



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

RELATIVO AL USO EFECTIVO, EFICIENTE, RACIONAL Y RESPONSABLE DE VIÁTICOS Y RECURSOS PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA.

Xalapa de Enríquez, Ver., 31 de mayo de 2024

Manual de Procedimientos relativo al uso efectivo, eficiente, racional y responsable de viáticos y recursos públicos de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura, autorizado mediante Acta del Pleno del Consejo de la Judicatura de fecha treinta y uno de mayo del año en curso; aplicable para los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de Veracruz.

AUTORIZA
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION
DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

MPRA. DIANA ADIVEDH CRUZ VILLEGAS



CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	1
OBJETIVOS.....	2
MARCO JURÍDICO.....	3
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
1. POLÍTICAS.....	8
1.1 POLÍTICAS GENERALES.....	8
1.2. DE LOS SUJETOS OBLIGADOS.....	10
1.3. DE LA COMPROBACIÓN DE LOS SUJETOS (GASTOS DIVERSOS).....	11
1.4. DE LAS COMISIONES.....	12
1.5. DE LA COMPROBACIÓN DE LAS COMISIONES.....	17
1.6. DE LOS REEMBOLSOS DE GASTOS.....	20
1.7. DE LA APLICACIÓN PRESUPUESTAL.....	21
2. CONTROL Y VIGILANCIA.....	21
3. SANCIONES.....	21
4. TRANSITORIOS.....	22
ANEXOS.....	23
Anexo Uno.....	24
Anexo Dos.....	26
Anexo Tres.....	27
Anexo Cuatro.....	311
Anexo Cinco.....	33
Anexo Seis.....	37
Anexo Siete.....	39

PRESENTACIÓN

Los Órganos del Poder Judicial del Estado de Veracruz para el cumplimiento de sus atribuciones deben apegarse a los principios de excelencia, integridad, rendición de cuentas, eficacia, economía, transparencia, profesionalismo, independencia, honestidad, eficiencia, imparcialidad, legalidad y objetividad, así como de austeridad, racionalidad y disciplina en el uso de los recursos presupuestales asignados, por lo que se requiere implementar sistemas que integren y vinculen la ejecución de procesos administrativos y brinden una herramienta de control para elevar la productividad y eficiencia del quehacer jurisdiccional, en un marco de legalidad y rendición de cuentas.

Conforme a las atribuciones conferidas, por los ordenamientos jurídicos señalados en la Ley Número 36 de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave, el Código Número 18 Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley Número 615 Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz y el Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz; la Dirección General de Administración emite el **“Manual de Procedimientos relativo al uso efectivo, eficiente, racional y responsable de viáticos y recursos públicos de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura”**. Como su nombre lo indica el presente compendio permitirá regular el manejo de las solicitudes de **Viáticos y Pasajes, Sujeto a Comprobar y Reembolso de Gastos**, la manera, el tiempo y forma de comprobarlos según sea el caso; así como, las solicitudes de reembolsos y, de ser el caso, la devolución de los recursos por los importes no erogados, y/o de los recursos que no fueron comprobados.

El presente Manual establece los procedimientos, lineamientos y documentos a los que deberán apegarse los servidores públicos del Poder Judicial.

Es preciso señalar que en la redacción del presente documento se toma en consideración el lenguaje incluyente, es decir, se nombra al colectivo de personas o la actividad misma, en referencia a los instrumentos internacionales y nacionales, en específico, se considera la utilización de un lenguaje no sexista y su fomento en la totalidad de las relaciones sociales.

OBJETIVOS

- Establecer las normas que regulen la gestión de la solicitud de viáticos, pasajes, sujetos a comprobar y reembolso de gastos.
- Informar y difundir las políticas y procedimientos para la solicitud, trámite, autorización y comprobación de las solicitudes por concepto de viáticos y pasajes, sujetos a comprobar y en su caso reembolso de gastos, para que los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de Veracruz cumplan con las encomiendas asignadas en un lugar distinto al de su centro de trabajo.
- Contar con los elementos normativos que regulen y unifiquen el procedimiento de trámite y control de las solicitudes de viáticos y pasajes, sujetos a comprobar y en su caso reembolso de gastos, para que los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de Veracruz cumplan con oportunidad y eficiencia, el desarrollo de las funciones encomendadas en lugares ubicados fuera de su centro de trabajo.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley de Impuesto al Valor Agregado;
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- Código Fiscal de la Federación;
- Resolución Miscelánea Fiscal – RMF;
- Constitución Política del Estado para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Ley No. 364 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Ley No. 366 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz;
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz;
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Código No. 18 Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Código de Ética del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Reglamento interior de la Contraloría del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Manual Especifico de Organización de la Dirección General de Administración;
- Manual Especifico de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Financieros.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efecto de este Manual, se entenderá por:

- **Alimentación:** Asignación económica destinada a cubrir el costo de los alimentos, en el desempeño de las comisiones oficiales asignadas en una población cuya distancia se encuentre a más de 50 kilómetros del lugar de su adscripción, pudiendo registrar hasta tres erogaciones por concepto de alimentos por día de calendario, sin rebasar el monto autorizado de viáticos y no deben contener o consumir bebidas energizantes ni alcohólicas.
- **Combustible:** Asignación de vales y/o tarjeta de combustible, destinada a cubrir el costo de combustibles y lubricantes, exclusivamente del personal, para el desempeño de las comisiones oficiales asignadas en una población cuya distancia se encuentre a más de 50 kilómetros del lugar de su adscripción, en vehículo oficial o particular, éste último bajo su estricta responsabilidad.
- **Comisión:** Es la asignación y/o designación de servidores públicos, para que, por razones de su empleo o cargo, realicen una actividad, tarea o función oficial en un sitio distinto al de su lugar de adscripción, la cual se realiza mediante el Anexo Cinco “Oficio de Comisión”, y deberá vincularse al cumplimiento de actividades.
- **Comprobación de viáticos:** Documento mediante el cual, el servidor público comisionado declara los gastos efectivamente erogados durante la comisión, registrando los comprobados que reúnan requisitos fiscales (facturas que deben cumplir los requisitos establecidos en el artículo 29 A del Código Fiscal de la Federación); así como, el desglose de los gastos autorizados para erogar por concepto de viáticos;
- **Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI):** De conformidad con lo establecido por el artículo 29 A del Código Fiscal de la Federación, el Comprobante Fiscal Digital por Internet es una factura electrónica que describe un bien o servicio adquirido, la fecha de transacción, el costo y los impuestos correspondientes al pago de dicha transacción.

El CFDI avala ante el SAT (Servicio de Administración Tributaria) las operaciones que realizan las personas físicas y las morales, es un documento digital, proporcionado en un archivo electrónico con formato “XML”, garantiza, entre otras cosas, la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido. Es el único comprobante con validez fiscal de conformidad con la legislación aplicable en la materia. El archivo XML se acompaña de una representación gráfica en formato “PDF”, que únicamente presume la existencia de dicho comprobante fiscal.

- **Comprobante:** Documento que sirve de prueba de un desembolso en efectivo, y que reúne requisitos fiscales y administrativos señalados en la normatividad vigente.
- **Consejo de la Judicatura.** Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- **Contabilidad:** Departamento de Contabilidad, adscrito a la Subdirección de Recursos Financieros, de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- **Contraloría:** La Contraloría del Poder Judicial del Estado de Veracruz.
- **Dirección:** Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- **Director:** El Director/a General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- **Gastos de viaje (pasajes).** Asignación económica destinada a cubrir el costo de transporte del personal, para el desempeño de las comisiones oficiales asignadas en una población cuya distancia se encuentre a más de 50 kilómetros del lugar de su adscripción. Este concepto de gasto corresponde a las partidas específicas de “Pasajes Nacionales a Servidores Públicos” (aéreos y terrestres respectivamente). En el caso de pasajes aéreos, estos deberán antes ser autorizados por el Director y estar plenamente justificados.
- **Hospedaje:** Asignación económica destinada a cubrir el costo de hospedaje del personal, para el desempeño de las comisiones oficiales asignadas en una población cuya distancia se encuentre a más de 50 kilómetros del lugar de su adscripción y que se requieran de más de un día para la realización de estas.
- **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.
- **Manual:** Manual de Procedimientos relativo al uso efectivo, eficiente, racional y responsable de viáticos y recursos públicos de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura.
- **Oficio de Comisión:** Documento oficial que 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.
- **Órganos Jurisdiccionales y Administrativos del Poder Judicial del Estado:** Con fundamento en los enunciados del artículo 2 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz, se refiere a entes que desarrollan actividades de administración de justicia como los Tribunales, Juzgados, así como las Unidades, Áreas, Subdirecciones, Departamentos y/o equivalentes,

que conforman al Poder Judicial del Estado de Veracruz.

- **Pasaje:** Asignación destinada a cubrir el costo de transportación del lugar de adscripción del servidor público, al lugar o lugares en que se efectuará la comisión oficial y viceversa, de carácter nacional.
- **Peajes:** Es el pago que se efectúa como derecho para poder circular por un camino (Casetas).
- **Presidente:** El Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- **Reintegros:** Devolución en efectivo de los recursos que no fueron erogados o comprobados por parte del servidor público comisionado, que deberá realizar e informar directamente al área de caja del Departamento de Tesorería de la Subdirección de Recursos Financieros dentro de los tres días hábiles siguientes al término de la comisión.
- **Requisito Administrativo:** Es el dato de control interno que debe cumplir la documentación comprobatoria de viáticos y pasajes.
- **Requisito Fiscal:** Se entiende por éste a la información que debe cumplir la documentación comprobatoria de viáticos y pasajes que proporcione el servidor público comisionado, que se encuentra contenida en el artículo 29 A del Código Fiscal de la Federación, su Reglamento y las leyes fiscales y/o tributarias respectivas.
- **Subdirección de Recursos Financieros:** Subdirección perteneciente a la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, encargada del manejo presupuestal, financiero y contable del Poder Judicial del Estado de Veracruz.
- **Sujeto a Comprobar:** Documento mediante el cual, previa autorización, el servidor público declara los importes de los gastos que serán erogados para realizar el cumplimiento de una comisión, mismo que contendrá la firma de la persona que realizará la comprobación.
- **Tarifa:** Tabla que consigna los montos máximos diarios por nivel y zona, que se otorgan por concepto de viáticos.
- **TCA:** Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- **Tesorería:** Departamento de Tesorería perteneciente a la Subdirección de Recursos Financieros de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- **Transporte Local:** Es el servicio de transporte público local, urbano o de taxi, cuyo costo será cubierto mediante la asignación de viáticos y/o reposición de gastos según corresponda, en el transcurso de una comisión oficial. No se considera transporte local el arrendamiento de vehículos.

