

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

Anexo único
Acuerdo General 3/2026

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 1.- Los presentes lineamientos tienen por objeto:

- I. Establecer las directrices que regulen la asignación, erogación y comprobación de recursos financieros por los conceptos de viáticos y pasajes, necesarios para el cumplimiento de comisiones de carácter oficial.
- II. Que las personas servidoras públicas adscritas al Tribunal Electoral del Estado de Aguascalientes, conozcan y observen la normatividad aplicable para la realización de comisiones en el desempeño de sus funciones, asignación de viáticos, pasajes nacionales e internacionales, así como para la comprobación de los mismos.

Artículo 2.- Para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

- I. **CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet.
- II. **CFF:** Código Fiscal de la Federación.
- III. **CSD:** Certificado de Sello Digital.
- IV. **Comisión oficial:** Tarea o función oficial que se encomienda a una persona servidora pública o que ésta desarrolle por razones de su empleo, cargo o comisión, en lugares distintos a los de su centro de trabajo.
- V. **Comprobante:** Documento que sirve de prueba de desembolso de recursos monetarios y que reúne los requisitos fiscales y administrativos señalados en la normatividad vigente y que garantiza entre otras cosas la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido.
- VI. **Contraloría Interna:** Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Aguascalientes.
- VII. **Desglose pormenorizado de gastos:** Documento mediante el cual, la persona servidora pública comisionada declara bajo protesta de decir verdad los gastos efectivamente erogados durante la comisión oficial, mismos que no deberán exceder los montos autorizados por concepto de viáticos.
- VIII. **Dirección Administrativa:** Dirección Administrativa del Tribunal Electoral del Estado de Aguascalientes.
- IX. **Informe de comisión:** Resumen por el cual la persona servidora pública comisionada señalará las actividades realizadas, los resultados obtenidos, así como las contribuciones al Tribunal Electoral del Estado de Aguascalientes y conclusiones, constituyéndose como parte de la comprobación documental, que acredita que la comisión oficial se efectuó en los términos y tiempos establecidos.
- X. **Lineamientos:** Lineamientos para el Control y Otorgamiento de Viáticos y Pasajes del Tribunal Electoral del Estado de Aguascalientes.
- XI. **Magistraturas:** Magistraturas del Tribunal Electoral del Estado de Aguascalientes.
- XII. **Oficio de autorización de comisión:** Documento oficial en el que se consignan la autorización y designación de la persona servidora pública comisionada, objetivo, temporalidad, lugar de comisión y programa o proyecto, así como la cantidad de recursos que se destinarán para la realización de la misma.
- XIII. **Pasaje:** Asignación que se otorga al personal por concepto de transporte cuando, en el cumplimiento de sus funciones o en comisiones oficiales, se deban trasladar a una población distinta a la de su adscripción, dentro o fuera del territorio nacional.
Tratándose de traslados terrestres en automóvil, ya sea propiedad del Tribunal Electoral del Estado de Aguascalientes o particular, siempre y cuando no esté disponible el vehículo oficial, se consideran también los gastos por combustible y casetas de peaje.
- XIV. **Personal:** Personas servidoras públicas que laboran en el Tribunal Electoral del Estado de Aguascalientes.
- XV. **Personas invitadas:** Personas investigadoras y/o expositoras que participen en ponencias, seminarios, congresos, talleres o cursos de capacitación en el marco de las atribuciones del Tribunal Electoral del Estado de Aguascalientes. Su ejercicio requerirá de la autorización previa del Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Aguascalientes.

