

ACUERDO General que regula la asignación y comprobación de viáticos, para las y los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Comisión de Administración.- Secretaría.

ACUERDO GENERAL QUE REGULA LA ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS, PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.

Capítulo Primero

Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Acuerdo tiene por objeto establecer las disposiciones generales que regulan la autorización de comisiones nacionales e internacionales, así como la asignación y comprobación de viáticos para las y los servidores públicos del Tribunal en el cumplimiento de las funciones inherentes al empleo o cargo, las que deberán estar relacionadas con las atribuciones conferidas constitucional y legalmente a este órgano jurisdiccional.

Artículo 2. Las presentes disposiciones son de observancia obligatoria para las y los servidores públicos del Tribunal en el desempeño de actividades oficiales dentro de la República Mexicana o en el extranjero.

Artículo 3. Para la aplicación e interpretación del presente Acuerdo se entenderá por:

I. Alimentación: Recurso económico que se otorga a las y los servidores públicos comisionados para sufragar los gastos de desayuno, comida y cena efectuados durante la comisión, incluyendo las bebidas que deberán ser libres de alcohol.

II. Área solicitante: Área administrativa y área jurisdiccional solicitante.

III. Área Administrativa: La Secretaría Administrativa, las áreas de apoyo de la Secretaría Administrativa, de Presidencia, Delegaciones Administrativas, órganos auxiliares de la Comisión de Administración.

IV. Área Jurisdiccional: Ponencias de Sala Superior, Ponencias de Salas Regionales, Secretaría General de Acuerdos de Sala Superior y Salas Regionales, Oficina de Actuarios de las Salas Regionales.

V. Acuerdo: Acuerdo General que regula la asignación y comprobación de viáticos para las y los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

VI. Adscripción: Área jurisdiccional, órgano auxiliar o unidad administrativa a la que se encuentran adscritos las y los servidores públicos del Tribunal.

VII. Comisionado: Las y los servidores públicos que cumplen con una comisión oficial en función de sus actividades y atribuciones.

VIII. Comisión de Administración: La Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

IX. Comisión: Actividad en virtud de la cual, las y los servidores públicos del Tribunal deben realizar funciones inherentes al empleo, cargo o comisión, relacionadas con las atribuciones conferidas al propio Tribunal, en un lugar distinto al de su adscripción, fuera de una faja de 50 kilómetros que circunde al lugar de su adscripción.

La cual puede o no contemplar el ejercicio de los recursos.

X. Comprobante: Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), el cual es un documento digital, proporcionado en un archivo electrónico con formato "XML", que cumple con los requisitos legales y reglamentarios exigibles por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) y que garantiza, entre otras cosas, la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido. Es el único comprobante con validez fiscal de conformidad con la legislación aplicable en la materia. El archivo XML se acompaña de una representación gráfica en formato "PDF", que únicamente presume la existencia de dicho comprobante fiscal.

XI. Comunicaciones Electrónicas y Llamadas Telefónicas: Recurso económico que se otorga para que las y los servidores públicos comisionados utilicen los servicios de internet y de telefonía nacional e internacional que sean indispensables para realizar de manera adecuada la comisión.

XII. Relación de Gastos: Documento firmado tanto por las y los comisionados como por el titular del área de adscripción o, en su caso, por quien solicitó formalmente la comisión, a su conclusión y en el que se enlistan detalladamente los gastos realizados en concepto de viáticos.

XIII. Delegadas o Delegados Administrativos: Los titulares de las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales del Tribunal.

XIV. Hospedaje: Recurso económico asignado a las y los comisionados, que se destina al pago de hotel cuando por razones de la comisión se requiera pernoctar fuera de la sede de adscripción a la que pertenece.

XV. Informe de Comisión: Documento mediante el cual, las y los comisionados rinden un informe de la comisión realizada a su superior jerárquico, mismo que debe ser anexado a la comprobación de gastos y que deberá contener:

- a) Nombre, cargo y adscripción del comisionado.
- b) Lugar, fecha y duración de la comisión.
- c) Objeto de la comisión.
- d) Actividades realizadas
- e) Resultados obtenidos
- f) Contribuciones a la institución
- g) Conclusiones
- d) Firma de la o el comisionado.

