



TRIJA EV
Tribunal de Justicia Administrativa
del Estado de Veracruz

MANUAL DE VIÁTICOS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE VERACRUZ

www.trijaev.gob.mx

TRIJA EV



CONTENIDO

MARCO JURÍDICO	3
GLOSARIO	4
ATRIBUCIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS SUJETAS.....	6
DISPOSICIONES GENERALES.....	8
DE LAS COMISIONES.....	10
DE LOS VIÁTICOS	12
DE LOS GASTOS DE VIAJE.....	14
DE LA COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE.....	17
DE LA APLICACIÓN CONTABLE	21
SANCIONES.....	21
ANEXOS	22
ANEXO 1 - OFICIO DE COMISIÓN	23
ANEXO 2 – SOLICITUD DE FONDOS A COMPROBAR.....	25
ANEXO 3 – DESGLOSE DE GASTOS	28
ANEXO 4 – INFORME DE LA COMISIÓN O ENCARGO	30
TRANSITORIOS	31

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Impuesto al Valor Agregado.
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Austeridad para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Decreto Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz aplicables para el Ejercicio Fiscal en turno.
- Reglamentos, Manuales, Reglas, Lineamientos y demás normatividad administrativa aplicable.

GLOSARIO

Para efecto de este Manual, se entenderá por:

- a) **Áreas.** – Sala Superior (Ponencia I, Ponencia II y Ponencia III), Sala Regional Unitaria Norte, Sala Regional Unitaria Centro, Sala Regional Unitaria Sur), Secretaría General de Acuerdos, Órgano Interno de Control, Dirección de Administración, Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Comunicación Social, Dirección de Capacitación y Vinculación Institucional, Unidad de Género, Unidad de Transparencia.
- b) **Comisión.** - Actividad o función de carácter ordinario y/o extraordinario autorizada a la persona servidora pública, para que la realicen en un lugar distinto al de su adscripción.
- c) **Comisionado.** – La persona servidora pública habilitada por el Titular de área o equivalente, conforme al apartado de responsabilidades del presente Manual, para el desempeño de una comisión en territorio nacional.
- d) **Comprobantes fiscales digitales.** - Al que se refiere el artículo 29 y 29- A del Código Fiscal de la Federación, los cuales deberán contener los siguientes requisitos: I. La clave del Registro Federal de Contribuyentes, nombre o razón social de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta, entre otros, el cual fungirá como prueba de las erogaciones realizadas durante la comisión.
- e) **Gastos de viaje.** - Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de traslado de personal por vía aérea y/o terrestre urbana y suburbana, interurbana y rural, taxis y ferroviario, en cumplimiento de sus funciones públicas.

- f) **Ministrar.** - Otorgar recursos para cubrir los gastos de viaje como boletos de autobús, gasolina, peajes y viáticos (hospedaje y alimentos) al personal del Tribunal, en las comisiones que lleven a cabo en el cumplimiento de sus funciones.
- g) **Nombre_Ap_Am:** Nombre_Apellido Paterno_Apellido Materno, para efectos de integración de archivos digitales de la documentación comprobatoria. (PDF y XLM)
- h) **PDF:** Es formato Portable Document Format, (Formato de documento portátil) del documento fiscal emitido por el proveedor o servicio durante la comisión, en forma conjunta con su XLS.
- i) **Reintegro.** - Devolución de recurso monetario que resulta cuando el importe otorgado es mayor al comprobado.
- j) **Tarifa.** - Es el monto económico diario que se otorgará para cubrir el viático, de acuerdo al nivel jerárquico del comisionado conforme a la tabla autorizada.
- k) **Tribunal.** – Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
- l) **Viático.** - Es el monto económico asignado para cubrir los gastos por concepto de hospedaje, alimentación, de una comisión nacional.
- m) **XML:** Archivo digital que permite definir y almacenar datos de forma compartible del documento fiscal emitido por el proveedor o servicio durante la comisión, en forma conjunta con su PDF.
- n) **ZIP o RAR:** Es el archivo digital comprimido que contiene uno o más ficheros o carpetas en su interior. Es una forma de agrupar varios ficheros en un único archivo usando técnicas de compresión para que su tamaño sea menor que el de los ficheros originales.

1. ATRIBUCIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS SUJETAS

1.1. La persona servidora pública que ocupe la titularidad de la Presidencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz:

- a) Autorizar las comisiones, a través de la emisión del Oficio de Comisión (Anexo 1), a las personas titulares de las áreas administrativas y jurisdiccionales, así como a cualquier servidor público de este organismo.
- b) Comunicar a la persona titular de la Dirección de Administración mediante oficio que contenga los datos de periodo, lugar y objetivo de la comisión, para que le proporcione los viáticos y gastos de viaje, de acuerdo a los formatos establecidos en el presente manual.

