



**TRIJAEV**  
Tribunal de Justicia Administrativa  
del Estado de Veracruz

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**SUBDIRECCIÓN DE  
RECURSOS FINANCIEROS.**

[www.trijaev.gob.mx](http://www.trijaev.gob.mx)

TRIJAEV





**ÍNDICE**

|  |    |
|--|----|
| PRESENTACIÓN.  | 3  |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA.   | 5  |
| OBJETIVO.  | 6  |
| MARCO JURÍDICO.  | 7  |
| SIMBOLOGÍA.  | 8  |
| DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS:   |    |
| • AUTORIZACIÓN DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES.  | 11 |
| • DEPÓSITOS JUDICIALES.  | 16 |
| • PAGO DE IMPUESTOS FEDERALES Y ESTATALES.   | 22 |
| • COBRO DE COPIAS SIMPLES, CERTIFICADAS Y CREDENCIALES INSTITUCIONALES.                          | 28 |
| • EMISIÓN DE PAGOS.  | 33 |
| • RECEPCIÓN DE TRÁMITES PARA SOLICITUD, REPOSICIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE. | 42 |
| • COBRO DE OTROS INGRESOS DE GESTIÓN.  | 47 |
| CONCLUSIÓN.  | 51 |

## PRESENTACIÓN

El propósito del presente manual es contribuir en el ejercicio eficiente de las funciones y atribuciones conferidas a la Subdirección de Recursos Financieros del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz, enmarcadas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como en la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz, el Reglamento Interno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz y demás relativos aplicables.

Este manual describe de manera clara y precisa la metodología de los procedimientos administrativos, especificando las actividades que se deberán de realizar en función de las atribuciones asignadas, del mismo modo que, establece los objetivos a cumplir y define las responsabilidades administrativas del personal de la Subdirección de Recursos Financieros.

Este documento es de observancia obligatoria para el personal de la Subdirección de Recursos Financieros del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz y está diseñado como una fuente de consulta y orientación para las y los servidores públicos del Tribunal.

El manual de procedimientos de la Subdirección de Recursos Financieros contribuye a la optimización del desempeño eficiente y eficaz de las áreas administrativas que integran la Subdirección, al delimitar las autoridades,

responsabilidades, y procedimientos administrativos asignados a los puestos establecidos en la estructura orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz aprobados por el Pleno de este Tribunal.

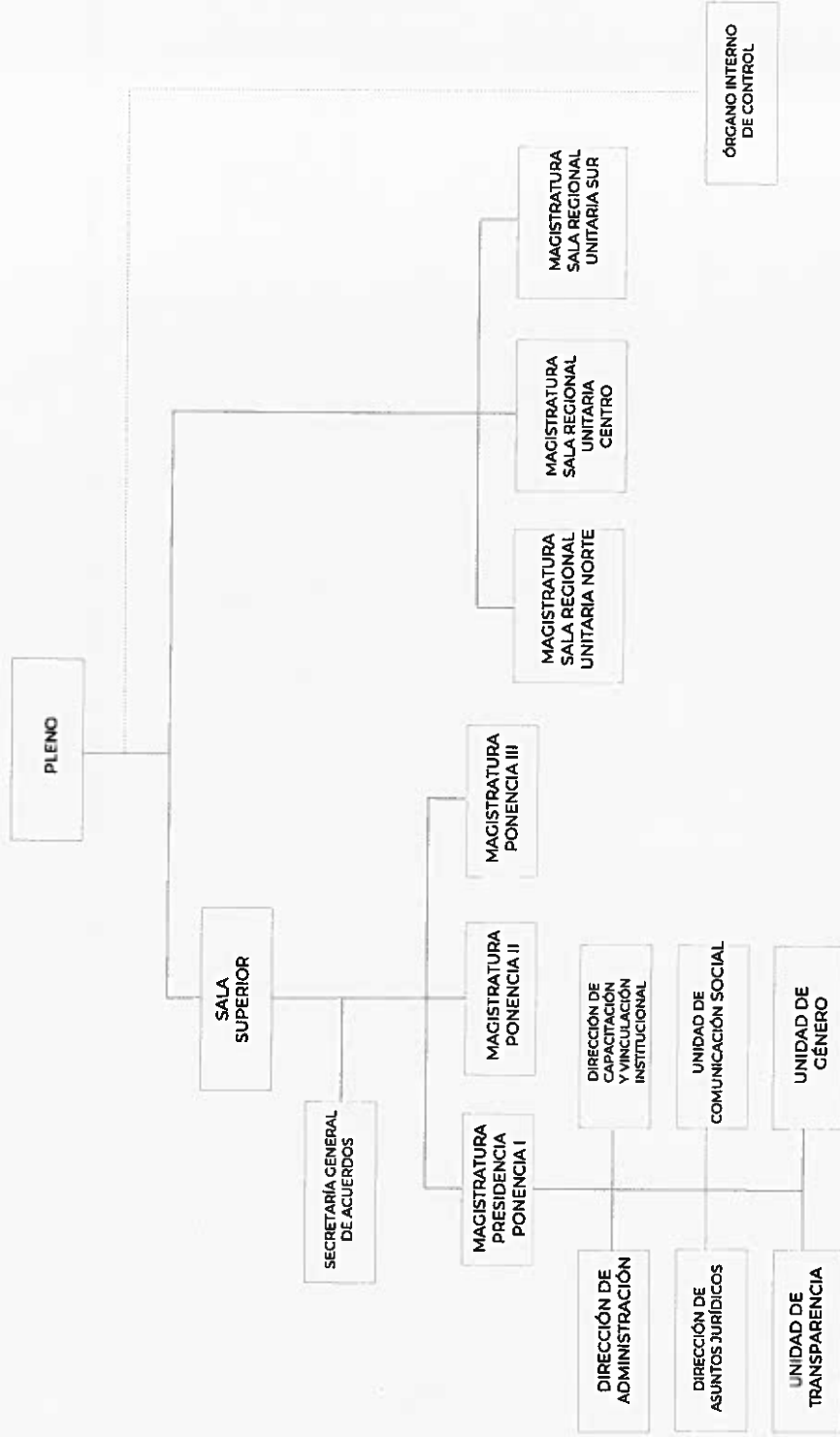
En este sentido, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz busca cumplir con su mandato y proyectarse como un Tribunal que sustenta su actuar en su credibilidad y excelente reputación por lo que ha asumido el compromiso de que este Manual debe ser revisado al menos una vez año y actualizarlo considerando los cambios establecidos en el Manual General de Organización, las modificaciones internas de la Subdirección de Recursos Financieros o las disposiciones jurídicas que requieran una actualización en el marco jurídico aplicable.



**TRIAJEV**  
Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

# SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## ESTRUCTURA ORGÁNICA





### OBJETIVO

El objetivo del manual de procedimientos de la Subdirección de Recursos Financieros del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz es proporcionar a las personas servidoras públicas del Tribunal una guía clara y detallada sobre los procedimientos administrativos que se realizan dentro de la Subdirección.

En cumplimiento a lo dispuesto en su Reglamento Interior, emite el presente Manual de Procedimientos, el cual establece los procesos que realiza la Subdirección de Recursos Financieros, siendo un instrumento administrativo de apoyo para identificar cómo se realizan las actividades que dan cumplimiento a las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz, así como en su Reglamento Interior.

La estructura del contenido del Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Financieros, contiene los siguientes apartados:

**Estructura Orgánica**, que muestra la estructura orgánica autorizada por el Pleno del Tribunal.

**Simbología**, indica el nombre y significado de los símbolos utilizados en los diagramas de flujo de cada procedimiento.

**Descripción de procedimientos**, incluye el nombre, objetivo, normas, descripción narrativa y diagrama de flujo de las actividades que efectúa la Subdirección de Recursos Financieros.

**Firmas de autorización**, Se registra la firma de los directivos responsables de la elaboración, revisión y validación de los Manuales.



## MARCO JURÍDICO

### Constituciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Veracruz Libre y Soberano de Ignacio de la Llave.

### Leyes:

- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General del Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Seguro Social.
- Ley Orgánica de Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Veracruz.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

### Códigos:

- Código Fiscal de la Federación.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

### Reglamentos, lineamientos y manuales.

- Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
- Lineamientos para la Operación y Administración de los Recursos Financieros del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
- Manual de Viáticos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.

7 

### SIMBOLOGÍA

La simbología utilizada en el manual de procedimientos de la Subdirección de Recursos Financieros del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz tiene como propósito facilitar la interpretación y representación gráfica de los procesos descritos.

Cada símbolo tiene un significado específico y estandarizado, utilizado en la elaboración de flujogramas.

Estos elementos gráficos representan acciones o pasos distintos dentro de una secuencia, lo que ayuda a visualizar y comprender los procesos de manera lógica y ordenada.

Su objetivo principal es permitir la identificación clara y precisa de las actividades, responsabilidades, decisiones y resultados asociados a cada procedimiento.

A continuación, se describen los símbolos más comunes empleados en este Manual:



**Terminación**

Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo.



**Proceso**

Indica un determinado proceso y sus funciones y actividades.



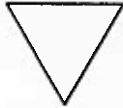
**Decisión y/o alternativa**

Indica que se debe tomar una decisión y que el flujo del proceso va a seguir cierta dirección según esta decisión.



**Documento**

Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento, los cuales pueden identificarse anotando en el interior del símbolo la clave o nombre correspondiente; así como el número de copias.



**Archivo definitivo**

Indica que se guarda un documento en forma permanente. Se usa generalmente combinado con el símbolo "Documento" y se le pueden agregar en su interior las siguientes instrucciones:

- A Alfabético
- N Numérico.
- C Cronológico.



**Archivo Provisional**

Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional. Se rige por las mismas condiciones del archivo permanente



**Conector**

Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.



**Conector de página**

Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.



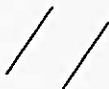
**Dirección de flujo o Líneas de unión**

Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas operaciones.



**Preparación o Conector de procedimiento**

Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar con el descrito.



**Transcurre el Plazo**

Representa una interrupción del proceso.



**Sistema Informático**

Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.



**Efectivo o Cheque**

Representa el efectivo o cheque que se reciba, genere o salga del procedimiento.



**Aclaración**

Se utiliza para hacer una aclaración correspondiente a una actividad



**Dirección de flujo de actividades simultáneas**  
Conecta los símbolos señalando el orden simultáneo de dos o más actividades que se desarrollan en diferente dirección de flujo.



**Objeto**  
Es la representación gráfica de un objeto tangible descrito dentro del procedimiento



**USB**  
Representa un archivo digital en memoria USB.



## PROCEDIMIENTO

- Nombre:** Autorización de movimientos presupuestales
- Objetivo:** Contar con disponibilidad presupuestal en las partidas correspondientes.
- Fundamento:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.  
Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.  
Código de procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz.  
Ley General de Responsabilidades Administrativas  
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.  
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de los Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.  
Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.  
Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.  
Lineamiento para la Operación y Administración de los Recursos Financieros del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
- Frecuencia:** Periódica

## NORMAS

1. La persona Titular de la Subdirección de Recursos Financieros, acuerda con la persona Titular de la Dirección de Administración los movimientos presupuestales a las partidas correspondientes precisando el mes de afectación al que corresponda y posteriormente realiza oficio para solicitar su autorización y requisita el Formato de Transferencias Presupuestales.
2. La Subdirección de Recursos Financieros realizará las afectaciones, ampliaciones, recalendarizaciones y transferencias de partidas presupuestales, ésta última de una partida no prioritaria a otra que sí lo sea.
3. La persona Titular de la Dirección de Administración y de la Presidencia autorizan las ampliaciones presupuestales al egreso provenientes de los ingresos por el cobro de las copias certificadas, copias simples, multas y demás ingresos de gestión a la(s) partidas que



considere prioritarias para el buen funcionamiento del Tribunal, a través del formato de Ampliación Presupuestal de Ingresos Excedentes.

