

*Gobierno del Estado
Libre y Soberano de Chihuahua*



Registrado como
Artículo
de segunda Clase de
fecha 2 de Noviembre
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., sábado 25 de abril de 2026.

No. 33

Folleto Anexo

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE
CHIHUAHUA**

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

**LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD,
AUTORIZACIÓN, OTORGAMIENTO Y
COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES**



ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

EL LICENCIADO SAÚL EDUARDO RODRÍGUEZ CAMACHO, SECRETARIO EJECUTIVO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 56, FRACCIÓN V, DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO, HACE CONSTAR Y CERTIFICA: QUE LAS PRESENTES CONSTANCIAS CORRESPONDEN A LOS LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD, AUTORIZACIÓN, OTORGAMIENTO, Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, APROBADOS POR EL PLENO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL EN SESIÓN ORDINARIA PRIVADA CELEBRADA EL VEINTIUNO DE ABRIL DE DOS MIL VEINTISÉIS:-----

Aprobación de los "Lineamientos para la solicitud, autorización, otorgamiento y comprobación de viáticos y pasajes del Poder Judicial del Estado de Chihuahua".

ANTECEDENTES

I. El Poder Judicial del Estado de Chihuahua, de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Chihuahua, tiene a su cargo la administración de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el cumplimiento de sus funciones, bajo los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y rendición de cuentas.

II. El ejercicio de comisiones oficiales fuera del lugar de adscripción del personal, implica la asignación de recursos públicos por concepto de viáticos y pasajes, lo cual requiere mecanismos claros de control, supervisión y comprobación, que garanticen su uso adecuado, racional y conforme a la normativa aplicable.

III. Mediante diversos instrumentos administrativos emitidos con anterioridad, se han regulado los procedimientos relacionados con la solicitud, autorización, otorgamiento y comprobación de viáticos y pasajes; sin embargo, la evolución de los procesos administrativos, la incorporación de herramientas electrónicas y la necesidad de fortalecer los mecanismos de control interno hacen necesaria la actualización y armonización de dichas disposiciones.

IV. El fortalecimiento de la disciplina financiera, la mejora regulatoria y la modernización administrativa, constituyen elementos esenciales para asegurar la correcta administración de los recursos públicos, así como para promover la transparencia y la rendición de cuentas en el ejercicio de las funciones institucionales.

V. En este sentido, y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 66, fracción VI, de la Ley Orgánica del Poder Judicial, la Dirección General de Administración presentó, mediante oficio, ante el Órgano de Administración, el Proyecto de Lineamientos en Materia de Viáticos y Pasajes, a efecto de que dicho órgano colegiado lo analice y, en su caso, emita la determinación correspondiente en el ámbito de sus atribuciones.

VI. Aunado a lo anterior, es menester señalar que estos Lineamientos, no son únicamente un instrumento de control del gasto público, sino también están encaminados a facilitar la labor de quien viaja, reduciendo la carga burocrática mediante procesos claros.

CONSIDERACIONES

I. El Poder Judicial del Estado de Chihuahua, cuenta con la obligación Constitucional de fortalecer los mecanismos que permitan un ejercicio adecuado, racional y transparente de los recursos destinados a comisiones efectuadas fuera del lugar de adscripción del personal.

Para ello, resulta imperante establecer lineamientos claros y homogéneos para la solicitud, autorización, otorgamiento, comprobación y en su caso, devolución de los recursos económicos correspondientes, incorporando directrices orientadas a asegurar un manejo responsable, impulsar la disciplina presupuestaria y garantizar la observancia de los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, austeridad, honradez y transparencia.

II. Resulta necesario establecer lineamientos claros, homogéneos y actualizados, que regulen de manera integral, los procedimientos relacionados con viáticos y pasajes, incorporando directrices orientadas a optimizar la planeación, mejorar la trazabilidad de las actuaciones administrativas y fortalecer la gestión eficiente de los recursos públicos.



III. El presente proyecto tiene la finalidad de contribuir a mejorar la planeación, fortalecer la trazabilidad de las actuaciones administrativas y promover la rendición de cuentas, mediante la definición de reglas uniformes, el uso obligatorio de plataformas electrónicas, formatos y la implementación de procedimientos estandarizados. Con ello, se reafirma el compromiso de una administración íntegra, orientada a la optimización operativa y al fortalecimiento de la confianza ciudadana.

IV. En este sentido, la facultad conferida en el artículo 50, fracción III, inciso b) de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Chihuahua, permite al Órgano de Administración Judicial, establecer las directrices necesarias para la modernización institucional. Bajo esta premisa, los presentes lineamientos optimizan los procedimientos administrativos internos y consolidan los principios de legalidad, seguridad jurídica, máxima publicidad, eficiencia y rendición de cuentas."

En consecuencia, el Pleno del Órgano de Administración Judicial, por unanimidad de sus integrantes, acuerda:

PRIMERO. Con fundamento en los artículos 16, fracción I, inciso a); 50 fracciones III, incisos a) y b), VIII, y demás relativos de la Ley Orgánica, se abrogan los "*LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD, AUTORIZACIÓN, ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA*", aprobado por el entonces Consejo de la Judicatura del Estado en sesión ordinaria de once de diciembre de dos mil diecinueve.

SEGUNDO. De conformidad con el artículo 50, fracción III, inciso h), de la Ley Orgánica, se aprueban los "***LINEAMIENTOS PARA LA***

SOLICITUD, AUTORIZACIÓN, OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA”.

TERCERO. Instrúyase a las áreas administrativas competentes para que, en el ámbito de sus atribuciones, implementen las acciones necesarias para su cumplimiento y observancia obligatoria en los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Poder Judicial.

CUARTO. Publíquense los presentes lineamientos en el Periódico Oficial del Estado y en la página oficial del Poder Judicial del Estado de Chihuahua, para los efectos legales conducentes.

QUINTO. Notifíquese como corresponda para los efectos legales respectivos.



LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD, AUTORIZACIÓN, OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.

TÍTULO ÚNICO

GESTIÓN, CONTROL Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. El presente ordenamiento es de carácter general y tiene por objeto establecer las reglas que deberán de observarse para la gestión de viáticos y pasajes del personal del Poder Judicial del Estado de Chihuahua,

a fin de asegurar su uso exclusivo en funciones oficiales y garantizar un ejercicio responsable, transparente y conforme a la normativa aplicable.

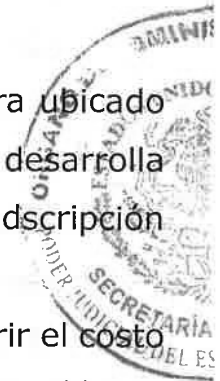
Artículo 2. Estos lineamientos son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas del Poder Judicial del Estado de Chihuahua, conforme a las atribuciones previstas en las disposiciones legales aplicables.

