

DOF: 01/07/2015

**ACUERDO General que regula el otorgamiento de viáticos para 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 EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS PARA 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 el otorgamiento de viáticos para los servidores públicos del Tribunal que sean comisionados para cumplir funciones inherentes al empleo, cargo o comisión, las que deberán estar relacionadas con las atribuciones conferidas constitucional y legalmente a este órgano jurisdiccional.

**Artículo 2.** Para la aplicación e interpretación del presente Acuerdo se entenderá por:

**I. Alimentación:** Recurso económico que se otorga al servidor público comisionado para sufragar los gastos de desayuno, comida y cena efectuados durante la comisión, incluyendo las bebidas que deberán ser libres de alcohol.

**II. Acuerdo:** Acuerdo General que regula el otorgamiento de viáticos para servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**III. Adscripción:** Instancia jurisdiccional, órgano auxiliar o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito el servidor público del Tribunal.

**IV. Categoría:** Nivel de hospedaje que corresponda al servidor público comisionado de acuerdo al grupo y nivel salarial al que pertenece.

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

**VI. Comisión Oficial:** Actividad en virtud de la cual, los servidores públicos del Tribunal deben realizar funciones inherentes al empleo, cargo o comisión, relacionados con las atribuciones conferidas al propio Tribunal, en un lugar distinto al de su adscripción.

**VII. Comprobante:** Documento que acredita los gastos por concepto de viáticos realizados con motivo de una comisión oficial y que cumple con los requisitos fiscales que establece para su validez la legislación aplicable.

**VIII. Comunicaciones Electrónicas y Llamadas Telefónicas:** Recurso económico que se otorga para que el servidor público comisionado utilice los servicios de internet y de telefonía nacional e internacional que sean indispensables para realizar de manera adecuada la comisión.

**IX. Cuenta de Gastos:** Documento firmado tanto por el servidor público comisionado 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.

**X. Delegados Administrativos:** Los titulares de las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales del Tribunal.

**XI. Hospedaje:** Recurso económico asignado al servidor público comisionado que se destina al pago de hotel cuando por razones de la comisión se requiere pernoctar fuera de la ciudad sede de la Sala de adscripción del Tribunal Electoral.

**XII. Informe de Comisión:** Documento que debe presentar, en su caso, a su superior jerárquico el servidor público comisionado, relativo a la comisión realizada y que se entrega para soporte con una copia de los comprobantes y que deberá contener:

a) Nombre, cargo y adscripción del servidor público que realizó la comisión.

b) Lugar, fecha y duración de la comisión.

c) Objeto de la comisión.

d) Firma del comisionado y del titular del área de adscripción o de quien solicitó formalmente la comisión.

**XIII. Pasajes Nacionales:** Recurso económico asignado al servidor público comisionado que se destina a cubrir el costo de la transportación a una ciudad o población distinta a la de adscripción del comisionado, dentro de la República mexicana, tanto de ida como de regreso.

**XIV. Pasajes Internacionales:** Recurso económico asignado al servidor público comisionado 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.

**XV. Programación y Presupuesto:** Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto de la Coordinación Financiera del Tribunal.

**XVI. Recibo de Caja:** Documento que emite Tesorería por el reintegro de viáticos no utilizados.

**XVII. Reembolso:** Petición oficial que dirige a la Secretaría Administrativa el Titular del área de adscripción o por quien solicitó formalmente la comisión, para que se pague al comisionado las erogaciones efectuadas, con recursos propios, en el desempeño de una comisión oficial.

**XVIII. Solicitud de Viáticos:** Documento en el que se consigna el objetivo, temporalidad y lugar de la comisión, el cual constituye la justificación integral del gasto programado en concepto de viáticos.

**XIX. Tarifa:** Monto diario autorizado que se otorga al servidor público comisionado en concepto de viáticos conforme al grupo y nivel salarial al que pertenezca.

**XX. Tesorería:** Jefatura de Unidad de Tesorería de la Coordinación Financiera del Tribunal.

**XXI. Transportación:** 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; y aeropuerto/central de autobuses/tren-lugar de adscripción; y
- Traslados y/o pasajes dentro de la zona metropolitana o circundante a la ciudad en que se efectúa la comisión.

**XXII. Tribunal:** El Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**XXIII. Viáticos:** Recurso económico que se otorga al servidor público comisionado para que sufrague los gastos necesarios para el cumplimiento de la comisión, lo que comprende:

- Alimentación;
- Hospedaje;
- Comunicaciones electrónicas y llamadas telefónicas;
- Transportación.