4. Los ingresos de libre disposición por ingresos de gestión, serán destinados específicamente, para el pago de sentencias laborales definitivas emitidas por la autoridad competente, para inversión en bienes muebles e intangibles y hasta un cinco por ciento para sufragar el gasto corriente de operación.
5. La Dirección de Administración puede efectuar las transferencias presupuestales que considere necesarias, entre las partidas que componen el capítulo 1000 de Servicios Personales.
6. Las reasignaciones o transferencias presupuestales internas entre áreas de la misma partida presupuestal no modifican el presupuesto autorizado.
7. El presente procedimiento se encuentra vinculado a todos aquellos trámites de la Subdirección de Recursos Financieros que impliquen una erogación de recursos del tribunal.



| Área                                 | Actividad | Descripción  |
|--------------------------------------|-----------|--|
| Subdirección de Recursos Financieros | 1         | Conecta con el Procedimiento emisión de pagos.   |
|                                      | 2         | Analiza las partidas presupuestales que pueden ser objeto de movimiento presupuestal por ampliación, reducción o transferencia entre partidas.   |
|                                      | 2.1       | Acuerda con la Dirección de Administración el movimiento presupuestal a realizar.<br><br>¿El movimiento presupuestal fue autorizado?<br><br><u>En caso de no ser autorizado</u><br>Notifica al área solicitante de manera económica que el trámite no fue procedente.<br><br>Fin   |
|                                      | 3         | <u>En caso de ser autorizado</u><br>Realiza los movimientos presupuestales en el SIGMAVER en el módulo de Presupuestos/Movimientos de Egresos.   |
|                                      | 4         | Elabora al término de cada mes, oficio dirigido a la persona titular de la Dirección de Administración, anexando el formato de Transferencias Presupuestales, con las partidas previamente acordadas señalando las que se afectaron (alta y baja), y en su caso, solicitando informe la o las partidas para ampliación del egreso por la obtención de ingresos de gestión del mes que corresponda. Dichos documentos deberán contener la firma autógrafa de la persona titular de la Subdirección. |
| Dirección de Administración          | 5         | Recibe oficio y firma el formato de Transferencias Presupuestales<br><br>¿En el mes se obtuvieron ingresos de gestión?<br><br><u>En caso de que no</u><br>Continúa con la actividad número 7<br><br><u>En caso de que sí</u>   |
|                                      | 6         | Acuerda con Presidencia la partida presupuestal a la que se le realizará la ampliación y elabora el formato de Ampliación Presupuestal de Ingresos Excedentes.   |
|                                      | 7         | Recaba firma de la persona titular de la Presidencia en los formatos señalados en el punto que antecede.   |
|                                      | 8         | Elabora oficio de autorización y remite a la Subdirección de Recursos Financieros los formatos debidamente firmados.   |

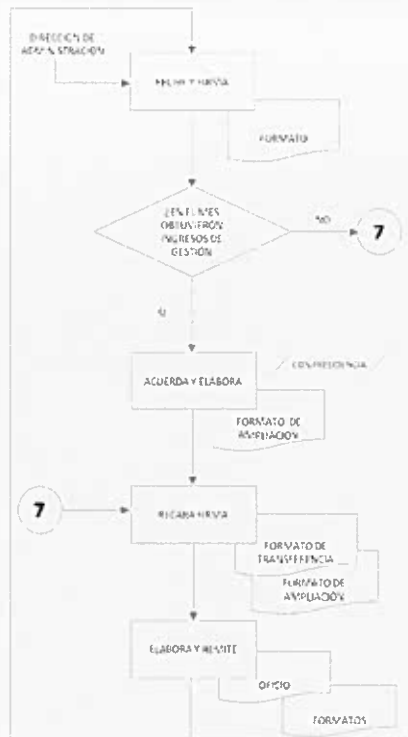
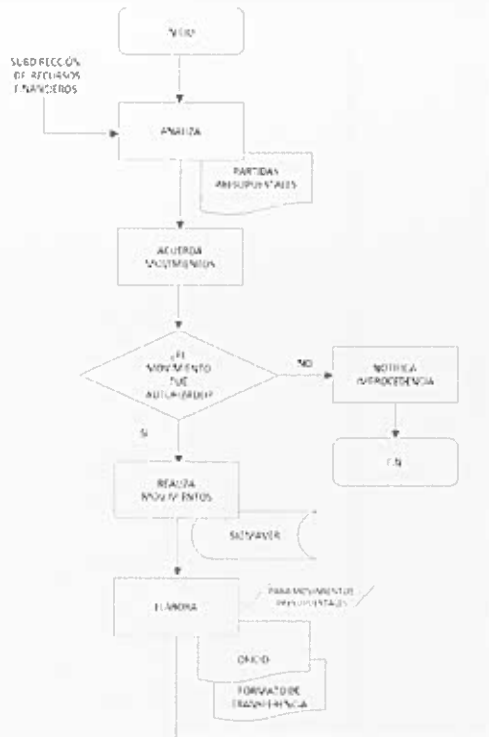


| <b>Área</b>                          | <b>Actividad</b> | <b>Descripción</b>   |
|--------------------------------------|------------------|--|
| Subdirección de Recursos Financieros | 9                | Realiza el registro de ampliación en el SIGMAVER en el módulo de Presupuestos/Movimientos de Egresos |
|                                      | 10               | Archiva la documentación soporte a la póliza correspondiente.<br><br>Fin del procedimiento.          |



**Diagrama**

**Autorización de movimientos presupuestales**



## PROCEDIMIENTO

**Nombre:** Depósitos Judiciales

**Objetivo:** Coadyuvar en el desahogo de los procesos jurisdiccionales del Tribunal.

**Fundamento:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Código de procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz.

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.

Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.

Lineamiento para la Operación y Administración de los Recursos Financieros del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.

**Frecuencia:** Periódica

## NORMAS

1. La Subdirección de Recursos Financieros a petición de las Magistraturas de las Salas o por conducto de sus Secretarios (as) de Acuerdo, solicitarán a la Dirección de Administración se le otorgue el número de referencia y datos bancarios para pago por concepto de depósitos de fianzas y garantías dentro de los procesos jurisdiccionales del Tribunal, la cual tendrá una vigencia de 7 días hábiles.
2. Una vez recibido de conformidad el pago en la cuenta bancaria del Tribunal, la Dirección de Administración lo informa a la Sala mediante oficio, anexando copia del comprobante bancario.
3. Si al término del plazo otorgado no se ha recibido el depósito correspondiente, la Dirección de Administración informará mediante oficio a la Sala solicitante para que, en su caso, proceda a efectuar una nueva solicitud.
4. Para reintegrar las sumas de las garantías o fianzas a los depositantes, así como a los particulares que tengan derecho a ellas, deberá mediar solicitud de devolución por parte de la Sala correspondiente, misma que deberá manifestar el número de expediente y/o número de oficio de solicitud con la que se depositó la garantía, importe y nombre completo de la persona beneficiaria, y en su caso, los datos bancarios para efectuar la transferencia electrónica de fondos.

5. Con la finalidad de no entorpecer los procedimientos jurisdiccionales, en algunos casos, la Dirección de Administración podrá informar de la referencia, la recepción de conformidad del depósito o la no recepción del mismo, por conducto de la Subdirección de Recursos Financieros.

| Área                                 | Actividad  | Descripción  |
|--------------------------------------|--|--|
| Dirección de Administración          | 1  | Recibe oficio de solicitud de las Salas correspondientes para asignación de una referencia bancaria, señalando el número de expediente que da origen al mismo y el monto respectivo.   |
|                                      | 2  | Turna a la Subdirección de Recursos Financieros para que, con base en la información proporcionada, genere la referencia bancaria para que se efectúe el depósito respectivo.  |
| Subdirección de Recursos Financieros | 3  | Recibe escrito y genera la referencia bancaria.  |
|                                      | 4  | Elabora oficio de contestación a la Sala correspondiente en el cual proporciona la referencia bancaria asignada, la cuenta bancaria beneficiaria, CLABE interbancaria o el número de convenio en su caso, nombre de la institución bancaria en la que deberá depositarse y fecha de vencimiento. |
|                                      | 5  | Recaba firma de la persona Titular de la Dirección de Administración y entrega el oficio a la Sala correspondiente. En el caso de las Salas Regionales, se podrá remitir dicho oficio por correo electrónico institucional.  |
|                                      |  | Pasa el tiempo   |
|                                      |  | ¿Recibió en la cuenta bancaria del tribunal el depósito respectivo?  |
|                                      |  | <u>En caso de no recibir el depósito</u>   |
|                                      | 5.1  | Elabora oficio mediante el cual se informa a la Sala correspondiente.  |
|                                      | 6  | Recaba firma y remite a la Sala correspondiente.   |
|                                      |  | Fin  |
|                                      | <u>En caso de recibir el depósito</u>  |  |
| 7                                    | Imprime comprobante bancario de depósito.  |  |
| 8                                    | Elabora oficio en el cual la Dirección de Administración informa a la Sala correspondiente la recepción de conformidad del depósito. |  |
| 9                                    | Recaba firma de la persona titular de la Dirección de Administración y remite el oficio a la Sala que corresponda.                   |  |



| Área  | Actividad | Descripción   |
|---|-----------|---|
| Dirección de Administración<br><br>Subdirección de Recursos Financieros | 10        | Registra en el sistema de contabilidad (SIGMAVER) en el módulo de Contabilidad/Registro Contable.   |
|   | 11        | Archiva la documentación soporte.<br><br>Pasa el tiempo   |
|   | 12        | Recibe solicitud para reintegrar a los depositantes, así como entregar a los particulares que tengan derecho a ellas, las sumas de las garantías o fianzas.   |
|   | 13        | Turna la solicitud a la Subdirección de Recursos Financieros para que valide y efectúe en su caso, el pago al beneficiario.<br><br>¿La solicitud fue efectuada por la sala o por el beneficiario?<br><br><u>Si la solicitud fue efectuada por el beneficiario</u> |
|   | 14.1      | Elabora oficio solicitando a la sala informe la procedencia de la solicitud de devolución y en su caso, proporcione los datos bancarios para el pago.   |
|   | 14.2      | Recaba firma en el oficio de la persona titular de la Dirección de Administración y lo entrega a la Sala<br><br>Pasa el tiempo<br><br>Continúa con la actividad número 15   |
|   | 15        | <u>Si es por la Sala</u><br>Recibe y valida que la información manifestada en la solicitud corresponda a los datos origen señalados en la actividad 1.<br><br>¿La información coincide?   |
|   | 16.1      | <u>En caso de que no coincida la información</u><br>Informa a la Dirección de Administración para que se solicite la verificación de los datos a la Sala correspondiente.<br><br>Pasa el tiempo   |
|   | 16.2      | Recibe la solicitud con los datos correctos.<br><br>Continúa con la actividad número 17   |
|   |           | <u>En caso de que sí</u><br>¿La solicitud contiene los datos bancarios para efectuar el pago?   |
|   |           | <u>En caso de que la solicitud no contenga los datos bancarios para efectuar el pago</u>  |