XVI. Módulo de Comprobantes Digitales por Internet: Herramienta informática puesta a disposición de las y los comisionados del Tribunal Electoral, para que incorporen los comprobantes fiscales digitales por Internet (CFDI) en formato "XML" (eXtensible Markup Language) y "PDF" (Portable Document Format) que reciban de los diferentes proveedores de bienes y servicios. Su función es salvaguardar los comprobantes digitales en un repositorio institucional, en cumplimiento de las disposiciones fiscales y normativas aplicables

XVII. Pasajes: Recurso económico necesario para cubrir los gastos por:

- Traslados y/o pasajes entre el lugar de adscripción-aeropuerto/central de autobuses; aeropuerto/central de autobuses-hotel; hotel-aeropuerto/central de autobuses/tren; aeropuerto/central de autobuses/tren-lugar de adscripción; domicilio del comisionado al aeropuerto y de éste al hotel y viceversa; y domicilio del comisionado a la central de autobuses/tren y de ésta al hotel y viceversa; y
- Traslados y/o pasajes locales dentro de la zona metropolitana o circundante a la ciudad en que se efectúa la comisión, a través del servicio de transporte urbano de los que se disponga: taxi, autobús, transporte colectivo, etc.

XVIII. Programación y Presupuesto: Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto de la Dirección General de Recursos Financieros del Tribunal.

XIX. Recibo de Caja: Documento que emite Tesorería o la Delegación Administrativa por el reintegro de recursos no utilizados.

XX. Reembolso: Petición que se dirige a la Dirección General de Recursos Financieros por el titular del área de adscripción, para que se paguen a las y los comisionados, las erogaciones efectuadas con recursos propios en el desempeño de una comisión, toda vez que no fue posible otorgar los mismos en tiempo y forma por caso de urgencia.

XXI. Sitio de Solicitud de Comisiones: Herramienta informática puesta a disposición de todas las áreas del Tribunal, dentro del "Sitio Presupuestal Especializado", que tengan la necesidad de solicitar

recursos por concepto de viáticos, transportación y hospedaje, que permite gestionar dichas solicitudes mediante la generación de documentos electrónicos incorporando la firma electrónica avanzada y en su caso, para el registro de los reembolsos sin anticipo y aquellos generados a través de un fondo fijo.

XXII. Solicitud de autorización: Documento y/o gestión realizada en el Sitio de Solicitud de Comisiones efectuada por el titular y/o persona facultada para registrar y autorizar la comisión la cual deberá contener el objeto y la justificación.

XXIII. Solicitud de Viáticos: Documento o trámite vía electrónica, en el que se consigna el objetivo, temporalidad y lugar de la comisión, el cual constituye la justificación integral del gasto programado necesario para el cumplimiento de la comisión oficial.

XXIV. Tarifa: Monto diario autorizado por la Comisión de Administración que se otorga a la o el comisionado por concepto de viáticos y hospedaje de acuerdo a cada grupo.

XXV. Tarifa Total Unificada: Monto que se integra de la suma de la tarifa de viáticos más la correspondiente a hospedaje de conformidad con las tarifas aprobadas por la Comisión de Administración. Contando con la posibilidad las y los comisionados de adecuar de manera indistinta el ejercicio del gasto entre viáticos y hospedaje siempre y cuando no rebasen el monto total autorizado.

XXVI. Titular de área: Los titulares de las Ponencias de Sala Superior, Ponencias de Salas Regionales, Secretaría General de Acuerdos de Sala Superior y Salas Regionales, Oficina de Actuarios y la Secretaría Ejecutiva de las Salas Regionales. Así como los titulares de los órganos auxiliares de la Comisión de Administración, las áreas adscritas a Presidencia, la Secretaría Administrativa, las áreas de apoyo de la Secretaría Administrativa y, en su caso, aquellas que se creen a través de la autorización correspondiente.

XXVII. Transportación Nacional: Recurso económico asignado a las y los comisionados, que se destina a cubrir el costo de la transportación a una ciudad o población distinta a la de su adscripción, dentro de la República Mexicana, tanto de ida como de regreso.

XXVIII. Transportación Internacional: Recurso económico asignado a las y los comisionados, que se destina a cubrir el costo de transportación de la República Mexicana al extranjero y viceversa, así como de una ciudad a otra en el extranjero.

XXIX. Tribunal: El Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

XXX. Viáticos: Recurso económico que se otorga a las y los servidores públicos comisionados para que sufragen los gastos necesarios para el cumplimiento de la comisión, los que podrán comprender:

- a) Alimentación;
- b) Comunicaciones electrónicas y llamadas telefónicas;
- c) Transportación local.
- d) Estacionamiento.

