



TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN

LINEAMIENTOS DE VIÁTICOS Y GASTOS DE TRASLADO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN

INTEGRANTES DEL PLENO

Dra. Yurisha Andrade Morales
Magistrada Presidenta

Dra. Alma Rosa Bahena Villalobos
Magistrada

Lic. Yolanda Camacho Ochoa
Magistrada

Dr. José René Olivos Campos
Magistrado

Dr. Salvador Alejandro Pérez Contreras
Magistrado



TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN

ÍNDICE

CONSIDERACIONES	4
LINEAMIENTOS DE VIÁTICOS Y GASTOS DE TRASLADO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN	6

CONSIDERACIONES

PRIMERO. Que para el ejercicio del Gasto Público y Adecuaciones Presupuestales, la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo, dispone en su artículo 34 tercer párrafo, que los órganos administrativos competentes de los poderes Legislativo y Judicial y las Entidades Autónomas, emitirán lineamientos de carácter específico que requieran de regulación especial no comprendida en dicha Ley.

SEGUNDO. Por su parte, el artículo 42 de la Ley señalada, dispone que los titulares y demás funcionarios competentes de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de las Dependencias, Entidades y Organismos Autónomos, serán los responsables de la aplicación y uso de los recursos que ejerzan, además de que los ejecutores del gasto deberán contar con sistemas de control que promuevan la programación, presupuestación, ejecución, registro e información del gasto, debiendo observar que, la administración de los recursos públicos se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género; así como que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas aprobados en el Presupuesto de Egresos.

TERCERO. Conforme a lo dispuesto en los artículos 98-A de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, 105 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y 60 del Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo, el Tribunal Electoral del Estado de Michoacán es un órgano permanente, con autonomía técnica y de gestión e independiente en sus decisiones.

CUARTO. En términos de los artículos 64 fracción IV del Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo y 6 fracción IV del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado, el Pleno tiene la atribución de expedir los acuerdos y lineamientos necesarios para el funcionamiento del Tribunal.

QUINTO. La Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo, establece en su artículo 5 que la legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia,

economía, integridad y competencia por mérito, son principios rectores que rigen el servicio público, además de que los Órganos del Estado están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público.

SEXTO. El Tribunal Electoral del Estado de Michoacán en el cumplimiento de sus funciones, debe apegarse a criterios de austeridad y racionalidad en el uso de sus recursos, de ahí la necesidad de implementar nuevos sistemas que unifiquen la ejecución de procesos que brinden una herramienta de control para elevar la productividad y eficiencia del quehacer de este órgano jurisdiccional.

SÉPTIMO. La expedición de los presentes Lineamientos tiene la finalidad de regular de manera homogénea la solicitud, ministración y comprobación de los viáticos y/o gastos de traslado, para que el personal activo de este órgano jurisdiccional cumpla con el desarrollo de las funciones que le son encomendadas fuera de su centro de trabajo.

La aplicación de esta normativa pretende homologar los procedimientos y montos en materia de viáticos y gastos de traslado, así como los documentos a los que debe apegarse el personal adscrito a este órgano autónomo.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, el Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, expide los siguientes:

LINEAMIENTOS DE VIÁTICOS Y GASTOS DE TRASLADO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN

Capítulo Primero Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Acuerdo tiene por objeto establecer las disposiciones generales que regulan la autorización de comisiones nacionales e internacionales, así como la asignación y comprobación de viáticos y gastos de traslado para las y los servidores públicos del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán 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.

Artículo 2. Las presentes disposiciones son de observancia obligatoria para las y los servidores públicos del Tribunal en el desempeño de actividades oficiales dentro de la República Mexicana o en el extranjero.

