

AÑO CI, TOMO I
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.
SABADO 17 DE MARZO DE 2018
EDICION EXTRAORDINARIA
150 EJEMPLARES
06 PAGINAS



PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

2018, "Año de Manuel José Othón"

INDICE

Tribunal Estatal de Justicia Administrativa

Manual de Viáticos

● Acuerdo General Administrativo **1/2018/002** que regula lo relacionado a las asistencias del personal de confianza en funciones jurisdiccionales y administrativas.

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Director:
OSCAR IVÁN LEÓN CALVO

PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO
FRACC. TANGAMANGA CP 78269
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

Actual 0.30 UMA (\$24.18)
Atrasado 0.60 UMA (\$48.36)

Otros con base a su costo a criterio de la
Secretaría de Finanzas

Tribunal Estatal de Justicia Administrativa

MANUAL DE VIÁTICOS

Febrero 2018

INDICE

1. Antecedentes
2. Objetivo
3. Alcance
4. Marco Jurídico
5. Políticas Generales
6. Sujetos
7. Niveles de aplicación
8. De las Comisiones
9. Viáticos
10. Tarifas
11. Procedimiento para Trámite
12. Comprobación.
13. Reembolso
14. Casos no previstos.

1. ANTECEDENTES

En el Marco del Sistema Estatal Anticorrupción y dada la reforma constitucional en la materia, el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí, advierte la necesidad de dar seguimiento a la implementación de mecanismos y controles internos que contribuyan a su desarrollo, modernización y fortalecimiento para garantizar la eficiencia en la administración de las finanzas públicas y la eficacia de las decisiones.

De ahí la consecuencia de emitir el presente manual.

2. OBJETIVO

Dar a conocer las políticas, tarifas y los procedimientos para la solicitud, trámite, autorización y comprobación de los gastos por concepto de servicios de traslado y viáticos, necesarios para que los servidores públicos del Tribunal cumplan con las comisiones derivadas de las funciones o tareas oficiales a desempeñar en lugar distinto al de su centro de trabajo.

3. ALCANCE

La aplicación del presente manual es obligatoria para todo el personal adscrito al Tribunal para el trámite y gestión de los recursos destinados a los servicios de traslado y viáticos y que estos a su vez cumplan con el marco normativo que tenga implementado el Tribunal.

4. MARCO JURÍDICO APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí
- Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.
- Ley Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Reglamentaria del artículo 133 de la Constitución Local.
- Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de San Luis Potosí.
- Plan de Cuentas emitido por el CONAC.

Demás normatividad aplicable.

5. POLÍTICAS GENERALES

El pago de los servicios por concepto de traslado y viáticos deberá ajustarse a las políticas y tarifas establecidas en el presente manual; el titular de la Unidad de Administración y Finanzas es responsable de su estricta observancia y aplicación, así como del uso adecuado de los recursos financieros autorizados para apoyar el desempeño de comisiones oficiales encomendadas a los servidores públicos del Tribunal.

El pago de viáticos sólo procederá cuando el servidor público se le comisione a destinos ubicados a más de cien kilómetros de distancia del lugar de su adscripción.

6.- DE LOS SUJETOS

Las comisiones se deben asignar únicamente a servidores públicos del Tribunal que se encuentren en la plantilla de personal y en servicio activo; por ningún motivo deberán ser asignadas a servidores públicos que se encuentren disfrutando de periodo vacacional o de cualquier otro tipo de licencia.

7.- NIVELES DE APLICACIÓN.

Las áreas del Tribunal deberán sujetarse a los criterios de austeridad, reduciendo el número de comisiones a lo estrictamente necesario para la atención de los asuntos de su competencia; de igual forma deberán mantener la debida congruencia entre el grado de responsabilidad del servidor público, la naturaleza de la comisión desempeñada y el beneficio obtenido. Para efectos de estas políticas los niveles jerárquicos de aplicación de tarifas serán:

- 1.- Magistrados.
- 2.- Contralor, Secretario General y Directores.
- 3.- Personal Jurisdiccional y Administrativo.

