

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS Y PASAJES DE EMPLEADOS DEL  
HONORABLE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE CAMPECHE**



## CONTENIDO

Objetivo.....	2
Marco Jurídico.....	2
Sujetos.....	3
Comisiones.....	3
Criterios Generales para el Registro de Comisiones.....	4
Autorización.....	5
Trámites a realizar por el Comisionado.....	5
Forma de pago.....	6
Comprobación.....	7
Cancelación.....	8
Viáticos que no serán pagados por la Dirección de Contabilidad del Poder Judicial del Estado de Campeche.....	8
Requisitos Fiscales de los Comprobantes.....	9
Pasajes.....	11
Supervisión.....	11
Sanciones.....	11
Traslado en vehículo propio.....	11
Formatos.....	13
Formato 01. Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos.....	13
Formato 02. Formato Solicitud de Viáticos.....	14
Instructivo Formato 02. Formato solicitud de viáticos.....	15
Formato 03. Formato Interno de Comprobación y Desglose de Gastos.....	17
Instructivo Formato 03. Formato interno de Comprobación y Desglose de Gastos.....	18
Formato 04. Formato de Informe de Comisión de Viáticos.....	20
Instructivo Formato 04. Formato de Informe de Comisión de Viáticos.....	21
Glosario de Términos.....	23
Anexos.....	25
Tarifas autorizadas para viáticos.....	25



## OBJETIVO

El Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche, en sujeción a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que deben ser observados en cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el Ejercicio Fiscal 2018, así como en apego a los principios de acceso a la información y transparencia, emite el presente **Manual de Procedimientos para el Trámite de Viáticos y Pasajes de Empleados del Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche**, que contiene la normatividad aplicable para la ministración de viáticos, pasajes locales, nacionales y en su caso extranjeros, relacionada con el desempeño de las comisiones oficiales que habrán de cumplir los servidores judiciales del Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche, derivadas de las funciones o tareas que realicen fuera del lugar de adscripción.

## MARCO JURÍDICO

El Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche, expide el **Manual de Procedimientos para el Trámite de Viáticos y Pasajes de Empleados del Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche**, con fundamento en las siguientes disposiciones legales:

- Artículos 14, fracciones II, XIII, XXIX y XXXVIII, y 20, fracción VII, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche.
- Artículo 53, fracciones I, III, X, XII, XIII y XVI, de la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.
- Artículos 22, fracciones II y V, y 29, fracción II, de la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el Ejercicio Fiscal 2018.
- Artículos 1, 30, 31, 44, 66 y 67 de la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Artículos 2, 3 y 11 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
- Artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.
- Artículos 39 y 40 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación.



- Artículos 93, fracción XVII, y 99, fracción VI, de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Artículos 1, 2, 74, fracción IX, 100, 113 y 118 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

### **SUJETOS**

Las Normas de Viáticos son aplicables a todos los servidores judiciales que se encuentren en el servicio activo de este Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche en el momento de una comisión.

### **COMISIONES**

Las comisiones nacionales o al extranjero siempre deben atender los aspectos siguientes:

- El desarrollo de la comisión debe estar relacionado con las funciones que realiza el servidor judicial y con los objetivos del área de su adscripción o del propio Tribunal.
- Que la comisión esté considerada en el calendario de trabajo del área jurisdiccional involucrada conforme a programas prioritarios, salvo que se trate de comisiones derivadas de situaciones urgentes, imprevistas y plenamente justificadas.

Deberán apegarse a criterios de racionalidad, eficiencia, eficacia, economía, austeridad, ajuste de gasto corriente, mejora, modernización de la gestión pública y honradez en el ejercicio del gasto público, considerando lo siguiente:

- Que la comisión contribuya al mejoramiento operativo y productivo del área involucrada y como consecuencia implícita del propio Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche.
- El número de servidores judiciales que sean enviados a una misma comisión deben reducirse al mínimo indispensable, su autorización debe estar en función de los criterios anteriores y a los



“2018, Año del Sesenta y Cinco Aniversario del Reconocimiento al Ejercicio del  
Derecho a Voto de las Mujeres Mexicanas”

“Anticorrupción; quehacer de un Estado democrático garante de Derechos Humanos”



resultados esperados de acuerdo a los objetivos y metas de los programas coordinados por el área involucrada.

### CRITERIOS GENERALES PARA EL REGISTRO DE COMISIONES

El personal comisionado, en observancia del presente manual, tiene derecho al otorgamiento de viáticos y pasajes nacionales o internacionales para el cumplimiento de una comisión oficial, los cuales se pueden otorgar de manera anticipada.

La solicitud de viáticos deberá sujetarse a los plazos siguientes:

- Por lo menos cinco días hábiles antes de que inicie la comisión para viáticos nacionales; y
- Diez días hábiles previos al inicio de la comisión, como mínimo para internacionales.

Si no se solicitan con esa anticipación, se rechazará la solicitud. En caso de extrema urgencia y por necesidad de la comisión, se requiere que el responsable del área envíe solicitud de autorización por correo electrónico institucional al titular de la Dirección de Contabilidad.

No se efectuarán erogaciones con cargo a las partidas correspondientes, que no obedezcan al estricto cumplimiento de las funciones propias de una comisión debidamente autorizada; no se deberán utilizar para cubrir complementos o remuneraciones monetarias al personal.

Por ningún motivo se aceptarán consumos en bares, servi-bares, merenderos, ni servicios de lavandería, tintorería, llamadas de larga distancia o cualquier otro consumo no previsto en este manual.

