



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS

**Lineamientos de asignación y
comprobación de viáticos, pasajes y
hospedaje, para las y los servidores
públicos del Tribunal Electoral del Poder
Judicial de la Federación.**

ÍNDICE

Presentación.....	3
Objetivo	3
Marco Jurídico	4
Contenido	
Capítulo Primero	
Disposiciones Generales	6
Capítulo Segundo	
De la autorización de comisiones	13
Capítulo Tercero	
De la solicitud de viáticos, pasajes y hospedaje	15
Capítulo Cuarto	
De la asignación de recursos	16
Capítulo Quinto	
De la comprobación.....	20
Capítulo Sexto	
Del reembolso	24
Capítulo Séptimo	
Cancelación o modificación	24
Capítulo Octavo	
Disposiciones finales	25
Anexos	
Anexo 1. Requisitos de los CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet).....	26
Transitorios.....	29

PRESENTACIÓN

En el presente instrumento normativo se establecen los criterios de asignación y comprobación de viáticos nacionales e internacionales, pasajes y hospedaje de las y los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Con el objeto de establecer criterios generales que coadyuven en el eficiente aprovechamiento de los recursos financieros con que cuenta el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, se emiten los presentes Lineamientos para la asignación y comprobación de viáticos, pasajes y hospedaje.

OBJETIVO

Establecer las disposiciones generales que regulan la autorización de comisiones nacionales e internacionales, así como la asignación y comprobación de viáticos, pasajes y hospedaje, para las y los servidores públicos del Tribunal en el cumplimiento de las funciones inherentes al empleo o cargo, las que deberán estar relacionadas con las atribuciones conferidas constitucional y legalmente a este órgano jurisdiccional.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Manual de Contabilidad Gubernamental emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Resolución Miscelánea Fiscal para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General del Comité Coordinador para homologar criterios en materia administrativa e interinstitucional del Poder Judicial de la Federación por el que se establecen las medidas de carácter general de racionalidad, disciplina presupuestal y modernización de la gestión para el ejercicio fiscal que corresponda.

- Acuerdo General de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, mediante el cual se implementa y regula el uso de la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Federación, en las actuaciones del ámbito administrativo de este máximo órgano jurisdiccional electoral.
- Acuerdo General del Sistema de Gestión de Control Interno y de Mejora Continua en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (Acuerdo 068/S3(8-III-2018))
- Clasificador por Objeto del Gasto del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Lineamientos Programático-Presupuestales.
- Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos.
- Manual de Procedimientos para Remuneraciones, Enteros Institucionales y Pago a Terceros.
- Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios mediante adjudicación directa en Salas Regionales.
- Código Modelo de Ética Judicial Electoral.

CONTENIDO

Capítulo Primero Disposiciones Generales

1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto detallar las acciones para la autorización de comisiones nacionales e internacionales, así como la asignación y comprobación de viáticos y pasajes para el personal del Tribunal en el cumplimiento de las funciones inherentes al empleo o cargo, las que deberán estar relacionadas con las atribuciones conferidas constitucional y legalmente a este órgano jurisdiccional.
2. Las presentes disposiciones son de observancia obligatoria para el personal del Tribunal en el desempeño de actividades oficiales dentro de la República Mexicana o en el extranjero.
3. Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

Alimentación: Asignación económica que se otorga a las personas comisionadas para sufragar los gastos de desayuno, comida y cena efectuados durante la comisión, incluyendo las bebidas que deberán ser libres de alcohol.

Área solicitante: Áreas del Tribunal.

Área Administrativa: La Secretaría Administrativa y sus áreas de apoyo, las áreas de Presidencia, las Delegaciones Administrativas y los órganos auxiliares de la Comisión de Administración.

Área Jurisdiccional: Ponencias de Sala Superior, Ponencias de Salas Regionales, Secretaría General de Acuerdos de Sala Superior y Salas Regionales, Oficina de Actuarios de las Salas Regionales.

Adscripción: Área jurisdiccional, órgano auxiliar o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito el personal del Tribunal.

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

Comisión: Actividad en virtud de la cual, el personal del Tribunal debe realizar funciones inherentes al empleo, cargo o comisión, relacionadas con sus atribuciones conferidas al propio Tribunal, en un lugar distinto al de su adscripción, fuera de una faja de 50 kilómetros, 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” (Extensible Markup Language), que cumple con los requisitos legales y reglamentarios 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” (Portable Document Format), que únicamente presume la existencia de dicho comprobante fiscal.

