



TJACAM
TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE CAMPECHE

Manual de Procedimientos para el Trámite de Viáticos y Pasajes del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche

San Francisco de Campeche, Campeche, marzo de 2025.



Contenido

1.	OBJETIVO	4
2.	MARCO JURÍDICO.....	4
3.	NORMAS Y POLÍTICAS	5
3.1.	SUJETOS	5
3.2.	DEFINICIONES	5
3.3.	COMISIONES.....	7
3.4.	DE LA AUTORIZACIÓN	8
3.5.	RESTRICCIONES.....	9
3.6.	DEL EJERCICIO	10
3.6.1.	Otorgamiento de Viáticos Locales, Estatales, Nacionales e Internacionales.....	10
3.6.1.1.	Erogaciones que se pueden efectuar con la asignación de viáticos.....	11
3.6.2.	Otorgamiento de Pasajes Locales, Estatales, Nacionales e Internacionales	12
3.7.	DE LA COMPROBACIÓN.....	13
3.7.1.	Comprobación de Viáticos Locales, Estatales, Nacionales e Internacionales.....	13
3.7.2.	Principales Requisitos Legales, Fiscales y Administrativos que debe contener la Documentación Comprobatoria del Gasto en el caso de Viáticos Locales, Estatales, Nacionales e Internacionales	14
3.7.3.	Responsabilidades relativas a los Viáticos y Pasajes Locales, Estatales, Nacionales e Internacionales	15
3.7.4.	Otorgamiento de Pasajes Locales.....	16
3.7.5.	Comprobación de Pasajes Terrestres	17
3.7.6.	Reintegros	17
3.7.7.	Vigilancia	17
3.7.8.	Prescripción	18
3.7.9.	Sanciones	18
4.	TARIFAS	19
4.1.	OPERACIÓN DE LA TARIFA.....	19
4.1.1.	Cuadro Resumen para la Asignación de Tarifas.....	21
4.1.2.	Tabla de clasificación de Niveles de aplicación de los Servidores Públicos	21
4.2.	TARIFAS DE VIÁTICOS ESTATALES	22
4.2.1.	Tarifa de Viáticos Estatales mayor de 24 horas.....	22
4.2.2.	Tarifa de Gastos de Alimentación para Personal Comisionado por un tiempo menor de 24 horas	22
4.2.3.	Gastos de Camino para Personal Comisionado en un Radio Menor de 50 km, al lugar de su Adscripción.....	23



4.3.	TARIFA DE VIÁTICOS NACIONALES	23
4.3.1.	<i>Zonificación de Entidades de la República Mexicana</i>	24
4.4.	TARIFA DE VIÁTICOS INTERNACIONALES	26
4.4.1.	<i>Cuota diaria en Dólares</i>	26
4.4.2.	<i>Zonificación de Países</i>	26
4.4.2.1.	Continente Americano	26
4.4.2.2.	Continente Europeo	27
4.4.2.3.	Continente Asiático	27
4.4.2.4.	Continente Africano	28
5.	FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	29
5.1.	FORMATO "SOLICITUD DE GASTOS PARA COMISIONES OFICIALES"	29
5.2.	INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "SOLICITUD DE GASTOS PARA COMISIONES OFICIALES"	30
5.3.	FORMATO "OFICIO DE COMISIÓN Y SOLICITUD DE VIÁTICOS Y PASAJES"	31
5.4.	INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "OFICIO DE COMISIÓN Y SOLICITUD DE VIÁTICOS Y PASAJES"	32
5.5.	FORMATO "INFORME DE LA COMISIÓN Y DESGLOSE DE GASTOS"	33
5.6.	INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "INFORME DE LA COMISIÓN Y DESGLOSE DE GASTOS"	34
6.	ANEXOS.....	36
6.1.	ANEXO "SOLICITUD DE REINTEGRO DE VIÁTICOS NO EROGADOS O COMPROBADOS"	36
6.2.	ANEXO "AMONESTACIÓN POR OMISIÓN DE REINTEGRO DE VIÁTICOS NO EROGADOS O COMPROBADOS"	37



1. Objetivo

El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche dispone de recursos limitados, por lo que es necesario aplicar los criterios de control del ejercicio del gasto público y austeridad, con la finalidad de mantener el nivel del gasto de acuerdo con la disponibilidad de recursos. Por tal motivo, es de suma importancia, apegarse a lo establecido en el presente Manual, el cual está dirigido a atender las prioridades establecidas en los objetivos institucionales del Tribunal. Es por ello que el presente lineamiento contiene las normas, políticas y tarifas para la aplicación de viáticos locales, nacionales e internaciones, gastos de alimentación y gastos de camino, así como las tarifas de pasajes locales, nacionales e internacionales, con el objeto de regular las comisiones oficiales que sean asignadas a los servidores públicos, derivados de las atribuciones, funciones o tareas a desempeñar fuera del lugar de adscripción y cuando el horario laboral sea mayor al establecido; así como en apego a los principios de acceso a la información pública y transparencia.

2. Marco Jurídico

El Tribunal expide el Manual de Procedimientos para el trámite de Viáticos y Pasajes aplicable a los empleados asignados al Órgano Autónomo, con fundamento en las siguientes disposiciones legales:

- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Ley de Hacienda del Estado de Campeche.
- Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche del ejercicio vigente.
- Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Fiscal del Estado de Campeche.



- Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del presupuesto vigente.

3. Normas y políticas

3.1. Sujetos

Las presentes normas, políticas y tarifas para la aplicación de viáticos locales, nacionales e internacionales, gastos de alimentación y gastos de camino, así como las tarifas de pasajes locales, nacionales e internacionales, son aplicables a los servidores públicos que sean comisionados por el Tribunal, para el cumplimiento de los objetivos de sus programas establecidos, o para el desempeño de las funciones que tienen encomendadas en un lugar distinto al de su centro de adscripción.

Los empleados del Tribunal aplicarán los recursos destinados a viáticos y pasajes de manera transparente, sujetándose a las restricciones y cuotas máximas señaladas en este ordenamiento.

3.2. Definiciones

Para efectos del presente manual, se entenderá por:

Comisión: Es la tarea o función oficial conferida a un servidor público, para que realice por razones de su empleo o cargo, encomiendas o actividades en un sitio distinto al de su lugar de adscripción.

Comprobante: Documento que sirve de prueba de un desembolso, y que reúne requisitos fiscales y administrativos señalados en la normatividad vigente.

Informe de la Comisión y Desglose de Gastos: Documento mediante el cual el servidor público comisionado informará las actividades realizadas, los resultados obtenidos, así como la evaluación de la comisión realizada y la declaración de los gastos efectivamente erogados durante la comisión, registrando los comprobantes que reúnan requisitos fiscales (facturas).



Lugar de adscripción: Se refiere a la denominación completa de la Sala Unitaria, Secretaría General, Dirección Administrativa, Secretaría de Estudio y Cuenta, Órgano Interno de Control, Centro Público, Subdirección, Actuaría, Coordinación, Departamento, Área o Unidad Administrativa, de la que depende directamente el servidor público y en donde se encuentra ubicada el área o el centro de trabajo y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del servidor público.

Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos y Pasajes: Documento oficial que ampara la asignación del trabajador para una salida de su área de adscripción para ejecución de una comisión. Debe contener la autorización y designación del servidor público comisionado, así como el objetivo, sus funciones, la temporalidad, destino y duración de la comisión, que servirá como justificante de la erogación que se realice.

Pasajes Aéreos: Asignación destinada a cubrir los gastos por concepto de traslado de servidores públicos por vía aérea en cumplimiento de sus funciones públicas.

Pasajes Terrestres: Asignación destinada a cubrir los gastos por concepto de traslado de personal por vía terrestre, en cumplimiento de sus funciones públicas.

Pasajes marítimos, lacustres y fluviales: Asignación destinada a cubrir los gastos por concepto de traslado de personal por vía marítima, lacustre y fluvial en cumplimiento de sus funciones públicas.

