

LINEAMIENTOS para el otorgamiento de viáticos, transportación y hospedaje.

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.- Secretaría Administrativa.- Coordinación Financiera.

LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS, TRANSPORTACION Y HOSPEDAJE**RF-TS-LI-02-200****INDICE**

- I. OBJETIVO
- II. MARCO LEGAL
- III. CONSIDERANDOS
- IV. LINEAMIENTOS

OBJETIVO

Establecer las disposiciones generales que regulen los Viáticos, Transportación y Hospedaje, para los funcionarios o empleados del Tribunal Electoral, que sean comisionados 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.

MARCO LEGAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
3. Ley del Impuesto al Valor Agregado.
4. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
5. Ley del Impuesto sobre la Renta.
6. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
7. Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
8. Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
9. Acuerdo 193/S6(17-VI-2009) de la Comisión de Administración, mediante el cual autorizó la Guía para la Elaboración de Lineamientos.

LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS, TRANSPORTACION Y HOSPEDAJE**CONSIDERANDOS**

PRIMERO.- Que 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, quien contará, entre otras, con la atribución de ejercer el presupuesto de egresos de dicho órgano jurisdiccional.

SEGUNDO.- Que mediante Acuerdo 253/S9(24-IX-2008), en su numeral primero, la Comisión de Administración autorizó la creación del Fondo Fijo Específico para viáticos asignado a cada una de las Salas Regionales.

TERCERO.- Que mediante Acuerdo 326/S12(11-XII-2008), en su numeral primero, la Comisión de Administración aprobó la apertura de cuentas bancarias para cada Sala Regional, con el objeto de que realicen los pagos de compromisos contraídos en cumplimiento de sus atribuciones y observando la normatividad aplicable.

Que en virtud del contenido de los Acuerdos antes mencionados, se estima necesario actualizar los siguientes:

LINEAMIENTOS

- 1.- Estos Lineamientos son de observancia obligatoria para todas las áreas que conforman el Tribunal Electoral y comprenden desde la solicitud y asignación de los recursos para Viáticos, Transportación y Hospedaje, hasta la comprobación de los mismos.
- 2.- Para los efectos de interpretación y aplicación de los presentes Lineamientos se entenderá por:
 - I. **ADSCRIPCION:** Lugar en que se encuentra ubicado el centro de trabajo habitual de un servidor público del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
 - II. **CATEGORIA:** Nivel de Hospedaje y de Transportación que le corresponda al comisionado de acuerdo al grupo al que pertenezca.
 - III. **COMISION 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.
 - IV. **COMPROBANTE:** Documento oficial que acredita los gastos realizados con motivo de una comisión oficial, el cual deberá cumplir los requisitos fiscales señalados en la legislación respectiva. (Ver requisitos de los comprobantes fiscales)
 - V. **CUENTA DE GASTOS:** Documento firmado por el servidor público comisionado y el **titular del área a la que se encuentra adscrito, o en su caso por quien solicitó la comisión**, al término de la misma, en el que se enlistan los gastos realizados.
 - VI. **DELEGADOS ADMINISTRATIVOS:** Los Delegados Administrativos de las Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
 - VII. **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.
 - VIII. **INFORME DE COMISION:** Documento que debe rendir el servidor público de la comisión realizada, a su superior jerárquico, entregando una copia para soporte de la comprobación y que contendrá:
 - a) Nombre, cargo y adscripción del servidor público que realizó la comisión.
 - b) Lugar y período de la comisión.
 - c) Objeto de la comisión.
 - d) Firma del comisionado y del titular del área o de quien solicitó la comisión.
 - IX. **PASAJES NACIONALES:** Asignación destinada a cubrir el costo de la transportación aérea o terrestre de una ciudad o población distinta a la de adscripción del comisionado y viceversa, dentro de la República Mexicana.
 - X. **PASAJES INTERNACIONALES:** Asignación destinada a cubrir el costo de la transportación de la República Mexicana al extranjero y viceversa; o bien, de una ciudad a otra en el extranjero.
 - XI. **PROGRAMACION Y PRESUPUESTO:** Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto de la Coordinación Financiera del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
 - XII. **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.
 - XIII. **RECIBO DE CAJA:** Documento que emite el área de Tesorería por el reintegro de viáticos no utilizados.

