

## LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD, AUTORIZACIÓN, Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE NAYARIT.

### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones generales para regular la solicitud, autorización y comprobación de viáticos y pasajes, para las comisiones nacionales e internacionales de los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit.

El Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit, proporcionará los medios económicos necesarios para que el personal comisionado, cumpla con sus funciones conferidas.

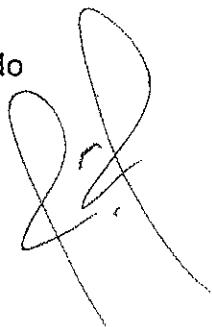
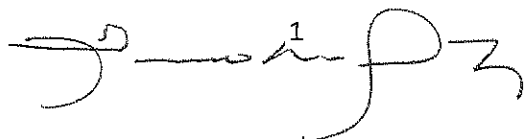
Para el otorgamiento de los viáticos y pasajes al personal comisionado, el Titular del Departamento de Administración del Tribunal, se sujetará a las disposiciones jurídicas y normativas vigentes y a lo establecido en los presentes Lineamientos, aplicando las tarifas autorizadas y los procedimientos que garanticen mayor fluidez en la atención del personal comisionado.

El Tribunal, en la autorización de comisiones, así como para el ejercicio y pago de viáticos y pasajes, implementará mecanismos de control interno para asegurar la administración de los recursos públicos con austeridad, racionalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía y transparencia.

**Artículo 2.** El Tribunal aprobará las comisiones por los Órganos o por los servidores públicos siguientes:

- a) Por el Pleno, cuando deban autorizarse las correspondientes tanto a las y los Magistrados, como las que se encomienden a quienes ocupen los cargos de Secretario General de Acuerdos del Tribunal, Secretario de Acuerdos de la Sala Administrativa y de Titulares de alguna de sus Unidades Administrativas.

En este caso, el oficio de comisión será suscrito por la o el Magistrado Presidente, en cumplimiento del acuerdo respectivo.



- b) Por la o el Magistrado Presidente, respecto de las comisiones que sean encomendadas a quien ocupe el cargo de Secretario de Presidencia, así como a las o los demás servidores públicos, que no tenga subordinación directa a alguno de los Órganos o de las Unidades Administrativas del Tribunal.
- c) Por las y los Magistrados, cuando se encomienden comisiones en relación con el personal jurisdiccional que se encuentre adscrito a la Ponencia a su cargo, o bien, a la Sala Unitaria que presida.
- d) Por la o el servidor público que ocupe el cargo de Secretario General de Acuerdos del Tribunal o por los Titulares de sus Unidades Administrativas, respecto del personal que en ambos casos se encuentre jerárquicamente subordinado a estos.

**Artículo 3.** Los presentes lineamientos sólo podrán ser modificadas por el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit.

**Artículo 4.** Para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

**Áreas Administrativas:**

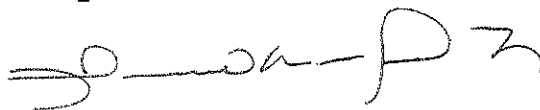
La Secretaría General, Departamento de Administración, Área de Amparos, Área de Sistemas Informáticos y Estadística, Órgano Interno de Control, Unidad de Transparencia, Coordinación de Archivos, así como las que se creen por el Pleno del Tribunal en términos de los dispuesto por la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit.

**Cédula de comprobación:**

Formato de gastos a comprobar que deberá presentar el personal comisionado, a la conclusión de su comisión, para comprobar los viáticos asignados.

**Clasificador por Objeto del Gasto:**

Es el documento que ordena e identifica de forma genérica, homogénea y coherente, los recursos humanos, materiales,





tecnológicos y financieros, que requiere el Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit, para cumplir con los objetivos y programas previstos en el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

**Comisión:**

Tarea o función oficial encomendada al personal comisionado del Tribunal, para que desarrolle actividades por razones de su empleo, cargo, comisión, o servicios en lugares distintos a los de su centro de trabajo.

**Oficio de Comisión:**

Documento en el que se autoriza al personal comisionado del Tribunal la asignación de viáticos y pasajes, que deberá contener, como mínimo, la autorización, así como el objeto, destino y duración de la comisión, asimismo, servirá como uno de los medios de comprobación de las erogaciones que se realicen por el servidor público comisionado.