Artículo 3. Para los efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

- I. **Comisión:** Actividad oficial asignada a una persona servidora pública del Poder Judicial del Estado de Chihuahua, para desempeñar funciones específicas, por razones de su empleo o cargo en localidades distintas a su lugar de adscripción. Esta puede ser local, nacional o internacional, de acuerdo con el destino y la naturaleza de las actividades encomendadas.
- II. **CFDI:** Comprobante fiscal digital por Internet, consistente en el documento digital, proporcionado en un archivo electrónico con formato "XML", con su representación en PDF, que cumple con los requisitos legales y reglamentarios exigibles por el SAT y que garantizan la autenticidad del documento.
- III. **Dirección General:** Dirección General de Administración del Poder Judicial del Estado de Chihuahua.
- IV. **Estructura Administrativa Bravos:** Estructura Administrativa del Poder Judicial del Estado en el Distrito Judicial Bravos.
- V. **Gastos sin comprobante fiscal:** Erogaciones realizadas durante el desarrollo de la Comisión respecto de las cuales no se expide CFDI, y que pueden acreditarse mediante notas de venta, tickets u otros documentos equivalentes, cuando por las condiciones del lugar de su emisión, no sea posible obtener dicho comprobante, o

bien, cuando se trate de conceptos que no sean susceptibles de facturación.

- VI. **Herramientas electrónicas:** Sistemas, plataformas o aplicaciones digitales autorizadas por el Poder Judicial del Estado de Chihuahua, para la gestión, captura, envío, control y seguimiento de las solicitudes, autorizaciones y comprobaciones relacionadas con viáticos y pasajes.
- VII. **Hospedaje:** Alojamiento para la persona comisionada cuando sea necesario que pernocte en el lugar de destino de la comisión.
- VIII. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Chihuahua.
- IX. **Lugar de adscripción:** Localidad en la que se encuentra ubicado el centro de trabajo al que pertenece el personal y donde desarrolla de manera ordinaria sus funciones, conforme a su adscripción oficial.
- X. **Pasajes:** Recursos económicos que se destinan para cubrir el costo del transporte, gasolina y peaje de la persona comisionada, al lugar de destino de la comisión y su retorno.
- XI. **Periodo de comisión:** Lapso comprendido entre la fecha de inicio y la fecha de conclusión de la comisión autorizada, durante el cual la persona comisionada, realiza las actividades o funciones encomendadas fuera de su lugar de adscripción.
- XII. **Persona comisionada:** La persona servidora pública, designada para realizar una comisión fuera de su lugar de adscripción.
- XIII. **Persona titular:** Persona servidora pública que encabeza, dirige y tiene la responsabilidad administrativa y operativa de un órgano o área del Poder Judicial y que se encuentra facultada para ordenar, autorizar y justificar las comisiones, así como para firmar las solicitudes, informes y documentos derivados del trámite de viáticos y pasajes del personal a su cargo.



- XIV. **Poder Judicial:** Poder Judicial del Estado de Chihuahua.
- XV. **Recursos:** Medios económicos destinados para cubrir los gastos de viáticos y de pasajes ministrados a la persona comisionada, para que cumpla con el desarrollo de las funciones encomendadas, de acuerdo con el presupuesto autorizado.
- XVI. **Remanentes:** Recursos económicos otorgados por concepto de viáticos, que no fueron utilizados durante el desarrollo de la comisión.
- XVII. **Saldo deudor:** Cantidad pendiente de reintegro o comprobación, por parte de la persona comisionada, derivada de recursos ministrados por concepto de viáticos y pasajes, que no fueron comprobados conforme a la normatividad vigente.
- XVIII. **Tabulador de viáticos:** Instrumento aprobado por el Pleno del Órgano de Administración Judicial, que establece los montos máximos autorizados por día, para cubrir los gastos de hospedaje, alimentación, transporte y recorridos internos diferenciados, por zona geográfica, localidad o país.
- XIX. **Tarifa:** Monto diario autorizado en el Tabulador de Viáticos, para cubrir los gastos de la persona comisionada, según la zona geográfica correspondiente.
- XX. **Vehículo oficial:** Vehículo propiedad del Poder Judicial, destinado al cumplimiento de funciones oficiales.
- XXI. **Viáticos:** Recursos económicos que se otorgan a la persona comisionada, para cubrir gastos de hospedaje y alimentación para el cumplimiento de la comisión.

Artículo 4. La interpretación de los presentes lineamientos, así como la resolución de los casos no previstos en ellos, corresponden al Pleno del Órgano de Administración Judicial.

Artículo 5. Los formatos a que se refiere este instrumento, enlistados en el Anexo Único, son de uso obligatorio y forman parte integral de los presentes Lineamientos. Su diseño y actualización serán aprobados por la Dirección de Programación y Presupuesto y difundidos para su conocimiento general.

Artículo 6. El ejercicio de viáticos y pasajes, se regirá por los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y disciplina financiera.

Artículo 7. El tabulador de viáticos, es de observancia obligatoria y deberá actualizarse anualmente, por el Pleno del Órgano de Administración Judicial, con base en las condiciones económicas y la normativa aplicable.

CAPÍTULO II

FACULTADES Y ATRIBUCIONES

Artículo 8. La Dirección General de conformidad con lo previsto por el artículo 66, fracciones IV y IX de la Ley Orgánica, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Establecer los procedimientos y mecanismos de control interno, necesarios para el desarrollo de las comisiones, así como para el otorgamiento y comprobación de los viáticos y pasajes.
- II. Facilitar a las personas servidoras públicas del Poder Judicial, los formatos y las herramientas informáticas, para las solicitudes y comprobaciones de viáticos y pasajes.
- III. Instruir a la Dirección de Recursos Humanos, para que aplique los descuentos vía nómina, de las cantidades adeudadas por las personas comisionadas, que no presentaron su comprobación debidamente requisitada, en el plazo establecido en estos



lineamientos y dar cuenta de los mismos, al Órgano de Administración Judicial, mediante copia simple del oficio que contiene la instrucción a la Dirección de Recursos Humanos.

- IV. Autorizar con su firma en el formato correspondiente, las comisiones que:
- a) Se realicen en días inhábiles.
 - b) Excedan de siete días naturales continuos.
 - c) Se soliciten prórroga para la misma comisión.