Comunicaciones Electrónicas y Llamadas Telefónicas: Recurso económico que se otorga para que las y los servidores públicos comisionados utilicen los servicios de internet y de telefonía nacional e internacional que sean indispensables para realizar de manera adecuada la comisión.

Delegadas o Delegados Administrativos: Los titulares de las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales del Tribunal.

Firma Electrónica: Firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) y tendrá el propósito de identificar al emisor del acto de que se trate, así como para validar que la información enviada haya sido autorizada por él; consecuentemente producirá los mismos efectos que la firma autógrafa, por lo que el documento que contenga dicha firma electrónica tiene la naturaleza de documento público y, por ello, tendrá carácter vinculante con plena validez jurídica.

Hospedaje: Recurso económico asignado a las y los comisionados, 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, las y los comisionados 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. Resultados obtenidos
- f. Contribuciones a la institución
- g. Conclusiones
- h. Firma de la o el comisionado.

Módulo de Comprobantes Digitales por Internet: Herramienta informática puesta a disposición de las y los comisionados del Tribunal Electoral, para que incorporen los comprobantes fiscales digitales por Internet (CFDI) en formato “XML” (Extensible Markup Language) y “PDF” (Portable Document Format) que reciban de los diferentes proveedores de bienes y servicios. Su función es salvaguardar los comprobantes digitales en un repositorio institucional, en cumplimiento de las disposiciones fiscales y normativas aplicables

Monto Autorizado: Asignación diaria autorizada por la Comisión de Administración que se otorga a la persona comisionada por conceptos de viáticos y hospedaje, de acuerdo a cada grupo.

Monto Total Unificado: Asignación que se integra de la suma del monto autorizado de viáticos más la correspondiente a hospedaje, de conformidad con los montos autorizados por la Comisión de Administración.

Pasajes: Recurso económico necesario para cubrir los gastos por transportación aérea o terrestre entre el lugar de adscripción y lugar donde se lleve a cabo la comisión y viceversa.

Pasaje Nacional: Recurso económico asignado a las y los comisionados, 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 las y los comisionados, 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.

Persona Comisionada: El personal que cumple con una comisión oficial en función de sus actividades y atribuciones.

Programación y Presupuesto: Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto de la Dirección General de Recursos Financieros del Tribunal.

Recibo de Caja: Documento que emite Tesorería o la Delegación Administrativa por el reintegro de recursos no utilizados.

Reembolso: Petición que se dirige a la Dirección General de Recursos Financieros por el titular del área de adscripción, para que se paguen a las y los comisionados, 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.

Relación de Gastos: Documento firmado por las personas comisionadas, así como por el titular del área de adscripción o, en su caso, por quien solicitó formalmente la comisión, a la conclusión de ésta y en el que se enlistan detalladamente los gastos realizados por concepto de viáticos.

SICA: El Sistema Integral de Control Administrativo que, por medios electrónicos, permite el registro de los movimientos de los recursos financieros, contables y materiales, entre otros, que generan las Unidades Responsables que tengan la

necesidad de solicitar recursos por concepto de viáticos, pasaje y hospedaje, que permite gestionar dichas solicitudes mediante la generación de documentos electrónicos incorporando la firma electrónica avanzada y en su caso, para el registro de los reembolsos sin anticipo y aquellos generados a través de un fondo fijo.

Solicitud de autorización: Documento y/o gestión realizada en el Sistema Integral de Control Administrativo efectuada por el titular y/o persona facultada para registrar y autorizar la comisión la cual deberá contener el objeto y la justificación.

Solicitud de Viáticos: Documento o trámite vía electrónica, en el que se consigna el objetivo, temporalidad y lugar de la comisión, el cual constituye la justificación integral del gasto programado necesario para el cumplimiento de la comisión oficial.

Titular de área: Los titulares de las Ponencias de Sala Superior, Ponencias de Salas Regionales, Secretaría General de Acuerdos de Sala Superior y Salas Regionales, Oficina de Actuarios y la Secretaría Ejecutiva de las Salas Regionales. Así como los titulares de los órganos auxiliares de la Comisión de Administración, las áreas adscritas a Presidencia, la Secretaría Administrativa y sus áreas de apoyo y, en su caso, aquellas que se creen a través de la autorización correspondiente.

Transportación: Traslados entre el lugar de adscripción-aeropuerto/central de autobuses; aeropuerto/central de autobuses-hotel; hotel-aeropuerto/central de autobuses/tren; aeropuerto/central de autobuses/tren-lugar de adscripción; domicilio del comisionado al aeropuerto y de éste al hotel y viceversa; y domicilio del comisionado a la central de autobuses/tren y de ésta al hotel y viceversa; y

Traslados locales dentro de la zona metropolitana o circundante a la ciudad en que se efectúa la comisión, a través del servicio de transporte urbano de los que se disponga: taxi, autobús, transporte colectivo, etc.