- **Tribunal Superior de Justicia:** Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- **UMA:** Valor de la Unidad de Medida y Actualización que será utilizada como unidad de cuenta, índice, base, medida o referencia para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas y del Distrito Federal, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores. Misma que se actualiza de manea anual.
- **Viático(s):** Asignación destinada de manera personal e intransferible a los servidores públicos comisionados para que sufraguen los costos por hospedaje, alimentación, pasaje, transporte local, combustible, peajes o estacionamiento a usar con motivo de la comisión durante el desempeño de una comisión oficial a un destino ubicado a más de 50 kilómetros de distancia del lugar de su adscripción (gastos que deberán ser facturados de conformidad con los requisitos establecidos en el artículo 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación y desglosados al finalizar la comprobación de gastos).

1. POLÍTICAS

1.1 POLÍTICAS GENERALES

Por acuerdo del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, mediante acta de sesión extraordinaria de fecha treinta y uno de mayo de dos mil veinticuatro se determinó, que los servidores públicos de los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial, deberán ajustarse a las disposiciones, políticas y tarifas establecidas en el presente Manual. Los Titulares de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos, Jefes directos, Subdirectores, Jefes de Departamento y/o del responsable del órgano facultado para designar la comisión y/o cualquier tipo de gasto con cargo a los recursos financieros autorizados al Poder Judicial del Estado, será garante (vigilará que la persona que comisionó o autorizó a realizar cualquier tipo de gasto, cumpla con la presentación del documento comprobatorio de forma impresa y digital, a más tardar tres días hábiles siguientes al término de la comisión o de la erogación del gasto y/o servicio; ante el Departamento de Tesorería de la Subdirección de Recursos Financieros; y en su caso reintegre los recursos no erogados o que no fueron comprobados; mediante depósitos a la cuenta bancaria que el área de Caja del Departamento de Tesorería determine).

1.1.1. El Poder Judicial del Estado de Veracruz tendrá la disponibilidad de recursos hasta por el importe total autorizado en su presupuesto de egresos del ejercicio fiscal del año corriente, para cubrir los gastos de viáticos, pasajes, sujetos a comprobar y reposición de gastos.

1.1.2. Los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos del Poder Judicial del Estado deberán sujetarse a las disposiciones de racionalidad del gasto y disciplina presupuestal y financiera, autorizando el número de comisiones estrictamente necesarias para la atención de los asuntos de su competencia.

Toda solicitud de recursos por concepto de viáticos debe ser acompañada del “Oficio de Comisión” **Anexo Cinco**, mismo que contendrá la firma de autorización de los Titulares de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos, Jefes directos, Subdirectores, Jefes de Departamento y/o del responsable del órgano facultado para designar la comisión.

1.1.3. Será responsabilidad del servidor público designado del Poder Judicial del Estado de Veracruz, el uso adecuado de los recursos financieros autorizados destinados a cualquier tipo de gasto y/o servicios, viáticos, pasajes y/o hospedaje para desempeñar comisiones oficiales, presentar el documento comprobatorio de forma impresa y digital, a más tardar tres días hábiles siguientes al término de la comisión o de la erogación del gasto y/o servicio; ante el Departamento de Tesorería de la Subdirección de Recursos Financieros; o en su caso reintegrar

los recursos no erogados o que no fueron comprobados mediante depósitos a la cuenta bancaria que determine el área de Caja del Departamento de Tesorería de la Subdirección de Recursos Financieros; de incumplir con lo anterior, la Subdirección de Recursos Financieros de la Dirección General de Administración, será el área encargada de apercibir al servidor público para que realice la comprobación de los recursos en tiempo y forma, a fin de evitar daño patrimonial al Ente Público.

1.1.4. Los Órganos del Poder Judicial del Estado de Veracruz deberán mantener la debida congruencia entre el nivel de gasto de servicios de viáticos y pasajes con respecto al grado de responsabilidad del servidor público, la naturaleza de la comisión desempeñada y el beneficio obtenido; para lo cual deberán apearse a la siguiente clasificación de puestos y zonas en la aplicación de tarifas establecidas en Unidad de Medida Actualización (UMA) misma que actualiza su valor de forma anual, por el Instituto Nacional de Estadística Geografía (INEGI):

NIVELES DE APLICACIÓN	ZONA CENTRO		ZONA SUR Y NORTE		FUERA DEL ESTADO	
	UMAS	PESOS	UMAS	PESOS	UMAS	PESOS
MAGISTRADOS; CONSEJEROS; JUEZ; DIRECTORES; TITULAR DE ÁREA Y/O UNIDAD; CONTRALORA; SECRETARIO TÉCNICO; SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS.	11.7	\$ 1,270.27	17.5	\$ 1,899.98	22.5	\$ 2,442.83
	10.7	\$ 1,161.70	12.7	\$ 1,378.84	17.5	\$ 1,899.98
SUBDIRECTORES; JEFES DE DEPARTAMENTO; COORDINADOR DE UNIDAD ADMINISTRATIVA; ENCARGADO DE GESTIÓN DE PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA; SECRETARIO DE ACUERDOS; SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA; SECRETARIO AUXILIAR DE AUDIENCIA; SECRETARIO INSTRUCTOR; DEFENSOR DE OFICIO; AUXILIAR DE SALA; ADMINISTRADOR JUDICIAL DE CAUSA; AUXILIAR DE CONSEJO; SECRETARIO PARTICULAR Y/O PRIVADO; ENCARGADO DE ARCHIVO GENERAL; CONTADOR GENERAL; JEFE DE MESA, SECCIÓN O UNIDAD; PROCURADOR DE LA DEFENSA DE LOS TRABAJADORES; SECRETARIO DE INCIDENTES; ASESOR; ENCARGADO DE OFICINA; ENCARGADO DE CAJA; ENCARGADO ALMACÉN; ENCARGADO PRENSA; ENCARGADO SERVICIO MÉDICO; ENCARGADO OFICIALÍA DE PARTES; COORDINADOR DE LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL.	8.8	\$ 955.42	12.7	\$ 1,378.84	17.6	\$ 1,910.83
	8.8	\$ 955.42	10.7	\$ 1,161.70	11.7	\$ 1,270.27
OFICIAL JUDICIAL; OFICIAL ADMINISTRATIVO; ASISTENTE; ANALISTA ADMINISTRATIVO; AUXILIAR ADMINISTRATIVO; ANALISTA JURÍDICO; PSICÓLOGO; INTENDENTE; MÉDICO; ENFERMERO; AUXILIAR DE MESA, UNIDAD Y/O SECCIÓN; AUXILIAR DE SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA; SECRETARIO DE MAGISTRADO, CONSEJERO, DIRECTOR, Y/O SUBDIRECTOR; TÉCNICO ESPECIALIZADO; TÉCNICO DE VIDEOGRABACIÓN; TRABAJADOR SOCIAL; CONDUCTOR EJECUTIVO; PERITO; ACTUARIO; DISEÑADOR DE IMAGEN; PROGRAMADOR ANALISTA; SUPERVISOR DE OBRA; AUDITOR.	6.9	\$ 749.13	8.8	\$ 955.42	14.7	\$ 1,595.98
	6.9	\$ 749.13	8.8	\$ 955.42	11.4	\$ 1,237.70

ZONA	DISTRITOS JUDICIALES
CENTRO	MISANTLA, JALACINGO, COATEPEC, XALAPA, HUATUSCO, CÓRDOBA, ORIZABA, ZONGOLICA Y VERACRUZ
NORTE	PÁNUCO, OZULUAMA, TANTOYUCA, HUAYACOCOTLA, CHICONTEPEC, TUXPAN, POZARICA Y PAPANTLA.
SUR	COSAMALOAPAN, SAN ANDRÉS TUXTLA, ACAYUCAN Y COATZACOALCOS

El monto total autorizado por concepto de alimentos deberá ser distribuido de la siguiente manera: desayuno 25%, comida 50% y cena 25%.

1.1.5. Únicamente deberán otorgarse viáticos por los días estrictamente necesarios para el desempeño de la comisión conferida.

1.1.6. El pago de viáticos sólo procederá cuando al servidor público se comisione a destinos ubicados a más de 50 kilómetros de distancia del lugar de su adscripción.

1.1.7. Por ningún motivo podrán otorgarse viáticos como una forma complementaria al sueldo de los servidores públicos.

1.1.8. La Dirección General de Administración con el apoyo de la Subdirección de Recursos Financieros, en su caso, propondrá al Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la actualización de las tarifas de viáticos; Órgano que mediante acuerdo celebrado por el Pleno, someterá a consideración y de aprobar, informará a la Dirección General de Administración, así como a los titulares de los Órganos del Poder Judicial del Estado de Veracruz, para su conocimiento e implementación.

1.2. DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

1.2.1. Sólo se otorgarán recursos por concepto de cualquier tipo de gasto y/o servicio, viáticos y gastos de viaje, a servidores públicos en servicio activo del Poder Judicial del Estado de Veracruz, que en el ejercicio de sus funciones sean comisionados a un lugar distinto al de su adscripción.

1.2.2. Sólo se podrá comisionar a servidores públicos, que no se encuentren disfrutando del período vacacional o de cualquier tipo de licencia.