**Órganos del Tribunal:**

El Pleno, Sala Administrativa, Salas Unitarias Especializadas del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit de conformidad con la Ley Orgánica del Tribunal.

**Pasajes:**

Recursos económicos que se destinan para el pago de los transportes aéreos, terrestres y marítimos del personal del Tribunal, que se encuentran comisionados en un lugar distinto al de su centro de trabajo.



TRIBUNAL DE JUSTICIA  
ADMINISTRATIVA DE NAYARIT

**Periodo de Comisión:**

Lapso de tiempo en el cual se realizan los trabajos encargados al personal comisionado del Tribunal, para desempeñar sus funciones en lugares distintos a los de su centro de trabajo.

**Pernoctar:**

Las noches efectivas que se pasan fuera del lugar de adscripción durante la comisión.

**Presidente (a):**

La o el Magistrado que sea designado como Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit.

**Pleno:**

Máximo Órgano Colegiado integrado por las y los Magistrados Numerarios del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit.

**Recursos:**

Medios económicos destinados al pago de viáticos y pasajes del personal comisionado, para que cumplan con el desarrollo de sus funciones de la mejor manera posible, los cuales serán suficientes para que se proyecte una imagen decorosa, seria y responsable de Tribunal, de conformidad con el presupuesto autorizado para el ejercicio correspondiente.

**Servidor Público Comisionado:**

La o el servidor público adscrito al Tribunal, obligado a realizar la comisión que le sea encomendada por el Pleno.

**Tribunal:**

Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit.

**Viáticos:**

Recursos económicos que se otorgan al personal comisionado para desempeñar sus funciones en lugares distintos a los de su centro de trabajo y éstos pueden ser nacionales e internacionales, según corresponda.

**Artículo 5.** Los presentes lineamientos son aplicables a las y los servidores públicos integrantes del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit.

**Artículo 6.** El Titular del Departamento de Administración podrá autorizar el ejercicio del recurso por concepto de viáticos, para el desempeño de las comisiones que sean estrictamente necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales, para lo cual aplicará las tarifas de viáticos conforme a los montos estipulados en los presentes lineamientos.

En lo que respecta a los viáticos, serán autorizados a los servidores públicos del Tribunal, para comisiones nacionales e internacionales, previo cumplimiento de las normas establecidas en los presentes lineamientos.

Corresponde al Titular del Departamento de Administración del Tribunal, la aplicación, vigilancia y, en su caso, la interpretación en lo referente a la solicitud, autorización, pago y comprobación de viáticos y pasajes.

**Artículo 7.** Las comisiones se reducirán al mínimo indispensable, por lo que deberán estar plenamente justificadas y los gastos inherentes a las mismas, deberán ser comprobados invariablemente por la o el servidor público comisionado, de conformidad con los presentes lineamientos y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 8.** Podrá encomendarse la realización de comisiones que deban tener lugar en días hábiles o inhábiles, sean sábados, domingos o días festivos, en horarios continuos o discontinuos, o bien, en jornadas extraordinarias, lo cual deberá hacerse del conocimiento previo de la o el servidor público correspondiente con la debida anticipación, quien podrá excusarse de existir causa fundada.

**Artículo 9.** El Titular del Departamento de Administración, en las comisiones que realicen las y los servidores públicos del Tribunal, deberá hacer uso de los

mecanismos de compra anticipada en pasajes nacionales e internacionales, así como de hospedaje, que permitan obtener un precio preferencial.

**Artículo 10.** En ningún caso se podrán adquirir pasajes con categoría de primera clase para vuelos nacionales e internacionales.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS COMISIONES

**Artículo 11.** Las cuotas de viáticos autorizadas para el desempeño de comisiones en la República Mexicana serán de máximo \$3,000.00 y mínimo \$1,000.00 por día de comisión, mismos que serán autorizados por el Presidente del Tribunal, salvo en los casos que, por la naturaleza de la comisión, requiera un monto menor al mínimo establecido.