Artículo 4. Las y los comisionados del Tribunal al cumplir con las disposiciones del presente Acuerdo deberán observar en todo momento los principios y criterios establecidos en el artículo 134 Constitucional y en la legislación aplicable, para la administración de los recursos económicos asignados.

Artículo 5. Toda información relacionada con la materia de este Acuerdo será pública, salvo las excepciones que establece la legislación aplicable.

Se integrará un expediente con la documentación justificativa y comprobatoria de la comisión, en los términos de las disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información.

Artículo 6. Los titulares de las áreas y/o personas facultadas solicitantes deberán ajustarse a las reglas siguientes:

- I. Las comisiones deberán ser las estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, programas o funciones conferidas a las áreas solicitantes o a las y los servidores públicos comisionados.
- II. El número de personas y el tiempo para el desempeño de una comisión deberán reducirse al mínimo indispensable observando criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
- III. Las comisiones sólo serán autorizadas por un máximo de 4 días hábiles, con la finalidad de evitar que se realicen pernoctas en fines de semana en el lugar de destino; lo anterior, con la salvedad de aquellos casos en los que se justifique plenamente un mayor periodo o inclusión de días inhábiles, en razón de las propias necesidades del servicio inherentes al desempeño de la comisión.
- IV. Las comisiones se programarán con la mayor anticipación posible, a fin de tramitar o solicitar las reservaciones de boletos aéreos con oportunidad y en las mejores condiciones de mercado.
- V. Las comisiones deberán programarse en la medida de lo posible, con salidas en los primeros horarios y con su regreso en los últimos horarios, para evitar gastos de hospedaje en el lugar de la comisión.
- VI. Con la finalidad de eficientar el uso de recursos, en gastos de hospedaje, en la medida de lo posible, se debe evitar las salidas y regresos los fines de semana, salvo que la comisión inicie o concluya con la jornada laboral –lunes o viernes-.
- VII. Cuando se trate de asuntos oficiales entre las diversas áreas del Tribunal, se privilegiarán las comunicaciones electrónicas –videoconferencias- para disminuir al mínimo las comisiones nacionales, siempre que no se contraponga a alguna disposición legal o a la naturaleza jurídica del acto.
- VIII. No se otorgarán recursos para viáticos, transportación y hospedaje al personal con motivo de su período vacacional o por cualquier tipo de licencia.
- IX. En ningún caso se autorizarán viáticos, transportación y hospedaje para actividades personales o que no se encuentren relacionadas con las funciones inherentes al cargo.

Las solicitudes de comisión podrán ser tramitadas por las y los propios Magistrados, las y los Secretarios Técnicos de Magistrados de Sala Superior o Regionales, las y los Secretarios Instructores, las y los titulares de las áreas administrativas.

Artículo 7. Únicamente se entregarán las cantidades por concepto de viáticos por los días que hayan sido autorizados para el cumplimiento de la comisión conferida.

Los viáticos otorgados servirán para cubrir los gastos estrictamente necesarios para el cumplimiento de la comisión oficial, conforme a lo definido en el artículo 3 de este Acuerdo.

Artículo 8. En los casos no previstos en el presente Acuerdo, la persona titular de la Secretaría Administrativa estará facultada para interpretar e implementar las medidas conducentes al caso de que se trate, rigiéndose en todo momento por los principios constitucionales de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez y máxima publicidad, así como por los criterios establecidos en el artículo 8 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 1° de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Capítulo Segundo

De la Autorización de Comisiones

Artículo 9. Las comisiones serán autorizadas de la siguiente manera:

1. COMISIONES NACIONALES

- I. Cuando se trate de Magistradas o Magistrados de la Sala Superior, Magistradas o Magistrados de Salas Regionales y de la Sala Regional Especializada, deberán ser autorizadas por el Pleno de Sala Superior.

- II. Las comisiones que realicen la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos, y las personas titulares de las Secretarías Generales de Acuerdos Regionales deberán contar con la aprobación del Pleno de la Sala Superior y los Plenos de sus respectivas Salas.
- III. El personal adscrito a la Secretaría General de Acuerdos y a las Secretarías Generales de Acuerdos Regionales, que deban desempeñar una comisión oficial, deberán ser autorizadas por las y los titulares de cada una de ellas.
- IV. Las comisiones que realicen las y los titulares de las áreas de Presidencia, de las áreas de apoyo de la Secretaría Administrativa y de los órganos auxiliares de la Comisión, serán autorizadas por la persona titular de la Secretaría Administrativa.
- V. Las comisiones que realicen las y los servidores públicos adscritos a las áreas jurisdiccionales, administrativas, de Presidencia y los órganos auxiliares de la Comisión deberán ser autorizadas por el titular del área de su adscripción.