1.2. Magistrados (as) y Titulares de las Áreas:

- a) Las y los Magistrados, previo acuerdo con Presidencia, comunicarán al titular de la Dirección de Administración, el desempeño de una comisión para que les proporcione los viáticos y gastos de viaje, de acuerdo a los formatos establecidos en el presente manual, en el caso de los titulares de las áreas, deberán remitir su oficio de comisión (Anexo 1) acompañado de los formatos aplicables.
- b) Expedir oficio de comisión (Anexo 1) al personal adscrito a su Área.
- c) Vigilar que el personal comisionado, cumpla con los lineamientos, disposiciones y políticas establecidas en el presente Manual.

1.3. Titular de la Dirección de Administración y Subdirección de Recursos Financieros

- a) Proveer los recursos económicos solicitados por las Áreas del Tribunal para llevar a cabo comisiones fuera del área de adscripción, previa autorización de Presidencia y atendiendo a la disponibilidad presupuestal.

1.4. Las personas servidoras públicas:

- a) Recibido el oficio comisión respectivo (Anexo 1), la persona comisionada requisará la Solicitud de Fondos a Comprobar (Anexo 2) por lo que deberá hacer uso adecuado de los recursos económicos y materiales proporcionados por el Tribunal a través de la Dirección de Administración y de la Subdirección de Recursos Financieros, así como cumplir con los lineamientos, disposiciones y políticas establecidas en el presente Manual.

2. DISPOSICIONES GENERALES

- 2.1. El pago de viáticos y gastos de viaje, se tramitarán en forma individual por comisionado y deberá apegarse a las políticas y tarifas establecidas en el presente Manual.
- 2.2. El trámite de la solicitud deberá efectuarse ante la Dirección de Administración, con un mínimo de 24 horas de anticipación a la fecha de comisión, a través de los formatos establecidos en el presente manual.
- 2.3. Las Áreas deberán mantener la debida congruencia entre el nivel de gastos de viáticos y gastos de viaje con respecto al grado de responsabilidad del personal comisionado, la naturaleza de la comisión desempeñada y el beneficio obtenido; por lo que para la asignación de tarifas aplicará la siguiente clasificación:

NIVELES DE APLICACIÓN DIARIOS		HOSPEDAJE	ALIMENTOS	TOTAL
Nivel I	Magistrados	\$ 1,500.00	\$ 600.00	\$2,100.00
Nivel II	Secretaria (o) General, Directores (as) de Área, Titular del Órgano Interno de Control, Titulares de la Unidad de Género, de Transparencia y de Comunicación Social.	\$ 1,300.00	\$ 500.00	\$ 1,800.00
Nivel III	Demás servidores públicos	\$ 1,200.00	\$ 400.00	\$ 1,600.00

Nota: Los montos de la presente tabla son netos, por lo que, en caso de que hubiera retención del Régimen Simplificado de Confianza, éste será absorbido por el Tribunal afectando la partida presupuestal que las origina y se enterará en la declaración respectiva.

- 2.4. Únicamente se otorgarán viáticos por los días estrictamente necesarios para el desempeño de la comisión.

- 2.5. El pago de viáticos sólo procederá cuando los destinos del comisionado estén ubicados a más de 50 kilómetros de distancia del lugar de su adscripción.
- 2.6. Por ningún motivo los viáticos o gastos de viaje podrán otorgarse como una forma de complementar el sueldo del personal del Tribunal.
- 2.7. Las comisiones deberán realizarse en días y horarios laborables, salvo en casos justificados por la persona autorizada para comisionar.

3. DE LAS COMISIONES

- 3.1. Las comisiones oficiales constituyen la justificación para la asignación de viáticos y gastos de viaje.
- 3.2. La autorización de comisiones al personal al servicio del Tribunal, se establecerán en el Oficio de Comisión (Anexo 1) y estarán vinculadas al cumplimiento de funciones sustantivas cumpliendo los siguientes aspectos:
- a) Las comisiones se autorizarán a las personas servidoras públicas que se encuentren en la plantilla autorizada y en servicio activo; por lo que no aplicará para personal que se encuentre disfrutando de periodo vacacional o de cualquier otro tipo de licencia.
 - b) Las comisiones serán las estrictamente necesarias en días y horarios laborables, salvo en casos extraordinarios, los cuales deberán estar justificados por los Titulares de las Áreas.
 - c) Los propósitos de la comisión deben contribuir al cumplimiento del programa anual de trabajo que para ello elabore cada área, en términos de objetivos institucionales y disponibilidad presupuestal. El número de comisionados, la estadía y duración de los viajes, serán los indispensables para cumplir con la comisión.
- 3.3. La autorización de comisiones y sus correspondientes asignaciones de viáticos y gastos de viaje, no procederá en los siguientes casos:
- a) Para desempeñar servicios distintos a las funciones propias del Tribunal o en alguna otra organización, institución, partido político o empresa privada.
 - b) Para otorgarse en calidad de cortesía.
 - c) Cuando se hayan asignado recursos la persona servidora pública para una distinta comisión, en la misma fecha.