**Artículo 3.** Los servidores públicos 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 4.** Toda información relacionada con los viáticos a que se refiere este Acuerdo será pública, salvo las excepciones que establece la legislación aplicable.

**Artículo 5.** En los casos no previstos en el presente Acuerdo, el Secretario Administrativo estará facultado para interpretar e implementar las medidas conducentes al caso de que se trate, rigiéndose en todo momento por los principios constitucionales de certeza, 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 Solicitud y Autorización de Viáticos

**Artículo 6.** Para la asignación de viáticos se tomarán en cuenta los grupos y niveles salariales, las tarifas diarias y las categorías que a continuación se precisan:

GRUPO	NIVEL	TARIFA DIARIA		
		COMISIÓN NACIONAL(1)	COMISIÓN INTERNACIONAL(2)	HOSPEDAJE(3)
1	1-2	\$1,657.00 (Mil seiscientos cincuenta y siete pesos 00/100M.N.)	USD/EUROS 300.00 (Trescientos dólares americanos/Euros)	Categoría hasta de cinco estrellas
2	3-8	\$1,326.00 (Mil trescientos veintiséis pesos 00/100M.N.)	USD/EUROS 250.00 (Doscientos cincuenta dólares americanos/Euros)	Categoría hasta de cuatro estrellas
3	9-12	\$1,106.00 (Mil ciento seis pesos 00/100M.N.)		
4	13-32	\$884.00 (Ochocientos ochenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)	USD/EUROS 200.00 (Doscientos dólares americanos/Euros)	

En el caso de servidores públicos que deban desempeñar una comisión y que estén comprendidos en el Grupo 1, la solicitud debe ser autorizada por los propios Magistrados de la Sala Superior y podrá ser solicitada por sus Secretarios Particulares.

Las comisiones de los servidores públicos de los Grupos 2, 3 y 4 deberán ser autorizados por el titular del área en la que se encuentren adscritos.

Las comisiones podrán también ser aprobadas por la Sala Superior, en cuyo caso a la solicitud de viáticos deberá anexarse copia del acuerdo que las ordene, debiendo presentarse al Secretario Administrativo para su trámite ante la Coordinación Financiera(4).

**Artículo 7.** La Tesorería o la Delegación Administrativa reservarán y contratarán los servicios de transportación aérea y hospedaje, de acuerdo con lo siguiente:

I. Se obtendrán en cada caso cotizaciones por lo menos de dos aerolíneas comerciales u hoteles y se seleccionará la opción más conveniente con base en el itinerario solicitado y necesidades particulares del servidor público, buscando el mejor costo final.

II. Para efectos de transparencia llevarán un control de las contrataciones de los servicios de transportación aérea y hospedaje, que contendrá además, el nombre y el número de expediente del comisionado, fecha, hora y costos, así como los soportes que fundamenten la decisión de compra.

III. El servidor público comisionado o quien solicite la comisión, deberá pedir los viáticos que requieran de pasaje aéreo y hospedaje al menos setenta y dos horas anteriores a la fecha de viaje.

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

V. El boleto electrónico y la reservación del hotel serán puestos a disposición del servidor público comisionado, por correo electrónico, por parte de la Tesorería o la Delegación Administrativa, 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, como mínimo.

VI. Tratándose de 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.

Asimismo, se podrá explorar la utilización de paquetes con prestadores de servicios cuando otorguen mayores beneficios al Tribunal.

**Artículo 8.** La autorización de viáticos se ajustará a las reglas siguientes:

I. Únicamente se entregarán las cantidades correspondientes por los días que hayan sido autorizados para el cumplimiento de la comisión.

II. Que la comisión se encuentre relacionada directamente con las atribuciones, objetivos y programas del Tribunal;

III. En el supuesto de que la función a realizarse en una comisión requiera de personal de apoyo a un grupo superior de servidores públicos, aquél, por regla general, se sujetará a las tarifas diarias que correspondan a su grupo y nivel salarial, salvo causa excepcional autorizada por el Pleno de la Sala Superior o de la Comisión correspondiente.

IV. Tratándose de asuntos oficiales entre las diversas áreas del Tribunal, se privilegiarán las comunicaciones electrónicas videoconferencias- para disminuir al mínimo las comisiones nacionales(5).

V. Las comisiones deberán planearse y programarse con la suficiente antelación posible a efecto de obtener mejores condiciones y costos de reserva en transportación y hospedaje.