8.- DE LAS COMISIONES.

Las comisiones oficiales constituyen la justificación para la asignación de gastos por concepto de traslado y viáticos, la asignación de las mismas se establecerá en el documento denominado Oficio de Comisión. Las comisiones deben ser estrictamente necesarias y realizarse en día y horarios laborables, salvo en casos justificados, previa autorización del Titular del área.

El número de comisionados, la estadía y duración de los viajes serán los mínimos indispensables para cumplir con la comisión.

9.- CONDICIONES

Para tramitar, autorizar y otorgar gastos por concepto de traslado y viáticos se deberá considerar:

1. Los niveles jerárquicos de los servidores públicos del tribunal.
2. La disponibilidad Presupuestal.
3. Las tarifas de viáticos establecidas en el presente manual.

10.- VIÁTICOS Y TARIFAS

Para tramitar, autorizar y otorgar gastos por concepto de viáticos, se deberá considerar las erogaciones comprendidas en hospedaje, alimentación, transporte local y otros gastos indispensables, con atención a las siguientes tarifas:

Personal comisionado:

- a) por un tiempo menor a 24 horas en el Estado.

PERSONAL	IMPORTE TARIFA
Magistrados	\$1,000.00
Contralor, Secretario General , Directores y Personal Jurisdiccional y Administrativo.	750

- b) Para comisiones en el interior del Estado por un tiempo mayor a 24 horas.

PERSONAL	CONCEPTO	IMPORTE TARIFA DIARIA
Magistrados	Viáticos	De \$1,000.00 a 1,800.00
Contralor, Secretario General y Directores	Viáticos	De \$750.00 a 1,800.00
Personal Jurisdiccional y Administrativo.	Viáticos	De \$750.00 a 1,100.00

- c) por un tiempo mayor a 24 horas a nivel nacional.

PERSONAL	CONCEPTO	IMPORTE TARIFA
Magistrados	Viáticos	De \$1,500.00 a 2,900.00
Contralor, Secretario General y Directores	Viáticos	De \$1,150.00 a 2,600.00
Personal Jurisdiccional y Administrativo.	Viáticos	De \$760.00 a 1,700.00

d) Los costos de Transporte se cotizarán adicionalmente, acorde a distancias y lugares.

Los importes incluyen el Impuesto Al Valor Agregado.

11.- PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE.

a).-El personal del Tribunal presentara a la Dirección de Administración y Finanzas, la solicitud de viáticos con cuando menos 24 horas de anticipación a la fecha de partida. A dicha solicitud deberá anexar oficio de Comisión con la firma de su superior inmediato del área que corresponda, especificando la duración, destino, medio de traslado y el propósito de la comisión.

b).- En caso de comisiones fuera del Estado que requieran pasajes de avión, se harán del conocimiento de la Dirección de Administración y Finanzas con anticipación de 15 días a la salida.

c).- La Dirección de Administración y Finanzas procederá a la elaboración del cheque y/o transferencia electrónica, al personal que lo haya solicitado.

d).- Se podrá aceptar en casos extraordinarios hasta un equivalente al 15% del valor de los viáticos autorizados a nivel Nacional y en el interior del Estado, sin comprobantes que reúnan los requisitos fiscales.

e).- Las tarifas de viáticos se actualizarán de manera anual, observando criterios de inflación, experiencia y austeridad.

12. COMPROBACIÓN

a).-Los recursos que se otorguen al personal comisionado por concepto de traslado y viáticos, se comprobarán con la documentación que compruebe el gasto efectuado, misma que deberá cumplir con los requisitos establecidos en la Legislación Fiscal. Se anexará al formato de Comprobación de Gastos por traslado y viáticos, los comprobantes debidamente ordenados, pegados y firmados por el comisionado; en su caso copia de diplomas o constancias de participación; u otros documentos que amparen su comisión. También se incluirá un informe breve de la comisión realizada, lo cual se insertará en un formato adecuado.