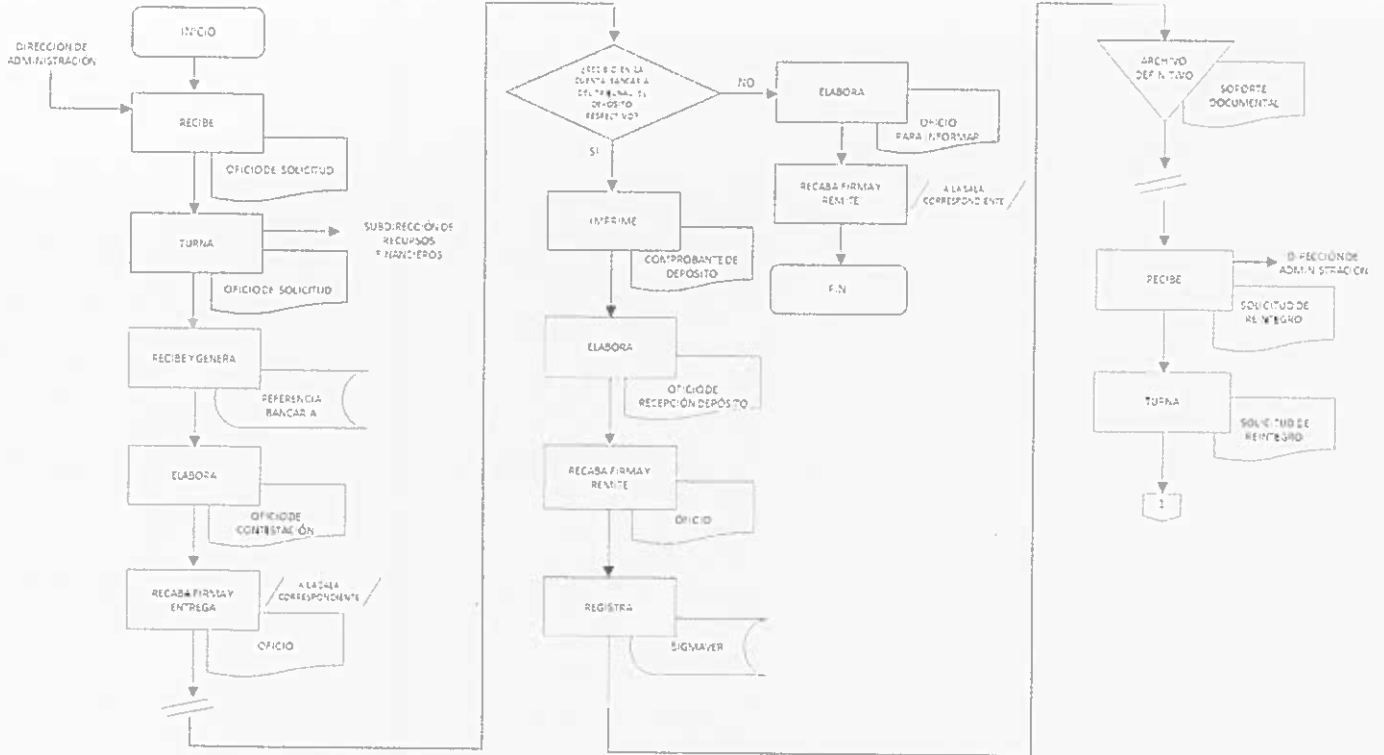


| Área | Actividad | Descripción   |
|------|-----------|---|
|      | 17        | Elabora oficio de solicitud a la sala para que por su conducto informe al beneficiario de la presentación de los datos bancarios para el pago ante la Dirección de Administración.  |
|      | 18        | Recaba firma de la persona titular de la Dirección de Administración y lo entrega en la sala<br><br>Pasa el tiempo  |
|      | 19        | Recibe oficio con los datos bancarios para el pago.<br><br>Continúa con la actividad número 20  |
|      | 20        | <u>En caso de que sí</u><br>Efectúa la transferencia bancaria al beneficiario.<br><br>¿La transferencia fue procesada por el banco?   |
|      | 20.1      | <u>En caso de que no se haya procesado la transferencia bancaria</u><br>Elabora oficio mediante el cual la Dirección de Administración informa a la sala que corresponda o al beneficiario para que se verifiquen los datos proporcionados y remita nueva cuenta bancaria o verifique el motivo del rechazo con el banco. |
|      | 20.2      | Recaba firma del oficio y lo entrega a la sala<br><br>Pasa el tiempo  |
|      | 20.3      | Recibe oficio con los datos bancarios correctos<br><br>Continúa con la actividad número 20  |
|      | 21        | <u>En caso de que si</u><br>Elabora oficio mediante el cual remite el comprobante respectivo a la Sala correspondiente, para los efectos que tenga lugar.   |
|      | 22        | Recaba firma de la persona Titular de la Dirección de Administración.   |
|      | 23        | Remite oficio con copia del comprobante respectivo a la Sala correspondiente.   |
|      | 24        | Registra en el sistema de contabilidad (SIGMAVER) en el módulo de Contabilidad/Registro Contable.   |
|      | 25        | Archiva cronológicamente la documentación soporte.<br><br>Fin del Procedimiento.  |



**Diagrama**

**Depósitos Judiciales**





### PROCEDIMIENTO

**Nombre:** Pago de impuestos federales y estatales.

**Objetivo:** Dar cumplimiento a la normatividad en materia fiscal para el pago de las obligaciones fiscales y laborales ante el SAT, SEFIPLAN e IMSS.

**Fundamento:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Código Fiscal de la Federación.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz.

Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Ley del Seguro Social.

Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.

Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.

Líneamiento para la Operación y Administración de los Recursos Financieros del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.

**Frecuencia:** Mensual y bimestral

### NORMAS

1. La persona titular de la Presidencia y de la Dirección de Administración tendrán bajo su resguardo y responsabilidad la e. firma (firma electrónica avanzada) del tribunal para la presentación de las declaraciones de impuestos que así lo requieran y para efectuar trámites ante el Servicio de Administración Tributaria.
2. La Subdirección de Recursos Financieros realiza la presentación y el entero de las declaraciones de retenciones del Impuesto Sobre la Renta (ISR) de sueldos y salarios conforme a los montos determinados por la Subdirección de Recursos Humanos en el documento "Relación de gastos y concentración de documentos para pago, reposición y/o afectación presupuestal". Con lo que respecta al pago de las cuotas obrero patronales al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) se efectuará conforme al formato "Pago de Cuotas Obrero Patronales, Aportaciones y Amortizaciones" que contiene la línea de captura para procesar el pago que, para ello, proporcione mediante oficio la Subdirección de Recursos Humanos.



3. La "Relación de gastos y concentración de documentos para pago, reposición y/o afectación presupuestal" debe detallar la retención de ISR por sueldos y salarios a enterar ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT), las retenciones de la cuota obrera de IMSS, la determinación del impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal e impuesto adicional para el fomento de la educación a enterar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN).
4. En el caso del pago de ISR por honorarios profesionales, régimen simplificado de confianza o arrendamiento de inmueble, la Subdirección de Recursos Financieros tomará los importes de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet efectivamente pagados en el mes que corresponda.
5. La Subdirección de Recursos Humanos remitirá a la Subdirección de Recursos Financieros, dentro del mes corriente, el oficio de provisión de la cuota patronal para registro en la contabilidad.

| Área                                 | Actividad | Descripción   |
|--------------------------------------|-----------|---|
| Subdirección de Recursos Financieros | 1         | Recibe de la Subdirección de Recursos Humanos la afectación de nómina a través del documento "Relación de gastos y concentración de documentos para pago, reposición y/o afectación presupuestal".  |
|                                      | 2         | Registra en el sistema de contabilidad (SIGMAVER) en el módulo de Egresos/Registro de nómina/Orden de pago/Pago/Transferencia, los importes reportados por la Subdirección de Recursos Humanos en el formato "Relación de gastos y concentración de documentos para pago, reposición y/o afectación presupuestal", con lo que respecta al impuesto estatal de nómina (SEFIPLAN) se registra en Egresos/Solicitud de Compra/Recepción. Para el caso de ISR retenido manifestados en el CFDI por prestación de servicios profesionales, arrendamiento de inmueble y régimen simplificado de confianza efectivamente pagado en el mes, se registra en los módulos Egresos/Solicitud de compra/Recepción/Orden de pago/Pago/Transferencia, según corresponda al momento contable del gasto. |
|                                      | 3         | Recibe oficio de provisión de las cuotas patronales (mensuales y bimestrales) del mes que corresponda, que enteran ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.  |
|                                      | 4         | Registra en el sistema de contabilidad (SIGMAVER) en el módulo de Egresos/Registro de nómina.<br><br>Pasa el tiempo<br><br>¿La presentación de la declaración es ante el SAT, SEFIPLAN o pago ante IMSS?<br><br>Presentación de la declaración ante el SAT  |



| Área | Actividad | Descripción  |
|------|-----------|--|
|      | 4.1       | Emite la balanza de comprobación del mes anterior para determinar los impuestos a enterar al Servicio de Administración Tributaria registrados en los pasivos de retenciones 2.1.1.7.01.01 ISR Retención Sueldos y Salarios, 2.1.1.7.01.03 ISR 10% sobre Honorarios, 2.1.1.7.01.04 ISR 10% sobre Arrendamiento y 2.1.1.7.01.15 ISR Régimen Simplificado de Confianza (RESICO).   |
|      | 4.2       | Realiza el prellenado de la declaración accediendo con contraseña en el portal del SAT en la opción de Declaraciones para empresas/Pagos de ISR, IVA, Retenciones por salarios y asimilados e IVA Nueva plataforma/ingresa al servicio, seleccionando el ejercicio, periodicidad, periodo, tipo de declaración, marcando en obligaciones a declarar la casilla de ISR retenciones por salarios y alimentando al aplicativo con el monto a pagar.   |
|      | 4.3       | Informa a la persona titular de la Dirección de Administración para que le proporcione temporalmente el dispositivo USB que contiene la e.firma del tribunal, o en su caso, para que éste acceda directamente a la página del SAT para que firme la declaración.   |
|      | 4.4       | Firma electrónicamente con la e.firma la declaración de ISR retenciones por salarios.  |
|      | 4.5       | Descarga e imprime el acuse de recibo de la declaración provisional o definitiva de impuestos federales de la declaración presentada.<br><br>Continúa con la actividad número 5<br><br>¿Tiene retenciones de ISR RESICO, ISR sobre honorarios o ISR sobre arrendamiento que deba enterarse?<br><br><u>En caso de que no</u><br>Continúa con la actividad número 7<br><br><u>En caso de que sí</u>  |
|      | 5         | Realiza la presentación accediendo con contraseña en el portal del SAT en la opción de Declaraciones para empresas/Provisionales y definitivas/Pagos de ISR, IVA, IEPS y otras retenciones plataforma anterior/ingresar al servicio, seleccionando la presentación de otras obligaciones, el ejercicio, periodicidad, periodo, tipo de declaración, marcando en otras obligaciones factibles a declarar la casilla de ISR retenciones por servicios profesionales/Régimen Simplificado de Confianza y/o ISR por pagos por cuenta de terceros o retenciones por arrendamiento de inmuebles, alimentando al aplicativo con el monto a pagar. |
|      | 6         | Descarga e imprime el acuse de recibo de la declaración provisional o definitiva de impuestos federales de la declaración presentada.<br><br>Conecta con el procedimiento de Emisión de pago.  |