- 3.4. El personal comisionado, al término de la comisión deberá entregar a la Dirección de Administración los documentos justificativos y la comprobación de los gastos realizados contemplados en el Desglose de Gastos. (Anexo 3) y el informe de la comisión o encargo (Anexo 4).

4. DE LOS VIÁTICOS

- 4.1. Para tramitar, autorizar y otorgar viáticos y gastos de viaje, las Áreas del Tribunal deberán considerar:
- a) Los niveles establecidos y las tarifas de viáticos de conformidad con el numeral 2.3 de este Manual.
 - b) Disponibilidad presupuestal de acuerdo al presupuesto anual autorizado.
- 4.2. Para la ministración de viáticos, los comisionados presentarán su Oficio de Comisión (Anexo 1) y el formato Solicitud de Fondos a Comprobar (Anexo 2), los cuales quedarán provisionalmente como justificantes de la erogación y en carácter de Sujetos a Comprobar, hasta en tanto el comisionado compruebe el monto total asignado a través del formato de Desglose de Gastos (Anexo 3), con su respectivo soporte documental.
- 4.3. Los viáticos se autorizarán de acuerdo a los días estrictamente necesarios, considerando para estos efectos las noches pernoctadas, su monto se determinará con base al nivel jerárquico del comisionado, y a la tarifa de viáticos que le corresponda al numeral 2.3 de este manual.
- 4.4. En caso de que la comisión sea menor de 24 horas y no se requiera pernoctar, sólo se cubrirán los gastos por alimentación y los gastos de traslados en su caso.
- Para tales efectos, el comisionado considerará la proporción de 25% para desayuno, 50% para comida y 25% para cena; sin embargo, si por necesidades de las actividades realizadas en la comisión, no pudieran apegarse a dicha proporción, la Dirección de Administración podrá autorizar la comprobación siempre y cuando las facturas (CFDI) que se incluyan, no rebasen el monto de la tarifa diaria autorizada para alimentos. Para que sea aplicable el desayuno la comisión deberá iniciar antes de las 9:00 horas, de igual manera, para que sea aplicable la cena, cuando la comisión concluya después de las 19:00 horas.



- 4.5. Las tarifas de viáticos se pagarán en moneda nacional, y constituyen el tope diario máximo que se debe cubrir al personal para el desempeño de la comisión.
- 4.6. Tratándose de la asistencia a eventos de carácter institucional, en los cuales esté condicionado el lugar donde deba realizarse el hospedaje y la alimentación, se aceptarán las tarifas estipuladas para ese evento en específico. Asimismo, cuando la asistencia a un evento se realice en grupo, por razones de operatividad, tiempo y seguridad, se autorizará tarifa única (alimentos y hospedaje) para la totalidad de los integrantes.
- 4.7. El trámite de viáticos se podrá realizar por un periodo máximo de 7 días continuos efectivos de comisión.
- 4.8. En caso de cancelación de la comisión, se hará del conocimiento de la Dirección de Administración y los recursos otorgados como viáticos, deberán ser reintegrados de inmediato, en la cuenta bancaria que la Subdirección de Recursos Financieros proporcione. En caso, de que el recurso no sea reintegrado se aplicará lo señalado en los incisos a) y b) del numeral 6.1 del presente Manual.
- 4.9. Cuando por necesidades del servicio se amplíe una comisión, los Titulares de Áreas lo harán del conocimiento de la Dirección de Administración mediante oficio. Los gastos realizados por el personal comisionado durante el periodo de ampliación, podrán ser repuestos previa comprobación (Anexo 3) y autorización, de acuerdo con las tarifas establecidas en el numeral 2.3.
- 4.10. Para el caso de hospedajes la Dirección de Administración, a solicitud por escrito del comisionado, podrá autorizar el pago directo al hotel que presta el servicio; para tal efecto, deberá anexarse copia simple del oficio de comisión (Anexo 1). Los montos deberán sujetarse a las tarifas establecidas en el numeral 2.3.