Artículo 3. Para la aplicación e interpretación de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Adscripción:** Área jurisdiccional o administrativa a la que se encuentran adscritos las y los servidores públicos del Tribunal.
- II. **Área administrativa:** Secretaría de Administración y Presidencia del Tribunal, así como sus respectivas áreas adscritas.
- III. **Área jurisdiccional:** Ponencias y Secretaría General de Acuerdos.
- IV. **Contraloría Interna:** Órgano Interno de Control.
- V. **Área solicitante:** Área a la que pertenece el personal (administrativa y/o jurisdiccional) que solicita recursos para llevar a cabo una Comisión oficial.
- VI. **Comisión:** Actividad en virtud de la cual, las y los servidores públicos del Tribunal deben realizar funciones inherentes al empleo o cargo relacionadas con las atribuciones conferidas al propio Tribunal, en un lugar distinto al de su lugar de trabajo, la cual puede o no contemplar el ejercicio de los recursos.
- VII. **Comisionado:** Las y los servidores públicos que deban desempeñar una comisión oficial, en cumplimiento de sus funciones, actividades y atribuciones conferidas.
- VIII. **Comprobación de viáticos:** Formato en el que se enlistan los gastos realizados en una comisión por concepto de viáticos, firmado por quien

solicitó formalmente la Comisión, así como por el titular del Departamento de Contabilidad, en cuanto encargado de su revisión.

- IX. **Comprobante:** Documento oficial (factura) que acredita los gastos realizados con motivo de una Comisión, el cual deberá cumplir los requisitos fiscales señalados en la legislación respectiva.
- X. **Departamento de Contabilidad:** Departamento de Contabilidad dependiente de la Secretaría de Administración del Tribunal, encargado de la ministración de los viáticos, así como de la revisión en la comprobación de los mismos.
- XI. **Formato de asignación de viáticos:** Formato por el cual el titular del Departamento de Contabilidad determina las tarifas a asignar al comisionado, en términos de su respectiva solicitud de viáticos, así como los medios necesarios para el desempeño de una función o actividad oficial.
- XII. **Formato de comprobación de gastos:** Documento donde se registran todos los gastos erogados para su comprobación.
- XIII. **Gastos de traslado:** Gastos derivados de la comisión como son: Combustible, peaje, autobús, entre otros.
- XIV. **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 del Tribunal.
- XV. **Lineamientos:** Lineamientos de viáticos y gastos de traslado del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán.
- XVI. **Oficio de comisión:** Documento por el cual los titulares de las áreas administrativas y jurisdiccionales del Tribunal, instruyen al personal a su cargo para llevar a cabo determinada comisión el cual constituye la justificación integral del gasto correspondiente. Este oficio deberá contener la firma del solicitante, así como el número del oficio de la comisión correspondiente.
- XVII. **Pasajes:** Recurso económico necesario para cubrir los gastos por:
 - a) Traslados y/o pasajes entre la sede del Tribunal-aeropuerto/central de autobuses; aeropuerto/central de autobuses-hotel: hotel-aeropuerto/central de autobuses/tren: aeropuerto/central de autobuses/tren-sede del Tribunal; domicilio del comisionado al aeropuerto y de éste al hotel y viceversa; y domicilio del comisionado o comisionada a la central de autobuses/tren y de ésta al hotel y viceversa.
 - b) Traslados y/o pasajes 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, entre otros.

- XVIII. **Presidencia:** Presidencia del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán.
- XIX. **Recibo de caja:** Documento que emite el Departamento de Contabilidad, por el reintegro de viáticos no utilizados o bien porque la comprobación no reúne los requisitos fiscales y/o normativos pertinentes.
- XX. **Reembolso:** Petición dirigida a la Secretaría de Administración por el Titular del área de adscripción de la o el comisionado o por el propio comisionado, para que se le paguen las erogaciones efectuadas con recursos propios en el desempeño de la comisión, ya sea por haber devengado un gasto superior al asignado (en este caso siempre y cuando se encuentre debidamente justificado, comprobado y autorizado), por no habersele asignado recurso alguno al inicio de la comisión, o bien, cuando no haya sido posible otorgar los mismo en tiempo y forma por caso de urgencia.
- XXI. **Tarifa:** Monto diario autorizado que se otorga por concepto de viáticos y hospedaje al comisionado, de conformidad con los presentes lineamientos.
- XXII. **Titular de área:** La Presidencia, las Magistradas y los Magistrados, los titulares de la Secretaría General de Acuerdos, de la Secretaría de Administración, del Órgano Interno de Control, de la Dirección de Medios Alternos de Solución de Controversias y Justicia Restaurativa y de la Defensoría Jurídica del Tribunal.
- XXIII. **Transportación 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.
- XXIV. **Transportación 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 la sede del Tribunal, dentro de la República Mexicana, tanto de ida como de regreso.
- XXV. **Tribunal:** Tribunal Electoral del Estado de Michoacán.
- XXVI. **Viáticos:** Recurso económico que se otorga a las y los servidores públicos comisionados para sufragar los gastos de desayuno, comida y cena y hospedaje efectuados durante la Comisión, incluyendo las bebidas que deberán ser libres de alcohol.