Pasaje local: Asignación que se otorga a los servidores públicos, por concepto de la transportación derivada del traslado de su lugar de adscripción a otro diferente, dentro de la zona conurbada de que se trate.

Poder Ejecutivo: Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche.

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche.

Tarifa: Tabla que consigna los montos máximos diarios por nivel y zona, que se otorgan por concepto de viáticos, gastos de alimentación y gastos de camino.

Transporte Local: Es el servicio consistente en el traslado del servidor público comisionado, a través del transporte local (público urbano) o de taxi, en el transcurso de una comisión oficial.



Tribunal: Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche.

Unidad Administrativa: Es el área existente en la estructura orgánica u organigrama del Tribunal.

Viáticos en el país: Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y transporte local (público urbano) o de taxi en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, derivado de la realización de labores jurisdiccionales, administrativas, de supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida aplica a las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos, cuando el lugar de comisión se encuentre a una distancia mayor de 50 kilómetros de su lugar de adscripción. Excluye los gastos de pasajes terrestres (líneas de autobuses terrestres) y aéreos.

Viáticos en el extranjero: Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y transporte local (público urbano) o de taxi en el desempeño de comisiones temporales fuera del país, derivado de la realización de labores jurisdiccionales, administrativas, de supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida aplica las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos. Excluye los gastos de pasajes aéreos.

Requisito Fiscal: Se entiende por éste a la información con la cual debe cumplir, la documentación comprobatoria de viáticos y pasajes que deberá entregar el servidor público comisionado al término de su comisión, que se encuentra contenida en el Código Fiscal de la Federación, su Reglamento y las leyes fiscales y/o tributarias respectivas.

Requisito Administrativo: Son los datos de control interno que debe cumplir la documentación comprobatoria de viáticos y pasajes.

3.3. Comisiones

Las comisiones nacionales o internacionales siempre deben atender los aspectos siguientes:

- a) La comisión debe estar relacionada con las funciones que realiza el servidor público comisionado y que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento con los objetivos del Tribunal.



- b) Estar determinadas dentro de las atribuciones, responsabilidades y funciones de las Unidades Administrativas del Tribunal, salvo que se trate de comisiones derivadas de situaciones urgentes, imprevistas y plenamente justificadas.
- c) Apegarse a criterios de racionalidad, austeridad, economía, disciplina financiera, y considerar lo siguiente: Que la comisión contribuya al mejoramiento de la operación y productividad en los ámbitos jurisdiccionales y administrativos del Tribunal.
- d) El número de servidores públicos que sean enviados a una misma comisión, deben reducirse al mínimo indispensable.
- e) Su autorización debe estar en función de los criterios anteriores y a los resultados esperados de acuerdo con los objetivos y metas institucionales a cargo del Tribunal.

3.4. De la autorización

La solicitud de viáticos, gastos de alimentación, gastos de camino, así como los gastos de pasajes y traslados, deberá notificarse a la Dirección Administrativa del Tribunal, mediante formato de **“Solicitud de Gastos para Comisiones Oficiales”**, firmado por el servidor público que solicita los gastos para realizar la comisión asignada en el cumplimiento de las responsabilidades y funciones establecidas. Toda **Solicitud de Gastos para Comisiones Oficiales** deberá solicitarse a la Dirección Administrativa del Tribunal, con cuando menos 3 (tres) días hábiles de anticipación, salvo los casos urgentes que deriven de un requerimiento establecido en las leyes o lineamientos en la materia, o los que determinen los titulares de las Unidades Administrativas que integran el Tribunal.

La Dirección Administrativa elaborará el formato **“Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos y Pasajes”**, efectuando el cálculo de los importes por los conceptos requeridos para la realización de las comisiones asignadas a los servidores públicos adscritos al Tribunal, y requerirá al servidor público solicitante, para la firma del **“Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos y Pasajes”** y procederá a recabar las firmas de autorización correspondientes.

En el caso de que un servidor público ya comisionado se le notifique extender el tiempo de la comisión, se elaborará y autorizará un segundo **Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos y Pasajes**.

La autorización del **“Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos y Pasajes”**, constituye la justificación para la asignación de viáticos y pasajes.



El Tribunal autorizará en forma anual, las erogaciones por conceptos de pasajes y viáticos de acuerdo con el presupuesto autorizado por el H. Congreso del Estado y la Secretaría de Administración y Finanzas (SAFIN) del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche.

Solo se autorizarán comisiones que estén estrictamente relacionadas con las atribuciones, responsabilidades y funciones asignadas al Tribunal y no se autorizarán comisiones que tengan por objetivo desempeñar servicios de alguna organización, institución, partido político o empresa privada.

3.5. Restricciones

Queda prohibido a los titulares de las Unidades Administrativas del Tribunal facultadas o servidores públicos, en quien se delegue la responsabilidad, lo siguiente:

1. Autorizar el pago de viáticos y pasajes para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas al servicio oficial.
2. Efectuar erogaciones con cargo a las partidas 3711 Pasajes aéreos, 3721 Pasajes terrestres, 3731 Pasajes marítimos, lacustres y fluviales, 3751 Viáticos en el país y 3761 Viáticos en el extranjero, que no obedezcan al estricto cumplimiento de funciones o comisiones debidamente autorizadas.
3. Cubrir con los recursos asignados a las partidas señaladas, complementos a las remuneraciones del personal.
4. Otorgar boletos de viaje con fines de cortesía o promoción social.
5. Asignar una comisión al personal que se encuentre disfrutando de período vacacional, de cualquier tipo de licencia, o se encuentre en el extranjero con carácter de estudiante.
6. Otorgar viáticos a servidores públicos que adeuden comprobantes y/o reintegros por concepto de viáticos no devengados.
7. Otorgar viáticos cuando el personal desempeñe dos o más empleos compatibles, a menos que se obtenga licencia sin goce de sueldo, en el empleo distinto del que origine la comisión.
8. La Dirección Administrativa del Tribunal, no deberá tramitar viáticos al personal, cuando la comisión oficial se realice en un lugar distinto al de su adscripción, pero dentro de la zona conurbada de su ciudad y que esté comprendido en su horario normal de labores.



3.6. Del Ejercicio

El ejercicio de las partidas 3711 Pasajes aéreos, 3721 Pasajes terrestres, 3731 Pasajes marítimos, lacustres y fluviales, 3751 Viáticos en el país y 3761 Viáticos en el extranjero, a las que hacen referencia estos lineamientos, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal asignada al Tribunal, y la autorización y correcta observancia, estarán a cargo de la Dirección Administrativa, de la Presidencia del Tribunal y del Órgano Interno de Control, en lo que les corresponda.

No se efectuarán erogaciones con cargo a las partidas en cuestión, que no obedezcan al estricto cumplimiento de funciones o comisiones debidamente autorizadas y no se deberán utilizar para cubrir complementos a las remuneraciones del personal.

Las cuotas de viáticos nacionales e internacionales incluyen los gastos de hospedaje, alimentación y transporte local (público urbano) o de taxi. Los gastos que se realicen fuera de los descritos deberán cubrirse por medio de las partidas específicas contenidas en el clasificador por objeto del gasto.

Los montos y comprobaciones relativos a las comisiones, viáticos y pasajes serán públicos.

3.6.1. Otorgamiento de Viáticos Locales, Estatales, Nacionales e Internacionales

El personal comisionado tendrá derecho al otorgamiento de viáticos locales, estatales, nacionales o internacionales para el cumplimiento de una comisión oficial, siempre y cuando cumpla los siguientes requisitos:

1. Que sea personal de base, de confianza con plaza presupuestal de carácter permanente o por honorarios e interinos, que por motivo del desempeño de una comisión oficial deba ausentarse de su lugar de adscripción, dentro del territorio nacional o en el extranjero, por períodos mayores de 24 horas, salvo el caso de excepción que se menciona en el apartado OPERACIÓN DE LA TARIFA.
2. Que la comisión encomendada, sea de carácter temporal.
3. Que durante la comisión no se encuentre en período vacacional, ni licencia y no se encuentre en el extranjero con carácter de estudiante.
4. Que la asignación se efectúe por los días estrictamente necesarios para desempeñar la comisión conferida, apegándose a la zonificación y tarifas correspondientes.