VI. Los beneficios que se obtengan en la adquisición de boletos de transportación y hospedaje -de todos los grupos y niveles-, por parte de las empresas prestadoras de servicios, se aplicarán a favor del Tribunal.

**Artículo 9.** La gestoría y trámite de viáticos de todos los grupos se podrá llevar a cabo directamente por la Secretaría Administrativa, a través de la Tesorería o por conducto de las Delegaciones Administrativas siempre que se solicite con setenta y dos horas de antelación, como mínimo.

La solicitud de viáticos deberá presentarse ante la Secretaría Administrativa o, en su caso, a la Coordinación Financiera en el supuesto de comisión solicitada por servidores públicos adscritos a la Sala Superior.

Tratándose de servidores públicos adscritos a las Salas Regionales se presentará ante el Delegado Administrativo y/o encargado del departamento administrativo.

### Capítulo Tercero

#### De los Viáticos Nacionales

**Artículo 10.** La contratación de la transportación aérea preferentemente será en clase turista o económica y se realizará por conducto de la Secretaría Administrativa o las Delegaciones Administrativas, 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, el servidor público comisionado podrá adquirir el boleto de avión, ajustándose a lo antes dispuesto y privilegiando los principios establecidos en el artículo 134 constitucional y, posteriormente, podrá solicitar al Secretario Administrativo autorización para el reembolso de la cantidad que corresponda.

En el caso de transportación terrestre se otorgará el monto para que el comisionado realice directamente la compra del pasaje.

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-.

**Artículo 11.** Los servidores públicos del Grupo 1 podrán solicitar la renta de un vehículo para el desempeño de la comisión. La contratación se hará por conducto de la Secretaría Administrativa, directamente, cuando así proceda; en caso de que el servidor público se encuentre de comisión, él podrá hacerlo en forma directa, para lo cual deberá cumplir los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

Para tal efecto se obtendrán cotizaciones por lo menos de dos empresas comerciales y se seleccionará la opción más conveniente con base en el itinerario solicitado y necesidades particulares del servidor público, buscando el mejor costo final.

**Artículo 12.** 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(6), debiendo comprobar esos gastos, en los términos del presente Acuerdo.

#### Capítulo Cuarto

##### De los Viáticos Internacionales

**Artículo 13.** Las comisiones internacionales serán autorizadas por el Pleno de la Sala Superior del Tribunal. El Secretario General de Acuerdos comunicará al Secretario Administrativo las comisiones autorizadas.

**Artículo 14.** Para la autorización de una comisión internacional deberá contarse con invitación o documento en el que conste la solicitud de participación por parte del comisionado o del Tribunal.

**Artículo 15.** 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 efectivamente generados por la estancia del servidor público comisionado en el país respectivo, exceptuándolos para estos últimos supuestos del cumplimiento de los requisitos fiscales que se exigen para la justificación de los gastos llevados a cabo en el territorio nacional.

#### Capítulo Quinto

##### Disposiciones Finales

**Artículo 16.** El servidor público comisionado debe 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.

Asimismo, tendrá que presentar una cuenta de gastos que debe estar autorizada por el titular del área de adscripción o por quien formalmente solicitó la comisión, acompañando los comprobantes de los viáticos erogados, en los términos del presente acuerdo.

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

Cuando la Tesorería detecte que en los documentos comprobatorios existen anomalías o falta de veracidad en cuanto a su autenticidad o validez, dará vista a la Contraloría Interna para que lleve a cabo las acciones conducentes en el ámbito de su competencia.

**Artículo 17.** Los comprobantes, la cuenta de gastos y el recibo de caja que ampare el reintegro de recursos no utilizados a que se refiere el numeral anterior, se deberán presentar al área de Programación y Presupuesto para su revisión, liquidación y validación, quien en caso de encontrar diferencias notificará personalmente al comisionado para aclarar lo conducente y, en su caso, reintegrar la diferencia detectada. De no ser así, su recuperación se efectuará por descuento de nómina, previa vista que se haga personalmente al interesado, para que manifieste lo que a su derecho corresponda y, en su caso, exhiba los documentos que considere pertinentes, en el pago o depósito quincenal posterior a la entrega de la comprobación.

Los servidores públicos de cualquier grupo deberán justificar los gastos realizados en la comisión con los comprobantes respectivos, salvo aquellos casos 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 asignado. No obstante, la totalidad de las erogaciones deberán relacionarse pormenorizadamente en la cuenta de gastos.