b).-Los comprobantes de gasto deberán apegarse a las disposiciones en materia de deducibilidad conforme a los requisitos establecidos en la Legislación Fiscal.

c).-La documentación comprobatoria de hospedaje, deberá contener la descripción de los días de ocupación y deberá contener el nombre del servidor público comisionado.

d).-El servidor público comisionado deberá presentar ante la Dirección de Administración y Finanzas, dentro de los cinco días hábiles siguientes al último día de la comisión, el formato de Comprobación de Gastos por traslado y viáticos con sus anexos.

e).-Si pasado ese lapso el comisionado no presenta la documentación comprobatoria o no realiza el reembolso, la Dirección de Administración y Finanzas procederá a requerir por escrito para que en dos días más cumpla con dicha comprobación y el respectivo reembolso; y en caso de persistir dicha circunstancia, se procederá a solicitar a la Dirección de Recursos Humanos el descuento de los importes adeudados en la nómina respectiva.

f).-Tratándose de consumo de alimentos, no se aceptarán facturas por conceptos de bebidas alcohólicas, cigarros, propinas y otros similares.

g).-Tampoco se aceptarán comprobantes de gastos en lugares y fechas distintas a las establecidas en la comisión. Si por alguna razón se suspende la salida del comisionado, éste deberá reintegrar de inmediato los recursos otorgados.

h).-En el caso de viáticos para cubrir peajes o derechos por uso de carretera, pasajes y combustible, se determinará su procedencia por el destino y/o duración de la comisión, que se cubrirán con recursos adicionales a los que marcan los tabuladores de viáticos.

i).-Así mismo, cuando la comisión de trabajo corresponda a un evento donde las tarifas del lugar sean superiores a las de las presentes políticas, se considerarán procedentes por las características del trabajo a desarrollar.

j).- No procederá el pago de viáticos relativos al concepto de hospedaje por comisiones a desarrollar dentro del perímetro que corresponda al municipio de adscripción laboral, o que en total implique un desplazamiento menor a 100 kilómetros, salvo que por necesidades del servicio o por causas de fuerza mayor, deba permanecer en el lugar, para lo que deberá otorgarse, en todo caso, la autorización del superior jerárquico.

k).- La autorización de viáticos por montos distintos a los señalados como máximos, se otorgarán previa solicitud del superior jerárquico del área que requiera la Comisión, y con el visto bueno del Magistrado Presidente y del Director de Administración y Finanzas, que permitan una validación presupuestal, considerando siempre las medidas para el uso eficiente, eficaz y transparente de los recursos públicos

13. REEMBOLSO.

En caso de que la comprobación presentada resulte menor a los viáticos otorgados, el comisionado deberá reintegrar los recursos remanentes a la Dirección de Administración y

Finanzas, dentro de los cinco días hábiles siguientes al último día de la comisión.

Lo anterior sin perjuicio de lo previsto en el punto 12 inciso e).

14.-CASOS NO PREVISTOS.

Los casos no previstos en el presente Manual, serán sujetos del análisis e interpretación del Pleno de este Órgano Jurisdiccional.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese debidamente este Manual.

SEGUNDO.- La Vigencia de aplicación corresponderá al ejercicio fiscal del año 2018.

Dado y Aprobado por unanimidad de votos de los Magistrados en sesión de Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de fecha 1 de marzo del 2018.

LA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE SAN LUIS POTOSI **C E R T I F I C A**: QUE LAS PRESENTES COPIAS FOTOSTATICAS CONSTAN DE 09 FOJAS UTILES POR SOLO UNO DE SUS LADOS Y CONCUERDAN FIELMENTE EN TODOS Y CADA UNA DE SUS PARTES CON LOS ORIGINALES QUE OBRAN EN EL LIBRO DE ACTAS DE PLENO ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE ESTE TRIBUNAL DEL AÑO 2018; LAS CUALES SE CERTIFICAN DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 51 FRACCION IX DE LA LEY ORGANICA DE ESTE TRIBUNAL, PARA SER REMITIDAS PARA SU PUBLICACION EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI. EN LA CIUDAD DE SAN LUIS POTOSI A LOS DOCE DIAS DEL MES DE MARZO DEL 2018.- **DOY FE.**

