



**LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD,
AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA
EL EJERCICIO FISCAL 2017.**

El Consejo Administrativo de este Órgano de Justicia, con fundamento en los artículos 1, 2, 5, 6 fracción III y 28 fracción XVI de la Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guanajuato, y en observancia a lo dispuesto por los artículos 1, 2 fracciones I y VIII y 3 párrafo segundo de la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal del 2017; y 1, 10, 55, 56 Y 57 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato; emite los siguientes:

LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017 DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE GUANAJUATO.

I.- DISPOSICIONES GENERALES

1. Estas disposiciones son de observancia obligatoria para los integrantes del Tribunal, las cuales tienen como objeto eficientar el ejercicio del presupuesto. El incumplimiento a estas disposiciones, se sancionará en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.

2. Para los efectos del presente documento, se entenderá por:

Tribunal: Al Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guanajuato.

Pleno: El Pleno del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guanajuato.

Consejo: El Consejo Administrativo del H. Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado.

Ley: La Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal 2017;

Ley para el Ejercicio: Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Adecuaciones Presupuestarias: Modificaciones que se realizan durante el ejercicio fiscal a las estructuras funcional, programática, administrativa y económica del presupuesto de egresos o ajuste a los calendarios financieros y metas del presupuesto autorizado por el Congreso del Estado, que se realiza a través de un documento denominado "autorización de afectación presupuestal";

Clasificador por Objeto del Gasto: Documento que ordena e identifica en forma genérica,

homogénea y coherente los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, así como los bienes y servicios que el Tribunal demanda para el desarrollo de sus actividades y para el cumplimiento de los objetivos y metas programadas en la Ley;

Comisión oficial: Es la tarea o función conferida al servidor público del Tribunal para que realice o desarrolle actividades en un sitio distinto a su lugar de adscripción;

Lugar de adscripción: Es aquél en el que se encuentra ubicado el centro de trabajo del comisionado;

Fondo revolvente: Es el mecanismo presupuestario que la Dirección Administrativa, autoriza expresamente a una Unidad responsable determinada, durante un año calendario para el pago de gastos en forma oportuna e inmediata, derivado del ejercicio de sus funciones y presupuestos aprobados;

Gastos a reserva de comprobar: Recursos que se otorgan para la realización de eventos y comisiones relacionadas con el cumplimiento de sus funciones, cuya comprobación no debe de exceder los plazos preestablecidos;

Pasivos: Es el gasto devengado debidamente registrado y no pagado al 31 de diciembre de 2017.

Pasivos al Cierre del Ejercicio: Recursos financieros reservados al término del ejercicio fiscal correspondiente, para cubrir los gastos comprometidos, devengados y debidamente contabilizados que no han sido erogados, pero existe la obligación de pagarlos en el siguiente ejercicio;

1 Se deberá observar que el ejercicio del gasto público se sujete a los capítulos, conceptos y partidas del clasificador presupuestal por objeto del gasto; asimismo como en los términos del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Tribunal de lo Contencioso del Estado de Guanajuato.

2 No se podrán contraer obligaciones que comprometan recursos de ejercicios fiscales subsecuentes.

3 Toda documentación que se presente para trámite de pago, deberá contar con los requisitos que establecen los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación y artículo 37 de su Reglamento (facturación electrónica); y no deberá exceder de 30 días naturales transcurridos con respecto a su fecha de expedición o de la prestación del servicio salvo autorización de la Dirección Administrativa, previa justificación.

II.- ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS

1. Traspasos

- a) Las asignaciones del presupuesto aprobado podrán traspasarse entre sí, con autorización del Pleno, observando lo dispuesto en el artículo 62 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- b) Los traspasos que se realicen serán autorizados por el Pleno en el momento en que apruebe el Consejo Administrativo.
- c) La Dirección Administrativa no autorizará pago alguno que no cuente con suficiencia presupuestal.
- d) Tratándose de recursos correspondientes al capítulo 1000, serán procedentes los traspasos a otros capítulos de gasto, únicamente con motivo de programas prioritarios o gastos de inversión, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 59 segundo y tercer párrafo y 91 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipio de Guanajuato.