Se entiende que el monto mínimo aplicará para aquellas comisiones que no requiere de pernoctar, por parte de la o el servidor público comisionado y el monto máximo se otorgará para aquellas comisiones mayores a 24 horas.

**Artículo 12.** Las cuotas de viáticos que se asignen a los servidores públicos en el desempeño de comisiones en el extranjero, deberán ser autorizadas por el Pleno del Tribunal, debiendo considerar el tiempo que durará la comisión, la zona geográfica y el valor de su moneda frente al peso mexicano.

**Artículo 13.** En caso de que en el desempeño de la comisión la o el servidor público no requiera pernoctar en el lugar en que se deba realizar ésta, la cuota será solamente por alimentos y traslados locales.

**Artículo 14.-** En los casos en que el Tribunal adquiera paquetes de viajes para los servidores públicos que realicen una comisión en territorio nacional o en el extranjero, las cuotas diarias de viáticos, serán las siguientes:

- I. Paquetes que incluyan hospedaje y alimentos: se otorgarán viáticos únicamente para los traslados; y
- II. Paquetes que incluyan hospedaje y transporte: se otorgarán viáticos únicamente para alimentos.



**Artículo 15.** No se duplicarán los viáticos a un mismo servidor público para el desempeño de comisiones simultáneas.

**Artículo 16.** Las comisiones siempre deberán estar relacionadas con las funciones que realice el servidor público comisionado y deberán contribuir al cumplimiento de los objetivos y mejoramiento de la operación y productividad del Tribunal.

**Artículo 17.** No se autorizarán comisiones a los servidores públicos para desempeñar alguna actividad o servicio, en alguna organización, institución, partido político o empresa privada, cuyas funciones no se encuentren vinculadas con las funciones competencia del Tribunal.

**Artículo 18.** Bajo ninguna circunstancia se otorgarán pasajes y viáticos a personas que no sean servidores públicos del Tribunal.

**Artículo 19.** Para la asignación del transporte, de conformidad con la comisión encomendada, se deberán tomar en cuenta los medios de transporte y traslado idóneos al lugar o lugares de destino.

**Artículo 20.** Las y 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 21.** Deberá reducirse al mínimo indispensable el número de servidores públicos que cubran una misma comisión, en función de los objetivos del Tribunal.

**Artículo 22.** 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 o permiso.

**Artículo 23.** Los viáticos nacionales e internacionales, se otorgarán exclusivamente por los días estrictamente necesarios para desempeñar la comisión conferida.

**Artículo 24.** Cuando por circunstancias de emergencia o motivos ajenos a la planeación de las comisiones, la o el servidor público deba viajar por instrucciones superiores y no sea posible proporcionar el viático con anticipación, éste podrá cubrir el importe respectivo con recursos propios, con el consecuente deber de

reembolso al regresar de la comisión a cargo del Titular del Departamento de Administración, previa comprobación.

El Titular del Departamento de Administración, realizará los trámites correspondientes para regularizar dicho trámite.

**Artículo 25.** 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, propinas, lavandería, entre otros.

**Artículo 26.** Las cuotas de viáticos nacionales e internacionales se deberán cubrir en moneda nacional, a partir de la fecha en que, la o el comisionado se encuentre desempeñando la comisión.

**Artículo 27.** Los boletos y paquetes expedidos para las y los servidores públicos comisionados, serán intransferibles y no reembolsables al mismo.

No se podrá utilizar boletaje a nombre diferente de la o el servidor público comisionado.

**Artículo 28.** 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 al Titular del Departamento de Administración y la o el servidor público comisionado a su regreso, deberán entregar la documentación soporte correspondiente.

Serán cubiertos por el Tribunal, los costos por cambio de vuelo cuando sea por causas no imputables al servidor público comisionado, por lo que éste deberá justificarlo, en caso contrario, los cargos y gastos que se generen derivado de ello, serán cubiertos directamente por el servidor público.

**Artículo 29.** La o el servidor público comisionado deberá devolver al Departamento de Administración, de manera obligatoria y sin excepción alguna, todo saldo remanente del pase de abordar y demás conceptos referentes a los viáticos que no hayan sido devengados por este.