Artículo 9. Para el cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 69 y 70, fracciones I, III, VIII y XI de la Ley Orgánica, corresponde a la Dirección de Programación y Presupuesto y a la Estructura Administrativa Bravos, lo siguiente:

- I. Establecer los horarios de recepción de los trámites de solicitud de viáticos, pasajes y sus comprobaciones.
- II. Una vez autorizada la solicitud de viáticos, efectuar la transferencia por los conceptos de viáticos y pasajes por medio de transferencia electrónica, a favor de la persona comisionada, a más tardar un día previo hábil al inicio de la comisión. En caso de que la solicitud no se presente en tiempo y forma, no se garantizará la realización de la transferencia en dicho plazo.
- III. Realizar la aplicación contable del gasto efectuado y la comprobación.
- IV. Revisar y validar la documentación comprobatoria, en un plazo no mayor a catorce días hábiles, a partir de su recepción.
- V. Emitir el "*Volante de Devolución*", mediante el cual se informa a la persona comisionada, que alguno de los documentos presentados para la comprobación del ejercicio de los viáticos es improcedente, contiene errores o requiere su corrección, y se le otorga un plazo de tres días hábiles para su subsanación o reintegro.

- VI. Cumplir con las obligaciones de transparencia, mediante la publicación de la información relativa a los trámites de viáticos y pasajes, en los términos y plazos previstos en la normatividad aplicable.
- VII. Difundir los presentes Lineamientos, en las áreas que integran el Poder Judicial, con apoyo del Departamento de Comunicación Institucional.

Artículo 10. La Dirección de Programación y Presupuesto o la Estructura Administrativa Bravos, deberán otorgar y tramitar los viáticos y pasajes, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, a lo previsto en los presentes Lineamientos y a las tarifas autorizadas en el tabulador correspondiente.

La Dirección de Programación y Presupuesto, ejercerá estas atribuciones en todos los distritos judiciales del Estado, con excepción del Distrito Judicial Bravos y Galeana.

Por su parte, la Estructura Administrativa Bravos, ejercerá dichas atribuciones respecto del personal adscrito a su distrito y al Distrito Judicial Galeana, como unidad equivalente de trámite y comprobación, bajo la coordinación de la Dirección General.

Artículo 11. Las personas titulares de las áreas, deberán observar lo siguiente, respecto de las autorizaciones de solicitudes y la comprobación de viáticos y pasajes del personal a su cargo:

- I. Administrar y controlar el ejercicio del presupuesto de viáticos asignado a su área, asegurando su uso racional y su apego al techo presupuestal autorizado.



- II. Asegurarse que únicamente acudan a la comisión las personas necesarias para su desarrollo.
- III. Dar seguimiento para que las personas que presentaron formatos de solicitud de viáticos y pasajes, con la leyenda "Firmará a su regreso", acudan a realizar la firma correspondiente, ante la Dirección de Programación y Presupuesto o la Estructura Administrativa del Distrito Judicial Bravos, según corresponda, una vez que regresen a su área de adscripción.
- IV. Cuando se autorice solicitudes de personas servidoras públicas, adscritas a distritos judiciales distintos a Morelos y Bravos y éstas se presenten en copia, gestionar la entrega de la documentación con firmas originales, ante la Dirección de Programación y Presupuesto o la Estructura Administrativa Bravos, según corresponda.
- V. Cuando se autorice solicitudes de viáticos y pasajes a personas comisionadas, cuyo esquema de contratación sea distinto al de base previsto en el artículo 25 de la Ley Orgánica, incluidos interinatos, contratos por honorarios, honorarios asimilados a salarios o cualquier otra modalidad diversa, dar seguimiento para que la persona comisionada, realice la comprobación correspondiente antes de que finalice su periodo de labores en el área.

CAPÍTULO III

SOLICITUD DE VIÁTICOS Y PASAJES.

Artículo 12. La autorización de las solicitudes de viáticos y pasajes corresponderá, como regla general, a la persona titular del área de adscripción de la persona comisionada.

Únicamente, en los casos que se describen a continuación, se estará a lo siguiente:

- I. La persona titular de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia, autorizará sus propias solicitudes, así como las de las personas Magistradas del Tribunal Superior de Justicia, y de los titulares de la Secretaría General del Tribunal Superior de Justicia, de la Dirección General Jurídica, del Instituto de Justicia Alternativa y Atención Temprana, del Instituto de Servicios Previos al Juicio y de la Coordinación de la Presidencia.
- II. Las personas Magistradas del Tribunal de Disciplina Judicial, autorizarán sus propias solicitudes, y las de las personas servidoras públicas adscritas a su sala.
- III. La persona titular de la Presidencia del Tribunal de Disciplina Judicial, autorizará sus propias solicitudes, las de las demás personas servidoras públicas adscritas al Tribunal de Disciplina Judicial que no estén asignadas a una sala en particular, así como las de las personas titulares de la Secretaría Ejecutiva, de la Unidad de Evaluación de Desempeño Judicial, de la Unidad de Investigación de Responsabilidades Administrativas, de la Unidad Administrativa y Gestión y de la Contraloría.
- IV. Las personas que integren el Pleno del Órgano de Administración Judicial, autorizarán sus propias solicitudes, y las de las personas servidoras públicas adscritas a la Comisión que presidan.
- V. La persona titular de la Presidencia del Órgano de Administración Judicial, autorizará las solicitudes de la Secretaría Ejecutiva del Órgano de Administración Judicial y de las demás personas servidoras públicas adscritas al Órgano de Administración Judicial, que no estén asignadas a una Comisión en particular.

- VI. La persona titular de la Comisión de Administración, autorizará las solicitudes de las personas titulares de la Dirección General de Administración, del Instituto de Formación y Actualización Judicial, del Instituto de Defensoría Pública, del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia, de la Unidad de Peritos Judiciales, de la Dirección de Archivos, del Centro de Personas Traductoras e Intérpretes, del Instituto de Estudios Psicológicos y Socioeconómicos, de las Direcciones de Gestión Judicial, de Proyectos e Innovación, de Derechos Humanos e Igualdad de Género y de la Unidad de Transparencia.
- VII. Las personas titulares de las Direcciones de Gestión Judicial, según la materia que corresponda, autorizarán las solicitudes de las personas juzgadoras de primera instancia.

Artículo 13. Se podrá delegar la atribución para autorizar solicitudes de viáticos y pasajes, a una o más personas servidoras públicas adscritas a su área, quienes asumirán las mismas responsabilidades que la persona delegante.

Para tal efecto, la persona titular, deberá remitir oficio, dirigido a la Dirección General, con copia a la Dirección de Programación y Presupuesto y en su caso, a la Estructura Administrativa del Distrito Judicial Bravos, en el que se informe el nombre y el puesto de las personas a quienes se delegue dicha atribución.