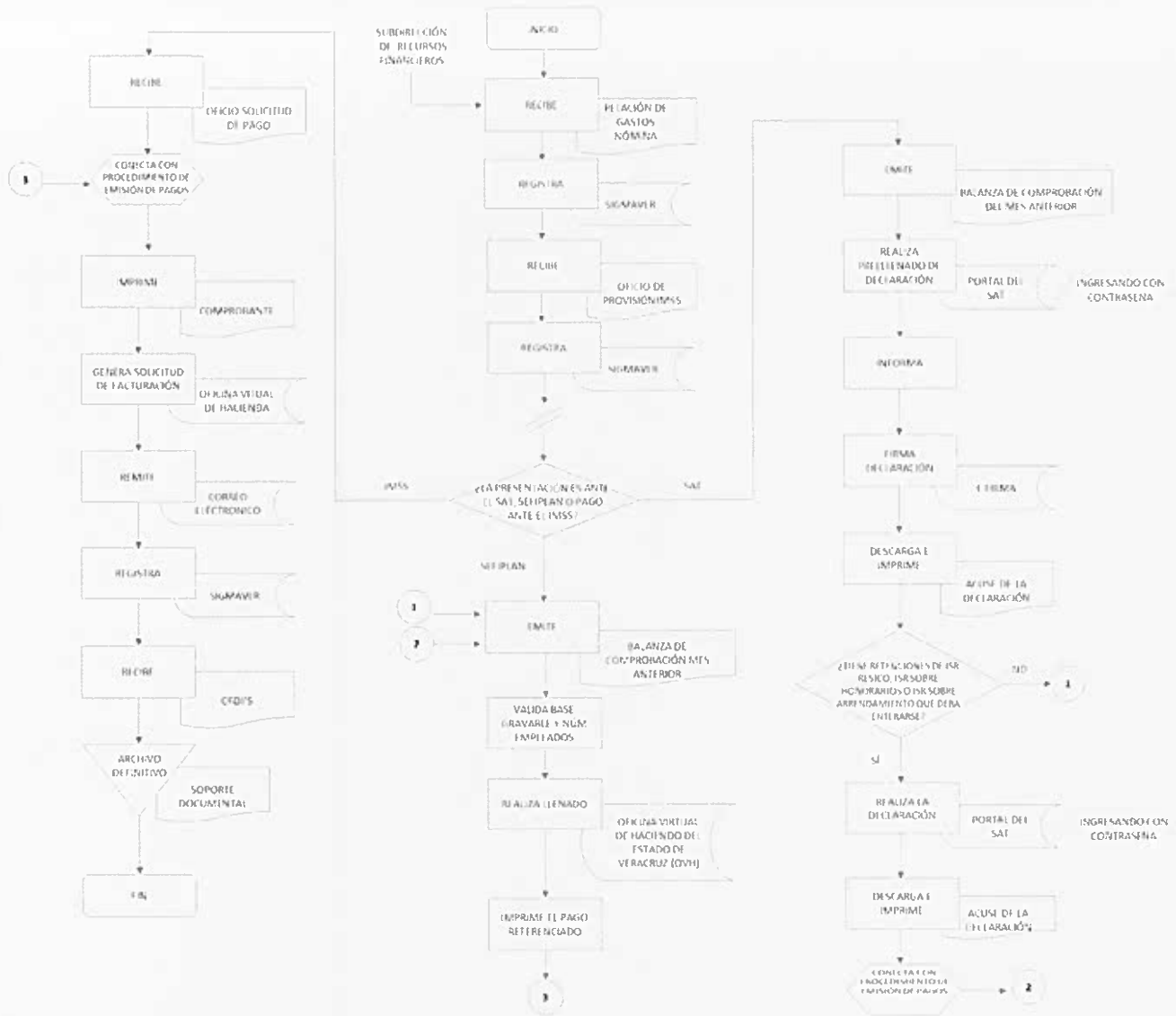
| Área | Actividad | Descripción  |
|------|-----------|--|
|      | 7         | <u>Presentación de la declaración ante SEFIPLAN</u><br>Emite la balanza de comprobación del mes anterior para conocer el monto a enterar registrado en el pasivo 2.1.1.2.02 Servicios Generales por Pagar a Corto Plazo, de acuerdo a la integración de saldos respectiva.   |
|      | 8         | Valida la base gravable y número de empleados consignados en las afectaciones de nómina enunciados en el paso número 1.  |
|      | 9         | Accede con usuario y contraseña al portal de la Oficina Virtual de Hacienda del Estado de Veracruz (OVH) seleccionando en la opción de Impuesto erogaciones/ISN el mes a enterar, realizando el llenado de la base gravable y número de empleados.   |
|      | 10        | Imprime la forma de ingreso para pago referenciado de la declaración presentada.<br><br>Conecta con el procedimiento de Emisión de pago.   |
|      | 11        | <u>Pago ante IMSS</u><br>Recibe de la Subdirección de Recursos Humanos el oficio de solicitud para pago acompañado del Formato para Pago de Cuotas Obrero Patronales, Aportaciones y Amortizaciones, el cual consigna la línea de captura SIPARE.<br><br>Conecta con el procedimiento de Emisión de pago.  |
|      | 12        | Imprime los comprobantes bancarios de los pagos de impuestos ante el SAT y SEFIPLAN, así como el de cuotas obrero-patronales ante el IMSS.   |
|      | 13        | Genera solicitud de facturación en la Oficina Virtual de Hacienda del Estado, de pago de impuestos ante SEFIPLAN.  |
|      | 14        | Remite a la Subdirección de Recursos Humanos vía correo electrónico institucional, los acuses y comprobantes bancarios de pago de la declaración de ISR de sueldos y salarios, entero del impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal e impuesto adicional para el fomento de la educación, así como los pagos de la cuotas obrero-patronales del IMSS.  |
|      | 15        | Registra los pagos en el sistema de contabilidad (SIGMAVER) de los impuestos enterados ante el SAT a través del módulo de Egresos/Pago directo/Orden de pago/Pago/Transferencia, los impuestos ante SEFIPLAN se continua el proceso después de la recepción generando la orden de pago/Pago/Transferencia (registro del mes anterior o del periodo actual si se paga en el mismo mes), el pago de cuota obrera IMSS en el módulo de Egresos/Pagos directos/Orden de Pago/Pago/Transferencia y la |



| Área | Actividad | Descripción  |
|------|-----------|--|
|      |           | cuota patronal se continua el proceso después del registro de nómina (mes y/o bimestre anterior)generando la Orden de pago/Pago/Transferencia. |
|      | 16        | Recibe los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet de SEFIPLAN e IMSS.  |
|      | 17        | Archiva cronológicamente la documentación soporte.   |
|      |           | Fin de procedimiento   |



**Diagrama Pago de impuestos federales y estatales**



## PROCEDIMIENTO

**Nombre:** Cobro de copias simples, certificadas y credenciales institucionales.

**Objetivo:** Efectuar el cobro y registro de los ingresos por concepto de copias simples, certificadas y credenciales institucionales.

**Fundamento:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.  
Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.  
Código de procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz.  
Ley General de Responsabilidades Administrativas  
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.  
Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.  
Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.  
Lineamiento para la Operación y Administración de los Recursos Financieros del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.

**Frecuencia:** Periódica

## NORMAS

1. La Subdirección de Recursos Financieros es responsable de elaborar la boleta de pago por concepto de copias simples, certificadas o credenciales institucionales, previa solicitud del área correspondiente, para el caso de copias simples y certificadas, el cobro se realiza de conformidad con el valor actualizado de la UMA de cada ejercicio fiscal, en razón del 0.02 y 0.2651 por hoja respectivamente, atendiendo la normatividad interna y/o congruencia con el Código de Derechos para el Estado de Veracruz. En el caso de las credenciales institucionales con base a lo establecido en los Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos.
2. Para el pago de credenciales institucionales, la solicitud de cobro la debe remitir la Subdirección de Recursos Humanos a petición del interesado, tratándose de solicitudes de cobro de copias la solicitud será mediante el formato "Solicitud de cobro de copias" expedido por la Sala correspondiente o mediante oficio, en ambos casos señalando el tipo de copias ya sea simples o certificadas.
3. El formato "Solicitud de cobro de copias" expedido por las salas del tribunal debe indicar el número de expediente, el tipo de copia (simple o certificada), la cantidad de hojas a cobrar, así como contener la firma autógrafa de la persona titular de la Secretaria de Acuerdos y



Magistratura y contener el sello de la sala correspondiente, en caso de que se requiera que este se entregue en formato digital, debe además señalar el correo electrónico a la que se remitirá la boleta. Si la boleta de cobro hace referencia a copias del anverso/reverso o a doble cara, el cobro se efectuará al valor de una hoja.

4. La solicitud de cobro de credenciales institucionales expedido por la Subdirección de Recursos Humanos deberá indicar el nombre del trabajador, área de adscripción, así como contener la firma de la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos.
5. La boleta de pago por concepto de credenciales institucionales, así como de copias simples y/o certificadas, emitidas por la Subdirección de Recursos Financieros, tendrán una vigencia de tres días hábiles.
6. Transcurrido el plazo otorgado, la Subdirección de Recursos Financieros informará al área tramitante del Tribunal, la recepción o no del pago. En este último caso, podrá otorgarse otra referencia siempre que se presente una nueva solicitud.

| Área                                 | Actividad | Descripción  |
|--------------------------------------|-----------|--|
| Subdirección de Recursos Financieros | 1         | <p>Recibe del interesado, de la sala tramitante, de la Subdirección de Recursos Humanos, de la Unidad de Transparencia o del Órgano Interno de Control, la solicitud de cobro de copias o credencial.</p> <p>¿La solicitud de cobro es por concepto de copias simples y/o certificadas o por concepto de credenciales institucionales?</p> <p><u>Si la solicitud es por concepto de cobro de copias simples y/o certificadas</u></p>                           |
|                                      | 1.1       | <p>Revisa que la solicitud de cobro contenga el tipo, cantidad de copias solicitadas, y en su caso agregar correo electrónico al que se le remitirá la boleta, así como, la firma y sello de la sala correspondiente. En el caso del Órgano Interno de Control y la Unidad de Transparencia, se realizará oficio general.</p> <p>Continúa con la actividad número 3</p> <p><u>Si la solicitud es por concepto de cobro de credenciales institucionales</u></p> |
|                                      | 1.2       | <p>Revisa que la solicitud de cobro contenga el nombre del trabajador, su área de adscripción, así como la firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos.</p> <p>¿La solicitud de cobro contiene los datos necesarios para elaborar la referencia?</p> <p><u>En caso de no contener los datos necesarios</u></p>  |
|                                      | 2         | <p>Se devuelve al interesado o a la Subdirección de Recursos Humanos para que se complemente la solicitud o en su caso emita una nueva.</p>  |