5. Que los montos que se anticipen por concepto de viáticos no excedan del importe que el empleado vaya a devengar durante su comisión en un período de treinta días.
6. Que haya comprobado o reintegrado correctamente el importe correspondiente a comisiones anteriores. (De conformidad con la Restricción 6 del punto 3.5. de este Manual).

Las comisiones al interior del país, que se otorguen por un período no mayor de 7 días continuos o interrumpidos, podrán prorrogarse, siempre que se justifique plenamente, hasta por 7 días más. Bajo ninguna circunstancia se podrán autorizar viáticos por más de 14 días continuos o interrumpidos en el lapso de un año.

Las comisiones al extranjero, que se otorguen por un período no mayor de 7 días continuos o interrumpidos, podrán prorrogarse, siempre que se justifique plenamente, hasta por 7 días más, en el lapso de un año.

Únicamente en casos de excepción y previa autorización del Titular del Tribunal, se podrán efectuar los pagos diferenciales por concepto de viáticos y pasajes devengados, siempre y cuando la comprobación de la comisión esté completa.

3.6.1.1. Erogaciones que se pueden efectuar con la asignación de viáticos

Hospedaje: Sólo se podrá efectuar una erogación diaria por concepto de hospedaje.

Alimentación: Los servidores públicos comisionados, podrán registrar hasta tres erogaciones por concepto de alimentos por día de calendario (no incluye propinas registradas en la factura), sin rebasar el monto autorizado de viáticos.

Transporte local: Servicio consistente en el traslado del servidor público comisionado a través del transporte local (público urbano) o de taxi, en el transcurso de una comisión oficial.

- a) Del punto de origen a la terminal aérea o terrestre.
- b) Del que requiera en el lugar en donde se desarrolle la comisión.
- c) De la terminal aérea o terrestre a su punto de origen.



3.6.2. Otorgamiento de Pasajes Locales, Estatales, Nacionales e Internacionales

Pasaje Terrestre: El pasaje terrestre, consiste en el traslado del servidor público comisionado, prestado mediante servicio público.

Los servidores públicos que autoricen la asignación de pasajes seleccionarán el medio de transporte idóneo considerando los aspectos siguientes:

- a) Lugar de destino y medios de transporte existentes.
- b) Trascendencia de las funciones a desarrollar.
- c) Ventajas en los costos de los diversos medios de transporte y en las clases o modalidades del servicio.

Cuando la transportación sea por vía terrestre, el boleto de autobús deberá contener nombre del comisionado, fecha y destino, tomando en consideración que es el documento idóneo para comprobar la fecha de salida y de regreso.

En el caso de utilizar vehículo propio, el servidor público comisionado deberá entregar los comprobantes de peaje y combustible correspondientes.

El servidor público comisionado que se traslade en vehículo propio deberá solicitar combustible, el que tendrá que comprobar debidamente, a razón de 1 litro por cada 10 kilómetros recorridos del lugar de adscripción al lugar en que se realizó la comisión. Dicho gasto se cargará a la partida 3721 pasajes terrestres. Esto solo se permite cuando el combustible es utilizado para el traslado de servidores público cubriendo una comisión oficial. En el caso de que se otorguen vales de combustible, deberá presentar las notas o tickets de los suministros realizados.

Pasajes Aéreos: La compra de boletos de avión deberá ser con la tarifa más baja, el gasto por este concepto está sujeto a criterios de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal, así como los principios de acceso a la información y transparencia.

Queda prohibida la adquisición de boletos de primera clase y clase de negocio ("business class" o "clase premier") o equivalentes.

La Dirección Administrativa del Tribunal, realizará los ajustes presupuestales correspondientes, con la finalidad de que las partidas requeridas, cuente con la disponibilidad presupuestal suficiente.



3.7. De la Comprobación

En el transcurso de tres días hábiles posteriores al término de la comisión, el servidor público comisionado será responsable de integrar la comprobación y el llenado del formato **“Informe de la Comisión y Desglose de Gastos”**, así como adjuntar los CFDI (Comprobante Fiscal Digital a través de Internet) junto con sus respectivos XML; en el caso de reintegros, se deberá anexar la ficha de depósito original realizada a la cuenta bancaria proporcionada por la Dirección Administrativa. Dicha comprobación deberá entregarse en la Dirección Administrativa, con la firma del servidor público que llevó a cabo la comisión. El servidor público comisionado entregará obligatoriamente los CFDI en formato pdf y xml, tanto en formato impreso y vía correo electrónico, remitiéndolos a la dirección electrónica proporcionada por la Dirección Administrativa.

La Dirección Administrativa verificará la comprobación presentada. Si la documentación es correcta, se procederá a la firma del formato **“Informe de la Comisión y Desglose de Gastos”**, por parte de la Dirección Administrativa y se turnará a la Presidencia para la firma correspondiente, y con ello finaliza el proceso de comprobación. En caso de que haya alguna observación en la documentación entregada, se le notificará al comisionado para realizar las modificaciones pertinentes hasta finalizar con el proceso de viático comprobado.

Las comisiones que se prolonguen, que ameriten dos o más oficios de comisión consecutivos, podrán comprobarse en los tres días siguientes del último período de la comisión.

La Dirección Administrativa, verificará los días efectivos de comisión reportados por el personal, con objeto de validar que la fecha de emisión de la factura de hotel se encuentre dentro del período de la comisión.

En casos de que se cancele o re programe una comisión, el personal comisionado dará conocimiento de esta circunstancia a la Dirección Administrativa mediante aviso escrito, dentro del término de 24 horas, para los trámites correspondientes. En el caso de la reprogramación de la comisión, se deberá informar en el escrito la fecha reprogramada en su caso.

3.7.1. Comprobación de Viáticos Locales, Estatales, Nacionales e Internacionales

En la comprobación de viáticos se anexará la siguiente documentación según corresponda al tipo de viáticos o gastos otorgados:



- Informe de la Comisión y Desglose de Gastos.
- Factura de hotel.
- Factura (s) de alimentación.
- Factura (s) de transporte local (público urbano) o de taxi.

3.7.2. Principales Requisitos Legales, Fiscales y Administrativos que debe contener la Documentación Comprobatoria del Gasto en el caso de Viáticos Locales, Estatales, Nacionales e Internacionales

- El archivo electrónico de cada uno de los comprobantes originales, en formatos PDF y XML;
- Asegurarse que los comprobantes fiscales recabados con motivo de la comisión cumplan con las siguientes características:
 1. Los documentos deberán estar a nombre del **Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche**, con Registro Federal de Contribuyentes **TJA170719T5A** y como domicilio fiscal el ubicado en **Avenida Álvaro Obregón, número 112, entre 14 y 16, Colonia Santa Lucía, Código Postal 24020, San Francisco de Campeche, Campeche**, Régimen fiscal: **603 personas morales con fines no lucrativos**, Uso de CFDI: **Gastos en General**, Forma de pago: **Pago en una sola exhibición**, Método de pago: **Efectivo**.
 2. Las facturas deberán contar con el Impuesto al Valor Agregado desglosado.
 3. No deben tener tachaduras ni enmendaduras, ni anotaciones que alteren el valor fiscal y administrativo del documento comprobatorio.
 4. En caso de que la factura no coincida con la fecha de la comisión y en el concepto no se indique la fecha de consumo, se deberá agregar ticket anexo que indique la fecha del día del consumo que coincida con la fecha de la comisión.
 5. Los pagos en efectivo podrán ser hasta de \$ 1,999.00 M.N. incluyendo IVA.
 6. Los pagos de \$ 2,000.00 IVA incluido en adelante, deberán ser invariablemente a través de cheques o transferencias electrónicas bancarias, generados en las cuentas bancarias del Tribunal.
 7. No se aceptarán solicitudes de reembolsos por concepto de propinas ni pago por servicio a domicilio.