Artículo 14. En los casos en que una persona servidora pública sea comisionada en términos de la Ley Orgánica, para desempeñar funciones específicas por un área distinta a su lugar de adscripción, los recursos por concepto de viáticos y pasajes serán ejercidos con cargo al presupuesto del área quien solicita la comisión con base en este lineamiento.

La solicitud de viáticos y pasajes, en este supuesto, deberá ser autorizada por la persona titular del área, conforme a las reglas de jerarquía previstas en el artículo 12 de los presentes Lineamientos.

Artículo 15. La Dirección de Programación y Presupuesto o la Estructura Administrativa Bravos, otorgarán los viáticos y pasajes, siempre y cuando las comisiones cumplan con los siguientes requisitos:

- I. Contar con la autorización de la solicitud de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 12.
- II. Requerir de un traslado a una localidad ubicada a una distancia mayor a los cincuenta kilómetros del lugar de adscripción de la persona comisionada.
- III. Presentarse en los formatos proporcionados por la Dirección General y en cumplimiento a los requisitos descritos en el presente instrumento.

Artículo 16. Los viáticos para comisiones, se otorgarán por un periodo máximo de siete días naturales continuos. Dicho periodo podrá prorrogarse, para lo cual, la persona comisionada deberá cumplir con los siguientes requisitos, tanto para la solicitud como para la comprobación:

- I. Elaborar la solicitud de prórroga durante el periodo de la comisión y remitir a la Dirección de Programación y Presupuesto o a la Estructura Administrativa Bravos, según corresponda, debidamente firmada por la persona titular del área. En caso de que la persona titular también se encuentre en comisión, la solicitud deberá presentarse junto con el correo electrónico institucional de dicha persona titular autorizada.
- II. En el apartado de observaciones deben exponerse los motivos de la solicitud de la prórroga.



- III. Incluir en la parte inferior, la siguiente leyenda: "*firmará a su regreso*". Una vez que regrese, deberá presentarse a firmar, en la Dirección de Programación y Presupuesto o en la Estructura Administrativa Bravos, según corresponda. En la siguiente ocasión, en que la misma persona servidora pública solicite viáticos, si la solicitud no ha sido firmada conforme a lo señalado en el párrafo anterior, el personal de la Dirección de Programación y Presupuesto o de la Estructura Administrativa Bravos, no podrá otorgarle viáticos, independientemente de que se haya presentado la comprobación.
- IV. Comprobar de manera independiente a la comprobación principal, los viáticos otorgados por concepto de prórroga.

Artículo 17. Los pasajes y viáticos se otorgarán únicamente para comisiones que se realicen en días hábiles. Cuando la comisión deba desarrollarse en días inhábiles, o cuando los traslados deban efectuarse en dichos días para el cumplimiento de la comisión, se deberá contar, además, con autorización de la persona titular de la Dirección General, mediante su firma en el formato.

La autorización correspondiente, deberá quedar asentada en el oficio de comisión, en el documento que para tal efecto se emita.

Artículo 18. Cuando la solicitud de viáticos corresponda a una persona comisionada, cuyo esquema de contratación sea distinto al de base previsto en el artículo 25 de la Ley Orgánica, incluyendo interinatos, contratos por honorarios, honorarios asimilados a salarios o cualquier otra modalidad diversa, dicha solicitud debe señalar expresamente tal situación en el cuadro de observaciones.

Artículo 19. La solicitud de viáticos se realizará de manera personal por la persona comisionada y deberá seguir las siguientes directrices:

- I. Emplear los formatos y las herramientas electrónicas proporcionadas para tal fin por la Dirección General.
- II. Contar con la firma de autorización de la persona titular del área a la que se encuentre adscrita, de conformidad con lo dispuesto con el artículo 12.
- III. Contar con la firma de la persona comisionada, de acuerdo al formato requerido.

En caso de que, por causa justificada, al momento de realizar la solicitud, la persona servidora pública comisionada no se encuentre en su centro de trabajo, la solicitud deberá incluir en la parte inferior, la siguiente leyenda: "firmará a su regreso". Una vez que regrese, deberá presentarse en la Dirección de Programación y Presupuesto o en la Estructura Administrativa Bravos, a fin de firmarla.

En la siguiente ocasión en que la misma persona servidora pública solicite viáticos, si la solicitud no ha sido firmada conforme a lo señalado en el párrafo anterior, el personal de la Dirección de Programación y Presupuesto o de la Estructura Administrativa Bravos, no podrá otorgarle viáticos, independientemente de que se haya presentado la comprobación.

- IV. Presentar la solicitud con al menos dos días hábiles de anticipación, a la fecha de inicio de la comisión.

En aquellas comisiones no previstas con el tiempo mínimo requerido para su solicitud y que requieran ser atendidas de manera urgente, se podrá realizar la solicitud un día hábil anterior a la fecha de inicio de la comisión,

o el mismo día, en cuyo caso, la Dirección de Programación y Presupuesto o la Estructura Administrativa Bravos, realizará la transferencia de viáticos y pasajes al día siguiente.

Artículo 20. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, la persona comisionada, deberá observar los siguientes criterios al momento de presentar la solicitud de viáticos y pasajes:

- I. Cuando en una misma comisión participen de dos a cuatro personas comisionadas, la solicitud de recursos para cubrir gastos de traslado, recorridos internos o servicios de taxi o transporte mediante plataformas digitales dentro de la zona urbana del destino, deberá ser presentada por una sola de ellas.
- II. En la solicitud de viáticos, los alimentos correspondientes al día de inicio y al día de conclusión de la comisión, se calcularán conforme a los siguientes criterios:
 - a) Salida después de las 9:00 horas y regreso antes de las 15:00 horas: no aplica tarifa de alimentos.
 - b) Salida antes de las 9:00 horas y regreso antes de las 15:00 horas: 40% de la tarifa de alimentos.
 - c) Salida después de las 9:00 horas y regreso después de las 15:00 horas: 60% de la tarifa de alimentos.
 - d) Salida antes de las 9:00 horas y regreso después de las 15:00 horas: 100% de la tarifa de alimentos.
- III. Cuando en un mismo día, coincida la estancia en dos o más localidades o países, se aplicará la tarifa correspondiente a la localidad o país en el que se realice el hospedaje.
- IV. Cuando por necesidades de la comisión, se requiera viajar a diversas poblaciones o a distintas entidades federativas, las cuotas de los viáticos se asignarán de acuerdo con las zonas donde éstas se ubiquen, considerando los días de estancia en cada una y de

acuerdo a la tarifa correspondiente a la localidad en donde se pernocte.