- XVI. Pleno:** Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Aguascalientes.
- XVII. Requisito fiscal:** Información que debe cumplir la documentación comprobatoria de viáticos y pasajes nacionales emitida por las personas prestadoras de servicios y que se encuentra contenida en el Código Fiscal de la Federación.
- XVIII. RFC:** Registro Federal de Contribuyentes.
- XIX. SAT:** Servicio de Administración Tributaria.
- XX. Secretaría General:** Secretaría General de Acuerdos del Tribunal Electoral del Estado de Aguascalientes.
- XXI. Tarifa:** Monto máximo diario que se otorga por concepto de viáticos, clasificado por grupo jerárquico y autorizados por el Tribunal Electoral del Estado de Aguascalientes.
- XXII. Tribunal:** Tribunal Electoral del Estado de Aguascalientes.
- XXIII. UMA:** Unidad de Medida y Actualización.
- XXIV. UUID:** *Universally Unique Identifier* (por sus siglas en inglés; que en español significa Identificador Único Universal).
- XXV. Viáticos:** Asignación monetaria destinada a cubrir los costos en el cumplimiento de una comisión, como serían transporte, alimentación, hospedaje, servicio de internet, fotocopiado, llamadas telefónicas, propinas y/u otros para el desempeño de funciones oficiales.
- XXVI. Zonificación:** Establecimiento de diferentes cuotas o montos máximos que se asignan para cubrir gastos de hospedaje, alimentación y transporte local, dependiendo de la zona geográfica (nacional o internacional) y el nivel jerárquico del comisionado. Estas tarifas sirven como límite para el pago de viáticos.

Artículo 3.- De conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes resulta necesario establecer procedimientos claros y precisos que permitan ejercer los recursos públicos destinados al pago de viáticos y pasajes bajo criterios de legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia, eficacia, austeridad y transparencia que coadyuven a una mejora continua de la administración.

Artículo 4.- Las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos son aplicables a las personas servidoras públicas que se encuentren en servicio activo dentro del Tribunal al momento de la comisión, y a las personas que presten servicios profesionales independientes por encargo del mismo Tribunal.

Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria en lo que no se contraponga a los ordenamientos legales que rigen al Tribunal para:

- I. Quienes, en el ejercicio de sus funciones, sean comisionadas y comisionados a un lugar distinto al de su adscripción, dentro del territorio nacional o extranjero, así como al personal que por excepción o por seguridad se le autorice el pago de transporte, en los términos de los presentes lineamientos, incluyendo al personal contratado bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios y honorarios profesionales.
- II. La persona titular de la Dirección Administrativa del Tribunal, responsable de la asignación de los recursos, además de la Presidencia que aprobará los recursos y de las personas titulares de las áreas o ponencias que autorizará o designará la comisión.
- III. Las personas servidoras públicas responsables de ejercer los recursos asignados por la comisión.

Artículo 5.- El ejercicio de recursos por concepto de viáticos y pasajes, se debe realizar estrictamente en función de las necesidades del servicio del Tribunal.

Artículo 6.- La Dirección Administrativa será la responsable de instrumentar el procedimiento administrativo interno para la asignación y el ejercicio de los recursos mencionados anteriormente, estableciendo los mecanismos de control que aseguren el uso óptimo y racional de los recursos bajo la observancia de las disposiciones legales aplicables.

Artículo 7.- La interpretación, aplicación y supervisión de los presentes lineamientos, así como las situaciones no previstas que se deriven de este, se sujetarán a lo que disponga el Pleno.

Artículo 8.- La solicitud de viáticos y pasajes aéreos deberá presentarse ante la Dirección Administrativa de cuatro a diez días hábiles de anticipación al inicio de la comisión, en el caso de comisiones nacionales, y de quince días hábiles en comisiones internacionales.

Capítulo II

Autorización de Comisiones Nacionales e Internacionales

Artículo 9.- Todas las comisiones oficiales nacionales e internacionales, sin excepción alguna, deberán estar debidamente autorizadas por el Pleno, mediante oficio de comisión, aun cuando la comisión no suponga la erogación de viáticos y pasajes y, en todos los casos, las personas servidoras públicas comisionadas deberán entregar un informe de comisión.

Artículo 10.- Tratándose de comisiones nacionales e internacionales, la designación de Magistraturas la realizará el Pleno, observando las siguientes reglas:

- I. Para definir a la Magistratura que acudirá, se tomará en cuenta, en primer lugar, el tema del que se trate; en caso de que la Magistratura asignada no pueda asistir, acudirá alguna de las demás personas integrantes del Pleno, o en su defecto, se deberá asignar a una persona servidora pública, quién acudirá en representación del Tribunal.
- II. Cuando la invitación sea dirigida a la Magistratura que presida el Pleno del Tribunal o cuando al evento acudan Jefaturas de Estado y/o titulares de instituciones públicas nacionales, se privilegiará la representación del Tribunal por su Presidencia.
- III. Tratándose de comisiones nacionales, las Magistraturas podrán asistir, previo a hacerlo del conocimiento del Pleno y de la Dirección Administrativa, aun cuando su asistencia no represente erogación alguna, lo anterior, a efecto a que la Dirección Administrativa brinde el apoyo que requiera la Magistratura correspondiente.
- IV. Cuando la comisión se derive de una invitación, esta deberá corresponder a algún objetivo institucional.