Si el servidor judicial realiza el cambio de horario y/o fecha de vuelo por su cuenta, sin que exista una necesidad de carácter oficial relacionada con las funciones atribuibles, el Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche no será responsable de:

- a).- Reembolsar los gastos que se efectúen por cambio de tarifa.
- b).- Cubrir cantidad alguna en concepto de viáticos.

*Av. Patricio Trueba y de Regil, No. 236, Col. San Rafael, C.P. 24090, San Francisco de Campeche, Campeche. Tel. (981) 81 3-06-64, Ext. 1097.*



“2018, Año del Sesenta y Cinco Aniversario del Reconocimiento al Ejercicio del  
Derecho a Voto de las Mujeres Mexicanas”

“Anticorrupción; quehacer de un Estado democrático garante de Derechos Humanos”



c).- Cubrir importes derivados de accidentes que pudiera sufrir el personal comisionado en los tiempos que se puedan considerar legalmente fuera de la comisión.

## AUTORIZACIÓN

El desempeño de cualquier tipo de comisión oficial deberá notificarse a la Presidencia del Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche, mediante invitación, donde se detalle el contenido y lugar a celebrar dicho evento.

- Será el Pleno del Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche quien autorice las comisiones al extranjero, y el Presidente del Honorable Tribunal, a destinos nacionales; dichas autorizaciones constituyen la justificación para la asignación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales.
- Para las comisiones que deban realizarse en el interior del Estado, bastará la autorización del Oficial Mayor del Poder Judicial del Estado, para la asignación de viáticos.

## TRÁMITES A REALIZAR POR EL COMISIONADO

Se deberá tramitar ante la Dirección de Contabilidad del Poder Judicial del Estado de Campeche, con cinco días hábiles anteriores a la fecha de la comisión, adjuntando los siguientes documentos: el **Oficio de Comisión** (Formato 1) y el **Formato de Solicitud de Viáticos** (Formato 2), que constituyen la justificación para la asignación de viáticos y deberán contener el período de la comisión, lugar de comisión, nombre del personal comisionado, cuota diaria, total de días, total de viáticos, hospedaje y peaje o pasaje.

Las cuotas de viáticos nacionales e internacionales incluyen los gastos de hospedaje, pasajes, alimentación, taxis y cualquier otro tipo de gasto similar y relacionado con los mismos.

Antes de tramitar los gastos de viáticos y pasajes deberán verificar la disponibilidad presupuestal y en su caso realizar las adecuaciones presupuestales.

*Av. Patricio Trueba y de Regil, No. 236, Col. San Rafael, C.P. 24090, San Francisco de Campeche, Campeche. Tel. (981) 81 3-06-64, Ext. 1097.*



Las áreas involucradas que soliciten viáticos deberán sujetarse a los tabuladores de las tarifas estatales establecidas por el Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche, en apego al del Gobierno del Estado.

El importe de los viáticos internacionales se cubrirá en dólares o el equivalente de la moneda de uso corriente en el país de destino al tipo de cambio libre que rija en el mercado el día en el que sean adquiridos, teniendo siempre en cuenta criterios de austeridad.

No se podrá comisionar ni tramitar viáticos al personal cuando no se encuentre en servicio activo; esto alude a que se encuentren en su período vacacional o con cualquier tipo de licencia que los mantenga ajenos a las actividades propias de su área.

Los pasajes aéreos invariablemente deberán corresponder a las tarifas económicas o de clase turista.

En los casos en que un servidor judicial se haga acompañar de otro u otros de menor categoría, para estos últimos podrán considerarse las mismas tarifas y condiciones de viaje que las del servidor judicial de mayor categoría.

Cuando el número de servidores judiciales enviados a una misma comisión sea en grupo de 2 y/o 3 personas, únicamente a uno de ellos se le podrá otorgar la cantidad destinada a cubrir los gastos de traslados dentro de la zona urbana del destino de la comisión (taxi). Asimismo, cuando exista la necesidad de hospedarse más de una noche, preferentemente, en la medida de lo posible, compartirán la habitación del hotel cuando se trate de servidores judiciales del mismo sexo.

Cuando por las características de la comisión oficial sea necesaria la participación del acompañante del servidor judicial, deberá de anexarse la invitación expresa de dicho evento para esta persona.

## FORMA DE PAGO

La liberación de los recursos se hará a través de transferencia electrónica o efectivo que emitirá la Dirección de Contabilidad a favor del comisionado previa autorización de toda su documentación, a partir de este momento es responsabilidad del comisionado realizar la comprobación correspondiente.



## COMPROBACIÓN

El funcionario comisionado deberá comprobar los gastos erogados ante la Dirección de Contabilidad dentro de las 48 horas siguientes al término de la comisión mediante el **Formato Interno de Comprobación y Desglose de Gastos**. (Formato 3).

Es de observación general para el personal, y de su entera responsabilidad, que en caso de que los viáticos no sean comprobados conforme a lo dispuesto en el presente documento, **el personal involucrado deberá reintegrar los recursos correspondientes**.

El comisionado realizará el reintegro en un período no mayor de cinco días. **No se autorizarán viáticos para una comisión a la persona que tenga pendiente alguna comprobación**.

Para realizar la justificación del gasto, el comisionado requerirá del **Formato Interno de Comprobación y Desglose de Gastos** (Formato 3), el cual deberá ser presentado ante la Dirección de Contabilidad anexando los documentos que representen los montos de los mismos.