Artículo 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, administrando los recursos asignados con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados; así como las demás disposiciones establecidas en la legislación aplicable.

Artículo 5. Toda información relacionada con la materia de estos Lineamientos será pública, salvo las excepciones que establece la legislación aplicable.

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

Artículo 6. La Presidencia, las magistradas, los magistrados y titulares de área 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 y los servidores públicos comisionados.
- 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 solo serán autorizadas los fines de semana 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 con la mayor anticipación posible, considerando para ello un mínimo de tres días anteriores al desarrollo de la Comisión de que se trate, salvo las comisiones que se encuentren plenamente justificadas para tramitarse en un menor tiempo, a fin de tramitar o solicitar las reservaciones de transporte y hospedaje con oportunidad y en las mejores condiciones de mercado.
- V. Las comisiones deberán programarse en la medida de lo posible, con salidas en los primeros horarios y con su regreso en los últimos horarios, para evitar gastos de hospedaje en el lugar de la comisión.
- VI. No se otorgarán recursos para viáticos, transportación y hospedaje al personal cuando se encuentre disfrutando de su periodo vacacional o por cualquier tipo de licencia que le haya sido autorizada.
- VII. La documentación no deberá tener tachaduras o enmendaduras.

- VIII. Las documentaciones deberán coincidir con fechas y lugar de la comisión.
- IX. No autorizar incrementos o complementos de sueldo y otras remuneraciones.
- X. No autorizar para sufragar gastos o actividades.
- XI. No autorizar viáticos cuando no excedan fuera de una franja de 50 km alrededor del área de adscripción.
- XII. No autorizar a servidores públicos que adeuden o tengan pendiente la comprobación de alguna comisión.
- XIII. Será autorizado el traslado de avión cuando exceda los 300 km de distancia del lugar de adscripción, con lo cual deberán de informar con 8 días de anticipación para cumplir con las 3 cotizaciones que señala el Órgano Interno y será indispensable la presentación del boleto original o electrónico con el pase de abordar.
- XIV. Cuando el personal comisionado use vehículo propio, será bajo su estricta responsabilidad para trasladarse al lugar de comisión y el Tribunal cubrirá el costo de peaje y combustible y cualquier desperfecto de este no será con cargo al recurso del Tribunal.
- XV. No se autorizarán comprobantes de alimentación que incluyan el concepto de propinas.
- XVI. Cuando el costo de hospedaje, alimentación sean inferiores al monto autorizado, no se podrán utilizar el remanente para otro concepto.
- XVII. En ningún caso se autorizarán viáticos, transportación y hospedaje para actividades personales o que no se encuentren relacionadas con las funciones inherentes al cargo.

Artículo 7. Únicamente se entregarán las cantidades por concepto de viáticos y gastos de traslados, por los días que hayan sido previamente autorizados para el cumplimiento de la comisión conferida.

Los gastos de traslado otorgados servirán para cubrir los gastos estrictamente necesarios para el cumplimiento de la comisión, conforme a lo definido en el artículo 3 de los presentes Lineamientos.

Artículo 8. En los casos no previstos en estos Lineamientos, la persona titular de la Secretaría de Administración 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 los artículos 8 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la

Información Pública, 1° de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 1° de la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Publico y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán.