En los casos anteriores, se deberá contar con el oficio de autorización de la comisión encomendada y con suficiencia presupuestal para el desarrollo de la misma, en aquellos casos en los que dicha comisión implique una erogación por parte del Tribunal.

Artículo 11.- La asistencia de cualquier persona servidora pública del Tribunal, a eventos nacionales e internacionales, tanto de carácter institucional como académico, será autorizada por el Pleno.

Artículo 12.- El oficio de autorización de comisión será diseñado por la Dirección Administrativa, y deberá contar con la firma de quien autoriza la comisión correspondiente. El oficio incluirá los siguientes apartados:

- I. Fecha del oficio;
- II. Nombre completo, cargo y adscripción de la persona servidora pública;
- III. Motivo de la comisión;
- IV. Lugar y periodo de la comisión;
- V. Fecha de salida y regreso de la comisión; y,
- VI. Medio de transporte.

El oficio que se genere deberá ser entregado a la Dirección Administrativa dentro de los cinco días previos o cinco días posteriores a la comisión.

Artículo 13.- Las designaciones y autorizaciones constituyen la justificación para la asignación de viáticos y pasajes tanto para comisiones nacionales como internacionales, las cuales se solicitarán a la Dirección Administrativa a través de un oficio de solicitud de viáticos.

El oficio de solicitud de viáticos deberá llevar las firmas de autorización correspondientes, debiéndose presentar un oficio por cada comisión oficial, mismo que no podrá incluir a más de una persona servidora pública comisionada.

El oficio de solicitud de viáticos incluirá los siguientes rubros, según sea el caso:

- I. Fecha y/o número de oficio;
- II. Nombre y cargo de la persona servidora pública;
- III. Tipo de viaje (nacional / internacional);
- IV. Datos de la comisión (que incluya descripción, persona o institución que organiza y destino);
- V. Período de la comisión;
- VI. Viáticos (si cuenta con tarifa con o sin pernocta, número de días con o sin pernocta y el monto a erogar);
- VII. Firma de solicitud de la persona comisionada;
- VIII. Firma de autorización por parte de Presidencia;
- IX. Adscripción del servidor público;
- X. Lugar de comisión;
- XI. Fecha de la comisión;
- XII. Informar si los viáticos fueron cubiertos por la institución que invita y el tipo de viático;
- XIII. Observaciones; y,
- XIV. Copia de la invitación.

Artículo 14.- Las invitaciones oficiales a personas investigadoras y expositoras que participen en ponencias, seminarios, congresos, cursos de capacitación u otros eventos institucionales, y que supongan erogación de gastos, deberán ser autorizadas mediante oficio de invitación que al efecto realice la Magistratura que presida el Pleno y deberán efectuarse como gastos de representación.

La unidad administrativa o jurisdiccional del Tribunal que haya erogado el gasto, será la responsable de realizar y entregar el informe de comisión, así como la correspondiente comprobación de gastos a la Dirección Administrativa en un periodo máximo de diez días hábiles posteriores al término del periodo de invitación.

Artículo 15.- Las autorizaciones deberán apegarse a criterios de austeridad y aplicación racional de los recursos, reduciéndose el número de comisiones al mínimo indispensable, para lo cual se deberá considerar lo siguiente:

- I. Que la comisión contribuya al cumplimiento de los objetivos de los programas y funciones del Tribunal;
- II. Que las comisiones atiendan el cumplimiento de compromisos contraídos por el Tribunal, intercambio de conocimientos institucionales y/o implementación de proyectos con otros órganos y entidades; y,
- III. Que el número de personas servidoras públicas que sean enviadas a una misma comisión debe reducirse al mínimo indispensable.