La Dirección de Contabilidad contará a su vez con el formato de **Comprobación Semanal de Viáticos** para evidenciar las comprobaciones que le fueron realizadas por los encargados de la comisión, mismo que se anexará a la póliza de diario junto con la ficha de depósito y los documentos que avalen los valores correspondientes.

Como parte de las acciones de comprobación los servidores judiciales presentarán un informe de las actividades realizadas con motivo de la Comisión (Formato 04), en un término no mayor a 48 horas.

El reintegro de los viáticos se depositará a la cuenta bancaria en la cual se administran los recursos a nombre del Poder Judicial del Estado.

A dicha comprobación se le deberá anexar la siguiente documentación:

- a).- Copia del Oficio de Comisión (Formato 1).
- b).- Formato de Solicitud de Viático (Formato 2), Formato Interno de Comprobación y Desglose de Gastos (Formato 3), y el Formato de Informes de Comisión de Viáticos (Formato 4) con copia a la Dirección de Contabilidad.





“2018, Año del Sesenta y Cinco Aniversario del Reconocimiento al Ejercicio del  
Derecho a Voto de las Mujeres Mexicanas”

“Anticorrupción; quehacer de un Estado democrático garante de Derechos Humanos”



- c).- Originales de boletos de avión o boletos de autobús.
- d).- Factura del hotel.
- e).- Factura de alimentación.
- f).- Comprobantes de peaje y consumo de gasolina, en caso de haber utilizado vehículo oficial y/o particular.
- g).- En caso de que existiera reintegro de recursos, se deberá realizar mediante **Formato Interno de Comprobación y Desglose de Gastos** (Formato 3), y hacerlo llegar a la Dirección de Contabilidad, donde se expedirá recibo oficial debiendo anexar copia del mismo a la comprobación correspondiente.
- h).- Presentar oficio de autorización de los viáticos, por parte de la Oficialía Mayor del Poder Judicial del Estado de Campeche.

Toda esta documentación deberá coincidir con las fechas señaladas en el Oficio de Comisión.

No se aceptarán comprobantes que no reúnan los requisitos fiscales establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.

### CANCELACIÓN

En caso de cancelarse la comisión, el encargado de la comisión deberá reintegrar lo solicitado por medio del **Formato Interno de Comprobación y Desglose de Gastos** (Formato 3), anexando el reintegro del importe total recibido y de los documentos que representen valores ante el responsable de la Dirección de Contabilidad.

### VIÁTICOS QUE NO SERÁN PAGADOS POR LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO

- a).- Pago de artículos personales, tales como: recuerdos o artesanías, cremas corporales, desodorantes, bloqueadores solares, pasta dental, jabones, cepillos de dientes, jabón líquido o acondicionador para cabello, navajas de rasurar, lociones, fijadores de cabello, medicamentos, revistas y cualquier artículo de uso personal, entre otros.

*Av. Patricio Trueba y de Regil, No. 236, Col. San Rafael, C.P. 24090, San Francisco de Campeche, Campeche. Tel. (981) 81 3-06-64, Ext. 1097.*



b).- Pago de bebidas alcohólicas y cigarros; las facturas que incurran en este supuesto deben señalar los artículos no pagados y la cantidad por la que deben ser consideradas.

Para las facturas de alimentos que presenten como comprobantes de viáticos las personas que salen de comisión, será aplicable lo que establece la Ley del Impuesto Sobre la Renta, en su artículo 28, fracción V:

“... **Artículo 28.** Para los efectos de este Título, no serán deducibles:

V. Los viáticos o gastos de viaje, en el país o en el extranjero, cuando no se destinen al hospedaje, alimentación, transporte, uso o goce temporal de automóviles y pago de kilometraje, de la persona beneficiaria del viático o cuando se apliquen dentro de una franja de 50 kilómetros que circunde al establecimiento del contribuyente. Las personas a favor de las cuales se realice la erogación deben tener relación de trabajo con el contribuyente en los términos del Capítulo I del Título IV de esta Ley o deben estar prestando servicios profesionales. Los gastos a que se refiere esta fracción deberán estar amparados con un comprobante fiscal cuando éstos se realicen en territorio nacional o con la documentación comprobatoria correspondiente, cuando los mismos se efectúen en el extranjero.

Tratándose de gastos de viaje destinados a la alimentación, éstos sólo serán deducibles hasta por un monto que no exceda de \$750.00 diarios por cada beneficiario, cuando los mismos se eroguen en territorio nacional, o \$1,500.00 cuando se eroguen en el extranjero, y el contribuyente acompañe el comprobante fiscal o la documentación comprobatoria que ampare el hospedaje o transporte. Cuando a la documentación que ampare el gasto de alimentación el contribuyente únicamente acompañe el comprobante fiscal relativo al transporte, la deducción a que se refiere este párrafo sólo procederá cuando el pago se efectúe mediante tarjeta de crédito de la persona que realiza el viaje...”

### REQUISITOS FISCALES DE LOS COMPROBANTES

Para efectos de estos lineamientos, los comprobantes fiscales digitales que amparen las erogaciones realizadas con cargo a la asignación de viáticos a favor del Poder Judicial del Estado de Campeche deberán contener los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, y 37 de su Reglamento, vigentes, así como los señalados en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente, mismos que a continuación se relacionan:



1. La clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes fiscales.
2. El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria, referidos en la fracción IV, incisos b) y c) del artículo 29 del referido Código Fiscal de la Federación, así como el sello digital del contribuyente que lo expide.
3. El lugar y fecha de expedición.
4. La clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida. Que para este caso en particular será: **PJE950101FU6** – Poder Judicial del Estado de Campeche.