5. DE LOS GASTOS DE VIAJE

AÉREOS

- 5.1. Únicamente se autorizará el traslado por avión a las localidades del Estado o territorio nacional que excedan de 500 Km de distancia. No obstante, también podrá ser utilizado para distancias menores, siempre que el motivo de la comisión se relacione con la atención de situaciones derivadas de desastres naturales, contingencias y/o emergencias.
- 5.2. El personal comisionado tiene la responsabilidad de solicitar como mínimo con 48 horas de anticipación los recursos para la adquisición del boleto de avión ante la Dirección de Administración.
- 5.3. El personal comisionado que se traslade por avión, se sujetará a la tarifa más económica que se encuentre disponible al momento de la reservación, de acuerdo a la siguiente clasificación:

Rubro	Categoría	Niveles
Aérea	Clase Turista	I, II y III

- 5.4. Los recursos para el pago de pasajes aéreos y otros servicios de agencias de viajes, que se requieran para el desempeño de la comisión, siempre que el recurso lo requiera el comisionado, deberán solicitarse a través del formato de Solicitud de Fondos a Comprobar (Anexo 2).
- 5.5. Los pasajes aéreos y servicios de hospedaje, podrán ser adquiridos a través de agencias o empresas que faciliten la pronta disposición de estos servicios, con el fin de no entorpecer la operación de los programas del Tribunal, sin soslayar las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, para ello, la persona titular de la Dirección de Administración mediante escrito solicitará a la Subdirección de Recursos Financieros el pago correspondiente.



- 5.6. Previa autorización de la Presidencia, los pasajes aéreos podrán ser adquiridos directamente por el comisionado, mismos que procederá su reposición inmediata o su integración a la comprobación correspondiente.
- 5.7. Los traslados aéreos que se soliciten, contarán invariablemente con la autorización de la Dirección de Administración, tal como está contemplado en el formato de solicitud de fondos a comprobar (Anexo 2), previo acuerdo con la persona Titular de Presidencia.

TERRESTRES

- 5.8. Tratándose de transportación terrestre, el otorgamiento y adquisición de pasajes se justificará en los mismos términos que los pasajes aéreos; sin embargo, en caso de que el comisionado utilice vehículo oficial o propio, éste último bajo su estricta responsabilidad, para trasladarse al lugar de la comisión, la Dirección de Administración cubrirá el costo de peajes, en el caso del combustible se podrá autorizar hasta para un consumo de un vehículo de 4 cilindros, calculando la gasolina según el número aproximado de kilómetros a recorrer.
- 5.9. El cálculo del importe que se otorgue por concepto de combustible y peajes, será realizado por la Subdirección de Recursos Materiales, así como, validado y autorizado por la Dirección de Administración, a través del formato denominado "Autorización de Peajes y Combustibles de Viáticos", contenido en los Lineamientos para el control de vehículos y asignación de combustible".
- 5.10. Para el pago de pasajes de autobús, aplicará la tarifa comercial en todos los niveles establecidos en el numeral 2.3 del presente documento.
- 5.11. La renta de vehículos aplicará en proporción al número de personas que se comisionará y únicamente cuando se justifique que es necesario para



cumplir con la comisión.

- 5.12. Los gastos de viaje exclusivamente se cubrirán a personal del Tribunal; queda prohibido el pago a terceras personas. Únicamente se podrán otorgar viáticos y gastos de viaje a personal ajeno cuando se especifique en los contratos o convenios realizados con dichas personas (morales o físicas) o cuando se trate de actividades de carácter académico. Dichos servicios deberán ajustarse a las tarifas y políticas establecidas en el presente Manual.
- 5.13. No se podrán pagar gastos de viaje con fines de cortesía o promoción social.
- 5.14. Es responsabilidad del personal comisionado utilizar el servicio de transporte, así como, el uso del servicio de estacionamientos con empresas que emitan comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) por los servicios otorgados.