1.2.3. Para efectos de estas políticas, los niveles jerárquicos de aplicación de tarifas serán los mencionados en el apartado 1.1.4.

1.2.4. Será responsabilidad de los Titulares de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos, Jefes directos, Subdirectores, Jefes de Departamento y/o del responsable del órgano facultado para designar la comisión y/o cualquier tipo de gasto con cargo a los recursos financieros autorizados al Poder Judicial del Estado, girar el oficio establecido en el Anexo Cinco denominado "Oficio de Comisión", **por lo menos con 2 días** de anticipación, a la Dirección General de Administración, misma que remitirá el documento en comento a la Subdirección de Recursos Financieros a efecto de que se realicen las gestiones pertinentes y se atiendan las necesidades requeridas.

1.3. DE LA COMPROBACIÓN DE LOS SUJETOS (GASTOS DIVERSOS)

1.3.1. En ningún caso los comprobantes de gasto podrán incluir el pago de bienes y servicios de terceras personas, por lo que el servidor público es responsable de que la comprobación sólo contenga los gastos que le corresponden en los términos del presente Manual.

1.3.2. La comprobación se realizará por el servidor público designado a más tardar **tres días hábiles siguientes a la erogación del gasto y/o servicio**; a través del formato establecido en el Anexo Siete “Comprobación de Gastos e Informe de Resultados de la Comisión”, mediante los cuales se declararán los gastos realizados con forme a lo siguiente:

- Desglose de la representación impresa y digital que cumplirá con los requisitos fiscales establecidos por los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, misma que deberá contener la firma del servidor público comisionado y del titular del Órgano Jurisdiccional, Administrativo, Jefe directo, Subdirector, Jefe de Departamento y/o del servidor público facultado que autorizó la solicitud del recurso;
- Realizará y entregará la verificación de la vigencia impresa del o los comprobantes en la página del Servicio de Administración Tributaria;
- Elaborará en formato digital e impreso, un reporte fotográfico con georreferencia (el cual contendrá información de la ubicación geográfica donde fue tomada), del bien, servicio o consumo realizado.

“Los servidores públicos podrán tener máximo dos comprobaciones pendientes” y en tales circunstancias, no se le tramitará ninguna solicitud, comisión o reposición de gastos, hasta que sean cubiertas y/o comprobadas.

En el caso de que **la comprobación de sujetos (Gastos Diversos)**, corresponda a un bien, servicio o consumo, de una o varias personas, él o los servidores públicos deberán firmar la (s) factura (s) de conformidad con las tarifas establecidas en el presente Manual.

Cuando el gasto se realice por concepto de alimentos extraordinarios no deberá incluir golosinas, bebidas energéticas o productos no alimenticios. El concepto aplicable será el de consumo de alimentos o servicio de alimentos o concepto similar. Deberá ser documentado para el pago, con la impresión que justifique el gasto, mismo que al reverso contendrá, el nombre o nombres y firma de las personas que contribuyeron al gasto.

No se aceptarán gastos realizados en establecimientos que describan su actividad como **Bar**, ni por concepto de consumo de bebidas alcohólicas.

En el caso de traslado de personal, se deberá documentar para el pago, el escrito que justifique el gasto, mismo que debe contener, el nombre o nombres y firma de las personas a trasladar, medio de transporte y fechas en las que tendrá verificativo el evento, apegándose a los tabuladores aplicables a los niveles jerárquicos que correspondan.

1.4. DE LAS COMISIONES

Las comisiones oficiales deberán constituir la justificación para la **asignación de viáticos y pasajes**.

La asignación de comisiones a servidores públicos se establecerá en el Anexo Cinco "Oficio de Comisión", el cual puede ser nacional o internacional, y deberá vincularse al cumplimiento de actividades prioritarias relacionadas con las funciones sustantivas de los Órganos del Poder Judicial del Estado de Veracruz y satisfacer los siguientes aspectos:

- a) Las comisiones proceden únicamente a servidores públicos que se encuentren en servicio activo; por ningún motivo deberán ser asignadas a servidores públicos que se encuentren disfrutando del periodo vacacional o de cualquier otro tipo de licencia;
- b) Las comisiones deben ser las estrictamente necesarias, designadas por los titulares de los órganos jurisdiccionales y administrativos, por los Jefes directos, Subdirectores, Jefes de Departamento y/o del facultado para designar la comisión y/o cualquier tipo de gasto o servicio con cargo a los recursos financieros autorizados al Poder Judicial del Estado; deberán realizarse en días y horarios laborales, salvo en casos justificados.
- c) Por ningún motivo se otorgarán viáticos y pasajes para sufragar gastos de terceras personas o la realización de actividades ajenas al servicio oficial, a excepción de los eventos de protocolo, gastos estrictamente indispensables que se ocasionan con motivo de la participación en Congresos y Convenciones de participantes y conferencistas, entre otros;
- d) Los propósitos del encargo encomendado deben contemplarse en el oficio de comisión, los objetivos y su duración;
- e) El número de comisionados, la estadía y duración de los viajes, serán los indispensables para cumplir la comisión.

La autorización de comisiones en el extranjero a servidores públicos de mandos superiores, será atribución directa del Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz, mediante Oficio de Comisión (Anexo Cinco).

La autorización de comisiones al demás personal, en territorio estatal o nacional, corresponderá a los titulares de los Órganos del Poder Judicial del Estado de Veracruz, o a la persona que esté facultada para designar la comisión, lo cual

constará con la firma suscrita, en el Oficio de Comisión respectivo; y sólo se justificará cuando exista participación activa de los servidores públicos.

Las comisiones al extranjero sólo se justificarán cuando exista participación activa de los servidores públicos en acciones sustantivas (cursos, seminarios, presentación de estudios, ponencias e investigaciones, entre otros).

No se autorizarán comisiones y sus correspondientes asignaciones de viáticos y pasajes en los siguientes casos:

- a) Para desempeñar servicios distintos a las funciones propias de los Órganos del Poder Judicial del Estado de Veracruz.
- b) En calidad de cortesía, a excepción de los eventos de protocolo, gastos estrictamente indispensables que se ocasionan con motivo de la participación en Congresos y Convenciones de participantes y conferencistas, entre otros.
- c) Cuando se pretenda asignar a un mismo servidor público varias comisiones para desempeñarlas simultáneamente.

1.4.1. DE LOS VIÁTICOS

1.4.1.1. Para tramitar, autorizar y otorgar viáticos por concepto de alimentos, hospedaje, pasajes o peajes, a los servidores públicos de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos que integran el Poder Judicial del Estado de Veracruz se deberán considerar:

- a) La relevancia de la asignación de la comisión.
- b) Los puestos de los servidores públicos agrupados en el numeral 1.1.4 de este Manual.
- c) Las Tarifas de Viáticos Nacionales establecidas en el Anexo Dos.
- d) Periodo de la comisión.
- e) Suficiencia y disponibilidad presupuestal.

1.4.1.2. Toda solicitud de recursos por concepto de viáticos debe ser acompañada del Anexo Cinco “Oficio de Comisión”, mismo que contendrá la firma de autorización de los titulares de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos, Jefes directos, Subdirectores, Jefes de Departamento y/o del facultado para designar la comisión y/o cualquier tipo de gasto con cargo a los recursos financieros autorizados al Poder Judicial del Estado.

1.4.1.3. El “Oficio de Comisión” debe especificar el lugar o lugares a los que el personal deberá trasladarse, el motivo, la duración, los rubros para los que necesitará recursos (peajes, medio de transporte, alimentos, hospedaje, traslados locales, etc.) y deberá ser entregado ante la Dirección General de Administración, con copia a la Subdirección de Recursos Financieros de la Dirección General de Administración, por lo menos **dos días antes** de la fecha de inicio de la comisión.

1.4.1.4. Para que el servidor público atienda la comisión, los viáticos se autorizarán de acuerdo a los días estrictamente necesarios, considerando para estos efectos únicamente las noches a pernoctar, y su monto se determinará de acuerdo al nivel jerárquico del comisionado, establecido en el numeral 1.1.4 del presente Manual y/o a la zona que corresponda el lugar de destino, establecido en la “Tarifa de viáticos” Anexos Dos y Tres.

1.4.1.5. En caso de que la comisión sea menor de 24 horas y no se requiera pernoctar, sólo se cubrirán los gastos por alimentación, pasajes y/o peajes, según sea el caso, de acuerdo a la duración de la comisión, considerando la proporción:

PORCENTAJE	GASTOS POR ALIMENTACIÓN
25%	PARA DESAYUNO.
50%	PARA COMIDA.
25%	PARA CENA.
TOTAL: 100%	PARA EL DÍA

1.4.1.6. Las tarifas para viáticos nacionales e internacionales, constituyen el tope diario máximo que se debe cubrir al servidor público para el desempeño de su comisión. Mismos que se especifican en los anexos dos y tres.

1.4.1.7. Las comisiones que comprendan la estancia en distintos países, se cubrirán con viáticos según los días de permanencia en cada lugar, y en caso de que la estancia coincida en dos o más localidades, se aplicará la tarifa de la localidad en que se pernocte.

1.4.1.8. El trámite de viáticos nacionales e internacionales, podrá realizarse por un periodo máximo de 7 días naturales efectivos de comisión. Cuando la comisión exceda los 7 días naturales, un día antes de concluir éstos, se efectuará nuevamente el trámite por el siguiente período.

1.4.1.9. Será responsabilidad de los titulares de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos del Poder Judicial del Estado de Veracruz o la persona que esté facultada para designar la comisión, solicitar al comisionado el informe de la misma, conforme al “Sujeto a comprobar” Anexo Cuatro.

1.4.1.10. El pago de viáticos será procedente cuando el servidor público sea comisionado a destinos ubicados a más de 50 kilómetros de distancia del lugar de adscripción.

1.4.1.11. En caso de cancelación de la comisión, se hará del conocimiento a la Subdirección de Recursos Financieros de la Dirección General de Administración, y en caso de haber sido transferidos los recursos otorgados como viáticos, éstos deberán ser reintegrados de inmediato.

