



**ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN  
LOS VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN PARA LAS COMISIONES  
NACIONALES E INTERNACIONALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL  
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS;  
EMITIDO EN SESIÓN PÚBLICA ORDINARIA DEL 03 DE AGOSTO DE 2018.**

-- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 116, fracción V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 58, fracción LVI, de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 2, 19, 20 y 26 fracción VIII y XIV, de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas, y; -----

**CONSIDERANDO:** -----

-- **1.-** Que conforme al artículo 58, fracción LVI, de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, es facultad del Congreso Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, expedir leyes en materia de impartición de justicia administrativa, mediante órganos dotados de plena autonomía para dictar sus fallos, así como aprobar los nombramientos de quienes tengan a su cargo esa función en términos de Ley; -----

-- **2.-** Que el 31 de mayo de 2017, la Sexagésima Tercera Legislatura del Congreso Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, en uso de las facultades que le confieren los artículos 58 fracción I, de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas y 119 de la Ley Sobre la Organización y Funcionamiento Internos del Congreso del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, emitió el DECRETO No. LXIII-182, publicado en el Anexo al Extraordinario del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, el 2 de junio de 2017, por el que se expide la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas; -----

-- **3.-** Que el 17 de julio de 2017, el Congreso del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, nombró como Magistrados del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas, a los ciudadanos Licenciados Edgar Uriza Alanis, Noé Sáenz Solis y Andrés González Galván, el primero de ellos por un periodo de ocho años, el segundo de seis años y el tercero de cuatro años, todos improrrogables, periodos que empezaron a correr a partir de sus respectivos nombramientos; -----

---**4.-** Que corresponde al Pleno del Tribunal, dictar los acuerdos necesarios para su buen funcionamiento; así como dictar los acuerdos generales para el mejor -----

desempeño y despacho pronto y expedito de los asuntos jurisdiccionales y administrativos;-----

---5.- Que el artículo 2, fracción I, párrafo sexto, de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas, otorga al Tribunal independencia técnica y de gestión para ejercer su presupuesto en forma autónoma, sin sujetarse a las disposiciones generales emitidas por la Contraloría Gubernamental y por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado. Dicho ejercicio deberá realizarlo con base a los principios de eficiencia, eficacia, transparencia, honestidad y rendición de cuentas, quedando sujeto a la evaluación y control de los órganos correspondientes; -

---6.- Que dentro del margen de la autonomía presupuestal otorgada por la Ley Orgánica, el Tribunal cuenta con una Dirección de Administración, encargada de establecer medidas para la administración interna respecto al gasto público, en base a lo dispuesto en los artículos 39, fracción I y III, y 45 fracciones II, IV, XXVIII de la Ley Orgánica y Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas, respectivamente; -----

-- Atento a lo anterior, los Magistrados integrantes del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas, emiten los siguientes; -----

**LINEAMIENTOS QUE REGULAN LOS VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN PARA LAS COMISIONES NACIONALES E INTERNACIONALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** Las presentes normas tienen por objeto establecer las disposiciones generales para regular los viáticos y gastos de representación para las comisiones nacionales e internacionales de los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas, en adelante el Tribunal.

**ARTÍCULO 2.-** Las presentes normas sólo podrán ser modificadas por el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa, en adelante el Pleno.



**ARTÍCULO 3.-** En lo que respecta a los viáticos, serán autorizados a los servidores públicos del Tribunal, con nivel 100 hasta 210, para comisiones nacionales e internacionales, previo cumplimiento de las normas establecidas en el presente documento y su Anexo 1.

Para el Presidente del Tribunal así como para los Magistrados de Salas Unitarias, les serán asignados gastos de representación.

**ARTÍCULO 4.-** Las comisiones se reducirán al mínimo indispensable, deberán estar plenamente justificadas y los gastos inherentes a las mismas deberán ser comprobados invariablemente por el servidor público comisionado, de conformidad con estas normas y las disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 5.-** Queda estrictamente prohibido afectar las partidas de viáticos y gastos de representación para cubrir complementos a las remuneraciones salariales al personal.