6. DE LA COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

- 6.1. Los recursos otorgados al personal comisionado por concepto de viáticos y gastos de viaje, se comprobarán dentro de los 3 días hábiles contados a partir del siguiente la conclusión de su comisión, remitiéndolo a la Subdirección de Recursos Financieros para su revisión y en su caso, autorización por parte de la persona titular de la Dirección de Administración, debiendo cumplir con los requisitos fiscales dispuestos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación y demás normatividad fiscal vigente.
- a) Si pasado el lapso antes mencionado, el comisionado no presenta la documentación y archivos electrónicos o no realiza el reintegro correspondiente, la persona titular de la Dirección de Administración o en su caso, por conducto de la Subdirección de Recursos Financieros, procederá por única ocasión, a requerir mediante oficio dicha comprobación, marcando copia al Titular del Área de adscripción, suspendiendo simultáneamente cualquier otra ministración de recursos.
 - b) Si pasado tres días hábiles, no se ha realizado la comprobación o reintegro, la Dirección de Administración realizará el descuento del saldo deudor vía nómina, en la quincena inmediata siguiente.
- 6.2. Es obligación del comisionado solicitar al establecimiento la representación impresa por el gasto erogado y el archivo electrónico versión PDF y XML del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), el cual presentará a la Subdirección de Recursos Financieros mediante el Desglose de Gastos (Anexo 3) debidamente requisitados y de la siguiente manera:
- a) La representación impresa del CFDI con su firma y soportada con la respectiva validación de vigencia del SAT (<https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/>), anexándolos en el orden que sea aplicable durante el desarrollo de la comisión: 1) Hospedaje, 2) Alimentación, 3) Avión y/o Autobús, 4) Combustible, 5) Peaje, 6) Traslados

Locales, 7) Otros gastos

- b) Los archivos digitales PDF y XML deberán ser remitidos al correo electrónico institucional: recursos.financieros@trijaev.gob.mx, preferentemente de la siguiente forma:

Concepto		Identificador De Documentación Comprobatoria			
		Clave	No. de Oficio Comisión	Nombre Comisionado	Formato
1	Hospedaje	1_	xxxxxx_	Nombre_Ap_Am	Zip y/o Rar
2	Alimentación	2_	xxxxxx_	Nombre_Ap_Am	Zip y/o Rar
3	Avión/ Autobús	3_	xxxxxx_	Nombre_Ap_Am	Zip y/o Rar
4	Combustible	4_	xxxxxx_	Nombre_Ap_Am	Zip y/o Rar
5	Peaje	5_	xxxxxx_	Nombre_Ap_Am	Zip y/o Rar
6	Traslados Locales	6_	xxxxxx_	Nombre_Ap_Am	Zip y/o Rar

- c) No se aceptarán gastos realizados en establecimientos que describan su actividad como Restaurante-Bar, ni por concepto de consumo de bebidas alcohólicas. Por disposición oficial el establecimiento tiene la obligación de entregar al cliente la representación impresa en el momento de cubrir el pago, por lo que antes de hacer uso de los servicios se recomienda verificar dicho hecho.
- 6.3. Será responsabilidad del comisionado integrar la totalidad de los comprobantes por conceptos de hospedaje, alimentos, arrendamiento de vehículo y combustible, en su versión PDF y en archivo XML, los cuales detallarán los impuestos respectivos, así como el desglose de gastos (Anexo 3) debidamente requisitados.
- 6.4. Tratándose de gastos de viaje, se integrarán como soporte a los comprobantes fiscales correspondientes, en original y/o copia de los boletos de autobús, taxi, tickets de peaje y de ser el caso pases de abordar de avión, a través del desglose de gastos (Anexo 3). En caso de extravío, bajo protesta de decir verdad del comisionado, la Dirección de Administración podrá aceptar únicamente el

comprobante fiscal respectivo.

- 6.5. La documentación comprobatoria del gasto por concepto de hospedaje, debe contener la descripción de los días de ocupación. En caso de hospedarse más de una persona en la misma habitación, se utilizará para la justificación del gasto de cada una de ellas, el mismo comprobante fiscal, anotando el importe procedente para cada comisionado. El importe de los viáticos no utilizados, se reintegrará de manera conjunta con la presentación del desglose de gastos (Anexo 3).
- 6.6. Cuando la comprobación de gastos presentada resulte menor a los viáticos otorgados, el comisionado tiene la obligación de reintegrar a la Dirección de Administración los recursos remanentes mediante depósito bancario o transferencia electrónica, en la cuenta bancaria que se le especifique al comisionado.
- 6.7. Si por necesidades de operación fuera necesario modificar el itinerario inicial, en primera instancia se realizará el reintegro del recurso ya otorgado, informando tal situación a la Dirección de Administración; por lo se generará nuevamente el trámite de solicitud de ministración de recursos.
- 6.8. La comprobación de gastos en lugares y fechas distintas a las establecidas en la comisión, no serán autorizadas. Si por razones fortuitas al comisionado se le suspende su salida, se tiene la obligación de reintegrar de inmediato los recursos otorgados.
- 6.9. El concepto de propinas no corresponde a una partida presupuestal autorizada, por lo que no debe incluirse en los comprobantes fiscales. En caso de que sean consignadas en el comprobante fiscal, estas no serán autorizadas como parte de la comprobación de la comisión.
- 6.10. Cuando algún documento comprobatorio no cumpla con lo previamente descrito en el presente Manual, el comisionado deberá reintegrar el importe del

documento en comento, a más tardar el tercer día hábil del día que se le devolvió y notificó; si es el caso, lo podrá sustituir por otro del mismo emisor e importe, siempre y cuando se valide la fecha de la comisión desempeñada.