La comprobación de viáticos deberá contener el formato **“Informe de la Comisión y Desglose de Gastos”** correspondientes a las facturas de hotel, alimentación y transporte local (público urbano) o de taxi, mismas que se harán con cargo a la partida 3751 viáticos en el país o 3761



viáticos en el extranjero según corresponda. Dicha comprobación deberá ser por el total de los recursos que le fueron asignados para la realización de la comisión.

Para efectos de esta comprobación, se anexará documentación que reúna los requisitos fiscales, cubriendo el 100% del total de los viáticos, gastos de alimentación y/o gastos de camino otorgados, o en su caso si el monto del viático pagado no fue erogado, tendrá que realizarse el reintegro del 100 % del total del importe de viáticos otorgados, mediante depósito a la cuenta bancaria proporcionada por la Dirección Administrativa del Tribunal.

Cuando el importe total de los gastos relacionados en el desglose pormenorizado de los mismos sea superior al monto de los viáticos otorgados, el Tribunal no realizará reintegros por la diferencia al responsable de la comprobación de los recursos. El importe máximo de comprobación aceptable será menor o igual al importe otorgado en cada partida, incluyendo impuestos (IVA, Retención de ISR, etc.).

Cuando el servidor público, de acuerdo al tipo de comisión oficial deba llegar a hoteles sedes designados por los convocantes de los eventos, cuyo costo exceda el monto estipulado, el Presidente del Tribunal es el servidor público facultado para autorizar este pago.

En todos los casos y sin importar la tarifa otorgada, los importes no erogados, deberán reintegrarse conforme a lo establecido en el apartado de REINTEGROS.

El importe obtenido por concepto de viáticos no es considerado como un ingreso; siempre y cuando el servidor público, lo halla erogado en servicio del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche y se demuestre esta circunstancia con los comprobantes fiscales correspondientes.

El importe que no se compruebe con documentación que reúna requisitos fiscales y no se reintegre la diferencia, el servidor público autoriza a la Dirección Administrativa del Tribunal, a reportarlo como un ingreso.

3.7.3. Responsabilidades relativas a los Viáticos y Pasajes Locales, Estatales, Nacionales e Internacionales

Compete y es responsabilidad del Titular de la Dirección Administrativa llevar un control individual del personal que recibe viáticos y/o gastos de alimentación, a efecto de que se



expida la constancia del monto total de los viáticos pagados durante el año fiscal de conformidad con el artículo 99 fracción VI de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

Derivado de que el Tribunal está sujeto al régimen de pago de sueldos y salarios conforme a la Ley del Impuesto Sobre la Renta, el Representante Legal de la institución será el responsable por conducto de la Dirección Administrativa, de expedir las constancias al personal y dar cumplimiento de la Ley referida.

En el caso de los viáticos que no sean comprobados conforme a lo dispuesto en el presente manual, el servidor público deberá reintegrar los recursos correspondientes, situación que será de observancia general para el personal adscrito al Tribunal.

De igual forma se deberá proceder en el caso de que la comisión sea cancelada.

3.7.4. Otorgamiento de Pasajes Locales

Los pasajes locales se pagarán al personal activo, por concepto de transportación derivado del traslado de su lugar de adscripción a sitios urbanos inicialmente independientes y contiguos por sus márgenes, dentro de la zona conurbada de la ciudad de que se trate, en los siguientes casos:

1. Cuando para la realización de las actividades ordinarias o extraordinarias de carácter oficial el servidor público deba transportarse de su lugar de adscripción a otra instalación.
2. Cuando por razones del servicio, sea necesario que el trabajador inicie o termine sus labores fuera de su lugar de adscripción.

Se cubrirán pasajes locales a servidores públicos con nivel jerárquico inferior. La cuota deberá de otorgarse conforme a las necesidades del servicio y a la disponibilidad presupuestal.

En ningún caso se podrán asignar pasajes locales para complementar las remuneraciones del personal.

Es importante destacar el carácter extraordinario de la comisión oficial ya que, en los casos en que se trate de actividades regulares y se realicen a una distancia razonable del área urbana en que se encuentre su lugar de adscripción, o cuenten con algún otro tipo de estímulo para su realización, no serán sujetas del pago del concepto de referencia.



3.7.5. Comprobación de Pasajes Terrestres

- Boleto de autobús;

Cuando la transportación sea vía terrestre el boleto de autobús deberá contener nombre del comisionado, fecha y destino para la comprobación de la fecha de salida y de regreso. Así mismo, el personal comisionado, deberá solicitar el comprobante fiscal correspondiente, a la empresa que proporciona el servicio de transportación.

No se considerará pasaje terrestre el arrendamiento de vehículos.

3.7.6. Reintegros

El servidor público comisionado reintegrará directamente a la cuenta bancaria proporcionada por la Dirección Administrativa, los importes no erogados o de aquellos comprobantes que no cumplan con los requisitos fiscales y/o administrativos, dentro de los tres días hábiles siguientes al término de la comisión.

En los casos de cancelación de la comisión y de haber efectuado el pago mediante cheque y siempre que se cuente con él, se efectuará la devolución del mismo con la justificación correspondiente, dentro de los tres días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión, para la cancelación correspondiente del referido cheque.

En los casos de cancelación de la comisión y de haberse efectuado el pago del viático (cheque cobrado), el comisionado deberá reintegrar el recurso mediante depósito a la cuenta bancaria proporcionada por la Dirección Administrativa, con la justificación correspondiente, dentro de los tres días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión.

3.7.7. Vigilancia

La vigilancia del cumplimiento de estos lineamientos corresponde al Titular de la Dirección Administrativa y al Órgano Interno de Control del Tribunal.



3.7.8. Prescripción

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 81 de la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios, las acciones para exigir el pago de viáticos devengados a favor de servidores públicos prescribirán en un año, contado a partir de la fecha en que éstos fueron ejercidos.

3.7.9. Sanciones

Los servidores públicos facultados para autorizar la asignación de comisiones, viáticos y pasajes, así como los comisionados, son corresponsables de las irregularidades en que incurran de acuerdo con lo establecido en el presente documento, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Cuando los viáticos otorgados no sean comprobados en tiempo y forma, la Dirección Administrativa le enviará al comisionado en el término de los plazos establecidos para la comprobación la **"solicitud del reintegro de viáticos no erogados o comprobados"** (Anexo 1), al no realizar la comprobación o reintegros antes solicitados en un período máximo de 3 días hábiles se procederá a enviar hasta 3 (tres) **"amonestaciones por omisión de reintegro de viáticos"** (Anexo 2). En caso de no contar con respuesta alguna se levantará un acta administrativa por incumplimiento, del cual se integrará copia al expediente personal y se turnará copia al Órgano Interno de Control, para lo correspondiente.



4. Tarifas

4.1. Operación de la Tarifa

Las tarifas establecen los montos máximos de la asignación autorizada para el pago de viáticos, en períodos mayores o inferiores de 24 horas, estableciendo cuotas por zona geográfica local, nacional e internacional, mismas que incluyen los gastos de hospedaje, alimentación y transporte local (público urbano) o de taxi.

Los gastos de naturaleza distinta a los descritos en el párrafo anterior, que se realicen durante la comisión, previa justificación y con la autorización de la Presidencia o supletoriamente de la Dirección Administrativa, podrán cubrirse con cargo a la partida específica que corresponda conforme al Clasificador por Objeto del Gasto, atendiendo a la suficiencia presupuestaria, así como a los lineamientos de austeridad vigentes. Estos gastos solo serán autorizados en casos específicos y cuando sean con carácter extraordinario, atendiendo a emergencias que puedan presentarse en el cumplimiento de encomiendas oficiales.