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

Viáticos: Asignación económica que se otorga a las y los servidores públicos comisionados para que sufraguen los gastos necesarios para el cumplimiento de la comisión, los que podrán comprender:

- a) Alimentación;
 - b) Comunicaciones electrónicas y llamadas telefónicas;
 - c) Transportación.
 - d) Estacionamiento.
4. Las y los comisionados del Tribunal al cumplir con las disposiciones de los presentes Lineamientos deberán observar en todo momento los principios y criterios establecidos en el artículo 134 Constitucional y en la legislación aplicable, para la administración de los recursos económicos asignados.
 5. Toda información relacionada con la materia de estos Lineamientos será pública, salvo las excepciones que establece la legislación aplicable.

Se integrará un expediente electrónico con la documentación justificativa y comprobatoria de la comisión, en los términos de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información.

6. Los titulares de las áreas y/o personas facultadas solicitantes deberán ajustarse a las reglas siguientes:
 - I. Las comisiones deberán ser las estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, programas o funciones conferidas a las áreas solicitantes o a las personas comisionadas.
 - II. El número de personas y el tiempo para el desempeño de una comisión deberán reducirse al mínimo indispensable observando criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

- III. Las comisiones sólo serán autorizadas por un máximo de 4 días hábiles, con la finalidad de evitar que se realicen pernoctas en fines de semana en el lugar de destino; lo anterior, con la salvedad de aquellos casos en los que se justifique plenamente un mayor periodo o inclusión de días inhábiles, en razón de las propias necesidades del servicio inherentes al desempeño de la comisión.
- IV. Las comisiones se programarán, preferentemente, con diez días naturales de anticipación, a fin de tramitar o solicitar las reservaciones de boletos aéreos con oportunidad y en las mejores condiciones de mercado.
- V. Las comisiones se programarán preferentemente, con salidas en los primeros horarios y con su regreso en los últimos horarios del día, para evitar gastos de hospedaje en el lugar de la comisión.
- VI. Con la finalidad de hacer más eficiente el uso de recursos, en gastos de hospedaje, se deben evitar las salidas y regresos los fines de semana, salvo que la comisión inicie o concluya con la jornada laboral –lunes o viernes- o por disponibilidad de pasajes aéreos.
- VII. Cuando se trate de asuntos oficiales entre las diversas áreas del Tribunal, se privilegiarán las comunicaciones electrónicas -videoconferencias- para disminuir al mínimo las comisiones nacionales, siempre que no se contraponga a alguna disposición legal o a la naturaleza jurídica del acto.
- VIII. No se otorgarán recursos para viáticos, pasajes y hospedaje al personal con motivo de su período vacacional, por cualquier tipo de licencia o que se encuentren suspendidos en razón de sanciones administrativas.
- IX. En ningún caso se autorizarán viáticos, pasaje y hospedaje para actividades personales o que no se encuentren relacionadas con las funciones inherentes al cargo.
- X. En caso de que una institución pública o privada, nacional o internacional, gire una invitación a personas funcionarias del Tribunal para participar en un evento o actividad fuera de su área de adscripción, y cubra algunos gastos tales como pasajes, hospedaje y/o viáticos, el Tribunal únicamente podrá otorgar viáticos o erogar recursos, de manera anticipada, para cubrir los conceptos no contemplados en la invitación. De ser necesario y de presentarse el caso, al

finalizar la comisión, la persona comisionada podrá solicitar el reembolso de aquellos gastos adicionales que no hayan sido cubiertos por la institución convocante, hasta por el monto total unificado que corresponda y por conceptos procedentes. Estos gastos podrán ser reembolsados por concepto de viáticos devengados.

En caso de que no se cumplan las reglas señaladas con anterioridad, se deberá dar plena justificación y quedará bajo la más estricta responsabilidad de quien autorice la comisión y de la persona comisionada.

7. Únicamente se entregarán las cantidades por concepto de viáticos por los días que hayan sido autorizados para el cumplimiento de la comisión conferida.
Los viáticos otorgados servirán para cubrir los gastos estrictamente necesarios para el cumplimiento de la comisión oficial, conforme a lo definido en el numeral 4 de estos Lineamientos.
8. En los casos no previstos en estos Lineamientos, la persona titular de la Secretaría Administrativa, con la opinión de la Dirección General de Recursos Financieros, estará facultada para interpretar e implementar las medidas conducentes al caso de que se trate, rigiéndose en todo momento por los principios constitucionales de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez y máxima publicidad, así como por los criterios establecidos en el artículo 8 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 1° de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Capítulo Segundo

De la Autorización de Comisiones

9. Las comisiones serán autorizadas de la siguiente manera:

A. COMISIONES NACIONALES

I. Cuando se trate de las personas titulares de las Magistraturas de la Sala Superior o de las Salas Regionales, las comisiones deberán ser autorizadas por el Pleno de Sala Superior.