1.4.2. De los Gastos de Viaje

1.4.2.1. Sólo se cubrirán importes por viáticos de acuerdo a las tarifas autorizadas en el presente Manual.

1.4.2.2. La adquisición de pasajes aéreos y otros servicios de agencias de viajes, que se requieran para el desempeño de la comisión, deberán solicitarse a través del Anexo Siete “Comprobación de Gastos e Informe del Resultado de la Comisión” y ajustarse al siguiente marco operativo:

Los pasajes aéreos y servicios de hospedaje, podrán ser adquiridos a través de agencias o empresas que faciliten la pronta disposición de estos servicios, con el fin de no entorpecer la operación de los programas, a precio promedio inferior en el mercado que no exceda de las tarifas de viáticos y pasajes establecidos, atendiendo a las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

Únicamente se utilizará el traslado por avión, cuando la comisión encomendada al servidor público, se realice a un destino ubicado a más de 300 kilómetros de distancia del lugar de su adscripción. Por excepción, este medio de transporte podrá utilizarse para distancias menores, siempre que el motivo de la comisión se relacione con la atención de situaciones derivadas de desastres naturales, contingencias, emergencias o imprevistos de fuerza mayor.

1.4.2.3. El servidor público comisionado deberá solicitar con anticipación el boleto de avión, mismo que deberá contar con la autorización del titular del Órgano o la persona que esté facultada para designar la comisión.

1.4.2.4. El servidor público comisionado que se traslade por avión, se sujetará a la tarifa más económica que se encuentre disponible al momento de la reservación de acuerdo a la siguiente clasificación:

RUBRO	CATEGORÍA	NIVELES DE APLICACIÓN
AÉREA	CLASE TURISTA	TODOS LOS NIVELES

1.4.2.5. Tratándose de transportación terrestre, el otorgamiento y adquisición de pasajes se justificará en los mismos términos que los pasajes aéreos; sin embargo, en caso de que el servidor público comisionado utilice vehículo oficial o propio, éste último bajo su estricta responsabilidad, para trasladarse al lugar de la comisión, el Poder Judicial del Estado de Veracruz cubrirá el costo de peajes y combustible.

1.4.2.6. Cuando el comisionado opte por utilizar vehículo propio, será su responsabilidad los desperfectos, descomposturas o siniestros que sufra el vehículo en el desarrollo de la comisión.

1.4.2.7. Para el pago de pasajes de autobús, las categorías autorizadas por nivel, serán las siguientes:

TIPO	CATEGORÍA	NIVELES DE APLICACIÓN
AUTOBÚS	LUJO	MAGISTRADOS; CONSEJEROS; JUEZ; DIRECTORES; TITULAR DE ÁREA Y/O UNIDAD; CONTRALORA; SECRETARIO TÉCNICO; SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS.
AUTOBÚS	LUJO	SUBDIRECTORES; JEFES DE DEPARTAMENTO; COORDINADOR DE UNIDAD ADMINISTRATIVA; ENCARGADO DE GESTIÓN DE PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA; SECRETARIO DE ACUERDOS; SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA; SECRETARIO AUXILIAR DE AUDIENCIA; SECRETARIO INSTRUCTOR; DEFENSOR DE OFICIO; AUXILIAR DE SALA; ADMINISTRADOR JUDICIAL DE CAUSA; AUXILIAR DE CONSEJO; SECRETARIO PARTICULAR Y/O PRIVADO; ENCARGADO DE ARCHIVO GENERAL; CONTADOR GENERAL; JEFE DE MESA, SECCIÓN O UNIDAD; PROCURADOR DE LA DEFENSA DE LOS TRABAJADORES; SECRETARIO DE INCIDENTES; ASESOR; ENCARGADO DE OFICINA; ENCARGADO DE CAJA; ENCARGADO ALMACÉN; ENCARGADO Prensa; ENCARGADO SERVICIO MÉDICO; ENCARGADO OFICIALÍA DE PARTES; COORDINADOR DE LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL.
AUTOBÚS	EJECUTIVO	OFICIAL JUDICIAL; OFICIAL ADMINISTRATIVO; ASISTENTE; ANALISTA ADMINISTRATIVO; AUXILIAR ADMINISTRATIVO; ANALISTA JURÍDICO; PSICÓLOGO; INTENDENTE; MÉDICO; ENFERMERO; AUXILIAR DE MESA, UNIDAD Y/O SECCIÓN; AUXILIAR DE SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA; SECRETARIO DE MAGISTRADO, CONSEJERO, DIRECTOR, Y/O SUBDIRECTOR; TÉCNICO ESPECIALIZADO; TÉCNICO DE VIDEOGRABACIÓN; TRABAJADOR SOCIAL; CONDUCTOR EJECUTIVO; PERITO; ACTUARIO; DISEÑADOR DE IMAGEN; PROGRAMADOR ANALISTA; SUPERVISOR DE OBRA; AUDITOR.

1.4.2.8. No se podrán otorgar boletos de viaje con fines de cortesía o promoción social, salvo los casos de conferencistas, ponentes, invitados, entre otros.

1.4.2.9. Para el caso de los traslados locales, el comisionado deberá utilizar los servicios de taxis controlados en terminales aéreas o de autobuses, en caso de que no exista este servicio en el destino de la comisión, se autorizará un importe máximo de 3 UMAS diarias, que se podrá comprobar a través de:

- a) Factura que deberá cumplir con los requisitos establecidos por los artículos 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación, misma que ampararán el gasto que el servidor público declara haber erogado, con los archivos XML y PDF, y deberá ser presentada de manera digital e impresa, debiendo integrar la verificación de vigencia del o los comprobantes en la página del Servicio de Administración Tributaria;
- b) Recibo simple de taxis, con firma del servidor público en el que se establezca la autorización del titular del Órgano Jurisdiccional y Administrativo, Jefe directo, Subdirector, Jefe de Departamento y/o del facultado para designar la comisión y/o cualquier tipo de gasto con cargo a los recursos financieros autorizados al Poder Judicial del Estado, este recibo deberá ser entregado en original y en archivo digital en formato PDF (Anexo Seis) especificando el motivo en el oficio de comisión.

Cualquiera de los documentos mencionados deberá acompañarse de un reporte fotográfico con georreferencia (el cual contiene información de la fecha, hora y la ubicación geográfica donde fue tomada) que deberá corresponder al lugar que fue designado el servidor público, mismo que deberá de adjuntar de manera digital e impresa.

1.4.2.10. El pago de traslados locales se realizará siempre y cuando el comisionado no se hubiese trasladado en vehículo institucional o propio.

1.5. DE LA COMPROBACIÓN DE LAS COMISIONES

1.5.1. Debido a que las comisiones oficiales constituyen la justificación para la asignación de viáticos y pasajes. **El oficio de comisión establecido en el presente Manual en el Anexo Cinco, deberá:**

- a) **Contener el número de sellos y firmas de la persona asignada como responsable del Órgano Jurisdiccional igual a los días que fue comisionado el servidor público.**
- b) **El servidor público elaborará e integrará de manera diaria por el periodo que dure la comisión a la que fue designado, un reporte fotográfico con georreferencia (el cual contiene información de la fecha, hora y la ubicación geográfica donde fue tomada) que deberá corresponder al lugar que fue designado el servidor público, mismo que deberá de adjuntar de manera digital e impresa.**

1.5.2. Los recursos que se otorguen a los servidores públicos comisionados por concepto de viáticos y gastos de viaje, se comprobarán con la documentación que ampare el gasto efectuado, misma que deberá cumplir con los requisitos fiscales dispuestos en el artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación; 2.7.1.29 y 2.7.1.32 de la Resolución de la Miscelánea Fiscal.

Por disposición oficial, el establecimiento tiene la obligación de entregar al cliente la representación **digital e impresa** al momento de cubrir el pago. Por lo que es obligación del personal comisionado, solicitar la documentación impresa por el gasto erogado, con la finalidad de que sea generada en el momento, así como los archivos XML y PDF, toda vez que ambos requisitos comprobarán el recurso otorgado, o de ser el caso, serán indispensables para la reposición de gastos, Anexos Uno y siete.

Tratándose de gastos de viaje la documentación que ampare el gasto, como tickets, vouchers, notas, se integrará a los comprobantes fiscales correspondientes, por lo que cualquier boleto o factura extraviada, no será acreditada, salvo casos debidamente justificados y autorizados por el Titular del Órgano del Poder Judicial del Estado de Veracruz o la persona que este facultada para autorizar la comisión.

El gasto que se realice por concepto de alimentos no debe incluir golosinas, bebidas alcohólicas, energéticas o productos no alimenticios. El concepto aplicable será el de consumo de alimentos o servicio de alimentos o concepto similar. Deberá ser documentado para el pago, con la impresión que justifique el

gasto, mismo que al reverso contendrá, el nombre o nombres y firma de las personas que contribuyeron al gasto.

No se aceptarán gastos realizados en establecimientos que describan su actividad como **Bar**, ni por concepto de consumo de bebidas alcohólicas.

Para gastos generados en el extranjero, aplicará la normatividad vigente del país de comisión en expedición de comprobantes fiscales, mismos que para efectos de comprobación, se presentarán amparados conforme a los anexos tres y cuatro, por concepto del gasto diario de alimentos y hospedaje en dólares.

1.5.3. La documentación comprobatoria digital e impresa del gasto por concepto de hospedaje, deberá incluir en la descripción, el número de personas que ocuparon la habitación, los días de estancia y las fechas, el citado gasto será facturado dentro del periodo de la comisión, desglosando los impuestos respectivos, en caso de que la facturación sea posterior a la comisión, se deberá anexar el ticket de pago o voucher y la nota simple expedida por el hotel.