Cuando no se cuente con la clave del registro federal de contribuyentes a que se refiere la fracción IV artículo 29 del referido Código Fiscal de la Federación, se señalará la clave genérica que establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general. Tratándose de comprobantes fiscales que se utilicen para solicitar la devolución del impuesto al valor agregado a turistas extranjeros, o que amparen ventas efectuadas a pasajeros internacionales que salgan del país vía aérea, terrestre o marítima, así como ventas en establecimientos autorizados para la exposición y venta de mercancías extranjeras o nacionales a pasajeros que arriben al país en puertos aéreos internacionales, conjuntamente con la clave genérica que para tales efectos establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general, deberán contener los datos de identificación del turista o pasajero y del medio de transporte en que éste salga o arribe al país, según sea el caso, además de cumplir con los requisitos que señale el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.

5. La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
6. El valor unitario consignado en número.
7. El importe total consignado en número o letra.
8. Los contenidos en las disposiciones fiscales, que sean requeridos y dé a conocer el Servicio de Administración Tributaria, mediante reglas de carácter general.



Los comprobantes fiscales digitales por Internet que se generen para efectos de amparar la retención de contribuciones deberán contener los requisitos que determine el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.

Las cantidades que estén amparadas en los comprobantes fiscales que no reúnan algún requisito de los establecidos en el artículo 29 y el artículo 29-A del referido Código Fiscal de la Federación, según sea el caso, o cuando los datos contenidos en los mismos se plasmen en forma distinta a lo señalado por las disposiciones fiscales, no podrán deducirse o acreditarse fiscalmente.

### **PASAJES**

La Dirección de Contabilidad está autorizada para el trámite de pago de las facturas por concepto de pasajes aéreos y terrestres.

### **SUPERVISIÓN**

La vigilancia del cumplimiento de estos lineamientos corresponde a la Oficialía Mayor y a la Dirección de Contabilidad del Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado.

### **SANCIONES**

Los servidores judiciales facultados para la asignación de comisiones y viáticos, así como los comisionados, son responsables de las irregularidades en que incurran de acuerdo a lo establecido en este documento, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en el Título Tercero de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y en el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche.

### **TRASLADO EN VEHÍCULO PROPIO**

Si el servidor judicial comisionado se traslada en vehículo propio, se le proveerá el combustible para su traslado, a través de la Dirección de Servicios Generales.

De igual forma se pagará peaje al servidor judicial comisionado, que para el desempeño de sus funciones le sea prestado un vehículo particular u oficial del Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche.



**“2018, Año del Sesenta y Cinco Aniversario del Reconocimiento al Ejercicio del  
Derecho a Voto de las Mujeres Mexicanas”  
“Anticorrupción; quehacer de un Estado democrático garante de Derechos Humanos”**



Las tarifas autorizadas se refieren a un día, y los conceptos de hospedaje, alimentación y traslado preferentemente no deberán compensarse entre sí.

Los costos de los pasajes se entenderán adicionales a las tarifas.

En caso de que el evento se desarrolle en un hotel sede en específico, se considerará como tarifa de hospedaje la establecida en dicho hotel o en su caso, la de un valor similar si se hospeda en otro.

En caso de que el servidor judicial tenga que salir al extranjero, se tendrá que realizar por la Dirección de Contabilidad un análisis sobre los viáticos que se autorizarán, lo anterior, dependiendo del país que se visite.



**FORMATOS**

**FORMATO 01.- OFICIO DE COMISIÓN Y SOLICITUD DE VIÁTICOS.**

Número de Oficio ( 1 )

Asunto: Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos.

Fecha: ( 2 )

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL HONORABLE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE CAMPECHE.

Presente.

-----

POR ESTE MEDIO, ME PERMITO COMUNICARLE A USTED DE LA COMISIÓN QUE LLEVARÁ A CABO EL SIGUIENTE PERSONAL:

NOMBRE: ( 3 )

PUESTO: ( 4 )

NO. DE EMPLEADO: ( 5 )

LUGAR: ( 6 )

TRANSPORTE: ( 7 )

FECHA:

INICIO: ( 8 )

TERMINO: ( 9 )

OBJETO Y/O TRABAJO A REALIZAR:

( 10 )

ASIMISMO EL EMPLEADO DE LA PRESENTE COMISIÓN, EN UN PLAZO NO MAYOR A DOS DÍAS HÁBILES AL FINALIZAR LA COMISIÓN ASIGNADA, DEBERÁ RENDIR SU INFORME CORRESPONDIENTE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS, ASÍ COMO LA COMPROBACIÓN DE LOS GASTOS EFECTUADOS EN LA MISMA.

SIN OTRO PARTICULAR, LE ENVÍO UN CORDIAL SALUDO.

SOLICITA

( 11 )

TITULAR DEL ÁREA QUE COMISIONA

*Av. Patricio Trueba y de Regil, No. 236, Col. San Rafael, C.P. 24090, San Francisco de Campeche, Campeche. Tel. (981) 81 3-06-64, Ext. 1097.*



## FORMATO 02.- FORMATO SOLICITUD DE VIÁTICOS.



### FORMATO DE SOLICITUD DE VIÁTICOS

ALIMENTACIÓN, HOSPEDAJE, PASAJES Y PEAJES.