La autorización de las comisiones deberá obtenerse preferentemente con setenta y dos horas de anticipación.

2. COMISIONES INTERNACIONALES

- I. Las comisiones internacionales de las Magistradas y los Magistrados de Sala Superior, Salas Regionales, Sala Regional Especializada y de las y los demás servidores públicos de este Tribunal, serán autorizadas por el Pleno de la Sala Superior.
- II. Las comisiones internacionales deberán contar con invitación o documento en el que conste la solicitud de participación por parte de la o el comisionado o del Tribunal; la opinión presupuestal emitida por la Dirección General de Recursos Financieros, así como la opinión de viabilidad que exprese la Dirección General de Relaciones Institucionales Internacionales para la autorización correspondiente por la Sala Superior.
- III. La persona titular de la Secretaría General de Acuerdos comunicará a la persona titular de la Secretaría Administrativa las comisiones autorizadas para el trámite administrativo correspondiente.

La autorización de las comisiones deberá obtenerse preferentemente con quince días naturales de anticipación.

Las comisiones podrán también ser aprobadas por el pleno de la Sala Superior o la Comisión de Administración, en cuyo caso a la solicitud de viáticos deberá anexarse copia del acuerdo que las ordene, debiendo presentarse a la persona titular de la Secretaría Administrativa para su trámite ante la Dirección General de Recursos Financieros.

Capítulo Tercero

De la solicitud de viáticos, transportación y hospedaje

Artículo 10. La solicitud de viáticos, transportación y hospedaje se presentará para su trámite ante la Dirección General de Recursos Financieros o las Delegaciones Administrativas, por lo menos con setenta y dos horas de antelación, como mínimo.

Las solicitudes no tramitadas dentro del plazo antes mencionado deberán acompañarse con la justificación correspondiente por el área solicitante.

Artículo 11. La solicitud se deberá realizar a través del Sitio de Solicitud de Comisiones, autorizada mediante la firma electrónica de las o los titulares de las áreas solicitantes o de las o los servidores públicos facultados por ellos.

Capítulo Cuarto

De la asignación de recursos

Artículo 12. La Comisión de Administración autorizará las tarifas, para el desempeño de las comisiones.

Para tal efecto, la persona titular de la Secretaría Administrativa de considerarlo conveniente presentará a la Comisión de Administración la actualización de tarifas diarias que se otorgan por concepto de viáticos, conforme al índice inflacionario las tarifas.

Artículo 13. El trámite de asignación de recursos de viáticos y hospedaje a las y los comisionados, será efectuado a través de la Dirección General de Recursos Financieros o por las o los Delegados Administrativos, de conformidad con lo establecido en el presente Acuerdo.

Artículo 14. Los recursos requeridos para las Comisiones Internacionales se calcularán en Euros para los países de la Unión Europea que han adoptado dicha moneda, y en Dólares Americanos para el resto de los destinos a nivel mundial.

Artículo 15. Las cantidades correspondientes a los viáticos para comisiones internacionales se entregarán a las y los comisionados en moneda nacional, de acuerdo con el tipo de cambio vigente que cotice en su momento la institución bancaria con la cual opera el Tribunal. De igual forma, se aplicará el mismo tipo de cambio para la comprobación de los gastos realizados.

Artículo 16. Para las comisiones internacionales, el importe de hospedaje se podrá otorgar de conformidad con la cotización obtenida y la reservación realizada por el área solicitante o por la o el propio comisionado.

Artículo 17. Cuando la comisión sea menor a veinticuatro horas, no se cubrirán los gastos de hospedaje subsecuentes a la conclusión de la comisión, salvo que por razones de itinerario de la transportación sea indispensable pernóctar.

Artículo 18. El trámite de reservación y contratación de hospedaje lo realizará el área solicitante, o las y los servidores públicos comisionados, procurando obtener beneficios adicionales sin costo, tales como: Internet, llamadas telefónicas, pasaje hotel-aeropuerto-hotel, desayunos o descuentos en alimentos.