- V. Cuando se requiera algún otro tipo de transporte, no considerado en los tabuladores, deberá justificarse y documentarse con una anticipación mínima de cuatro días hábiles, con el propósito de obtener la autorización de la Dirección General.
- VI. Es requisito para la procedencia de cualquier nueva solicitud de viáticos o pasajes que, además de cumplir con todos los requisitos de la solicitud establecidos en el presente Capítulo, la persona comisionada haya cumplido previamente con la obligación de comprobación y, en su caso, de reintegro de remanentes, respecto de la totalidad de los recursos ministrados para comisiones anteriores. La omisión o el incumplimiento de la comprobación en el plazo establecido, generará la improcedencia de nuevas solicitudes hasta en tanto no se subsane el saldo deudor o la falta de documentación.

Artículo 21. El uso de vehículo particular procederá cuando no exista vehículo oficial disponible, o cuando la persona comisionada, bajo su responsabilidad, opte por utilizarlo para el cumplimiento de la comisión. En estos casos, la tarifa por kilómetro será la establecida en el tabulador correspondiente.

En este supuesto, únicamente se otorgará el monto establecido en el tabulador, para el cálculo de combustible de un vehículo de cuatro cilindros. Asimismo, en la solicitud deberán considerarse los importes relativos al pago de las casetas.

En caso de ser necesario, la persona comisionada podrá solicitar el importe relativo a recorridos internos.

Artículo 22. Cuando se utilice vehículo oficial para el cumplimiento de una comisión, el cálculo del combustible se realizará considerando el cilindraje del vehículo, conforme a lo establecido en el tabulador correspondiente.

Artículo 23. No será susceptible de comprobación ni de reembolso toda variación en distancia, respecto de la ruta previamente autorizada o del itinerario para el cumplimiento de la comisión, que no esté motivada por caso fortuito, fuerza mayor, o una necesidad estrictamente inherente a las funciones encomendadas y que sea debidamente justificada y documentada, ante la Dirección de Programación y Presupuesto o en la Estructura Administrativa Bravos.

Artículo 24. La autorización, gestión y adquisición de boletos de transporte aéreo del personal del Poder Judicial, estará a cargo de la Comisión de Administración del Órgano de Administración, salvo en los siguientes casos:

- I. La Presidencia del Tribunal Superior de Justicia, será la responsable respecto de los boletos correspondientes a su titular, así como de las personas servidoras públicas adscritas a dicha área.
- II. La Unidad Administrativa y de Gestión del Tribunal de Disciplina Judicial, será la responsable de los boletos de las personas servidoras públicas adscritas a dicho Tribunal.

La adquisición de dichos boletos, deberá realizarse privilegiando las tarifas más económicas y con la anticipación necesaria para optimizar el gasto, debiendo justificarse la necesidad de utilizar este medio de transporte.

Artículo 25. En el caso de comisiones que requieran transporte aéreo, se atenderá a lo siguiente:

- I. Corresponde a la Comisión de Administración del Órgano de Administración, a la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia o a la Unidad Administrativa y de Gestión del Tribunal de Disciplina Judicial, según corresponda, lo siguiente:
- A. Designar la agencia de viajes a través de la cual deben adquirirse los boletos de avión, siempre que los beneficios ofrecidos por las aerolíneas se encuentren vigentes, actualizados y se cumplan los requisitos establecidos en el artículo 20 del presente instrumento.
 - B. Realizar la adquisición de los boletos de avión y su modificación o cancelación en caso de ser requerido, así como las aclaraciones y trámites necesarios.
 - C. Autorizar únicamente la adquisición de boletos de clase turista. Queda prohibida la adquisición de boletos de primera clase, salvo que no exista disponibilidad en el vuelo en clase económica y que la comisión sea inamovible, o bien, que la persona comisionada, cubra con recursos propios, la diferencia en el precio del boleto de avión al momento de ascender a la clase ejecutiva o similar.
 - D. Autorizar cambios de fechas de salida y regreso, en los vuelos de las personas comisionadas, siempre y cuando se encuentren justificados.
 - E. Autorizar cargos adicionales o el importe total del boleto, cuando la cancelación obedezca a motivos de trabajo y se encuentre plenamente justificada.
- II. Corresponde a la persona titular de la persona comisionada o a la persona facultada, para autorizar conforme al artículo 12 de estos Lineamientos:
- A. Solicitar a la Comisión de Administración del Órgano de Administración, a la Presidencia del Tribunal Superior de

Justicia o a la Unidad Administrativa y de Gestión del Tribunal de Disciplina Judicial, según corresponda, la adquisición de boletos de transporte aéreo, incluyendo la justificación de la necesidad del vuelo. Dicha solicitud, deberá presentarse entre uno y ocho días naturales previos a la fecha de salida, salvo en los casos debidamente justificados de comisión urgente.

- B. Solicitar, mediante escrito debidamente justificado, la cancelación del boleto de transporte aéreo ante la Comisión de Administración, a la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia o a la Unidad Administrativa y de Gestión del Tribunal de Disciplina Judicial según corresponda, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica y a lo resuelto por el Órgano de Administración Judicial. En caso de no realizarse dicha cancelación, la persona comisionada deberá reintegrar a la cuenta del Poder Judicial, los importes generados por este concepto.

III. Corresponde a la persona comisionada:

- A. Verificar el tipo de equipaje incluido en el boleto de avión o, en su caso, solicitar la inclusión del equipaje adicional que resulte necesario conforme a la duración de la comisión. En caso de no verificar esta situación oportunamente, no procederá el reembolso de los cargos generados por excedente de equipaje.

Artículo 26. Para efectos de los presentes lineamientos, quedan estrictamente prohibidas las siguientes conductas:

- I. Trasladar en vehículos oficiales a personas ajenas al Poder Judicial, excepto cuando se trate de ponentes, docentes o personal que participe directamente en las actividades derivadas de la comisión y ello se encuentre debidamente justificado.

- II. Solicitar y autorizar viáticos para personas ajenas al Poder Judicial.
- III. Solicitar y otorgar boletos de avión a la persona comisionada, cuando tengan por objeto el disfrute de periodos vacacionales, licencias, cortesías o cualquier beneficio personal.
- IV. Comisionar a personas servidoras públicas que se encuentren inactivas, con licencia o incapacitadas.
- V. Utilizar los recursos ministrados por concepto de viáticos, para cubrir gastos de terceras personas o para actividades ajenas al cumplimiento de la comisión.
- VI. Utilizar los montos otorgados por concepto de viáticos, para cubrir rubros distintos a los autorizados; en consecuencia, no podrán compensarse ni transferirse entre sí los conceptos de hospedaje, alimentación y pasajes. El incumplimiento de esta disposición, será considerado uso indebido de recursos y dará lugar a las responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hace referencia el artículo 40 de estos Lineamientos.
- VII. Incluir en las comprobaciones de viáticos las siguientes erogaciones:
 - a) Gastos de personas ajenas al Poder Judicial.
 - b) Bebidas alcohólicas, cigarrillos, artículos de uso personal o medicamentos.
 - c) Adquisición de refacciones o materiales de construcción.
 - d) Dulces o refrigerios que no correspondan al consumo personal de la persona comisionada durante la comisión.
 - e) Gastos por reparación o desponchado de vehículos.
- VIII. Incluir en las comprobaciones CFDI, que no cumplan con los requisitos descritos en el presente instrumento o sin efectos fiscales.