Capítulo Segundo

De la Autorización de las Comisiones

Artículo 9. Todas las comisiones deberán contar preferentemente con la invitación o documento que la sustente y serán informadas a la Presidencia y autorizadas por cada titular de área, dando prioridad a las comisiones que se lleven a cabo vía digital para cumplir con el Decreto Administrativo de Medidas de Austeridad, Transparencia y Eficiencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

COMISIONES NACIONALES

- a) Cuando se trate de las o los titulares de la Secretaría General de Acuerdos, de la Secretaría de Administración, del Órgano Interno de Control, de la Dirección de Medios Alternos de Solución de Controversias y Justicia Restaurativa y de la Defensoría Jurídica, deberán ser autorizadas por la persona titular de la Presidencia del Tribunal.
- b) Para el caso de la persona titular de la Presidencia, las magistradas y los magistrados, bastará la presentación de la solicitud de viáticos correspondiente en el entendido que cualquier comisión que debe desempeñar deberá estar relacionada estrictamente con las funciones oficiales y objetivos del Tribunal.
- c) El personal adscrito a la Secretaría General de Acuerdos que deba desempeñar una comisión oficial deberá ser autorizada por el titular de la propia Secretaría.
- d) Las comisiones que realicen las y los titulares de las áreas de Presidencia y de las áreas de apoyo de la Secretaría de Administración, serán autorizadas por la Presidencia del Tribunal.
- e) Las comisiones que realicen las y los servidores públicos adscritos a las ponencias, deberán ser autorizadas por la o el Magistrado responsable.
- f) La autorización de las comisiones deberá obtenerse preferentemente con setenta y dos horas de anticipación.
- g) Las comisiones que realicen las y los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control, deberán ser autorizadas por el titular de dicha instancia.

COMISIONES INTERNACIONALES

- a) Las comisiones internacionales de todo el personal del Tribunal, serán autorizadas por el Pleno.
- b) La autorización de las comisiones internacionales deberá obtenerse con al menos quince días naturales de anticipación, salvo que las circunstancias del caso en particular, justifique plenamente que sea en un menor tiempo.

Capítulo Tercero

De la solicitud de viáticos y gastos de traslado

Artículo 10. La solicitud de viáticos deberá presentarse ante la Secretaría de Administración a través del Departamento de Contabilidad, por lo menos tres días de antelación a la comisión conferida, con copia anexa del oficio de comisión.

La gestoría, trámite y comprobación de viáticos de todos los niveles, se deberá llevar a cabo directamente por los propios comisionados o comisionadas. El recurso de la partida de viáticos será en forma equitativa y el personal que acompañe a un Magistrado alguna comisión, este deberá llevar la misma tarifa que el superior y el cargo de presupuesto se registrará a la magistratura correspondiente.

Artículo 11. Cuando asistan dos o más funcionarios a una misma comisión, deberán realizar la solicitud de viáticos correspondiente, de forma individual y será también cada uno, responsable del proceso de trámite hasta de la comprobación y, en su caso, devolución de los remanentes de los viáticos.

Capítulo Cuarto

De la asignación de recursos

Artículo 12. El Departamento de Contabilidad recibirá el oficio de comisión en donde se detallarán los viáticos y gastos de traslado verificando las tarifas y los gastos necesarios para el desempeño de la función e informará de manera mensual la erogación de cada magistratura.

El formato referido deberá estar firmado en original por el comisionado y el titular de área que autoriza la comisión y al regreso de la comisión entregar el formato de comprobación de gastos.

Artículo 13. Para efectos de estos Lineamientos, los servidores públicos del Tribunal se dividirán en los siguientes niveles:

- **Nivel 1:** Magistradas y Magistrados.
- **Nivel 2:** Titulares de las Areas: Secretaria de General de Acuerdos, de Administración, Secretaria Técnica y Secretaria Particular; así como el titular del Órgano Interno de Control y el titular de la Dirección de Medios Alternos de Solución de Controversias y Justicia Restaurativa y de la Defensoría Jurídica.
- **Nivel 3:** El resto de personal.

Artículo 14. Las tarifas de viáticos establecidas serán las siguientes:

NIVEL DE APLICACIÓN	I		II		III		IV	
	HOSPEDAJE	ALIMEN.	HOSPEDAJE	ALIMEN.	HOSPEDAJE	ALIMEN.	HOSPEDAJE	ALIMEN.
PRESIDENTA (E) MAGISTRADAS Y MAGISTRADOS.	1,200	1,100	1,700	1,200	2,300	1,400	2,500	1,500
TOTALES	2,300.00		2,900.00		3,700.00		4,000.00	
SECRETARIA DE GENERAL DE ACUERDOS, DE ADMINISTRACIÓN, SECRETARIA TÉCNICA Y SECRETARIA PARTICULAR; TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE MEDIOS ALTERNOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y JUSTICIA RESTAURATIVA Y DE LA DEFENSORÍA JURÍDICA.	1,000	750	1,200	850	1,500	1000	2,000	1,200
TOTALES	1,750.00		2050.00		2,500.00		3,200.00	
RESTO DE PERSONAL	800	600	1,000	700	1,300	800	1,800	1000
TOTALES	1,400.00		1,700.00		2,200.00		2,800.00	