7. DE LA APLICACIÓN CONTABLE

- 7.1. Las partidas presupuestales que se afectarán por las erogaciones realizadas, por concepto de viáticos y gastos de viaje son:

Partida	Descripción
	Combustibles, lubricantes y aditivos:
26103	Combustibles, lubricantes y aditivos para servicios administrativos
	Arrendamiento de equipo de transporte
32503	Arrendamiento de equipo de transporte para servicios administrativos
	Pasajes Aéreos:
37101	Pasajes Nacionales a Servidores Públicos
	Pasajes Terrestres:
37201	Pasajes Nacionales a Servidores Públicos
	Viáticos en el país:
37501	Viáticos Nacionales a servidores públicos
	Otros servicios de Traslado y Hospedaje:
37901	Otros servicios de traslado y hospedaje

8. SANCIONES

- 8.1. El personal facultado para el trámite, autorización y control de viáticos y gastos de viaje, así como quienes tienen carácter de comisionados son responsables de las irregularidades en que incurran, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de aplicar las disposiciones civiles y penales correspondientes.
- 8.2. En caso del que el comisionado incumpla lo establecido en este Manual, la Dirección de Administración hará del conocimiento al Órgano Interno de Control, para que este último inicie el procedimiento disciplinario correspondiente.



ANEXOS

 TRIAEV Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz		ANEXO 1	
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE VERACRUZ			
		OFICIO DE COMISIÓN	
(1)	NOMBRE DEL COMISIONADO (A):	_____	
(2)	CARGO:	_____	OFICIO No. _____ (3)
(4)	AREA DE ADSCRIPCIÓN: _____		
Por este conducto me permito informarle a usted que ha sido designado para realizar la comisión que enseguida se detalla:			
(5)	OBJETIVO DE LA COMISIÓN: _____		
(6)	LUGAR DE LA COMISIÓN: _____		
(7)	FECHA DE INICIO DE COMISION	_____	FECHA DE TERMINO DE COMISION (8)
(9)	PRINCIPALES ACCIONES A REALIZAR: _____		
Por lo anterior, deberá solicitar los viáticos y gastos de viaje de acuerdo establecido en el manual de políticas para el trámite, control de viáticos y gastos de viaje. Sin otro particular, le envío un cordial saludo.			
ATENTAMENTE «Lugar y Fecha de Oficio» _____ Nombre y firma de la persona servidora pública que comisiona. (10)			
C.c.p. Dirección de Administración.- « nombre ».- Para su conocimiento C.c.p. Subdirección de Recursos Humanos.- « nombre ».- Para su conocimiento C.c.p. Subdirección de Recursos Financieros.- « nombre ».- Para trámite de viáticos C.c.p. Archivo Torre Olmo, Piso 4, Distribuidor Vial Las Trancas No. 1009, Col. Reserva Territorial, C.P. 91096, Xalapa, Veracruz. Tel.- (228) 688 77 31			

ANEXO 1 - OFICIO DE COMISIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

1. Anotar el nombre de la persona servidora pública comisionada que asiste a la comisión.
2. Anota el cargo de la persona servidora pública comisionada que asiste a la comisión.
3. Anotar el número de oficio de comisión que le corresponda, el cual será el identificador para efectos de la solicitud de fondos a comprobar (Anexo 2), Desglose de Gastos e Informe de la Comisión o Encargo (Anexo 3 y 4).
4. Anotar el Área de adscripción del solicitante.
5. Enunciar el objetivo general de la comisión.
6. Especificar el destino de la comisión (ciudad y estado).
7. Anotar el día de inicio de la comisión (día/mes/año).
8. Anotar el día de término de la comisión (día/mes/año).
9. Anotar las principales actividades a realizar.
10. Nombre de la persona servidora pública que comisiona conforme al apartado de las atribuciones de las personas servidoras públicas sujetas, del presente Manual.



