



**TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
SAN LUIS POTOSÍ.
SECRETARÍA GENERAL.**

OFICIO NO. SGA/447/2023.



VÍCTOR MANUEL LOMELÍ GUERRERO.
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
PRESENTE.

Por este conducto, en términos del Manual de Viáticos de este Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí, le remito a usted informe de comisión, formato de comprobación de gastos, así como la factura correspondiente, con motivo de la asistencia al segundo informe de resultados del Gobernador Constitucional del Estado.

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

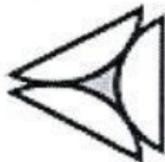
San Luis Potosí, a 03 de octubre de 2023.

ALEJANDRO JAVIER GARCÍA GONZÁLEZ.
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS.



SECRETARIA
GENERAL DE
ACUERDOS

Ejercicio	2023
Periodo que se informa	sep-23
Tipo de integrante del sujeto obligado (funcionario)	FUNCIONARIO
Clave o nivel del puesto	13
Denominación del puesto	SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS
Denominación del cargo	SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS
Área de adscripción o unidad administrativa	SALA SUPERIOR
Nombre (s) del (la) servidor(a) público(a)	ALEJANDRO JAVIER
Primer apellido del (a) servidor(a) público(a)	GARCÍA
Segundo apellido del (a) servidor(a) público(a)	GONZÁLEZ
Denominación del encargo o comisión	ASISTENCIA AL INFORME DE GOBIERNO EN CIUDAD VALLES
Tipo de viaje	NACIONAL
Número de personas acompañantes.	0
Importe ejercido por el total de acompañantes	\$0.00
País origen	MÉXICO
Estado origen	SAN LUIS POTOSÍ
Ciudad origen	SAN LUIS POTOSÍ
País destino	MÉXICO
Estado destino	SAN LUIS POTOSÍ
Ciudad destino (Municipio)	CIUDAD VALLES
Motivo del encargo o comisión	ASISTENCIA AL INFORME DE GOBIERNO EN CIUDAD VALLES
Salida del encargo o comisión	25/09/2023
Regreso del encargo o comisión	26/09/2023
Importe total ejercido erogado	\$550.00
Importe total de gastos no erogados	\$950.00
Fecha de entrega del informe de la comisión	28/08/2023
Fecha de validación	28/08/2023
Área responsable de la información	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Año	2023



TEJA

Tribunal Estatal de Justicia
Administrativa de
San Luis Potosí

TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
INFORME DE COMISIÓN
ASISTENCIA A:

Nota

Aactividades Realizadas

Resultados Obtenidos

Contribuciones a la Institución

Conclusiones

ASISTENCIA AL INFORME DE GOBIERNO EN CIUDAD
VALLES

INFORMACIÓN SOBRE LAS GESTIONES REALIZADAS POR
EL GOBIERNO DE SAN LUIS POTOSÍ

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA EN EL
INFORME DE GOBIERNO 2023

FIRMA EL COMISIONADO



Autorizado

Comprobante de transferencia Banorte

Cantidad

\$ 950.00 MN

03/10/2023 - 11:28

Clave de rastreo: 000009580

Cuenta destino: ****3367

Banco destino: Banorte

Cuenta origen: ****9773

Ordenante: Alejandro Javier Garcia Gonzalez

RFC del ordenante: GAGA8111097L7

Concepto de la transferencia: Reembolso viaticos

Referencia: 231003

Tipo de operación: Transferencia única

Correo electrónico destinatario:



Emisor:
HOTEL CASA ORTIZ
HCO151017158
NIÑOS HEROES 450 Rotarios, CP: 79080, Ciudad Valles,
SAN LUIS POTOSI, México
Lugar de Expedición: 79080 SAN LUIS POTOSI
Régimen Fiscal: 626 - Régimen Simplificado de Confianza
Tel: 4811299009
Efecto del comprobante: I - Ingreso

Receptor:
TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DE SAN LUIS POTOSI
TLC9304206JA