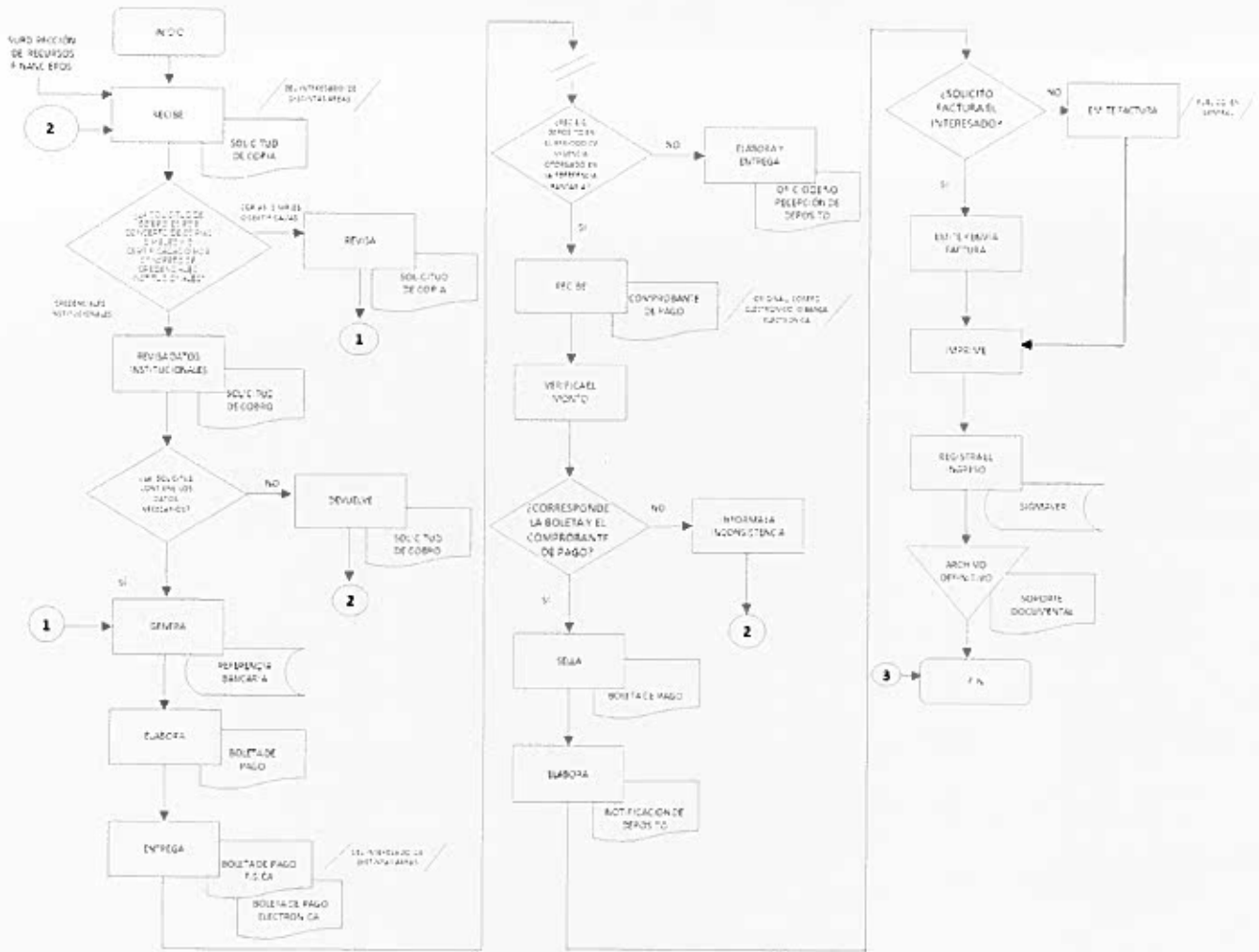
| Área | Actividad | Descripción  |
|------|-----------|--|
|      |           | Continúa con la actividad número 1   |
|      | 3         | <u>En caso de que si contenga los datos necesarios</u><br>Genera el número de referencia, para elaborar la boleta de pago.   |
|      | 4         | Elabora la boleta de pago.   |
|      | 5         | Entrega un tanto de la boleta al interesado ya sea física o electrónicamente, a la Subdirección de Recursos Humanos, a la Unidad de Transparencia o al Órgano Interno de Control según sea el caso, para el pago correspondiente en la Institución Bancaria.<br><br>Pasa el tiempo.  |
|      |           | ¿Recibió depósito en el periodo de vigencia otorgado en la referencia bancaria?  |
|      | 5.1       | <u>En caso de que no</u><br>Elabora y entrega oficio informando a la Sala Correspondiente la no recepción del depósito para su conocimiento.<br><br>Fin  |
|      | 6         | <u>En caso de que si</u><br>Recibe el comprobante del pago ya sea en original, por correo electrónico o directamente descargándolo de la banca electrónica del tribunal.   |
|      | 7         | Verifica que el monto de lo pagado consignado en el comprobante corresponda al tramitado del mismo.<br><br>¿Corresponde la boleta y el comprobante de pago?  |
|      | 7.1       | <u>En caso de que no corresponda la boleta y el comprobante de pago</u><br>Informa al interesado o al tramitante la inconsistencia para que este efectúe la aclaración o en su caso, una nueva solicitud de cobro.<br><br>Continúa con la actividad 1  |
|      | 8         | <u>En caso de que si corresponda la boleta y el comprobante de pago</u><br>Sella de pagado la boleta de copias, obteniendo dos tantos del mismo, ya que el primero se entrega de manera física o electrónicamente al solicitante para que compruebe su pago ante la Sala correspondiente, Órgano Interno de Control, Subdirección de Recursos Humanos o la Unidad de Transparencia, según corresponda, así como, el otro tanto para archivo en la contabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros. |
|      | 9         | Elabora oficio de notificación del depósito al área tramitaste.  |



| Área | Actividad | Descripción   |
|------|-----------|---|
|      |           | ¿Solicitó factura el interesado?  |
|      | 9.1       | <u>En caso de no haber solicitado factura</u><br>Emite factura como público en general.   |
|      |           | Continúa con el paso 11   |
|      | 10        | <u>En caso de haber solicitado factura</u><br>Emite y envía factura mediante correo electrónico al solicitante.   |
|      | 11        | Imprime la representación del CFDI y anexa boleta de pago sellada, solicitud del área y comprobante de pago.  |
|      | 12        | Registra el ingreso en SIGMAVER, la ampliación en el módulo de Presupuestos/Movimientos de ingresos y la recaudación en el módulo de Ingresos/Registro de ingresos. |
|      | 13        | Archiva cronológicamente la documentación en el soporte de la contabilidad.   |
|      |           | Fin del procedimiento.  |



**Diagrama Cobro de copias simples, certificadas y credenciales institucionales**





## PROCEDIMIENTO

**Nombre:** Emisión de pagos.

**Objetivo:** Efectuar pagos oportunos a proveedores de bienes y servicios, viáticos y gastos de viaje al personal, así como demás pagos que sean requeridos por las áreas para el desarrollo de sus actividades, derivadas de las atribuciones del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.

**Fundamento:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.  
Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.  
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz.  
Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.  
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de los Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.  
Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.  
Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.  
Lineamiento para la Operación y Administración de los Recursos Financieros del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.  
Manual de Viáticos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.

**Frecuencia:** Periódica

## NORMAS

1. Todo trámite de solicitud de recursos y pago, debe apegarse a lo establecido en el Manual de Viáticos del tribunal, en los Lineamientos para Operación y Administración de los Recursos Financieros y demás normatividad aplicable.
2. Sólo serán procedentes los pagos que cuenten con la respectiva disponibilidad presupuestal y autorización correspondiente.

3. Toda solicitud que implique erogación de recursos económicos debe efectuarse mediante escrito dirigido a la persona Titular de la Dirección de Administración, o en su caso, a la Presidencia para su autorización.
4. Para efectuar los pagos la Subdirección de Recursos Financieros solicitará a la persona titular de la Dirección de Administración el traspaso del recurso de la cuenta concentradora de ministración a la cuenta de gastos de operación, mediante formato "Relación de Gastos y Concentración de Documentos para Pago, Reposición y/o Afectación Presupuestal", en casos extraordinarios, se efectuará el pago de gastos con el recurso disponible en los saldos de las cuentas, a excepción de la cuenta bancaria donde se depositen las garantías de los actos impugnados por ser recursos ajenos y del cual, solo se efectuará pago por la devolución de las mismas, de acuerdo al procedimiento de Depósitos Judiciales.
5. Los pagos por concepto de honorarios a peritos se realizarán de conformidad con el Reglamento Interior, de los Lineamientos para el Registro de Peritos Terceros y los acuerdos emitidos por el Pleno.
6. Los pagos se realizan vía transferencia electrónica o mediante cheque; este último caso, solo procede cuando no se pueda efectuar el pago por transferencia electrónica de fondos e invariablemente, debe ser nominativo.
7. Para efectos de otorgamiento o reposición de recursos, por concepto de viáticos y gastos de traslado para el personal del tribunal, aplicará lo establecido en el "Manual de Viáticos".
8. Cuando por la naturaleza de las funciones se realicen gastos de manera urgente o extraordinaria, el servidor público podrá solicitar a la Dirección de Administración su reembolso, por conducto de su jefe inmediato o del titular del área, siempre que cuente con el debido soporte documental.
9. Los recursos que requieran las áreas, sujeto a comprobación (con excepción de los viáticos), se solicitan por escrito a la Dirección de Administración para que proceda a su autorización, justificando el concepto y monto. La comprobación de este recurso se realizará dentro de los 3 días hábiles contados a partir del día siguiente de su otorgamiento.
10. Los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), deberán estar emitidas a favor del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz, con Registro Federal de Contribuyentes TJA221220TA8, su representación impresa deberá estar firmada por el responsable directo de la compra de bienes y/o servicios, anexando su respectiva validación de vigencia ante el Servicio de Administración Tributaria. Los archivos digitales (PDF y XML) deberán ser entregados a la Subdirección de Recursos Financieros a través de dispositivo electrónico o bien, ser enviados de forma simultánea al trámite, al correo electrónico institucional [recursos.financieros@trijaev.gob.mx](mailto:recursos.financieros@trijaev.gob.mx)
11. En el caso de que al cierre del ejercicio fiscal se encuentren devengados la adquisición de bienes y/o la prestación de servicios, etc., la Subdirección de Recursos Materiales debe solicitar la emisión de la factura correspondiente a más tardar el 31 de diciembre y se



- contará con 3 días naturales del ejercicio fiscal siguiente para realizar el trámite de pago ante la Dirección de Administración.
12. La Dirección de Administración, por conducto de la Subdirección de Recursos Financieros elaborará un informe a la Presidencia de los pagos efectuados en el mes inmediato anterior.
  13. Las órdenes de compra por la adquisición de bienes y en su caso de servicios, así como sus respectivas cotizaciones, se resguardarán en original en la Subdirección de Recursos Materiales, remitiendo copia en la orden de pago correspondiente. No le es aplicable la orden de compra a los trámites de pago de servicios básicos y los que se efectúen mediante la suscripción del contrato.
  14. Todos los documentos que soporten los procedimientos de invitación a cuando menos tres proveedores desde su inicio hasta su conclusión, se traten de originales o copias, deberán estar bajo resguardo de la Subdirección de Recursos Materiales, debidamente archivados, íntegros y sin enmendaduras o tachaduras conforme al lineamiento 3.13 de los Lineamientos para la Administración de los Recursos Materiales y para soporte documental de la contabilidad del Tribunal, la Subdirección de Recursos Materiales remitirá a la Subdirección de Recursos Financieros la orden de pago autorizada en original, la representación impresa del CFDI con firma autógrafa con los conceptos adjudicados debidamente validados por la Subdirección de Recursos Materiales con el anexo técnico y verificada su vigencia en el Servicio de Administración Tributaria, remitir en copia simple los documentos como son: la orden de compra, el fallo, el contrato, las constancias de cumplimiento de obligaciones fiscales federal y estatal, las fianzas y el acta de entrega-recepción de bienes debidamente firmada, la cual anexará la evidencia fotográfica correspondiente. En el caso de contratos abiertos no le aplica la orden de compra en virtud de que no se conoce el monto total a adjudicar.
  15. La Subdirección de Recursos Financieros integrará un expediente de representaciones impresas de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) que amparen la propiedad de bienes muebles, inmuebles e intangibles para efecto de la integración de saldos del activo no circulante, con independencia de la responsabilidad de la Subdirección de Recursos Materiales del resguardo de las facturas originales de los vehículos automotores y demás bienes del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz, atendiendo a los numerales 3.13 y 5.4 de los lineamientos para la Administración de los Recursos Materiales.