En la comprobación de los viáticos, el servidor público no podrá incluir consumos de bebidas alcohólicas, cigarros, golosinas y dulces, productos personales tales como: prendas de vestir, accesorios, bisutería, blancos (toallas textiles y similares), zapatos, souvenirs, cremas corporales, desodorantes, bloqueadores solares, pasta dental, jabones, toallas femeninas, cepillos de dientes, shampoo, navajas de rasurar, lociones, fijadores de cabello, perfumes, libros, revistas, recargas telefónicas, cuadernos, libretas, bolígrafos, etc.

En ningún caso se podrán erogar recursos para el pago de terceras personas, por lo que, el servidor público deberá abstenerse de desglosar este tipo de gastos. Asimismo, se reitera que los viáticos son otorgados de manera individual y que su comprobación debe ser de la misma forma.

La asignación de viáticos, en períodos mayores a 24 horas, será en función de las pernoctas, y el documento comprobatorio indispensable será la factura de hotel debidamente requisitada, que ampare las noches que hizo uso del servicio; en el caso de que el último día de la comisión no se pernocte, y el servidor público en el cumplimiento de su labor realice algún gasto, se estará en la posibilidad de otorgar viáticos con tarifa sin pernoctar, es decir, en la misma comisión se pueden mezclar las diferentes tarifas establecidas para viáticos y gastos de alimentación, quedando bajo consideración de la Dirección Administrativa, el uso adecuado de este último precepto.



Cuando por necesidades del servicio, la comisión incluya la permanencia de los servidores públicos en varias poblaciones o entidades federativas distintas, la cuota que se asigne será la que marque la tarifa correspondiente a cada una de ellas, de acuerdo con el número de días de estancia en cumplimiento de la comisión.

En los casos excepcionales en que coincida la estancia en dos o más localidades en un mismo día, se aplicará la tarifa de la localidad en que se pernocte.

Al personal que por necesidades del servicio se le comisione por tiempo menor a 24 horas y tenga que regresar el mismo día a su lugar de adscripción, se le otorgarán las cuotas que se marcan en la tarifa correspondiente y que comprenden los conceptos de gastos de alimentación y transporte local (público urbano) o de taxi.

En el caso de los servidores públicos que sean comisionados a localidades por un tiempo menor a 24 horas que se encuentren en un radio mayor a 50 km de su lugar de adscripción se les pagará la tarifa de gastos de alimentación considerada en la zona 1.

No se deberán asignar a un mismo servidor público varias comisiones a desempeñar simultáneamente, por lo que sólo se otorgará la cuota que corresponda a una sola comisión a la vez.

En los casos que, por necesidades del servicio el personal comisionado, en un mismo día tenga que atender más de una localidad o municipio, siempre que el tiempo estimado lo permita, se asignarán los viáticos, gastos de alimentación y/o gastos de camino, del lugar más lejano al que acudirá.

En el caso de las comisiones a otros Estados de la República Mexicana por un tiempo mayor de 16:00 horas, pero menor de 24:00 horas de labor, cuyo retorno sea el mismo día al lugar de adscripción, se considerará la tarifa de viáticos nacionales correspondientes a la zona de que se trate, y se realizará la comprobación con documentación que cumpla con los requisitos fiscales señalados en el punto 3.7.2., exceptuándose en este caso específico, la comprobación de la pernocta.

Los servidores públicos que asistan a alguna comisión con funcionarios de mayor jerarquía del propio Tribunal, se les podrán otorgar viáticos con la misma tarifa que se les asigne a éstos, siempre y cuando estén debidamente justificados y autorizados por el titular, por lo que deberán coordinarse con la Dirección Administrativa para generar el Oficio de Comisión y



Solicitud de Viáticos y Pasajes, con la tarifa correspondiente y dicho costo se cargará al programa que le haya asignado el área administrativa correspondiente.

Las tarifas para el pago de viáticos y /o gastos de alimentación se calcularán de acuerdo a la a Unidad de Medida y Actualización (UMA) que es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.

4.1.1. Cuadro Resumen para la Asignación de Tarifas

Tipo de tarifa	Criterio
Con pernocta	a) Obliga a realizar una comisión por periodo de más de 24 horas con una cuota diaria completa. b) Se debe considerar el tiempo de traslado, de salida y regreso, la pernocta y el tiempo de labor efectivo. c) El documento comprobatorio indispensable será la factura de hotel que reúna los requisitos administrativos y fiscales y, que ampare las noches que el comisionado hizo uso del servicio.
Sin pernocta	a) Comisión por tiempo menor a 24 horas y tenga que regresar el mismo día a su lugar de adscripción. b) El lugar de comisión se encuentre a una distancia mayor de 50 kilómetros de su lugar de adscripción. c) Cuando el servidor público se traslade en horarios nocturnos, y no se hospede durante esa noche en algún hotel.
Combinada	a) Cuando en el día de inicio o en el último día de la comisión no se pernocte y el comisionado en el cumplimiento de su labor realice algún gasto.

4.1.2. Tabla de clasificación de Niveles de aplicación de los Servidores Públicos

Nivel 1	SERVIDORES PÚBLICOS SUPERIORES Y HOMOLOGADOS Magistrado(a) Presidente, Magistrados(as) y Directores Generales.
Nivel 2	MANDOS MEDIOS Y HOMOLOGADOS Secretario General de Acuerdos, Director Administrativo, Directores, Titulares de Unidades Administrativa, Titulares de Áreas, Encargados de Áreas o Unidades Administrativas, Subdirectores, Secretarios de Estudio y Cuenta, Secretarios Proyectistas, Coordinadores, Facilitadores, Actuarios, Jefes de Departamento, personal con funciones de Supervisión o Investigación.

Nivel 3	RESTO DE PERSONAL Auxiliares Jurisdiccionales, Auxiliares Administrativos, Oficiales de Partes, Auxiliares Polivalentes, personal adscrito a las secciones administrativas, a las secciones técnicas y/o a las secciones operativas.
----------------	--

4.2. Tarifas de Viáticos Estatales

4.2.1. Tarifa de Viáticos Estatales mayor de 24 horas

NIVELES DE APLICACIÓN	ZONA I	ZONA II	ZONA III
A SERVIDORES PÚBLICOS SUPERIORES Y HOMOLOGOS	08 UMAS	12 UMAS	20 UMAS
B MANDOS MEDIOS Y HOMOLOGOS	07 UMAS	11 UMAS	17 UMAS
C RESTO DEL PERSONAL	06 UMAS	10 UMAS	15 UMAS
ZONA	MUNICIPIOS		
I	Hecelchakán, Dzitbalché, Calkiní, Hopelchén y Champotón		
II	Campeche, Escárcega, Candelaria y Palizada		
III	Cd. del Carmen y Calakmul. La tarifa de la zona III aplicará para Mérida, Yucatán		

4.2.2. Tarifa de Gastos de Alimentación para Personal Comisionado por un tiempo menor de 24 horas

NIVELES DE APLICACIÓN	ZONA I	ZONA II	ZONA III
A SERVIDORES PÚBLICOS SUPERIORES Y HOMOLOGOS	05 UMAS	07 UMAS	08 UMAS
B MANDOS MEDIOS Y HOMOLOGOS	04 UMAS	06 UMAS	07 UMAS
C RESTO DEL PERSONAL	03 UMAS	05 UMAS	06 UMAS
ZONA	MUNICIPIOS		
I	Hecelchakán, Dzitbalché, Calkiní, Hopelchén y Champotón		
II	Campeche, Escárcega, Candelaria y Palizada		
III	Cd. del Carmen y Calakmul. La tarifa de la zona III aplicará para Mérida, Yucatán		



4.2.3. Gastos de Camino para Personal Comisionado en un Radio Menor de 50 km, al lugar de su Adscripción.

NIVELES DE APLICACIÓN		TARIFA
A SERVIDORES PÚBLICOS SUPERIORES Y HOMOLOGOS		300.00
B MANDOS MEDIOS Y HOMOLOGOS		250.00
C RESTO DEL PERSONAL		200.00
MUNICIPIOS	Tenabo y Seybaplaya	