ANEXO 2

24

ANEXO 2 – SOLICITUD DE FONDOS A COMPROBAR

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

1. Anotar el nombre de la persona servidora pública que asiste a la comisión.
2. Anotar el Área de adscripción del solicitante
3. Anotar el número de oficio de comisión que le corresponda.
4. Marcar con una "X" según sea el caso, el tipo de gasto.
5. Enunciar el objetivo general de la comisión.
6. Especificar el destino de la comisión (ciudad y estado)
7. Marcar con una "X" según el medio de transporte, sea el caso (Avión, autobús o automóvil, en este último anotar las placas de la unidad, indistintamente si es particular u oficial).
8. Anotar el día de inicio de la comisión (día/mes/año).
9. Anotar la hora de inicio de la comisión.
10. Especificar el número total de días de comisión.
11. Anotar el día de término de la comisión (día/mes/año).
12. Anotar el número de personal del solicitante.
13. Monto de la tarifa diaria conforme al Nivel de aplicación por el número de noches que durará la comisión. En caso que la comisión no requiera de este servicio se pondrá 0 (Cero con número). El monto en el formato solo es ejemplificativo.
14. Monto de la tarifa diaria conforme al Nivel de aplicación por el (los) número (2) de día (s) que durará la comisión. En caso de que la comisión sea medio día o un tercio, se pondrá la proporcionalidad correspondiente con forme a lo establecido al numeral 4.4 del manual. El monto en el formato solo es ejemplificativo.
15. Importe del pasaje o Vuelo; En caso que la comisión no requiera de este servicio se pondrá 0 (Cero con número).
16. Importe del combustible y/o lubricantes; En caso que la comisión no requiera de este servicio se pondrá 0 (Cero con número).
17. Importe que resulte de la suma vertical de los montos de viáticos y gastos de viaje, dará como resultado el Subtotal A y B. La suma en horizontal del subtotal A+B dará como resultado el importe total. El monto en el formato solo es

ejemplificativo.

18. Importe del peaje; En caso que la comisión no requiera de este servicio se pondrá 0 (Cero con número). El monto en el formato solo es ejemplificativo.
19. Importe de traslados locales; En caso que la comisión no requiera de este servicio se pondrá 0 (Cero con número).
20. Importe de Estacionamientos con su respectivo comprobante fiscal. En caso que la comisión no requiera de este servicio se pondrá 0 (Cero con número).
21. Nombre y firma de la persona servidora pública comisionada.
22. Nombre y firma de la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros
23. Nombre y firma de la persona titular de la Dirección de Administración.
24. Datos determinados por el área de recursos financieros (Cuenta bancaria del comisionado, fecha de la transferencia y número consecutivo de la orden de pago).



TRIAEV		TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE VERACRUZ		ANEXO 3	
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		FECHA (1)	
		DESCGLOSE DE GASTOS		DÍA	MES AÑO
NOMBRE DEL COMISIONADO (A):		(2)			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:		(3)			
No. OFICIO DE LA COMISIÓN EFECTUADA:		(4)		DE FECHA:	
OBJETIVO DE LA COMISIÓN:		(5)			
LUGAR DE LA COMISIÓN:		(6)			
FECHA DE INICIO DE COMISIÓN		(7)			
FECHA DE TÉRMINO DE COMISIÓN		(8)			
PRINCIPALES ACTIVIDADES DESARROLLADAS		(9)			
IMPORTE DE RECURSOS ASIGNADOS: (A)		(10)		\$ -	
DESCGLOSE DE EROGACIONES COMPROBADAS (11)					
No.	RFC del emisor	Núm. Factura o folio fiscal	Fecha expedición	Nombre o razón social del emisor	Importe
01- HOSPEDAJE					
1					0
2, 3					0
SUBTOTAL					0
02- ALIMENTACIÓN					
1					0
2, 3					0
SUBTOTAL					0
03- AVIÓN /AUTOBUS					
1					0
2, 3					0
SUBTOTAL					0
04- COMBUSTIBLE					
1					0
2, 3					0
SUBTOTAL					0
05- PEAJE					
1					0
2, 3					0
SUBTOTAL					0
06- TRASLADOS LOCALES					
1					0
2, 3					0
SUBTOTAL					0
07- OTROS GASTOS					
1					0
2, 3					0
SUBTOTAL					0
IMPORTE TOTAL DE RECURSOS COMPROBADOS Y EJERCIDOS: (B)		(12)		\$ -	
				REINTEGRO AL TRIBUNAL/COMISIONADO (A)*: (13) \$0.00	
*NOTA: EL SALDO QUE RESULTE DE "A - B" NEGATIVO, REPRESENTA REINTEGRO SUJETO A AUTORIZACIÓN DEL COMISIONADO Y CUANDO RESULTE POSITIVO CORRESPONDE EL REINTEGRO A FAVOR DEL TRIA EV.					
DECLARO, BAJO PROTESTA DECIR LA VERDAD, QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE FORMATO SON LOS SOLICITADOS Y MANIFIESTO TENER CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES QUE SE APLICARÁN EN CASO CONTRARIO.					
SOLICITA		REVISÓ		AUTORIZÓ	
Nombre y firma del Comisionado(a) (14)		Nombre, cargo y firma de la persona Titular de la Subdirección de Recursos Financieros (15)		Nombre, cargo y firma de la persona titular de la Dirección de Administración (16)	