**Artículo 18.** Al inicio del ejercicio fiscal correspondiente, la Secretaría Administrativa actualizará conforme al índice inflacionario las tarifas diarias que se otorgan por concepto de viáticos, de lo que informará a la Comisión de Administración.

**Artículo 19.** En los casos debidamente justificados y previa solicitud, la Secretaría Administrativa podrá autorizar el reembolso de gastos erogados no programados oportunamente por concepto de viáticos. El reembolso podrá autorizarse de acuerdo con el grupo y nivel salarial al que pertenezca el servidor público y bajo la modalidad de viáticos, por conducto de la tesorería.

**Artículo 20.** El servidor público que haya sido designado para cumplir una comisión nacional o internacional, deberá presentar en un plazo de siete días hábiles a partir de que ésta concluya, el Informe de Comisión que se deberá anexar a la cuenta de gastos, como un medio de comprobación de que realizó la comisión en las condiciones autorizadas, para lo cual deberá recabar la firma del titular del área de adscripción o de quien solicitó formalmente la comisión.

**Artículo 21.** En términos de lo previsto en el artículo 99, fracción VII, de la Ley del Impuesto sobre la Renta, la Coordinación Financiera deberá proporcionar a los servidores públicos comisionados, a más tardar el quince de febrero de cada año, constancia del monto total de los viáticos pagados en el año calendario inmediatamente anterior, que al encontrarse debidamente comprobado el gasto, sea de aplicarse la exención del pago del Impuesto Sobre la Renta, prevista en la fracción XVII del artículo 93 de la citada Ley, así como aquellos viáticos no comprobables que de acuerdo a la legislación deben acumularse para fines del pago del impuesto sobre la renta.

**Artículo 22.** 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 o al Delegado Administrativo.

En cualquiera de estos supuestos, el comisionado deberá devolver de inmediato a la Tesorería o a la Delegación Administrativa, según corresponda, los recursos económicos que se le hubieren entregado por concepto de viáticos, de lo cual se 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 no justificada sea atribuible al comisionado, hipótesis en la cual éste deberá cubrir su pago.

**TRANSITORIOS**

**Primero.** Se aprueba el Acuerdo General que regula el otorgamiento de viáticos para servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**Segundo.** Se abrogan los Lineamientos para el otorgamiento de viáticos, transportación y hospedaje, aprobados por la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, mediante Acuerdo número 280/S9(24-IX-2009).

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

**Cuarto.** Para efectos del presente acuerdo, la Secretaría Administrativa y la Coordinación de Asuntos Jurídicos celebrarán los convenios respectivos con los prestadores de servicios de transportación y hospedaje respectivos, atendiendo a las reglas que existen en la materia.

**Quinto.** El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación en la página de intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**Sexto.** Para su mayor difusión, publíquese en la página de Internet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y en el Diario Oficial de la Federación. Adicionalmente, hágase del conocimiento a todas las áreas del Tribunal Electoral a partir de su entrada en vigor.

EL SUSCRITO, LICENCIADO JORGE ENRIQUE MATA GÓMEZ, SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, CON FUNDAMENTO EN

LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 50, FRACCIÓN VIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ÓRGANO JURISDICCIONAL.

**CERTIFICA**

Que la presente documento en 14 fojas, corresponde al "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)**, emitido en la Sexta Sesión Ordinaria celebrada el 16 de junio de 2015, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. DOY FE.

México, Distrito Federal, 18 de junio de 2015.- El Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, **Jorge Enrique Mata Gómez**.- Rúbrica.

1 Cuando la comisión oficial 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 pernoctar.

2 Dichas cantidades se entregarán al servidor público comisionado 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. Además, ese tipo de cambio es el que se considerará para la comprobación de los gastos realizados.

3 Se ponderará que la ubicación del hotel ofrezca una condición de proximidad más favorable para la realización de la comisión oficial; en su caso, que el servidor público pague con recursos propios la diferencia.

4 Las solicitudes de viáticos podrán realizarse a través de firma electrónica.

5 De manera enunciativa, se podrán utilizar comunicaciones electrónicas en actos relacionados con procedimientos de adquisiciones, conferencias, informes y análogos, siempre que no se contraponga a alguna disposición legal o a la naturaleza jurídica del acto.

6 Para el pago de combustible se tomarán en cuenta los parámetros establecidos en el Manual de Procedimientos para el Control, Uso, Mantenimiento de Vehículos y Asignación de Combustible.