



**ACTA NÚMERO 17/2017 DE LA SESIÓN PRIVADA DE PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE. SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE A TRES DE JULIO DE DOS MIL DIECISIETE. -----**

En la Ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche, siendo las diez horas con cinco minutos del día lunes tres de julio de dos mil diecisiete, en el Salón de Plenos del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, ubicado en la Avenida Joaquín Clausell No. 7, planta alta, entre Avenida María Lavalle Urbina y calle sin nombre, Colonia Área Ah-Kim-Pech, Sector Fundadores, C.P. 24010, San Francisco de Campeche, Campeche, con fundamento en lo que disponen los artículos 88.1 y 88.2 de la Constitución Política del Estado de Campeche, 621 y 623 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche, 5, 7, 12 fracción II, 13, 15, fracción III, y 18, fracciones I, IV, V, VII, XI y XXII de la Ley Orgánica del Tribunal Electoral del Estado de Campeche; 31, fracciones I, II, IV, V, VI, XII, XIII, XIV y XXXV, del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, se reunieron los ciudadanos Magistrada Maestra **Mirna Patricia Moguel Ceballos**, Magistrados Licenciados **Victor Manuel Rivero Alvarez** y **Carlos Francisco Huitz Gutiérrez** que integran el Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, bajo la Presidencia de la primera de los nombrados con la asistencia de la ciudadana Maestra **María Eugenia Villa Torres**, Secretaria General de Acuerdos, con la finalidad de celebrar **sesión privada** a la cual fueron convocados previamente y que se realiza en los siguientes términos: -

Se instruye a la Secretaria General de Acuerdos, para que proceda a dar lectura al orden del día, mismo que a la letra dice: -----

**ÚNICO.** Aprobación del proyecto del Manual de Políticas y Procedimientos para el Trámite de Viáticos, Hospedaje y Pasajes para el Personal del Tribunal Electoral del Estado de Campeche. -----

La Secretaria General hace constar que el orden del día es aprobado por UNANIMIDAD de la Magistrada y los Magistrados. -----

En desahogo del ÚNICO punto del orden del día la Magistrada Presidenta Mirna Patricia Moguel Ceballos, manifiesta que es facultad del Pleno expedir todas aquellas disposiciones que sean necesarias para regular el adecuado funcionamiento del órgano jurisdiccional y administrativo, en términos de los artículos 5, 7, 12, fracción II, 13, 15, fracción III y 18 fracciones I, IV, V, VII, XI



y XXII de la Ley Orgánica del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, 31, fracciones I, II, IV, V, VI, XII, XIII, XIV y XXXV, del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, que a la letra dicen: -----

**DEL PLENO DEL TRIBUNAL**

“Artículo 5. El Pleno del Tribunal Electoral expedirá los reglamentos interiores, acuerdos, circulares y otras disposiciones necesarias para regular el adecuado funcionamiento del órgano jurisdiccional y administrativo. -----

Artículo 7. El Tribunal Electoral es el organismo constitucional autónomo, especializado en la materia electoral y ejerce jurisdicción en todo el territorio del Estado, a su vez goza de autonomía técnica y de gestión en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, sometido únicamente al imperio de la Ley. -----

Artículo 12. Corresponde al Pleno del Tribunal: -----

II. Expedir los reglamentos interiores y demás ordenamientos legales para el buen funcionamiento del Tribunal Electoral; -----

Artículo 13. Para que el Pleno del Tribunal pueda sesionar se requiere la presencia de los tres magistrados numerarios y del secretario general de acuerdos, o en su caso, de quienes los sustituyan en sus funciones conforme a las disposiciones legales aplicables; sus resoluciones serán por unanimidad o por mayoría de votos. -----

Artículo 15. El Pleno atenderá y resolverá los asuntos de su competencia, en sesiones que podrán ser: -----

III. Privadas: A propuesta de la Presidencia y cuando así lo acuerde el Pleno, respecto de asuntos de carácter jurisdiccional y administrativo. -----

**DE LA PRESIDENCIA**

Artículo 18. El Presidente del Tribunal Electoral tendrá las siguientes atribuciones: -----

“I. Presidir las sesiones que celebre el Tribunal; -----

IV. Convocar a sesiones cada vez que lo crea conveniente o a solicitud de cualquiera de los magistrados; -----

V. Proponer al Pleno los acuerdos que juzgue conducentes para mejorar el desarrollo de la mejor función jurisdiccional; -----

