



TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN FINANCIERA

LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, TRANSPORTACIÓN Y HOSPEDAJE

RF-TS-LI-02-101

MARZO, 2008

 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN FINANCIERA</p>	FECHA: 3/MAR/2008		PÁG. i DE i
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MACJ	SSC / VZG	ARLC
Acuerdo: 021/S104 (18-I-2006) 034/S2 (20-II-2008)	Código: RF-TS-LI-02-101	JEFATURA DE UNIDAD DE TESORERÍA / JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	
LINEAMIENTOS			
PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, TRANSPORTACIÓN Y HOSPEDAJE			

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	1
I. MARCO LEGAL	3
II. OBJETIVO	5
III. LINEAMIENTOS GENERALES	6
• Solicitud de Viáticos y Transportación	6
• Viáticos	7
• Transportación	8
• Hospedaje	9
• Comisión Internacional	9
• Comprobación del Gasto	10
• Cancelación o Modificación de Comisión	11
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDAD	13
V. ANEXO	14
• Relación de Puestos y Niveles	14
VI. GLOSARIO	16

 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN FINANCIERA</p>	FECHA: 3/MAR/2008		PÁG. 1 DE 18
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MACJ	SSC / VZG	ARLC
Acuerdo: E021/S104 (18-I-2006) 034/S2 (20-II-2008)	Código: RF-TS-LI-02-101	JEFATURA DE UNIDAD DE TESORERÍA / JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	
LINEAMIENTOS			
SECRETARÍA PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, TRANSPORTACIÓN Y HOSPEDAJE			

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

INTRODUCCIÓN

Conforme a los artículos 205 y 209, fracciones XXV y XXVI de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, la administración, vigilancia y carrera judicial del Tribunal Electoral estarán a cargo de la Comisión de Administración, la que, entre otras, cuenta con la atribución de ejercer el presupuesto de egresos que corresponde a dicho órgano jurisdiccional.

Con anterioridad, en la materia se ha expedido la siguiente normatividad: Acuerdo 046/31(10-V-99) de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación que aprueba las normas y tarifas para viáticos nacionales e internacionales y pasajes en el Tribunal Electoral; Oficio No. TEPJF-CASA/022/99 del 13 de mayo de 1999, mediante el cual el Secretario Administrativo y de la Comisión de Administración informa que en la Trigésimo Primera Sesión Ordinaria celebrada el 10 de mayo del año en curso, la Comisión de Administración emitió el Acuerdo 046/31(10-V-99) que aprueba las Normas y Tarifas para Viáticos Nacionales e Internacionales y Pasajes en el Tribunal Electoral; Oficio No. TEPJF-SA/453/1999 de fecha 27 de mayo de 1999, mediante el cual el Secretario Administrativo y de la Comisión de Administración, informa que en el caso de las Comisiones Nacionales e Internacionales de los Magistrados de la Sala Superior, así como del Secretario General de Acuerdos y del Secretario Administrativo se autorizará cuando así se solicite, el otorgamiento de viáticos y pasajes para un acompañante; Oficio No. TEPJF-SA/1158/2002 de la Secretaría Administrativa del 19 de octubre de 2002, mediante el cual notifica que los recursos otorgados para que se lleven a cabo comisiones encomendadas, tendrán que ser comprobados en un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de su reincorporación al servicio, después de haber cumplido con la comisión correspondiente. De no ser así se solicitará a la Dirección de Recursos Humanos, que lleve a cabo los descuentos necesarios a través de nómina; Oficio No. TEPJF/CI/554/2002 de fecha 21 de octubre de 2002 de la Contraloría Interna, mediante el cual se solicita al Secretario Administrativo que los servidores públicos de la Sala Superior, en el momento que reciban recursos para viáticos y pasajes firmen de enterados el documento que se anexa a ese oficio; Oficio No. TEPJF/P/068/2003 del 1° de mayo de 2003, mediante el cual el Magistrado Presidente delega facultades al Secretario Administrativo para que autorice las erogaciones por concepto de Viáticos Nacionales e Internacionales, entre otras; Oficio-circular No. TEPJF/SA-C/007/2003 de fecha 23 de mayo de 2003, mediante el cual el Secretario Administrativo notifica que los recursos otorgados para que se lleven a cabo comisiones encomendadas de carácter nacional, tendrán que ser comprobados en un plazo máximo de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente de

 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN FINANCIERA</p> <p>TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODERA JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA</p>	FECHA: 3/MAR/2008		PÁG. 2 DE 18	
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ	
	MACJ	SSC / VZG	ARLC	
Acuerdo: 021/S104 (18-I-2006) 034/S2 (20-II-2008)	Código: RF-TS-LI-02-101	JEFATURA DE UNIDAD DE TESORERÍA / JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		
LINEAMIENTOS				
PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, TRANSPORTACIÓN Y HOSPEDAJE				