Artículo 19. La contratación de la transportación aérea preferentemente será en clase turista o económica, tomando en cuenta los medios idóneos para arribar al lugar en que deba desempeñarse la comisión, así como para retornar al lugar de origen, siempre que se solicite con la debida antelación; en caso contrario, las y los servidores públicos comisionados podrán adquirir el boleto de avión, ajustándose a lo antes dispuesto y privilegiando los principios establecidos en el artículo 134 Constitucional.

En caso de que el boleto adquirido no corresponda a una clase turística económica, para que pueda ser reembolsado deberá estar debidamente justificado y con la autorización de la o el titular del área correspondiente.

De efectuarse cargos adicionales por modificaciones a los itinerarios y se cuente con la justificación del área, dichos cargos, deberán ser cubiertos por el Tribunal afectando el ejercicio del gasto. En caso de que se deriven por causas atribuibles a las y los servidores públicos comisionados, el pago deberá efectuarse con recursos propios y/o realizar el reintegro correspondiente, por lo que se deberá remitir la solicitud a la Dirección General de Recursos Financieros o a las Delegaciones Administrativas.

Artículo 20. La Dirección General de Recursos Financieros, las Delegaciones Administrativas y la Unidad de Enlace y Vinculación Social reservarán y contratarán los servicios de transportación aérea, tomando en cuenta los medios disponibles en el mercado o de aquellas alternativas que reporten beneficios al Tribunal, a efecto de garantizar la contratación oportuna de los servicios requeridos para el cumplimiento de las comisiones y de acuerdo con lo siguiente:

- I. Se obtendrán en cada caso cotizaciones de por lo menos dos aerolíneas comerciales y se seleccionará la opción más conveniente con base en el itinerario solicitado y necesidades particulares de la o el comisionado, buscando el mejor costo-beneficio.
- II. El boleto electrónico estará a disposición de las y los servidores públicos comisionados, por correo electrónico, por parte de las áreas que hayan adquirido el boleto, al menos veinticuatro horas antes del vuelo, siempre que la solicitud de la compra de boleto de avión se hubiere presentado setenta y dos horas anteriores a la fecha de la comisión.

III. Cuando se trate de una comisión internacional, la contratación de la transportación aérea preferentemente será en clase turista o económica, ponderando la distancia del viaje, horarios y disponibilidad tanto de salida como de regreso.

IV. Se podrá explorar la utilización de paquetes con prestadores de servicios cuando otorguen mayores beneficios al Tribunal.

V. Se deberán explorar la obtención de beneficios para el Tribunal en la adquisición de boletos.

Artículo 21. En el caso de transportación terrestre se otorgará el monto para que las y los servidores públicos comisionados realicen directamente la compra del pasaje en autobús u otro medio similar.

Artículo 22. En casos excepcionales, se podrán rentar vehículos para el desempeño de la comisión, siempre y cuando estos se encuentren plenamente justificados, o cuando la renta de algún vehículo represente un ahorro al Tribunal, en el concepto de pasajes. La contratación se hará por conducto de la o el comisionado o por la Jefatura de Unidad de Enlace y Vinculación.

Para tal efecto se obtendrán cotizaciones de por lo menos dos empresas comerciales y se seleccionará la opción más conveniente con base en el itinerario solicitado y necesidades particulares de las y los servidores públicos comisionados, buscando el mejor costo-beneficio.

Artículo 23. Cuando la comisión se realice en el territorio nacional y se utilice vehículo oficial o propio para trasladarse, se pagarán los costos de peaje y combustible, debiendo comprobar esos gastos, en los términos del presente Acuerdo.

Se pagarán los costos de peaje y combustible, independientemente de las cantidades que correspondan por concepto de viáticos. Estos gastos serán estimados para su asignación y deberán comprobarse en su totalidad con los documentos que reúnan los requisitos fiscales.

Para el pago de combustible se tomarán en cuenta los parámetros establecidos en el Manual de Procedimientos para la asignación, uso y control de vehículos, combustible y cajones de estacionamiento del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

El vehículo utilizado para el traslado deberá encontrarse debidamente asegurado, considerando que el Tribunal no asumirá ninguna responsabilidad civil, penal o económica, de cualquier percance, compostura o siniestro.

Artículo 24. En casos excepcionales y debidamente justificados, se otorgarán recursos para cubrir otros gastos relacionados e indispensables para el cumplimiento de las comisiones, tales como: el pago de cuotas de inscripción, exceso de equipaje, entre otros.