4.3. Tarifa de Viáticos Nacionales

NIVELES DE APLICACIÓN	ZONA I	ZONA II	ZONA III	ZONA IV
A SERVIDORES PÚBLICOS SUPERIORES Y HOMOLOGOS	19 UMAS	22 UMAS	24 UMAS	30 UMAS
B MANDOS MEDIOS Y HOMOLOGOS	16 UMAS	19 UMAS	21 UMAS	26 UMAS
C RESTO DEL PERSONAL	14 UMAS	17 UMAS	19 UMAS	24 UMAS



4.3.1. Zonificación de Entidades de la República Mexicana

ENTIDAD FEDERATIVA	ZONA I	ZONA II	ZONA III	ZONA IV
AGUASCALIENTES		TODO EL ESTADO		
BAJA CALIFORNIA NORTE				TODO EL ESTADO
BAJA CALIFORNIA SUR			RESTO DEL ESTADO	LOS CABOS, LORETO
COAHUILA		RESTO DEL ESTADO	PIEDRAS NEGRAS, CIUDAD ACUÑA	
COLIMA	RESTO DEL ESTADO			MANZANILLO
CHIAPAS		RESTO DEL ESTADO	TUXTLA GUTIÉRREZ	TAPACHULA
CHIHUAHUA		RESTO DEL ESTADO		CD. JUÁREZ
CIUDAD DE MÉXICO (CDMX)			TODA LA CDMX	
DURANGO		TODO EL ESTADO		
GUANAJUATO		RESTO DEL ESTADO	LEÓN, SAN MIGUEL DE ALLENDE	
GUERRERO	RESTO DEL ESTADO		TAXCO	ACAPULCO, IXTAPA ZIHUATANEJO
HIDALGO	TODO EL ESTADO			
JALISCO	RESTO DEL ESTADO	S. J. LAGOS, OCOTLAN	BARRA DE NAVIDAD, GUADALAJARA, MPIO. ÁREA METROPOLITANA, TLAQUEPAQUE, TONALÁ, ZAPOPAN	
ESTADO DE MÉXICO			MPIO. ÁREA METROPOLITANA, NETZAHUALCOYOTL, ATIZAPAN DE ZARAGOZA, CUACALCO, CUAUTITLAN, ECATEPEC, NAUCALPAN DE J., TLALNEPANTLA, TULTITLAN, IZCALLI	
MICHOACÁN	RESTO DEL ESTADO	MORELIA, URUAPAN, LÁZARO CÁRDENAS		
MORELOS	RESTO DEL ESTADO	CUERNAVACA		



ENTIDAD FEDERATIVA	ZONA I	ZONA II	ZONA III	ZONA IV
NAYARIT	RESTO DEL ESTADO		SAN BLAS	
NUEVO LEÓN		RESTO DEL ESTADO	MONTERREY, MPIO. ÁREA METROPOLITANA, APODACA, GARZA GARCÍA, GRAL. ESCOBEDO, GUADALUPE, SAN NICOLÁS DE LOS GARZA, STA. CATARINA	
OAXACA	RESTO DEL ESTADO	PTO. ESCONDIDO, PTO. ÁNGEL, SALINA CRUZ	OAXACA	
PUEBLA	RESTO DEL ESTADO	PUEBLA, TEHUACAN		
QUERÉTARO		TODO EL ESTADO		
QUINTANA ROO			RESTO DEL ESTADO	CANCÚN, COZUMEL
SAN LUIS POTOSÍ	TODO EL ESTADO			
SINALOA		RESTO DEL ESTADO		MAZATLAN
SONORA		RESTO DEL ESTADO	AGUA PRIETA, NACO, CANANEA, NOGALES, HERMOSILLO, CD. OBREGÓN, GUAYMAS, BAHÍA KINO, BAHÍA SAN CARLOS, SAN LUIS RÍO COLORADO	
TABASCO			TODO EL ESTADO	
TAMAULIPAS		RESTO DEL ESTADO	TAMPICO, MATAMOROS, REYNOSA, NUEVO LAREDO	
TLAXCALA	RESTO DEL ESTADO			
VERACRUZ	RESTO DEL ESTADO	VERACRUZ, POZA RICA, TUXPAN	MINATITLAN, COATZACOALCOS	
YUCATÁN			TARIFA ESTATAL	
ZACATECAS	RESTO DEL ESTADO	ZACATECAS		



4.4. Tarifa de Viáticos Internacionales

4.4.1. Cuota diaria en Dólares

NIVELES DE APLICACIÓN	ZONA I	ZONA II	ZONA III
A SERVIDORES PÚBLICOS SUPERIORES Y HOMOLOGOS	387	426	465
B MANDOS MEDIOS Y HOMOLOGOS	290	319	339
C RESTO DEL PERSONAL	194	223	252

4.4.2. Zonificación de Países

4.4.2.1. Continente Americano

ZONA I	ZONA II	ZONA III
ARGENTINA BELICE CHILE COSTA RICA CUBA GUATEMALA JAMAICA NICARAGUA PANAMÁ PUERTO RICO REPÚBLICA DOMINICANA VENEZUELA	ANTILLAS MENORES BAHAMAS BERMUDAS COLOMBIA EL SALVADOR HONDURAS SURINAM	BOLIVIA BRASIL CANADÁ ECUADOR ESTADOS UNIDOS GUYANA HAITÍ PARAGUAY PERÚ URUGUAY



4.4.2.2. Continente Europeo

ZONA I	ZONA II	ZONA III
ALBANIA ANDORRA AUSTRIA BULGARIA CHECOSLOVAQUIA DINAMARCA MÓNACO POLONIA	ESPAÑA FINLANDIA FRANCIA HUNGRÍA IRLANDA ISLANDIA ITALIA LIECHTENSTEIN LUXEMBURGO NORUEGA RUSIA SUECIA	ALEMANIA GRAN BRETAÑA GRECIA HOLANDA MALTA BÉLGICA PORTUGAL RUMANIA SAN MARINO SUIZA YUGOSLAVIA

4.4.2.3. Continente Asiático

ZONA I	ZONA II	ZONA III
AFGANISTAN BANGLADESH BRUNEI CHIPRE DAMASCO HONG-KONG INDIA INDONESIA IRAK JORNADA/JORDANIA KUWAIT LÍBANO NEPAL PAQUISTAN REP. DE COREA (DEL SUR) SINGAPUR	ARABIA SAUDITA BUTAN MALDIVAS MONGOLIA REP. DEM. POP. DE COREA (DEL NORTE) REP. POP. CHINA VIETNAM	BAHREIN BIRMANIA EMIRATOS ÁRABES UNIDOS FILIPINAS IRÁN ISRAEL JAPÓN KAMPUCHEA KATAR LAOS MALASIA OMÁN REP. ÁRABE DE YEMEN (DEL NORTE) REP. DEM. DE YEMEN (DEL SUR) SIRIA SRI LANKA TAILANDIA TURQUÍA



4.4.2.4. Continente Africano

ZONA I	ZONA II	ZONA III
ANGOLA	ARGELIA	ALTO VOLTA
DJIBOUTI	BOPHUTHATSWANA	BENING
GABÓN	COSTA DE MARFIL	BOTSWANA
GAMBIA	EGIPTO	BURUNDI
LESOTHO	ETIOPÍA	CABO VERDE
LIBIA	GUINEA ECUATORIANA	CAMERÚN
NAMIBIA	KENIA	CHAD
SOMALIA	MARRUECOS	CONGO
SUDÁFRICA	MOZAMBIQUE	GHANA
TOGO	SAO TOME Y PRIN.	GUINEA
ZAMBIA	SENEGAL	GUINEA BISSAU
ZIMBABWE	SUAZILANDIA	ISLAS COMORAS
	SUDAN	LIBERIA
	TÚNEZ VENDA	MADAGASCAR
		MALAWI
		MALÍ
		MAURICIO
		NÍGER
		NIGERIA
		REP. CENTROAFRICANA
		RUANDA
		SEYCHELLES
		SIERRA LEONA
		TANZANIA
		UGANDA
		ZAIRE