su reincorporación al servicio, después de haber cumplido con la comisión correspondiente. De no ser así se solicitará a la Dirección Recursos Humanos, que lleve a cabo los descuentos necesarios a través de nómina; Oficio-circular No. TEPJF/SA-C/009/2003 de fecha 11 de junio de 2003, mediante el cual el Secretario Administrativo y el Contralor Interno, comunican a los servidores públicos de este órgano jurisdiccional para que previo al ejercicio de los gastos por concepto de viáticos, pasajes y comida, deberán solicitar por escrito la autorización de la Secretaría Administrativa con copia para el Contralor Interno, además dicha solicitud deberá contener los requisitos consignados en este oficio circular; Acuerdo 049/S62(28-VIII-2003) de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación que autoriza a los funcionarios con los niveles 36O, 36M y 37A del Tribunal Electoral en comisiones oficiales dentro o fuera del territorio nacional que requieran la utilización de transportación aérea hagan uso del servicio en clase de negocios o primera clase; el Acuerdo de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para el otorgamiento de Viáticos y Pasajes para el desempeño de las comisiones asignadas a los servidores públicos, mediante acuerdo número 245/S89 emitido en la Octogésima Novena Sesión Ordinaria del 12 de noviembre de 2004.

Este último acuerdo presentó algunas omisiones para su adecuada aplicación, por lo que fue necesario establecer una mejor claridad y una mayor precisión en los Lineamientos para gastos por comisión oficial

Por lo anterior, se elaboraron los presentes Lineamientos para el otorgamiento de Viáticos, Transportación y Hospedaje, el cual fue autorizado por la Comisión de Administración mediante acuerdo 021/S104(18-I-2006).

En este orden de ideas, la Comisión de Administración mediante acuerdo 034/S2(20-II-2008) en su numeral segundo, instruyó a la Dirección General de la Unidad de Control de Gestión Administrativa, para que en el ámbito de sus atribuciones, actualice las tablas correspondientes que son parte integrante de estos lineamientos; en complemento se actualiza también el V. Anexo Relación de Puestos y Niveles conforme al acuerdo 011/S1(23-I-2008).

Cabe mencionar el carácter perfectible del presente documento, bien sea por los cambios en la normatividad o de la experiencia en la aplicación de estos Lineamientos por las distintas áreas involucradas en la operación, por lo anterior, cualquier mejora o aportación para su actualización y/o enriquecimiento detectada por quienes participan en el otorgamiento de Viáticos, Transportación y Hospedaje, deberá presentarse por escrito a la Unidad de Control de Gestión Administrativa.

 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN FINANCIERA</p>	FECHA: 3/MAR/2008		PÁG. 3 DE 18
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MACJ	SSC / VZG	ARLC
Acuerdo: 021/S104 (18-I-2006) 034/S2 (20-II-2008)		Código: RF-TS-LI-02-101	
JEFATURA DE UNIDAD DE TESORERÍA / JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO			
LINEAMIENTOS			
PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, TRANSPORTACIÓN Y HOSPEDAJE			

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA

I. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O. 05-II-1917 y sus reformas y adiciones.

LEYES

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional, D.O. 28-XII-1963 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, D.O. 31-XII-1976 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado, D.O. 29-XII-1978 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, D.O. 26-V-1995 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto sobre la Renta, D.O. 01-I-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, D.O. 13-III-2002 y sus reformas y adiciones.

CÓDIGOS

- Código Fiscal de la Federación, D.O. 31-XII-1981 y sus reformas y adiciones.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, D.O. 18-XI-1981 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, D.O. 29-II-1984 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación, D.O. 29-II-1984 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, D.O. 16-VI-1997.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta, D.O. 17-X-2003.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN FINANCIERA

FECHA: 3/MAR/2008

PÁG. 4 DE 18

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MACJ

SSC / YZG

ARLC

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

Acuerdo: 021/S104 (18-I-2008)
034/S2 (20-II-2008)

Código: RF-TS-LI-02-101

JEFATURA DE UNIDAD DE TESORERÍA / JEFATURA DE UNIDAD DE
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

LINEAMIENTOS

PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, TRANSPORTACIÓN Y HOSPEDAJE

DECRETOS

- Decreto por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.

ACUERDOS

- Acuerdo 75/S68(21-V-2003) de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación que aprueba el Manual de Normas Presupuestarias del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo que emite la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación que determine el Clasificador por Objeto del Gasto al que deberá sujetarse el Tribunal Electoral.
- Resolución Miscelánea Fiscal para el ejercicio correspondiente.
- Acuerdo 011/S1(23-I-2008) de la Comisión de Administración mediante el cual autoriza, entre otras cosas, las estructura organizacional, los diagramas de organización y de puesto de todas las áreas que conforman el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo 034/S2(20-II-2008) de la Comisión de Administración mediante el cual en su numeral primero se dio por informada de la actualización de las cantidades diarias que se otorgarán por comisiones oficiales a los Servidores Públicos adscritos al Tribunal Electoral del Poder judicial de la Federación, por concepto de viáticos durante el ejercicio 2008.

En su numeral segundo instruyó a la Dirección General de la Unidad de Control de Gestión Administrativa, para que en el ámbito de sus atribuciones, actualice las tablas correspondientes que son parte integrante de los "Lineamientos para el Otorgamiento de Viáticos, Transportación y Hospedaje".