ZONA I

LAS POBLACIONES DEL ESTADO NO COMPRENDIDAS EN LA ZONA 2;

ZONA II

AGUILILLA, APATZINGAN, ARTEAGA, ARIO, AQUILA, BUENAVISTA, CARACUARO, CHINICUILA, COAHUAYANA, COALCOMAN, COTIJA, CHURUMUCO, GABRIEL ZAMORA, HIDALGO, HUETAMO, CD. Y PTO. LAZARO CARDENAS, LA HUACANA, LA PIEDAD, LOS REYES, MADERO, MARAVATIO, MUGICA, NOCUPETARO, NUEVO URECHO, PARACUARO, PERIBAN, SAN LUCAS, TACAMBARO, TEPALCATEPEC, TINGUINDIN, TOCUMBO, TURICATO, TUMBISCATIO, URUAPAN, ZAMORA Y ZITACUARO.

ZONA III

AGUASCALIENTES, CD.DE MÉXICO, DURANGO, TAXCO GRO, HIDALGO, BARRA DE NAVIDAD, TLAQUEPAQUE, TONALA, ZAPOPAN, NETZAJUALCOYOTL, ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, COACALCO, ECATEPEC, NAUCALPAN DE JUÁREZ, TLANEPANTLA, CUAUTITLAN IZCALLI, MORELOS, NAYARIT, OXACA, PUEBLA, SINALOA, SONORA, TABASCO, TAMAULIPAS, TAXCALA, VERACRUZ, YUCATAN, ZACATECAS.

ZONA IV

BAJA CALIFORNIA, LOS CABOS, CAMPECHE, COAHUILA, COLIMA, CHIAPAS, CHIHUAHUA, ACAPULCO, IXTAPA ZIHUATANEJO, PUERTO VALLARTA, CUERNAVACA, NUEVO VALLARTA, NUEVO LEON, BAHIA HUATULCO, QUINTA ROO, MAZATLAN, TAMPICO, MATAMOROS, REYNOSA, NUEVO LAREDO, MINITITLAN, COATZACOALCOS Y YUCATÁN.

Artículo 15. El titular de la Secretaría de Administración es responsable de autorizar la ministración de los recursos económicos y materiales, solicitados por las áreas jurisdiccionales y administrativas para llevar a cabo una comisión, e informar a la Presidencia y al Órgano Interno de Control de cualquier anomalía que se presente en el cumplimiento de los presentes Lineamientos.

Artículo 16. 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.

Tarifa de Viáticos Internacionales (cuota diaria en DÓLARES)

Nivel	DÓLARES
	Cuota diaria
1	300
2	260
3	225

Tarifa de Viáticos Internacionales (cuota diaria en EUROS)

Nivel	EUROS
	Cuota diaria
1	260
2	220
3	200

Artículo 17. 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. De igual forma, se aplicará el mismo tipo de cambio para la comprobación de los gastos realizados.

Artículo 18. El trámite de cotización, reservación y contratación de hospedaje para las comisiones nacionales e internacionales, lo realizará la Secretaría de Administración o el comisionado procurando obtener beneficios adicionales sin costo, tales como: internet, llamadas telefónicas, pasaje hotel-aeropuerto-hotel, desayunos o descuentos en alimentos, ajustándose a lo antes dispuesto y privilegiando los principios establecidos en el artículo 134 constitucional, dejando evidencia documental de las cotizaciones obtenidas al respecto.

Artículo 19. 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 de la transportación sea necesario pernoctar por seguridad del propio personal comisionado.

Artículo 20. La contratación de la transportación 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, los comisionados podrán adquirir el boleto de avión, ajustándose a lo antes dispuesto y privilegiando los principios establecidos en el artículo 134 constitucional.