II. Las comisiones que realicen la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos, y las personas titulares de las Secretarías Generales de Acuerdos Regionales deberán contar con la aprobación del Pleno de la Sala Superior o los Plenos de sus respectivas Salas, según corresponda.

III. Las comisiones del personal adscrito a la Secretaría General de Acuerdos y a las Secretarías Generales de Acuerdos Regionales, deberán ser autorizadas por las y los titulares de cada una de ellas.

IV. Las comisiones que realicen las personas titulares de las áreas de Presidencia, de las áreas de apoyo de la Secretaría Administrativa y de los órganos auxiliares de la Comisión, serán autorizadas por la persona titular de la Secretaría Administrativa.

V. Las comisiones que realice el personal adscrito a las áreas jurisdiccionales, administrativas, de Presidencia y los órganos auxiliares de la Comisión deberán ser autorizadas por la persona titular del área de su adscripción.

B. COMISIONES INTERNACIONALES

Las comisiones internacionales del personal del Tribunal serán autorizadas por el Pleno de la Sala Superior.

I. Las comisiones internacionales deberán contar con invitación o documento en el que conste la solicitud de participación por parte de la o el comisionado o del Tribunal; la opinión presupuestal emitida por la Dirección General de Recursos Financieros, así como la opinión de viabilidad que exprese la Dirección General de Relaciones Institucionales Internacionales para la autorización correspondiente por la Sala Superior.

II. La persona titular de la Secretaría General de Acuerdos comunicará a la persona titular de la Dirección General de Recursos Financieros las comisiones autorizadas para el trámite administrativo correspondiente.

Las comisiones podrán también ser aprobadas por la Comisión de Administración, en cuyo caso a la solicitud de viáticos deberá anexarse copia del acuerdo que las ordene, debiendo presentarse para su trámite ante la Dirección General de Recursos Financieros.

Capítulo Tercero

De la solicitud de viáticos, pasajes y hospedaje

10. Para obtener las mejores condiciones económicas, la solicitud de viáticos, pasajes y hospedaje deberá ser registrada, por lo menos, con cinco días hábiles de antelación en el caso de comisiones nacionales y con diez días hábiles tratándose de comisiones internacionales.

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

En caso de que la solicitud no se registre en tiempo o con la debida justificación y que por necesidad del servicio el comisionado deba trasladarse de manera urgente sin los recursos de viáticos y pasajes, la persona comisionada deberá cubrir los

gastos correspondientes y realizar el trámite de reembolso, bajo la modalidad de viáticos devengados, con apego a lo señalado en estos Lineamientos y, en particular, a lo establecido en el Capítulo Sexto del presente.

11. La solicitud se deberá realizar a través del SICA y autorizada mediante la firma electrónica de las o los titulares de las áreas solicitantes.

El titular del área solicitante, bajo su más estricta responsabilidad, podrá delegar en uno o más servidores públicos a su cargo, la facultad para realizar las gestiones necesarias para el trámite de la solicitud de recursos por concepto de viáticos y pasajes en el SICA; para lo cual, deberá notificar dicha situación a la Dirección General de Recursos Financieros mediante oficio, indicando el nombre de la o las personas facultadas.

Capítulo Cuarto

De la asignación de recursos

12. La Comisión de Administración autorizará los montos, para el desempeño de las comisiones.

Para tal efecto, la persona titular de la Secretaría Administrativa, con la opinión de la Dirección General de Recursos Financieros, podrá presentar a la Comisión de Administración la propuesta de la actualización de los montos diarios que se otorgan por concepto de viáticos, debidamente justificada.

Las personas comisionadas podrán adecuar de manera indistinta el ejercicio del gasto entre viáticos y hospedaje siempre y cuando no rebasen el monto total unificado autorizado para la comisión.

13. El trámite de asignación de recursos de viáticos y hospedaje a las y los comisionados, será efectuado a través de la Dirección General de Recursos

Financieros o por las o los Delegados Administrativos, de conformidad con lo establecido en los presentes Lineamientos.