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN FINANCIERA

FECHA: 3/MAR/2008

PÁG. 5 DE 18

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MACJ

SSC / VZG

ARLC

[Handwritten signatures and initials over the signature boxes]

Acuerdo: 021/S104 (18-I-2006)
034/S2 (20-II-2008)

Código: RF-TS-LI-02-101

JEFATURA DE UNIDAD DE TESORERÍA / JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

LINEAMIENTOS

PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, TRANSPORTACIÓN Y HOSPEDAJE

II. OBJETIVO

Establecer los Lineamientos para el otorgamiento de Viáticos, Transportación y Hospedaje, cuando por razones de servicio, algún funcionario o empleado del Tribunal Electoral, tenga que salir de la ciudad en donde se encuentra su centro de trabajo habitual, para cumplir con una función inherente a su cargo, relacionada con las actividades conferidas constitucional y legalmente al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN FINANCIERA</p>	FECHA: 3/MAR/2008		PÁG. 6 DE 18	
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ	
	MACJ	SSC / YZG	ARLC	
Acuerdo: 021/S104 (18-I-2006) 034/S2 (20-II-2008)	Código: RF-TS-LI-02-101	JEFATURA DE UNIDAD DE TESORERÍA / JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		
LINEAMIENTOS				
PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, TRANSPORTACIÓN Y HOSPEDAJE				

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

III. LINEAMIENTOS GENERALES

- Para efecto de estos Lineamientos, los servidores públicos del Tribunal Electoral se dividirán en los siguientes grupos:
 - Grupo 1.-** Nivel 1-2
 - Grupo 2.-** Nivel 3-8
 - Grupo 3.-** Nivel 9-12
 - Grupo 4.-** Nivel 13-32
- En los casos no previstos en los presentes Lineamientos, el Secretario Administrativo estará facultado para su interpretación, así como para implementar las medidas conducentes al caso particular.

SOLICITUD DE VIÁTICOS Y TRANSPORTACIÓN

- Cuando se trate de servidores públicos que deban desempeñar una comisión oficial inherente al cargo y que estén comprendidos en el Grupo 1, la solicitud deberá ser autorizada por los propios Magistrados de la Sala Superior; y podrá ser solicitada por sus Secretarios Particulares.

Las comisiones oficiales 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 oficiales internacionales, serán autorizadas por el Presidente del Tribunal Electoral, con base en los acuerdos tomados por los Magistrados de la Sala Superior. El Secretario Particular por instrucciones del Presidente comunicará al Secretario Administrativo las comisiones oficiales autorizadas.

Las comisiones podrán también ser ordenadas por la Sala Superior, en cuyo caso, a la Solicitud de Viáticos y Transportación (Oficio de Comisión) respectivo, deberá anexarse copia del acuerdo que las ordene, debiendo presentarse al Secretario Administrativo para su trámite.

En el caso de comisiones de carácter oficial, de coordinación interinstitucional y ceremonial, en que se requiera la participación de invitados, personalidades y/o servidores públicos que no laboren en el Tribunal Electoral, solo podrán ser autorizadas por el Presidente del Tribunal Electoral, con la justificación del caso y especificando las categorías y tarifas conforme a los grupos establecidos y su aplicación será conforme al Clasificador por Objeto del Gasto Vigente.

 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN FINANCIERA</p>	FECHA: 3/MAR/2008		PÁG. 7 DE 18
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MACJ	SSC / VZG	ARLC
Acuerdo: 021/S104 (18-I-2006) 034/S2 (20-II-2008)	Código: RF-TS-LI-02-101	JEFATURA DE UNIDAD DE TESORERÍA / JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	
LINEAMIENTOS			
PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, TRANSPORTACIÓN Y HOSPEDAJE			

El número de personas y el tiempo para el desempeño de una comisión oficial, deberán reducirse al mínimo indispensable observando criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

Únicamente se entregarán las cantidades por concepto de Viáticos y Hospedaje por los días que hayan sido autorizados para el cumplimiento de la comisión oficial conferida.

Los servidores públicos responsables no podrán autorizar comisiones en las cuales no exista una relación directa con las funciones propias del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

- La Solicitud de Viáticos y Transportación (Oficio de Comisión) deberá presentarse directamente ante la Secretaría Administrativa, en el caso de las comisiones solicitadas por la Sala Superior, tratándose de las Salas Regionales, por conducto del Delegado Administrativo y/o encargado del departamento administrativo, por lo menos con 48 horas de antelación a la comisión conferida.
- La contratación de la Transportación aérea se realizará por conducto de la Secretaría Administrativa, tomando en cuenta los medios idóneos para arribar al lugar en que deba desempeñarse la comisión, siempre que se solicite con la debida antelación; en caso contrario o que la adquisición del boleto reporte beneficios al Tribunal Electoral o cuando así se justifique, el comisionado podrá adquirir el boleto de avión 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 la compra directamente.

- En los casos que las funciones o actividades de una comisión oficial, requieran que personal de un grupo de nivel inferior apoye a servidores públicos catalogados en un grupo superior, estos podrán solicitar las mismas tarifas de Viáticos y Hospedaje correspondiente a su grupo; que conforme a las justificaciones del caso el Secretario Administrativo determinará su procedencia y autorización.
- No se otorgarán recursos para Viáticos, Transportación y Hospedaje al personal con motivo de su período vacacional o por cualquier tipo de licencia, ni como complemento de remuneración.