- XIV. REEMBOLSO:** Petición oficial que dirige a la Secretaría Administrativa el Titular del área o del comisionado a la que se encuentra adscrito el servidor público comisionado, para que se le paguen los recursos devengados en el desempeño de la comisión oficial.
- XV. SOLICITUD DE VIATICOS Y TRANSPORTACION (OFICIO DE COMISION):** Documento en el que se consigna el objetivo, temporalidad y lugar de la comisión; el cual constituye la justificación integral del gasto correspondiente, así como la autorización para la compra de pasajes, la contratación de Hospedaje y la asignación de Viáticos.
- XVI. TARIFA:** Monto diario autorizado que se otorga por concepto de Viáticos y Hospedaje al comisionado, conforme al grupo que le corresponda.
- XVII. TESORERIA:** Jefatura de Unidad de Tesorería de la Coordinación Financiera del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- XVIII. TRANSPORTACION:** Los pasajes nacionales e internacionales, que deban cubrirse a efecto de cumplir con el desempeño de una comisión oficial.
- XIX. VIATICOS:** Gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión oficial, como serían:
- a) Alimentación;
 - b) Llamadas telefónicas;
 - c) Propinas;
 - d) Transporte, incluyendo:
 - 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. (Solo en los casos de comisiones mayores a 72 horas)
- 3.-** Para efecto de estos Lineamientos, los servidores públicos del Tribunal Electoral se dividirán en los siguientes grupos y niveles salariales:
- Grupo 1.-** Nivel 1-2
 - Grupo 2.-** Nivel 3-8
 - Grupo 3.-** Nivel 9-12
 - Grupo 4.-** Nivel 13-32
- 4.-** 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.
- 5.-** 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.
- 6.-** 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.
- 7.-** Las comisiones podrán también ser ordenadas por la Sala Superior y por la Comisión de Administración, 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.
- [Modificado mediante Acuerdo de la Comisión de Administración 221/S6 (12-VI-2012)].**
- 8.-** En el caso de comisiones de carácter oficial de coordinación interinstitucional y ceremonial, en que se requiera la participación de invitados, personalidades y/o servidoras o servidores públicos que

no laboren en el Tribunal Electoral solo podrán ser autorizadas por el o la Titular de la Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral, con la justificación del caso especificando las categorías y tarifas conforme a los grupos establecidos y su aplicación será conforme al Clasificador por Objeto de Gasto vigente. **[Modificado mediante Acuerdo de la Comisión de Administración 117/S3 (20-III-2012)]**

- 9.- 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.
- 10.- 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.
- 11.- Los titulares de las áreas 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.
- 12.- No se otorgarán recursos para Viáticos, por Transportación y Hospedaje al personal con motivo de su período vacacional o por cualquier tipo de licencia, ni como complemento de remuneración.
- 13.- 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.
- 14.- La Solicitud de Viáticos y Transportación (Oficio de Comisión) deberá presentarse ante la Secretaría Administrativa, o la Coordinación Financiera, en el caso de las comisiones solicitadas por los servidores públicos adscritos a la Sala Superior. Tratándose de aquellos adscritos a las Salas Regionales, ante el Delegado Administrativo y/o encargado del departamento administrativo, por lo menos con 48 horas de antelación a la comisión conferida.

Viáticos Nacionales

- 15.- La contratación de la Transportación aérea 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, 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.

- 16.- 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 asignarán 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.

- 17.- 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 sólo podrán solicitar la renta de un vehículo equivalente al asignado en el Tribunal Electoral para el desempeño de sus funciones.

- 18.- Los servidores públicos de otros Grupos 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.

- 19.- 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:

Grupo 1.- \$1,657.00 (MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS 00/100 M. N.)

Grupo 2.- \$1,326.00 (MIL TRESCIENTOS VEINTISEIS PESOS 00/100 M. N.)

Grupo 3.- \$1,106.00 (MIL CIENTO SEIS PESOS 00/100 M. N.)

Grupo 4.- \$884.00 (OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M. N.)

- 20.- 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 la fracción XVIII del Lineamiento 2.

- 21.- 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.

- 22.- La gestoría y trámite tanto de viáticos como el Hospedaje mismo, de todos los grupos, se podrá llevar a cabo directamente por la Secretaría Administrativa a través de la Tesorería o a través de las Delegaciones Administrativas, siempre que se solicite con 48 horas de antelación.

Viáticos Internacionales.