14. Los recursos requeridos para las comisiones internacionales se calcularán en Euros para los países de la Unión Europea que han adoptado dicha moneda, y en Dólares Americanos para el resto de los destinos a nivel mundial.
15. Las cantidades correspondientes a los viáticos para comisiones internacionales se entregarán a las y los comisionados en moneda nacional, de acuerdo con el tipo de cambio vigente que cotice en su momento la institución bancaria con la cual opera el Tribunal, preferentemente mediante transferencia electrónica. De igual forma, se aplicará el mismo tipo de cambio para la comprobación de los gastos realizados.
16. Para las comisiones internacionales, el importe de hospedaje se podrá otorgar de conformidad con la cotización obtenida y la reservación realizada por el área solicitante o por la o el propio comisionado.
17. Cuando la comisión sea menor a veinticuatro horas, no se cubrirán los gastos de hospedaje subsecuentes a la conclusión de la comisión, salvo que por razones de itinerario del pasaje sea indispensable pernoctar.
18. El trámite de reservación y contratación de hospedaje lo realizará el área solicitante, o la persona comisionada, procurando obtener beneficios adicionales sin costo, tales como: Internet, llamadas telefónicas, pasaje hotel-aeropuerto-hotel, desayunos o descuentos en alimentos.
19. La contratación del pasaje aéreo será, en clase turista o económica, tomando en cuenta los medios idóneos para arribar al lugar en que deba desempeñarse la comisión, así como para retornar al lugar de origen, siempre que se solicite con la debida antelación; en caso contrario, las y los servidores públicos comisionados

podrán adquirir el boleto de avión, ajustándose a lo antes dispuesto y privilegiando los principios establecidos en el artículo 134 Constitucional.

Excepcionalmente se podrán adquirir boletos de avión para las personas servidoras públicas integrantes del Nivel 1 en una clase distinta, siempre y cuando se justifique que era la única opción disponible.

De incurrir en cargos adicionales por modificaciones a los itinerarios, dichos cargos serán cubiertos por el Tribunal siempre y cuando se cuente con la justificación del área. En caso de que los cargos deriven de causas atribuibles a la persona comisionada, el pago deberá efectuarse con recursos propios y/o realizar el reintegro correspondiente a la cuenta bancaria del Tribunal, notificándolo a la Dirección General de Recursos Financieros o a las Delegaciones Administrativas, para el registro correspondiente.

20. La Dirección General de Recursos Financieros, las Delegaciones Administrativas y la Jefatura de Unidad de Gestión y Apoyo Logístico reservarán y contratarán los servicios de pasaje aéreo, tomando en cuenta los medios disponibles en el mercado o de aquellas alternativas que reporten beneficios al Tribunal, a efecto de garantizar la contratación oportuna de los servicios requeridos para el cumplimiento de las comisiones y de acuerdo con lo siguiente:

Se obtendrán en cada caso cotizaciones de por lo menos dos aerolíneas comerciales y se seleccionará la opción más conveniente con base en el itinerario solicitado y necesidades particulares de la o el comisionado, buscando el mejor costo-beneficio.

El boleto electrónico estará a disposición de la persona comisionada, por correo electrónico, por parte de las áreas que hayan adquirido el boleto, al menos veinticuatro horas antes del vuelo, siempre que la solicitud de la compra de boleto de avión se hubiere presentado setenta y dos horas anteriores a la fecha de la comisión.

Cuando se trate de una comisión internacional, la contratación de pasaje aéreo será en clase turista o económica, salvo la excepción prevista en el segundo párrafo del numeral 19 de los presentes lineamientos.

Podrán utilizarse paquetes con prestadores de servicios cuando otorguen mayores beneficios al Tribunal.

21. En el caso de pasaje terrestre se otorgará el monto para que las personas comisionadas realicen directamente la compra del pasaje en autobús u otro medio similar.
22. En casos excepcionales, se podrán rentar vehículos para el desempeño de la comisión, siempre y cuando estos se encuentren plenamente justificados, o cuando la renta de algún vehículo represente un ahorro al Tribunal, en el concepto de pasajes. La contratación se hará por conducto de la o el comisionado o por la Jefatura de Unidad de Gestión y Apoyo Logístico, considerando lo que establezcan las medidas de racionalidad y austeridad vigentes.

Para tal efecto se obtendrán cotizaciones de por lo menos dos empresas comerciales y se seleccionará la opción más conveniente con base en el itinerario solicitado y necesidades particulares de las y los servidores públicos comisionados, buscando el mejor costo-beneficio.

23. 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.

Se pagarán los costos de peaje y combustible, independientemente de las cantidades que correspondan por concepto de viáticos. Estos gastos serán estimados para su asignación y deberán comprobarse en su totalidad con los documentos que reúnan los requisitos fiscales.