**ARTÍCULO 6.-** La Dirección de Administración en las comisiones que realicen los servidores públicos del Tribunal, deberá hacer uso de los mecanismos de pre-compra en pasajes nacionales e internacionales, así como de hospedaje, que permitan obtener un precio preferencial.

**ARTÍCULO 7.-** En ningún caso, se podrán adquirir pasajes con categoría de primera clase para vuelos nacionales e internacionales.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS COMISIONES**

**ARTÍCULO 8.-** La cuota asignada a viáticos nacionales e internacionales, será sujeta a los tabuladores de alimentación (Anexo 2) y hospedaje (Anexo 3).

**ARTÍCULO 9.-** Cuando para el desempeño de la comisión el servidor público no requiera pernoctar en el lugar en que se realice la misma, la cuota será solamente por alimentos y transporte.

**ARTÍCULO 10.-** En los casos en que el Tribunal haya adquirido paquetes de viajes para los servidores públicos que realicen una comisión en territorio nacional o en el extranjero, las cuotas diarias de viáticos o gastos de representación en su caso, serán las siguientes:

I. Paquetes que incluyan hospedaje y alimentos: se otorgarán viáticos únicamente para los traslados locales, y

II. Paquetes que incluyan hospedaje y transporte: se otorgarán viáticos únicamente para alimentos y traslados locales.

**ARTÍCULO 11.-** No se duplicarán los viáticos a un mismo servidor público para el desempeño de comisiones simultáneas.

**ARTÍCULO 12.-** Las comisiones siempre deberán estar relacionadas con las funciones que realice el servidor público comisionado y deberán contribuir al cumplimiento de los objetivos, mejoramiento de la operación y productividad del Tribunal.

**ARTÍCULO 13.-** No se autorizarán comisiones a los servidores públicos para desempeñar alguna actividad o servicio en alguna organización, institución, partido político o empresa privada, diferente a la competencia del Tribunal.

**ARTÍCULO 14.-** Bajo ninguna circunstancia se otorgarán pasajes y viáticos a personas que no sean servidores públicos del Tribunal.

**ARTÍCULO 15.-** Para la asignación del transporte, de conformidad con la comisión asignada, se deberán tomar en cuenta los medios idóneos al lugar o lugares de destino.

**ARTÍCULO 16.-** Los servidores públicos facultados para autorizar comisiones y el otorgamiento de viáticos, así como quienes tienen el carácter de comisionados, serán responsables de las irregularidades en que incurran por no observar o contravenir las presentes normas.

**ARTÍCULO 17.-** Deberá reducirse al mínimo indispensable el número de servidores públicos que cubran una misma comisión, en función de los objetivos del Tribunal.

**ARTÍCULO 18.-** Bajo ninguna circunstancia se deberá comisionar u otorgar viáticos dentro o fuera del territorio nacional a los servidores públicos que disfruten de su periodo vacacional o de cualquier tipo de licencia, permiso y días inhábiles. En los tres últimos casos se requerirá justificación escrita por parte del superior inmediato.

**ARTÍCULO 19.-** Los viáticos nacionales e internacionales, se otorgarán exclusivamente por los días estrictamente necesarios para desempeñar la comisión conferida.

**ARTÍCULO 20.-** Cuando por circunstancias de emergencia o motivos ajenos a la planeación de las comisiones, el servidor público deba viajar por instrucciones superiores y no sea posible proporcionar el viático con anticipación, éstos podrán ser depositados en su cuenta bancaria de nómina, o en su caso, mediante reembolso al regresar de la comisión. La Dirección de Administración realizará los trámites correspondientes para regularizar dicho trámite.