El área solicitante deberá especificarlo en la solicitud de viáticos y se le dará trámite como gasto sujeto a comprobación. Estos gastos serán estimados para su asignación y deberán comprobarse en su totalidad con los documentos que reúnan los requisitos fiscales.

Capítulo Quinto

De la comprobación

Artículo 25. Las y los comisionados deben efectuar la comprobación de los gastos y reintegrar los recursos económicos no ejercidos, dentro del plazo de siete días hábiles posterior al término de la comisión, incluso cuando se trate de comisiones continuas; caso en que el lapso mencionado se cuenta a partir del retorno a la ciudad de origen. De no efectuarse la comprobación en el periodo establecido la recuperación del recurso asignado se efectuará mediante descuento de nómina.

Asimismo, tendrá que presentar una relación de gastos, acompañando los comprobantes que cumplan con los requisitos fiscales y normativos de los viáticos erogados, en los términos del presente acuerdo.

Las y los comisionados deberán justificar los gastos realizados con la presentación de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), salvo aquellos casos en que por la naturaleza del bien o servicio contratado no sea posible obtener el correspondiente recibo fiscal, los que no excederán del 10% del monto de viáticos asignados, por cada comisión realizada; sin embargo, deberán ser integrados en forma detallada en la relación de gastos.

De conformidad a la legislación fiscal aplicable, los gastos comprobados sin la presentación del (CFDI), no deberán rebasar el monto máximo acumulado anual, por lo tanto, cualquier importe que exceda dicha cantidad se acumulará a los demás ingresos que perciban, las o los comisionados y formará parte de la base gravable de impuestos para la presentación de la declaración anual.

Lo dispuesto en el párrafo anterior no es aplicable tratándose de gastos de hospedaje y de pasajes aéreos.

En ningún caso procederá el pago por concepto distinto a los regulados en el presente Acuerdo.

Con independencia del ejercicio de los recursos cada comisión deberá cumplir con el procedimiento establecido; es decir contar con un folio de comisión y presentar el informe de la misma.

Para efectos de las comisiones que se lleven a cabo en el mes de diciembre o que concluyan en el mismo, para efectos del cierre del ejercicio presupuestal, las y los comisionados deberán dar cumplimiento a las fechas que para tal efecto emita la Dirección General de Recursos Financieros.

Artículo 26. Para la comprobación, las y los comisionados deberán presentar a Programación y Presupuesto, para su revisión y validación, los siguientes documentos:

- a) Relación de Gastos, en donde se detallen las erogaciones realizadas.
- b) Informe de Comisión rendido al titular del área que solicitó la comisión, firmado por las y los servidores públicos comisionados.
- c) Comprobantes de los gastos realizados, que deberán cumplir con los requisitos fiscales, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

En el caso de los comprobantes electrónicos, las y los servidores públicos comisionados, deberán incorporarlas al Módulo de Comprobantes Fiscales Digitales y enumerarlas en la Relación de Gastos respectiva.

d) A efecto de dar cumplimiento con las obligaciones de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en adición y junto con los documentos originales, la o el comisionado deberá entregar una versión pública del informe de comisión y de los comprobantes de gastos, que deberán cumplir con las disposiciones establecidas en materia de protección de los datos personales.

e) En su caso, copia del recibo de caja expedido por la Dirección General de Recursos Financieros o las Delegaciones Administrativas, que ampare el reintegro de los recursos no utilizados.

Artículo 27. Los importes de viáticos para comisiones internacionales se comprobarán, por lo que toca al gasto exclusivamente ejercido en el extranjero, mediante la presentación de los documentos comprobatorios que amparen los gastos generados por la estancia de la o el comisionado en el país respectivo, exceptuándolos del cumplimiento de los requisitos fiscales que se exigen para la justificación de los gastos llevados a cabo en el territorio nacional.

Artículo 28. Programación y Presupuesto, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la entrega de la comprobación, notificará vía correo electrónico mediante "Reporte de Fiscalización de Comprobación de Viáticos" el saldo de la comprobación; en caso de encontrar deficiencias u omisiones, será en este mismo documento donde se informe a la o el comisionado para que dentro de los 10 días hábiles posteriores a la notificación aclare lo conducente, reintegre la diferencia detectada, o solicite prórroga plenamente justificada para ello.