III.- CALENDARIOS

- 1.- La elaboración de la calendarización del gasto, se hará acorde con el calendario de actividades que se elaboraron en el proceso de planeación programación – presupuestación para 2017.
- 2.- La Dirección Administrativa deberá remitir a la Secretaría de Finanzas y Administración el calendario de los recursos presupuestales que en forma mensual requiere el Tribunal.
- 3.- En el caso de que en el transcurso del ejercicio fiscal, se presenten contingencias que repercutan en una disminución de los ingresos, se estará a lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- 4.- Las recalendarizaciones deberán hacerse previo a la entrega de la Cuenta Pública.

IV.- FONDOS REVOLVENTES Y GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR

- 1. La Dirección Administrativa podrá establecer los fondos revolventes de las unidades adscritas al

Tribunal, las cuales serán responsables de:

- a) Administrar los recursos del fondo revolvente;
- b) Verificar que las erogaciones se ajusten al presupuesto autorizado, y que no impliquen ampliaciones presupuestarias;
- c) Destinar los recursos del fondo revolvente sólo a partidas de los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales, excepto partidas 3611 Difusión por radio, televisión y prensa de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales;
- d) Verificar que los recursos del fondo se utilicen exclusivamente en aquellas compras, respecto de las cuales no sea posible emitir un recibo de pago a terceros;
- e) Verificar que los importes de los recibos de gasto de operación se abonen en su caso en las cuentas bancarias establecidas para el manejo del fondo revolvente a favor de las unidades responsables de gasto autorizadas, con cargo al presupuesto a fin de darle la revolvencia autorizada;
- f) Realizar los pagos con cargo al fondo revolvente, en su caso emitiendo cheque a favor del responsable del manejo del fondo para la disposición y pago en efectivo o bien mediante cheque, invariablemente a nombre de la persona física o moral con quien se hayan contratado los bienes o servicios adquiridos;
- g) Todos los comprobantes deberán ser rubricados por el responsable del manejo del fondo y la persona que realizó la erogación;
- h) Efectuar el reintegro en efectivo del fondo revolvente a más tardar el 15 de diciembre de 2017. En caso contrario, el fondo revolvente para el ejercicio 2017 será autorizado hasta que haya sido reintegrado en su totalidad.
- i) El responsable del fondo revolvente deberá:
 - Verificar que las erogaciones se ajusten al presupuesto;
 - Verificar que los recursos del fondo se utilicen exclusivamente en aquellos gastos respecto de los cuales no sea posible su trámite a través de pagos a terceros;

- Realizar los pagos con cargo al fondo, mediante cheque nominativo a favor del responsable de su manejo, para que éste realice pagos en efectivo;
- Verificar que todos los comprobantes se encuentren rubricados por la persona que realizó la erogación.

2. Los gastos a reserva de comprobar se otorgarán por anticipado para cubrir un evento o comisión. Una vez efectuado el gasto, se presentará la documentación comprobatoria.

- a) Se solicitarán con 3 días hábiles de anticipación al evento. (Anexo 1)
- b) Para la comprobación de los recursos otorgados, la documentación comprobatoria deberá tener relación con el evento, de lo contrario, se exigirá el reintegro del recurso.
- c) Se deberá entregar la documentación comprobatoria a la Dirección Administrativa en los siguientes plazos máximos:

- 3 días hábiles contados a partir de que termine la comisión o evento en el interior del país.

- 5 días hábiles contados a partir de que termine la comisión o evento en el extranjero.

- d) La inobservancia a lo indicado en el punto anterior, traerá como consecuencia el descuento de la cantidad correspondiente en el (los) pago (s) inmediato (s) posterior (es), de la remuneración por sueldos u honorarios de la persona a quien se le entregó el recurso para su gasto.
- e) En caso de no realizarse el evento para el cual fueron solicitados los recursos, se deberá efectuar el reintegro a la Dirección Administrativa, a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes.

El incumplimiento a esta disposición, se sancionará con el pago del interés de acuerdo al artículo 1895 del Código Civil para el Estado de Guanajuato.

- Todos los comprobantes deberán ser rubricados por el Titular del Área de administración y la persona que realizó el gasto.

3.- Todos los comprobantes deberán de ser rubricados por el responsable de la comprobación correspondiente.

V.- SERVICIOS PERSONALES

1. Las compensaciones, deberán obedecer a trabajos específicos de carácter transitorio o temporal plenamente justificados ante el Consejo, como una carga extraordinaria de trabajo.
2. El apoyo económico que se otorgue a los servidores públicos para que cursen estudios de nivel medio, medio-superior y superior, deberá limitarse como máximo al costo que impliquen estudios similares en Instituciones Públicas, a la obtención de un promedio mínimo de 8.5 y estará sujeta a disponibilidad presupuestal.