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS
DEL TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE
SAN LUIS POTOSI

LICENCIADA LAURA DEL CASTILLO MARTINEZ

(Rúbrica)

Juan Ramiro Robledo Ruiz

Magistrado Presidente

(Rúbrica)

Ma. Eugenia Reyna Mascorro

Magistrada

(Rúbrica)

Manuel Ignacio Varela Maldonado

Magistrado

(Rúbrica)

Diego Amaro González

Magistrado

(Rúbrica)

ACUERDO GENERAL ADMINISTRATIVO 1/2018/002 del Pleno del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí que regula lo relacionado a las asistencias del personal de confianza en funciones jurisdiccionales y administrativas.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que el Pleno del Tribunal es autoridad en materia de administración, vigilancia, disciplina y carrera jurisdiccional, en términos del artículo 123 de la Constitución Estatal.

SEGUNDO.- Que el Pleno está facultado para expedir acuerdos generales que permitan el adecuado ejercicio de sus funciones, conforme al artículo 20, fracción I de la Ley Orgánica del Tribunal.

TERCERO.- Que resulta necesario llevar controles de actividades de labores profesionales, académicas y administrativas del personal del Tribunal, para establecer reglas de disciplina que establecen los artículos 10, 19, fracción XIV, inciso c) y 37, segundo y tercer párrafos de la Ley Orgánica del Tribunal.

En consecuencia, con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales invocadas, el Pleno del Tribunal expide el siguiente:

ACUERDO

ARTÍCULO PRIMERO.- Los servidores públicos de confianza y personal no sindicalizado cuyas labores no se comprendan en algún contrato de carácter civil, deberán registrar su asistencia en el sistema que para el efecto se instale dentro del Tribunal.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La responsabilidad de implementar dicho registro y para aplicar el presente acuerdo será de la Dirección de Administración y Finanzas

ARTÍCULO TERCERO.- El registro de asistencia se hará entre las ocho y las ocho treinta horas de cada día laborable. La falta de registro dará motivo al descuento respectivo de la remuneración del servidor.

ARTÍCULO CUARTO.- Los titulares de los órganos jurisdiccionales y administrativos, deberán:

I. Coadyuvar en el cumplimiento del presente Acuerdo en el ámbito de sus atribuciones;

II. Extender, en su caso, la justificación procedente de inasistencias de los servidores públicos.

ARTÍCULO QUINTO. La Dirección de Administración y Finanzas elaborará el reporte de asistencias y puntualidad por mes, para determinar las medidas de disciplina que correspondan.

TRANSITORIOS

ÚNICO.- El presente acuerdo entrará en vigor al tercer día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Así lo acordaron, el ocho de marzo de dos mil dieciocho, los magistrados integrantes del Pleno del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí, quienes firman ante la Secretaria General de Acuerdos, quien autoriza y da fe.-
RUBRICAS.-

LA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE SAN LUIS POTOSI **CERTIFICA:** QUE LA PRESENTE COPIA FOTOSTATICA CONSTA DE 01 FOJA UTIL Y CONCUERDA FIELMENTE EN TODOS Y CADA UNA DE SUS PARTES CON EL ORIGINAL QUE OBRA EN EL LIBRO DE ACTAS DE PLENO ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE ESTE TRIBUNAL DEL AÑO 2018; LA CUAL SE CERTIFICA DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 51 FRACCION IX DE LA LEY ORGANICA DE ESTE TRIBUNAL, PARA SER REMITIDA PARA SU PUBLICACION EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI. EN LA CIUDAD DE SAN LUIS POTOSI A LOS DOCE DIAS DEL MES DE MARZO DEL 2018. - **DOY FE.**

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS
DEL TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE
SAN LUIS POTOSI

LICENCIADA LAURA DEL CASTILLO MARTINEZ
(Rúbrica)