(1) San Francisco de Campeche, Camp, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Nombre del comisionado: \_\_\_\_\_ (2)

Tipo de integrante del sueto obligado: \_\_\_\_\_ (3)

Clave o Nivel: \_\_\_\_\_ (4)

Denominación del puesto: \_\_\_\_\_ (5)

Área de adscripción: \_\_\_\_\_ (6)

Denominación del acto de representación: \_\_\_\_\_ (7)

Fecha de salida encargo de comisión: \_\_\_\_\_ (8)      DIAS (10) | ZONA (11)

Fecha de regreso encargo de comisión: \_\_\_\_\_ (9)

Tipo de viaje: \_\_\_\_\_ (12)

VIÁTICO SOLICITADO: \_\_\_\_\_ (13)

PEAJES: \_\_\_\_\_ (14)

IMPORTE: \_\_\_\_\_ (15)      \$      SON: ( \_\_\_\_\_ (16) )

País de origen: _____ (17)	Ciudad de origen: _____ (18)	Estado de origen: _____ (19)	Municipio de origen: _____ (20)
----------------------------	------------------------------	------------------------------	---------------------------------

País de destino: _____ (21)	Ciudad de destino: _____ (22)	Estado de destino: _____ (23)	Municipio de destino: _____ (24)
-----------------------------	-------------------------------	-------------------------------	----------------------------------

**Motivo del encargo o  
comisión:**

(25)
------

AL TÉRMINO DE LA PRESENTE COMISIÓN EN UN PLAZO NO MAYOR A 2 DÍAS HÁBILES SE DEBERÁ RENDIR INFORME CORRESPONDIENTE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS, ASÍ COMO LA COMPROBACIÓN DE LOS GASTOS EFECTUADOS EN LA MISMA. LA OMISIÓN DE ESTOS REQUISITOS REQUERIRÁ DE REEMBOLSO DE SU IMPORTE POR PARTE DEL COMISIONADO EN UN PERÍODO NO MAYOR DE CINCO DÍAS, Y EN CASO DE NO HACERLO SE PROCEDERÁ A DESCONTARSE DE LA SIGUIENTE SOLICITUD DE VIÁTICOS QUE REALICE.

**Acepto Comisión**

**Autorizó**

(26)

(27)

Nombre y Firma

**LIC. SERGIO ENRIQUE PEREZ BORGES.**

Oficial Mayor



## INSTRUCTIVO FORMATO 02.- FORMATO SOLICITUD DE VIÁTICOS.

- 1.- Fecha: Se indicará la fecha de elaboración de la solicitud.
- 2.- Nombre del comisionado: Se anotará el nombre completo de la persona comisionada.
- 3.- Tipo de integrante obligado: Se anotará según sea el caso. (Miembro del Poder Judicial, Miembro de Órgano Autónomo, Representante Popular, Otros).
- 4.- Clave o Nivel: Se especificará la clave o nivel de la persona comisionada (en su caso) de acuerdo con el catálogo que regule la actividad del sujeto obligado.
- 5.- Denominación del puesto: Se anotará la denominación del puesto de la persona comisionada.
- 6.- Área de adscripción: Se especificará el área de adscripción de la persona comisionada (de acuerdo con el catálogo de unidades administrativas o puestos si así corresponde).
- 7.- Denominación del acto de representación: Se anotará el motivo de la comisión (traslado de personal, notificaciones, envío de documentación, otros).
- 8.- Fecha de salida encargo de comisión: Se indicará el día, mes y año de inicio de la comisión.
- 9.- Fecha de regreso encargo de comisión: Se anotará el día, mes y año de cuando termina la comisión.
- 10.-Días: Se indicarán los días que durará el encargo de comisión.
- 11.- Zona: Se anotará la zona donde se llevará a cabo el encargo de comisión **(1.-** Tenabo, Hecelchakán, Calkiní, Champotón, Hopelchén. **2.-** Escárcega, Candelaria, Palizada. **3.-** Ciudad del Carmen, Mérida. **4.-** Zona Sur: Tabasco, Campeche, Quintana Roo y Yucatán. **5.-** Zona Centro: México, Oaxaca, Puebla, Guanajuato, Michoacán, Guerrero, San Luis Potosí, Nayarit. **6.-** Zona Norte: Baja California, Baja California Sur, Chihuahua, Coahuila, Durango, Nuevo León, Sinaloa, Sonora y Tamaulipas.
- 12.- Tipo de viaje: Se especificará si el viaje es Nacional o Internacional.





- 13.- Viático solicitado: Se anotará el importe del viático solicitado (Alimentación, Hospedaje, Pasajes, etc.).
- 14.- Peajes: Se especificará el importe del peaje solicitado.
- 15.- Importe: Se anotará el importe total del viático solicitado (Suma 13 y 14)
- 16.- Se describirá con letras el importe total del viático Solicitado.
- 17.- País de origen: Se especificará el País de origen del encargo o comisión.
- 18.- Ciudad de origen: Se anotará la Ciudad de origen del encargo o comisión.
- 19.- Estado de origen: Se especificará el Estado de origen del encargo o comisión.
- 20.- Municipio de origen: Se anotará el Municipio de origen del encargo o comisión.
- 21.- País de destino: Se especificará el País de destino del encargo o comisión.
- 22.- Ciudad de destino: Se anotará la Ciudad de destino del encargo o comisión.
- 23.- Estado de destino: Se especificará el Estado de destino del encargo o comisión.
- 24.- Municipio de destino: Se anotará el Municipio de destino del encargo o comisión.
- 25.- Motivo del encargo o comisión: Se describirá de forma detallada el motivo que dio origen al encargo o comisión.
- 26.- Se anotará el nombre completo y la firma de la persona comisionada.
- 27.- Se anotará el nombre completo y la firma de la persona que autoriza el encargo o comisión.