| Área                                 | Actividad  | Descripción   |
|--------------------------------------|--|---|
| Subdirección de Recursos Financieros | 1  | Recibe los documentos turnados por la Dirección de Administración para trámite de pago, oficios de comisión, anexos de viáticos y orden de pago emitida por la Subdirección de Recursos Materiales.   |
|                                      |  | ¿El pago es procedente de una invitación a cuando menos tres proveedores (ITP) o adjudicación directa tramitado por la Subdirección de Recursos Materiales o de pagos requeridos por las demás áreas del tribunal?  |
|                                      |  | <u>Si el pago es procedente de una invitación a cuando menos tres proveedores (ITP) o adjudicación directa</u><br>Continúa con la actividad número 2  |
|                                      | 1.1  | <u>Si el pago es procedente de una solicitud de las demás áreas</u><br>Verifica la disponibilidad presupuestal de acuerdo al tipo de recurso que se solicita (reposición de gasto, sujeto a comprobar, honorarios profesionales, pago por adquisición de bienes o prestación de servicios). |
|                                      |  | ¿Cuenta con disponibilidad presupuestal?  |
|                                      | 1.2  | <u>En caso de que no cuente con disponibilidad presupuestal</u><br>Conecta con el Procedimiento "Autorización de movimientos presupuestales".   |
|                                      | 2  | <u>En caso de que si cuente con disponibilidad presupuestal</u><br>Revisa la documentación  |
|                                      |  | ¿La documentación tramitada por la Subdirección de Recursos Materiales se encuentra completa, o en su caso, requiere corrección?  |
|                                      |  | <u>En caso de que la documentación presente inconsistencias y sea necesario corregirla</u>  |
|                                      | 2.1  | Devuelve a la Subdirección de Recursos Materiales para su corrección e integración.<br><br>Pasa el tiempo   |
| 2.2                                  | Recibe la documentación corregida.   |   |
| 2.3                                  | Firma la orden de pago y la devuelve a la Subdirección de Recursos Materiales para que recabe firma autorización a la persona titular de la Dirección de Administración.<br><br>Pasa el tiempo |   |
| 3                                    | Recibe la orden de pago debidamente firmada y autorizada, con el soporte documental.   |   |



| Área                        | Actividad | Descripción  |
|-----------------------------|-----------|--|
| Dirección de Administración |           | Continúa con la actividad número 4   |
|                             | 4         | <u>En caso de que la documentación no presente inconsistencias</u><br>Elabora solicitud de recurso mediante el formato "Relación de gastos y concentración de documentos para pago, reposición y/o afectación presupuestal" con el número de folio de la Subdirección de Recursos Financieros y firma autográficamente la solicitud. |
|                             | 5         | Entrega el formato firmado a la persona titular de la Dirección de Administración para su visto bueno, anexando la orden de pago y documentos soportes.  |
|                             | 6         | Recibe y valida que los datos y montos consignados en la solicitud sean los correctos de acuerdo con la documentación soporte.<br><br>¿Se validó la solicitud de pago por parte de la Dirección de Administración?   |
|                             | 7         | <u>En caso de que la Dirección de Administración no valido la solicitud</u><br>Informa y devuelve formato a la Subdirección de Recursos Financieros para su corrección.<br><br>Pasa el tiempo  |
|                             | 8         | Recibe formato corregido y firmado por la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros.<br><br>Continúa con la actividad número 9  |
|                             | 9         | <u>En caso de que la Dirección de Administración si valido la solicitud</u><br>Firma el formato de solicitud de recursos denominado "Relación de gastos y concentración de documentos para pago, reposición y/o afectación presupuestal"   |
|                             | 10        | Entrega la solicitud de recursos con sus respectivos soportes documentales a la persona titular de la Presidencia, para su autorización correspondiente.<br><br>¿El trámite de solicitud de recursos fue autorizado por la Presidencia?  |
|                             | 10.1      | <u>En caso de que no se autorizado por Presidencia</u><br>Recibe formato para su corrección, aclaración o integración correspondiente.   |
|                             | 11        | Devuelve a la Subdirección de Recursos Financieros el formato con las indicaciones para su corrección, aclaración o integración.<br><br>Pasa el tiempo   |



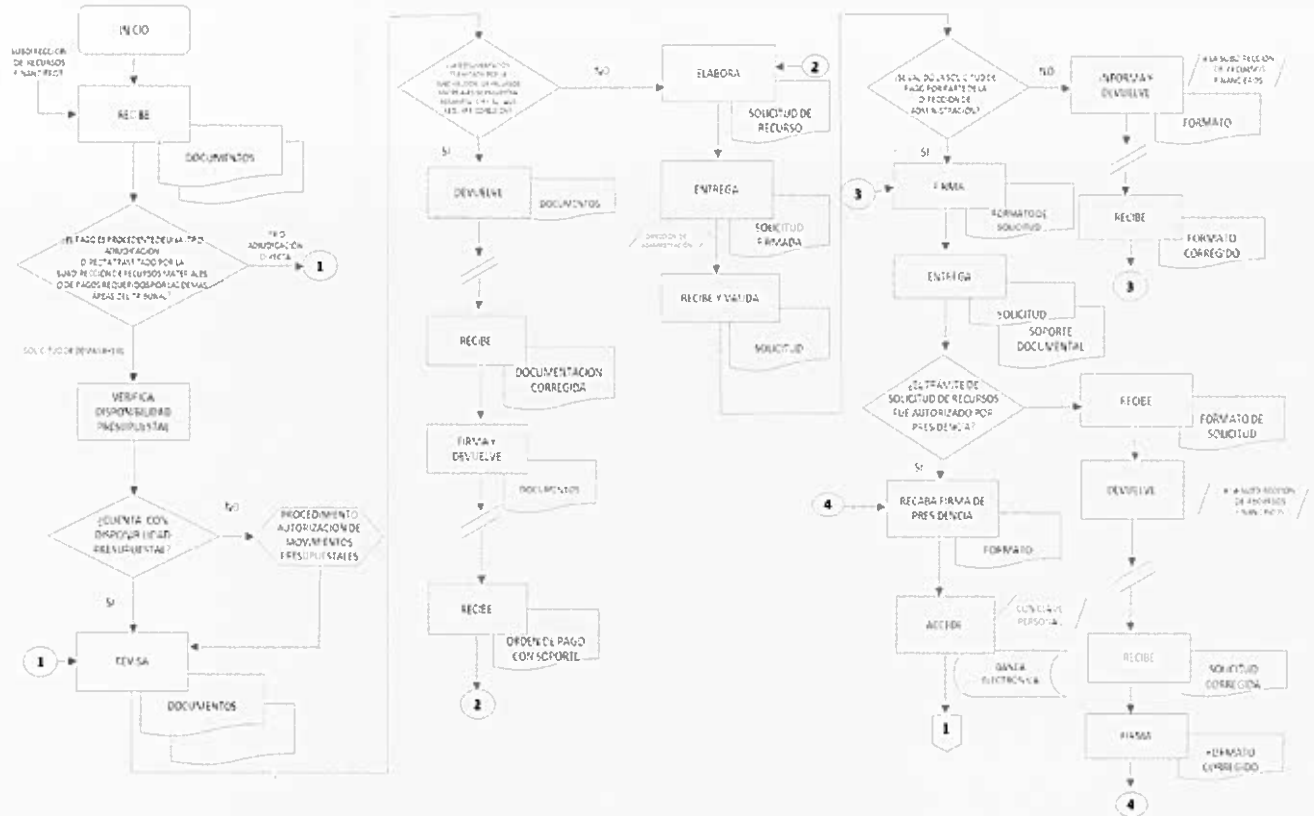
| Área        | Actividad                            | Descripción   |
|-------------|--------------------------------------|---|
| Presidencia | 12                                   | Recibe formato de solicitud corregido y firmado, en su caso, con las aclaraciones o integraciones detalladas en el apartado de observaciones del formato "Relación de gastos y concentración de documentos para pago, reposición y/o afectación presupuestal" |
|             | 13                                   | Firma formato "Relación de gastos y concentración de documentos para pago, reposición y/o afectación presupuestal"<br><br>Continúa con la actividad número 14   |
|             | 14                                   | <u>En caso de que sí sea autorizado por Presidencia</u><br>Recaba firma de la Presidencia en el formato de "Relación de gastos y concentración de documentos para pago, reposición y/o afectación presupuestal", para su autorización.                        |
|             | 15                                   | Accede a la banca electrónica con la clave personal asignada para efectuar el traspaso de recursos de la cuenta de ministración a la cuenta de gastos de operación.   |
|             | 16                                   | Firma parcialmente la operación bancaria del traspaso de recursos (autorización del cincuenta por ciento).  |
|             | 17                                   | Informa a la persona titular de la Presidencia que el movimiento de traspaso se encuentra en el módulo de firma.  |
|             | 18                                   | Accede a la banca electrónica con la clave personal asignada y firma el otro cincuenta por ciento de la operación bancaria.   |
|             | 19                                   | Remite a la Dirección de Administración el comprobante de la operación efectuada al cien por ciento y a su vez, informe a la Subdirección de Recursos Financieros que ya cuenta con fondos para efectuar los pagos.   |
|             | Subdirección de Recursos Financieros | 20  |