En caso de que el boleto adquirido no corresponda a una clase turista o económica, para que pueda ser reembolsado deberá estar debidamente justificado y con la autorización del Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán.

De efectuarse cargos adicionales por modificaciones a los itinerarios y se cuente con la debida justificación del titular del área correspondiente, así como la autorización escrita de la Presidencia, dichos cargos deberán ser cubiertos por el Tribunal.

Artículo 21. La Secretaría de Administración o el comisionado cotizará, reservará y contratará los servicios de transportación aérea, 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:

- I. Se obtendrán en cada caso cotizaciones de por lo menos tres aerolíneas comerciales y se seleccionará la opción más conveniente con base en el itinerario solicitado y necesidades particulares del comisionado, buscando obtener las mejores condiciones en cuanto a costo-beneficio.
- II. La Secretaría de Administración enviará el boleto electrónico a los comisionados por correo electrónico, con 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.
- III. Se podrá explorar la utilización de paquetes con prestadores de servicios cuando otorguen mayores beneficios al Tribunal.
- IV. Se deberá explorar la obtención de beneficios para el Tribunal en la adquisición de boletos.

Artículo 22. En el caso de transportación terrestre, se otorgará el monto para que los comisionados realicen directamente la compra del pasaje en autobús u otro medio similar.

Artículo 23. 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 del comisionado o por la Secretaría de Administración.

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 y necesidades particulares de los comisionados, buscando las mejores condiciones en cuanto a costo-beneficio.

Artículo 24. Cuando la comisión se realice en el territorio nacional y se utilice vehículo oficial 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 por la Secretaría de Administración y deberán comprobarse en su totalidad con los documentos que reúnan los requisitos fiscales, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.

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.

Artículo 25. Los gastos que se pudieran generar de forma adicional en una comisión deberán estar debidamente justificados y relacionados directamente con el motivo de la misma, además de presentarse la comprobación correspondiente en los términos de los presentes Lineamientos; de lo contrario, no procederá el reintegro o reembolso del gasto.

El área solicitante deberá especificarlo en la comprobación de viáticos y se le dará trámite como gasto sujeto a comprobación.

Capítulo Quinto

De la comprobación

Artículo 26. Los comisionados deben efectuar la comprobación de los gastos y, en su caso, reintegrar los recursos económicos no ejercidos o no comprobados de conformidad con lo dispuesto por los presentes Lineamientos, dentro del plazo de tres días hábiles posteriores al término de la comisión; cuando se trate de comisiones continuas, el lapso mencionado se contará a partir del retorno a la sede del Tribunal.

Asimismo, la dotación de combustible se llevará a cabo como base en la página de Rutas Punto a Punto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, ahí se determinará el gasto de combustible.

Artículo 27. El importe de los viáticos asignados que no se haya utilizado, deberá ser depositado por el comisionado directamente en la cuenta bancaria del Tribunal, que sea proporcionada por el Departamento de Contabilidad o bien por la Secretaría de Administración.

Para el caso del depósito directo a la cuenta bancaria, se sugiere el uso de las plataformas electrónicas que ofrecen las instituciones bancarias (aplicaciones telefónicas y portal de internet), y se deberá enviar el comprobante respectivo al Departamento de Contabilidad.

Artículo 28. A efecto de cumplir oportunamente con el timbrado de los recibos de nómina, todos los funcionarios deberán estar al corriente en la entrega de sus comprobaciones, al día último de cada mes, con la excepción de que la comisión realizada haya concluido el último día hábil del mes de que se trate.

Artículo 29. Todas las comprobaciones, sin excepción, deberán entregarse debidamente ordenadas y firmadas por el personal comisionado, asimismo, y cuando se tengan comprobantes que no sean impresos en hojas tamaño carta (tickets, tiras, boletos, etc.), estos deberán entregarse pegados en hojas tamaño carta, a efecto de evitar el extravío de los mismos.

De los gastos erogados de alimentación, quedarán exentos los gastos con poca accesibilidad para la emisión de comprobantes fiscales a lo referente a tres UMA, pero, deberán relacionarse en el oficio de comisión con el vale para gastos no comprobables.

Los comisionados deberán justificar los gastos realizados con la presentación de los comprobantes que reúnan los requisitos fiscales que prevean las leyes de la materia.

