



LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y CONTROL DE VIÁTICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE DURANGO

I. OBJETIVO

Los presentes lineamientos tienen por objeto regular la autorización, ejercicio y comprobación de recursos por concepto de viáticos otorgados a los servidores públicos del Tribunal Electoral, que por necesidades propias de sus funciones les sean asignadas comisiones oficiales dentro de la república mexicana o en el extranjero.

Las presentes disposiciones son de observancia obligatoria para los servidores públicos del Tribunal Electoral en el desempeño de actividades oficiales.

II. DEFINICIONES

Para efecto de los presentes lineamientos se entenderá por:

- **Comisión:** Actividad en virtud de la cual, el servidor público del Tribunal debe realizar funciones inherentes al empleo o cargo, relacionadas con las atribuciones conferidas al propio Tribunal, en un lugar distinto al de centro de trabajo, más allá de una franja de 50 kilómetros que circunde al lugar de su adscripción, la cual puede o no contemplar el ejercicio de los recursos.
- **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 reglamentario 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.
- **Comprobación de viáticos:** Documento mediante el cual, el personal comisionado declara los gastos efectivamente erogados durante la comisión, registrando por una parte los comprobados que reúnan requisitos fiscales (facturas); y por otra el desglose de los gastos permitidos para erogar por concepto de viáticos.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE DURANGO

- **Comisionado(a):** Las y los servidores públicos que cumplen con una comisión oficial en función de sus actividades y atribuciones, fuera de su centro de trabajo.
- **Hospedaje:** Recurso económico asignado al personal comisionado, 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.
- **Informe de Comisión:** Documento mediante el cual, el personal comisionado 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) Firma de la o el comisionado.
- **Oficio de comisión:** Documento oficial, en el cual la Presidencia designa la comisión al servidor público.
- **Pasajes:** Recurso económico asignado al servidor público comisionado, que se destina a cubrir el costo de la transportación, aérea o terrestre, a una ciudad o población distinta a la de su adscripción, dentro o fuera de la República Mexicana, tanto de ida como de regreso, a través de los diversos servicios de transporte.
- **Pasaje nacional:** 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 su adscripción, dentro de la República Mexicana, tanto de ida como de regreso, así como de una ciudad a otra, ambas en territorio nacional.
- **Pasaje internacional:** 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.
- **Peajes:** Es el pago que se efectúa como derecho para poder circular por un camino (casetas).



TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE DURANGO

- **Reembolso:** Petición que se dirige a la Secretaría Administrativa por el comisionado (a) validada por la Presidencia del Tribunal, para que se paguen 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 o cuestión ajena al Tribunal.
- **Servidor público comisionado:** El funcionario público del Tribunal Electoral que cumple con una comisión oficial en función de sus actividades y atribuciones.
- **Tarifa:** Tabla que consigna los montos máximos diarios por nivel, que se otorgan por concepto de viáticos.
- **Viáticos:** Asignación destinada a cubrir los costos por hospedaje, alimentación, pasaje, transporte local, combustible, peajes o estacionamiento a usar con motivo de la comisión, llamadas telefónicas oficiales, durante el desempeño de una comisión oficial.

III. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. - Es responsabilidad de los servidores públicos que reciban recursos por concepto de viáticos la racionalización y uso eficiente, así como la comprobación oportuna de los mismos, de acuerdo con lo establecido en los presentes lineamientos.

Artículo 2. - Sin excepción, todas las solicitudes de viáticos deberán ser autorizadas por la Presidencia.

Artículo 3. - Las comisiones oficiales a realizar, deberán ser autorizadas de igual forma por la Presidencia. La autorización del oficio de comisión constituye la justificación para la asignación de viáticos y pasajes.

IV. ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS.

Artículo 4. - La solicitud de viáticos, transportación y hospedaje se gestionará ante la Secretaría Administrativa con tres días hábiles de anticipación al inicio de la comisión, presentando el formato de solicitud de viáticos, y la invitación correspondiente o en su caso



TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE DURANGO

el oficio de comisión. Los recursos se entregarán el día anterior al inicio de la comisión, antes de las 15:00 hrs.

Artículo 5. - En caso de que se presente la necesidad de solicitar viáticos de manera urgente y/o extraordinaria, se efectuará el trámite un día antes de la comisión y se liberará el recurso el mismo día de la solicitud, previa entrega de los formatos descritos en el artículo 4.

