

ACUERDO DEL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO POR EL QUE SE MODIFICAN Y ACTUALIZAN LOS LINEAMIENTOS DE VIÁTICOS Y GASTOS DE TRASLADO

ANTECEDENTE

ÚNICO. El Pleno del Tribunal Electoral del Estado, con fundamento en el artículo 7, fracción XI, del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado tiene dentro de sus atribuciones expedir y aprobar los acuerdos, lineamientos, manuales de organización, de procedimientos, la normatividad interna necesaria para el cumplimiento de las funciones del Tribunal, así como vigilar su cumplimiento.

CONSIDERACIONES

PRIMERO. El artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

SEGUNDO. El artículo 1º de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios establece que las Entidades Federativas, los Municipios y sus Entes Públicos, entre los que se encuentran los organismos autónomos como este Tribunal Electoral, administrarán sus recursos con base en los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

TERCERO. El artículo 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo establece que los recursos económicos de que dispongan los Gobiernos Estatal y Municipales, así como sus respectivas administraciones públicas paraestatales y paramunicipales, se administrarán con eficiencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, para lo cual deberán guiarse y actuar en todo momento bajo los principios rectores de la Administración Pública

Estatal: legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva.

CUARTO. El Artículo 1° de la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo establece que la planeación hacendaria, la programación, el presupuesto, el ejercicio y control de los recursos presupuestarios del Estado, así como su contabilidad, vigilancia y evaluación que ejerzan los entes públicos deberán realizarse bajo los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, calidad en el servicio, economía, transparencia, honestidad, racionalidad, austeridad, control, rendición de cuentas, transversalidad y perspectiva de género.

QUINTO. Los Lineamientos de Disciplina del Gasto Público y Medidas de Austeridad de este Tribunal, al instaurar medidas de eficiencia administrativa en el ejercicio del presupuesto, prevé la reducción de comisiones y viáticos al mínimo indispensable y privilegia la realización a distancia o en línea de las actividades relacionadas con las comisiones de que se trate.

Con base en lo anterior, el Pleno del Tribunal Electoral emite los siguientes acuerdos:

ACUERDOS:

PRIMERO. Se modifican y actualizan los LINEAMIENTOS DE VIÁTICOS Y GASTOS DE TRASLADO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO, en los términos de lo contenido en el anexo único del presente acuerdo.

SEGUNDO. Se instruye al titular de la Secretaría General de Acuerdos para que, de forma inmediata, realice los actos necesarios para publicar el presente acuerdo y los Lineamientos en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo, así como en los estrados y en la página de internet de este Tribunal.

TERCERO. Se instruye a la titular de la Secretaría de Administración para que haga del conocimiento de la Auditoría Superior de Michoacán y del Órgano Interno de

Control de este órgano jurisdiccional este acuerdo y los Lineamientos actualizados para los efectos legales y administrativos correspondientes.

CUARTO. Se instruye a la Secretaría de Administración para que realice los actos necesarios para dar cumplimiento al presente acuerdo.

TRANSITORIO:

ÚNICO. Los presentes Lineamientos de Viáticos y Gastos de Traslado del Tribunal Electoral del Estado entrarán en vigor a partir del uno de enero de dos mil veintiséis.

Así, en reunión interna administrativa celebrada el día de hoy, por unanimidad de votos, lo acordaron y firman las Magistraturas que integran el Pleno del Tribunal Electoral del Estado, la Magistrada Presidenta Amelí Gissel Navarro Lepe, las Magistradas Yurisha Andrade Morales y Alma Rosa Bahena Villalobos, así como los Magistrados Adrián Hernández Pinedo y Eric López Villaseñor, ante el Subsecretario en funciones de Secretario General de Acuerdos, Jesús Muñoz Rio, quien autoriza y da fe. **Conste.**