Para el pago de combustible se tomarán en cuenta los parámetros establecidos en el Manual de procedimientos para la asignación, uso y control de vehículos, combustible y cajones de estacionamiento del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

El vehículo utilizado para el traslado deberá encontrarse debidamente asegurado, considerando que el Tribunal no asumirá ninguna responsabilidad civil, penal o económica, de cualquier percance, compostura o siniestro.

- 24.** En casos excepcionales y debidamente justificados, se otorgarán recursos para cubrir otros gastos relacionados e indispensables para el cumplimiento de las comisiones, tales como: el pago de cuotas de inscripción, exceso de equipaje por el traslado de material indispensable para la comisión, traslados extraordinarios, transporte de artículos restringidos en aeronaves, entre otros.

El área solicitante deberá especificarlo en la solicitud de viáticos y se le dará trámite como gasto sujeto a comprobación. Estos gastos serán estimados para su asignación y deberán comprobarse en su totalidad con los documentos que reúnan los requisitos fiscales.

Capítulo Quinto

De la comprobación

- 25.** Las personas comisionadas deben efectuar la comprobación de los gastos y reintegrar los recursos económicos no ejercidos, dentro del plazo de siete días hábiles posteriores al término de la comisión, incluso cuando se trate de comisiones continuas; caso en que el lapso mencionado se cuenta a partir del retorno a la

ciudad de origen. De no efectuarse la comprobación en el periodo establecido la recuperación del recurso asignado se efectuará mediante descuento de nómina.

Asimismo, tendrán que presentar una relación de gastos, acompañando los comprobantes que cumplan con los requisitos fiscales y normativos de los viáticos erogados, en los términos de los presentes Lineamientos.

Las y los comisionados deberán justificar los gastos realizados con la presentación de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), salvo aquellos casos en que, por la naturaleza del bien o servicio contratado, no sea posible obtener el correspondiente recibo fiscal. Estos casos no podrán exceder el 10% del monto de viáticos asignados, por cada comisión realizada y deberán ser integrados en forma detallada en la relación de gastos.

De conformidad con la legislación fiscal aplicable, los gastos comprobados sin la presentación del CFDI, no deberán rebasar el monto máximo acumulado anual establecido en el Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta, por lo tanto, cualquier importe que exceda dicha cantidad se acumulará a los demás ingresos que perciban las o los comisionados y formará parte de la base gravable de impuestos para la presentación de la declaración anual.

Lo dispuesto en el párrafo anterior no es aplicable tratándose de gastos de hospedaje y de pasajes aéreos.

En ningún caso procederá el pago por concepto distinto a los regulados en los presentes Lineamientos.

Con independencia del ejercicio de los recursos cada comisión deberá cumplir con el procedimiento establecido; es decir contar con un folio de comisión y presentar el informe de la misma.

Para efectos de las comisiones que se lleven a cabo en el mes de diciembre o que concluyan en el mismo, para efectos del cierre del ejercicio presupuestal, las personas comisionadas deberán dar cumplimiento a las fechas que para tal efecto emita la Dirección General de Recursos Financieros.

26. Para la comprobación, las personas comisionadas deberán presentar a Programación y Presupuesto, para su revisión y validación, los siguientes documentos:

- I. Relación de Gastos, en donde se detallen las erogaciones realizadas.
- II. Informe de Comisión rendido al titular del área que solicitó la comisión, firmado electrónicamente por las y los servidores públicos comisionados.
- III. Comprobantes de los gastos realizados, que deberán cumplir con los requisitos fiscales, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

En el caso de los comprobantes electrónicos, las personas comisionadas, deberán incorporarlas al Módulo de Comprobantes Fiscales Digitales y enumerarlas en la Relación de Gastos respectiva.

- a) A efecto de dar cumplimiento con las obligaciones de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en adición y junto con los documentos originales, la persona comisionada deberá entregar de manera electrónica una versión pública del informe de comisión y de los comprobantes de gastos, que deberán cumplir con las disposiciones establecidas en materia de protección de datos personales.
- b) En su caso, copia del recibo de caja expedido por la Dirección General de Recursos Financieros o las Delegaciones Administrativas, que ampare el reintegro de los recursos no utilizados.

27. Los importes de viáticos para comisiones internacionales se comprobarán, por lo que toca al gasto exclusivamente ejercido en el extranjero, mediante la presentación de los documentos comprobatorios que amparen los gastos 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.