Artículo 6. - La autorización de pasajes y viáticos se hará únicamente para el desempeño de comisiones oficiales debidamente justificadas, debiéndose apegar su ejercicio y comprobación a las normas, tarifas y procedimientos establecidos para tal efecto.

Artículo 7. - Las comisiones se programarán con la mayor anticipación posible, a fin de tramitar o solicitar las reservaciones de boletos aéreos y de hotel con oportunidad, con la finalidad de encontrar disponibilidad en las fechas de la comisión.

Artículo 8. - Las comisiones nacionales e internacionales se deberán sujetar a las medidas de racionalidad y austeridad señaladas en las Medidas de Austeridad, Disciplina, Eficiencia y Transparencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Durango.

Artículo 9. Las cantidades correspondientes a los viáticos para comisiones internacionales se entregarán a los comisionados en moneda mexicana, de acuerdo al tipo de cambio vigente que cotice en su momento el Banco de México. De igual forma, se aplicará el mismo tipo de cambio para la comprobación de los gastos realizados.

Artículo 10. - Los pasajes aéreos nacionales e internacionales, así como los servicios de hospedaje, se deben adquirir con agencias especializadas que garanticen el mayor ahorro posible.

Artículo 11. - En el caso de pasajes terrestres se otorgará el monto para que las personas comisionadas realicen directamente la compra de los boletos, debiendo incluir su importe en el formato de viáticos y pasajes.

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, debiendo comprobar esos gastos, en los términos de los presentes Lineamientos.

Artículo 13 – Únicamente se entregarán las cantidades por concepto de viáticos por los días que hayan sido autorizados para el cumplimiento de la comisión oficial, asimismo, se



TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE DURANGO

consideraran los gastos efectuados de un día antes y un día después en el caso de comisión nacional y dos días antes y dos días después en caso de comisión internacional.

Artículo 14. - El número de servidores públicos y el tiempo para el desempeño de una comisión deberán reducirse al mínimo indispensable observando criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

Artículo 15. - El pago de viáticos procederá, cuando el servidor público (a) sea comisionado a destinos ubicados a más de 50 kilómetros de distancia del lugar de adscripción.

Artículo 16. - En ningún caso se autorizarán viáticos para actividades personales o que no se encuentren relacionadas con las funciones inherentes al cargo.

Artículo 17. - Bajo ninguna circunstancia se otorgarán viáticos a los servidores públicos que tengan comprobaciones pendientes, hasta en tanto entreguen los comprobantes de la comisión que se adeude.

V. COMPROBACIÓN.

Artículo 18. - El servidor público comisionado deberá efectuar la comprobación de viáticos y reintegrar los recursos económicos no ejercidos a la secretaría administrativa, dentro de los 5 días hábiles siguientes al término de la comisión. De no efectuarse la comprobación en el periodo establecido, la recuperación del recurso asignado se efectuará mediante descuento a través de nómina.

Artículo 19. - En caso de que se generen gastos excedentes en la comprobación de viáticos, no se reembolsará la diferencia. Es obligación del servidor público comisionado apearse en todo momento a las tarifas y restricciones establecidos. Si por causa extraordinaria se haya hecho necesario una erogación superior a la entregada, solamente se efectuará el reembolso con la debida justificación y autorización de la Presidencia.

Artículo 20. - Los gastos que se realicen por concepto de viáticos serán exclusivamente los relativos a alimentos (quedando excluidas propinas, medicamentos u otros bienes que no sean alimentos), transporte, casetas y/o combustible.

Artículo 21. - Las comprobaciones efectuadas por concepto de viáticos, deberán de presentarse en los formatos de comprobación de viáticos, relación de facturas y firma de las



TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE DURANGO

personas comisionadas; así mismo, los comprobantes deberán reunir los requisitos fiscales siguientes:

- Nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del Registro Fiscal de Contribuyente de quien los expide.
- Número de folio, lugar y fecha de expedición.
- Contener el número de folio asignado por el SAT y sello digital del SAT.
- Las facturas deben coincidir con la fecha de la comisión
- Presentar facturas en CFDI, adjuntando el archivo XML de manera digital, que contengan los siguientes datos:
 - Nombre y domicilio: Tribunal Electoral del Estado de Durango
 - RFC: TEE140624H25
 - Domicilio: 20 de Noviembre 1601 Ote., Col Nueva Vizcaya, C.P. 34080
 - Régimen fiscal: Persona moral con fines no lucrativos.
 - Uso del CFDI: Gastos en general
- Cantidad y clase de mercancía o descripción del servicio que amparen.
- Valor unitario e importe total.
- Los tickets de cuotas y peajes deberán ser facturadas dentro del mes al que corresponda el gasto y anexar los tickets de las casetas a las que corresponda dicha factura.

Artículo 22. - En caso de que en la comprobación se incluyan comprobantes sin los anteriores requisitos, éstos serán devueltos para su reposición o reintegro y la comprobación será recibida descontando el importe de los comprobantes devueltos.

Artículo 23. - Cuando por ubicación geográfica del destino de la comisión sea imposible recabar comprobante con registros fiscales, o que por razones no atribuibles al servidor público, se utilizará el formato de recibo de justificación de viáticos, el cual deberá ser autorizado por la Presidencia, debiendo anexar comprobante simplificado del gasto: nota de venta, ticket, remisión, recibo simple y copia o fotografía de identificación firmado por la persona que le prestó el servicio de hospedaje y alimentación.

Artículo 24. - Los importes de viáticos para comisiones internacionales se comprobarán, por lo que toca al gasto exclusivamente 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.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE DURANGO

Artículo 25. - Cuando en la compulsas que realice la Secretaría Administrativa y/o el Órgano Interno de Control se detecte que en los documentos comprobatorios existen anomalías o falta de veracidad en cuanto a su autenticidad, se actuará conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Artículo 26. - En la comprobación de los viáticos, el servidor público comisionado no podrá incluir efectos o servicios personales como regalos u objetos indicados como recuerdos de los sitios visitados durante la comisión, cargos por exceso de equipaje o cualquier otro concepto de gasto adicional que no esté estrictamente relacionado con la Comisión.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Durango.

SEGUNDO. Publíquense en estrados y en la página de internet del Tribunal Electoral del Estado de Durango.



M.D.E. BLANCA YADIRA MALDONADO AYALA
MAGISTRADA PRESIDENTA DE LA COMISIÓN



MTRO. FRANCISCO JAVIER GONZÁLEZ PÉREZ
MAGISTRADO COMISIONADO



M.D.E. YADIRA MARIBEL VARGAS AGUILAR
SECRETARIA DE LA COMISIÓN



ANEXO 1. TARIFAS DE VIÁTICOS

A) - TARIFA DE VIATICOS NACIONALES

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

NIVEL DE APLICACIÓN	TARIFA DIARIA
MAGISTRADA(O) PRESIDENTA (E)	2,000.00
MAGISTRADO (A)	1,500.00
ACTUARIO NOTIFICADOR, CHOFER Y/O PERSONAL COMISIONADO	850.00

B) - TARIFA DE VIATICOS INTERNACIONALES

Las cantidades diarias que se otorgarán por concepto de viáticos para el desempeño de comisiones internacionales serán las siguientes:

NIVEL DE APLICACIÓN	TARIFA DIARIA
MAGISTRADOS	USD/EUROS 180.00*


Dichas cantidades se entregarán en moneda nacional de acuerdo al tipo de cambio vigente cotizado en su momento con el Banco de México, el cual además será considerado para la comprobación de los gastos realizados.

* No incluye pernocta (hospedaje y vuelos).



**TRIBUNAL
ELECTORAL**
DEL ESTADO DE DURANGO

ANEXO 2. FORMATO SOLICITUD DE VIÁTICOS

 TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE DURANGO SOLICITUD DE VIATICOS	
NOMBRE: _____	
PERIODO: _____	
FECHA DE SOLICITUD: _____	CHEQUE N° _____
DESTINO DE LA COMISION: _____	
DIAS: _____	CUOTA: _____
DIAS/NOCHES: _____	CUOTA: _____
SUB-TOTAL: _____ \$0.00	
VEHICULO: _____	
KILOMETRAJE: _____	AUTOPISTA: _____
LITROS SOLICITADOS: _____	PRECIO UNITARIO: _____
HOSPEDAJE: _____	
SUB-TOTAL: _____	
TOTAL: _____ \$0.00	
OBSERVACIONES: _____	
TOTAL	
SOLICITA	AUTORIZA
_____ NOMBRE	_____ NOMBRE
_____ CARGO	_____ CARGO



ANEXO 4. FORMATO DE RELACIÓN DE GASTOS SIN COMPROBANTE

 TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE DURANGO		
RELACIÓN DE GASTOS SIN COMPROBANTE		
NOMBRE:		
PERIODO:		
Justificación:		
Fecha	Concepto	Importe
	Total:	
Solicita: _____	Autoriza: _____	