**ARTÍCULO 21.-** Las cuotas asignadas en el rubro de hospedaje, no cubrirán servicios especiales de los hoteles, tales como: renta de películas, uso de gimnasios, peluquería, bebidas alcohólicas, entre otros.



**ARTÍCULO 22.-** Las cuotas de viáticos constituyen los topes máximos autorizados para comisiones, las que podrán ser modificadas en función de la disponibilidad presupuestaria, mismas que deberán ser autorizadas por el Pleno.

**ARTÍCULO 23.-** Cuando el desempeño de la comisión comprenda varias poblaciones o ciudades del territorio nacional, la cuota asignada será la que corresponda a la ciudad donde pernocte el servidor público.

**ARTÍCULO 24.-** Los viáticos nacionales para comisiones que deban desempeñarse en una misma población o ciudad se otorgarán por un término no mayor de 30 días continuos o interrumpidos. Sólo en casos debidamente autorizados por el Pleno, la Dirección de Administración podrá otorgar viáticos y pasajes por periodos superiores.

**ARTÍCULO 25.-** Las cuotas de viáticos nacionales e internacionales se deberán cubrir en moneda nacional, a partir de la fecha en que el comisionado se encuentre desempeñando la comisión.

**ARTÍCULO 26.-** Los boletos y paquetes expedidos para los comisionados serán intransferibles y no reembolsables al mismo. No se podrá utilizar boletaje a nombre diferente del servidor público comisionado.

**ARTÍCULO 27.-** Cuando por razones de trabajo se deba realizar un cambio de vuelo en las comisiones, los gastos en que se incurra por dicho cambio deberán ser notificados a la Dirección de Administración por el titular del área y el servidor público comisionado y a su regreso deberá entregar la documentación correspondiente.

**ARTÍCULO 28.-** El servidor público comisionado deberá devolver el residual del pase de abordar a la Dirección de Administración, de manera obligatoria y sin excepción.

**ARTÍCULO 29.-** En caso de cancelación de una comisión, el servidor público comisionado deberá devolver los viáticos a la Dirección de Administración, al siguiente día de la cancelación.

**ARTÍCULO 30.-** Cuando el personal tenga asignado vehículo oficial y realice alguna comisión, podrá utilizarlo como medio de transporte, asignándole el combustible necesario conforme al tabulador de rendimiento de combustible (Anexo 5), de acuerdo a la distancia recorrida del punto de origen al punto del destino de la comisión, así como el recorrido interno.

**ARTÍCULO 31.-** El servidor público comisionado que desee utilizar su automóvil para trasladarse al lugar de la comisión, deberá considerar que es por su cuenta y riesgo. El Tribunal no se hará responsable de pago alguno en el caso de accidente o pérdida total del vehículo, toda vez que el mismo proporciona los medios de transporte idóneos para el desempeño de la comisión

conferida. En todo caso, cuando el comisionado acepte estos términos se le deberá cubrir el costo por peaje y combustible correspondientes.

**ARTÍCULO 32.-** El Magistrado de la Sala correspondiente, el Secretario General de Acuerdos, Titular del Órgano Interno de Control y los Directores de Área, serán los responsables de elaborar el formato "Oficio de Comisión", Anexo 1, especificando lugar, fecha, nombre completo del comisionado y motivo de la comisión, para posteriormente recabar las firmas de autorización correspondientes.

**ARTÍCULO 33.-** La Dirección de Administración, por conducto de la Jefatura de Gestión Financiera y de Recursos Humanos, serán los responsables de realizar los trámites pertinentes para la dotación de los viáticos y pasajes requeridos en tiempo y forma a los comisionados.

**ARTÍCULO 34.-** La Dirección de Administración, verificará el tipo de comisión solicitada con base en estos lineamientos, aplicando las cuotas respectivas de acuerdo a los Anexos 2, 3 y 4 de viáticos nacionales e internacionales. Si se realiza en transporte terrestre, la distancia en kilómetros a recorrer en viaje redondo para cuantificar los gastos de combustible (Anexo 5) y peajes respectivos, o en su caso, el boleto del transporte.