28. Programación y Presupuesto, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la entrega de la comprobación, notificará vía correo electrónico mediante "Reporte de Fiscalización de Comprobación de Viáticos" el saldo de la comprobación; en caso de encontrar deficiencias u omisiones, será en este mismo documento donde se informe a la o el comisionado para que dentro de los 10 días hábiles posteriores a la notificación aclare lo conducente, reintegre la diferencia detectada, o solicite prórroga plenamente justificada para ello.

De no ser así, previa vista que se haga a las personas comisionadas, para que manifieste lo que a su derecho corresponda y, en su caso, exhiba los documentos que considere pertinentes, su recuperación se efectuará mediante descuento de nómina en la siguiente quincena.

Será responsabilidad de las y los comisionados el origen, veracidad y resguardo de la documentación comprobatoria y justificativa presentada ante Programación y Presupuesto.

Cuando en la fiscalización se detecte que en los documentos comprobatorios existen anomalías o falta de veracidad en cuanto a su autenticidad o validez, se dará vista a la Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas y a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que lleven a cabo las acciones conducentes en el ámbito de sus respectivas competencias.

De las comisiones que concluyan en el mes de diciembre, con excepción de lo antes mencionado y para efectos del cierre del ejercicio presupuestal, Programación y Presupuesto deberá notificar de manera inmediata a la fiscalización, en su caso, las diferencias detectadas y el comisionado deberá realizar las aclaraciones correspondientes de conformidad a las fechas que para tal efecto emita la Dirección General de Recursos Financieros.

Capítulo Sexto

Del Reembolso

- 29.** Los viáticos, pasajes y hospedaje no programados podrán ser reembolsados a las y los comisionados siempre y cuando exista la autorización de la comisión, la disponibilidad presupuestal y estén debidamente justificados.

El reembolso podrá autorizarse bajo la modalidad de viáticos devengados, por conducto de la Dirección General de Recursos Financieros.

La solicitud de reembolso será realizada por la persona titular del área a la cual se encuentre adscrito la persona comisionada, adjuntando la Relación de gastos y los comprobantes respectivos, cumpliendo con lo señalado en estos Lineamientos.

El reembolso deberá realizarse dentro de los 15 días hábiles siguientes a su comprobación.

Capítulo Séptimo

Cancelación o modificación

- 30.** Cuando una comisión sea cancelada o modificada por necesidades del Tribunal, por caso fortuito o por causas de fuerza mayor, se deberá informar a la brevedad posible a la Dirección General de Recursos Financieros

En cualquiera de estos supuestos, las y los comisionados deberán devolver en el plazo de tres días hábiles a la Dirección General de Recursos Financieros o a la Delegación Administrativa, según corresponda, los recursos económicos que se le hubieren entregado por concepto de viáticos, de lo cual se le otorgará el comprobante respectivo.

Los gastos que se originen por la cancelación o modificación de una comisión, de acuerdo con los supuestos previstos en este numeral, serán sufragados por el Tribunal, salvo que la causa sea atribuible a las y los comisionados, caso en el cual,

deberán cubrir con recursos propios dentro del plazo indicado en el párrafo que antecede.

Capítulo Octavo

Disposiciones finales

31. De los viáticos que se otorguen durante el ejercicio fiscal, así como de su comprobación, se emitirán los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), de conformidad a las disposiciones fiscales aplicables.
32. En la asignación y comprobación de viáticos se deberá observar lo que establezcan las disposiciones vigentes en materia de medidas de racionalidad, austeridad y disciplina en el ejercicio del gasto.

ANEXOS

Anexo 1

REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET (CFDI)

Los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) que expidan los contribuyentes para ser acreditados fiscalmente como gasto ejercido para este Tribunal Electoral, constituyen un documento legal, mediante el que se demuestre la entrega de recursos por un importe definido, a cambio de un bien o servicio específico.

	Requisito	Descripción
1.	Deberán ser CFDI	Sus impresiones no deberán contener tachaduras, borraduras, enmendaduras ni alteraciones de ningún tipo.
2.	Deberán expedirse a favor de:	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación Registro Federal de Contribuyentes: TEP961122 B8A Domicilio Fiscal: Carlota Armero No. 5000, CTM Culhuacan, Coyoacan, Ciudad de México. C.P. 04480