MAGISTRADA PRESIDENTA

AMELÍ GISSEL NAVARRO LEPE

MAGISTRADA

MAGISTRADA

YURISHA ANDRADE MORALES

ALMA ROSA BAHENA VILLALOBOS

MAGISTRADO

MAGISTRADO

ADRIÁN HERNÁNDEZ PINEDO

ERIC LÓPEZ VILASEÑOR

SUBSECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS

JESÚS MUÑOZ RÍO

El suscrito Jesús Muñoz Río, Subsecretario en funciones de Secretario General de Acuerdos del Tribunal Electoral del Estado, con fundamento en los artículos 69, fracción VII, del Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo; 66, fracciones I y II y 69, fracción I, del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado, hago constar que las firmas que obran en el presente documento corresponden al “ACUERDO DEL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO POR EL QUE SE MODIFICAN Y ACTUALIZAN LOS LINEAMIENTOS DE VIÁTICOS Y GASTOS DE TRASLADO, TEEM-AP-24/2025” aprobado por el Pleno del Tribunal Electoral del Estado, en reunión interna virtual celebrada el veintidós de diciembre de dos mil veinticinco; documento que consta de cuatro páginas, incluida la presente. **DOY FE.**

Este documento es una representación gráfica autorizada mediante firmas electrónicas certificadas, el cual tiene plena validez jurídica de conformidad con el numeral tercero y cuarto del ACUERDO DEL PLENO POR EL QUE SE IMPLEMENTA EL USO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA EN LOS ACUERDOS, RESOLUCIONES Y SENTENCIAS QUE SE DICTEN CON MOTIVO DEL TRÁMITE, TURNO, SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS JURISDICCIONALES, ASÍ COMO EN LOS ACUERDOS, LAS GESTIONES Y DETERMINACIONES DERIVADAS DEL ÁMBITO ADMINISTRATIVO DEL TRIBUNAL.

Anexo único

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

Capítulo Primero Disposiciones Generales

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular la autorización, asignación y comprobación de viáticos y gastos de traslado para las y los servidores públicos del Tribunal Electoral del Estado en el cumplimiento de las funciones inherentes al empleo o cargo, así como de comisiones nacionales e internacionales 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, las palabras y frases siguientes significan, en singular o plural:

- I. **Adscripción:** Área jurisdiccional o administrativa a la que se encuentran adscritos las y los servidores públicos del Tribunal.
- II. **Área administrativa:** La Presidencia y la Secretaría de Administración del Tribunal, así como sus respectivas áreas adscritas directamente.
- III. **Área jurisdiccional:** Ponencias y Secretaría General de Acuerdos del Tribunal.
- IV. **Área solicitante:** Secretaría, coordinación, dirección o departamento al que pertenece el personal que solicita recursos para llevar a cabo una comisión oficial, sea de índole jurisdiccional o administrativa.
- V. **Comisión:** Actividad por la que la persona comisionada debe realizar funciones inherentes al empleo o cargo relacionadas con las atribuciones conferidas al Tribunal, en un lugar distinto al de su trabajo, que puede o no contemplar el ejercicio de recursos.

- VI. **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 la o el Titular del área.
- VII. **Comprobante:** Documento oficial (factura) o Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) que acredita los gastos realizados con motivo de una Comisión, que deberá cumplir los requisitos fiscales señalados en la legislación respectiva.
- VIII. **Contraloría Interna:** Órgano Interno de Control del Tribunal.
- IX. **Dirección de Contabilidad:** Dirección de Contabilidad y Recursos Humanos, dependiente de la Secretaría de Administración del Tribunal, encargada de la ministración de los viáticos, así como de la revisión de los comprobantes respectivos.
- X. **Formato de asignación de viáticos:** Documento o sistema electrónico por el que la persona titular de la Dirección de Contabilidad y Recursos Humanos determina las tarifas a asignar a la Persona Comisionada, en términos de su respectiva solicitud de viáticos, así como los medios necesarios para el desempeño de una función o actividad oficial fuera de las instalaciones del Tribunal.
- XI. **Formato de comprobación de gastos:** Documento administrativo en el que se relacionan, describen y adjuntan los comprobantes correspondientes a viáticos y gastos de traslado una vez finalizada la comisión o tarea encomendada fuera de la sede del Tribunal, a una distancia mayor a los 50 kilómetros (km).
- XII. **Gastos de traslado:** Gastos derivados de la comisión, como combustible, peaje y autobús, entre otros.
- XIII. **Hospedaje:** Recurso económico asignado a las Personas Comisionadas, y destinado al pago de hotel cuando, por razones de la Comisión, se requiera pernoctar fuera de la sede del Tribunal.
- XIV. **Lineamientos:** Estos Lineamientos de viáticos y gastos de traslado del Tribunal Electoral del Estado.
- XV. **Oficio de comisión:** Documento por el cual las y los titulares de las áreas instruyen al personal a su cargo para llevar a cabo determinada comisión y constituye la justificación integral del gasto correspondiente. Este oficio