De no ser así, previa vista que se haga a las y los servidores públicos comisionados, para que manifieste lo que a su derecho corresponda y, en su caso, exhiba los documentos que considere pertinentes, su recuperación se efectuará mediante descuento de nómina en la siguiente quincena.

Será responsabilidad de las y los comisionados el origen y veracidad de la documentación comprobatoria y justificativa presentada ante Programación y Presupuesto.

Cuando en la fiscalización se detecte que en los documentos comprobatorios existen anomalías o falta de veracidad en cuanto a su autenticidad o validez, se dará vista a la Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas y a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que lleven a cabo las acciones conducentes en el ámbito de sus respectivas competencias.

De las comisiones que concluyan en el mes de diciembre, con excepción de lo antes mencionado y para efectos del cierre del ejercicio presupuestal, Programación y Presupuesto deberá notificar de manera inmediata a la fiscalización, en su caso, las diferencias detectadas y el comisionado deberá realizar las aclaraciones correspondientes de conformidad a las fechas que para tal efecto emita la Dirección General de Recursos Financieros.

Capítulo Sexto

Del Reembolso

Artículo 29. Los viáticos, transportación y hospedaje no programados podrán ser reembolsados a las y los comisionados siempre y cuando exista la autorización de la comisión, la disponibilidad presupuestal y estén debidamente justificados.

El reembolso podrá autorizarse bajo la modalidad de viáticos devengados, por conducto de la Dirección General de Recursos Financieros.

La solicitud de reembolso será realizada por el titular del área a la cual se encuentre adscrito la o el comisionado, adjuntando la Relación de gastos y los comprobantes respectivos, cumpliendo con lo señalado en este Acuerdo.

El reembolso deberá realizarse dentro de los 15 días hábiles siguientes a su comprobación.

Capítulo Séptimo

Cancelación o modificación

Artículo 30. Cuando una comisión sea cancelada o modificada por necesidades del Tribunal o por caso fortuito o fuerza mayor, se deberá informar a la brevedad posible a la Secretaría Administrativa.

En cualquiera de estos supuestos, las y los comisionados deberán devolver en el plazo de tres días hábiles a la Dirección General de Recursos Financieros o a la Delegación Administrativa, según corresponda, los recursos económicos que se le hubieren entregado por concepto de viáticos, de lo cual se le otorgará el comprobante respectivo.

Los gastos que se originen por la cancelación o modificación de una comisión, de acuerdo con los supuestos previstos en este artículo, serán sufragados por el Tribunal, salvo que la causa sea atribuible a las y los comisionados, caso en el cual, deberá cubrir con recursos propios dentro del plazo indicado en el párrafo que antecede.

Capítulo Octavo

Disposiciones finales

Artículo 31. De los viáticos que se otorguen durante el ejercicio fiscal, así como de su comprobación, se emitirán los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), de conformidad a las disposiciones fiscales aplicables.

TRANSITORIOS

Primero. Se abroga el Acuerdo General que regula el otorgamiento de viáticos para servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, aprobado por la Comisión de Administración mediante acuerdo 171/S6(16-VI-2015), el cual fue modificado mediante fe de erratas autorizada por ese Órgano Colegiado mediante acuerdo 212/S7(7-VII-2015).

Segundo. Se aprueba el Acuerdo General que regula la asignación y comprobación de viáticos, para las y los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Tercero. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Cuarto. Para su mayor difusión, publíquese en las páginas de Internet e Intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. Adicionalmente, hágase del conocimiento a todas las áreas del Tribunal Electoral a partir de su entrada en vigor.

Quinto. Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Acuerdo General.

Sexto. Lo no previsto en el presente Acuerdo General será resuelto por la Secretaría Administrativa.

EL SUSCRITO, LICENCIADO ARTURO CAMACHO CONTRERAS, SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 170, FRACCIÓN VIII Y 208, FRACCIÓN XIV DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ÓRGANO JURISDICCIONAL.

CERTIFICA

Que la presente copia en 10 fojas, corresponde al **ACUERDO GENERAL QUE REGULA LA ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS, PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**, aprobado mediante acuerdo 230/S10(23-X-2019), emitido por la Comisión de Administración en la celebración de la Décima Sesión Ordinaria de 23 de octubre de 2019, que obra en los archivos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.- DOY FE.-

Ciudad de México, 28 de octubre de 2019.- El Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, **Arturo Camacho Contreras**.- Rúbrica.