**ARTÍCULO 35.-** Los viáticos se entregarán al servidor público comisionado mediante transferencia electrónica en su cuenta bancaria, recabando el acuse de recibo en el formato del Anexo 6, e indicándole que al regreso de su comisión deberá presentar la documentación comprobatoria correspondiente.

**ARTÍCULO 36.-** Los servidores públicos comisionados serán responsables del buen uso de los viáticos y pasajes recibidos.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LA COMPROBACIÓN**

**ARTÍCULO 37.-** El comisionado deberá presentar la comprobación de viáticos nacionales ante la Dirección de Administración, mediante el Formato de Comprobación de Viáticos, Anexo 7; el Informe Final de la Comisión, Anexo 8; los recibos, facturas o documentos que reúnan los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, así como los señalados en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente y que hayan sido expedidos por las empresas prestadoras de los servicios, en un plazo no mayor de CINCO días hábiles posteriores al término de la comisión, debiendo turnarse al Órgano Interno de Control para su revisión y validación.

**ARTÍCULO 38.-** La comprobación únicamente podrá incluir recibos o facturas por los siguientes conceptos:



- I. Hospedaje;
- II. Alimentos y propinas que se incluyan en las facturas;
- III. Estacionamiento, y
- IV. Transporte local.

**ARTÍCULO 39.-** El servidor público comisionado será responsable de proporcionar la documentación comprobatoria debidamente requisitada y con el Impuesto al Valor Agregado desglosado, la cual deberá amparar el 80% o más de los viáticos asignados, de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico aplicable.

**ARTÍCULO 40.-** Los recibos o facturas deberán ser expedidos a nombre del Tribunal considerando lo siguiente:

- I. La fecha de la documentación deberá estar considerada dentro del periodo del primer día de comisión hasta el día de la fecha de término para su comprobación;
- II. El documento deberá ser enviado a la cuenta oficial de correo electrónico que la Dirección de Administración indique, y;
- III. El documento deberá estar expedido a nombre del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas, incluyendo:
  - a) RFC
  - b) Domicilio Fiscal

Para estos efectos, la Dirección de Administración, entregará al servidor público comisionado, una copia de la cédula fiscal del Tribunal.

**ARTÍCULO 41.-** Todo servidor público comisionado, deberá emitir un informe de la comisión, dirigido a su superior jerárquico, en el que señale las actividades realizadas durante su comisión, con copia a la Dirección de Administración para el archivo correspondiente.

**ARTÍCULO 42.-** El comisionado deberá presentar la comprobación de los viáticos internacionales ante la Dirección de Administración, con los pases de abordar, la documentación del hospedaje y alimentación, la cual deberá estar expedida a nombre del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas, para lo cual deberá relacionar los gastos efectuados, así como los comprobantes que se expidan en el país al cual fue comisionado, debiendo turnarse al Órgano Interno de Control para su revisión y validación.

**ARTÍCULO 43.-** En comisiones internacionales, la documentación del hospedaje en su caso, deberá reunir por lo menos, los siguientes requisitos:

- I. Nombre, denominación o razón social y domicilio de quien los expide;
- II. Señalar el lugar y fecha de expedición;

III. Descripción del servicio que amparen;

IV. Monto total de la contraprestación pagada por dichos servicios, y

V. Los comprobantes podrán expedirse en el idioma oficial del país.

**ARTÍCULO 44.-** La comprobación debe ser en forma individual, por lo que no se aceptarán facturas y/o documentación relativa a hospedaje para la comprobación de más de un comisionado.

