TRIBUNALES AGRARIOS

"LINEAMIENTOS PARA REGULAR LOS GASTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES"

Reforma autorizada en Sesión Plenaria
Correspondiente al 14 de mayo de 2024

ELABORÓ ACTUALIZACIÓN

LIC. MIGUEL ÁNGEL ÁLVAREZ HERNÁNDEZ
Jefe de Departamento de Gestión Financiera y Evaluación de indicadores

ENRIQUE DÁMASO RIVAS PÉREZ
Jefe de Departamento de Viáticos y Pasajes

REVISÓ

MTRA. GUADALUPE BARRALES BAJONERO
Directora de Recursos Financieros

C.P. PAOLA AGUILAR DOMINGUEZ
Subdirectora de Finanzas

AUTORIZÓ

LIC. HÉCTOR MELENDEZ GOVEA
Director de Asuntos Jurídicos

MTRO. EDGAR RODOLFO CHAVIRA ANAYA
Titular de la Unidad General Administrativa

Con fundamento en el Artículo 54, fracciones I y IV del Nuevo Reglamento Interior de los Tribunales Agrarios, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de enero de 2019.

CONTENIDO

Presentación
Objeto
Alcance
Marco Normativo
Acerca de Viáticos y Pasajes.

1. Lineamientos.
   - 1.1 Política General.
   - 1.2 Responsabilidad.
   - 1.3 Otorgamiento de Viáticos
   - 1.4 Duración de Comisiones.
   - 1.5 Ejercicio de las Partidas para Viáticos y Pasajes Nacionales.
   - 1.6 Ejercicio de las Partidas para Viáticos y Pasajes Internacionales.
   - 1.7 Respecto a la Adquisición de Paquetes de Viajes.
   - 1.8 Excepciones por Acuerdo Interno.

2. Criterios Generales para el Registro de Comisiones.
   - 2.1 Sujetos de la Norma.
   - 2.2 Obligaciones de los Sujetos.
   - 2.3 Restricciones.
   - 2.4 Tipos de Otorgamiento.
     - 2.4.1 Anticipados
     - 2.4.2 Devengados
   - 2.5 Pagos.
   - 2.6 Sanciones.
   - 2.7 Cumplimiento.

3. Asignación de Viáticos.
   - 3.1 Requerimientos para los Comisionados.
   - 3.2 Criterios de Operación y Asignación de Tarifas.
     - 3.2.1 Viáticos con Pernocta.
     - 3.2.2 Viáticos sin Pernocta.
   - 3.3 Ampliación de la Comisión

4. Asignación de Pasajes (Terrestres y/o Aéreos)
4.1 Taxis.
4.2 Traslado en Vehículo Oficial o Vehículo Propio.
4.3 Combustible por cambio de Adscripción Definitiva o Temporal.
4.4 Cambio de Horario y/o Fecha de Vuelos.
4.5 Asignación de Pasajes Locales.

5. Comprobación de Viáticos.
5.1 Responsabilidad de Comprobación de Viáticos.
5.1.1 En el caso del Tribunal Superior Agrario.
5.1.2 En el caso de los Tribunales Unitarios Agrarios.
5.1.3 En el caso del Comisionado
5.2 Comprobación de Comisiones Nacionales para el Tribunal Superior Agrario (TSA).
5.3 Comprobación de Comisiones Nacionales para el Tribunal Unitario Agrario (TUA's)
5.4 Gastos para operativos y trabajos de campo en áreas rurales partida 37901.
5.5 Comprobación de Comisiones Internacionales para los Tribunales Agrarios.
5.6 Gastos que no serán Pagados por los Tribunales Agrarios.
5.7 Reintegros
5.7.1 Reintegros de Viáticos no utilizados.
5.7.2 Importes no erogados.
5.7.3 Cancelación de la Comisión.
5.8 Saldo a favor del Servidor Público Comisionado.

Definiciones

Anexos

Anexo I. Orden de Ministración de Viáticos.
Anexo IA. Instructivo del Formato Ministración de Viáticos.
Anexo 2. Cuotas Máximas de Viáticos en Territorio Nacional.
Anexo 2 A. Cuotas Máximas de Viáticos Internacionales.
Anexo 3. Cuotas Máximas de Viáticos en Territorio Nacional menos de 24 horas.
Anexo 3 A. Cuotas Máximas de Viáticos Internacionales menos de 24 horas.
Anexo 4. Informe Administrativo de la Comisión.
Anexo 4 A. Instructivo del Informe Administrativo de la Comisión.

Presentación

Los servidores públicos de los Tribunales Agrarios deben realizar diversas acciones vinculadas a las actividades jurisdiccionales y administrativas para cumplir con el mandato de impartición de justicia agraria en todo el territorio Nacional, en términos de lo previsto en la fracción XIX, del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios y así como en el Reglamento Interior de los Tribunales Agrarios.

Por ello, para cumplir con sus funciones y en casos debidamente justificados, es necesario que los servidores públicos se trasladen a lugares fuera del área de su adscripción, lo que conlleva a la necesidad de disponer de partidas presupuestales con recursos para la asignación de viáticos y pasajes. Motivo por el cual debe establecerse administrativamente, el procedimiento para regular administrativamente la solicitud, ministración, autorización, asignación y comprobación del ejercicio del gasto público en viáticos y pasajes para el desempeño de comisiones oficiales.

Objeto

Regular las políticas de operación para la asignación de viáticos y pasajes, relacionados con el ejercicio de las funciones o actividades oficiales que desempeñan los servidores públicos de los Tribunales Agrarios, propiciando el uso eficiente y eficaz de los recursos destinados a este fin.

Alcance

El presente documento es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos de los Tribunales Agrarios que realicen comisiones oficiales tanto nacionales como internacionales, relacionadas con el desempeño de sus funciones y, de igual manera, para los titulares que autorizan dichas comisiones y que intervienen en la asignación y comprobación de los recursos públicos asignados para el cumplimiento de los mismos.

Marco normativo

Leyes

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. DOF 28-12-1963
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 30-03-2006
Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF 18-07-2016
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 04-05-2015
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico. DOF 04-01-2000
Ley Federal de Austeridad Republicana. DOF 19-11-19
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 19-05-2016
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. DOF 18-07-2016
Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente. DOF 25-1 1-2020

Reglamentos

- ✓ Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 28-06-2006
- ✓ Reglamento Interior de los Tribunales Agrarios. DOF 08-07-2019
- ✓ Lineamientos de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal. DOF 18-09-2020

Decretos

- ✓ Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
- ✓ Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 10 de diciembre de 2012.

Normativa de carácter administrativo

- ✓ Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- ✓ Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- ✓ Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la administración pública federal, publicados en el DOF el 22 de febrero de 2016.

VIÁTICOS Y PASAJES.

1. Lineamientos

1.1 Política General.

Es política de los Tribunales Agrarios proporcionar los recursos económicos y materiales necesarios para que el servidor público comisionado cumpla con el desarrollo de las actividades que se le encomiendan relacionadas con el ejercicio de sus funciones.

Únicamente serán elegibles para el desempeño de alguna comisión los servidores públicos con nombramiento y/o plaza oficial de los Tribunales Agrarios, de acuerdo con lo previsto en el artículo 12 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

1.2 Responsabilidad.

Es responsabilidad de la Unidad General Administrativa a través de la Dirección de Recursos Financieros, cubrir las erogaciones por concepto de viáticos y pasajes a todo el personal que sea comisionado fuera de su área de adscripción, con motivo del ejercicio de sus funciones

1.3 Otorgamiento de Viáticos.

El otorgamiento de viáticos comprende los días estrictamente necesarios para el desempeño de la comisión del servidor público y los importes que correspondan, de acuerdo con las cuotas máximas de viáticos aplicable.