CAPÍTULO IV

COMPROBACIÓN Y REMANENTES DE VIÁTICOS Y PASAJES.

Artículo 27. La comprobación de los recursos ministrados por concepto de viáticos y pasajes, deberá realizarse por la persona comisionada, dentro de los siete días hábiles siguientes a la terminación de la comisión, ante la Dirección de Programación y Presupuesto o la Estructura Administrativa Bravos, según corresponda, mediante la presentación de la siguiente documentación:

- I. Formato de comprobación de viáticos y pasajes.
- II. Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, que cumplan con los requisitos fiscales aplicables.
- III. Informe de actividades y desarrollo del detalle de la comisión.
- IV. Formato de gastos sin comprobante fiscal, en su caso.
- V. Relación detallada de los documentos que comprueben los gastos devengados.
- VI. El depósito del recurso remanente.
- VII. Los demás documentos que, en su caso, requiera la Dirección de Programación y Presupuesto y la Estructura Administrativa Bravos.

Los documentos deben estar debidamente firmados por la persona comisionada y por la persona titular del área que ordenó la comisión.

El formato de informe de actividades y desarrollo del detalle de la comisión, y los CFDI serán publicados por parte de la Dirección de Programación y Presupuesto o por la Estructura Administrativa Bravos, según corresponda, en cumplimiento a las obligaciones de transparencia.

Artículo 28. El procedimiento de comprobación de viáticos, atenderá a las siguientes directrices:

- I. La comprobación es un trámite personal que debe realizarse por la persona comisionada, utilizando los formatos y las herramientas electrónicas proporcionadas para tal propósito por la Dirección

General. La documentación comprobatoria original de los gastos, deberá haber sido emitida en el lugar de destino o en los lugares contemplados en el itinerario de la comisión, en una localidad ubicada a una distancia mayor a los cincuenta kilómetros del lugar de adscripción de la persona comisionada, y corresponder al período autorizado para su realización, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 28 de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

- II. Durante la comisión, la persona comisionada, deberá destinar los recursos ministrados, solo a los conceptos autorizados de alimentación y hospedaje respectivamente, siempre que dichos gastos se encuentren debidamente comprobados. Cuando no se generen gastos de hospedaje, únicamente podrán comprobarse gastos por concepto de alimentos, correspondientes a la duración de la comisión.
- III. Los viáticos son personales, por lo tanto, no se podrán remitir CFDI compartidos o comprobantes expedidos a nombre de terceros, en las comprobaciones de varias personas comisionadas.

Artículo 29. Para la validez de la comprobación de viáticos y pasajes, se observarán las formalidades y requisitos fiscales siguientes:

- I. Los CFDI deberán corresponder al periodo autorizado para la comisión. Cuando la fecha de expedición no coincida con dicho periodo, deberán adjuntarse los comprobantes de pago, las notas de consumo o estados de cuenta que acrediten la fecha en que se realizó la erogación.
- II. Todos los CFDI y comprobantes que amparan el ejercicio de los recursos ministrados por concepto de viáticos, deberán contar con la verificación de su autenticidad, a través del servicio de validación

de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet del Servicio de Administración Tributaria:

<https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx>. o la que en su momento se señale.

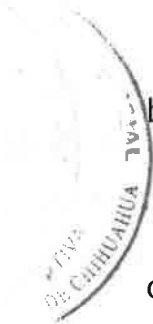
III. La documentación comprobatoria, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en la legislación federal aplicable, particularmente en el Código Fiscal de la Federación, respecto a los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, incluyendo, entre otros, los siguientes:

- a) La clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida y el régimen fiscal en que tribute conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- b) El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria, si no se observa en el documento, deberá presentar el archivo XML.
- c) El lugar y fecha de expedición.
- d) La clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
- e) La descripción del bien o servicio, así como la cantidad y unidad de medida correspondientes.
- f) Se deberá verificar que los CFDI contengan los datos fiscales correctos:

Denominación: Tribunal Superior de Justicia del Estado de Chihuahua.

RFC: TSJ500617RF6.

Dirección: Ocampo #119, C.P 31000, colonia Chihuahua Centro.



Régimen Fiscal: 603, Personas Morales con Fines no Lucrativos.


g) Los comprobantes de pago y CFDI, incluidas las notas de consumo, deberán presentarse en tamaño carta, o adheridos con lápiz adhesivo, en hojas tamaño carta sin ser recicladas, a efecto de garantizar su adecuada conservación y legibilidad.

- IV. No se aceptará documentación comprobatoria que contenga datos incorrectos, tachaduras, enmendaduras en las cantidades o alteraciones de cualquier tipo. En este caso, la persona comisionada deberá reintegrar los recursos correspondientes a la cuenta bancaria del Poder Judicial.
- V. Únicamente se aceptarán comprobantes del lugar de la comisión o aquellos que se justifiquen en el itinerario y que hayan sido emitidos en una localidad ubicada a una distancia mayor a los cincuenta kilómetros del lugar de adscripción de la persona comisionada.

Artículo 30. Además de los requisitos contemplados en el artículo 27, la comprobación de los gastos erogados por pasajes, así como del uso de vehículos, se sujetará a lo siguiente:

- I. En el caso de pasajes terrestres, deberán presentarse, el boleto o boletos de autobús, utilizados para trasladarse al lugar de la comisión y su regreso.
- II. En caso de utilizar vehículo particular, se presentarán los comprobantes de casetas de peaje y del consumo de combustible. Los CFDI de combustible podrán ser de un día anterior al inicio de la comisión, siempre que sean del lugar de adscripción, así como de la fecha de llegada, cuando se requiera entregar el vehículo con el porcentaje de combustible con el que fue recibido.

- III. En el caso de servicios de transporte local, como taxis o plataformas digitales, en situaciones extraordinarias debidamente justificadas, se podrán presentar notas o capturas de pantalla de la plataforma digital, siempre que se incluyan en los documentos comprobatorios los datos del traslado y estos correspondan con la comisión autorizada.
- IV. La comprobación de los gastos erogados por pasajes locales, nacionales e internacionales debe corresponder con el período de la comisión autorizada y cumplir con los requisitos fiscales necesarios que expidan las empresas de servicios de transporte.



Artículo 31. Cuando la comisión se realice en localidades donde existan dificultades para obtener CFDI, la persona comisionada podrá acreditar los gastos realizados mediante notas de consumo u otros comprobantes alternativos, siempre que se ajusten a lo dispuesto en los presentes Lineamientos.

Artículo 32. Para efectos de lo dispuesto en el artículo 27, fracción III de los presentes Lineamientos, el informe de actividades de la comisión, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Contener todos los campos del formato debidamente llenados.
- II. Estar firmado por la persona comisionada y por la persona titular del área que ordenó la comisión.
- III. Contar con el sello oficial del área correspondiente.
- IV. Describir detalladamente las actividades realizadas durante el periodo de la comisión y, en su caso, las eventualidades presentadas.
- V. Cuando se hubieren utilizado recursos por recorridos internos, deberán especificarse los lugares visitados y su relación con las actividades encomendadas.

- VI. En caso de que la comisión no se lleve a cabo, la persona comisionada deberá señalar el motivo e incluir el comprobante del reembolso de los recursos correspondientes a la cuenta del Poder Judicial.


Artículo 33. En caso de que se presenten CFDI duplicados para la comprobación de viáticos o pasajes por distintas personas comisionadas, se estará al siguiente orden de preferencia para otorgar validez:

- I. Tendrá prioridad la persona comisionada que, además del CFDI, exhiba el ticket de consumo o nota de venta original ligado al comprobante fiscal, siempre y cuando dicho documento cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 29 de los presentes Lineamientos para su admisión y corresponda al periodo y lugar de la comisión.
- II. En ausencia del requisito señalado en la fracción anterior, la Dirección de Programación y Presupuesto o la Estructura Administrativa Bravos, otorgarán validez únicamente al CFDI que haya sido registrado y presentado en primer término de forma debidamente requisitada. La comprobación posterior con el mismo CFDI o sin el comprobante primario correspondiente será considerada como improcedente y generará la obligación de la persona comisionada de reintegrar los recursos en los términos previstos por el presente Lineamiento.

Artículo 34. El monto anual de gastos sin comprobante fiscal que presente la persona comisionada, no puede ser superior a \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.). El excedente de esta cantidad se acumulará a los ingresos gravables en términos de lo dispuesto en el Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

Para la comprobación de estos gastos deberá adjuntarse el formato denominado "Formato de gastos sin comprobante fiscal", en el cual la persona comisionada deberá registrar los gastos realizados sin CFDI, indicando la fecha, el concepto y el importe correspondiente. Asimismo, deberán anexarse en hojas tamaño carta, sin ser reciclada, los tickets o notas de venta que acrediten la erogación realizada y que no sea susceptible de facturación, pegados con lápiz adhesivo.

Las propinas únicamente serán admisibles hasta por un importe máximo equivalente al quince por ciento del monto amparado en el comprobante de consumo correspondiente.



Artículo 35. En caso de cancelación de la comisión, la persona comisionada deberá reintegrar a la cuenta bancaria del Poder Judicial los recursos no devengados por concepto de viáticos y pasajes, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que se determine dicha cancelación o modificación, en la siguiente cuenta bancaria:


BANCO	BBVA
NOMBRE	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
CUENTA	0451073176
CLABE INTERBANCARIA	012150004510731761

En el comprobante del depósito presentado, se deberá visualizar la cuenta clabe o cuenta del Poder Judicial y el nombre de la persona comisionada que lo deposita, no podrá aceptarse por parte de la Dirección de Programación y Presupuesto o la Estructura Administrativa Bravos, si no cumple con este requisito.

En este supuesto, no será necesaria la presentación del formato de comprobación de viáticos; bastará con el informe de actividades de la comisión, en el cual se deberá señalar el motivo de la cancelación o modificación y anexar el comprobante del reembolso correspondiente.

Artículo 36. Una vez realizada la comprobación de la comisión, aún existan remanentes de los recursos ministrados por concepto de viáticos y pasajes, los mismos deberán ser reintegrados por la persona comisionada a la cuenta bancaria del Poder Judicial del Estado, en un plazo máximo de siete días hábiles siendo los datos de la misma, los siguientes:

BANCO	BBVA
NOMBRE	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
CUENTA	0451073176
CLABE INTERBANCARIA	012150004510731761

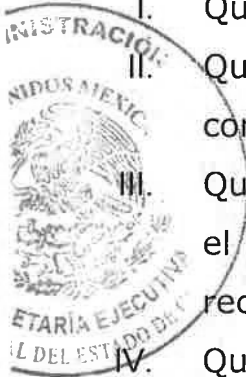


Para efectos de comprobación de dichos remanentes, deberá remitirse a la Dirección de Programación y Presupuesto o la Estructura Administrativa Bravos el comprobante de depósito o transferencia bancaria correspondiente.

En el comprobante del depósito presentado, se deberá visualizar la cuenta clabe o cuenta del Poder Judicial y el nombre de la persona comisionada que lo deposita, no podrá aceptarse por parte de la Dirección de Programación y Presupuesto o la Estructura Administrativa Bravos, si no cumple con este requisito.

La Dirección de Programación y Presupuesto o a la Estructura Administrativa Bravos, según sea el caso, verificarán que el recurso se encuentre efectivamente reflejado en la cuenta bancaria del Poder Judicial. En caso de que no se acredite su recepción, deberán informar a la persona comisionada para que realice nuevamente el reembolso correspondiente.

Artículo 37. El Órgano de Administración Judicial podrá autorizar el reembolso de gastos erogados por la persona comisionada con sus propios recursos, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- 
- I. Que exista justificación derivada de caso fortuito o fuerza mayor.
 - II. Que se cuente con la autorización de la persona titular del área correspondiente.
 - III. Que los gastos se encuentren debidamente comprobados mediante el CFDI correspondiente y no se haya ministrado previamente recurso alguno por concepto de viáticos para cubrir dichos gastos.
 - IV. Que se encuentren dentro del tabulador correspondiente.

Artículo 38. Para la solicitud de reembolso de recursos, la persona comisionada debe observar lo siguiente:

- I. Cuando en el desarrollo de la comisión se realicen gastos que excedan de las cantidades establecidas en los tabuladores autorizados, la Dirección de Programación y Presupuesto o a la Estructura Administrativa Bravos, no podrán cubrir esa diferencia.
- II. Cuando el reembolso derive de circunstancias especiales debidamente justificadas, deberá solicitarse autorización por escrito ante la Comisión de Administración, a efecto de que el Órgano de Administración Judicial determine su procedencia e instruya, en su

caso a la Dirección de Programación y Presupuesto o a la Estructura Administrativa Bravos para realizar el pago correspondiente.