Para estudios de nivel medio (secundaria y preparatoria) como límite máximo:

Secundaria	\$ 4,200.00 anual
Preparatoria	8,400.00 anual

Para estudios de nivel medio-superior y superior

Carrera técnica o profesional	\$ 15,750.00 anual
Especialidad y postgrado	31,500.00 anual

Los casos que se presenten diferentes a los señalados, serán evaluados y autorizados por el Consejo.

3. La creación o retabulación de plazas se sujetará a la autorización del Consejo Administrativo y a la suficiencia de recursos en el capítulo presupuestal respectivo.

VI.- ADQUISICIONES, SUMINISTROS Y SERVICIOS.

1. Sólo se autorizan las compras de uniformes para el desempeño de las funciones oficiales, así como aquellos que requieran equipos y prendas de protección para seguridad laboral; y de aquel personal que

presta atención directa a la ciudadanía.

2. La adquisición y/o renovación de equipo de cómputo será por aprobación del Consejo Administrativo.

3. La asignación de vehículos se podrá otorgar para realizar aquellas actividades cuya función este supeditada a su uso como herramienta ordinaria y cotidiana de trabajo, el parque vehicular existente lo permita, y lo autorice el Consejo.

4. La asignación de equipos móviles de comunicación se realizará previa autorización del Consejo, cuando las funciones propias del puesto lo requieran y se justifique. El pago de renta mensual por dicho concepto de gasto, será la cantidad de \$1,365.00 más IVA por cada línea asignada a los Magistrados y de \$945.00 más IVA para los demás, los cuales están asignados a: Secretario General de Acuerdos, Director Administrativo, Coordinador de la Unidad de Defensoría de Oficio, Contralor Interno, Presidencia, Coordinador de Servicios Generales, Director del Instituto de la Justicia Administrativa y personal que por su función así lo demanda. En el caso de que el gasto exceda del tope señalado, la diferencia será a cargo del usuario. No obstante lo anterior, los excedentes de los montos señalados podrán ser autorizados, por acuerdo del Consejo Administrativo, cuando el usuario del equipo así lo justifique, en razón a las actividades encomendadas.

5.- Toda adquisición de equipo y contratación de servicios telefonía y radiocomunicación se realizará procurando obtener las mejores condiciones de costos y beneficio.

6. El cambio y reposición de equipo será con cargo al Tribunal, salvo cuando sea por negligencia o descuido del usuario, en tal situación el costo de éste será cubierto por el usuario.

7. Las llamadas de larga distancia de carácter internacional, se realizarán con la autorización de la Presidencia, de la Sala o Dirección respectiva.

8. Quedan prohibidas las llamadas de pago por servicios.

9.- Quedan prohibidas las llamadas de pago por servicios al 01 900.

10.- En el uso del teléfono deberá de procurarse la brevedad en el trato de asuntos oficiales, tanto en llamadas locales, larga distancia y a celulares.

11. En los casos de reparaciones de bienes muebles derivadas de negligencia o mal uso por parte del usuario, el costo de las mismas correrá por cuenta de este último.

12. La dotación de combustible deberá usarse exclusivamente en el vehículo para el cual fue suministrado y para cumplir funciones asignadas. No se autorizarán pagos de combustible a vehículos particulares de uso no oficial.

Los montos autorizados para dotación de gasolina por vehículo son los siguientes:

a) Presidencia	\$ 2,150.00
b) Salas	5,650.00
c) Secretaria General de Acuerdos	2,077.00
d) Actuaría	3,375.00
e) Coordinación de la Unidad de Defensoría de Oficio	2,475.00
f) Instituto de la Justicia Administrativa	2,475.00
g) Contraloría Interna	2,475.00
h) Dirección Administrativa	3,599.00

El monto asignado podrá ser modificado por el Consejo, previa justificación por escrito, siempre y cuando se cuente con los recursos presupuestales necesarios; en los casos justificados, se podrá realizar pagos de combustible mediante factura, aún cuando se cuente con tarjeta de telecarga siempre que se justifique el motivo de dicho pago ante la Dirección Administrativa y el Presidente autorizará el pago de facturas por consumo de combustibles y lubricantes.