**ARTÍCULO 45.-** En el caso de que el servidor público comisionado en viajes nacionales e internacionales no presente su documentación comprobatoria a la Dirección de Administración, que ampare al menos el 80 % de los viáticos asignados, deberá rembolsar invariablemente el importe de los mismos, depositándolos a la cuenta Bancaria que la Dirección de Administración le señale para tal efecto, o en su caso, se deberá tomar en cuenta las consideraciones que para tal efecto indica el SAT:

**Ingresos Gravados:** los Viáticos, cuando no se comprueben con documentos que reúnan los requisitos fiscales exigibles.

**Monto No comprobable:**

- **Requisito:** efectivamente los eroguen en servicio del patrón,
- **Porcentaje:** hasta por un 20% del total de Viáticos erogados en cada ocasión, cuando no existan servicios para emitir los mismos,
- **Límite:** sin que exceda de \$15,000.00 en el ejercicio fiscal de que se trate, siempre que el monto restante de los Viáticos se erogue mediante tarjeta de crédito, de débito o de servicio del patrón.

**ARTÍCULO 46.-** En ningún caso serán aceptados documentos que presenten tachaduras, enmendaduras, o carezcan de los requisitos fiscales en caso de viáticos nacionales, así como aquellos cuya fecha de expedición no esté comprendida dentro del periodo del primer día de comisión hasta el día de la fecha de término para su comprobación.

**ARTÍCULO 47.-** Sólo en caso de la comprobación de gastos durante comisiones internacionales se aceptarán pagarés de tarjetas de crédito (voucher), acompañados por la nota de consumo o documento que se expida en el país que corresponda como comprobantes. En comisiones nacionales no serán aceptados estos documentos por no ser considerados fiscalmente como comprobantes de gastos.

**ARTÍCULO 48.-** El servidor público comisionado deberá ajustarse a la cantidad recibida por concepto de viáticos y pasajes.

**ARTÍCULO 49.-** Los viáticos que no sean comprobados o no reúnan los requisitos fiscales, la Dirección de Administración, a través del Departamento de Gestión Financiera y Recursos





Humanos deberá reflejarlos en el Comprobante Fiscal Digital (CFDI) de nómina como un ingreso gravado.

**ARTÍCULO 50.-** Si la Dirección de Administración no cuenta con la documentación comprobatoria dentro de los plazos establecidos, hará un requerimiento por escrito al comisionado.

**ARTÍCULO 51.-** La Dirección de Administración, en el ámbito de sus atribuciones, podrá autorizar excepcionalmente el reembolso de gastos extraordinarios incurridos durante la comisión, siempre y cuando dichos gastos se encuentren plenamente justificados.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LOS GASTOS DE REPRESENTACIÓN**

**ARTÍCULO 52.-** Se consideran gastos de representación aquellas erogaciones que se originan en las comisiones propias del cargo que desempeña el servidor público, tales como el Presidente del Tribunal así como los Magistrados de Salas Unitarias.

**ARTÍCULO 53.-** Cuando se ejerzan gastos de representación, el responsable de realizar los trámites de comprobación deberá cumplir con el informe de comisión al que hace referencia el artículo 67, fracción IX, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

**ARTÍCULO 54.-** La comprobación de gastos de representación deberá presentarse ante la Dirección de Administración, para su respectiva revisión y validación en su caso.

**ARTÍCULO 55.-** La antigüedad de las facturas no deberá ser mayor a QUINCE días hábiles anteriores a la fecha de la comprobación, excepción hecha para el caso de restitución de facturas o en proceso de aclaración ante el Órgano Interno de Control.

**ARTÍCULO 56.-** El Director de Administración será el responsable de generar una constancia de no adeudo por concepto de gastos de representación en caso de que el servidor causara baja o cambie su adscripción a otra dependencia o entidad, en caso de no exhibirse, se entenderá que existe adeudo.

**ARTÍCULO 57.-** Se autorizarán gastos de representación por los conceptos de alimentación, hospedaje, combustible y boletos de avión. Cuando se justifique, se podrán incluir renta y mantenimiento de vehículo.

**ARTÍCULO 58.-** Se aprobará el pago de las propinas, sólo cuando los gastos de alimentación incluyan este concepto en las facturas.

**ARTÍCULO 59.-** Los gastos de representación no serán aplicables cuando el servidor público se encuentre en período vacacional, cualquier tipo de licencia y días inhábiles; en caso que se requieran en esos periodos, deberá justificarse la comisión, presentándose el programa de trabajo o el informe de actividades realizadas.

**ARTÍCULO 60.-** En los viajes que realice el servidor público, no deberá incluir a terceras personas.

**ARTÍCULO 61.-** El titular que requiera el apoyo de un chofer para el traslado a alguna comisión y no requiera hospedaje, podrá incluir en los gastos de representación la alimentación del servidor público que lo traslade.

**ARTÍCULO 62.-** En caso de salidas, cuyas funciones requieran de grupos de trabajo de más de un servidor público para una misma comisión, se tabulará en forma independiente la alimentación y hospedaje.

**ARTÍCULO 63.-** El servidor público que ejerza los gastos de representación deberá recabar las facturas correspondientes en el lugar donde realiza la comisión, quien a su vez deberá detallar por cada gasto efectuado el uso o destino del servicio o bien adquirido, los cuales deberá entregar firmados al Director de Administración para los trámites de comprobación o recuperación.

**ARTÍCULO 64.-** Para las comisiones en territorio nacional, las facturas recabadas deberán solicitarse a nombre del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas y cumplir con los requisitos fiscales, las cuales no deberán presentar tachaduras, enmendaduras o alteraciones de ningún tipo, en el caso de comisiones en el extranjero se aceptarán notas de consumos o documentos que se expidan en el país que corresponda como comprobantes.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LA VIGILANCIA**

**ARTÍCULO 65.-** La supervisión de la debida aplicación de las normas relativas a los viáticos y gastos de representación, corresponde al Órgano Interno de Control conforme a lo establecido en los artículos 42, párrafo primero y 43, fracciones III y VI de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas.

**ARTÍCULO 66.-** Corresponde a la Dirección de Administración proponer al Pleno, las modificaciones a los presentes lineamientos, sin perjuicio de las facultades que a aquél corresponden.



**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente acuerdo entrará en vigor al día hábil siguiente al de su aprobación.


**SEGUNDO.-** A partir de la aprobación del presente Acuerdo, quedan sin efecto todas las disposiciones administrativas que se opongan al mismo.

**TERCERO.-** Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado y en la página de internet del Tribunal.

**ANEXOS**

**VIATICOS NACIONALES E INTERNACIONALES**

**ANEXO 1**



**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**

**Oficio de Comisión**

Número de Oficio: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_ (Comisionado)

**PRESENTE. -**

Sírvase presentarse en la Ciudad de \_\_\_\_\_, los días \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, para llevar a cabo la comisión de: \_\_\_\_\_, debiendo partir el día \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas y retomar el día \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas.

Como Servidor Público tendrá la obligación de salvaguardar la legalidad, honestidad, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su comisión oficial, cuyo incumplimiento dará lugar al procedimiento y sanciones que correspondan, conforme a la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas y de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.

Al regreso de la comisión deberá presentar este oficio, sellado y firmado por la autoridad correspondiente en el lugar donde efectuó la comisión. En la inteligencia que dispone del improrrogable término de CINCO días hábiles posteriores para exhibir su comprobación ante el Titular del Órgano Interno de Control.