**"2018, Año del Sesenta y Cinco Aniversario del Reconocimiento al Ejercicio del  
Derecho a Voto de las Mujeres Mexicanas"  
"Anticorrupción; quehacer de un Estado democrático garante de Derechos Humanos"**



**FORMATO 03.- FORMATO INTERNO DE COMPROBACIÓN Y DESGLOSE DE GASTOS.**



"2018, Año del Sesenta y Cinco Aniversario del Reconocimiento al Ejercicio del  
Derecho a Voto de las Mujeres Mexicanas"  
"Anticorrupción, quehacer de un Estado democrático garante de Derechos Humanos"



**FORMATO INTERNO DE COMPROBACIÓN Y DESGLOSE DE GASTOS.**

Nombre del comisionado: \_\_\_\_\_ (1)

Lugar de la comisión: \_\_\_\_\_ (2)

Motivo de la comisión: \_\_\_\_\_ (3)

Área de adscripción: \_\_\_\_\_ (4)

Fecha de salida del encargo de comisión: \_\_\_\_\_ (5)

Fecha de regreso del encargo de comisión: \_\_\_\_\_ (6)

Fecha de entrega de la comprobación: \_\_\_\_\_ (7)

TOTAL VIÁTICO SOLICITADO: \_\_\_\_\_ (8)

TOTAL PASAJE SOLICITADO: \_\_\_\_\_ (9)

TOTAL RECIBIDO: \_\_\_\_\_ (10)

**DESGLOSE DE EROGACIONES COMPROBADAS Y DE REINTEGRO.**

PROVEEDOR	FECHA DE FACTURA	FOLIO DE FACTURA	IMPORTE		
			RECIBIDO	COMPROBADO	A REMBOLSAR
<b>ALIMENTACIÓN</b>			(14)		
(11)	(12)	(13)		(15)	
(11)	(12)	(13)		(15)	
(11)	(12)	(13)		(15)	
				(16)	(17)
<b>HOSPEDAJE</b>			(14)		
(11)	(12)	(13)		(15)	
(11)	(12)	(13)		(15)	
(11)	(12)	(13)		(15)	
				(16)	(17)
<b>PASAJES</b>			(14)		
(11)	(12)	(13)		(15)	
(11)	(12)	(13)		(15)	
				(16)	(17)
<b>PEAJES</b>			(14)		
(11)	(12)	(13)		(15)	
(11)	(12)	(13)		(15)	
(11)	(12)	(13)		(15)	
(11)	(12)	(13)		(15)	
				(16)	(17)
<b>TOTAL POR DEVOLVER</b>					<b>(18)</b>

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA Y ANEXA A ESTA COMPROBACIÓN ES VERDICA, REÚNE LOS REQUISITOS FISCALES VIGENTES EN LEY Y EMITIDOS POR PROVEEDOR DEL SERVICIO. MANIFIESTO TENER CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES QUE SE APLICARÁN EN CASO CONTRARIO.

PERSONA COMISIONADA \_\_\_\_\_ (19)

NOMBRE Y FIRMA

Vo. Bo. \_\_\_\_\_ (20)

ENCARGADO DE VIÁTICOS



### INSTRUCTIVO FORMATO 03.- FORMATO INTERNO DE COMPROBACIÓN Y DESGLOSE DE GASTOS.

- 1.- Nombre del comisionado: Se anotará el nombre completo de la persona comisionada.
- 2.- Lugar de la comisión: Se anotará el lugar de destino del encargo o comisión.
- 3.- Motivo de la comisión: Se describirá el motivo que dio origen al encargo o comisión.
- 4.- Área de adscripción: Se especificará el área de adscripción de la persona comisionada (de acuerdo con el catálogo de unidades administrativas o puestos si así corresponde).
- 5.- Fecha de salida del encargo de comisión: Se indicará el día, mes y año de inicio de la comisión.
- 6.- Fecha de regreso del encargo de comisión: Se anotará el día, mes y año de cuando termina la comisión.
- 7.- Fecha de entrega de la comprobación: Se indicará el día, mes y año de cuando se entrega documentación comprobatoria de los gastos efectuados en la comisión.
- 8.- Total viático solicitado: Se anotará, el importe del viático solicitado (Alimentación, Hospedaje, Pasajes, etc.).
- 9.- Total pasaje solicitado: Se especificará el importe del pasaje solicitado.
- 10.- Total recibido: Se anotará el importe del viático solicitado.
- 11.- Proveedor: Se anotará el nombre completo del proveedor, el cual expide la factura de los gastos efectuados en la comisión, según sea el caso (alimentación, hospedaje, pasajes, peajes, etc.).
- 12.- Fecha de factura: Se indicará la fecha de expedición de la factura, la cual ampara los gastos efectuados en la comisión, según sea el caso (alimentación, hospedaje, pasajes, peajes, etc.).
- 13.- Folio de factura: Se anotará el folio fiscal de la factura, la cual ampara los gastos efectuados en la comisión, según sea el caso (alimentación, hospedaje, pasajes, peajes, etc.).