VIÁTICOS

- Las tarifas diarias que se otorgarán por concepto de Viáticos para el desempeño de comisiones oficiales dentro del territorio nacional, serán conforme a lo siguiente:

 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN FINANCIERA</p>	FECHA: 3/MAR/2008		PÁG. 8 DE 18
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MACJ	SSC / VZG	ARLC
Acuerdo: 021/S104 (18-I-2006) 034/S2 (20-II-2008)	Código: RF-TS-LI-02-101	JEFATURA DE UNIDAD DE TESORERÍA / JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	
LINEAMIENTOS			
PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, TRANSPORTACIÓN Y HOSPEDAJE			

- Grupo 1.-** \$1,556.00 (MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS 00/100 M. N.)
- Grupo 2.-** \$1,245.00 (MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS 00/100 M. N.)
- Grupo 3.-** \$1,038.00 (MIL TREINTA Y OCHO PESOS 00/100 M. N.)
- Grupo 4.-** \$830.00 (OCHOCIENTOS TREINTA PESOS 00/100 M. N.)

- Los Viáticos para comisiones nacionales menores a 24 horas sin pernoctar en el lugar de la comisión, serán para cubrir los gastos estrictamente necesarios conforme al concepto de Viáticos, contenido en el Glosario de Términos.

TRANSPORTACIÓN

- Cuando existan vuelos comerciales para el destino donde se llevará a cabo la comisión, se preferirá la Transportación aérea, para lo cual, a los servidores públicos comprendidos en el Grupo 1, se les asignará la categoría de primera clase. A los servidores públicos comprendidos en los Grupos 2, 3 y 4 se les asignará la categoría de clase turista.

La Transportación terrestre se contratará para todos los grupos en clase de lujo cuando exista; en caso contrario, de primera clase.

- Los servidores públicos del Grupo 1 podrán solicitar la renta de un vehículo para el desempeño de la comisión. La contratación se hará directamente por conducto de la Secretaría Administrativa cuando así proceda, y en caso de que el servidor público se encuentre de viaje podrá hacerlo en forma directa.

Los comisionados pertenecientes al Grupo 1 solo podrán solicitar la renta de un vehículo equivalente al asignado en el Tribunal Electoral para el desempeño de sus funciones.

Los servidores públicos del Grupo 2 que requieran la renta de un vehículo para el desempeño de una comisión, deberán sustentar su solicitud en un beneficio para el Tribunal Electoral y su autorización la realizará directamente la Secretaría Administrativa.

- En caso de que la comisión sea en el territorio nacional y se utilice vehículo oficial o propio para trasladarse, se pagarán los costos de peaje y combustible, lo anterior, independientemente de las cantidades que correspondan por concepto de Viáticos.

Los importes de combustible y peaje deberán comprobarse con los documentos debidamente requisitados con los datos fiscales de los prestadores del servicio.

 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN FINANCIERA</p>	FECHA: 3/MAR/2008		PÁG. 9 DE 18
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MACJ	SSC / VZG	ARLC
Acuerdo: 021/S104 (18-I-2006) 034/S2 (20-II-2008)	Código: RF-TS-LI-02-101	JEFATURA DE UNIDAD DE TESORERÍA / JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	
LINEAMIENTOS			
PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, TRANSPORTACIÓN Y HOSPEDAJE			

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
COMISION DE ADMINISTRACION
SECRETARIA

HOSPEDAJE

- Tratándose de la categoría que corresponda por concepto de Hospedaje, esta se definirá con base a los grupos de la siguiente manera, para determinar la tarifa diaria:
 - Grupo 1.-** Hotel categoría gran turismo.
 - Grupo 2.-** Hotel categoría gran turismo.
 - Grupo 3.-** Hotel categoría cinco estrellas.
 - Grupo 4.-** Hotel categoría cuatro estrellas.
- Los gastos de Hospedaje de todos los grupos, se contratarán y pagarán directamente por la Secretaría Administrativa a través de la Tesorería, siempre que se solicite con la antelación del caso.

COMISIÓN INTERNACIONAL

- Cuando la comisión oficial se deba realizar fuera del territorio nacional, de ser posible deberá contarse con la invitación respectiva o con el documento en el que conste la solicitud para participar en el evento o comisión de que se trate, que justifique la relación con las funciones inherentes al Tribunal Electoral.

Para los casos de observación internacional y eventos académicos, las comisiones internacionales serán autorizadas por el Presidente del Tribunal Electoral, con base en los acuerdos tomados por los Magistrados de la Sala Superior.

En las comisiones internacionales a cargo de los servidores comprendidos en el Grupo 1, que por cuestión de protocolo se requiera, se autorizará que el comisionado asista con un acompañante.