Artículo 16.- No se autorizará la comisión cuando la persona servidora pública se encuentre disfrutando de su periodo vacacional, de cualquier tipo de licencia o esté suspendida en virtud de sanciones administrativas.

Artículo 17.- En los siguientes supuestos no se podrán otorgar viáticos y pasajes:

- I. Durante el proceso electoral, cuando la comisión no resulte indispensable.
- II. Cuando medie algún aliciente económico.
- III. Cuando a la persona servidora pública se le estén realizando descuentos vía nómina por viáticos no comprobados.

Capítulo III Otorgamiento y Comprobación de Viáticos

Artículo 18.- El personal comisionado tendrá derecho al otorgamiento de viáticos y pasajes nacionales o internacionales, para el cumplimiento de una comisión oficial, siempre y cuando cumpla los siguientes requisitos para el otorgamiento de viáticos y pasajes, la Dirección de Administración computará la duración de cada comisión, considerando la fecha del traslado del servidor público desde el lugar de origen, hasta la fecha que este tenga su regreso.

- I. Que sea personal en activo y que por motivo del desempeño de una comisión oficial deba de ausentarse de su lugar de adscripción.
- II. Que la asignación se efectúe por los días estrictamente necesarios para desempeñar la comisión conferida, apegándose a la zonificación y tarifas correspondientes.
- III. Que los montos que se anticipen por concepto de viáticos, no excedan del importe de las tarifas autorizadas durante su comisión.

Para el otorgamiento de viáticos y pasajes, la Dirección Administrativa computará la duración de cada comisión, considerando la fecha del traslado de la persona servidora pública desde el lugar de origen, hasta la fecha que este tenga su regreso.

Artículo 19.- El personal comisionado tendrá derecho al otorgamiento de viáticos y pasajes nacionales o internacionales para el cumplimiento de una comisión oficial, los cuales se podrán otorgar de manera anticipada, mediante solicitud a la Dirección Administrativa con quince días hábiles de antelación para comisiones internacionales y de cuatro a diez días hábiles para comisiones nacionales.

Una vez verificada la suficiencia presupuestal, la Dirección Administrativa tramitará el cheque y/o depósito correspondiente y se entregará a la persona servidora pública comisionada con dos días hábiles de anticipación al inicio de la comisión para comisiones internacionales y un día hábil de anticipación para nacionales.

En caso de que se presentara alguna contingencia que no permitiera realizar el trámite en los plazos establecidos, los viáticos erogados serán resarcidos vía reembolso.

Artículo 20.- Las comisiones oficiales tienen un carácter extraordinario.

Aquellas actividades regulares que se realicen por parte del personal del Tribunal fuera de sus instalaciones, solo podrán ser sujetas al pago de viáticos y/o pasajes cuando las mismas se deban llevar a cabo a una distancia de más de veinte kilómetros del lugar de adscripción.

Artículo 21.- La duración máxima de una comisión oficial no podrá exceder de quince días naturales continuos y no podrá prorrogarse, excepto en situaciones extraordinarias, ajenas a la voluntad de la persona comisionada.

Artículo 22.- La Dirección Administrativa verificará los días efectivos de comisión oficial reportados por el personal, con objeto de validar que la fecha de emisión de las facturas se encuentre dentro del periodo de comisión. De manera excepcional se podrá considerar un día antes y un día después del periodo de la comisión, para el otorgamiento y comprobación de viáticos y pasajes, atendiendo a las circunstancias particulares.

Artículo 23.- La persona servidora pública comisionada en el territorio nacional o en el extranjero, será responsable de proporcionar a la Dirección Administrativa en un término máximo de cinco días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión, las facturas con que cuente, debidamente requisitadas, para efectos de estos Lineamientos.

Artículo 24.- En el caso de comisiones nacionales, la persona servidora pública comisionada solicitará que todas las facturas que se emitan con motivo de la comisión, incluida la del hospedaje, sean a nombre del Tribunal, solicitando que los documentos y archivos electrónicos correspondientes, le sean enviados a la persona servidora pública a su correo institucional para el seguimiento personal de la recepción de los mismos, y su posterior envío al correo institucional del Tribunal.