1.4 Duración y Autorización de Comisiones.

La duración máxima de las comisiones en las que se autorice el pago por concepto de viáticos y pasajes no podrá exceder de 07 días naturales si se realiza en territorio nacional, y de 10 para las realizadas en el extranjero, salvo las comisiones que de acuerdo con su naturaleza se encuentren debidamente justificadas y autorizadas por el Titular de la Unidad General Administrativa. Asimismo, las comisiones ordinarias sólo se realizarán en días hábiles, y ningún servidor público podrá rebasar un máximo de 48 días hábiles acumulados en un ejercicio fiscal.

Con motivo de los trabajos de campo que realizan los servidores públicos de los Tribunales Agrarios, previa autorización del Magistrado a cargo del área a la que se encuentren adscritos, el Titular de la Unidad General Administrativa podrá autorizar viáticos y pasajes para comisiones que requieran más de 48 días hábiles acumulados anualmente y necesiten mayor duración de la establecida en este numeral, siempre y cuando dichos periodos se encuentren justificados.

En el caso de los servidores públicos a los que se les asigne adscripción Temporal por un lapso mayor de 07 días, a un lugar de trabajo diferente al de su adscripción definitiva, no se les otorgarán viáticos por tal periodo, solamente se les concederán tres días completos por el cambio de dicha adscripción.

Las comisiones oficiales solamente pueden ser autorizadas por la Presidencia del TSA, Magistraturas Numerarias y Supernumerarios, Titular de la Unidad General Administrativa, Secretario General de Acuerdos, Titular del Órgano Interno de Control.

En los Tribunales Unitarios Agrarios de Distrito, será el Magistrado Titular o el Suplente, en ausencia de éstos, el Secretario de Acuerdos.

1.5. Ejercicio de las Partidas para Viáticos y Pasajes Nacionales.

37101	Pasajes Aéreos Nacionales para Labores en Campo y de Supervisión.
37104	Pasajes Aéreos Nacionales para Servidores Públicos de Mando en el desempeño de Comisiones y Funciones Oficiales.
37201	Pasajes Terrestres Nacionales para Labores en Campo y de Supervisión.
37204	Pasajes Terrestres Nacionales para Servidores Públicos de Mando en el desempeño de Comisiones y Funciones Oficiales.
37501	Viáticos Nacionales para Labores en Campo y de Supervisión (Actividades Jurisdiccionales).
37504	Viáticos Nacionales para Servidores Públicos en el desempeño de Funciones Oficiales (Actividades Administrativas).
37701	Instalación de personal federal (adscripción temporal).
37901	Gastos para operativos y trabajos de campo en áreas rurales

La aplicación y ejercicio de las partidas presupuestales deberá realizarse de manera estricta en función de las necesidades del servicio, acorde a las funciones que desempeñan los servidores públicos de los Tribunales Agrarios, por lo que, bajo ningún supuesto se podrán conceder pasajes sin el correspondiente oficio de comisión. Se exceptúa de lo anterior lo previsto en el artículo 16 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

1.6. Ejercicio de las Partidas para Viáticos y Pasajes Internacionales.

37106	Pasajes Aéreos Internacionales para Servidores Públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales.
37206	Pasajes Terrestres Internacionales para servidores Públicos en el Desempeño de omisiones y Funciones Oficiales.
37602	Viáticos en el Extranjero para Servidores Públicos en el Desempeño de comisiones y funciones oficiales.

En este supuesto, las cuotas de viáticos que se asignen a los servidores públicos en el desempeño de comisiones en el extranjero se harán considerando el destino del comisionado.

Si el destino es en algún País de los que conforman la Unión Europea y la moneda de curso legal es el euro, se aplicará la tarifa correspondiente en euros, y si es en el resto de los Países fuera de dicha Unión, se otorgará la tarifa establecida en dólares americanos.

1.7. Respecto a la Adquisición de paquetes de Viajes.

En los casos en los que los Tribunales Agrarios adquieran 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.

A. En paquetes que incluyan hospedaje y alimentos: se otorgarán pasajes únicamente para los traslados locales. La cuota asignada será de hasta el veinte por ciento (20 %) de la cuota máxima diaria que corresponda al grupo jerárquico puntualizada en el anexo 2 de los presentes lineamientos.

B. En paquetes que incluyan hospedaje y transporte: se otorgarán viáticos únicamente para alimentos, traslados locales. La cuota asignada será de hasta el treinta por ciento (30 %) de la cuota máxima diaria que corresponda al grupo jerárquico puntualizada en el anexo 2 de los presentes lineamientos.

C. En paquetes que incluyan hospedaje, transporte y alimento: se otorgarán viáticos únicamente para pasajes locales. La cuota asignada será de hasta el diez por ciento (10%) de la cuota máxima diaria que corresponda al grupo jerárquico puntualizada en el anexo 2 de los presentes lineamientos.

1.8 Excepciones por Acuerdo Interno.

A. Tratándose de cambios de adscripción de los servidores públicos de los Tribunales Agrarios que impliquen un movimiento urgente para la atención prioritaria de las actividades respectivas y, que por tanto, se requiera de recursos para hospedaje y alimentación de manera inmediata, se otorgaran tres días de gastos de instalación del personal federal a tarifa diaria de acuerdo con el anexo 2 de los presentes lineamientos; con la finalidad de apoyar a los servidores públicos que, por necesidades primordiales del trabajo en los Tribunales Unitarios, se requiere de esta movilidad.

B. Se podrán proporcionar los medios económicos a los servidores públicos que realizan comisiones dentro del área metropolitana de la ciudad de México para gastos **de camino,** cuando se les asigne una comisión oficial del TSA a los Tribunales Unitarios Agrarios de los Distritos 10 y 23 Texcoco en el Estado de México.

2. Criterios Generales para el Registro de Comisiones

2.1. Sujetos de la Norma:

A. Los servidores públicos que en el ejercicio de sus funciones sean comisionados a un lugar distinto al de su adscripción, dentro del territorio nacional o en el extranjero, en los términos de los presentes lineamientos.

B. Los Jefes de las Unidades Administrativas de los Tribunales Unitarios Agrarios y los servidores públicos del Tribunal Superior Agrario, responsables del procedimiento de ministración de Viáticos y Pasajes.

2.2. Obligaciones de los Sujetos:

Recabar y resguardar el oficio de comisión original el cual deberá contener el objeto, el número de oficio del área solicitante, así como la fecha de inicio y término, indicando cuantos días con pernocta y cuantos días de gastos de camino se otorgan. Este documento, deberá presentarse obligatoriamente al área encargada de autorizar las erogaciones por estos conceptos, para que proceda la solicitud.

Para el caso del TSA, el servidor público deberá entregar a la Dirección de Recursos Financieros el informe administrativo de la comisión solicitado mediante el formato RE-TSA-UGA-DGRF.008/1 **(Anexo 4),** dentro de los diez días hábiles siguientes a la finalización de esta. Por lo que se refiere a los Tribunales Unitarios, el servidor público comisionado entregará el formato mencionado a la Unidad Administrativa, a fin de que forme parte de la documentación comprobatoria que se remita a la Dirección de Recursos Financieros para su reembolso. Es fundamental la entrega del citado informe, para que pueda considerarse como efectuada la comisión respectiva.