**Artículo 30.** En caso de cancelación de una comisión, la o el servidor público comisionado deberá devolver los viáticos al Departamento de Administración, al siguiente día de la cancelación.

**Artículo 31.** Cuando el servidor público le sea asignado vehículo oficial para su traslado, se le otorgará gastos para combustible conforme al tabulador de rendimiento de combustible, tomando en consideración la distancia recorrida del punto de origen, al punto del destino de la comisión y viceversa, así como el recorrido interno, y gastos para peajes necesarios.

**Artículo 32.** 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 33.** El Titular del Departamento de Administración, será responsable de elaborar el formato denominado “Oficio de Comisión” (anexo 1), debiendo la o el servidor público comisionado proporcionar los documentos que justifiquen la comisión, especificando lugar, fecha, nombre completo del comisionado y motivo de la comisión, el cual requerirá la autorización de su superior jerárquico.

Cuando la comisión sea con motivo de alguna invitación, reunión o congreso, se deberá de adjuntar al oficio de comisión, el documento o invitación correspondiente, cuya autorización estará sujeta a la disponibilidad presupuestal.

**Artículo 34.** El Titular Departamento de Administración, será el responsable de realizar los trámites pertinentes para la dotación de los viáticos, hospedajes y pasajes requeridos en tiempo y forma a los comisionados.

**Artículo 35.** El Departamento de Administración verificará el tipo de comisión solicitada, con base en estos lineamientos, aplicando las cuotas respectivas autorizadas de viáticos nacionales.

Si se realiza en transporte terrestre, la distancia en kilómetros a recorrer en viaje redondo para cuantificar los gastos de combustible y peajes respectivos, o en su caso, el boleto del transporte.

**Artículo 36.** Los viáticos se entregarán al servidor público comisionado mediante transferencia electrónica en su cuenta bancaria de nómina, del cual deberá acusar de recibido.

Sin excepción alguna, la o el servidor público, deberá presentar ante el Titular del Departamento de Administración la documentación comprobatoria y justificatoria del gasto correspondiente en los términos que marcan los presentes lineamientos.

**Artículo 37.** Las y los servidores públicos comisionados serán responsables del buen uso de los viáticos recibidos.

### CAPÍTULO TERCERO DE LA COMPROBACIÓN

**Artículo 38.** La o el servidor público comisionado, deberá presentar la comprobación de viáticos ante el Titular Departamento de Administración, mediante el Formato denominado “**Cedula de Comprobación de Viáticos (Anexo 2)**”, el informe final de la comisión, los recibos, facturas o documentos que reúnan los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación y su Reglamento y que, hayan sido expedidos por las personas físicas o morales prestadoras de los servicios, en un plazo no mayor de cinco días hábiles posteriores al término de la comisión.

**Artículo 39.** La comprobación únicamente podrá incluir facturas por los siguientes conceptos:

- I. Hospedaje;
- II. Alimentos;
- III. Estacionamiento;
- IV. Combustibles,
- V. Peajes, y
- VI. Transporte local.

**Artículo 40.** La o el servidor público comisionado, será responsable de proporcionar la documentación comprobatoria debidamente requisitada, de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico aplicable.

**Artículo 41.** 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 el Departamento de Administración indique, y;
- III. El documento deberá estar expedido a nombre de: **TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA**, incluyendo lo siguiente:
  - a) RFC: **TJA-170102-H23**
  - b) Domicilio Fiscal: Av. Insurgente No. 1053 Poniente, Fraccionamiento Las Brisas, Tepic, Nayarit C.P. 63117

El Titular del Departamento de Administración, entregará al servidor público comisionado, copia de la cédula fiscal del Tribunal.

**Artículo 42.** La o el servidor público comisionado, deberá emitir un informe de la comisión, dirigido a su Titular del Departamento de Administración con copia para el superior jerárquico, en el que señale las actividades realizadas durante su comisión para el archivo y justificación del gasto correspondiente.

**Artículo 43.** La o el servidor público comisionado, deberá presentar la Cedula de Comprobación de Viáticos, ante el Departamento de Administración, con los pases de abordar, boletos de transporte terrestre, la documentación del hospedaje y alimentación, la cual deberá estar expedida a nombre del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit, para lo cual deberá relacionar los gastos efectuados, así como cualquier documentación que sea necesaria para su comprobación.