- Las cantidades diarias que se otorgarán por concepto de Viáticos para el desempeño de comisiones oficiales internacionales serán las siguientes:
 - Grupo 1.-** USD 313.00 (TRESCIENTOS TRECE DÓLARES AMERICANOS)
 - Grupo 2.-** USD 261.00 (DOSCIENTOS SESENTA Y UN DÓLARES AMERICANOS)
 - Grupo 3.-** USD 261.00 (DOSCIENTOS SESENTA Y UN DÓLARES AMERICANOS)
 - Grupo 4.-** USD 208.00 (DOSCIENTOS OCHO DÓLARES AMERICANOS)



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN FINANCIERA

FECHA: 3/MAR/2008

PÁG. 10 DE 18

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MACJ

SSC / VZG

ARLC

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODERA JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE SECRETARÍA

Acuerdo: 021/S104 (18-I-2006)
034/S2 (20-I-2008)

Código: RF-TS-LI-02-101

JEFATURA DE UNIDAD DE TESORERÍA / JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

LINEAMIENTOS

PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, TRANSPORTACIÓN Y HOSPEDAJE

Dichas cantidades se entregarán en moneda nacional de acuerdo al tipo de cambio vigente cotizado en su momento, con las instituciones bancarias con las cuales opera el Tribunal Electoral, el cual además será considerado para la comprobación de los gastos realizados.

- En el caso de comisiones internacionales donde se requiera que asista un acompañante por protocolo, se deberá señalar en la Solicitud de Viáticos y Transportación (oficio de comisión), que viajará bajo las mismas condiciones de pago de gastos que el comisionado.

COMPROBACIÓN DEL GASTO

- Al concluir la comisión oficial, el servidor público comisionado de cualquiera de los Grupos 1, 2, 3 y 4, durante los cinco días hábiles siguientes al término de la comisión, deberá efectuar la comprobación de los gastos erogados, acompañando los comprobantes de Hospedaje, Transportación y Viáticos, y en su caso reintegrar el remanente de los recursos no utilizados. Asimismo tendrá que presentar una Cuenta de Gastos, que deberá estar autorizada por el titular del área que solicitó la comisión; en caso contrario, su recuperación se efectuará por descuento en la nómina al comisionado.

Los comprobantes y Cuenta de Gastos a que se refiere el párrafo anterior, en primera instancia se deberán presentar al área de Programación y Presupuesto para su revisión y aprobación, así como determinar el saldo remanente a favor del Tribunal Electoral que se tenga que reintegrar, posteriormente el reintegro se realizará en la Tesorería; en caso contrario su recuperación se efectuara por descuento en nómina del comisionado.

Los comprobantes de Hospedaje, Transportación y Viáticos deberán estar requisitados conforme a las disposiciones fiscales que correspondan.

Los gastos por concepto de Transportación terrestre y aérea, según corresponda, se justificarán con los talones del boleto de autobús y avión; los de la Transportación local, con los documentos comprobatorios que emitan los transportistas, en su caso.

- Tratándose de los servidores públicos que correspondan al grupo 1, los gastos que se destinen a viáticos deberán ser acreditados mediante comprobantes expedidos por terceros que reúnan los requisitos fiscales que prevean las leyes de la materia, en por lo menos el 70% del monto de dichos viáticos. En el caso de los servidores que correspondan a los restantes grupos, los gastos erogados deberán justificarse en por lo menos un 85% de su monto.

 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN FINANCIERA</p>	FECHA: 3/MAR/2008		PÁG. 11 DE 18
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MACJ	SSC / VZG	ARLC
Acuerdo: 021/S104 (18-I-2006) 034/S2 (20-II-2008)	Código: RF-TS-LI-02-101	JEFATURA DE UNIDAD DE TESORERÍA / JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	
LINEAMIENTOS			
PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, TRANSPORTACIÓN Y HOSPEDAJE			

Adicionalmente para los Grupos 2, 3 y 4, el restante 15% de Viáticos que no puedan ser comprobados por las características del establecimiento o del tipo de servicio utilizado, quedarán exentos de la presentación de comprobantes con requisitos fiscales, pero deberán relacionarse pormenorizadamente en la Cuenta de Gastos.

- Los importes de Viáticos para comisiones internacionales se comprobarán mediante la presentación de una Cuenta de Gastos que ampare la estancia del servidor público comisionado.

Los comprobantes del acompañante por protocolo se entregarán en la misma Cuenta de Gastos que presente el comisionado.

- El servidor público que haya sido designado para la realización de una comisión nacional o internacional, deberá presentar un Informe de Comisión, mismo que se deberá anexar a la Cuenta de Gastos, como un medio de comprobación de que se realizó la comisión en los términos y tiempos establecidos, debiendo recabar la firma de quien solicitó la comisión.
- En los casos que así se justifiquen, la Secretaría Administrativa, previa solicitud, autorizará el reembolso de gastos por concepto de Viáticos, Hospedaje y/o Transportación, debiéndose realizar dicho reembolso conforme al Grupo que pertenezca el servidor público que realizó la comisión.
- La Secretaría Administrativa deberá actualizar anualmente, al inicio del ejercicio fiscal correspondiente, las cantidades diarias que se otorgarán por concepto de Viáticos conforme al índice inflacionario, e informará a la Comisión de Administración para su conocimiento.
- En términos de lo previsto en el artículo 118, fracción VII, de la Ley del Impuesto sobre la renta, la Coordinación Financiera deberá proporcionar a los servidores públicos comisionados, a más tardar el 15 de febrero de cada año, constancia del monto total de los viáticos pagados en el año calendario inmediatamente anterior, que al encontrarse debidamente comprobado su gasto, sea de aplicarse la exención del pago del Impuesto sobre la Renta, prevista en la fracción XIII del artículo 109 de la citada ley.