Asimismo, la persona servidora pública comisionada será responsable de proporcionar a la Dirección Administrativa el desglose pormenorizado de gastos, debidamente requisitado, y la comprobación total de los recursos que le fueron asignados.

En caso contrario, la persona servidora pública deberá reintegrar, mediante depósito, los recursos no erogados a la cuenta bancaria del Tribunal que le será proporcionada por la Dirección Administrativa.

En el supuesto de que la persona servidora pública no asista a la comisión, por causas imputables a ella, el monto relativo a los viáticos y pasajes que se le hayan otorgado, deberá ser reembolsado al Tribunal dentro de los dos días hábiles siguientes.

En caso de cancelación de la comisión, por causas no imputables a la persona servidora pública comisionada, se deberá realizar el reembolso correspondiente a los viáticos y pasajes que se le hayan otorgado, a excepción de los pasajes que se hubieran adquirido con antelación, cuyo costo será absorbido por el Tribunal, así como aquellos gastos estrictamente necesarios que se hubiesen erogado, cuando la cancelación no se haya realizado de manera anticipada al traslado de la persona servidora pública al lugar en que se iba a realizar la comisión.

De no realizar el depósito o la comprobación correspondiente, la Dirección Administrativa deberá dar aviso a la persona servidora pública, informándole de su incumplimiento, dándole un término de tres días hábiles, contados a partir de la notificación, a fin de que realice el reintegro correspondiente, para subsanar su omisión. De subsistir la falta, la Dirección Administrativa estará autorizada para ejecutar el descuento vía nómina quincenal hasta por la cantidad correspondiente, ello en apego a las disposiciones legales laborales en materia de descuentos.

Artículo 25.- Cuando el importe total de los registros de gastos, relacionados en el desglose pormenorizado, exceda el monto de los viáticos otorgados, se respetará la tarifa que estos lineamientos determina y el excedente será cubierto por la persona servidora pública comisionada.

En todos los casos y sin importar la tarifa otorgada, los importes no erogados, deberán reintegrarse conforme a lo establecido en estos lineamientos.

Artículo 26.- La persona servidora pública comisionada deberá rendir un informe de comisión, en aquellos casos en los que le sean otorgados viáticos y pasajes, que contenga lo siguiente:

- I. Fecha;
- II. Nombre, cargo y área de adscripción de la persona servidora pública;
- III. Lugar y periodo de la comisión (fecha de inicio y de término);
- IV. Objeto de la comisión (incluirá resumen de actividades y resultados para el Tribunal); y,
- V. Firma autógrafa de la persona servidora pública comisionada.

Este informe deberá ser entregado a la Dirección Administrativa, en un plazo máximo de diez días hábiles, con la comprobación del gasto conforme a las siguientes directrices:

Documentación comprobatoria	Tipo de Viáticos	
	Nacionales	Internacionales
Oficio de Solicitud de Viáticos		
Oficio de Autorización de Comisión		
Comprobantes de hospedaje nacional con requisitos fiscales y/o recibo expedido en el extranjero.		
Comprobantes de otros gastos autorizados con requisitos fiscales y/o recibo expedido en el extranjero		
Comprobantes de la compra de moneda extranjera		
Memoria de cálculo de conversiones a pesos mexicanos		
Comprobantes de Pasajes	Boleto de avión, pase de abordar o certificación del servicio por parte de la línea aérea, boleto de autobús en caso de transportación terrestre o peajes y consumo de gasolina en caso de utilizar vehículo.	Boleto de avión y pase de abordar
Desglose pormenorizado de gastos		
Informe de comisión		

Artículo 27.- El formato de desglose pormenorizado de gastos incluirá los siguientes rubros:

- I. Fecha;
- II. Área de adscripción;
- III. Nombre y firma de la persona servidora pública comisionada;
- IV. Destino y periodo de la comisión;
- V. Pago de gastos (devengados o anticipados);
- VI. Relación de gastos (que incluya número de documento, fecha e importe);
- VII. Recibo simple firmado por la persona servidora pública, de los gastos realizados sin comprobación fiscal, realizados ocasionalmente;
- VIII. Firma de autorización de la persona que presida el Tribunal; y,
- IX. Firma de visto bueno de la Dirección Administrativa.