En caso de que el Titular de la unidad jurisdiccional o administrativa sea el servidor público comisionado, el informe se rendirá al superior jerárquico inmediato. Dicho informe deberá contener, por lo menos la información siguiente:

- ✓ El nombre, puesto, nivel, tipo de plaza y adscripción del servidor público que realizó la comisión;
- ✓ Lugar y periodo de la comisión, y fecha en que presenta el informe;
- ✓ Objetivo
- ✓ Actividades realizadas
- ✓ Resultados obtenidos
- ✓ La firma autógrafa del servidor público que fue comisionado y el nombre y firma del servidor público que autorizó la comisión. */

***/ En el caso de Magistrado, se obviará el requisito de la firma de quien autorizó la comisión.**

Los servidores públicos de los Tribunales Agrarios, responsables de los viáticos y pasajes, deberán:

Calcular la tarifa sin pernocta para el último día de comisión, con base en:

- ✓ Boletos aéreos y/o de autobús.
- ✓ En su caso, casetas.

Los servidores públicos de los Tribunales Agrarios, responsables de las áreas jurisdiccionales y administrativas, deberán reducir al mínimo indispensable el número de los servidores públicos que sean enviados a una misma comisión, cumpliendo con los criterios de austeridad y racionalidad en el uso de viáticos y pasajes, salvo en los casos debidamente justificados con previa solicitud del superior jerárquico y autorizados por el Titular de la Unidad General Administrativa.

Solo se podrán autorizar viáticos y pasajes para el desempeño de las comisiones que sean estrictamente necesarias en el cumplimiento de los objetivos, programas y funciones de los Tribunales Agrarios.

No se podrá autorizar viáticos y pasajes para comisiones que tengan por objeto realizar tareas o funciones que puedan ser efectuadas por personal de los Tribunales Unitarios Agrarios de origen.

2.3. Restricciones

Los Titulares de las Unidades Administrativas facultados, o servidores públicos encargados de dichas funciones, no podrán:

A. Autorizar comisiones cuyo asunto no sea el cumplimiento de las tareas jurisdiccionales y/o administrativas de los Tribunales Agrarios o ejercicio de las funciones de los servidores públicos.
B. Autorizar el pago de viáticos y pasajes para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas al servicio oficial o desempeño de funciones de los servidores públicos.
C. Efectuar erogaciones con cargo a partidas que no obedezca al estricto cumplimiento de funciones o comisiones debidamente autorizadas.
D. Asignar y/o pagar viáticos en los casos que se trate de actividades regulares y se realicen a una distancia menor a 50 km del área urbana en que se encuentre su lugar de adscripción, o cuenten con algún otro tipo de estímulo para su realización, con excepción de los Distritos 10 Tlalnepantla y 23 Texcoco en el Estado de México.
E. Otorgar boletos de viaje con fines de cortesía o promoción social.
F. Asignar a un mismo servidor público varias comisiones a desempeñar simultáneamente.
G. Efectuar cambio de horario o de fecha en boletos de avión o de transporte terrestre otorgados, salvo por cuestiones oficiales.

2.4. Tipos de Otorgamiento

El personal comisionado tendrá derecho al otorgamiento de viáticos y pasajes para el cumplimiento de una comisión oficial en el desempeño de sus funciones, los cuales se podrán otorgar de la siguiente manera:

2.4.1 Anticipados:

A. Cuando la unidad ejecutora disponga del Oficio de Comisión en un plazo mínimo de 72 horas para la atención adecuada y oportuna de las solicitudes de ministración de viáticos y pasajes.

2.4.2 Devengados:

A. Cuando por necesidades de la operación se tengan que realizar comisiones extraordinarias y el servidor público deba hacer uso de sus propios recursos, los cuales posteriormente le serán reembolsados con la comprobación correspondiente.

B. Cuando no se disponga de la información del Oficio de Comisión, por lo que el comisionado podrá firmar su aviso de comisión-ministración, de viáticos al término de esta.

2.5 Pagos

Los pagos por concepto de viáticos y pasajes aéreos se efectuarán de la siguiente manera: en lo que se refiere a los viáticos, será a través de cheque nominativo a nombre del servidor público comisionado o, en su caso, mediante transferencia electrónica a la tarjeta de débito (exclusiva para viáticos); y tratándose de pasajes aéreos, a través de transferencia electrónica por parte de la TESOFE, y/o en su defecto, mediante la Dirección de Recursos Financieros, a través de transferencia electrónica a la cuenta dada de alta previamente del prestador del servicio adjudicado en términos de la normativa aplicable.

En caso de los Tribunales Unitarios Agrarios, los pagos devengados se realizarán como parte de la reintegración del fondo de reposición de gastos.

2.6 Sanciones

Los servidores públicos facultados para autorizar la asignación de comisiones, los que autorizan las erogaciones por concepto de viáticos y pasajes y hacen entrega de los recursos, así como los comisionados, serán responsables de las irregularidades en que incurran por la inobservancia a los presentes lineamientos, en términos de lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como, por la posible comisión de delitos regulados en el Código Penal Federal vigente.

2.7 Cumplimiento

La actualización de los presentes lineamientos corresponde a la Unidad General Administrativa y la verificación de su debido cumplimiento al Órgano Interno de Control de los Tribunales Agrarios en el ámbito de sus atribuciones, así como a los Órganos Fiscalizadores que realicen trabajos de Auditoría a los Tribunales Agrarios, en términos de las disposiciones normativas aplicables.

3. Asignación de Viáticos

3.1 Requerimientos para los Comisionados

El personal comisionado tendrá derecho al otorgamiento de viáticos para la realización de una comisión oficial en el ejercicio de sus funciones, debiendo cumplir con los siguientes requisitos:

A. Que sea personal en activo y por motivo del desempeño de una comisión oficial deba ausentarse de su lugar de adscripción.
B. Que el abandono de su residencia sea de carácter temporal.
C. Que, durante la comisión, no se encuentre disfrutando de periodo vacacional ni de licencia.
D. Que la asignación se efectúe por los días estrictamente necesarios para desempeñar la comisión conferida.
E. Que presente con una anticipación mínima de 72 horas el oficio de comisión respectivo.

3.2 Criterios de Operación y Asignación de Tarifas.

Las tarifas establecen los montos máximos de la asignación autorizada para el pago de viáticos, en periodos mayores **(Anexos 2 y 2A)** o inferiores a 24 horas **(Anexos 3 y 3A)**, estableciendo cuotas por nivel jerárquico, mismas que incluyen los gastos de:

- ✓ Hospedaje
- ✓ Alimentación

3.2.1 Viáticos con Pernocta

Obliga a realizar una comisión por 24 horas, por ello se asigna una cuota diaria completa. Deberá valorarse el total de tiempo que se requiere para desarrollar la comisión; es decir, en esta asignación se debe considerar el tiempo de traslado de salida y regreso, la pernocta y el tiempo de labor efectivo.

3.2.2 Viáticos sin Pernocta

Cuando el desempeño de la comisión no requiera la pernocta del servidor público en el lugar en que se realice la misma, la cuota será de hasta el 50% de la cuota asignada a viáticos nacionales.

3.3 Ampliación de la Comisión

Se entenderá como ampliación de comisión, el incremento debidamente justificado del tiempo originalmente planeado y previsto para el logro de los objetivos de una comisión. **(No rebasando los 7 días)**

Párrafo Reformado 13-09-2022

La ampliación deberá solicitarse con la justificación respectiva a la unidad ejecutora correspondiente a más tardar en 3 días hábiles antes del terminó de esta, por lo que el comisionado podrá firmar su aviso de comisión-ministración de viáticos, al término de esta.

4. Asignación de Pasajes Aéreos

Se otorgarán boletos de avión a los servidores públicos comisionados a lugares que se encuentren a una distancia mayor de 450 Kilómetros en línea recta del lugar de adscripción. Esta disposición deberá observarse indistintamente del nivel jerárquico del servidor público comisionado. Excepcionalmente el Titular de la Unidad General Administrativa podrá autorizar el pago de pasajes aéreos para traslados a destinos con menor distancia de la estipulada con anterioridad, siempre y cuando esto se justifique y guarde relación con el ejercicio de las funciones del servidor público comisionado. Asimismo, esta disposición y su justificación deberán quedar asentadas en el oficio de comisión del servidor público designado.

Los boletos que se adquieran indistintamente deberán ser de tarifas económicas, que reúnan las características de ser reembolsables. No se deberán otorgar boletos de avión "abiertos".

Se podrá adquirir otra tarifa más alta en caso de que no se disponga de tarifa económica reembolsable y la situación de la comisión así lo requiera, previa autorización del Titular de la Unidad General Administrativa.

4.1 Taxis

Los gastos por concepto de taxis serán pagados solamente cuando estos obedezcan al traslado del comisionado y lleve equipo topográfico o equipo de cómputo portátil.

- ✓ Del domicilio particular o el lugar de adscripción, a la terminal aérea o terrestre y viceversa,
- ✓ De la terminal aérea o terrestre, al hotel o lugar donde se desarrollará la comisión y viceversa.

Su pago se efectuará de forma devengada, una vez que el comisionado haya presentado la o las facturas que amparen los servicios, mismas que deberán reunir los requisitos fiscales en términos de la normativa aplicable.

4.2 Traslados en Vehículo Oficial o Propio

Si el servidor público comisionado se traslada en vehículo propio u oficial, deberá tramitar ante la Dirección de Recursos Materiales el otorgamiento de la cuota respectiva por concepto de combustible, y lo que respecta a las cuotas de peaje serán pagados por la Dirección de Recursos Financieros.

4.3 Combustible por Cambio de Adscripción Definitiva y Temporal.

Para los casos de cambio de adscripción y cuando el comisionado se traslade en vehículo propio, no se deberá tramitar ante la Dirección de Recursos Materiales. Ya que la asignación de combustible es solo para vehículos oficiales.

4.4 Cambio de Horario y/o Fecha de Vuelos

El servidor público comisionado que requiera efectuar un cambio de horario o de fecha de vuelo, con motivo de las labores para el desarrollo de la comisión, deberá justificarlo mediante oficio firmado por su superior jerárquico, en el que motive las causas del cambio y enviarlo al área responsable de la administración.

Si el servidor público realiza el cambio de horario o fecha de vuelo por su cuenta, sin necesidad oficial, **el pago del importe será a su cargo** y los Tribunales Agrarios no serán responsables de:

- ✓ Reembolsar los gastos que se efectúen por cambio que se realicen.
- ✓ Cubrir cantidad alguna en concepto de viáticos.
- ✓ Cubrir importes derivados de accidentes que pudiera sufrir el personal comisionado en los tiempos que se puedan considerar legalmente fuera de la comisión.

4.5 Asignación de Pasajes Locales

Los pasajes locales se pagarán al personal en activo, por concepto de transportación derivada del traslado de su lugar de adscripción a otro diferente, dentro de la zona metropolitana o conurbada de la ciudad de que se trate, en los siguientes casos:

A. Cuando para la realización de las actividades ordinarias o extraordinarias de carácter oficial el servidor público deba transportarse de su lugar de adscripción a otra instalación.
B. Cuando por razones de servicio, sea necesario que el trabajador inicie o termine sus labores fuera de su lugar de adscripción.
C. Se cubrirán pasajes locales a servidores públicos de nivel operativo y excepcionalmente de mando, cuando el traslado a realizar fuera de su lugar de adscripción y el tipo de labor a desempeñar exija su presencia con motivo de sus atribuciones.

En cualquiera de los tres casos previstos, el servidor público deberá previamente contar con un Oficio de comisión local con autorización de su superior jerárquico, con nivel mínimo de Director de Área, o bien con la instrucción a través de correo electrónico remitida por el mismo, anexando la documentación correspondiente, por lo que deberá eliminarse cualquier orden emitida verbalmente.

En el caso de la Ciudad de México y la Zona Metropolitana (Tribunal Superior Agrario y Tribunales Unitarios Agrarios Distritos 8, 10 y 23), el cálculo deberá de realizarse de acuerdo con la tarifa establecida por la Sistema de Movilidad Integrada de dichas entidades y podrá otorgarse un monto máximo de $ 1,500.00 (Mil quinientos pesos M.N.) mensuales, solo en casos excepcionales podrá autorizarse una cantidad mayor, siempre que se encuentre justificada de manera fundada y motivada, con el visto bueno del superior jerárquico de la persona comisionada, ello únicamente para actuarias, actuarios, peritas y peritos.

A efecto de liberar el monto asignado, la persona servidora pública deberá de presentar, dentro de los primeros cinco días de cada mes, ante la Dirección de Recursos Financieros o la Jefatura de Unidad Administrativa —en donde se encuentre adscrito el personal comisionado— la documentación siguiente:

a) Escrito de comprobación de gasto de pasajes locales, que deberá de contar con los requisitos siguientes:
   I. Deberá estar dirigido a la Dirección de Recursos Financieros en caso de ser personal adscrito al Tribunal Superior Agrario, o a la Jefatura de Unidad Administrativa en caso de ser personal adscrito al Tribunal Unitario Agrario.
   II. Deberá de contener el día, lugar y horario de las diligencias realizadas en el mes inmediato anterior (Municipio o Demarcación, poblado o colonia y cualquier otro dato que ayude al cálculo del recorrido)
   III. Tipo de transporte público en el cual se trasladó a su destino. (Podrá ayudarse con la Plataforma Web del Sistema de Movilidad Integrada, así como las aplicaciones denominadas "Google Maps" y "Waze").
   IV. Deberá estar signado por el personal comisionado, con el visto bueno de su superior jerárquico.
   V. Cualquier otro dato que ayude al cálculo para la comprobación de pasajes.

b) Oficios de Comisión emitidos por su superior jerárquico con nivel mínimo de Director de Área, que servirán de sustento para corroborar el escrito referido en el inciso anterior.

Para realizar el otorgamiento de recursos considerados en pasajes locales, la persona comisionada deberá presentar dentro del plazo señalado la documentación mencionada, con la debida verificación y comprobación de las diligencias realizadas por parte del superior jerárquico,

con el propósito de que el área competente tenga la oportunidad de realizar el cálculo y en consecuencia, reembolsar el recurso ejercido, el cual, como se señaló no excederá de $ 1,500.00 (Mil quinientos pesos M.N.) mensuales.

En caso de requerir una asignación mayor de recursos por el monto asignado, este deberá de justificarse de manera fundada y motivada, con la anuencia del superior jerárquico, que acredite efectivamente que el gasto es superior al establecido.

Para el caso de que se trate de asignación de pasajes locales a que se refiere el presente numeral de manera anticipada, la persona servidora pública comisionada dentro de los cinco días hábiles previos a que culmine el mes, a más tardar, deberá presentar ante la Jefatura de Unidad Administrativa o ante la Dirección de Recursos Financieros, según corresponda, la solicitud acompañada de la programación de las diligencias a realizar en el mes a iniciar, ello, a fin de que se cuente con tres días hábiles previos al inicio del mes para el trámite correspondiente.

La solicitud a que refiere el párrafo que antecede, deberá contener, lo siguiente:

I. Oficio de comisión.
II. Día, lugar y horario de diligencia (Municipio o Demarcación, Poblado y/o colonia, así como cualquier otro dato que coadyuve al cálculo de distancia del recorrido)
III. Trayectoria en Kilómetros (considerando el punto de partida y punto de conclusión, o la ruta respectiva si debe trasladarse a más de un sitio en un solo día)
IV. Número de expediente del que deriva la diligencia respectiva.
V. Tipo de transporte que será empleado.

La validación de la comprobación del gasto de pasajes anticipados conforme a la programación presentada quedará a cargo de la Jefatura de Unidad Administrativa o del área de adscripción según corresponda, misma que deberá ser remitida a la Dirección de Recursos Financieros los primeros cinco días del mes siguiente al de la programación respectiva.

Numeral Reformado 14-05-2024

5. Comprobación de Viáticos

Los servidores públicos comisionados contarán con un plazo de hasta 10 días hábiles posteriores a la fecha en que concluya su comisión para presentar la documentación requerida (comprobación total o parcial, informe administrativo de la comisión y reintegro en conjunto), en caso de contar con comprobación parcial de viáticos, se deberá entregar la ficha de depósito del reintegro de los recursos no comprobados, de acuerdo numeral 23, de los Lineamientos en materia de la Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, (fracciones VII, X, XI y XII).

Párrafo Reformado 13-09-2022

En los casos que a continuación se mencionan, la comprobación podrá efectuarse de manera no presencial, utilizando los mecanismos que proporcionan las tecnologías de información y comunicaciones:

1. Cuando se efectúen dos o más comisiones sucesivas y entre ellas, el servidor público comisionado regrese a su lugar de adscripción por menos de cinco días hábiles, y
2. Cuando el servidor público comisionado se encuentre en comisión y le sea asignada una nueva que no le permita regresar de inmediato a su lugar de adscripción.

Vencido el plazo de diez días hábiles, y en caso de no haberse comprobado la totalidad de los viático otorgados ni efectuado el reintegro de estos, la Unidad General Administrativa por conducto de la Dirección de Recursos Financieros , encargada de efectuar el pago de los viáticos y pasajes, notificará al Órgano Interno de Control para que, en el ámbito de sus atribuciones realice la investigación conducente y, en su caso, determine la sanción administrativa que corresponda por posibles actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidad administrativa de servidores públicos, en términos de la normativa aplicable.

5.1 Responsabilidades de Comprobación de Viáticos.

5.1.1 En caso del Tribunal Superior Agrario.

La Dirección de Recursos Financieros a través del área de Viáticos y Pasajes es la responsable de revisar que la información y documentación que se envía a la Subdirección de Operación y Control Presupuestal sea correcta, esté completa y cumpla con los periodos establecidos. Asimismo, es la responsable de dar seguimiento a las comprobaciones de los servidores públicos comisionados de las áreas a las que atiende, en el ámbito central.

5.1.2 En el caso de los Tribunales Unitarios Agrarios.

La responsabilidad será del Jefe de la Unidad Administrativa de que la documentación presentada por los comisionados sea verídica y a su vez enviar la misma a la Subdirección de Operación y Control Presupuestal quien, será la encargada de validar las ministraciones de viáticos, documentación justificativa y documentación comprobatoria.

Cuando la documentación comprobatoria de viáticos presente errores, inconsistencias, alteración o no cumpla con los requisitos fiscales en términos normativos y los establecidos en los presentes Lineamientos, por conducto de la Subdirección de Operación y Control Presupuestal se devolverá al Jefe de Unidad Administrativa la documentación, a fin de que

realicen las gestiones correspondientes para llevar a cabo las correcciones o adecuaciones conducentes.

Todos los servidores públicos comisionados rendirán un informe de comisión administrativo, tanto en comisiones nacionales como internacionales.

5.1.3 En caso del comisionado.

Deberá presentar facturas debidamente requisitadas a nombre del Tribunal Superior Agrario:

- RFC del Tribunal Superior Agrario.
- Dirección actual del Tribunal Superior Agrario.
- RFC de las personas físicas.
- Folio Fiscal.
- Número de serie del certificado de sello digital (CSD). • Número del (CSD) del SAT.
- Cadena original del complemento de certificación digital del SAT.
- Código de respuesta rápida (QR).

Las facturas se deberán entregar acorde a la fecha y lugar de comisión, así como una congruencia de consumo de acuerdo con los días de la comisión.

5.2 Comprobación de Comisiones Nacionales para el Tribunal Superior Agrario (TSA)

La documentación que se deberá remitir a la Dirección de Recursos financieros para realizar la comprobación de viáticos por comisiones nacionales en oficinas centrales será la siguiente:

1. Oficio mediante el cual se remite la comprobación de viáticos que contenga el nombre del Servidor Público Comisionado, lugar y período de la Comisión. Este oficio deberá firmarse por el Jefe Superior Jerárquico o por el Titular del Área del comisionado;
   Párrafo Reformado 13-09-2022
2. Copia del Formato de ministración de viáticos;
3. Copia del Oficio de Comisión;
4. Las facturas electrónicas y/o comprobantes que cumplan con los requisitos fiscales originales por cada gasto realizado, así como la verificación de los CFDI ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT); siempre y cuando se encuentre dentro de la fecha de comisión;
5. Original del Informe administrativo de la Comisión.

5.3 Comprobación de Comisiones Nacionales para el Tribunal Unitario Agrario (TUA's)

La documentación que se deberá remitir a la Dirección de Recursos Financieros para realizar la comprobación de viáticos por comisiones nacionales de los Tribunales Unitarios Agrarios será la siguiente:

1. Oficio mediante el cual se remite la comprobación de viáticos que contenga el nombre del Servidor Público Comisionado, lugar y período de la Comisión, y el número de cheque mediante el cual se hayan otorgado los viáticos. Este oficio deberá firmarse por el superior jerárquico del comisionado (Jefe de la Unidad Administrativa, Secretario de Acuerdos o Magistrado);
2. Formato copia de Ministración de Viáticos;
3. Copia del Oficio de Comisión;
4. Relación y comprobantes originales que cumplan con los requisitos originales vigentes emitidos a favor del Tribunal Superior Agrario y con el RFC respectiva, con la verificación CFDI ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT);
5. Original del Informe administrativo de la Comisión.

La Dirección de Recursos Financieros solo aceptará como documentación comprobatoria, originales de las facturas con el CFDI del SAT, sin tachaduras ni enmendaduras, o en su caso, con el sello de legitimidad debidamente firmado por el servidor público facultado, debidamente firmado por el servidor público facultado.

5.4 Gastos para Actuarios y Peritos adscritos a los Tribunales Agrarios que realicen trabajos de campo en áreas rurales con cargo a la partida 37901.

Esta partida será exclusiva para los Actuarios y Peritos Adscritos a los Tribunales Agrarios, que por necesidad del servicio tengan que desplazarse a áreas geográficas o localidades que no cuenten con establecimientos que brinden servicios de hospedaje y alimentación, y no sea posible efectuar la comprobación de gastos con documentos que reúnan los requisitos fiscales; por lo que el Actuario y/o Perito, para la comprobación de la comisión tendrá que recabar el sello del comisariado ejidal o comunal en el oficio de comisión, de donde se realizó la comisión; todo ello con cargo a la partida 37901.

Numeral Reformado 13-09-2022

5.5 Comprobación de Comisiones Internacionales para los Tribunales Agrarios.

La documentación que se deberá remitir a la Dirección de Recursos Financieros para realizar la comprobación de Viáticos por Comisiones Internacionales será la siguiente:

1. Oficio mediante el cual se remita la comprobación de viáticos que contenga el nombre del Servidor Público Comisionado, lugar y período de la Comisión. Este oficio deberá firmarse

por el Jefe Superior del comisionado, y en el caso de los Tribunales Unitarios el Jefe de la Unidad Administrativa o el Magistrado;

Párrafo Reformado 13-09-2022

2. Relación firmada de gastos realizados en la que se manifiesta, bajo la más estricta responsabilidad del Servidor Público Comisionado, que se derivan de la Comisión a la que fue asignado, de acuerdo con los formatos correspondientes;
3. Factura original de o la verificación del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CDFI);

Párrafo Reformado 13-09-2022

4. Original del Informe Administrativo de Comisión;
5. ***Derogado***

Párrafo Reformado 13-09-2022

6. En su caso, Ficha original del reintegro los Viáticos no utilizados, debidamente identificado.

Los servidores públicos comisionados serán responsables de resguardar la documentación comprobatoria del gasto con que cuenten y que se encuentre mencionada en la "Relación de gastos" de Comisiones Internacionales.

El tipo de cambio que deberá utilizarse en la relación de gastos internacionales para la conversión a moneda nacional será el efectivamente pagado el día de la operación o realización del gasto, de acuerdo con la moneda de uso corriente en el país de la comisión.

5.6 Gastos que no serán pagados por los Tribunales Agrarios:

A. Pago de artículos personales tales como: suvenires, cremas corporales, desodorantes, bloqueadores solares, pasta dental, jabones, cepillos de dientes, shampoo, navajas de rasurar, lociones, fijadores de cabello, medicamentos, libros, revistas, entre otros;
B. Pago de bebidas alcohólicas y cigarros, las facturas que incurran en este supuesto deberán señalar los artículos no pagados y la cantidad por la que deben ser consideradas;
C. Propinas, lavandería, tintorería, estacionamiento, tarjetas telefónicas, etc.

5.7 Reintegros

5.7.1 Reintegros de Viáticos no utilizados

Si fuera el caso, el servidor público comisionado deberá realizar el reintegro de los recursos no utilizados, tanto en comisiones nacionales como internacionales, entregando a la Dirección de Recursos Financieros el comprobante bancario original de la devolución.

El reintegro deberá realizarse en moneda nacional, al número de cuenta bancaria que le señale la Dirección de Recursos Financieros.

En el caso de comisiones internacionales, deberá calcularse la diferencia entre los recursos ministrados y el total de gastos erogados en pesos mexicanos una vez considerado el tipo de cambio de la moneda de uso corriente del país de la comisión, de acuerdo con lo establecido en estos mismos lineamientos.

Los reintegros deberán estar debidamente identificados con el nombre del servidor público a quien corresponde, a fin de que se asocie a la comprobación del gasto.

Una vez realizado el depósito con el reintegro, el servidor público comisionado deberá informar a la Dirección de Recursos Financieros a través de oficio, marcando copia a la subdirección de Operación y Control Presupuestal y al Jefe de la Unidad Administrativa, adjuntando a dicho oficio el comprobante bancario original de la devolución.

En el caso de que la comisión haya concluido antes de la fecha programada, el Servidor Público Comisionado deberá realizar el reintegro de viáticos correspondientes a los días no utilizados, así como explicar mediante oficio el motivo de la terminación anticipada.

En el supuesto de que la comisión se cancele antes de su inicio, el Servidor Público Comisionado deberá reintegrar los recursos recibidos por el concepto de los Viáticos, mediante ficha de depósito original a más tardar el tercer día hábil posterior a aquel en que hubiera dado inicio la Comisión.

5.7.2 Importes no erogados

El comisionado reintegrará los importes mediante depósito que efectuará directamente a la cuenta pagadora de la Unidad que otorgó el viático, debiendo entregar mediante oficio el comprobante original del depósito bancario.

5.7.3 Cancelación de la Comisión

Se efectuará el reintegro, debiendo remitir original del "Aviso de Reintegro" correspondiente a Unidad Ejecutora o a la Dirección de Recursos Financieros, anexando la ficha de depósito original.

5.8 Saldo a favor del Servidor Público Comisionado

En los casos que el importe de la comprobación presentada sea mayor al importe de los Viáticos otorgados, no será procedente reembolso alguno a favor del Servidor Público Comisionado.

DEFINICIONES

Asignación	Cantidad de dinero que se asigna al servidor público comisionado por realizar un trabajo o desempeñar una función.
Anticipados	Aquellos gastos derivados de la comisión y se le darán al servidor público para que cubra sus gastos
Comisión	Tarea o Función oficial que se encomienda a un servidor público en lugares distintos a los de su centro de trabajo.
Comisionado	Servidor público encargado de realizar una comisión designado por la autoridad competente.
Devengados	Aquellos gastos derivados de la comisión que han sido cubiertos por el servidor público comisionado.
Peaje	Pago correspondiente a los derechos de tránsito o circulación por determinados lugares, como algunas autopistas, puentes, túneles, aduanas, entre otros.
Oficio de Comisión	Documento que contiene la autorización y designación del servidor público comisionado, así como el objeto, destino y duración de la comisión, que servirá como justificante de la erogación que se realice.
Pernocta	Cuando el servidor público deba pasar la noche en el lugar al que le fue asignado.
Reintegros	restitución o devolución de una cantidad de dinero.
Viáticos	recurso asignado al personal comisionado para cubrir gastos de alimentación y hospedaje.
Pasajes	Recurso asignado al personal comisionado para cubrir gastos de transportación para el cumplimiento de sus funciones.

ANEXO I

Formato de Ministración de Viáticos

VP01

TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO

ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES

Folio:

Comisionado: _____
R.F.C.: _____ **Adscripción:** _____
Área: _____ **Nivel:** _____
Puesto: _____ **Unidad Responsable:** _____
Del día: _____ **al:** _____
Objetivo de la comisión: _____

LUGAR	# DE DÍAS	GRUPO JERÁRQUICO	TARIFA	CUOTA DIARIA	MONTO TOTAL

Justificación: _____

Medio de Transporte:

Aéreo ☐ **Camión** ☐ **Vehículo Oficial** ☐

CONCEPTO	IMPORTE
Viáticos	
TOTAL	

Elaboró **Autorizó**

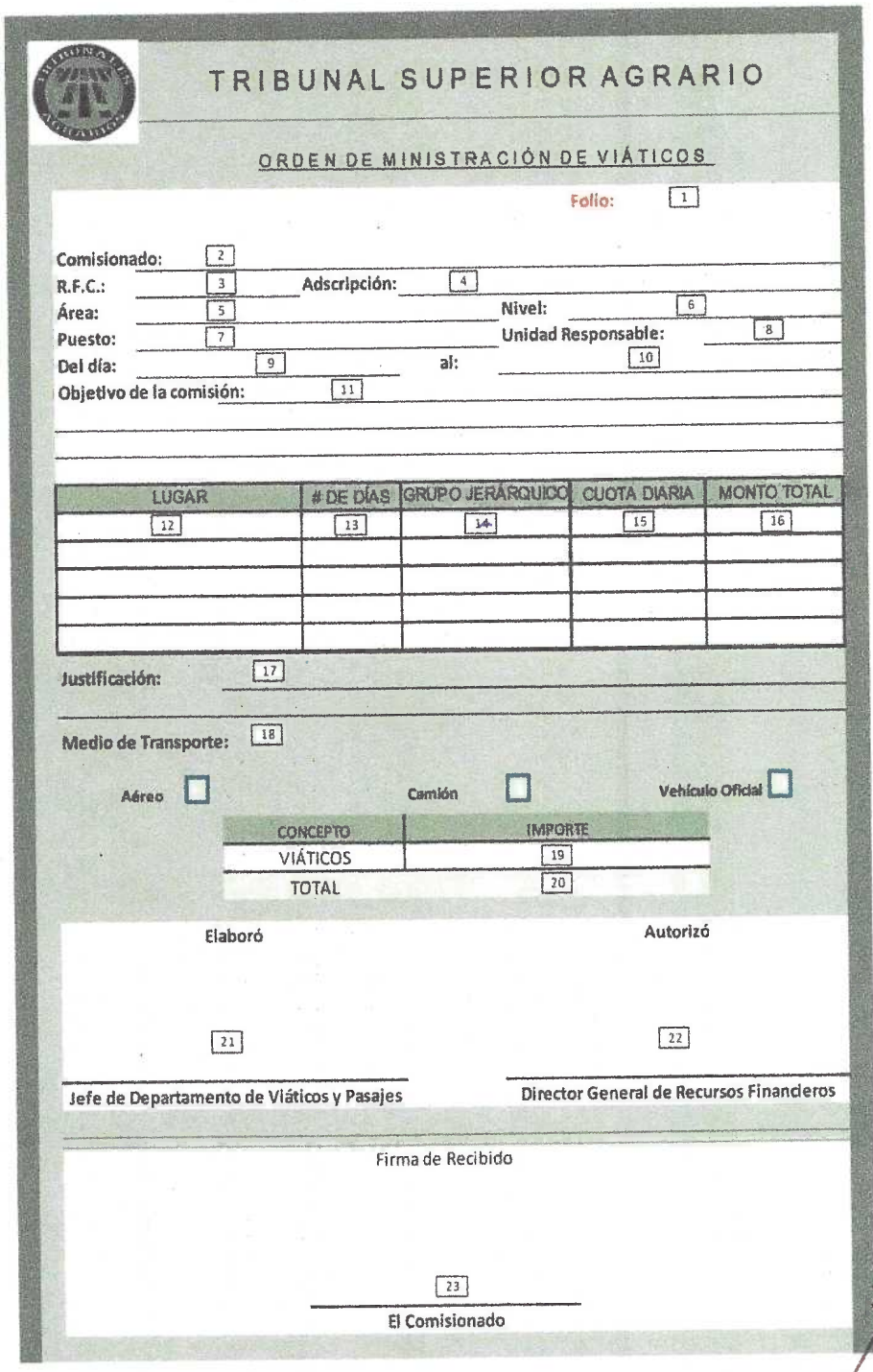
Departamento de Viáticos y Pasajes **Dirección de Recursos Financieros**

Firma de Recibido

El Comisionado

ANEXO IA

Instructivo de la Orden de Ministración de Viáticos



TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO

ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS

Folio: 1

Comisionado: 2
R.F.C.: 3 Adscripción: 4
Área: 5 Nivel: 6
Puesto: 7 Unidad Responsable: 8
Del día: 9 al: 10
Objetivo de la comisión: 11

LUGAR	# DE DÍAS	GRUPO JERÁRQUICO	CUOTA DIARIA	MONTO TOTAL
12	13	14	15	16

Justificación: 17

Medio de Transporte: 18

Aéreo ☐ Camión ☐ Vehículo Oficial ☐

CONCEPTO	IMPORTE
VIÁTICOS	19
TOTAL	20

Elaboró 21 — Jefe de Departamento de Viáticos y Pasajes

Autorizó 22 — Director General de Recursos Financieros

Firma de Recibido

23
El Comisionado

NÚMERO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FOLIO	Anotar el número consecutivo de comisión.
2	COMISIONADO	Anotar el nombre (s), apellido paterno y materno del servidor público que se le confiere la comisión.
3	R.F.C.	Anotar la clave del Registro Federal de Contribuyentes.
4	ADSCRIPCIÓN	Anotar el nombre del área de adscripción del comisionado.
5	Á REA	Anotar la sede de la oficina de adscripción.
6	NIVEL	Anotar el nivel del puesto que ocupa el comisionado.
7	PUESTO	Según la clasificación autorizada.
8	UNIDAD RESPONSABLE	Anotar Unidad responsable del Gasto.
9	DEL DIA	Inicio de la comisión.
10	AL DÍA	Finalización de la comisión.
11	OBJETIVO DE LA COMISIÓN	Desarrollar las actividades programadas en el oficio de comisión.
12	LUGAR	Anotar el nombre de la (s) población (es) de permanencia.
13	# DE DÍAS	Anotar los días de estancia en cada una de ellas con base en el anexo 2.
14	GRUPO JERÁRQUICO	Anotar la tarifa según el nivel del comisionado con base en los anexos 2 y 3.
15	CUOTA DIARIA	Anotar el costo diario que representa la estancia en el lugar asignado, con base en lo enunciado en los anexos 2, 2A, 3 y 3A.
16	MONTO TOTAL	Anotar la suma de los renglones 15 y 16.
17	JUSTIFICIÓN	Únicamente para oficinas centrales.
18	MEDIO DE TRANSPORTE	Identificar el tipo de transporte que se utilizará en el traslado al destino de la comisión.
19	VIÁTICOS	Anotar la cantidad total como resultado de la aplicación de la tarifa diaria por el número de días.
20	TOTAL	Anotar la suma en los renglones 15 Y 16.
21	ELABORÓ	Nombre y firma del responsable de elaborar las ministraciones de viáticos en las Unidades Administrativas del ámbito foráneo y Central, según sea el caso.
22	AUTORIZÓ	Nombre, apellido paterno, materno y firma del Director de Recursos Financieros como responsable en el TSA y del Magistrado del Tribunal Unitario Agrario.
23	FIRMA DE RECIBIDO	Asentar el nombre del comisionado y la firma como constancia de recibidos de los viáticos.

ANEXO 2

Cuotas Máximas de Viáticos en Territorio Nacional (24 horas)

VIÁTICOS NACIONALES CON PERNOCTA

Niveles de Aplicación	Tarifas Diarias partida 37504 y 37501*	Grupo Jerárquico
Magistrado Presidente Magistrado Numerario	2850	H a la J
Magistrado Supernumerario Magistrado de Distrito Subsecretarios Director Secretario de Estudio y Cuenta Subdirectores de Área (Subdirector) Jefatura de Departamento (Jefe de Departamento) Profesional Ejecutivo de Servicios Especiales	1700	K a la P
Personal Operativo	980	Los no considerados en los anteriores.