Código postal: 78230
Uso del CFDI: 603 - Gastos en general
Regimen Fiscal: 603 - Personas Morales con
Fines no Lucrativos

Folio Fiscal:
f83e8ec0-1eb8-40f2-80e9-3148cf73d383

Fecha / Hora de Emisión:
28/9/2023 - 11:48:06

No. de Certificado Digital:
00001000000702330423

Exportacion:
01 - No aplica

Producto	Cantidad	Unidad	Concepto(s)	Precio U	Importe	
90101501	1	E48 - Unidad de servicio	CONSUMO <i>02 - Con objeto de impuesto</i> Traslados: IVA: 002, Base: \$258.62, Tasa: 0.160000, Importe: \$41.38	\$258.62	\$258.62	
Subtotal:					\$258.62	
IVA 16%:					\$41.38	
Moneda: MXN - Peso Mexicano				TRESCIENTOS PESOS 00/100 MXN	Total:	\$300.00

Forma de Pago:
28 - Tarjeta de débito

Método de Pago:
PUE - Pago en una sola
exhibición



Cadena Original del complemento de Certificación Digital del SAT

[[1:]]f83e8ec0-1eb8-40f2-80e9-3148cf73d383|2023-09-28T11:48:07|LSO1306189R5|OOGqPrBtGV5rb8LYAo45jgelrjoOed/jphAWEpJHwBaqhkCFcohLWyzcr4dbjAlpeH1DrSjpyX8tv5glu3FrGQv+pahXULjEbRznM7UzzHZTuwhVvmwTCPpFCnQF1QxxBzIAjWgVdBhar24qjbAcjiv/lcgy903dd1ODNIQuoqqRkxwVCoouarVBZX7e38vngYIQ6eWIRbCnGrTmWWa2nNx3TjblLrWUhz3/dPySh9vIkoxxeJdzCSPOMBrASHRntSWt16cb9YjgnqPhgXIAIRDdAFBjdGkoFkP9S2WWIEfmT9BOgoeNtjc4o4jwugbv0eueErEulv2h90OaMKA==|00001000000509846663|]

Sello Digital del CFDI

OOGqPrBtGV5rb8LYAo45jgelrjoOed/jphAWEpJHwBaqhkCFcohLWyzcr4dbjAlpeH1DrSjpyX8tv5glu3FrGQv+pahXULjEbRznM7UzzHZTuwhVvmwTCPpFCnQF1QxxBzIAjWgVdBhar24qjbAcjiv/lcgy903dd1ODNIQuoqqRkxwVCoouarVBZX7e38vngYIQ6eWIRbCnGrTmWWa2nNx3TjblLrWUhz3/dPySh9vIkoxxeJdzCSPOMBrASHRntSWt16cb9YjgnqPhgXIAIRDdAFBjdGkoFkP9S2WWIEfmT9BOgoeNtjc4o4jwugbv0eueErEulv2h90OaMKA==

Sello Digital del SAT

mEflE9M6mmzVYKn7/4TMJzlc9lglVc6SxjplBFZ+RXJUEQ4sh7AP2+e4LrOgW2c22fG+ydAoG057TaD4+RBdnqaHFgcVRb6bfQarxwwUYKrbJjFdhHYe28ZkUvGzSxsuTJPKBP2OM2Dp96mBklirj4SGzaEjtSIDSpAsB+LIAleKVSWe/KWfzOztZAYPwABjto8rrOQceYG0e0Jm0mySYUdfzdJ2Z/Il/HbzwtBHuhRkLDMB3vy6sTxbhNoNPuDFMDNI+eeMoUT9X2ViczNSXC7wWR7etduto8ZKXqwmEcxQKOfifNMGBGDAYOlQB/RJAAPrWlIDn/eiR6FNnjQ==

Fecha / Hora de Certificación:
28/9/2023 - 11:48:07

Número de Serie Certificado del SAT:
00001000000509846663

RFC del PAC:
LSO1306189R5

- 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.- VÍATICOS 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.