- 23.- Las comisiones oficiales internacionales, serán autorizadas por la Sala Superior, con excepción de aquellas que acuerde directamente la Presidencia del Tribunal Electoral respecto del personal adscrito a la misma, a sus coordinaciones, a la Secretaría Administrativa y a los órganos auxiliares de la Comisión de Administración. El Secretario Particular por instrucciones del Presidente comunicará al Secretario Administrativo las comisiones oficiales autorizadas.

[Modificado mediante Acuerdo 375/S11(17-XI-2009)].

- 24.- 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.
- 25.- 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.
- 26.- 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.

- 27.- 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 DOLARES AMERICANOS)

Grupo 2.- USD 261.00 (DOSCIENTOS SESENTA Y UN DOLARES AMERICANOS)

Grupo 3.- USD 261.00 (DOSCIENTOS SESENTA Y UN DOLARES AMERICANOS)

Grupo 4.- USD 208.00 (DOSCIENTOS OCHO DOLARES AMERICANOS)

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.

- 28.- 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.

- 29.- 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.

- 30.- El servidor público comisionado deberá efectuar la comprobación de los gastos erogados y el reintegro de los recursos no utilizados, durante los cinco días hábiles siguientes al término de la comisión.

Asimismo, tendrá que presentar una Cuenta de Gastos, que deberá estar autorizada por el titular del área que solicitó la comisión, acompañando los comprobantes de Hospedaje, Transportación y Viáticos, éstos deberán cumplir los requisitos fiscales.

- 31.- Los comprobantes, la cuenta de gastos y el recibo de caja y depósito 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 y validación, quien en caso de encontrar diferencias notificará al comisionado para aclarar lo conducente, y en su caso, reintegrar la diferencia detectada, de no ser así, su recuperación se efectuará por descuento en nómina del comisionado, en un plazo de cinco días hábiles posteriores a la entrega de la comprobación.

- 32.- Los servidores públicos que correspondan al grupo 1, deberán acreditar mediante comprobantes que reúnan los requisitos fiscales que prevean las leyes de la materia, los gastos que se destinen a viáticos en por lo menos el 70% del monto recibido.

- 33.- Los Grupos 2, 3 y 4, deberán justificar los gastos erogados en por lo menos en un 85% del monto recibido, el restante 15% de Viáticos quedarán exentos de la presentación de comprobantes con requisitos fiscales, pero deberán relacionarse pormenorizadamente en la Cuenta de Gastos.

- 34.- Los importes de Viáticos para comisiones internacionales se comprobarán mediante la presentación de los documentos comprobatorios que ampare la estancia del servidor público comisionado en el país respectivo, exceptuándolos del cumplimiento de la legislación fiscal aplicable en México.

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

- 36.-** 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.
- 37.-** En los casos que así se justifiquen, cuando se haya realizado una comisión, la Secretaría Administrativa, previa solicitud, autorizará el reembolso de gastos devengados por concepto de Viáticos, Hospedaje y/o Transportación, debiéndose realizar dicho reembolso conforme al Grupo que pertenezca el servidor público que realizó la comisión. Dicho reembolso se tramitará bajo la modalidad de viáticos devengados a través de la tesorería.
- 38.-** La Secretaría Administrativa actualizará 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.
- 39.-** 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, así como aquellos viáticos no comprobables que de acuerdo a la legislación deben acumularse para fines del pago del impuesto sobre la renta.
- 40.-** 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 o al Delegado Administrativo cuando sea posible con 72 horas de antelación a que ésta tenga verificativo y el comisionado deberá devolver de inmediato a la Tesorería o la Delegación Administrativa las cantidades que se le hubiesen entregado por concepto de Viáticos, Hospedaje y Transportación, mismos que expedirán el recibo correspondiente.

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.

TRANSITORIO

Unico. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de la fecha de su publicación en la página de intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

EL SUSCRITO, LICENCIADO **CESAR SILVA-HERZOG URRUTIA**, SECRETARIO DE LA COMISION DE ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 50, FRACCION VIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ORGANO JURISDICCIONAL.

CERTIFICA

Que el presente documento en 14 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponde a los "LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS, TRANSPORTACION Y HOSPEDAJE" que contiene las modificaciones aprobadas por la Comisión de Administración mediante acuerdo 221/S6(12-VI-2012), emitido en la Sexta Sesión Ordinaria de 2012, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.- DOY FE.- México, Distrito Federal, 20 de junio de 2012.- Rúbrica.