VII. Representar al Tribunal Electoral en cualquier procedimiento en el que sea parte, ya sea ante las autoridades, así como en los actos oficiales, a no ser que se nombre una comisión para tal efecto; previa aprobación del Pleno, celebrar convenios y contratos, otorgar determinado tipo de poderes y realizar los actos jurídicos y administrativos que se requieran para el buen funcionamiento del mismo; -----

XI. Dictar las medidas que exija el buen servicio y la disciplina en las oficinas del Tribunal Electoral, así como las urgentes que sean necesarias con el carácter de provisionales, en los asuntos administrativos que competan al Pleno, dándole cuenta oportunamente para que éste resuelva en definitiva;

XXII. Desempeñar las demás atribuciones que le confieren las leyes y el reglamento interior del Tribunal Electoral”. -----

**DE LA PRESIDENCIA**

Artículo 31. Tendrá las atribuciones siguientes: -----

I. Representar legalmente al Tribunal ante toda clase de autoridades, con facultades de apoderado general para celebrar convenios y realizar todos los actos jurídicos que se requieran para su buen funcionamiento; -----

II. Convocar a las y los Magistrados a sesiones públicas y privadas del Pleno;

IV. Presidir las sesiones públicas y privadas; -----

V. Conducir los debates en las sesiones plenarias; -----

VI. Mantener el orden en las sesiones plenarias y aplicar en su caso las medidas de apremio previstas en la Ley Electoral y demás ordenamientos legales aplicables; -----

XII. Dirigir y vigilar la administración del Tribunal Electoral, para el correcto funcionamiento del mismo; -----

XIII. Dictar los acuerdos y circulares, en el ámbito de su competencia, para el buen funcionamiento del Tribunal; -----

XIV. Expedir los lineamientos, manuales, instructivos y políticas que sean convenientes para el buen funcionamiento del Tribunal Electoral; -----



XXXV. Las demás que le confieran las Leyes y este Reglamento. -----

De los dispositivos legales transcritos se advierte que, la Presidenta de este Tribunal dentro de sus atribuciones, está la de poner a consideración del Pleno, los manuales, instructivos y políticas que sean convenientes para el buen funcionamiento del Tribunal Electoral, cuyo objetivo será el de regular el ejercicio y control del gasto corriente por los conceptos de Viáticos, Hospedaje y Pasajes para los servidores públicos del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, que sean comisionados para cumplir funciones inherentes al empleo o cargo, las cuales deberán estar relacionadas con las atribuciones conferidas constitucional y legalmente a este órgano jurisdiccional; fijando las bases, lineamientos, requisitos a observar y cubrir, en la obtención de la documentación comprobatoria por dichos conceptos. Motivo por el cual somete a este órgano colegiado el proyecto de Manual de Políticas y Procedimientos para el Trámite de Viáticos, Hospedaje y Pasajes para el Personal del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, para su aprobación.

**CONSIDERANDO:**

- I. Conforme a lo dispuesto en los artículos artículos 88.1 y 88.2 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 621 y 623 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche, y 12, fracción II, de la Ley Orgánica del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, el Tribunal Electoral del Estado de Campeche es el órgano autónomo y máxima autoridad jurisdiccional en materia electoral, y el Pleno podrá expedir los acuerdos necesarios para el funcionamiento del mismo. -
  
- II. El Pleno del propio Tribunal, tiene entre otras atribuciones, expedir los demás ordenamientos legales para el buen funcionamiento del Tribunal Electoral, de conformidad con el artículo 12, fracción II de la Ley Orgánica del Tribunal Electoral del Estado de Campeche. -----
  
- III. El precepto 31, fracción XIII, del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, establece que su Presidenta podrá dictar los acuerdos y circulares, en el ámbito de su competencia, para el buen funcionamiento del Tribunal. -----

Por los motivos expuestos, la Magistrada Presidenta, somete a consideración de los integrantes del Pleno para su aprobación la propuesta del proyecto de



Manual de Políticas y Procedimientos para el Trámite de Viáticos, Hospedaje y Pasajes para el Personal del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, en los términos siguientes: - - - - -

## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS, HOSPEDAJE Y PASAJES PARA EL PERSONAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

### INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como objetivo regular el ejercicio y control del gasto corriente por los conceptos de Viáticos, Hospedaje y Pasajes para los servidores públicos del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, que sean comisionados para cumplir funciones inherentes al empleo o cargo, las cuales deberán estar relacionadas con las atribuciones conferidas constitucional y legalmente a este órgano jurisdiccional; fijando las bases, lineamientos, requisitos a observar y cubrir en la obtención de la documentación comprobatoria por dichos conceptos.