1.5.4. La comprobación de los pasajes nacionales e internacionales se efectuará con la factura del servicio, los boletos y de ser el caso, con los pases de abordar, acompañados del “voucher” o comprobante de pago por servicio adquirido. Por ningún motivo se aceptará la comprobación del gasto si no se cuenta con el boleto de avión o de transportación terrestre.

1.5.5. Cuando se adquiera en las agencias de viaje, paquetes todo incluido (VTP), deberá separarse para comprobación, en su caso el gasto por concepto de pasaje aéreo, hospedaje y alimentos adquiridos por este medio.

1.5.6. El servidor público comisionado, dentro de los 3 días hábiles siguientes al último día de la comisión, deberá presentar ante el Departamento de Tesorería, de la Subdirección de Recursos Financieros, de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura, la documentación comprobatoria en original debidamente requisitada y autorizada por el Titular del Órgano del Poder Judicial del Estado de Veracruz conjuntamente con el Anexo Siete.

Si pasado ese lapso el comisionado no presenta la documentación comprobatoria o no realiza la liquidación respectiva, la Subdirección de Recursos Financieros de la Dirección General de Administración, será el área encargada de apercibir al Servidor Público para que realice la comprobación o el reintegro de los recursos, a fin de evitar daño patrimonial al Ente Público, así mismo suspenderá simultáneamente cualquier otra ministración de viáticos, reposiciones o sujetos a comprobar.

En caso de persistir dicha circunstancia, la Subdirección de Recursos Financieros de la Dirección General de Administración, procederá a comunicarlo a la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y a la Contraloría para que se proceda conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Cuando se trate de comisiones sucesivas e ininterrumpidas, entendiéndose como tales aquéllas en las que el comisionado permanezca en su lugar de adscripción menos de 3 días hábiles entre cada comisión. La falta de comprobación en este caso no podrá prevalecer en más de dos comisiones.

En caso de que la comisión sea reprogramada por cuestiones ajenas al servidor público, podrá ser utilizado el recurso si se utiliza dentro de la misma semana de la comisión inicial, el Titular del Órgano del Poder Judicial del Estado de Veracruz deberá notificarlo a la Subdirección de Recursos Financieros de la Dirección General de Administración estableciendo la nueva fecha. Si la reprogramación de la fecha de la comisión es en la semana posterior a la originalmente reportada, deberá ser reintegrado el recurso y se solicitará una nueva comisión.

1.5.7. En caso que la documentación comprobatoria de gastos resulte menor a los gastos de viaje otorgados al comisionado en la “Comprobación de Gastos e Informe del resultado de la comisión” Anexo Siete, ésta deberá ser debidamente requisitada y entregada al Departamento de Tesorería, de la Subdirección de Recursos Financieros, de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura, para su valoración, revisión y aprobación; en consecuencia, el citado Departamento comunicará al servidor público el monto exacto a reintegrar, mediante depósito bancario o transferencia electrónica, operación que deberá efectuarse a la brevedad y presentar el voucher o la impresión de la transferencia bancaria en el área de Caja del Departamento de Tesorería.

1.5.8. Si por necesidades de la comisión fuera indispensable modificar el itinerario inicial motivando que el comisionado erogue recursos propios, en su caso, la diferencia resultante a su favor en la “Comprobación de Gastos e Informe del resultado de la comisión” Anexo Siete, le será reembolsada, previa justificación con la documentación comprobatoria correspondiente de acuerdo a los requisitos normativos y fiscales a que se refiere el artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación vigente; 2.7.1.29 y 2.7.1.32 de la Resolución de la Miscelánea Fiscal; la cual deberá ser avalada por el Titular del Órgano del Poder Judicial del Estado de Veracruz o la persona que esté facultada para autorizar la comisión.

1.5.9. No se aceptarán comprobaciones de gastos en lugares y fechas distintas a las establecidas en la comisión, si por razones fortuitas al comisionado se

suspende, el servidor público deberá reintegrar de inmediato los recursos otorgados o a más tardar en 3 días hábiles.

1.5.10. El concepto de propinas y/o gastos extras por servicios, no corresponde a una partida presupuestal autorizada, por lo tanto, no es reembolsable y no debe incluirse en los comprobantes fiscales.

Si existiera el caso en que la representación impresa de un comprobante fiscal (PDF) detalle un pago de propina, se deberá descontar del importe a considerar para comprobación del gasto respectivo.

1.5.11. En la comprobación de los viáticos, el comisionado no podrá incluir efectos o servicios personales, cargos por exceso de equipaje ni cualquier otro concepto de gasto adicional que no esté estrictamente relacionado con la comisión.

1.5.12. En ningún caso los comprobantes de gasto podrán incluir el pago de bienes y servicios de terceras personas, por lo que el comisionado es responsable de que la comprobación sólo contenga los gastos que le corresponden en los términos del presente Manual.

1.5.13. En el caso de traslado de personal, se deberá documentar para el pago, el escrito que justifique el gasto, mismo que debe contener, el nombre o nombres de las personas a trasladar, medio de transporte y fechas en las que tendrá verificativo el evento, apegándose a los tabuladores aplicables a los niveles jerárquicos que correspondan.

1.5.14. El Poder Judicial del Estado de Veracruz faculta a la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura como el área encargada de administrar y aplicar los recursos humanos, materiales y financieros del Poder Judicial, mediante la aplicación de las normas, políticas y procedimientos que para tal efecto se establezcan, para cumplimiento con sus atribuciones. En el ejercicio de sus funciones y de conformidad con las atribuciones de la Subdirección de Recursos Financieros será esta el área encargada de aplicar los criterios autorizados para vigilar la correcta aplicación del presente Manual.

1.6. DE LOS REEMBOLSOS DE GASTOS

1.6.1. La solicitud de reembolso de gastos se realizará por el servidor público solicitante a más tardar **tres días hábiles siguientes a la erogación del gasto y/o servicio**; a través del formato establecido en el Anexo Siete “Comprobación de Gastos e Informe de Resultados de la Comisión”.

1.6.2. Para poder efectuar el pago de los reembolsos solicitados, estos deberán corroborar el cumplimiento de la comisión realizada o del gasto y/o servicio

realizado, para lo cual deberán aplicarse los criterios señalados en los numerales 1.3. DE LA COMPROBACIÓN DE LOS SUJETOS (GASTOS DIVERSOS) y 1.5 DE LA COMPROBACIÓN DE LAS COMISIONES, adicionando a dicha solicitud las documentales que ahí se señalen.

1.7. DE LA APLICACIÓN PRESUPUESTAL

1.7.1. Las partidas presupuestales con cargo a las cuáles se cubrirán los gastos por concepto de viáticos y pasajes son:

PARTIDA/ CAPÍTULO	CONCEPTO
37000000	SERVICIOS DE TRASLADOS Y VIÁTICOS
37100000	PASAJES AÉREOS
37100001	PASAJES NACIONALES A SERVIDORES PÚBLICOS
37100002	PASAJES INTERNACIONALES A SERVIDORES PÚBLICOS
37200000	PASAJES TERRESTRES
37200001	PASAJES NACIONALES A SERVIDORES PÚBLICOS
37200002	PASAJES INTERNACIONALES A SERVIDORES PÚBLICOS
37300000	PASAJES MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES
37400000	AUTOTRANSPORTE
37500000	VIÁTICOS EN EL PAÍS
37500001	VIÁTICOS NACIONALES A SERVIDORES PÚBLICOS
37600001	VIÁTICOS INTERNACIONALES A SERVIDORES PÚBLICOS
37900000	OTROS SERVICIOS DE TRASLADO Y HOSPEDAJE
37900001	TRASLADOS LOCALES

2. CONTROL Y VIGILANCIA

2.1. La Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura a través de la Subdirección de Recursos Financieros, será el área encargada de aplicar los criterios autorizados para vigilar la correcta aplicación del presente Manual, misma que de considerarlo pertinente notificara a la Contraloría del Poder Judicial de Estado de Veracruz, sobre irregularidades en la aplicación del presente Manual relativas al uso efectivo, eficiente, racional y responsable de viáticos y recursos públicos de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura.

2.2. La Contraloría del Poder Judicial de Estado de Veracruz y la Subdirección de Recursos Financieros de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, se encargarán de vigilar la correcta aplicación y destino de los recursos por concepto de viáticos y pasajes para efectuar comisiones y de aquellos otorgados para la erogación de cualquier gasto y/o servicio.

3. SANCIONES

3.1. Los servidores públicos facultados para el trámite, autorización y control de viáticos y pasajes y de cualquier gasto y/o servicio, así como quienes tienen

carácter de comisionados son responsables de las irregularidades en que incurran, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como en la Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz, sin perjuicio de aplicar las disposiciones civiles y penales correspondientes.

Mismos que en caso de no realizar el reintegro de los recursos no comprobados, autorizan y aceptan que el Poder Judicial del Estado de Veracruz promueva lo conducente en su contra, a fin de evitar un daño patrimonial al ente público.

4. TRANSITORIOS

ÚNICO. El presente Manual de Procedimientos relativo al uso efectivo, eficiente, racional y responsable de viáticos y recursos públicos de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura relativo al uso efectivo, eficiente, racional y responsable de viáticos y recursos públicos de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura inicia su vigencia, a partir del día siguiente hábil de su aprobación por el pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

ANEXOS

Anexo Uno Requisitos de los CFDI

Anexo Dos Tarifa de Viáticos Nacionales

Anexo Tres Tarifa de Viáticos Internacionales

Anexo Cuatro Sujeto a Comprobar

Anexo Cinco Oficio de Comisión

Anexo Seis Recibo de Taxi

Anexo Siete Comprobación de Gastos e Informe del Resultado de la Comisión

Anexo Uno

Requisitos de los CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet)

Los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) que expidan los contribuyentes para ser acreditados fiscalmente como gasto ejercido por la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, constituyendo un documento legal, mediante el que se demuestre la entrega de recursos por un importe definido, a cambio de un bien o servicio específico.