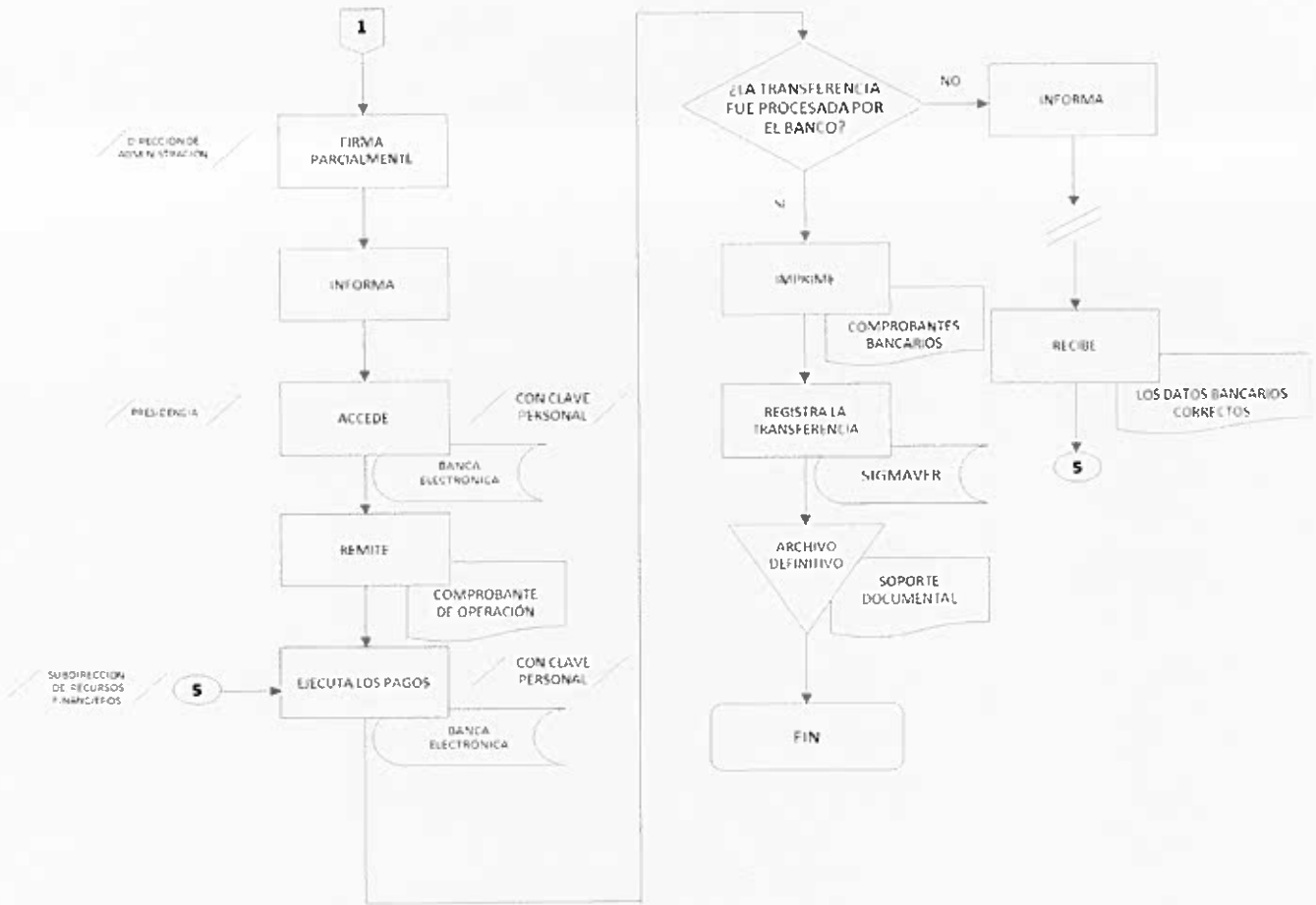


| Área | Actividad | Descripción  |
|------|-----------|--|
|      | 21        | Informa al área tramitante para que verifique los datos proporcionados y en su caso, remita nueva cuenta bancaria.<br><br>Pasa el tiempo   |
|      | 21.1      | Recibe los datos bancarios correctos.<br><br>Continúa con la actividad número 20   |
|      | 22        | <u>En caso de que la transferencia si fuese procesada por el banco.</u><br>Imprime los comprobantes bancarios de los pagos efectuados.   |
|      | 23        | Registra la transferencia bancaria entre cuentas propias en SIGMAVER en módulo: Contabilidad/Registro Contable, en el caso de pagos directos en: Egresos/Solicitud de compra/Recepción de compra/Orden de pago/Pago/Transferencia, para viáticos en Egresos/Viáticos/Solicitud/Orden de pago/Pago/Transferencia. |
|      | 24        | Archiva la documentación soporte del trámite.<br><br>Fin del Procedimiento.  |



**Diagrama Emisión de pagos**





### PROCEDIMIENTO

**Nombre:** Recepción de trámites para solicitud, reposición y comprobación de viáticos y gastos de viaje.

**Objetivo:** Verificar que la solicitud, comprobación o reposición de viáticos y gastos de viaje se apeguen a las políticas y tarifas establecidas en el Manual de Políticas para el trámite, Control de Viáticos y Gastos de Viaje del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.

**Fundamento:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz.

Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.

Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.

Lineamientos para la Operación y Administración de los Recursos Financieros del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.

Manual de Viáticos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.

Lineamientos para el control de vehículos y asignación de combustible.

**Frecuencia:** Mensual

### NORMAS

1. Mediante el programa denominado Sistema de Viáticos (SIV), se llevará a cabo el llenado de los anexos requeridos para el trámite correspondiente de viáticos. Asimismo, a través de SIV se garantizará un registro adecuado de los datos, facilitando el proceso por parte de las áreas responsables.
2. La autorización de las comisiones corresponde estrictamente a los Titulares de las áreas del tribunal. En el caso de los magistrados, solo le corresponde comunicar mediante oficio o anexo 1 del Manual de Viáticos a la Dirección de Administración de la realización de una comisión oficial, previo acuerdo con la Presidencia.
3. Los trámites de viáticos y gastos de viaje deben apegarse a las políticas y tarifas establecidas en el Manual de Políticas para el Trámite, Control de Viáticos y Gastos de Viaje del Tribunal.

4. La solicitud para el trámite de viáticos debe efectuarse preferentemente con un mínimo de 24 horas de anticipación a la fecha de la comisión y debe presentarse a la Subdirección de Recursos Financieros copia del oficio de comisión y solicitud de fondos a comprobar.
5. Cuando por la urgencia de una comisión no sea posible solicitar recursos en el periodo establecido, al regresar, el comisionado podrá realizar su trámite para que se le repongan los gastos generados. En el caso de los titulares de las Magistraturas de las Salas Regionales norte y sur, se les repondrá los importes correspondientes al pago de casetas de peaje por las comisiones que se realicen a la sede de este Tribunal y viceversa hasta un máximo de cuatro idas y cuatro vueltas al mes, en cumplimiento al acuerdo TRIJAEV/4ORD/05/2023.
6. Cuando el comisionado efectúe gastos que excedan los recursos solicitados y otorgados al inicio de su comisión, podrá someter a autorización para su reembolso ante la Dirección de Administración y la Subdirección de Recursos Financieros mediante el formato "Anexo 3, Desglose de Gastos".
7. La Subdirección de Recursos Financieros realizará la validación de los viáticos timbrados ante el Servicio de Administración Tributaria e informará a más tardar en la primera quincena de febrero de cada año a la Subdirección de Recursos Humanos, para que sean incorporados en la Constancia de Percepciones y Deducciones de los trabajadores correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior.
8. Mediante el formato de "Autorización de Peajes y Combustible de Viáticos", la Subdirección de Recursos Materiales elabora, valida y autoriza, con el visto bueno de la Dirección de Administración, el importe que se otorgue de gasolina y lo remite a la Subdirección de Recursos Financieros para soporte documental. Para el cálculo y autorización del monto de gasolina prevalecerá lo dispuesto en el numeral 3.6 de los Lineamientos para el control de vehículos y asignación de combustible.
9. En el caso de solicitud o reposición de viáticos, el pago correspondiente se realizará de acuerdo al procedimiento de emisión de pagos de la Subdirección de Recursos Financieros.
10. En materia de otorgamiento y comprobación de viáticos, incluyendo su reintegro, es atribución de la persona titular de la Dirección de Administración resolver los asuntos que se susciten por cuestiones extraordinarias o específicas de cada persona comisionada.
11. Cualquier aclaración u observación relativa a la comisión podrá mencionarse como nota en el formato "Anexo 3 Desglose de Gastos"



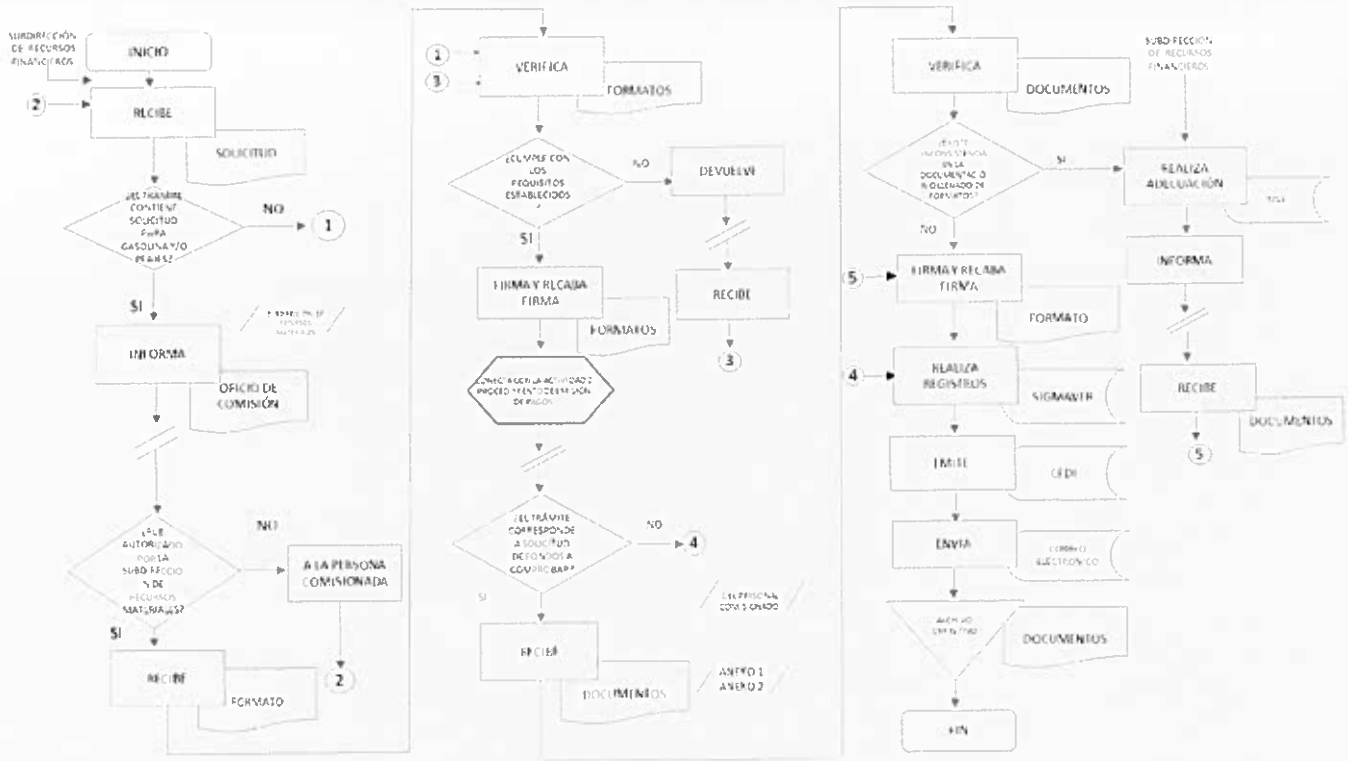
| Área                                 | Actividad | Descripción  |
|--------------------------------------|-----------|--|
| Subdirección de Recursos Financieros | 1         | Recibe del personal comisionado documentos para trámite de solicitud de fondos a comprobar o reposición de viáticos y gastos de viaje (ANEXOS del Manual de Viáticos)<br><br>¿El trámite contiene solicitud de recurso para gasolina y/o peajes?<br><br><u>En caso de que no soliciten recursos económicos para gasolina y/o peajes</u><br>Continúa con la actividad número 5<br><br><u>En caso de que se soliciten recursos económicos para gasolina y/o peajes</u> |
|                                      | 2         | Informa de la solicitud a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales para cálculo, validación y autorización, y a falta de esta, a la Dirección de Administración para su autorización.<br><br>¿Fue autorizado por la Subdirección de Recursos Materiales?<br><u>En caso de que no</u>   |
|                                      | 3         | Informa a la persona comisionada para que realice la adecuación correspondiente en el anexo<br><br>Continúa con la actividad número 1<br><br><u>En caso de que si sea autorizado por la Subdirección de Recursos Materiales</u>  |
|                                      | 4         | Recibe el formato "Autorización de Peajes y Combustible de Viáticos" debidamente firmados".  |
|                                      | 5         | Verifica que los documentos y anexos del Manual de viáticos aplicables cumplan con los requisitos y tarifas establecidas en la misma.<br><br>¿Cumplen con los requisitos establecidos?<br><br><u>En caso de no cumplir con los requisitos</u>  |
|                                      | 5.1       | Devuelve al comisionado la documentación para que realice las correcciones correspondientes.<br>Pasa el tiempo<br><br>Continúa con la actividad número 5.<br><br><u>En caso de cumplir con los requisitos</u>  |
|                                      | 6         | Firma y recaba firma de la persona Titular de la Dirección de Administración en anexos.<br><br>Conecta con el Procedimiento de emisión de pagos.<br><br>Pasa el tiempo   |