ANEXO 3 – DESGLOSE DE GASTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

1. Anotar la fecha de entrega de la documentación comprobatoria para su revisión.
2. Anotar el nombre de la persona servidora pública que asiste a la comisión.
3. Anotar el Área de adscripción de la persona servidora pública comisionada.
4. Anotar el número de oficio de comisión que le corresponda y su fecha de emisión.
5. Enunciar el objetivo general de la comisión.
6. Especificar el destino de la comisión (ciudad y estado).
7. Anotar el día de inicio de la comisión (día/mes/año).
8. Anotar el día de término de la comisión (día/mes/año).
9. Anotar las principales actividades a realizar.
10. Anotar el importe de los recursos que le fueron asignados en la solicitud de fondos a comprobar.
11. Detallar individualmente por cada uno de los conceptos en cada apartado; las facturas que se anexan a la comprobación de conformidad con los datos que arroja el sistema de “Verificación de comprobantes fiscales digitales por internet” , se recomienda para agilizar la captura, utilizar tu lector de código QR de tu equipo móvil (celular) para que te vincule el documento fiscal con la plataforma del SAT (<https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/>).
12. Anotar la sumatoria de los conceptos asignados para el desarrollo de la comisión.
13. La diferencia resultante entre los importes de los numerales 10 menos el 12 dará el saldo de la siguiente forma:

A - B		Resultado	Saldo a Favor de:	Acción
\$1,500.00	\$1,000.00	\$500.00	Tribunal	El saldo se deposita a la cuenta del Tribunal
\$1,500.00	\$1,700.00	-\$200.00	Comisionado	El saldo se deposita a la cuenta del comisionado, previa autorización de Presidencia.

14. Nombre y firma de la persona servidora pública comisionada.
 15. Nombre y firma de la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros.
 16. Nombre y firma de la persona titular de la Dirección de Administración.
- En caso de que se requiera aclarar y/o manifestar hechos relativos al desempeño de una comisión o encargo, podrá adicionarse como nota en el formato del anexo 3.

 TRIJAEV TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE VERACRUZ		ANEXO 4									
INFORME DE LA COMISIÓN O ENCARGO		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">FECHA (1)</th> </tr> <tr> <th style="width: 33%;">DÍA</th> <th style="width: 33%;">MES</th> <th style="width: 33%;">AÑO</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	FECHA (1)			DÍA	MES	AÑO			
FECHA (1)											
DÍA	MES	AÑO									
NOMBRE DEL COMISIONADO(A):	(2)										
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	(3)										
No. OFICIO DE LA COMISIÓN EFECTUADA:	(4)										
ACTIVIDADES REALIZADAS:	(5)										
RESULTADOS OBTENIDOS:	(6)										
CONTRIBUCIONES A LA INSTITUCIÓN Y CONCLUSIONES:	(7)										
Informa		Visto Bueno									
Nombre y firma del comisionado(a) (8)		Nombre, cargo y firma del jefe (a) inmediato o de la persona servidora pública que comisiona (9)									

ANEXO 4 – INFORME DE LA COMISIÓN O ENCARGO

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

1. Anotar fecha en que se presenta el informe.
2. Anotar el nombre de la persona servidora pública que asiste a la comisión.
3. Anotar el Área de adscripción de la persona servidora pública comisionada.
4. Anotar el número de oficio de comisión que le corresponda.
5. Enunciar las actividades realizadas.
6. Enunciar los resultados obtenidos (ejemplo: se dio puntual cumplimiento a ...)
7. Enunciar las contribuciones a la institución y conclusiones (ejemplo: coadyuvar en el fortalecimiento institucional, en el logro de objetivos, cumplimiento de las funciones legales jurisdiccionales y/o administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz, etc.).
8. Nombre y firma de la persona servidora pública comisionada.
9. Nombre, cargo y firma del jefe inmediato, o en su caso, de la persona servidora pública que comisiona.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Manual entrará en vigor a partir del día de su aprobación por el Pleno.

Segundo. Cualquier normatividad interna que se contraponga, queda derogada.

Tercero. En los casos no previstos en el presente Manual, será competencia de la Dirección de Administración, previo acuerdo con la Presidencia, emitir el pronunciamiento correspondiente.

Cuarto. Hágase del conocimiento de todas las áreas y publíquese el presente Manual en los sistemas digitales de este organismo autónomo.