deberá contener las firmas de la o el Titular del área y la persona comisionada, la fecha de expedición y el lugar en el que deba llevarse a cabo la tarea asignada, así como el número del oficio correspondiente.

XVI. **Pasajes:** Recurso económico necesario para cubrir los gastos por:

- a. Traslados o pasajes entre la sede del Tribunal y el aeropuerto o central de autobuses; del aeropuerto a la central de autobuses; de esta al hotel; del hotel al aeropuerto o central de autobuses; del aeropuerto o central de autobuses a la sede del Tribunal; del domicilio de la Persona Comisionada al aeropuerto y de este al hotel y viceversa; y del domicilio de la Persona Comisionada a la central de autobuses o terminal de tren y de esta al hotel, y viceversa.
- b. Traslados 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.

XVII. **Presidencia:** Presidencia del Tribunal Electoral del Estado.

XVIII. **Persona Comisionada:** Las y los servidores públicos que deban desempeñar una comisión oficial, en cumplimiento de las funciones, actividades y atribuciones conferidas por el orden jurídico.

XIX. **Reembolso:** Petición dirigida a la Secretaría de Administración por la o el Titular del área de adscripción de la persona comisionada o por ella misma 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 mismos en tiempo y forma por caso de urgencia.

XX. **Tarifa:** Monto diario autorizado que se otorga por concepto de viáticos y hospedaje a la Persona Comisionada, de conformidad con los presentes lineamientos.

XXI. **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 y de la Defensoría Jurídica del Tribunal.
- XXII. **Transportación 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.
- XXIII. **Transportación 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 la sede del Tribunal, dentro de la República Mexicana, tanto de ida como de regreso.
- XXIV. **Tribunal:** Tribunal Electoral del Estado.
- XXV. **Viáticos:** Recurso económico que se otorga a la Persona Comisionada para sufragar los gastos de desayuno, comida, cena y hospedaje efectuados durante la comisión, incluyendo las bebidas que deberán ser libres de alcohol.

Artículo 4. Las Personas Comisionadas 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 comprobatoria 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 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 la persona comisionada.
- II. El número de personas y el tiempo para el desempeño de una comisión deberán reducirse al mínimo indispensable, bajo criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
- III. Las comisiones no 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, por razón de las propias necesidades 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, con el propósito de efectuar las reservaciones de transporte y hospedaje con oportunidad y en las mejores condiciones de mercado, excepto en el caso de comisiones que se encuentren plenamente justificadas para tramitarse en un menor tiempo.
- V. Las comisiones deberán programarse, en la medida de lo posible, con salidas en los primeros horarios y su regreso en los últimos horarios de la fecha prevista para su ejecución, con el propósito de 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 que se entregue con el formato de comprobación de gastos no deberá tener tachaduras o enmendaduras, y deberá coincidir con las fechas y los lugares donde se haya llevado a cabo la comisión.
- VIII. Por ningún motivo se autorizarán viáticos cuando el lugar de comisión no exceda una distancia de 50 km alrededor del área de adscripción.
- IX. No se autorizará que la tarea correspondiente sea llevada a cabo por personas servidoras públicas que adeuden la comprobación de alguna otra comisión.
- X. Será autorizado el traslado de avión cuando exceda los 400 km de distancia del lugar de adscripción, circunstancia que deberá ser informada por las y los

Titulares de las áreas con, por lo menos, siete días naturales de anticipación para cumplir con las tres cotizaciones que señala la normativa aplicable, y será indispensable la presentación del boleto original o electrónico con el pase de abordar.