| Área | Actividad | Descripción  |
|------|-----------|--|
|      |           | ¿El trámite corresponde a solicitud de fondos a comprobar?<br><u>Si el trámite no corresponde a la solicitud de fondos a comprobar</u><br>Continúa con el paso 10<br><u>Si el trámite corresponde a la solicitud de fondos a comprobar</u> |
|      | 7         | Recibe del personal comisionado documentos de la comprobación de los gastos de la comisión, mediante el formato "Anexo 3 Desglose de Gastos" y Anexo 4 de "Informe de la comisión".  |
|      | 7.1       | Verifica que los documentos (CFDI´s) cumplan con los requisitos fiscales, tarifas establecidas en el Manual de Viáticos y se encuentren debidamente requisitados.  |
|      |           | ¿Existe inconsistencia en la documentación o llenado de formatos?  |
|      | 8         | <u>En caso de que si</u><br>La Subdirección de Recursos Financieros realiza la adecuación en el sistema SIVI e informa al comisionado la improcedencia para que a su vez remita nuevamente los anexos firmados<br>Pasa el tiempo           |
|      | 8.1       | Recibe documentos corregidos<br><br>Continúa con el paso número 9  |
|      | 9         | <u>En caso de que no</u><br>Firma los formatos y recaba firma de la persona Titular de la Dirección de Administración.   |
|      | 10        | Realiza el registro correspondiente en SIGMAVER en el módulo de Egresos/Viáticos para sujetos a comprobar de viáticos y en Egresos/Solicitud de compras para reposiciones de viáticos.   |
|      | 11        | Emite el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) de viáticos cumpliendo con los requisitos establecidos por el SAT de los viáticos otorgados y comprobados.   |
|      | 12        | Se envía el CFDI al trabajador mediante correo electrónico.  |
|      | 13        | Archiva la documentación comprobatoria.  |
|      |           | <b>Fin del Procedimiento</b>   |



**Diagrama Recepción de trámites para solicitud, reposición y comprobación de viáticos y gastos de viaje.**





## PROCEDIMIENTO

**Nombre:** Cobro de otros ingresos de gestión.

**Objetivo:** Efectuar el cobro y/o registro de otros ingresos de gestión del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.

**Fundamento:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz.

Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.

Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.

Lineamiento para la Operación y Administración de los Recursos Financieros del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.

Convenios suscritos para el cobro de materiales.

**Frecuencia:** Periódica

## NORMAS

1. La Subdirección de Recursos Financieros realiza el registro del ingreso por concepto de retardos y/o inasistencias, conforme a los montos determinados en el documento "Relación de gastos y concentración de documentos para pago, reposición y/o afectación presupuestal", turnado por la Subdirección de Recursos Humanos.
2. La Subdirección de Recursos Financieros realiza el registro del ingreso por concepto de rendimientos bancarios, conforme a los montos determinados en el estado de cuenta bancario que nos remite la institución bancaria al término de cada mes.
3. La Subdirección de Recursos Materiales informará mediante oficio a la Subdirección de Recursos Financieros el o los proveedores que sean acreedores a una sanción por penas convencionales, de conformidad con lo estipulado en el contrato respectivo.

47

4. Al cierre de cada ejercicio fiscal se analizará la procedencia de la depuración de saldos en términos del artículo 186 fracción XXV del Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. La Dirección de Administración podrá autorizar dichas depuraciones siempre que exista causa justificada y conservando la importancia relativa de los montos.
5. Se consideran otros ingresos los relativos a retardos y/o inasistencias, rendimientos financieros, así como sanciones a proveedores por penas convencionales y depuración de saldos.
6. Las multas impuestas por el área jurisdiccional se apegan al convenio celebrado entre el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz y la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado.
7. Los plazos y procedimientos para la autorización de los ingresos provenientes del estado en materia de planeación, programación y presupuestación se rigen de conformidad con lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave y el Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

| Área                                 | Actividad | Descripción   |
|--------------------------------------|-----------|---|
| Subdirección de Recursos Financieros | 1         | <p>Recibe documentación soporte del tipo de ingreso (Relación de gastos y concentración de documentos para pago, reposición y/o afectación presupuestal, Estado de Cuenta Bancario, oficio de aplicación de pena convencional a proveedor, oficio de depuración de saldos)</p> <p>¿Qué tipo de ingreso es?</p> <p><u>Si el ingreso es por concepto de retardos y/o inasistencias, rendimientos bancarios o depuración de saldos.</u><br/>Continúa con la actividad número 9</p> <p><u>Si el ingreso es por multas</u><br/>Continúa con la actividad número 7</p> <p><u>Si el ingreso es por concepto de sanciones a proveedores</u></p> |
|                                      | 2         | <p>Verifica si el pago se hará mediante descuento en el monto a pagar o depósito bancario al proveedor.</p> <p>¿La sanción se hará efectiva mediante descuento en el monto total a pagar o mediante depósito bancario del proveedor?</p> <p><u>Si la sanción se hace efectiva mediante descuento en el monto total a pagar</u></p>  |
|                                      | 2.1       | <p>Recibe orden de pago elaborada por la Subdirección de Recursos Materiales, anexando la representación impresa del CFDI de la</p>   |

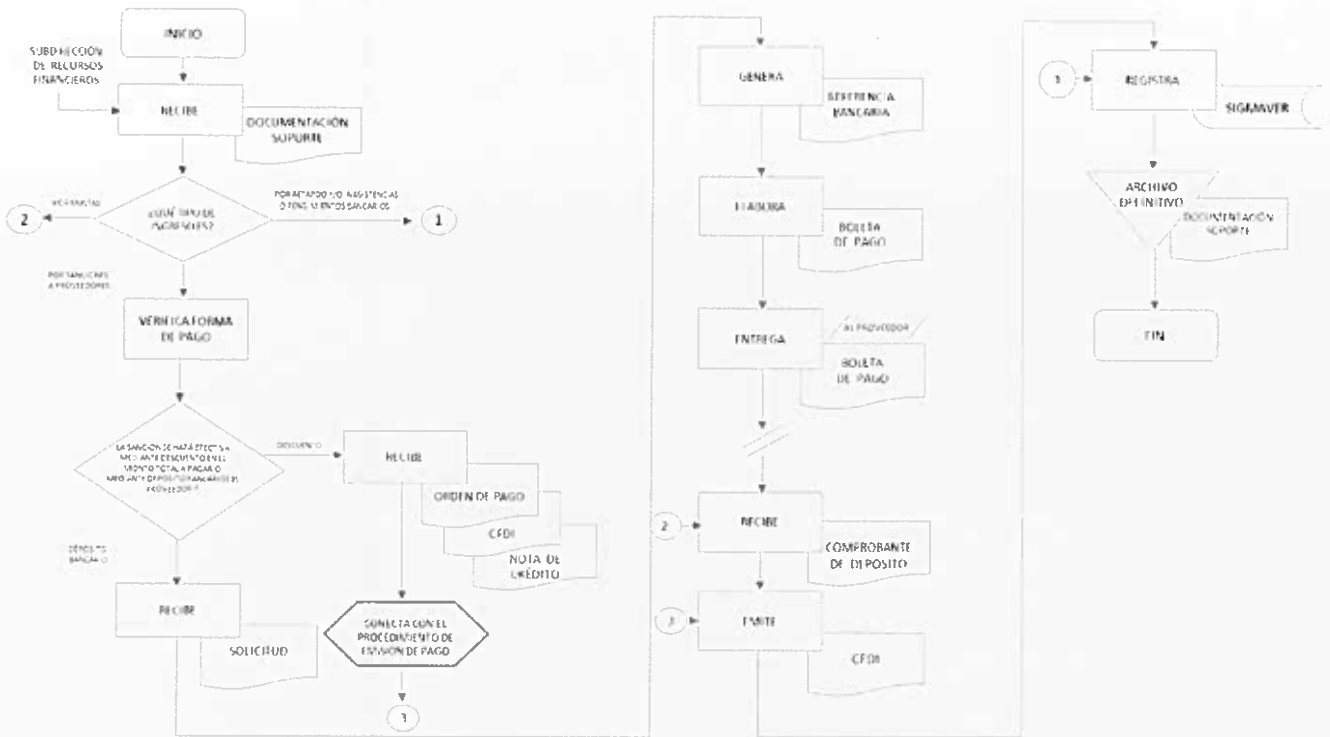


| Área | Actividad | Descripción  |
|------|-----------|--|
|      |           | adquisición y la nota de crédito correspondiente, debidamente validada.  |
|      |           | Conecta con el procedimiento de Emisión de Pagos.  |
|      |           | Continúa con la actividad número 8   |
|      |           | <u>Si la sanción se hace efectiva mediante depósito bancario del proveedor</u>   |
|      | 3         | Recibe de la Subdirección de Recursos Materiales solicitud para asignación de la referencia bancaria.  |
|      | 4         | Genera referencia bancaria con vigencia de 3 días hábiles.   |
|      | 5         | Elabora boleta de pago.  |
|      | 6         | Entrega boleta de pago al proveedor o por conducto de la Subdirección de Recursos Materiales, para que realice el pago correspondiente en la Institución Bancaria. |
|      |           | Pasa el tiempo.  |
|      | 7         | Recibe del interesado el comprobante del depósito en la cuenta del tribunal.   |
|      | 8         | Emite CFDI del ingreso correspondiente.  |
|      | 9         | Registra el ingreso en el sistema de contabilidad (SIGMAVER).  |
|      | 10        | Archiva la documentación soporte.  |
|      |           | Fin del procedimiento.   |

 49



**Diagrama Cobro de ingresos de gestión**



50

**CONCLUSION.**

De conformidad con los artículos 1º, 14 16 y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 33, y 67 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, los artículos 8 inciso B, fracciones I y VII y 26 Sexies, fracciones V y XIV de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa; 3 fracción XXI, 6 y 18 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 2 fracción XXV, 5 y 15 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 62, 64, 65, 66 83, 84, 85 y 86 fracción I, III y VIII del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz, Lineamientos para la Operación y Administración de los Recursos Financieros del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz., Manual de Viáticos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz. y demás relativos y aplicables, bajo esta normativa y en cumplimiento del Calendario Anual de Actividades se emite el presente manual de procedimientos.

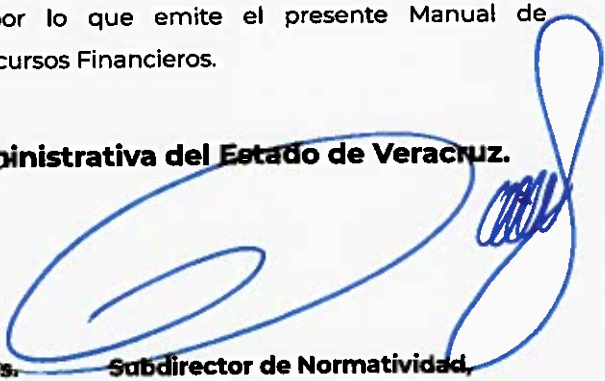
Este documento es de observancia obligatoria para el personal de la Subdirección de Recursos Financieros y demás áreas que intervienen en los procedimientos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz y está diseñado como una fuente de consulta y orientación para las y los servidores públicos del Tribunal.

En este sentido, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz busca cumplir con su mandato y proyectarse como un Tribunal que sustenta su actuar en su credibilidad y excelente reputación por lo que emite el presente Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Financieros.

**Por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.**



**Subdirectora de Recursos Financieros.**



**Subdirector de Normatividad,  
Auditoría y Control.**