Capítulo IV Otorgamiento de Pasajes Nacionales e Internacionales

Artículo 28.- Para la asignación de pasajes nacionales e internacionales, se seleccionará el medio de transporte idóneo, considerando los aspectos siguientes:

- I. Lugar de destino y medios de transporte existentes;
- II. Trascendencia de las funciones a desarrollar;
- III. Ventajas de los costos de los diversos medios de transporte y de las clases o modalidades de servicios; y,
- IV. Situación personal y estado de salud de la persona servidora pública comisionada.

Artículo 29.- La compra de pasajes aéreos se efectuará únicamente para el traslado del personal comisionado, a través de los mecanismos o medios institucionales autorizados con la tarifa más baja, ya que el gasto por este concepto está sujeto a los criterios de austeridad y disciplina del gasto del Tribunal; sin embargo, para los efectos de vuelos directos y tiempos de reservación se podrán hacer excepciones debidamente justificadas.

Lo anterior se aplicará sin menoscabo de asegurar la mayor eficiencia en los tiempos de traslado y la productividad de la persona servidora pública comisionada, por lo que se buscarán vuelos directos y tiempos de reservación congruentes con la agenda de trabajo del personal comisionado.

Artículo 30.- Los pasajes aéreos se regirán por las siguientes disposiciones:

- I. La Dirección Administrativa será la responsable del trámite de adquisición de los boletos de avión y de la cancelación de los mismos, ya sea que la aerolínea lo entregue directamente a la persona comisionada en el aeropuerto o que la agencia de viajes lo envíe al área responsable.
- II. Los boletos de avión que la Dirección Administrativa adquiera serán invariablemente en "clase turista" o equivalentes, quedando prohibida la adquisición de pasajes aéreos de "primera clase" o equivalentes. Salvo casos excepcionales.
- III. Se podrán adquirir boletos de avión de tarifa *business class* o equivalentes cuando, las condiciones físicas o de salud de la persona servidora pública comisionada lo vuelva necesario; o tratándose de una Magistratura, en vuelos que tengan una duración superior a cinco horas. El Pleno será el único facultado para autorizar la adquisición de pasajes en los términos de esta fracción.

Artículo 31.- Si la persona servidora pública se traslada en vehículo no oficial, deberá comprobarlo debidamente, a fin de que se le otorgue por concepto de combustible, el importe que correspondería a la adquisición de un boleto de camión de pasajeros con punto de partida de la ciudad de Aguascalientes y hasta el destino final de la comisión.

Solamente en el caso de que la persona servidora pública comisionado se traslade en vehículo no oficial o propiedad del Tribunal, se aceptará pagar el combustible, estacionamiento y casetas como pasaje.

El traslado en vehículo no oficial será única y exclusivamente cuando el o los vehículos propiedad del Tribunal no se encuentren disponibles para su uso.

Artículo 32.- En los casos en el que el personal comisionado requiera efectuar un cambio de horario o fecha de vuelo, tendrá que dar aviso a la Dirección Administrativa de conformidad con los plazos establecidos por la empresa contratada para dicho servicio, para que gestione el cambio requerido; en este caso de excepción, deberá justificarse la petición documentalmente.

Si la persona servidora pública realiza por su cuenta, un cambio de horario, sin que medie una justificación oficial, el Tribunal no será responsable del reembolso de los gastos que se deriven por cambio de la tarifa. En el caso de que por este motivo la empresa efectúe el cargo al Tribunal, la persona servidora pública, será responsable de reintegrar el importe.

Capítulo V

Operación de la Tarifa para el Pago de Viáticos

Artículo 33.- En la comprobación de viáticos la persona servidora pública no podrá incluir consumos de bebidas alcohólicas, tabaco, ni efectos personales tales como artículos de higiene personal, regalos, recuerdos de viaje, medicamentos, libros, revistas, entre otros.

En ningún caso se podrán erogar recursos para el pago de terceras personas, por lo que la persona servidora pública deberá abstenerse de realizar este tipo de gastos con cargo al Tribunal.

Los viáticos son otorgados de manera individual y que su comprobación debe ser de la misma forma.