\_\_\_\_\_  
COMISIONADO  
(Nombre y Firma)

\_\_\_\_\_  
SUPERIOR INMEDIATO

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

\_\_\_\_\_  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

C. J. A. 092/2018

## VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES

## ANEXO 2

## TABULADOR DE ALIMENTACIÓN

CONCEPTO	HORARIO	NACIONAL	INTERNACIONAL
		Niveles 100-210	Niveles 100-210
ALMUERZO	00:00 A 12:00	200.00	400.00
COMIDA	12:01 A 19:00	350.00	700.00
CENA	19:01 A 23:59	200.00	400.00
<b>TOTAL</b>		<b>750.00</b>	<b>1500.00</b>

**NOTA:** Incluye propina e impuestos.

## VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES

## ANEXO 3

## TABULADOR DE HOSPEDAJE

## CUOTA DIARIA

NIVEL	NACIONAL	INTERNACIONAL
100-210	1500.00	3850.00

**NOTA:** Incluye propina e impuestos.



**VIÁTICOS NACIONALES**

**ANEXO 4**

**TABULADOR DE TRASLADOS**

CLASIFICACIÓN DE RECORRIDO		TARIFA POR EVENTO	DÍA ADICIONAL
<b>MODALIDAD</b>	<b>D.F. Y OTROS ESTADOS</b>		
1	AEROPUERTO-COMISIÓN-AEROPUERTO	600.00	250.00
2	CENTRAL DE AUTOBUSES –COMISIÓN- CENTRAL DE AUTOBUSES	350.00	250.00

**VIÁTICOS NACIONALES**

**ANEXO 5**

**RENDIMIENTO DE COMBUSTIBLE PARA VEHICULOS**

RENDIMIENTO	UNIDAD
9 km por litro	Unidades de 4 cilindros
8 km por litro	Unidades de 6 cilindros
7 km por litro	Unidades de 8 cilindros

VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES

ANEXO 6

RECIBO DE PAGO DE VIÁTICOS



RECIBO DE PAGO DE VIÁTICOS

Solicitud:  
Fecha:

Nombre: \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_ Nivel: \_\_\_\_\_

DATOS DE LA COMISION	
SE LE INFORMA QUE HA SIDO COMISIONADO PARA LLEVAR A CABO LA SIGUIENTE FUNCION:	

ORIGEN	DESTINO	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	DIAS AUT.

	CUOTA DIARIA		DIAS AUT.	TOTAL
HOSPEDAJE	_____	X	_____	= _____
ALIMENTACION	_____	X	_____	= _____
TRANSPORTACION:				
	RECORRIDO KM	LTS/KM	\$ COMBUSTIBLE	
COMBUSTIBLE	_____ / _____	X	_____	= _____
RECORRIDO INTERNO	_____ / _____	X	_____	= _____
PEAJE				= _____
			SUBTOTAL	= _____
			<b>TOTAL DEL VIATICO</b>	= _____

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR DEL ÁREA  
(Nombre y Firma)

\_\_\_\_\_  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
(Nombre y Firma)

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN  
(Nombre y Firma)

\_\_\_\_\_  
RECIBI CHEQUE  
(Nombre y Firma)

NOTA: LA COMPROBACIÓN DEL PRESENTE VIÁTICO QUEDA SUJETA A LOS PROGRAMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS Y EN SU CASO AL RESULTADO CORRESPONDIENTE



VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES

ANEXO 7

COMPROBACIÓN



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

DATOS DEL COMISIONADO

Folio:

Nombre: \_\_\_\_\_ No. Empleado: \_\_\_\_\_  
 No. Oficio Comisión: \_\_\_\_\_ Puesto: \_\_\_\_\_  
 Nivel / Servidor Público: \_\_\_\_\_ Departamento: \_\_\_\_\_  
 Dirección: \_\_\_\_\_ Dependencia: \_\_\_\_\_  
 Lugar de Adscripción: \_\_\_\_\_ Lugar de Comisión: \_\_\_\_\_  
 Período de la Comisión: \_\_\_\_\_  
 Comisión: \_\_\_\_\_

COMPROBACIÓN Y/O DEVOLUCIÓN			
Concepto	Otorgado	Comprobado	Diferencia a Cargo del Comisionado
HOSPEDAJE	\$	\$	\$
ALIMENTACIÓN	\$	\$	\$
COMBUSTIBLE	\$	\$	\$
CASSETAS	\$	\$	\$
AUTOBUS	\$	\$	\$
TAXIS	\$	\$	\$
TOTAL	\$	\$	\$

Nota: En caso de que la diferencia sea a favor de la dependencia el servidor público estará de acuerdo en el pago de la diferencia y la forma de liquidar su adeudo con la dependencia.