- XI. Cuando la Persona Comisionada use vehículo propio para trasladarse al lugar de comisión, lo hará bajo su estricta responsabilidad; cualquier desperfecto de este no será cubierto con recurso del Tribunal, únicamente se cubrirá el costo de peaje y combustible.
- XII. No se autorizarán comprobantes de alimentación que incluyan el concepto de propinas.
- XIII. Cuando los costos de hospedaje y alimentación sean inferiores al monto autorizado no se podrá utilizar el remanente para otro concepto.
- XIV. En ningún caso se autorizarán viáticos para actividades personales o que no se encuentren relacionadas directamente 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 autorizados para el cumplimiento de la encomienda.

Los recursos otorgados servirán para cubrir los gastos estrictamente necesarios para el cumplimiento de la comisión, conforme a los principios señalados en el artículo 4 de los presentes Lineamientos.

Artículo 8. Todas las comisiones deberán contar, preferentemente, con el oficio o documento que la sustente y serán autorizadas por cada Titular de área, quienes deberán informar a la Presidencia de tal circunstancia.

En todo caso, se deberá dar prioridad a las actuaciones correspondientes vía digital, de conformidad con los Lineamientos de Disciplina del Gasto Público y Medidas de Austeridad de este Tribunal.

Capítulo Segundo **De la solicitud de viáticos y gastos de traslado**

Artículo 9. La solicitud de viáticos deberá presentarse ante la Secretaría de Administración a través de la Dirección de Contabilidad, con por lo menos tres días de antelación a la fecha de 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 la persona comisionada.

Artículo 10. Cuando asistan dos o más personas funcionarias a una misma comisión, deberán realizar la solicitud de viáticos correspondiente, de forma individual, y será también cada una responsable del proceso de trámite de la comprobación y, en su caso, devolución de los remanentes de los viáticos.

Capítulo Tercero De la autorización de las comisiones y los recursos necesarios

Artículo 11. La persona 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.

En caso de cualquier anomalía respecto del cumplimiento de estos Lineamientos, deberá informar a la Presidencia y al Órgano Interno de Control.

Artículo 12. La autorización de las comisiones nacionales deberá obtenerse, preferentemente, con setenta y dos horas de anticipación y será otorgada por cada Titular de área conforme a lo siguiente:

- I. 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 de que cualquier comisión a desempeñar deberá estar relacionada estrechamente con las funciones oficiales y objetivos del Tribunal.
- II. Cuando se trate de las o los titulares de la Secretaría General de Acuerdos, Secretaría de Administración, Órgano Interno de Control, Secretaría Técnica,

Secretaría Particular de Presidencia, Coordinaciones, Defensoría Jurídica, Unidades de Transparencia, Profesionalización y Sistemas, los recursos deberán ser autorizados por la persona Titular de la Presidencia del Tribunal.

- III. El personal adscrito a la Secretaría General de Acuerdos que deba desempeñar una comisión oficial deberá ser autorizado por su titular.
- IV. 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.
- V. Las comisiones que realicen las y los servidores públicos adscritos a las ponencias deberán ser autorizadas por la o el magistrado responsable.
- VI. Las comisiones que realicen las y los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control deberán ser autorizadas por el titular de dicha instancia.

Artículo 13. La autorización de las comisiones internacionales de todo el personal del Tribunal será otorgada por el Pleno y deberá obtenerse con al menos quince días naturales de anticipación, salvo que las circunstancias de cada caso justifiquen plenamente que sea concedida en un menor tiempo.

Capítulo Cuarto **De la asignación de recursos**

Artículo 14. La Dirección 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 la Persona Comisionada y por la o el Titular de área que autoriza la comisión. Al regreso de la comisión deberá entregar el formato de comprobación de gastos.

Artículo 15. Para efectos de estos Lineamientos, las y los servidores públicos del Tribunal se dividirán en los siguientes niveles:

- Nivel 1: Presidenta o Presidente, Magistradas y Magistrados.

- Nivel 2: Titulares de la Secretaría General de Acuerdos, Secretaría de Administración, Órgano Interno de Control, Secretaría Técnica, Secretaría Particular de Presidencia y Defensoría Jurídica.
- Nivel 3: El resto de personal.