Están prohibidas las cargas de combustible los fines de semana y días festivos a todos los vehículos oficiales, a excepción de los asignados a los Magistrados y aquellos que por sus funciones y operatividad así lo requieran y cuenten con la autorización previa del Presidente.

Las Unidades Administrativas deberán presentar dentro de los primero cinco días de cada mes a la Coordinación de Servicios Generales y Recursos Materiales, la bitácora de gasolina debidamente requisitada.

La Dirección Administrativa revisará mensualmente el saldo del consumo de combustible de los vehículos oficiales, a fin de realizar la dotación correspondiente al mes siguiente.

La impresión de papelería de escritorio podrá solicitarse de acuerdo al siguiente orden:

	MAGISTRADOS	SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS, DIRECTORES Y EQUIVALENTES	PERSONAL JURIDICO, Y ADMINISTRATIVO HASTA JEFE DE DEPARTAMENTO
Hojas membretadas personalizadas tamaño carta	X		
Hojas de escritorio personalizadas tamaño esquila	X		
Sobres personalizados	X		
Tarjetas de escritorio	X	X	
Tarjetas de atentos saludos	X	X	
Tarjetas de bolsillo	X	X	
Tarjetas de presentación	X	X	X

13. La autorización de las publicaciones periódicas serán aprobadas por el Consejo y para tal efecto deberás estar acompañadas de un proyecto donde se especifiquen objetivos, principios de diseño, público, objetivos y tiraje. Dichas publicaciones deberán guardar congruencia, evitando títulos diferentes y procurando mayor cobertura y tiraje definitivo.

VII.- VIÁTICOS Y PASAJES

1 Los gastos por concepto de viáticos deberán sujetarse a los “Lineamientos y tarifas para el otorgamiento de viáticos” emitidos por el Consejo, los que se adjuntan a este documento, como Anexo 2.

2 Los viáticos para los Magistrados, preferentemente se comprobarán con las facturas correspondientes atendiendo a lo establecido en los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación y artículo 37 de su Reglamento.

3 Los servidores públicos a quienes se les autoricen viáticos y/o pasajes por concepto de participación o asistencia a eventos especiales, tales como Congresos, Seminarios, Cursos, etcétera, deberán presentar además de la comprobación correspondiente, la constancia de su asistencia a dicho evento.

4 Para la autorización del pago de gastos por comisiones en el extranjero, se requerirá traer anexo el formato de "Solicitud de Viaje al Extranjero", debidamente autorizado por el Consejo (Anexo 3).

5 Los gastos de pasaje o gasolina deberán ser considerados en las partidas correspondientes.

6 No se autoriza la compra de boletos de avión en primera clase, clase ejecutiva o su equivalente.

7 La comprobación de los gastos efectuados con cargos a las partidas 3710 pasajes aéreos y 3720 pasajes terrestres, se realizará mediante la documentación que reúna los requisitos fiscales necesarios que expidan las empresas de servicios de transporte.

VIII.- GASTOS DE OFICINA

La partida 3852.- Los recursos presupuestados o que se presupuesten en la partida Gastos de oficina de servidores públicos superiores y mandos medios, serán destinados a cubrir las erogaciones que se requieran para apoyo del funcionamiento de las Salas del Tribunal, direcciones y coordinaciones, a juicio de sus titulares, siendo estos gastos destinados para la compra de: agua, café, té, azúcar, entre otros.

1.- Los importes autorizados en esta partida, para cubrir la totalidad de los gastos de oficinas de manera mensual, para cada una de las unidades administrativas y jurisdiccionales, serán de \$16,216.50

2.- Para el pago de gastos de oficina se expedirá cheque nominativo a favor de la Dirección Administrativa, dentro de los primeros 8 días naturales de cada mes.

3.- La Dirección Administrativa entregará los insumos de cada unidad los primeros ocho días de cada mes, de acuerdo al número de personal y necesidades de cada una de éstas, previa solicitud por escrito, la que deberá presentarse por lo menos cinco días antes de que inicie el mes correspondiente.

IX.- COMPLEMENTARIOS

1. La alimentación al personal procederá con autorización del Presidente y de la Dirección Administrativa, en todos los casos que sea necesario, sólo se autorizará la alimentación al personal en los casos

estrictamente indispensables, justificando el gasto, indicando el evento y las personas que participan. Quedan exceptuados de la justificación referida los Magistrados del Tribunal.

2. Para los efectos de gastos de alimentación con motivo de eventos especiales, se deberá presentar ante el Consejo la solicitud y el presupuesto correspondiente para su autorización.

3. Todo curso de capacitación o reunión de trabajo, que afecte las partidas de Capacitación o Congresos, deberá respaldarse con la relación debidamente firmada por el personal que participó en el evento.

5. La Dirección Administrativa vigilará que únicamente se fotocopien documentos de carácter oficial y se disminuya al mínimo indispensable su volumen, para ello llevará un control para el otorgamiento del servicio, buscando en todo momento los sistemas de duplicación más económicos.

6. El pago de propinas por consumos dentro del territorio nacional y en el extranjero, será hasta un máximo del 15% del importe del consumo sin incluir el IVA.

7.- En el caso de robo o incidente de algún bien mueble deberá de reportarse por escrito dentro de las 24 horas siguientes al suceso a la Dirección Administrativa, en caso de robo o extravió deberá de realizar la denuncia ante la autoridad correspondiente y entregar copia certificada de la denuncia presentada al Consejo Administrativo para su valoración y el Consejo determinará el tratamiento a seguir.

8.- El suministro de materiales de papelería a las diferentes áreas del Tribunal, deberá realizarse de la siguiente manera:

- a) Se deberá presentar solicitud por escrito a la Dirección Administrativa en los 3 primeros días hábiles de cada mes, de los materiales que requieran.
- b) El coordinador de servicios generales y recursos materiales elaborará el vale correspondiente y entregará los materiales solicitados dentro de los 3 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud.
- c) La entrega de materiales que no existan en almacén a la fecha de solicitud, se entregarán en un plazo de 10 días hábiles, siempre y cuando sea aprobada la adquisición por el Presidente del Tribunal.
- d) La entrega de materiales fuera de este periodo será por causa debidamente justificada.

X.- PASIVOS

1. Se aplicará conforme al artículo 55, 75 y 105 bis de la Ley del Ejercicio y Control de los recursos públicos.

Dado en la sede del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guanajuato, en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a los 11 días del mes de enero del año dos mil diecisiete.

Magistrada Consejera y Presidenta del
Tribunal

Magistrado Consejero

Antonia Guillermina Valdovino Guzmán

Arturo Lara Martínez

Magistrado Consejero

Magistrado Consejero

Vicente de Jesús Esqueda Méndez

José Cuauhtémoc Chávez Muñoz

Secretaria Técnica del Consejo Administrativo

C.P. Marisol Hernández Pérez

**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Solicitud de Gastos a Reserva de Comprobar

FOLIO:

RESERVA No.:

C. DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Solicito a usted, la autorización para que se expida cheque a favor de:

No. De Empleado:

Por la cantidad de:

Nombre del evento, comisión o programa:

Lugar:

Duración

Cualquier persona que preste un servicio al Tribunal, independientemente de la relación jurídica que le vincule a éste, y se le entreguen recursos para la realización de gastos pendientes de comprobar, invariablemente deberá entregar los documentos comprobatorios de dicho gasto al área administrativa en los siguientes plazos máximos:

3 días hábiles contados a partir de que termine la comisión o evento, cuando ocurra en el interior del país.

5 días hábiles contados a partir de que termine la comisión o evento, cuando ocurra en el extranjero.

Si no presentó la documentación comprobatoria o en su caso, el reintegro de los recursos dentro de los plazos arriba mencionados, autorizo para que, la Dirección Administrativa descuente el recurso vía nómina, para lo cual proporciono los siguientes datos:

Clave presupuestaria donde se ejerce el pago de nomina

Nombre del Responsable de la Comprobación:

Firma del Responsable de la Comprobación

Concepto	Clave Presupuestaria	Importe:
Total:		
Guanajuato, Gto., ____ de ____ de 2017		DIRECTORA ADMINISTRATIVA