*** Los montos con cargo a estas partidas se deberán comprobar de acuerdo con los numerales 5.2 y 5.3, de los presentes lineamientos, según sea el caso.**

VIÁTICOS CON PERNOCTA PARA TRABAJOS DE CAMPO EN ÁREAS RURALES

Niveles de Aplicación	Tarifas Diarias partida 37901 **	Grupo Jerárquico
Actuario y Perito	1400	Indistinto

** El monto con cargo a ésta partida se deberá comprobar de acuerdo al numeral 5.4 de los presentes lineamientos.

H Magistrado Presidente
J Magistrado Numerario
K Titular de la Unidad General administrativa, Magistrado Supernumerario y de Distrito; Secretario General de acuerdos
L Directores
M Secretario de Estudio y Cuenta
N Subdirectores de Área
O Jefatura de Departamento
P Enlace (Actuario Notificador y Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados)
NIVEL 6, 7 y 8 Personal Operativo

ANEXO 2A

Cuotas Máximas de Viáticos Internacionales

Niveles de Aplicación	Todas las Zona Económicas	Tarifas Diarias Establecidas en EUROS	Tarifas Diarias Establecidas en DOLARES
Todos los Grupos Jerárquicos	Países donde el EURO y El DÓLAR es la moneda de curso legal	300	300

H	Magistrado Presidente
J	Magistrado Numerario
K	Titular de la Unidad General Administrativa, Magistrado Supernumerario
L	Subsecretarios y Directores
M	Secretario de Estudio y Cuenta
N	Subdirectores de Área
O	Jefatura de Departamento
P	Enlace (Actuario Notificador y Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados)

ANEXO 3

Cuotas Máximas de Viáticos en Territorio Nacional (Menos de 24 horas)

VIÁTICOS NACIONALES SIN PERNOCTA

Niveles de Aplicación	Tarifas Diarias partida 37504 y 37501*	Grupo Jerárquico
Magistrado Presidente Magistrado Numerario	1425	H a la J
Magistrado Supernumerario Magistrado de Distrito Subsecretarios Director Secretario de Estudio y Cuenta Subdirectores de Área (Subdirector) Jefatura de Departamento (Jefe de Departamento) Profesional Ejecutivo de Servicios Especiales	850	K a la P
Personal Operativo	490	Los no considerados en los anteriores.

*Los montos con cargo a estas partidas se deberán comprobar de acuerdo con los numerales 5.2 y 5.3, de los presentes lineamientos, según sea el caso.

VIÁTICOS SIN PERNOCTA PARA TRABAJOS DE CAMPO EN ÁREAS RURALES

Niveles de Aplicación	Tarifas Diarias partida 37901**	Grupo Jerárquico
Actuario y Perito	700	Indistinto

** El monto con cargo a ésta partida se deberá comprobar de acuerdo al numeral 5.4 de los presentes lineamientos.

H Magistrado Presidente
J Magistrado Numerario
K Titular de la Unidad General administrativa, Magistrado Supernumerario y de Distrito; Secretario General de acuerdos
L Directores
M Secretario de Estudio y Cuenta
N Subdirectores de Área
O Jefatura de Departamento
P Enlace (Actuario Notificador y Profesional Ejecutivo de Servicios Especiales)
NIVEL 6, 7 y 8 Personal Operativo

ANEXO 3A

Cuotas Máximas de Viáticos Internacionales
(Menos de 24 horas)

Niveles de Aplicación	Todas las ZONAS Económicas	Tarifas Diarias Establecidas en EUROS	Tarifas Diarias Establecidas en DOLA RES
Todos los Grupos Jerárquicos	Países donde el EURO y El DÓLAR es la moneda de curso legal	150	150

H Magistrado Presidente

J Magistrado Numerario

K Titular de la Unidad General Administrativa, Magistrado Supernumerario

L Subsecretarios y Directores

M Secretario de Estudio y Cuenta

N Subdirectores de Área

O Jefatura de Departamento

P Enlace (Actuario Notificador y Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados)

ANEXO 4

Formato del Informe Administrativo de la Comisión

RE-TSA-UGA-DRF.008/1

FORMATO DEL INFORME ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN

RE-TSA-UGA-DGRF.008/1

DATOS PERSONALES DEL COMISIONADO.

Nombre del Comisionado: Haga clic aquí para escribir texto. **R.F.C.** Haga clic aquí para escribir texto.

Puesto: Haga clic aquí para escribir texto. **Nivel:** Haga clic aquí para escribir texto. **Tipo de plaza:** Haga clic aquí para escribir texto.

Adscripción: Haga clic aquí para escribir texto.

DATOS DE LA COMISIÓN.

Lugar de la comisión: Haga clic aquí para escribir texto.

Periodo de la comisión: Haga clic aquí para escribir texto.

Fecha en que presenta el informe: Haga clic aquí para escribir texto.

Objetivo de la comisión: Haga clic aquí para escribir texto.

REPORTE DE ACTIVIDADES DE LA COMISIÓN

Haga clic aquí para escribir texto.

RESULTADOS OBTENIDOS DESPUES DE LA COMISIÓN

Haga clic aquí para escribir texto.

Firma del Comisionado	**Nombre y Firma de Autorizaciones de la Comisión*/**

***/En caso de algún Magistrado, se obviará el requisito de la firma de quien autorizó la comisión**

ANEXO 4A

Instructivo para el llenado del Formato del Informe Administrativo de la Comisión RE-TSA-UGA-DRF.008/1

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DEL INFORME ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN

RE-TSA-UGA-DGRF.008/1

DATOS PERSONALES DEL COMISIONADO.

Nombre del Comisionado: 1 **R.F.C.** 2.

Puesto: 3 **Nivel:** 4 **Tipo de plaza:** 5.

Adscripción: 6.

DATOS DE LA COMISIÓN.

Lugar de la comisión: 7.

Periodo de la comisión: : 8.

Fecha en que presenta el informe: : 9.

Objetivo de la comisión: : 10.

REPORTE DE ACTIVIDADES DE LA COMISIÓN

11

RESULTADOS OBTENIDOS DESPUES DE LA COMISIÓN

12

13 **Firma del Comisionado**	14 **Nombre y Firma de Autorizaciones de la Comisión*/**

***/En caso de algún Magistrado, se obviará el requisito de la firma de quien autorizó la comisión.**

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DEL INFORME ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN RE-TSA-OM-DRF.008/1

Número	Concepto	Descripción
1	Nombre del comisionado	Anotar Nombre(s), Apellido Paterno y Materno del servidor público comisionado.
2	Registro Federal de Contribuyente	Anotar el R.F.C. del servidor público comisionado.
3	Puesto o cargo	Anotar puesto o cargo del servidor público comisionado.
4	Nivel	Anotar el nivel del servidor público comisionado.
5	Tipo de Plaza	Anotar la plaza que ocupa nivel del servidor público comisionado. (base o confianza)
6	Adscripción	Anotar Área de adscripción del servidor público comisionado.
7	Lugar de la comisión	Anotar la ciudad, poblado o municipio donde se asignó el servidor público comisionado.
8	Período de la comisión	Señalar de qué día a qué día y mes o meses se encontró comisionado, así como el año de esta.
9	Fecha del informe	Señalar día, mes y año en que se presenta el informe.
10	Objetivo de la comisión	Indicar el motivo para el que fue comisionado.
11	Reporte de Actividades	Describir las actividades desarrolladas durante la comisión.
12	Resultados obtenidos	Anotar los compromisos, avances o resultados que se tuvieron después de la comisión.
13	Firma del comisionado	Nombre completo y firma autógrafa del servidor público comisionado.
14	Firma de autorización de la comisión	Nombre completo y firma autógrafa del servidor público que autorizo la comisión. */ ***/En caso de algún Magistrado, se obviará el requisito de la firma de quien autorizó la comisión.**