- 14.- Recibido: Se anotará el importe del viático solicitado, según sea el caso (alimentación, hospedaje, pasajes, peajes, etc.).
- 15.- Comprobado: Se anotará el importe de cada uno de los viáticos comprobados, el cual estará consignado en la factura de los gastos efectuados en la comisión, según sea el caso (alimentación, hospedaje, pasajes, peajes, etc.).
- 16.- Se anotará la suma total de los importes de cada uno de los viáticos comprobados, según sea el caso (alimentación, hospedaje, pasajes, peajes, etc.).
- 17.- A reembolsar: Se anotará la diferencia del importe del viático solicitado y el importe de cada uno de los viáticos comprobados, según sea el caso (alimentación, hospedaje, pasajes, peajes, etc.)  
(Punto 14 **menos** Punto 16).
- 18.- Total por devolver: Se anotará la suma total de los importes de cada uno de los viáticos a reembolsar, según sea el caso (alimentación, hospedaje, pasajes, peajes, etc.).
- 19.- Se anotará el nombre completo y la firma de la persona comisionada.
- 20.- Se anotará el nombre completo y la firma de la persona que recibe en entera satisfacción el formato interno de comprobación y desglose de gastos.



**FORMATO 04.- FORMATO DE INFORME DE COMISIÓN DE VIÁTICOS.**

				<p style="font-size: small;">"2018, Año del Sesenta y Cinco Aniversario del Reconocimiento al Ejercicio del Derecho a Voto de las Mujeres Mexicanas" "Anticorrupción, quehacer de un Estado democrático garante de Derechos Humanos"</p>							
<p><b>FORMATO DE INFORME DE COMISIÓN DE VIÁTICOS.</b></p>											
<p align="center">(1) San Francisco de Campeche, Camp, _____ de _____ de _____</p>											
<p><b>Nombre del comisionado:</b> _____ (2)</p>											
<p><b>Tipo de integrante del sujeto obligado:</b> _____ (3)</p>											
<p><b>Clave o Nivel:</b> _____ (4)</p>											
<p><b>Denominación del puesto:</b> _____ (5)</p>											
<p><b>Área de adscripción:</b> _____ (6)</p>											
<p><b>Denominación del acto de representación:</b> _____ (7)</p>											
<p><b>Tipo de viaje:</b> (8)</p>											
<p><b>País de origen:</b> _____ (9)</p>			<p><b>Ciudad de origen:</b> _____ (10)</p>			<p><b>Estado de origen:</b> _____ (11)</p>			<p><b>Municipio de origen:</b> _____ (12)</p>		
<p><b>País de destino:</b> _____ (13)</p>			<p><b>Ciudad de destino:</b> _____ (14)</p>			<p><b>Estado de destino:</b> _____ (15)</p>			<p><b>Municipio de destino:</b> _____ (16)</p>		
<p>A efectos de proceder con el informe de la comisión correspondiente a mi solicitud, por este conducto informo que se realizó la comisión con fecha del _____ de _____, al _____ de _____ del _____, periodo en que se llevaron a cabo los trabajos correspondientes a: _____ (17)</p>											
<p><b>1.- ACTIVIDADES REALIZADAS:</b> _____ (18)</p> <p>_____</p> <p>_____</p>											
<p><b>2.- RESULTADOS OBTENIDOS:</b> _____ (19)</p> <p>_____</p> <p>_____</p>											
<p><b>4.- CONCLUSIONES:</b> _____ (20)</p> <p>_____</p> <p>_____</p>											
<p><b>Lo que se comunica para efectos a que haya lugar.</b></p> <p>_____</p> <p>_____</p>											
<p><b>Informa</b></p> <p>_____ (21)</p>											
<p><b>Nombre y Firma</b></p>											
<p align="center">Av. Patricio Trueba de Regil No. 236 entre Privada Patricio Trueba y de Regil y Av. Casa de Justicia, Fraccionamiento Fracciorama 2000, CP. 24090 San Francisco de Campeche, Campeche. Tel. (981) 3-06-61, 81 3-06-62, 81 3-06-64.</p>											



## INSTRUCTIVO FORMATO 04.- FORMATO DE INFORME DE COMISIÓN DE VIÁTICOS.

- 1.- Fecha: Se indicará la fecha en la cual rinde el informe de la comisión de viáticos.
- 2.- Nombre del comisionado: Se anotará el nombre completo de la persona comisionada.
- 3.- Tipo de integrante obligado: Se anotará según sea el caso. (Miembro del Poder Judicial, Miembro de Órgano Autónomo, Representante Popular, Otros.).
- 4.- Clave o Nivel: Se especificará la clave o nivel de la persona comisionada (en su caso) de acuerdo con el catálogo que regule la actividad del sujeto obligado.
- 5.- Denominación del puesto: Se anotará la denominación del puesto de la persona comisionada.
- 6.- Área de adscripción: Se especificará el área de adscripción de la persona comisionada (de acuerdo con el catálogo de unidades administrativas o puestos si así corresponde)
- 7.- Denominación del acto de representación: Se anotará el motivo de la comisión (traslado de personal, notificaciones, envío de documentación, otros).
- 8.- Tipo de viaje: Se indicará si el viaje es Nacional o Internacional.
- 9.- País de origen: Se especificará el País de origen del encargo o comisión.
- 10.- Ciudad de origen: Se anotará la Ciudad de origen del encargo o comisión.
- 11.- Estado de origen: Se especificará el Estado de origen del encargo o comisión.
- 12.- Municipio de origen: Se anotará el Municipio de origen del encargo o comisión.
- 13.- País de destino: Se especificará el País de destino del encargo o comisión.
- 14.- Ciudad de destino: Se anotará la Ciudad de destino del encargo o comisión.
- 15.- Estado de destino: Se especificará el Estado de destino del encargo o comisión.
- 16.- Municipio de destino: Se anotará el Municipio de destino del encargo o comisión.