Cuando en el desempeño de una comisión mayor de veinticuatro horas, la persona servidora pública en comisión tenga posibilidad de hospedarse en vivienda particular, se otorgará una tarifa de viáticos sin pernoctar, haciendo la aclaración correspondiente en el Informe de Comisión.

Artículo 34.- La Dirección Administrativa será responsable de proponer al Pleno la modificación de las tarifas vigentes cuando así se requiera para el cumplimiento de los programas y en sujeción a las medidas de austeridad y racionalidad del gasto.

Artículo 35.- Las normas que permitan administrar los recursos públicos destinados a viáticos y pasajes se regirán por los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas y serán las siguientes:

- I. **Categorías.** Para efecto de pago de viáticos, la clasificación por tipo de mando del personal del Tribunal es la siguiente:
 - A. Magistraturas y la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos.

B. Las demás personas servidoras públicas.

Al personal operativo que acompañe en comisión a una persona servidora pública incluida en la categoría A, se le autorizarán gastos conforme a la tarifa establecida en la categoría A.

II. Tarifas. Para la asignación de viáticos y gastos de traslado, las tarifas máximas autorizadas de viáticos para el desempeño de comisiones en la república mexicana están establecidas de acuerdo al valor de la UMA y son las siguientes:

a) Las tarifas por persona y por día en territorio nacional, en UMA, serán las siguientes:

CATEGORÍA	HOSPEDAJE	ALIMENTACIÓN	TRASLADOS	OTROS	TOTAL POR DÍA
A	29	14	11	2	56
B	23	12	11	2	48

b) Para efectos de la presente fracción, se deberá entender por:

- a. **Hospedaje:** Importe asignado a cubrir el costo de alojamiento en una habitación de hotel.
- b. **Alimentación:** Cantidad destinada a cubrir el costo por el consumo personal de alimentos.
- c. **Traslados:** Gastos destinados a transportación interna en el destino final del viaje, tales como: servicios de traslados a través de plataformas digitales, taxis, metro, transporte colectivo urbano, suburbano, renta de vehículo, entre otros; incluyendo los siguientes:
 - i. Del punto de origen a la terminal aérea o terrestre.
 - ii. Los traslados que requiera en el lugar en donde se desarrolle la comisión.
 - iii. De la terminal aérea o terrestre a su punto de origen.
 No se considera transporte local el arrendamiento de vehículos.
- d. **Otros:** Monto destinado a cubrir el costo de papelería, fotocopiado, internet y cualquier otro gasto estrictamente necesario para el desempeño de su comisión.

Capítulo VI Comprobación

Artículo 36.- Para la comprobación de las asignaciones de viáticos nacionales, con tarifa por más de veinticuatro horas, la persona servidora pública comisionada invariablemente anexará factura del servicio de hospedaje, en la que se incluirán los documentos y archivos electrónicos.

Las erogaciones efectuadas como viáticos se comprobarán mediante el desglose pormenorizado de gastos; de no efectuar este registro, se tendrá por no comprobado el gasto.

En el hospedaje solo se podrá efectuar una erogación diaria por concepto de hospedaje.

El comprobante fiscal por concepto de viáticos deberá de corresponder, preferentemente, al día en que se realizó la erogación. En caso contrario, será requisito anexar el recibo o comprobante del pago efectuado mediante tarjeta de crédito o débito, que contenga la fecha de la erogación.

Artículo 37.- Los comprobantes fiscales de las erogaciones realizadas deberán coincidir con el lugar y fecha de la comisión; podrán incluir consumos de alimentos de establecimientos ubicados en la ruta de viaje siempre y cuando estos se efectúen fuera de un perímetro mayor de cincuenta kilómetros del lugar de adscripción. La comprobación de viáticos con estadía requiere, invariablemente, la presentación de factura de hospedaje por los mismos días señalados en el oficio de comisión.

Artículo 38.- Se aceptarán comprobantes fiscales de poblaciones cercanas al lugar de comisión, cuando en este no exista la infraestructura necesaria para el hospedaje y alimentación de la persona servidora pública comisionada.