**LINEAMIENTOS y TARIFAS PARA OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS PARA
EL EJERCICIO FISCAL 2017**

I.- LINEAMIENTOS GENERALES

1. Los viáticos se otorgarán para que los servidores públicos lleven a cabo el desempeño de la comisión conferida, debiendo ser siempre fuera de la residencia del Tribunal.
2. En caso de que por la naturaleza de sus funciones se autorice el pago de viáticos en días inhábiles ó festivos deberá anexarse justificación detallada de los mismos.
3. Las cuotas establecidas en las tarifas emitidas por el Tribunal, constituyen el límite máximo para la autorización de viáticos.
4. Las comisiones dentro del territorio nacional, serán autorizadas bajo la responsabilidad del Titular de la Sala respectiva o la unidad administrativa responsable a la que este adscrito el servidor público comisionado.
5. El número de servidores públicos que sean enviados a una misma comisión deberá reducirse al mínimo indispensable.
6. El otorgamiento de viáticos a los niveles establecidos en la tarifa, se hará en el formato que para este fin existe denominado orden de ministración de viáticos (tarifas de viáticos sin comprobación) siendo este el documento oficial para el trámite de pago.

**II.- LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA VIÁTICOS CON TARIFA (SIN
COMPROBACIÓN)**

1. El otorgamiento de viáticos a los niveles 1 al15 del Tabulador General de Sueldos, se hará mediante la presentación del formato respectivo, ante el área de administración del Tribunal. Los viáticos se cubrirán atendiendo al nivel jerárquico correspondiente al puesto o a la categoría del servidor público comisionado, de acuerdo con las tarifas anexas, a partir de la fecha en que este se encuentre desempeñando la comisión y conforme al lugar de la misma, atendiendo a la necesidad de pernoctar.
En el caso que por alguna circunstancia los gastos efectuados al término de la comisión se excedan de las tarifas vigentes, estos podrán ser autorizados por el Consejo y deberán ser comprobados con las facturas correspondientes.
2. En el caso que una misma comisión se genere para dos o más servidores públicos con nivel jerárquico I y n, la tarifa que deberá aplicarse será la correspondiente al nivel jerárquico I.
3. La tarifa de viáticos contenida en el presente documento, comprende las asignaciones destinadas a cubrir a los servidores públicos: los gastos de alimentación, hospedaje,

lavandería y propinas, que requieran realizar en el desempeño de comisiones por más de 24 horas.

4. Cuando el desempeño de la comisión no exceda de 24 horas y el servidor público comisionado regrese el mismo día a su lugar de adscripción, o residencia oficial fuera de su horario normal, se aplicará la tarifa de viáticos establecida en el apartado IV.- tarifa de viáticos, menos de 24 horas, la cual cubrirá sólo los gastos de alimentación.
5. Sólo se autorizará el pago de viáticos a personas contratadas por el Tribunal bajo el régimen de honorarios, siempre y cuando en su respectivo contrato se plasme dicha obligación y se sujeten a las tarifas vigentes para los trabajadores del Tribunal.
6. El pago de viáticos deberá presentarse a la Dirección Administrativa a través del formato de orden de ministración de viáticos correspondiente.

III.- RESTRICCIONES

1. No se autorizarán viáticos al personal cuando:
 - a) El traslado de su lugar de adscripción a otro, no sea para desempeñar una comisión oficial.
 - b) Se traslade de su domicilio particular a su lugar de adscripción y viceversa.
 - c) Como incremento o complemento de sueldos u otras remuneraciones que correspondan a servidores públicos.
 - d) Para cubrir cualquier otro pago distinto a los conceptos comprendidos dentro de la definición de viáticos para el desempeño de una comisión oficial.
 - e) Para sufragar gastos a terceras personas o de actividades ajenas del Tribunal.
 - f) Cuando el lugar de adscripción y el de la comisión se encuentre en la misma población.

IV.- TARIFAS DE VIATICOS

Niveles Jerárquicos de Aplicación	Menos de 24 horas		Con Pernocta
	Dentro del Estado	Fuera del Estado	
I.- 12 al 15	\$ 240.00	\$ 600.00	\$ 2,160.00
II.- 6 al 11	180.00	480.00	1,800.00
III.- 1 al 5	120.00	300.00	1,200.00



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
DEL ESTADO DE GUANAJUATO

AVISO DE COMISIÓN

ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIATICOS

FOLIO No. _____			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:			
LUGAR Y FECHA			
C.			
CATEGORÍA		RESIDENCIA	
CLAVE PRESUPUESTAL		R.F.C.	