5. Formatos e Instructivos

5.1. Formato "Solicitud de Gastos para Comisiones Oficiales"



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE CAMPECHE
Dirección Administrativa

SOLICITUD DE GASTOS PARA COMISIONES OFICIALES

Fecha de solicitud:

Día	Mes	Año

LAE. Azucena Guadalupe Sandoval May
Directora Administrativa
Presente

Por medio del presente, solicito a usted proporcionar los siguientes gastos:

- | | |
|--|---|
| ☐ Viáticos y/o gastos de alimentación | ☐ Combustible |
| ☐ Pasajes aéreos | ☐ Casetas |
| ☐ Pasajes terrestres | ☐ Puentes |
| ☐ Vehículo | ☐ Otro (especificar) |

Otro:

Para llevar a cabo la siguiente comisión:

Lugar (es) de la comisión (detallar donde se realizará la comisión, municipios, localidades, poblados):

Número de notificaciones a realizar (detallar el número de notificaciones por cada lugar):

Periodo de la comisión: Del Al

Hora estimada de salida: Hora estimada de retorno:

Personal comisionado:

Solicita

Nombre, cargo y firma

Sello de recepción de la Dirección Administrativa

Esta solicitud debe realizarse ante la Dirección Administrativa, con cuando menos 3 (tres) días hábiles de anticipación, salvo los casos urgentes que deriven de un requerimiento establecido en las leyes o lineamientos en la materia.



5.2. Instructivo de llenado del formato "Solicitud de Gastos para Comisiones Oficiales"

1. Fecha de solicitud: Se anotará la fecha de elaboración, con el formato día, mes y año (DD/MMM/AAAA).
2. Nombre del Titular de la Dirección Administrativa: Se anotará el nombre del Titular de la Dirección Administrativa del Tribunal.
3. Cargo del Titular de la Dirección Administrativa: Se anotará el cargo del Titular de la Dirección Administrativa del Tribunal.
4. Solicitud de gastos: Se marcará con una "X" las opciones de gasto que se requieren para llevar a cabo la comisión.
5. Descripción de la opción "Otro": Al marcar con una "X" la opción "Otro", se deberá especificar y/o detallar el concepto.
6. Descripción de la comisión: Describir detalladamente la comisión a realizar.
7. Lugar de la comisión: Especificar el lugar de la comisión, describiendo población, localidad, municipio, estado y país.
8. Periodo de la comisión: Se anotará el periodo de la comisión a realizar, especificando la fecha de inicio y la fecha de término con el siguiente formato: Del DD/MMM/AAAA al DD/MMM/AAAA.
9. Hora estimada de salida: Se anotará la hora estimada de la salida para acudir a la comisión.
10. Hora estima de retorno: Se anotará la hora estimada de retorno al término de la comisión.
11. Personal comisionado: Se anotará el nombre, o los nombres del personal necesario requerido para llevar a cabo la comisión.
12. Nombre, cargo firma: Se anotará el nombre, el cargo y la firma de quien realiza la solicitud.
13. Sello de recepción de la Dirección Administrativa: La Dirección Administrativa sellará la solicitud, al momento de recibirla.



5.3. Formato "Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos y Pasajes"



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE CAMPECHE
Dirección Administrativa

OFICIO DE COMISIÓN Y SOLICITUD DE VIÁTICOS Y PASAJES

Asunto: (1)

Fecha: (2)

(3)

(4)

Presente

POR MEDIO DEL PRESENTE ME PERMITO COMUNICARLE A USTED, DE LA COMISIÓN QUE LLEVARÁ A CABO EL SIGUIENTE PERSONA

NOMBRE	(5)	NO DE EMPLEADO (7)
PUESTO	(6)	

Tipo Viatico (8)	Tipo de Transporte (9)	Periodo (10)	Lugar: Origen-Destino (11)	
Tipo Recurso (12)	Clave Presupuestal (13)		Días (14)	Importe (15)
Precio Dólar (16)	TOTAL (17)	RUTA: Origen-Destino-Origen (18)		

OBJETIVO Y/O TRABAJOS A REALIZAR

(19)

ASÍ MISMO, AL TERMINO DE LA PRESENTE COMISIÓN, EN UN PLAZO NO MAYOR A 3 DÍAS HÁBILES, EL EMPLEADO DEBERÁ RENDIR EL INFORME CORRESPONDIENTE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS, ASÍ COMO LA COMPROBACIÓN DE LOS GASTOS EFECTUADOS EN LA MISMA O SU REINTEGRO, DERIVADO DE LO ESTABLECIDO EN LOS NUMERALES 3.7 Y 3.7.6. DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE CAMPECHE; ARTÍCULO 3 DE LA LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE CAMPECHE; Y ARTÍCULOS 66 Y 67 DE LA LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS.

SIN OTRO PARTICULAR, LE ENVÍO UN CORDIAL SALUDO.

SOLICITA

Vo. Bo.

AUTORIZA

(20)
Nombre, cargo y firma

(21)
Nombre, cargo y firma

(22)
Nombre, cargo y firma

Original: Trámite de Pago

Copia: Expediente de Personal

5.4. Instructivo de llenado del formato "Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos y Pasajes"

1. Asunto: Se anotará el texto "Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos y Pasajes".
2. Fecha: Se anotará la fecha de elaboración de la solicitud respetando el formato que se ejemplifica: 05 de Marzo de 2025.
3. Nombre del Titular de la Dirección Administrativa: Se anotará el nombre del Titular de la Dirección Administrativa del Tribunal.
4. Cargo del Titular de la Dirección Administrativa: Se anotará el cargo del Titular de la Dirección Administrativa del Tribunal.
5. Nombre del comisionado: Se anotará el nombre de la persona comisionada.
6. Puesto del comisionado: Se anotará el puesto de la persona comisionada.
7. Número de empleado: Se anotará el número de empleado de la persona comisionada.
8. Tipo viático: Se especificará por escrito el rubro que corresponda (estatal, nacional o internacional).
9. Tipo de Transporte: Se especificará por escrito el rubro que corresponda (terrestre, aérea, marítima, etc).
10. Periodo: Se anotará el periodo de la comisión a realizar, especificando la fecha de inicio y la fecha de término con el siguiente formato: Del DD/MMM/AAAA al DD/MMM/AAAA.
11. Lugar-Origen-Destino: Se anotará el nombre de la localidad, Ciudad, Estado y País del origen y del destino de la comisión.
12. Tipo Recurso: Especificar de donde proviene el recurso (Estatual o Federal).
13. Clave presupuestal: Se anotará la clave completa que consta de 43 dígitos.
14. Días: Se anotará el número total de días que dure la comisión.
15. Importe: Se anotará el importe que corresponda de la cuota diaria en pesos multiplicado por el número de días de la comisión, de acuerdo con las tarifas establecidas en el Manual de Procedimientos para el Trámite de Viáticos y Pasajes del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche.
16. Precio dólar: Se anotará el precio del dólar utilizado para calcular el importe en dólares para los viáticos internacionales.
17. Total: Se anotará el importe total en pesos que se asignará a cada comisionado.
18. Ruta: Se anotará el itinerario de la comisión (localidad, Ciudad, Estado y País origen, intermedios y origen).
19. Objetivo y/o trabajos a realizar: Especificar las principales actividades que se llevarán a cabo en la comisión.
20. Solicita: Se anotará el nombre, cargo y firma del comisionado.
21. Vo. Bo.: Se anotará el nombre, cargo y firma del Titular de la Dirección Administrativa del Tribunal.
22. Autoriza: Se anotará el nombre, cargo y firma del Presidente del Tribunal.