En caso de incumplimiento, se enviará el vale a Recursos Humanos mediante oficio, para efectuar el descuento correspondiente a través de la nómina del personal responsable.

Artículo 30. La comprobación de gastos debe estar debidamente requisitada, de conformidad con las disposiciones fiscales.

Con independencia del ejercicio de los recursos, cada comisión deberá cumplir con el procedimiento establecido, es decir, contar con un folio de comisión por cada una.

Artículo 31. 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 del comisionado en el país respectivo, exceptuándolos del cumplimiento de los requisitos fiscales que se exigen para la justificación de los gastos realizados en el territorio nacional.

Artículo 32. La Secretaría de Administración, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la entrega de la comprobación, notificará el saldo de la misma; en caso de encontrar deficiencias u omisiones, será en este mismo documento donde se informe al comisionado, para que dentro de los 5 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 los comisionados para que manifiesten lo que a su derecho corresponda y, en su caso, exhiban los documentos que consideren pertinentes, su recuperación se efectuará mediante descuento de nómina en la siguiente quincena.

Será responsabilidad de los comisionados el origen y veracidad de la documentación comprobatoria y justificativa presentada ante a la Secretaría de Administración a través del Departamento de Contabilidad.

Artículo 33. Cuando en la revisión que realice el área correspondiente, se detecte que en los documentos comprobatorios existen anomalías o falta de veracidad en cuanto a su autenticidad o validez se solicitará al personal comisionado su inmediata aclaración, y en caso de que dicha irregularidad subsista, se dará vista al Órgano

Interno de Control a efecto de que éste lleve a cabo las acciones procedentes en el ámbito de su competencia.

Capítulo Sexto Del Reembolso

Artículo 34. Los viáticos, transportación y hospedaje no programados, podrán ser reembolsados a 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 la Secretaría de Administración a través del Departamento de Contabilidad.

La solicitud de reembolso será realizada por el comisionado, adjuntando la relación de gastos y los comprobantes respectivos, cumpliendo con lo señalado en estos Lineamientos, además de plasmar la justificación correspondiente.

El reembolso deberá realizarse dentro de los 7 días hábiles siguientes a su comprobación.

Capítulo Séptimo Cancelación o modificación

Artículo 35. Cuando una comisión sea cancelada o modificada (cambio de itinerario) por necesidades del Tribunal o por causas de fuerza mayor, se deberá informar a la Secretaría de Administración, cuando sea posible, con veinticuatro horas de antelación a que ésta tenga verificativo, y el comisionado deberá realizar la devolución correspondiente mediante depósito bancario realizado en la cuenta bancaria que le sea señalada por el Departamento de Contabilidad o por la Secretaría de Administración, a más tardar en 2 días hábiles, del importe que le hubiese sido entregado por concepto de viáticos, hospedaje y transportación.

El pago de los costos originados por la cancelación o modificación el día de una comisión, en el supuesto a que se refiere el párrafo anterior, quedará a cargo del Tribunal, 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 mediante el depósito bancario correspondiente.

Capítulo Octavo

Otras Disposiciones finales

Artículo 36. En los casos no previstos en los presentes Lineamientos, el Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán será quien interprete e implemente 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.

Capítulo Noveno

Del Cumplimiento y Vigilancia

Artículo 38. La Secretaría de Administración con el apoyo de las áreas que la conforman, será la responsable de realizar las acciones tendientes a observar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente acuerdo, por parte del personal comisionado desde el punto de vista administrativo y operativo.

Artículo 39. Corresponde al Órgano Interno de Control en el ámbito de su competencia, la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente acuerdo, por parte de los servidores públicos comisionados, así como de las áreas responsables de la operación, comprobación y ejercicio de los recursos autorizados para efecto de llevar a cabo una comisión oficial.

Capítulo Décimo

De las Sanciones

Artículo 40. La inobservancia de las disposiciones de los presentes Lineamientos da lugar a la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y demás normativa que resulte aplicable.

Capítulo Décimo Primero

De los Formatos

Artículo 41. Los formatos a que se hace referencia en los presentes lineamientos son los siguientes:

Formato 1. Oficio de Comisión (ANEXO 1)

Formato 2. Recibo de anticipo de gastos de traslado (ANEXO 2)