Me permito hacer de su conocimiento que ha sido Comisionado				
a:				
Durante		días.	Del ___	Al: _____
LUGAR DE COMISIÓN	TARIFA	CUOTA DIARIA	DIAS	IMPORTE
TOTAL:				
MOTIVO DE LA COMISIÓN:				
MEDIO DE TRANSPORTE				
OBSERVACIONES:				
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN				
TITULAR DEL AREA	DIRECTORA ADMINISTRATIVA		PRESIDENTE DEL TRIBUNAL	
RECIBÍ LA CANTIDAD DE				

BENEFICIARIO				

INFORMACIÓN QUE DEBE LLENARSE EN LA ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS:

FOLIO No.	Se anotará el consecutivo de control de cada área.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Área a que está adscrita la persona comisionada.
LUGAR y FECHA:	Lugar y fecha donde se designa la comisión
C.	Nombre de la persona comisionada.
CATEGORÍA:	Nombramiento de la persona comisionada (como aparece en el comprobante de pago)
RESIDENCIA:	Municipio donde labora
CLAVE PRESUPUESTAL:	Clave que aparece en el comprobante de pago
R.F.C.:	Registro Federal de la persona comisionada incluyendo homoclave
DURANTE	Señalar número de días con número y letra
DEL:	Especificar periodo de la comisión, y tratándose de días salteados, indicar cada uno indicando también el mes a que corresponde.
LUGAR DE COMISIÓN	Municipio a que se le comisiona..
TARIFA:	Se anotará la clave correspondiente de la tarifa de viáticos autorizada.
CUOTA DIARIA:	Importe autorizado por día en la tarifa de viáticos.
DÍAS:	No. de días que se cubren viáticos.
IMPORTE:	El resultado de multiplicar la cuota diaria por el No. de días.
T O TAL:	Es la suma de los importes de cada lugar de comisión.
MOTIVO DE LA COMISIÓN:	Indicar el asunto por el cual se le está comisionando.
MEDIO DE TRANSPORTE:	Indicar las placas del vehículo oficial que se utilice para el desempeño de la comisión, o bien, especificar si se transporta en autobús o algún otro medio de transporte.
OBSERVACIONES:	Las que considere necesarias el titular del Área.
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN:	
TITULAR DEL ÁREA	Deberá anotarse nombre del titular y sustituir: TITULAR DEL ÁREA , por el cargo que ocupa.
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	Deberá anotarse el nombre del Director Administrativo.
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL	Deberá anotarse el nombre del Presidente del Tribunal.
RECIBÍ LA CANTIDAD DE:	Importe total con número y letra.
BENEFICIARIO:	Deberá firmar la persona comisionada

Formato para justificación de viajes al extranjero

Para la aplicación del gasto público en materia de viajes de servidores públicos al extranjero se tendrá que contar con:

1. Suficiencia de las partidas presupuestales correspondientes a pasajes aéreos y viáticos en el extranjero

2. Justificación fundada y motivada, que contendrá:

- Objetivos y motivos;
- Destino.
- Nombre y cargo del comisionado;
- Partida presupuestal a afectar;
- Gastos que se incluyen;
- Duración de la comisión;
- Resultados a obtener;
- Aprobación del Consejo.

3. Los servidores públicos del Tribunal deberán solicitar al Consejo la autorización para salidas al extranjero.

4. Información y evaluación

- El Consejo podrá evaluar la información proporcionada, así como el cumplimiento de los objetivos y resultados de la comisión.
- Será obligación de cada servidor público elaborar un reporte de las actividades realizadas que incluya los resultados obtenidos o bien conocimientos y aprendizajes adquiridos durante el mismo para que sean multiplicadas las experiencias al interior del Tribunal.

SOLICITUD DE VIAJE AL EXTRANJERO

AUTORIZACIÓN NÚM: _____

NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO	
FECHA DE SOLICITUD	
AREA DE ADSCRIPCION	

ITINERARIO SOLICITADO		FECHA	HORA
DE:	A:		
DE:	A:		
DE:	A:		
DE:	A:		

MOTIVO Y JUSTIFICACION DEL VIAJE:

RESULTADOS A OBTENER:

PARTIDAS PRESUPUESTALES A AFECTAR:		
TOTAL:		
MONTO:		GASTOS QUE INCLUYE:
APROBACIÓN		
MAGISTRADO CONSEJERO Y PRESIDENTE DEL TRIBUNAL		MAGISTRADO CONSEJERO
MAGISTRADO CONSEJERO		MAGISTRADO CONSEJERO
SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO ADMINISTRATIVO		

Guanajuato, Gto., a _____ de _____ de 20____.