CANCELACIÓN O MODIFICACIÓN DE COMISIÓN

- Cuando una comisión oficial sea cancelada o modificada (cambio de itinerario) por necesidades del Tribunal Electoral o por causas de fuerza mayor, se deberá informar a la Secretaría Administrativa cuando sea posible con 72 horas de antelación a que ésta tenga verificativo y el comisionado deberá devolver de inmediato a la Tesorería las cantidades que se le hubiesen entregado por concepto de Viáticos, Hospedaje y Transportación.

 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN FINANCIERA</p>	FECHA: 3/MAR/2008		PÁG. 12 DE 18
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MACJ	SSC / YZG	ARLC
Acuerdo: 021/S/04 (18-I-2006) PODER JUDICIAL 034/S2 (20-II-2008) COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA	Código: RF-TS-LI-02-101	JEFATURA DE UNIDAD DE TESORERÍA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	JEFATURA DE UNIDAD DE
LINEAMIENTOS			
PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, TRANSPORTACIÓN Y HOSPEDAJE			

- El pago de los costos originados por la cancelación o modificación de una comisión oficial en el supuesto a que se refiere el párrafo anterior, quedará a cargo del Tribunal Electoral, y en el caso de que la falta de cumplimiento de una comisión sea por causas imputables al comisionado, éste deberá cubrir el pago de los costos generados.

 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN FINANCIERA</p>	FECHA: 3/MAR/2008		PÁG. 13 DE 18		
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ		
	MACJ	SSC / YZG	ARLC		
Acuerdo: 021/S104 (18-I-2006) 034/S2 (20-II-2008)		Código: RF-TS-LI-02-101	JEFATURA DE UNIDAD DE TESORERÍA / JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		
LINEAMIENTOS					
SECRETARÍA PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, TRANSPORTACIÓN Y HOSPEDAJE					

TRIBUNAL ELECTORAL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDAD

Los servidores públicos comisionados del Tribunal Electoral, deberán apearse a lo establecido en este documento.

Asimismo, los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto y Jefatura de Unidad de Tesorería adscritas a la Coordinación Financiera.

Los Lineamientos que nos ocupan comprenden desde la solicitud y asignación de los recursos para Viáticos, Transportación y Hospedaje, hasta la comprobación de los mismos.



**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN FINANCIERA**

FECHA: 3/MAR/2008

PÁG. 14 DE 18

ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
MACJ	SSC / VZG	ARLC

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
COMISION DE RESOLUCION
SECRETARIA

Acuerdo: 024/S104 (18-F-2006)
034/S2 (20FI-2008)

Código: RF-TS-LI-02-101

JEFATURA DE UNIDAD DE TESORERÍA / JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

LINEAMIENTOS

PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, TRANSPORTACIÓN Y HOSPEDAJE

V. ANEXO


RELACIÓN DE PUESTOS Y NIVELES

DESCRIPCIÓN	NIVEL
MAGISTRADO PRESIDENTE DEL T.E.P.J.F.	1
MAGISTRADO DE SALA SUPERIOR	2
MAGISTRADO DE SALA REGIONAL	3
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	3
COORDINADOR GENERAL DE ASESORES DE LA PRESIDENCIA	3
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS	4
CONTRALOR INTERNO DEL T.E.P.J.F.	5
DIRECTOR DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN JUDICIAL ELECTORAL	6
COORDINADOR	6
SUBSECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS	7
SECRETARIO PARTICULAR DEL MAGISTRADO PRESIDENTE	7
DIRECTOR GENERAL	7
ASESOR DE MAGISTRADO DE SALA SUPERIOR	7
COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	7
SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE SUPERVISIÓN Y RESOLUCIÓN	7
SECRETARIO INSTRUCTOR	8
SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA	8
TITULAR DEL SECRETARIADO TÉCNICO DE LA SRIA. GENERAL DE ACUERDOS	8
SECRETARIO TÉCNICO DE COMISIONADO	9
ASESOR DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO	10
JEFE DE UNIDAD	10
ASESOR DE MANDO SUPERIOR	11
SECRETARIO PARTICULAR DE MAGISTRADO DE SALA SUPERIOR	12
TITULAR DE ARCHIVO JUDICIAL	13
TITULAR DE OFICIALIA DE PARTES	13
TITULAR DE OFICINA DE ACTUARIOS	13
DIRECTOR DE ÁREA	14
DELEGADO ADMINISTRATIVO REGIONAL	14
PROFESOR INVESTIGADOR	15

 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN FINANCIERA</p>	FECHA: 3/MAR/2008		PÁG. 15 DE 18
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MACJ	SSC / VZG	ARLC
<p>Acuerdo: 021/S104 (18-I-2006) 034/S2 (20-II-2008)</p> <p>TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODERAR JUDICIAL FEDERAL COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p>	Código: RF-TS-LI-02-101	JEFATURA DE UNIDAD DE TESORERÍA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	JEFATURA DE UNIDAD DE
SECRETARÍA LINEAMIENTOS			
PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, TRANSPORTACIÓN Y HOSPEDAJE			