Asimismo, los destinos de comisiones se dividirán en las siguientes zonas:

- Zona 1: Las poblaciones del Estado no comprendidas en la zona 2;
- Zona 2: Aguililla, Apatzingán, Arteaga, Ario, Aquila, Buenavista, Carácuaro, Chinicuila, Coahuayana, Coalcomán, Cotija, Churumuco, Gabriel Zamora, Hidalgo, Huetamo, Ciudad y Puerto Lázaro Cárdenas, La Huacana, La Piedad, Los Reyes, Madero, Maravatío, Múgica, Nocupéitaro, Nuevo Urecho, Parácuaro, Peribán, San Lucas, Tacámbaro, Tepalcatepec, Tingüindín, Tocumbo, Turicato, Tumbiscatio, Uruapan, Zamora y Zitácuaro.
- Zona 3: Aguascalientes, Colima, Durango, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, Jalisco, Estado de México, Morelos, Nayarit, Oaxaca, Puebla, Querétaro, San Luis Potosí, Sinaloa, Sonora, Tabasco, Tamaulipas, Tlaxcala, Veracruz, Zacatecas. Esta zonificación comprende todos los municipios, alcaldías y ciudades de cada entidad federativa, con la excepción de las ciudades indicadas entre paréntesis en la Zona 4.
- Zona 4: Baja California, Baja California Sur, Campeche, Chiapas, Chihuahua, Ciudad de México, Coahuila, Colima (Manzanillo, Ciudad de Colima y Villa de Álvarez), Guanajuato (León, San Miguel de Allende y Guanajuato), Guerrero (Acapulco, Ixtapa y Zihuatanejo), Jalisco (Puerto Vallarta), Morelos (Cuernavaca), Nayarit (Nuevo Vallarta), Nuevo León, Oaxaca (Bahías de Huatulco), Querétaro (Querétaro y Juriquilla), Quintana Roo, Sinaloa (Mazatlán), Tamaulipas (Tampico, Matamoros, Reynosa y Nuevo Laredo), Veracruz (Minatitlán y Coatzacoalcos) y Yucatán. En esta zona se comprenden todos los municipios de cada estado enlistado que no incluya ciudades específicas entre paréntesis.

Artículo 16. Las tarifas de viáticos para comisiones nacionales, por jornada (por noche de hospedaje y tres alimentos al día) serán las siguientes:

	Zona 1		Zona 2		Zona 3		Zona 4	
	Hospedaje	Alimentos	Hospedaje	Alimentos	Hospedaje	Alimentos	Hospedaje	Alimentos
Nivel 1	\$1,200	\$1,100	\$1,800	\$1,200	\$2,300	\$1,400	\$2,700	\$1,500
Totales	\$2,300		\$3,000		\$3,700		\$4,200	
Nivel 2	\$1,000	\$750	\$1,300	\$900	\$1,600	\$1,000	\$2,100	\$1,300
Totales	\$1,750		\$2,200		\$2,600		\$3,400	
Nivel 3	\$800	\$600	\$1,100	\$700	\$1,400	\$800	\$2,000	\$1,100
Totales	\$1,400		\$1,800		\$2,200		\$3,100.00	

Artículo 17. 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 estadounidenses para el resto de los destinos a nivel mundial.

Tarifa de viáticos internacionales			
Nivel	Dólares	Euros	
	Cuota diaria	Cuota diaria	
1	320	270	
2	280	230	
3	240	210	

Artículo 18. Las cantidades correspondientes a los viáticos para comisiones internacionales se entregarán a la Persona Comisionada en moneda nacional mediante transferencia a su cuenta bancaria, de acuerdo con el tipo de cambio vigente que cotice en su momento la institución bancaria con la cual opera el Tribunal.

Artículo 19. El trámite de cotización, reservación y contratación de hospedaje para las comisiones nacionales e internacionales será realizado por la Secretaría de Administración o, excepcionalmente, por la Persona Comisionada, procurando obtener beneficios adicionales sin costo, tales como: internet, pasaje hotel-aeropuerto-hotel, desayunos o descuentos en alimentos, ajustándose a lo antes dispuesto y observando los principios establecidos en el artículo 134 constitucional, dejando evidencia documental de las cotizaciones obtenidas al respecto. Cuando la cotización, reservación y contratación sea realizada por la Persona Comisionada, deberá informar de inmediato a la o al Titular de la Secretaría de Administración para que proceda a su revisión y, en su caso, la autorización correspondiente.

Artículo 20. Cuando la comisión sea menor a veinticuatro horas, no se cubrirán los gastos de hospedaje a la conclusión de la comisión, salvo que, por cambios de

itinerario, condiciones de transportación o seguridad del personal, sea necesario pernoctar.

Artículo 21. La contratación de la transportación aérea 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 Personas Comisionadas podrán adquirir el boleto de avión, ajustándose a lo antes dispuesto y en observancia de 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. De efectuarse cargos adicionales por modificaciones a los itinerarios y se cuente con la debida justificación de la o el Titular del área correspondiente, así como la autorización escrita de la Presidencia, dichos cargos serán cubiertos por el Tribunal.

Artículo 22. La Secretaría de Administración o la persona comisionada 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. En cada caso, se obtendrán cotizaciones de por lo menos tres aerolíneas comerciales y se seleccionará la opción más conveniente con base en el itinerario solicitado y las necesidades particulares de la Persona Comisionada, buscando obtener las mejores condiciones en cuanto a costo-beneficio.
- II. La Persona Comisionada deberá presentar la solicitud de compra del boleto de avión a la Secretaría de Administración con, por lo menos, setenta y dos horas anteriores a la fecha de la comisión.
- III. De entre las cotizaciones recibidas, la Secretaría de Administración elegirá y autorizará la más beneficiosa para el Tribunal. Durante la misma jornada,

transferirá a las Personas Comisionadas los recursos necesarios para la compra de los boletos.

- IV. Se deberá preferir a prestadores de servicios (aerolíneas, agencias o aplicaciones digitales) que, comparativamente, otorguen mayores beneficios al Tribunal en la adquisición de boletos de avión.

Artículo 23. En el caso de transportación terrestre, se otorgará el monto para que las Personas Comisionadas realicen directamente la compra del pasaje en autobús u otro medio similar, siempre y cuando no sea posible utilizar vehículos oficiales.

Artículo 24. 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 Persona Comisionada o por la Secretaría de Administración, lo que resulte más eficiente.

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 las Personas Comisionadas, buscando las mejores condiciones en cuanto a costo-beneficio.

Artículo 25. 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 Persona Comisionada mediante la página *Rutas Punto a Punto* de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; asimismo, 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 derivada de cualquier percance, descompostura o siniestro.

Artículo 26. Los gastos que se pudieran generar de forma adicional en una comisión deberán estar debidamente justificados y relacionados directamente con el motivo de esta, además de presentarse la comprobación correspondiente en los términos de los 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 27. La Persona Comisionada deberá 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.

Artículo 28. El importe de los viáticos asignados que no se haya utilizado deberá ser depositado directamente por la Persona Comisionada en la cuenta bancaria del Tribunal que sea proporcionada por la Dirección 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 o portal de internet) y se deberá enviar el comprobante respectivo a la Dirección de Contabilidad, haciendo referencia clara de la comisión realizada.

Artículo 29. A efecto de cumplir oportunamente con el timbrado de los recibos de nómina, todas y 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 30. Todas las comprobaciones, sin excepción, deberán entregarse debidamente ordenadas y firmadas por la Persona Comisionada; asimismo, y cuando se tengan comprobantes que no sean impresos en hojas tamaño carta

(notas o *tickets*, tiras, boletos, etc.), estos deberán entregarse pegados en hojas tamaño carta, a efecto de evitar su extravío.

Las Personas Comisionadas 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 31. La comprobación de gastos debe estar debidamente requisitada, de conformidad con las disposiciones fiscales. En ese sentido, desde la solicitud de recursos la Secretaría de Administración o la Dirección de Contabilidad le asignará un número de folio a cada comisión, el cual deberá ser referido en el oficio de comprobación que se entregue luego de finalizar la comisión, habiendo cumplido con el procedimiento establecido en estos lineamientos.

Artículo 32. 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 Persona Comisionada 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.

En todo caso, de acuerdo con lo estipulado por el Código Fiscal de la Federación, la Ley del Impuesto sobre la Renta y la Resolución Miscelánea vigente, los comprobantes emitidos en el exterior deberán contener, al menos, la siguiente información:

- I. Nombre, denominación o razón social del proveedor del bien o servicio en el extranjero.
- II. En su caso, número de identificación fiscal (o equivalente) del proveedor extranjero.
- III. Lugar (ciudad y país) y la fecha de expedición del comprobante.

- IV. Nombre, denominación o razón social del Tribunal y su RFC.
- V. Descripción del bien o servicio prestado, incluyendo su cantidad y unidad.
- VI. Valor unitario e importe total, así como la moneda utilizada (dólares americanos o euros).
- VII. Desglosar los impuestos trasladados en el país de origen, si fuere el caso.

Será responsabilidad de la Persona Comisionada solicitar la inclusión de la información anterior al proveedor o emisor del comprobante de que se trate. Si este no cuenta con número de identificación fiscal (o equivalente) o no haya trasladado impuestos, se pueden obviar los datos requeridos en las fracciones II y VII anteriores.

Artículo 33. La Secretaría de Administración, dentro de los 10 diez días hábiles siguientes a la entrega de la comprobación, notificará a la Persona Comisionada el saldo resultante. En caso de encontrar deficiencias u omisiones, será en este mismo documento donde se le informe para que dentro de los cinco días hábiles posteriores a la notificación aclare lo conducente, reintegre la diferencia detectada o solicite una prórroga plenamente justificada para ello.

De no ser así, previa vista que se haga a la Persona Comisionada 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 la Persona Comisionada el origen y veracidad de la documentación comprobatoria y justificativa presentada ante a la Secretaría de Administración a través de la Dirección de Contabilidad.

Artículo 34. 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 a la Persona Comisionada su inmediata aclaración y, en caso de que dicha irregularidad subsista, se dará vista al Órgano Interno de Control a efecto de que este lleve a cabo las acciones procedentes en el ámbito de su competencia.

Capítulo Sexto Del reembolso

Artículo 35. Los viáticos, transportación y hospedaje no programados podrán ser reembolsados a la Persona Comisionada 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 de la Dirección de Contabilidad.

La solicitud de reembolso será realizada por e la Persona Comisionada, 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 siete días hábiles siguientes a su comprobación.

Capítulo Séptimo De la cancelación o modificación

Artículo 36. Cuando una comisión sea cancelada o modificada 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 la fecha prevista para su ejecución.

L a Persona Comisionada deberá realizar la devolución del importe que se le hubiese entregado por concepto de viáticos, hospedaje y transportación, mediante transferencia o depósito en la cuenta bancaria que le sea señalada por la Dirección de Contabilidad o por la Secretaría de Administración, a más tardar en dos días hábiles a partir de la cancelación o modificación de la comisión.

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 a la Persona Comisionada, este deberá cubrir el pago de los costos generados mediante el depósito bancario correspondiente.

Capítulo Octavo **Del cumplimiento y la vigilancia**

Artículo 37. La Secretaría de Administración, con el apoyo de las áreas que la conforman, será la responsable de realizar las acciones tendentes a observar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos, por parte de la Persona Comisionada.

Artículo 38. Corresponde al Órgano Interno de Control, en el ámbito de su competencia, la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones establecidas en los presentes Lineamientos, por parte de las Personas Comisionadas, así como de las áreas responsables de la operación, comprobación y ejercicio de los recursos autorizados para llevar a cabo una comisión oficial.

Artículo 39. 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.

Artículo 40. 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, rigiéndose en todo momento por los principios constitucionales de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez y rendición de cuentas, así como por los establecidos en los artículos 1°, segundo párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 1° de la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán.

Capítulo Noveno **De los formatos**

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

- I. Oficio de comisión (Anexo 1); y
- II. Formato de comprobación de gastos (Anexo 2).