Artículo 39.- Cuando la Dirección Administrativa determine que la comprobación requiera aclaraciones, modificaciones o no sea procedente, informará a la persona servidora pública que erogó el gasto del viático, para que realice las aclaraciones o modificaciones respectivas.

Artículo 40.- La persona servidora pública podrá optar por incluir los gastos de traslado por vía terrestre (peaje, combustible, etc.) dentro de la comprobación del gasto, o solicitar su reembolso a su regreso contra la entrega de comprobantes originales que cubran los requisitos fiscales, mismos que deberán coincidir en cuanto con las fechas y el lugar geográfico que señale el oficio de comisión.

La persona servidora pública comisionada tendrá un plazo de cinco días hábiles, posteriores al término de la comisión, para realizar el trámite de reembolso correspondiente. La Dirección Administrativa tendrá que efectuar el reembolso posteriormente a que la persona servidora pública haya realizado el trámite correspondiente.

Capítulo VII

Requisitos de los Comprobantes Fiscales

Artículo 41.- Los comprobantes de gastos deberán cumplir con los siguientes requisitos fiscales:

- I. Ser expedidos por negocios debidamente establecidos.
- II. Contener los datos del emisor, datos del receptor, detalle de la factura, es decir, fecha, hora, lugar de expedición, cantidad y clase de mercancía o servicio, valor unitario, monto de los impuestos que deban trasladarse (en su caso, desglosados por tasas), monto de los impuestos retenidos (en su caso) y datos de la autoridad fiscal (SAT), que serán los siguientes:
 - a) Contener impreso el número de folio asignado por el SAT.
 - b) Sello digital del SAT.
 - c) Número de serie del CSD del SAT (UUID).
 - d) Cadena original del complemento de certificación digital del SAT.
 - e) Fecha y hora de certificación de la factura electrónica (CFDI), en adición a lo señalado en el artículo 29-A, fracción III del CFF.

Además, los comprobantes de gastos deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Corresponder al lugar de la comisión (con las excepciones establecidas en estos lineamientos).
- II. La fecha de expedición debe corresponder, preferentemente, a la fecha de comisión.

Artículo 42.- El importe de la documentación comprobatoria que no reúna requisitos fiscales no podrá exceder de un monto de cinco UMA por día, con excepción de los traslados que podrán alcanzar hasta un monto de diez UMA por día.

Capítulo VIII

Requisitos Administrativos para la Comprobación de Gastos

Artículo 43.- Los requisitos administrativos para la comprobación de gastos deberán presentarse ante la Dirección Administrativa de la siguiente manera:

- I. Facturas impresas en hojas tamaño carta y rubricadas (en el cuerpo de la factura sin obstruir dato alguno del comprobante de referencia) por la persona servidora pública comisionada, al igual anexar el *ticket*, comprobante y/o comanda del consumo de alimentos y *voucher* y/o comprobante de pago mediante tarjeta de crédito o débito en el que se indique la fecha de la erogación.
- II. Relacionar los gastos en el formato de desglose pormenorizado de gastos.
- III. En las comprobaciones de viáticos internacionales, incluir la tabla de conversiones a moneda nacional (incluir tipo de cambio).
- IV. Cuando se tenga que comprobar importes que no reúnan requisitos fiscales, se deberá presentar un recibo sin requisitos fiscales acompañado del documento probatorio del gasto realizado, únicamente cuando se cuente con el mismo. Dichos gastos no podrán exceder de un monto de cinco UMA por día, con excepción de los traslados que podrán alcanzar hasta un monto de diez UMA por día.

Capítulo IX

Sanciones y Vigilancia

Artículo 44.- Las personas servidoras públicas facultadas para autorizar la asignación de comisiones, quienes autorizan las erogaciones por conceptos de viáticos y pasajes, así como quienes tienen carácter de personas comisionadas, son responsables de las irregularidades en que incurran, de acuerdo con los presentes lineamientos; podrán hacerse acreedoras a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.

La vigilancia del cumplimiento de los presentes lineamientos corresponde al Órgano Interno de Control del Tribunal.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

SEGUNDO.- A partir de la entrada en vigor de los presentes lineamientos, toda disposición en contrario a los mismos quedará sin efectos.



ARCHIVO PARA CONSULTA