RELACIÓN DE PUESTOS Y NIVELES

DESCRIPCIÓN	NIVEL
SECRETARIO GENERAL DE SALA REGIONAL	16
SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA REGIONAL	16
SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA ADJUNTO	16
ASESOR	17
SECRETARIO AUXILIAR	18
ACTUARIO	19
SUBDIRECTOR DE ÁREA	20
TITULAR DEL SECRETARIADO TÉCNICO REGIONAL	21
TITULAR DE ARCHIVO JUDICIAL REGIONAL	21
TITULAR DE OFICIALÍA DE PARTES REGIONAL	21
TITULAR DE OFICINA DE ACTUARIOS REGIONAL	21
ASESOR JURÍDICO	22
JEFE DE DEPARTAMENTO	22
SECRETARIA DE OFICINA DE MAGISTRADO	22
SECRETARIO AUXILIAR REGIONAL	23
AUXILIAR DE MANDOS MEDIOS	23
ACTUARIO REGIONAL	23
CHOFER DE MANDO SUPERIOR	24
PROFESIONAL OPERATIVO	25
SECRETARIA DE MAGISTRADO REGIONAL	26
SECRETARIA DE PONENCIA	26
SECRETARIA DE PONENCIA REGIONAL	26
SECRETARIA	27
TÉCNICO OPERATIVO	28
OFICIAL DE PARTES REGIONAL	28
TÉCNICO EN ALIMENTOS	29
TÉCNICO EN PREVISIÓN SOCIAL	30
CHOFER	31
OFICIAL DE SERVICIOS	32
OFICIAL DE SEGURIDAD	32


 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN FINANCIERA</p>	FECHA: 3/MAR/2008		PÁG. 16 DE 18
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MACJ	SSC / YZG	ARLC
Acuerdo: 021/S104 (18-I-2006) 034/S2 (20-II-2008)	Código: RF-TS-LI-02-101	JEFATURA DE UNIDAD DE TESORERÍA / JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	
LINEAMIENTOS			
PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, TRANSPORTACIÓN Y HOSPEDAJE			

TRIBUNAL ELECTORAL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

VI. GLOSARIO

Para efectos de éstos Lineamientos se entenderá por:

- ADSCRIPCIÓN:** Lugar en que se encuentra ubicado el centro de trabajo habitual de un servidor público del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- CATEGORÍA:** Nivel de Hospedaje y de Transportación que le corresponda al comisionado de acuerdo al grupo al que pertenezca.
- COMISIÓN OFICIAL:** Función de carácter extraordinario en virtud de la cual, los servidores públicos del Tribunal Electoral deben realizar actividades inherentes al cargo, relacionadas con las actividades conferidas al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en un lugar distinto al de su adscripción.
- COMPROBANTE:** Documento oficial y original que acredita los gastos realizados con motivo de una comisión oficial, el cual deberá cumplir los requisitos fiscales señalados en la legislación respectiva.
- COORDINACIÓN FINANCIERA:** Coordinación Financiera adscrita a la Secretaría Administrativa.
- CUENTA DE GASTOS:** Documento que deberá suscribir el servidor público comisionado al término de la comisión respectiva, enlistando los gastos realizados.
- D. O. :** Diario Oficial de la Federación.
- HOSPEDAJE:** Cantidad asignada para el pago del hotel de acuerdo a la categoría que corresponda en atención al grupo al que pertenezca el comisionado, cuando la comisión sea por más de un día.
- INFORME DE COMISIÓN:** Documento en el que se consigna el objetivo, principales actividades, temporalidad y lugar de la comisión, el cual constituye la justificación integral de la misma.

 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN FINANCIERA</p>	FECHA: 3/MAR/2008		PÁG. 17 DE 18
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MACJ	SSC / YZG	ARLC
Acuerdo: 021/S104 (18-I-2006) 034/S2 (20-II-2008)	Código: RF-TS-LI-02-101	JEFATURA DE UNIDAD DE TESORERÍA / JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA

LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, TRANSPORTACIÓN Y HOSPEDAJE

PASAJES NACIONALES:	Transportación aérea o terrestre de una ciudad o población distinta a la de adscripción del comisionado, dentro de la República Mexicana.
PASAJES INTERNACIONALES:	Transportación de la República Mexicana al extranjero y viceversa; o bien, de una ciudad a otra en el extranjero.
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO:	Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto de la Coordinación Financiera del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
PROTOCOLO:	Conjunto de reglas de cortesía y urbanidad establecidas para determinadas ceremonias o como regla ceremonial, diplomática o palatina establecida por decreto o por costumbre con aceptación en la comunidad internacional, que deben observarse en las comisiones internacionales.
REEMBOLSO:	Petición oficial para el reembolso de las cantidades previamente autorizadas y que fueron erogadas en el desempeño de la comisión oficial.
SALA SUPERIOR:	Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA:	Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
SOLICITUD DE VIÁTICOS Y TRANSPORTACIÓN (OFICIO DE COMISIÓN):	Documento en el que se consigna el objetivo, funciones, temporalidad y lugar de la comisión oficial, el cual constituye la justificación integral de la misma y el gasto correspondiente, así como la autorización para la compra de pasajes, la contratación de Hospedaje y la asignación de Viáticos.
TARIFA:	Monto diario autorizado que se otorga por concepto de Viáticos y Hospedaje al comisionado, conforme al grupo que le corresponda.
TESORERÍA:	Jefatura de Unidad de Tesorería de la Coordinación Financiera del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN FINANCIERA</p> <p>TRIBUNAL ELECTORAL DEL ACUERDO: 021/S104 (18-I-2006) COMISIÓN DE LA SECRETARÍA 034/S2 (20-II-2008)</p>	FECHA: 3/MAR/2008		PÁG. 18 DE 18	
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ	
	MACJ	SSC / VZG	ARLC	
Código: RF-TS-LI-02-101		JEFATURA DE UNIDAD DE TESORERÍA / JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		
LINEAMIENTOS				
PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, TRANSPORTACIÓN Y HOSPEDAJE				