III. En caso de que la persona comisionada haya realizado un reintegro mayor al que correspondía, podrá solicitar la devolución mediante oficio dirigido a la Dirección de Programación y Presupuesto o a la Estructura Administrativa Bravos, adjuntando el comprobante del depósito o transferencia en el que se advierta el excedente e indicando los siguientes datos para el reembolso, en caso de proceder:

- a) Nombre.
- b) CLABE interbancaria.
- c) Institución financiera o bancaria.
- d) Importe solicitado.

La solicitud deberá presentarse dentro del mismo ejercicio fiscal en el que se haya realizado el reintegro excedente.



CAPÍTULO V

PROCEDIMIENTO Y SANCIONES POR ADEUDO DE VIÁTICOS.


Artículo 39. La Dirección de Programación y Presupuesto o la Estructura Administrativa Bravos, según corresponda, deberán remitir de manera bimestral a la Dirección General el listado de las personas comisionadas que no hayan realizado la comprobación de los recursos ministrados o el reintegro correspondiente a la cuenta bancaria institucional del Poder Judicial.

Con base en dicho listado, la Dirección General instruirá a la Dirección de Recursos Humanos la aplicación del descuento vía nómina de conformidad con lo establecido en el pagaré suscrito por la persona comisionada al

momento de presentar el formato de solicitud de viáticos. El descuento deberá realizarse en el periodo de pago inmediato posterior a la recepción de la instrucción correspondiente, de acuerdo al calendario elaborado por la Dirección de Recursos Humanos.

La Dirección de Recursos Humanos realizará el descuento en una sola exhibición; no obstante, en casos debidamente justificados podrá determinar que se realice en parcialidades.

Respecto de las personas comisionadas que cuenten con adeudos generados con anterioridad a la emisión de los presentes Lineamientos, la Dirección de Programación y Presupuesto deberá de remitir el listado correspondiente a la Dirección General para que ésta lo remita al Órgano de Administración Judicial para que resuelva lo conducente.



Artículo 40. El incumplimiento de las obligaciones de comprobación y reintegro de los recursos, así como el desvío o uso indebido de los mismos, dará lugar a las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan, sin perjuicio de la obligación de reintegrar los recursos correspondientes.

La Unidad de Investigación de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Disciplina Judicial será el órgano competente para conocer, investigar y, en su caso, iniciar los procedimientos sancionadores correspondientes, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley Orgánica.

TRANSITORIOS.

ARTÍCULO PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO. Los presentes Lineamientos, deberán de publicarse en la página oficial del Poder Judicial, para su conocimiento y difusión.

ARTÍCULO TERCERO. El Órgano de Administración Judicial deberá revisar y, en su caso, actualizar el Tabulador de Viáticos en un plazo no mayor a 90 días naturales, contados a partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos.

ARTÍCULO CUARTO. Se abrogan los Lineamientos para la Solicitud, Autorización, Otorgamiento y Comprobación de Viáticos y Pasajes del Poder Judicial del Estado de Chihuahua, publicados en el Periódico Oficial del Estado el 23 de mayo de 2023.



ANEXO ÚNICO

FORMATOS	OBJETIVO
Aceptación de descuento vía nómina y/o compensación para los casos de adeudos de ejercicios anteriores	Es el documento mediante el cual la persona comisionada autoriza expresamente que cualquier adeudo derivado de la falta de comprobación de viáticos de ejercicios anteriores sea cubierto mediante descuentos aplicados a su nómina y/o compensación.
Comprobación de viáticos y pasajes	Documento mediante el cual la persona comisionada acredita, de manera detallada y verificable, el uso adecuado de los recursos otorgados por concepto de viáticos y pasajes.
Formato de gastos sin comprobante fiscal	Documento mediante el cual la persona comisionada detalla las erogaciones realizadas durante la comisión que no cuentan con CFDI. Este formato debe incluir la fecha, el concepto y el importe de cada gasto, así como adjuntar las notas o tickets correspondientes cuando existan. Su presentación es obligatoria para la comprobación de gastos no facturables, de acuerdo con los límites y requisitos establecidos en los presentes lineamientos.
Informe de actividades y desarrollo del detalle de la comisión	<p>Es el documento mediante el cual la persona comisionada describe de manera clara, verificable y detallada las acciones realizadas durante el periodo autorizado de la comisión. Este informe forma parte indispensable del trámite de comprobación de viáticos y debe presentarse sin excepción, en virtud de que la Dirección de Programación y Presupuesto y la Estructura Administrativa Bravos, deben publicarlo en cumplimiento de las obligaciones de transparencia.</p> <p>Este formato también debe presentarse cuando se hace el reintegro total de los recursos ministrados.</p>
Solicitud de viáticos y pasajes	Se establecen los datos de la persona comisionada, área a la que pertenece, el objeto de la comisión, las funciones a realizar, el periodo de la comisión y el destino en donde se llevará a cabo la misma, la autorización de la persona titular del área y las tarifas autorizadas.



	<p>En este formato también se incluye el pagaré para asegurar el ejercicio responsable de los recursos ministrados.</p> <p>Ésta debe realizarse a través de los sistemas y formatos establecidos para tal efecto.</p>
Volante de devolución	<p>Documento emitido por la Dirección de Programación y Presupuesto o la Estructura Administrativa Bravos, mediante el cual se informa a la persona comisionada que alguno de los documentos presentados es improcedente, contiene errores o requiere corrección. El volante detalla los documentos sujetos a devolución y las acciones que deben realizarse para subsanar la observación, así como el plazo establecido para entregar la documentación corregida o, en su caso, reintegrar los recursos correspondientes.</p> <p>Este formato es aplicable para cualquier incumplimiento en los trámites relacionados a este instrumento.</p>



SON COPIA FIEL Y CORRECTAS DE SU ORIGINAL QUE SE TUVIERON A LA VISTA, LAS QUE DEBIDAMENTE COTEJADAS Y SELLADAS SE COMPULSAN EN DIECIOCHO FOJAS ÚTILES, SE AUTORIZA Y FIRMA EN LA CIUDAD DE CHIHUAHUA, CHIHUAHUA, A VEINTIDÓS DE ABRIL DE DOS MIL VEINTISÉIS. CONSTE. -----



**LICENCIADO SAÚL EDUARDO RODRÍGUEZ CAMACHO,
SECRETARIO EJECUTIVO DEL ORGANO DE ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.**



SIN TEXTO