**“2018, Año del Sesenta y Cinco Aniversario del Reconocimiento al Ejercicio del  
Derecho a Voto de las Mujeres Mexicanas”**

**“Anticorrupción; quehacer de un Estado democrático garante de Derechos Humanos”**



- 17.- Se indicará el período en el que se llevaron a cabo los trabajos de la comisión (de inicio y final).
- 18.- Actividades realizadas: Se describirán de forma detallada las actividades realizadas en el encargo o comisión.
- 19.- Resultados obtenidos: Se describirán de forma detallada los resultados obtenidos en el encargo o comisión.
- 20.- Conclusiones: Se describirán de forma detallada las conclusiones que generaron el encargo o comisión.
- 21.- Informa: Se anotará el nombre completo y la firma de la persona comisionada.



## GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a) **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.
- b) **COMPROBANTE:** Documento que sirve de prueba de un desembolso en efectivo y que reúne requisitos fiscales y administrativos señalados en la normatividad vigente.
- c) **INFORME DE 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 por una parte los comprobantes que reúnan requisitos fiscales (facturas).
- d) **LUGAR DE ADSCRIPCIÓN:** Aquel en que se encuentra ubicada el área o el centro de trabajo y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del servidor público.
- e) **OFICIO DE COMISIÓN Y SOLICITUD DE VIÁTICOS:** Documento oficial que debe contener la autorización y designación del servidor público comisionado, así como el objetivo, sus funciones, temporalidad, destino y duración de la comisión que servirá como justificante de la erogación que se realice.
- f) **PASAJES:** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de traslado de personal, autobús, tren, avión, o cualquier otro medio de transporte cuyo uso implique un costo, utilizados para llegar al destino final y retorno de la comisión. Tratándose de traslados terrestres por automóvil se consideran también los gastos generados por combustible y casetas de peaje y taxis.
- g) **REINTEGRAR:** Devolver por completo una cantidad de dinero que se debe.





- h) **REQUISITO FISCAL:** Se entiende por éste a la información que 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.
- i) **TARIFA:** Tabla que consigna los montos máximos diarios por el nivel y zona, que se otorgan por concepto de viáticos.
- j) **VIÁTICOS:** Asignaciones destinadas a cubrir gastos por concepto de alimentación, hospedaje y arrendamiento de vehículos.
- k) **OTROS:** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los gastos de papelería, fotocopiado, servicios de internet, y cualquier otro similar o conexo, que sean cubiertos por el personal y necesarios para el desempeño de la Comisión.



**ANEXOS**  
**TARIFAS AUTORIZADAS PARA VIÁTICOS**

Tabla de Clasificación de Niveles de Aplicación de los Servidores Judiciales del Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche	
<b>Nivel 1</b>	Presidente del Honorable Tribunal. Magistrados. Profesor Investigador y Asesor del Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche. Oficial Mayor. Secretario General de Acuerdos.
<b>Nivel 2</b>	Contralor Interno. Secretarios de Acuerdos de Sala. Profesor Investigador. Director. Secretaria Proyectista de Sala. Subdirector. Asistente de Presidencia.
<b>Nivel 3</b>	Secretaria Auxiliar de Sala "A" Jefe de Área "A" Actuario de Sala. Jefe de Área "B" Secretario de Acuerdos de Juzgados de Primera Instancia. Encargado de Seguimiento de Causas. Secretario de Actas. Encargado de Sala. Auxiliar Técnico "A". Secretario Auxiliar de la Sala. Secretario Proyectista Auxiliar. Secretario Auxiliar o Coordinador Judicial. Auxiliar Técnico "B". Auxiliar Técnico "C". Actuario. Notificador.
<b>Nivel 4</b>	Auxiliar Técnico "D" Auxiliar Administrativo "B" polivalente. Auxiliar administrativo "C" polivalente. Auxiliar Judicial. Auxiliar de Actas. Auxiliar de Sala. Auxiliar de Atención Público. Auxiliar de Causas.



**1).- CUOTA POR PERSONA Y POR EVENTO EN TERRITORIO ESTATAL Y NACIONAL.**

Tarifas autorizadas:

TARIFA DE VIÁTICOS					
Nivel de Aplicación	Zona I	Zona II	Zona III	Zona Sur	Zona Centro y Norte
Nivel 1	\$180.00	\$240.00	\$280.00	\$450.00	\$550.00
Nivel 2	\$160.00	\$220.00	\$260.00	\$400.00	\$500.00
Nivel 3	\$140.00	\$200.00	\$240.00	\$350.00	\$450.00
Nivel 4	\$120.00	\$180.00	\$220.00	\$300.00	\$350.00
Zona	Estados y Municipios.				
I	Calkiní, Champotón, Hecelchakán, Hopelchén y Tenabo.				
II	Campeche, Candelaria, Escárcega y Palizada.				
III	Calakmul, Ciudad del Carmen y Mérida.				
Zona Sur	Tabasco, Campeche, Quintana Roo y Yucatán.				
Zona Centro	México, Oaxaca, Puebla, Guanajuato, Michoacán, Guerrero, San Luis Potosí, Nayarit.				
Zona Norte	Baja California, Baja California Sur, Chihuahua, Coahuila, Durango, Nuevo León, Sinaloa, Sonora y Tamaulipas.				

**2).- CUADRO RESUMEN PARA LA ASIGNACIÓN DE TARIFAS.**

Tipo de Tarifas	Criterio
Sin pernocta	Comisión por tiempo menor a 24 horas y regreso el mismo día a su lugar de adscripción o residencia.  El lugar de comisión se encuentra a una distancia mayor de 50 kilómetros de su lugar de adscripción.