TRANSPORTACIÓN: Los pasajes nacionales e internacionales, que deban cubrirse a efecto de cumplir con el desempeño de una comisión oficial.

TRIBUNAL ELECTORAL: Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

VIÁTICOS: Numerario que se entrega al servidor público para cubrir los gastos de:

- a) Alimentación;
- b) Llamadas telefónicas;
- c) Propinas;
- d) Traslados:
 - Traslados locales dentro de la zona metropolitana de la ciudad en que se efectúe la comisión.
 - Traslados entre casa-aeropuerto-hotel y viceversa, casa-central camionera- hotel y viceversa.
- e) Tintorería y lavandería;
- f) Consulta médica y medicamentos en caso de emergencia.

Así como cualquier gasto similar o conexo con éstos, estrictamente necesarios para el cumplimiento de una comisión oficial.

Solo en los casos de comisiones mayores a 72 horas se cubrirán los gastos del inciso e).



TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DEL TEPJF UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

HOJA DE VALIDACIÓN

La Unidad de Control de Gestión Administrativa ha revisado la presente actualización de los **Lineamientos para el Otorgamiento de viáticos, Transportación y Hospedaje** que contiene un total de 20 hojas, dicha actualización ha sido elaborada conforme a la metodología establecida en la Guía Técnica que para tal efecto fue autorizada por la Comisión de Administración y al Acuerdo 034/S2(20-II-2008), documento que ha sido rubricado en cada una de sus hojas de "Elaboró, Propone, y Aprobó" por los responsables de su operación, siendo estos:

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	PUESTO	INICIALES (DONDE RUBRICA)
Álvaro Raúl Lozada Cortés	Coordinador Financiero	ARLC
Sergio Soriano Caselín	Jefe de la Unidad de Tesorería	SSC
Valeria M. Zaragoza Gurrúa	Jefe de la Unidad de Programación y Presupuesto	VZG
Marco Antonio Castillo Juárez	Director de Procesos y Simplificación Administrativa	MACJ

Resultado de lo anterior se da constancia de que los presentes Lineamientos se apegan a la operación del área, y es congruente con el marco regulatorio en la materia.

Para continuar con el trámite de su autorización por parte de la Comisión de Administración, se recaban las siguientes firmas:

APROBACIÓN

COORDINADOR FINANCIERO
C.P. ÁLVARO RAÚL LOZADA CORTÉS

VALIDACIÓN

SECRETARIO ADMINISTRATIVO
LIC. DIEGO GUTIÉRREZ MORALES

REVISIÓN

UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
LIC. HÉCTOR ARTEAGA BUSTAMANTE



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

ACTA DE CERTIFICACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TEPJF

SESIÓN: 2ª SESIÓN ORDINARIA DE 2008

ACUERDO No.: 034/S2(20-II-2008)

FECHA DE ACUERDO: 034-II-2008

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: 034-II-2008

CERTIFICACIÓN No.: _____

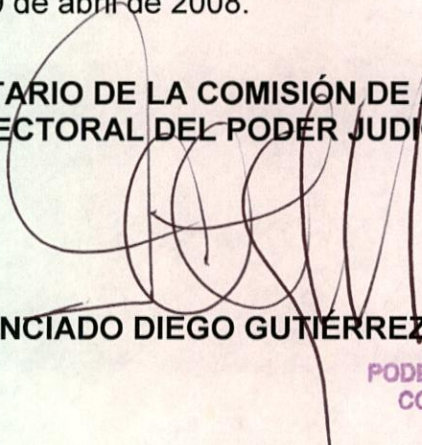
EL SUSCRITO, LICENCIADO DIEGO GUTIÉRREZ MORALES, SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 33 FRACCIÓN VIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ÓRGANO JURISDICCIONAL:

CERTIFICA

Que el presente documento, en 22 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponden a la actualización de los **LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, TRANSPORTACIÓN Y HOSPEDAJE**, aprobados por el Pleno de la Comisión de Administración, mediante acuerdo **034/S2(20-II-2008)**, emitido en la Segunda Sesión Ordinaria de 2008, que obra en los archivos de la Unidad de Control de Gestión Administrativa de la Secretaría Administrativa.- DOY FE.

México, Distrito Federal, 29 de abril de 2008.

**EL SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**


LICENCIADO DIEGO GUTIÉRREZ MORALES


TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA