



DICTAMEN DE FECHA DIECISIETE DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTISÉIS, QUE EMITE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE APRUEBAN REFORMAS A LOS LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y CONTROL DE VIÁTICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE DURANGO.

CONSIDERACIONES

I. Naturaleza y funciones del Tribunal Electoral. De conformidad con lo dispuesto por los artículos 141, párrafos primero y segundo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 130 y 131, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, el Tribunal Electoral del Estado de Durango es el órgano jurisdiccional especializado, dotado de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, encargado de conocer y resolver los conflictos en materia electoral.

En el mismo sentido, el artículo 132, apartados A, B y C, de la mencionada legislación electoral local, establece que este órgano jurisdiccional tiene la función de garantizar la constitucionalidad y legalidad de todos los actos, resoluciones y procedimientos electorales y, con relación al artículo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se alcanza una dimensión superior al tutelar los derechos humanos para otorgar la mayor protección.

En la misma línea, el artículo 105, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, dispone que las autoridades electorales jurisdiccionales locales, son los órganos especializados en materia electoral de



cada entidad federativa, que gozarán de autonomía técnica y de gestión en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, debiendo cumplir sus funciones bajo los principios de certeza, imparcialidad, objetividad, legalidad y probidad.

II. Facultad Reglamentaria. El artículo 132, apartado C, fracción VI, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, establece la competencia del Tribunal Electoral del Estado de Durango, para dictar los acuerdos generales necesarios para su adecuado funcionamiento.

III. Comisión de Administración. De conformidad con lo previsto en el artículo 139, numeral 1, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, la administración, vigilancia y disciplina del Tribunal Electoral, estarán a cargo de la Comisión de Administración, la cual se integra por el presidente de dicho Tribunal, quien la preside, y por una magistratura electoral de la Sala designada por la presidencia¹.

La Comisión de Administración, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 142, numeral 1, fracción II, del citado ordenamiento legal, tiene como atribuciones, entre otras, la de expedir las normas interiores en materia administrativa, de ingreso, de escalafón y de régimen disciplinario del Tribunal Electoral.

Por tanto, esta Comisión de Administración es competente para emitir el presente acuerdo, ya que en el mismo se determinan modificaciones a los Lineamientos para el Otorgamiento y Control de Viáticos del Tribunal Electoral del Estado de Durango.

¹ Así como por la persona titular de la secretaria general de acuerdos, quien fungirá como secretaria de la Comisión con derecho a voz, pero sin voto.



IV. Otorgamiento y Control de Viáticos. El Tribunal Electoral del Estado de Durango, como organismo constitucionalmente autónomo, con el objeto de cumplir su misión principal de impartir justicia en materia electoral, debe contar con autonomía e independencia funcional y financiera, así como con los recursos económicos suficientes para atender funciones coyunturales del Estado que requieran ser eficazmente atendidas en beneficio de la sociedad².

De tal manera que, para lograr dichas funciones, es menester que este órgano jurisdiccional cuente con Lineamientos actualizados en materia administrativa, ya que el ejercicio del gasto público es una función prioritaria para cumplir con los principios de legalidad, transparencia y rendición de cuentas, por lo que resulta de suma importancia el adecuado ejercicio y control de viáticos ya que estos recursos permiten que las personas funcionarias públicas realicen comisiones oficiales indispensables para el cumplimiento de las obligaciones con que cuenta este órgano jurisdiccional, como lo son, las actividades jurisdiccionales, administrativas, de capacitación, entre otras.

Derivado de lo anterior, la reforma presentada tiene como finalidad, entre otras armonizar la redacción normativa con los principios constitucionales de igualdad y no discriminación, incorporando en todo el texto un lenguaje neutro e incluyente. Por otro lado, se faculta a la Comisión de Administración a efecto de ejercer la potestad de realizar anualmente la actualización de tarifas conforme al Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC), a la suficiencia presupuestaria y al principio de racionalidad de los recursos lo cual responde a un criterio de disciplina en el ejercicio de recursos públicos, permitiendo que los montos

² Sobre el tema, se invoca como aplicable el criterio sostenido en la jurisprudencia identificada como Tesis: P./J. 12/2008, de rubro: "**ÓRGANOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS. SUS CARACTERÍSTICAS**". Disponible en: <https://sjf2.scjn.gob.mx/detalle/tesis/170238>.



previstos en la normativa mantengan su valor real, eviten distorsiones derivadas de la inflación y aseguren una aplicación objetiva, verificable y acorde con las condiciones económicas vigentes.

Finalmente, la previsión de supuestos específicos para casos extraordinarios en materia de reintegro de recursos tiene como finalidad dotar de certeza jurídica a la actuación administrativa, establecer reglas claras para situaciones no ordinarias, fortaleciendo con ello los mecanismos de control, rendición de cuentas y uso responsable de los recursos públicos.

En ese tenor, la reforma a los Lineamientos a que se refiere la presente determinación constituye el instrumento jurídico idóneo que permitirá fortalecer la regulación de los procedimientos en materia de otorgamiento y control de viáticos del Tribunal Electoral del Estado de Durango.

Por las razones anteriores y con fundamento en el artículo 142, numeral 1, fracción II, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, esta Comisión de Administración,

A C U E R D A

PRIMERO. Se aprueban las reformas a los Lineamientos para el Otorgamiento y Control de Viáticos del Tribunal Electoral del Estado de Durango, de conformidad con el anexo único que se adjunta al presente.

SEGUNDO. Las reformas a los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Estado de Durango.



TRIBUNAL ELECTORAL

DEL ESTADO DE DURANGO

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

Así lo acordaron y firmaron las magistraturas integrantes de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Estado de Durango, ante el secretario de la misma, quien autoriza y da fe. -----

BLANCA YADIRA MALDONADO AYALA
MAGISTRADA PRESIDENTA

YADIRA MARIBEL VARGAS AGUILAR
MAGISTRADA COMISIONADA

DAMIAN CARMONA GRACIA
SECRETARIO DE LA COMISIÓN.



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 las personas servidoras públicas 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 las personas servidoras públicas 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, la persona servidora pública 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, la persona comisionada 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

- **Hospedaje:** Recurso económico asignado a la persona comisionada, 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 rinde 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 de la persona comisionada.
 - b) Lugar, fecha y duración de la comisión.
 - c) Objeto de la comisión.
 - d) Actividades realizadas.
 - e) Evidencia fotográfica.
 - f) Firma de la persona comisionada.
- **Oficio de comisión:** Documento oficial, en el cual la Presidencia del Tribunal asigna a la persona comisionada el objeto, funciones, temporalidad y lugar de la comisión.
- **Pasajes:** Recurso económico asignado a la persona comisionada, 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 a la persona comisionada, 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 a la persona comisionada, 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

- **Persona comisionada:** La persona servidora pública del Tribunal Electoral que cumple con una comisión oficial en función de sus actividades y atribuciones, fuera de su centro de trabajo.
- **Presidencia del Tribunal:** La Magistratura titular de la Presidencia del Tribunal Electoral.
- **Reembolso:** Petición que se dirige a la Secretaría Administrativa por la persona comisionada 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.
- **Tarifa:** Tabla que consigna los montos máximos diarios por nivel, que se otorgan a las personas comisionadas por concepto de viáticos exceptuando los gastos de hospedaje y vuelos.
- **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 las personas comisionadas 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 del Tribunal.

Artículo 3. - Las comisiones oficiales a realizar, deberán ser autorizadas de igual forma por la Presidencia del Tribunal. 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, el oficio de comisión y la invitación correspondiente si fuese el caso de asistir a un evento externo. 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.

Las tarifas contenidas en el Anexo I podrán ser actualizadas anualmente por acuerdo de la Comisión de Administración, aplicando al efecto el Índice Nacional de Precios al Consumidor, la suficiencia presupuestaria y el principio de racionalidad de los recursos.

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 las personas comisionadas en moneda mexicana, de acuerdo con el 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 correspondiente 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 considerarán 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 la comisión asignada se deba realizar en 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. - En ninguna circunstancia se otorgarán viáticos a las personas servidoras públicas que tengan comprobaciones pendientes, hasta en tanto entreguen los comprobantes de la comisión que se adeude.

Artículo 18. - En el supuesto de que, por causas de fuerza mayor, la comisión se cancele, o no se realice, la persona comisionada deberá realizar el reintegro de los recursos asignados para viáticos y pasajes a la Dirección de Administración a más tardar el día hábil siguiente a dicha cancelación, informando de ello a la Presidencia del Tribunal.



V. COMPROBACIÓN.

Artículo 19. – La persona comisionada 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 20. - En caso de que se generen gastos excedentes en la comprobación de viáticos, no se reembolsará la diferencia. Es obligación de la persona comisionada apegar-se en todo momento a las tarifas y restricciones establecidas. 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 del Tribunal.

Artículo 21. – Los gastos que se realicen por concepto de viáticos serán exclusivamente los relativos a alimentos (quedando excluidas las bebidas alcohólicas, propinas, medicamentos u otros bienes que no sean alimentos), transporte, casetas y/o combustible.

Artículo 22. - Las comprobaciones efectuadas por concepto de viáticos, deberán de presentarse en los formatos de comprobación de viáticos, relación de facturas y firma de las personas comisionadas y tickets respectivos; 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



TRIBUNAL ELECTORAL

DEL ESTADO DE DURANGO

- 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 23. - 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 24. - Cuando por ubicación geográfica del destino de la comisión sea imposible recabar comprobante con registros fiscales, se utilizará el formato de recibo de justificación de viáticos (EV-4), el cual deberá ser autorizado por la Presidencia del Tribunal, 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 25. - 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 persona comisionada en el país respectivo, exceptuándolos del cumplimiento de los requisitos fiscales que se exigen para la justificación de los gastos llevados a cabo en el territorio nacional.

Artículo 26. - 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 27. - En la comprobación de los viáticos, la persona comisionada no podrá incluir efectos o servicios personales como regalos, bebidas alcohólicas 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.



TRIBUNAL ELECTORAL

DEL ESTADO DE DURANGO

Artículo 28. – En el caso de cancelación del viaje por razones imputables a la compañía, o por causas de fuerza mayor, la persona comisionada podrá hacer uso del medio de transporte que resulte idóneo para el cumplimiento de su comisión, debiéndosele reembolsar los gastos adicionales en que incurra con tal motivo. En ese supuesto, la persona comisionada deberá rendir un informe a la Presidencia del Tribunal, en el que refiera las circunstancias en que ocurrió la cancelación y, en su caso, las razones por las que optó por hacer uso de otro medio de transporte, acompañando los comprobantes conducentes.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las reformas a los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Estado de Durango.

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



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
MAGISTRATURA	3,000.00
SECRETARÍAS GENERAL DE ACUERDOS Y DE ADMINISTRACIÓN	1,500.00
RESTO DEL PERSONAL	1,000.00

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
MAGISTRATURAS	USD/EUROS 200.00*

Dichas cantidades se entregarán en moneda nacional de acuerdo con el 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.



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:	<u><u>\$0.00</u></u>
OBSERVACIONES: _____			
TOTAL			
SOLICITA		AUTORIZA	
NOMBRE		NOMBRE	
CARGO		CARGO	



TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE DURANGO

ANEXO 3. FORMATO COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

 TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE DURANGO COMPROBACION DE PARTIDAS POR SERVICIOS DE TRASLADO Y REPRESENTACION				
DESCRIPCIÓN:				
CORRESPONDIENTE AL CHEQUE N°:			POR LA CANTIDAD DE:	
			DE FECHA:	
FECHA	N° FACTURA	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE
			TOTAL:	0.00
SALDO A DEVOLVER				0.00
 NOMBRE CARGO Vo.Bo. TITULAR DE LA DEPENDENCIA: NOMBRE 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:	