**Artículo 44.** En comisiones internacionales, la documentación comprobatoria 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 45.** La comprobación deberá ser en forma individual, por lo que no se aceptarán facturas y/o documentación comprobatoria de más de un comisionado.

**Artículo 46.** En el caso de que la o el servidor público comisionado en viajes nacionales e internacionales no presente su documentación comprobatoria al Departamento de Administración, que ampare los viáticos asignados, deberá rembolsar invariablemente el importe de estos, depositándolos a la cuenta Bancaria que el Titular del Departamento de Administración le señale para tal efecto, una vez hecho lo anterior se le tendrá por comprobado.

**Artículo 47.** En ningún caso serán aceptados documentos que presenten tachaduras, enmendaduras, o carezcan de los requisitos fiscales, 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 48.** 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 49.** La o el servidor público comisionado deberá ajustarse a la cantidad recibida por concepto de viáticos, cualquier pago excedente no autorizado será a cargo de la o el servidor público comisionado.

**Artículo 50.** Para el caso que el Titular del Departamento de Administración, no cuente con la documentación comprobatoria dentro del plazo establecido, hará un requerimiento por escrito a la o el comisionado, para que en el plazo de tres días hábiles siguientes realice la entrega correspondiente, en caso contrario le será descontado vía nomina el monto total que no haya sido comprobado.

**Artículo 51.** El Titular del Departamento de Administración, con aprobación del Pleno podrá rembolsar gastos extraordinarios erogados durante la comisión, siempre y cuando dichos gastos se encuentren plenamente justificados.

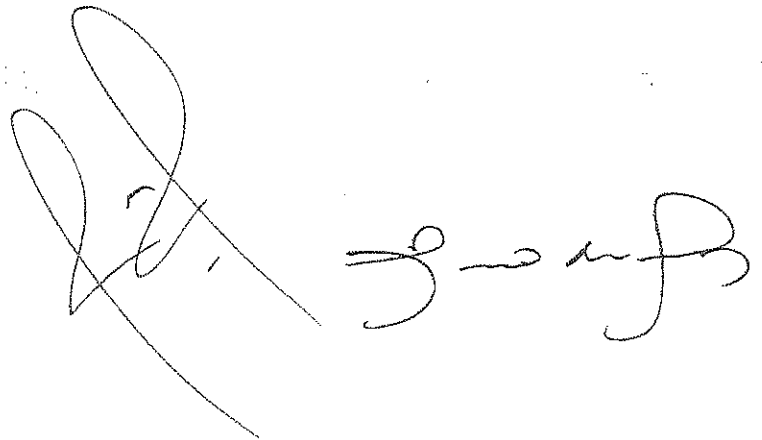
#### **CAPÍTULO CUARTO DE LA VIGILANCIA**

**Artículo 52.** La supervisión de la debida aplicación de las normas relativas a los viáticos, corresponde al Órgano Interno de Control conforme a lo establecido a la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 53.** Corresponde al Titular del Departamento de Administración proponer al Pleno, las modificaciones a los presentes lineamientos, sin perjuicio de las facultades que a aquél le corresponden.

#### **TRANSITORIOS**

**ÚNICO.** El presente Lineamiento entrará en vigor el mismo día de su aprobación por el Pleno.



La Secretaria General de Acuerdos del Pleno Maestra Juana Olivia Amador Barajas, hace constar y certifica que los presentes Lineamientos fueron aprobados por el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit, en la Quinta Sesión Extraordinaria Administrativa, celebrada el día veinte de abril del dos mil veintiuno. Doy Fe.



El que suscribe **Maestra Juana Olivia Amador Barajas, Secretario General de Acuerdos del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit.** En términos de lo que dispone el Artículo 28 Fracción X, de La Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nayarit. **Hago constar y certifico:** que los presentes **Lineamientos para la solicitud, autorización y comprobación de viáticos y pasajes del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit,** fueron aprobados por el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit en la Quinta Sesión Extraordinaria Administrativa, celebrada el día veinte de abril de dos mil veintiuno. **DOY FE.** -----