No.	Requisito	Descripción
1.	Deberán ser CFDI	Sus impresiones no deberán contener tachaduras, borraduras, enmendaduras ni alteraciones de ningún tipo.
2.	Deberán expedirse a favor de:	PJE 970419 FZ2 Poder Judicial del Estado de Veracruz Av. Lázaro Cárdenas No.373 Col. El Mirador C.P. 91170 Xalapa, Ver. Régimen Fiscal: Personas Morales con fines no lucrativos
3.	Los requisitos que deben reunir los CFDI establecidos en el artículo 29 del Código Fiscal de la Federación son:	I.- Clave el Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida. II.- Régimen Fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR. III.- Si se tiene más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en que se expidan CFDI. IV.- Contener el No. de folio. V.- Sello Digital del contribuyente que lo expide. VI.- Lugar y fecha de expedición. VII.- Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la Persona a favor de quien se expida. VIII.- Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amporen. IX.- Valor unitario consignado en número. X.- Importe total señalado en número o en letra. XI. Señalamiento expreso cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades. XII.- Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados desglosados por tasa de

No.	Requisito	Descripción
		<p>impuesto y en su caso el monto de los impuestos retenidos.</p> <p>XIII.- Forma en que se realizó el pago (sólo procede en efectivo, tarjeta de débito y transferencia electrónica).</p> <p>XIV.- Número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano de mercancía de importación.</p> <p>XV. Establecer en el uso o razón de pago “Gastos en General” de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) o facturas.</p> <p>XVI. Clave de Producto.</p> <p>XVII. Clave de Unidad.</p>
4.	Adicionalmente debe de contener los siguientes datos establecidos en el anexo 20 de la Resolución Miscelánea Fiscal:	<p>a) Versión del esquema de la CFDI.</p> <p>b) Número de serie del certificado digital con el que se generó el sello de la CFDI, expresado a 20 posiciones.</p> <p>c) Opcionalmente, expresar el certificado de sello digital que ampara al CFDI como texto en formato base.</p> <p>d) Número y año de la aprobación de los folios.</p> <p>e) En adición a la fracción VI arriba señalada, la hora de expedición.</p> <p>f) En su caso, número de la cuenta predial.</p>
5.	Asimismo, se debe cumplir las especificaciones Técnicas establecidas en la Resolución Miscelánea Fiscal.	<p>1. Utilizar el estándar del CFDI (XML).</p> <p>2. Contemplar las reglas para la generación del sello digital de los CFDI.</p>
6.	La validez de los comprobantes fiscales IMPRESOS:	El servidor público comisionado, deberá verificar los comprobantes por internet en el portal del SAT, antes entregarlos al departamento de Tesorería, de la Subdirección de Recursos Financieros, de la Dirección General de Administración, del Consejo de la Judicatura,
7.	Los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet impresos (CFDI):	Deberán ser incorporados al repositorio diseñado para tal efecto, en el sitio presupuestal especializado, para su incorporación al sistema administrativo del Poder Judicial del Estado de Veracruz, en el año al que correspondan

Anexo Dos

Tarifa de Viáticos Nacionales

NIVELES DE APLICACIÓN	CONCEPTO	ZONA CENTRO		ZONA SUR Y NORTE		FUERA DEL ESTADO	
		UMAS	PESOS	UMAS	PESOS	UMAS	PESOS
MAGISTRADOS; CONSEJEROS; JUEZ, DIRECTORES; TITULAR DE ÁREA Y/O UNIDAD; CONTRALORA; SECRETARIO TÉCNICO; SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS;	HOSPEDAJE	11.7	\$ 1,270.27	17.5	\$ 1,899.98	22.5	\$ 2,442.83
	ALIMENTACIÓN	10.7	\$ 1,161.70	12.7	\$ 1,378.84	17.5	\$ 1,899.98
SUBDIRECTORES; JEFES DE DEPARTAMENTO; COORDINADOR DE UNIDAD ADMINISTRATIVA; ENCARGADO DE GESTIÓN DE PERSONAL; DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA; SECRETARIO DE ACUERDOS; SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA; SECRETARIO AUXILIAR DE AUDIENCIA; SECRETARIO INSTRUCTOR; DEFENSOR DE OFICIO; AUXILIAR DE SALA; ADMINISTRADOR JUDICIAL DE CAUSA; AUXILIAR DE CONSEJO; SECRETARIO PARTICULAR Y/O PRIVADO; ENCARGADO DE ARCHIVO GENERAL; CONTADOR GENERAL; JEFE DE MESA, SECCIÓN O UNIDAD; Procurador de la defensa de los trabajadores, SECRETARIO DE INCIDENTES, ASESOR, ENCARGADO DE OFICINA, DE CAJA, ALMACÉN, PRENSA, SERVICIO MÉDICO, OFICIALÍA DE PARTES, COORDINADOR DE LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL	HOSPEDAJE	8.8	\$ 955.42	12.7	\$ 1,378.84	17.6	\$ 1,910.83
	ALIMENTACIÓN	8.8	\$ 955.42	10.7	\$ 1,161.70	11.4	\$ 1,270.27
OFICIAL JUDICIAL, ADMINISTRATIVO, ASISTENTE, ANALISTA ADMINISTRATIVO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ANALISTA JURÍDICO, PSICÓLOGO, INTENDENTE, MÉDICO, ENFERMERO, AUXILIAR DE MESA, UNIDAD, SECCIÓN, DE SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA, SECRETARIO DE MAGISTRADO, DE CONSEJERO, TÉCNICO ESPECIALIZADO, TÉCNICO DE VIDEOGRABACIÓN, TRABAJADOR SOCIAL, CONDUCTOR EJECUTIVO, PERITO, ACTUARIO, DISEÑADOR DE IMAGEN, PROGRAMADOR ANALISTA, SUPERVISOR DE OBRA, AUDITOR.	HOSPEDAJE	6.9	\$ 749.13	8.8	\$ 955.42	14.7	\$ 1,595.98
	ALIMENTACIÓN	6.9	\$ 749.13	8.8	\$ 955.42	11.7	\$ 1,237.70

ZONA	DISTRITOS JUDICIALES
CENTRO	MISANTLA, JALACINGO, COATEPEC, XALAPA, HUATUSCO, CÓRDOBA, ORIZABA, ZONGOLICA Y VERACRUZ
NORTE	PÁNUCO, OZULUAMA, TANTOYUCA, HUAYACOCOTLA, CHICONTEPEC, TUXPAN, POZA RICA Y PAPANTLA.
SUR	COSAMALOAPAN, SAN ANDRÉS TUXTLA, ACAYUCAN Y COATZACOALCOS

Para efectos de cálculo el monto destinado para alimentos tendrá la siguiente proporción:

PORCENTAJE	GASTOS POR ALIMENTACIÓN
25%	PARA DESAYUNO.
50%	PARA COMIDA.
25%	PARA CENA.
TOTAL: 100%	PARA EL DÍA

Anexo Tres

Tarifa de Viáticos Internacionales (Cuota diaria en dólares)

NIVELES DE APLICACIÓN	ZONA I	ZONA II	ZONA III
MAGISTRADOS; CONSEJEROS; JUEZ; DIRECTORES; TITULAR DE ÁREA Y/O UNIDAD; CONTRALORA; SECRETARIO TÉCNICO; SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS.	443 USD	409 USD	375 USD
SUBDIRECTORES; JEFES DE DEPARTAMENTO; COORDINADOR DE UNIDAD ADMINISTRATIVA; ENCARGADO DE GESTIÓN DE PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA; SECRETARIO DE ACUERDOS; SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA; SECRETARIO AUXILIAR DE AUDIENCIA; SECRETARIO INSTRUCTOR; DEFENSOR DE OFICIO; AUXILIAR DE SALA; ADMINISTRADOR JUDICIAL DE CAUSA; AUXILIAR DE CONSEJO; SECRETARIO PARTICULAR Y/O PRIVADO; ENCARGADO DE ARCHIVO GENERAL; CONTADOR GENERAL; JEFE DE MESA, SECCIÓN O UNIDAD; PROCURADOR DE LA DEFENSA DE LOS TRABAJADORES; SECRETARIO DE INCIDENTES; ASESOR; ENCARGADO DE OFICINA; ENCARGADO DE CAJA; ENCARGADO ALMACÉN; ENCARGADO Prensa; ENCARGADO SERVICIO MÉDICO; ENCARGADO OFICIALÍA DE PARTES; COORDINADOR DE LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL.	360 USD	325 USD	300 USD
OFICIAL JUDICIAL; OFICIAL ADMINISTRATIVO; ASISTENTE; ANALISTA ADMINISTRATIVO; AUXILIAR ADMINISTRATIVO; ANALISTA JURÍDICO; PSICÓLOGO; INTENDENTE; MÉDICO; ENFERMERO; AUXILIAR DE MESA, UNIDAD Y/O SECCIÓN; AUXILIAR DE SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA; SECRETARIO DE MAGISTRADO, CONSEJERO, DIRECTOR, Y/O SUBDIRECTOR; TÉCNICO ESPECIALIZADO; TÉCNICO DE VIDEOGRABACIÓN; TRABAJADOR SOCIAL; CONDUCTOR EJECUTIVO; PERITO; ACTUARIO; DISEÑADOR DE IMAGEN; PROGRAMADOR ANALISTA; SUPERVISOR DE OBRA; AUDITOR.	310 USD	260 USD	230 USD

Se deberá considerar el tipo de cambio vigente al día en que se libera el recurso.

Nota: Consultar el Anexo Tres para las Zonas de Aplicación.

Continentes	Países y Zonas		
	I	II	III
CONTINENTE AMERICANO	Estados Unidos, Canadá, Groenlandia, Islas Caimán, Bahamas, Barbados, Trinidad y Tobago y Islas Malvinas	Antigua y Barbuda, Puerto Rico, San Cristóbal y Nieves, Panamá, Costa Rica, Santa Lucía, Dominica, San Vicente y Las Granadinas, Granada, Chile, Argentina, Uruguay, Venezuela, Brasil	Cuba, República Dominicana, Belice, Jamaica, El Salvador, Guatemala, Honduras, Nicaragua, Haití, Colombia, Surinam, Perú, Ecuador, Guyana, Paraguay, Bolivia
CONTINENTE EUROPEO	Liechtenstein, Luxemburgo, Noruega,	España, Portugal, Eslovaquia, Estonia, Hungría, Polonia,	Macedonia, Albania,

Continentes	Países y Zonas		
	I	II	III
	<p>Andorra, Suiza, Austria, Países Bajos, Suecia, Islandia, Bélgica Irlanda, Dinamarca, San Marino, Alemania, Finlandia, Reino Unido, Francia, Italia, Mónaco, Grecia, Eslovenia, República, Checa, Malta</p>	<p>Croacia, Lituania, Letonia, Bielorrusia, Bulgaria, Turquía, Rumania, Serbia, Montenegro</p>	<p>Ucrania, Bosnia y Herzegovina, Moldavia</p>
CONTINENTE ASIÁTICO	<p>Singapur, Brunéi, Hong Kong, Taiwán, Japón, Macao, Corea del Sur, Qatar, Emiratos Árabes, Unidos, Kuwait, Bahráin, Israel, Omán,</p>	<p>Rusia Malasia, Kazajistán, Azerbaiyán, Irán, Líbano, Tailandia, China, Turkmenistán</p>	<p>Armenia, Bután, Kirguizistán, Sri Lanka, Camboya, Georgia, Tayikistán, Indonesia, Corea del Norte, Mongolia, Bangladesh, Filipinas, Mianmar Birmania, India, Nepal, Uzbekistán, Afganistán,</p>

Continentes	Países y Zonas		
	I	II	III
	Arabia Saudita,		Vietnam, Jordania, Timor Oriental, Siria, Pakistán, Irak, Laos, Yemen,
CONTINENTE AFRICANO	Guinea Ecuatorial, Seychelles, Gabón, Libia, Mauricio, Botsuana, Sudáfrica	Túnez, Angola, Argelia, Namibia, Egipto, Marruecos	Suazilandia, Liberia, Congo, Zimbabue, Cabo Verde, Yibuti, Rep. Dem. Del Congo, Ghana, Burundi, Sahara Occidental, Santo Tomé y Príncipe, Nigeria, Lesoto, Sudán, Kenia, Camerún, Chad, Mauritania, Benín, Senegal, Zambia, Gambia, Tanzania, Costa de Marfil, Uganda, Sierra Leona, Burkina Faso, Madagascar, Malí, Togo, Guinea-Bissau, Malawi, Ruanda,

Continentes	Países y Zonas		
	I	II	III
			Nigeria, Guinea, Rep. Centroafricana, Mozambique, Eritrea, Comoras, Somalia, Etiopía,
OCEANÍA	Australia, Nueva Zelanda	Nueva Caledonia	Palaos, Vanuatu, Kiribati, Nauru, Tonga, Fiyi, Samoa, Tuvalu, Islas Salomón, Papúa-Nueva Guinea

Anexo Cuatro

Sujeto a Comprobar

BUENO POR: _____ (1) _____

RECIBÍ DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ, LA CANTIDAD DE : -----

\$ _____ (2) _____ (_____ (3) _____ PESOS 00/100 M.N.)

Recursos que me comprometo a comprobar con facturas originales que cumplan con los requisitos fiscales (art.29 y 29-A del CFF) en archivos electronicos y en formato PDF Y XML, o devolveré en un plazo no mayor de 3 dias hábiles contados al término de la recepción del mismo, de lo contrario, el que solicita, acepta y autoriza, al Ente a promover lo conducente en contra del suscrito(a), a fin de evitar el daño patrimonial. Documentación que deberá ir acompañada del reporte fotográfico diario con georreferencia (el cual contendrá información de la ubicación geográfica donde fue tomada), que deberá corresponder al lugar que fue designado el servidor público.

Concepto:

El concepto de propina ó algún servicio similar no está autorizado como parte de la comprobación del recurso otorgado por lo que se deducirá del importe total de la factura, así mimo, las facturas con método de pago con tarjeta de crédito, tampoco serán autorizadas en la comprobación.

IMPORTE DISTRIBUIDO POR LOS SIGUIENTES CONCEPTOS:

Lugar: (4)	del: dd/mm/aa (5)		Al: dd/mm/aa (6)	
Número total de días de la comisión: (7)				
CONCEPTO	NO. DE DÍAS	CUOTA DIARIA	IMPORTE TOTAL	PARTIDA
ALIMENTOS	(8)	(9)	- (10)	375-1
HOSPEDAJE			-	375-1
PEAJES			-	372-1
TAXIS			-	379-1
SUBTOTAL			(11) \$0.00	
IMPORTE TOTAL			(12) \$0.00	

Xalapa, Ver., a ___ de _____ (13) _____ de 20 _____ HORA: _____ (14) _____

NOMBRE DEL COMISIONADO (15)

RFC _____
 PUESTO _____ CLAVE _____
 BANCO _____ (16) CUENTA _____
 SUJETO RESP. _____
 U.P. _____

RECIBÍ UNA COPIA DE ESTE DOCUMENTO
(NO ES UN COMPROBANTE DE GASTOS)
ESTE RECIBO DEBERA INTEGRARLO A LA COMPROBACION DEL RECURSO SEÑALADO

Puede consultar nuestro aviso de privacidad simplificado a través del sitio web:
https://www.pjeveracruz.gob.mx/pjev/Pdfs/AvisoPrivacidad/Aviso_de_Privacidad_Simplificado_de_Tr%C3%A1mites_de_Vi%C3%Alticos.pdf

Instructivo

No:	DATOS	INSTRUCCIONES
1.	Bueno por:	Anotar con número, el importe total de la cantidad solicitada por concepto de viáticos
2.	\$	Anotar con número, el importe total de la cantidad solicitada por concepto de viáticos
3.	(_____ pesos 00/100 M.N.)	Anotar con letra, el importe total de la cantidad solicitada por concepto de viáticos
4.	Lugar:	Especificar el destino de la comisión, nacional (ciudad y estado), e internacional (ciudad y país).
5.	del dd/mm/aa	Día en que inicio de la comisión.
6.	al dd/mm/aa	Día en que término de la comisión.
7.	Número total de días de la comisión	Especificar el número total de días de la comisión
8.	No. de días	Especificar el número de días que solicita (alimentación y hospedaje; sólo alimentación o sólo hospedaje, según sea el caso)
9.	Cuota diaria (No. de personas)	Cuota monetaria por día (alimentación y hospedaje; sólo alimentación o sólo hospedaje, según sea el caso) En el caso de tratarse de sólo alimentación y no abarcar los tres alimentos del día, deberá considerarse la proporción de 25% desayuno, 50% comida y 25% cena.
10.	Importe Total	El resultado de la multiplicación de la cuota diaria por el número de días, para cada concepto.
11.	Subtotal	El resultado de la suma de los importes solicitados.
12.	Importe Total	El resultado de la suma de los subtotales.
13.	a__ de _____ de 20__.	Anotar el día, mes y año, respectivamente, en el que se está recibiendo el recurso.
14.	Hora:	Anotar la hora en que se está recibiendo el recurso.
15.	Nombre del Comisionado	Anotar el nombre completo, cargo y firma del servidor público que fue comisionado.
16.	RFC, Puesto, Banco, Sujeto, Resp, U.P., Clave y Cuenta	Datos del Comisionado.

Anexo Cinco Oficio de Solicitud de Viáticos

(1)
**DIRECTOR(A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL
ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
P R E S E N T E**

Por medio del presente, solicito de su apoyo para que le sean proporcionados viáticos al:

Servidor Público comisionado:	
Nombre y Cargo del Servidor Público Comisionado (2)	
Lugar: (3)	
Período:	Del <día> de <mes> del <año> (4)
	Al <día> de <mes> del <año> (5)
	Número total de días de la comisión (6)
Objetivo: (7)	

Lo anterior a fin de que le sean proporcionados los recursos suficientes para cubrir los viáticos por los siguientes conceptos: _____ (8), a fin de que el servidor público comisionado realice los trabajos encomendados.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

(9)
< Lugar y Fecha de Oficio >

Atentamente

(10)
**Titular del Órgano del Poder Judicial del Estado de Veracruz o la persona
que este facultada para designar la comisión**

Puede consultar nuestro aviso de privacidad simplificado a través del sitio web:
https://www.pjeveracruz.gob.mx/pjev/Pdfs/AvisoPrivacidad/Aviso_de_Privacidad_Simplificado_de_Tr%C3%A1mites_de_Vi%C3%A1ticos.pdf

C.c.p. Nombre y puesto Subdirección de Recursos Humanos. - Para su atención y trámite.
Nombre y puesto Subdirección de Recursos Financieros - mismo fin.

Instructivo

No:	DATOS	INSTRUCCIONES
1.	Director(a) General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave	Anotar el nombre completo del Director(a) General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
2.	Nombre y Cargo del Servidor Público Comisionado	Anotar el nombre completo y cargo del servidor público que fue comisionado.
3.	Lugar	Especificar el destino de la comisión, nacional (ciudad y estado), e internacional (ciudad y país).
4.	del dd/mm/aa	Especificar la fecha en que inicio de la comisión.
5.	al dd/mm/aa	Especificar la fecha en que termina la comisión.
6.	Número total de días de la comisión	Especificar el número total de días que durará la comisión.
7.	Objetivo:	Narración de las actividades a realizar por el comisionado.
8.	Conceptos:	Especificar la partidas (alimentación y hospedaje; sólo alimentación o sólo hospedaje, según sea el caso)
9.	Xalapa, Ver. a, ___de___de 2___ :	Anotar el día, mes y año, respectivamente, en el que se está solicitando el recurso.
10	Jefe Inmediato del Comisionado	Titular del Órgano del Poder Judicial del Estado de Veracruz o la persona que este facultada para designar la comisión

Número de oficio: _____

Oficio de Comisión

Servidor Público comisionado: (1)
<Nombre y Cargo del Servidor Público Comisionado>
PRESENTE

Por medio del presente, me permito informarle(s) a usted(es) que ha(n) sido designado(s) para realizar la comisión que en seguida se detalla:

Lugar:	(2)
Período:	Del <día> de <mes> del <año> (3) Al <día> de <mes> del <año> (4) Número total de días de la comisión (5)
Objetivo:	(6)

Por lo anterior al término de la comisión deberá requisitar la Comprobación de gastos, el informe del resultado de la comisión, así como el reporte fotográfico diario con georreferencia (el cual contendrá información de la ubicación geográfica donde fue tomada), que deberá corresponder al lugar que fue designado el servidor público, mismo que deberá de adjuntar de manera digital e impresa, con el número de sellos y firmas de la persona asignada como responsable del Órgano Jurisdiccional igual a los días que fue comisionado el servidor público.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

(7)
< Lugar y Fecha de Oficio >
Atentamente

(8)
Titular del Órgano del Poder Judicial del Estado de Veracruz o la persona que este facultada para designar la comisión

Puede consultar nuestro aviso de privacidad simplificado a través del sitio web:
https://www.pjeveracruz.gob.mx/pjev/Pdfs/AvisoPrivacidad/Aviso_de_Privacidad_Simplificado_de_Tr%C3%A1mites_de_Vi%C3%81cos.pdf

Instructivo

No:	DATOS	INSTRUCCIONES
1.	Nombre y Cargo del Servidor Público Comisionado	Anotar el nombre completo, cargo y firma del servidor público que fue comisionado.
2.	Lugar	Especificar el destino de la comisión, nacional (ciudad y estado), e internacional (ciudad y país).
3.	del dd/mm/aa	Especificar la fecha en que inicio de la comisión.
4.	al dd/mm/aa	Especificar la fecha en que termina la comisión.
5.	Número total de días de la comisión	Especificar el número total de días que durará la comisión.
6.	Objetivo:	Narración de las actividades a realizar por el comisionado.
7.	Xalapa, Ver. a, ___de___de 2___ :	Anotar el día, mes y año, respectivamente, en el que se está solicitando el recurso.
8.	Jefe Inmediato del Comisionado	Titular del Órgano del Poder Judicial del Estado de Veracruz o la persona que este facultada para designar la comisión

Anexo Seis RECIBO DE TAXIS

Xalapa, Ver, (1) de de .

BUENO POR: \$ (2)

Recibí de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la cantidad de \$ (3) .00 (pesos 00/100 M.N.) por concepto de traslado de taxis, que fueron requeridos para: (4) y utilizado de la siguiente manera:

FECHA	NO. COMPROBANTE	LUGAR	ORIGEN	DESTINO	IMPORTE	NO. DE PERSONAS QUE LO UTILIZARON
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
(12)Total.					\$0.00	

DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ IR ACOMPAÑADA DEL REPORTE FOTOGRÁFICO DIARIO CON GEORREFERENCIA (EL CUAL CONTENDRÁ INFORMACIÓN DE LA UBICACIÓN GEOGRÁFICA DONDE FUE TOMADA), QUE DEBERÁ CORRESPONDER AL LUGAR QUE FUE DESIGNADO EL SERVIDOR PÚBLICO.

SOLICITA

AUTORIZA

(13)

(14)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE

Se extiende el presente recibo como comprobante de gasto, ya que por la naturaleza del mismo y aunque se justifique no se cuenta con la documentación comprobatoria correspondiente de acuerdo a los requisitos normativos y fiscales a que se refiere el artículo 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación vigente.

Puede consultar nuestro aviso de privacidad simplificado a través del sitio web:

https://www.pjeveracruz.gob.mx/pjev/Pdfs/AvisoPrivacidad/Aviso_de_Privacidad_Simplificado_de_Tr%C3%A1mites_de_Vi%C3%Alticos.pdf

Instructivo

No:	DATOS	INSTRUCCIONES
1.	Xalapa, Ver. a, __de__de 2__ :	Anotar el día, mes y año, respectivamente, en el que se está recibiendo el recurso.
2.	Bueno por:	Anotar el importe por el que se creará el recibo.
3.	(...00/100 M.N.):	Anotar el importe otorgado con número y letra.
4.	Requeridos para:	Anotar el concepto por el cual se requirió utilizar el servicio de taxi.
5.	Fecha:	Especificar la fecha en que fue recibido el servicio de Taxi
6.	No. de comprobante	Anotar el número de recibo, ticket , etc.
7.	Lugar:	Anotar el nombre de la ciudad en la que fue recibido el servicio de Taxi
8.	Origen:	Anotar la dirección en el que la persona inicia el trayecto al utilizar el servicio de Taxi
9.	Destino:	Anotar la dirección o destino al que se dirige la persona que utiliza el servicio de taxi
10.	Importe:	Anotar el monto pagado por el servicio recibido de Taxi
11.	No. de Personas que utilizaron:	Anotar el número de personas que utilizaron el servicio de taxi, nombre y cargo.
12.	Total:	El resultado de la suma de los Importes.
13.	Servidor Público Solicitante	Anotar el nombre, cargo y firma de la persona solicitante del recurso por concepto de Taxis.
14.	Servidor Público Autoriza	Anotar el nombre, cargo y firma del Titular del Órgano que autoriza la comprobación.

Número de oficio: _____

Anexo Siete
Comprobación de Gastos e
Informe del Resultado de la Comisión

Xalapa, Ver., a ___ de _____ (1) _____ de 20 _____

(2)
DIRECTOR(A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA
PRESENTE

POR CONCEPTO DE :

_____ (3)

POR ESTE CONDUCTO ME PERMITO REMITIR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA:

FECHA	No. FOLIO O FACTURA	PROVEEDOR Y/O PRESTADOR DEL SERVICIO	CONCEPTO	IMPORTE
(4)	(5)	(6)	(7)	(9)
TOTAL COMPROBADO				(10) \$0.00
TOTAL RECIBIDO				(11) \$0.00
DIFERENCIA				(12) \$0.00

EN CASO DE NO REALIZAR EL REINTEGRO DE LOS RECURSOS NO COMPROBADOS, EL QUE SOLICITA, ACEPTA Y AUTORIZA, AL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ A PROMOVER LO CONDUCENTE EN CONTRA DEL SUSCRITO(A), A FIN DE EVITAR UN DAÑO PATRIMONIAL AL ENTE PÚBLICO.

INFORME DE LA COMISION:

<p>ME PERMITO INFORMAR EL RESULTADOS DE LA COMISIÓN</p> <p>(13)</p> <p>_____</p> <p>DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ IR ACOMPAÑADA DEL REPORTE FOTOGRÁFICO DIARIO CON GEORREFERENCIA (EL CUAL CONTENDRÁ INFORMACIÓN DE LA UBICACIÓN GEOGRÁFICA DONDE FUE TOMADA, BIEN Y/O SERVICIO ADQUIRIDO), QUE DEBERÁ CORRESPONDER AL LUGAR QUE FUE DESIGNADO EL SERVIDOR PÚBLICO, MISMO QUE DEBERÁ DE ADJUNTAR DE MANERA DIGITAL E IMPRESA, CON EL NÚMERO DE SELLOS Y FIRMAS DE LA PERSONA ASIGNADA COMO RESPONSABLE DEL ÓRGANO JURISDICCIONAL IGUAL A LOS DÍAS QUE FUE COMISIONADO EL SERVIDOR PÚBLICO.</p>

ATENTAMENTE

(14)

PERSONA QUE EFECTUA LA COMISION
NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL SERVIDOR
PÚBLICO COMISIONADO

ATENTAMENTE

(15)

PERSONA QUE COMISIONA
NOMBRE, CARGO Y FIRMA
(DIRECTOR, SUBDIRECTOR O JEFE
INMEDIATO)

RECIBÍ UNA COPIA DE ESTE DOCUMENTO
(NO ES UN COMPROBANTE DE GASTOS)

Instructivo

No:	DATOS	INSTRUCCIONES
1	a__ de _____ de 20__.	Anotar el día, mes y año, respectivamente, en el que se está solicitando la reposición del recurso.
2	Director General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave	Anotar el nombre completo del Director General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
3	Concepto:	Enunciar el objetivo general del gasto realizado
4	Fecha (D/M/A):	Anotar el día, mes y año en que fue expedido el comprobante del gasto.
5	Folio comprobante:	Anotar los últimos cuatro dígitos del folio fiscal del documento comprobatorio o factura que deberán cumplir con los requisitos fiscales (art.29 y 29-A del CFF) y será entregada en archivos electrónicos y en formato PDF Y XML
6	Proveedor y/o Prestador del servicio:	Anotar el nombre completo de la persona física o moral (ejemplo Nueva Walmart de México, S. de R. L. de C. V., Aqualomas, S. de R. L., etc.) que expide el comprobante del gasto, en el caso de los "Comprobantes de Gastos" se deberá anotar este nombre.
7	Concepto del gasto:	Anotar brevemente el concepto del gasto del comprobante (ejemplo alimentos, compra de agua embotellada, etc.).
8	Importe:	Anotar el importe total del comprobante.
9	Total comprobado:	Especificar la suma de los importes de las facturas a entregar
10	Total recibido:	Especificar el monto depositado por el Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, a efecto de realizar los gastos pertinentes.
11	Diferencia:	Resultado o diferencia entre la cantidad depositada por el Ente Público y los gastos realizados.
12	Resultado de la Comisión:	Breve descripción de los resultados obtenidos por el gasto realizado

13	PERSONA QUE EFECTUA LA COMISION	Anotar el nombre, cargo y firma de la persona responsable y solicitante del recurso por concepto de Taxis.
14	PERSONA QUE COMISIONA (DIRECTOR, SUBDIRECTOR O JEFE INMEDIATO)	Anotar el nombre, cargo y firma del Titular del Órgano o el responsable del manejo del fondo, que autoriza la comprobación.



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