FORMA DE PAGO O LIQUIDACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO CON LA DEPENDENCIA POR EL IMPORTE NO COMPROBADO	
Importe Diferencia Total (Letras):	
Forma de pago:	DEPOSITO A CUENTA DE ORIGEN

Comisionado  
Nombre y Firma

Superior Inmediato  
Nombre y Firma

Director Administrativo  
Nombre y Firma

Titular del Órgano Interno de Control  
Nombre y Firma

E

M

[Handwritten signature]

VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES

ANEXO 8

INFORME FINAL DE COMISIÓN



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

INFORME FINAL DE COMISIÓN

Nombre: \_\_\_\_\_  
Folio/Of. Comisión: \_\_\_\_\_  
Lugar de Comisión: \_\_\_\_\_  
Fecha de Comisión: \_\_\_\_\_

<b>Actividades Realizadas:</b>

<b>Metas:</b>

<b>Objetivos Alcanzados:</b>


\_\_\_\_\_  
Firma y Nombre del Comisionado



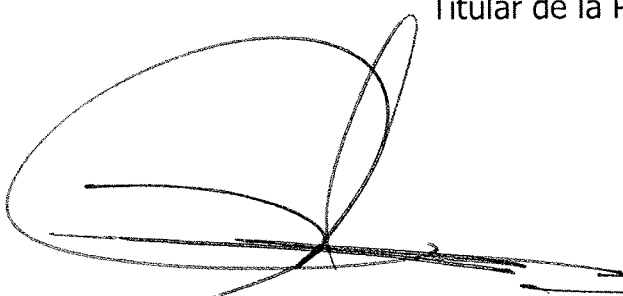


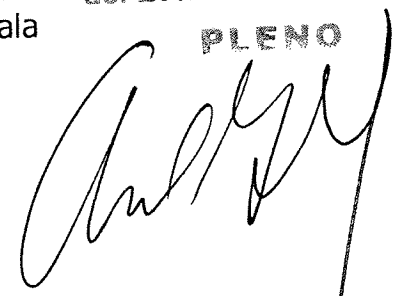
-- Así lo acordó el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas, con el voto que por unanimidad emitieron los Magistrados **EDGAR URIZA ALANIS, NOÉ SÁENZ SOLIS y ANDRÉS GONZÁLEZ GALVÁN**, siendo Presidente el primero de los mencionados; quienes firman ante el Secretario General de Acuerdos Licenciado José Manuel Garza Reyes; quien autoriza y Da Fe.-----

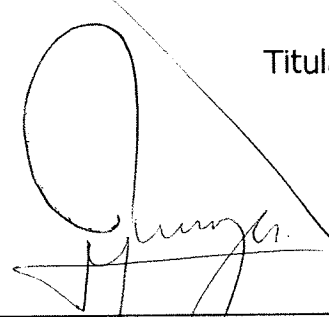


  
\_\_\_\_\_  
Edgar Uriza Alanis  
Magistrado Presidente  
Titular de la Primera Sala

Tribunal de Justicia Administrativa  
del Estado de Tamaulipas

  
\_\_\_\_\_  
Noé Sáenz Solís  
Magistrado  
Titular de la Segunda Sala

**PLENO**  
  
\_\_\_\_\_  
Andrés González Galván  
Magistrado  
Titular de la Tercera Sala

  
\_\_\_\_\_  
José Manuel Garza Reyes  
Secretario General de Acuerdos