	Requisito	Descripción
3.	Requisitos establecidos en el artículo 29 del Código Fiscal de la Federación son:	<ul style="list-style-type: none"> I. Clave el Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida. II. Régimen Fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR. III. Si se tiene más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en que se expidan CFDI. IV. Contener el número de folio. V. Sello Digital del contribuyente que lo expide. VI. Lugar y fecha de expedición. VII. Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida. VIII. Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen. IX. Valor unitario consignado en número. X. Importe total señalado en número o en letra. XI. Señalamiento expreso cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades. XII. Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados desglosados por tasa de impuesto y en su caso el monto de los impuestos retenidos. XIII. Forma en que se realizó el pago (efectivo, transferencia electrónica de fondos, cheque nominativo o tarjeta de débito, de crédito, de servicio o la denominada monedero electrónico, indicando al menos los últimos cuatro dígitos del número de cuenta de la tarjeta correspondiente). XIV. Número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano de mercancía de importación.
4.	Datos establecidos en el Anexo 20 de la Resolución Miscelánea Fiscal:	<ul style="list-style-type: none"> a) Versión del esquema de la CFDI. b) Número de serie del certificado digital con el que se generó el sello de la CFDI, expresado a 20 posiciones. c) Opcionalmente, expresar el certificado de sello digital que ampara al CFDI como texto en formato base. d) Número y año de la aprobación de los folios.

	Requisito	Descripción
		<p>e) En adición a la fracción VI arriba señalada, la hora de expedición.</p> <p>f) En su caso, número de la cuenta predial.</p>
5.	Especificaciones Técnicas establecidas en la Resolución Miscelánea Fiscal.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizar el estándar del CFDI (XML). 2. Contemplar las reglas para la generación del sello digital de los CFDI.
6.	Cuando no se soliciten comprobantes de operaciones realizadas con el público en general y estas sean inferiores a los \$100.00, los contribuyentes no estarán obligados a expedirlos por operaciones celebradas con el público en general.	Se deben solicitar invariablemente los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet debido a que este es el único medio por el que se pueden comprobar gastos a través del Fondo Fijo.
7.	Otros documentos válidos como comprobantes deberán contener impresos los siguientes datos de quien los expide:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ticket: En el caso de que el emisor utilice máquina registradora de comprobación fiscal 2. Copia de la Nota de Venta. 3. Nombre 4. Clave del Registro Federal de Contribuyentes 5. Domicilio Fiscal 6. Número de Folio 7. Lugar y fecha de expedición 8. Importe total de la operación en número o en letra.
8.	Validez.	La validez de los comprobantes fiscales impresos deberá verificarse por internet en el portal del SAT.
9.	Registro.	Deberán ser incorporados al repositorio diseñado para tal efecto, en el sitio presupuestal especializado, para su incorporación al sistema administrativo del TEPJF, en el año al que correspondan.

TRANSITORIOS

- PRIMERO.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación.
- SEGUNDO.** Se abroga el “Acuerdo General que regula la asignación y comprobación de viáticos para las y los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación”, aprobado por la Comisión de Administración mediante acuerdo 230/S10(23-X-2019).
- TERCERO.** Se derogan las disposiciones que se opongan a los presentes Lineamientos.
- CUARTO.** Para su mayor difusión, publíquese en las páginas de Internet e Intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. Adicionalmente, hágase del conocimiento a todas las áreas del Tribunal Electoral a partir de su entrada en vigor.
- QUINTO.** Las comisiones iniciadas antes de la vigencia de estos Lineamientos que se encuentren pendientes de conclusión y comprobación se continuarán tramitando hasta su término, conforme a las disposiciones vigentes al momento de su inicio.

MODIFICACIÓN A LOS NUMERALES 19 Y 20 DE LOS LINEAMIENTOS DE ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y HOSPEDAJE, PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.

TRANSITORIOS

- PRIMERO.** La presente modificación entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.
- SEGUNDO.** Se derogan las disposiciones que se opongan a lo señalado en la presente actualización.
- TERCERO.** Para su mayor difusión, publíquese en las páginas de Internet e Intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Marcela Loredana Montero de Alba, Secretaria Administrativa y de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 208, fracciones XIV y XXIV, del Reglamento Interno del citado órgano jurisdiccional-----

-----**C E R T I F I C A**-----

Que el presente documento, integrado por **15 fojas**, impresas por anverso y reverso, corresponde a **la modificación a los numerales 19 y 20 de los Lineamientos de asignación y comprobación de viáticos, pasajes y hospedaje, para las y los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación** aprobada mediante el Acuerdo 14/SO9(22-IX-2022), emitido por la y los integrantes de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en su Novena Sesión Ordinaria de 2022, efectuada el pasado 22 de septiembre de 2022. **DOY FE.** -----

Ciudad de México, a 23 de septiembre de 2022. -----

Marcela Loredana Montero de Alba

**Secretaria Administrativa y de la Comisión de Administración
del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.**