5.5. Formato "Informe de la Comisión y Desglose de Gastos"



INFORME DE LA COMISIÓN Y DESGLOSE DE GASTOS

RAMO	(2)	FECHA (1)						
ORGANISMO	(3)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 33%; text-align: center;">DÍA</td><td style="width: 33%; text-align: center;">MES</td><td style="width: 33%; text-align: center;">AÑO</td></tr><tr><td style="height: 20px;"></td><td></td><td></td></tr></table>	DÍA	MES	AÑO			
DÍA	MES	AÑO						

NOMBRE	(4)		
PUESTO	(5)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 100%; text-align: center;">NO DE EMPLEADO (6)</td></tr></table>	NO DE EMPLEADO (6)
NO DE EMPLEADO (6)			

Tipo Viatico (7)	Tipo de Transporte (8)	Periodo (9)	Lugar: Origen-Destino (10)				
Tipo Recurso (11)	Clave Presupuestal (12)		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 50%; text-align: center;">Días (13)</td><td style="width: 50%; text-align: center;">Importe (14)</td></tr><tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr></table>	Días (13)	Importe (14)		
Días (13)	Importe (14)						

OBJETIVO Y/O TRABAJOS A REALIZAR

(15)

PRINCIPALES ACTIVIDADES DESARROLLADAS

(16)

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.

El importe que no se compruebe con documentación que reúna requisitos fiscales y no se reintegre la diferencia, el servidor público autoriza a la Dirección Administrativa del Tribunal, a reportarlo como un ingreso, como se establece en el numeral 3.7.2 del Manual de Procedimientos para el Trámite de Viáticos y Pasajes del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche

FOLIO	FECHA	RFC	RAZON SOCIAL	IMPORTE
		(17)		
EROGACIONES COMPROBADAS				(18)
REINTEGRO				(19)
TOTAL				(20)

INFORMA

Vo. Bo.

AUTORIZA

✓
(21)
Nombre, cargo y firma

✓
(22)
Nombre, cargo y firma

✓
(23)
Nombre, cargo y firma

5.6. Instructivo de llenado del formato "Informe de la Comisión y Desglose de Gastos"

1. Fecha: Anotar la fecha en que se elabora el Informe de la Comisión y Desglose de Gastos, con el formato día, mes y año (DD/MMM/AAAA).
2. Ramo: Anotar la clave y la descripción "23 Órganos Autónomos".
3. Organismo: Anotar la clave y la descripción "05 Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche".
4. Nombre del comisionado: Anotar el nombre de la persona comisionada.
5. Puesto del comisionado: Se anotará el puesto de la persona comisionada.
6. Número de empleado: Se anotará el número de empleado de la persona comisionada.
7. Tipo viático: Se especificará por escrito el rubro que corresponda (estatal, nacional o internacional).
8. Tipo de Transporte: Se especificará por escrito el rubro que corresponda (terrestre, aérea, marítima, etc).
9. Periodo: Se anotará el periodo de la comisión a realizar, especificando la fecha de inicio y la fecha de término con el siguiente formato: Del DD/MMM/AAAA al DD/MMM/AAAA.
10. Lugar-Origen-Destino: Se anotará el nombre de la localidad, Ciudad, Estado y País del origen y del destino de la comisión.
11. Tipo Recurso: Especificar de donde proviene el recurso (Estatual o Federal).
12. Clave presupuestal: Se anotará la clave completa que consta de 43 dígitos.
13. Días: Se anotará el número total de días que dure la comisión.
14. Importe: Se anotará el importe que corresponda de la cuota diaria en pesos multiplicado por el número de días de la comisión, de acuerdo con las tarifas establecidas en el Manual de Procedimientos para el Trámite de Viáticos y Pasajes del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche.
15. Objetivo y/o trabajos a realizar: Especificar el objetivo o trabajos a realizar que originan la comisión.
16. Principales actividades desarrolladas: Detallar las principales actividades que se llevaron a cabo en la comisión.
17. Desglose de erogaciones comprobadas: Detallar individualmente las facturas que se anexan a la comprobación (número de folio fiscal o de la factura, fecha de la factura, RFC, razón social, importe).
18. Erogaciones comprobadas: Se anotará la sumatoria de las facturas que se adjuntan a la comprobación.



19. Reintegro: Anotar el importe que dado el caso se tenga que reintegrar por concepto de viáticos.
20. Total: Se anotará la sumatoria de las erogaciones comprobadas y reintegros en su caso.
21. Informa: Nombre, cargo y firma de la persona que realizó la comisión.
22. Vo. Bo.: Nombre, cargo y firma del Titular de la Dirección Administrativa del Tribunal.
23. Autoriza: Nombre, cargo y firma del Presidente del Tribunal.



TJACAM
TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE CAMPECHE

6. Anexos

6.1. Anexo "Solicitud de Reintegro de Viáticos no erogados o comprobados"



TJACAM
TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE CAMPECHE

www.tjacam.org.mx

info@tjacam.org.mx

tja.campeche



Número de oficio: TJA/DA/000/2025.

Asunto: Solicitud de reintegro de viáticos
no erogados o comprobados.

San Francisco de Campeche, Campeche, a 09 de marzo de 2025.

Nombre del Trabajador que omitió la devolución de viáticos no erogados o comprobados.

Cargo y/o área de asignación.

Presente

Por medio del presente y con relación a la comisión oficial de trabajo de fecha _____, me permito informarle que se ha vencido el plazo establecido para rendir el Informe de la Comisión y Desglose de Gastos, que reúnan los requisitos fiscales y administrativos correspondientes.

Por lo que, solicito a usted reintegrar en un plazo de 3 días hábiles los viáticos no erogados, o de aquellos comprobantes que no cumplan con los requisitos fiscales y/o administrativos, de conformidad al numeral 3.7.6. REINTEGROS del Manual de Procedimientos para el Trámite de Viáticos y Pasajes del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche vigente.

En caso de incumplimiento a este exhorto se hará usted acreedor a una AMONESTACIÓN POR ESCRITO, de conformidad a lo establecido en los artículos 54 y 55 de la Ley Orgánica; y artículos 98, 99 y 100 del Reglamento Interior, ambos documentos normativos, del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche.

Atentamente

Titular de la Dirección Administrativa

C.c.p. Expediente de personal.

C.c.p. Archivo.



Av. Álvaro Obregón No. 112, entre calles 14 y 16, Colonia Santa Lucía C.P. 24020, San Francisco de Campeche, Cam.



981 8156363



6.2. Anexo "Amonestación por Omisión de Reintegro de Viáticos no Erogados o Comprobados"



Número de oficio: TJA/DA/000/2025.

Asunto: Amonestación por escrito por falta de reintegro
de viáticos no erogados o comprobados.

San Francisco de Campeche, Campeche, a 09 de marzo de 2025.

Nombre del Trabajador que omitió la devolución de viáticos no erogados o comprobados.

Cargo y/o área de asignación.

Presente

En relación a la comisión de trabajo de fecha _____, por este conducto le informo que en relación al incumplimiento de la devolución de los viáticos no comprobados establecidos en el Manual de Procedimientos para el Trámite de Viáticos y Pasajes del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche vigente, le comunico que después de haberle solicitado por escrito el reintegro correspondiente y no haberlo realizado dentro del plazo establecido, se ha hecho usted acreedor a una AMONESTACIÓN POR ESCRITO, de conformidad a lo establecido en los artículos 54 y 55 de la Ley Orgánica; y artículos 98, 99 y 100 del Reglamento Interior, ambos documentos normativos, del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche.

Por lo anterior, se le exhorta en lo conducente a prestar el servicio con la eficacia, cuidado y esmero necesarios, que el desempeño de las funciones institucionales asignadas requiere.

Atentamente

Titular de la Dirección Administrativa

C.c.p. Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche.

C.c.p. Expediente de personal.

C.c.p. Archivo.