### DEFINICIONES

**ALIMENTACIÓN.-** Es el recurso económico que se otorga a los servidores públicos comisionados para sufragar los gastos de desayuno, comida y cena efectuados durante la comisión, incluyendo las bebidas, las que deberán ser libres de alcohol.

**COMISIÓN.-** Es la tarea o función de carácter oficial conferida a los servidores públicos para el cumplimiento de ciertas actividades en lugares distintos al de su centro de trabajo.

**COMPROBANTE.-** Es el documento que acredita los gastos por concepto de Viáticos, Hospedaje y Pasajes realizados con motivo de una comisión oficial y que cumple con los requisitos fiscales que establece la legislación aplicable para su validez.

**FORMATO DE COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS.-** Es el documento elaborado por los servidores públicos que realizaron la comisión, que deberá contener un resumen de todos los viáticos erogados con motivo de la comisión, debiendo adjuntar dichos comprobantes originales (los cuales deberán contener la firma o rúbrica del comisionado), y en caso de que los comprobantes sean menores al tamaño carta, tendrán que pegarlos en una hoja.

**HOSPEDAJE.-** Es el recurso económico asignado a los servidores públicos comisionados que se destina al pago de hotel cuando por razones de la comisión se requiere pernoctar fuera de la ciudad sede del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, pero en el interior de la República Mexicana.

### NIVELES DE MANDO.-

- I. **SUPERIOR.-** Incluye a los Magistrados Numerarios adscritos al Tribunal Electoral del Estado de Campeche.
- II. **MEDIO.-** Incluye al Titular de la Secretaría General de Acuerdos, Directores, Subdirectores, Contralor Interno, Jefes de Departamento y Secretarios de Estudio y Cuenta, o sus equivalentes dentro de la estructura orgánica del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, los cuales se encuentran contemplados dentro del tabulador de sueldos.



- III. **OPERATIVO.-** Los demás servidores públicos que prestan servicios al Tribunal Electoral del Estado de Campeche.

**OFICIO DE COMISIÓN.-** Es el documento oficial mediante el cual se consignan el objetivo que deberán desempeñar los servidores públicos designados, así como las funciones, la temporalidad y el lugar de la comisión.

**PLIEGO DE COMISIÓN.-** Es el documento que contiene objetivo, temporalidad y lugar de la comisión, que los servidores públicos deben elaborar para tramitar en la Dirección de Administración el recurso económico que les será otorgado con motivo de la comisión que les fuera encomendada. Una vez concluida la comisión, dicho documento deberá contener una breve reseña de las actividades que fueron llevadas a cabo en la comisión designada.

**PASAJES.-** Es el costo del medio de transporte terrestre, marítimo o aéreo que utilicen los servidores públicos para trasladarse en el cumplimiento de comisiones oficiales fuera de su lugar de adscripción, en los términos señalados en este Manual.

**REEMBOLSO.-** Es la solicitud por escrito elaborada por los servidores públicos que realizaron la comisión y autorizada por la Dirección de Administración (previo conocimiento y autorización de la Presidencia del Tribunal Electoral del Estado de Campeche), para que se paguen al comisionado las erogaciones efectuadas con recursos propios en el desempeño de una comisión oficial.

**VIÁTICOS.-** Son los gastos de hospedaje, alimentación, propinas, transportación y gastos menores que realicen los servidores públicos en el cumplimiento de comisiones oficiales fuera de su lugar de adscripción, pudiendo ser dentro y fuera del Estado de Campeche pero en el interior de la República Mexicana.

**TARIFA.-** Lista o tabla que consigna los montos máximos diarios por nivel de mando y zona, que se otorgan a los servidores públicos comisionados por concepto de pasajes, viáticos y hospedaje.

**SALARIO MÍNIMO VIGENTE.-** Es el importe determinado por la Ley y publicado en el Diario Oficial de la Federación, que debe ser pagado como mínimo a toda persona que realice un trabajo.

**SERVIDOR PÚBLICO.-** Es toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza para el Tribunal Electoral del Estado de Campeche en horario y día laborales.

### ☞ MARCO JURÍDICO

El presente Manual de Viáticos, Hospedaje y Pasajes, se realiza con fundamento en los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación; 109, fracción XIII y 118, fracción VII de la Ley del Impuesto Sobre la Renta; 33, fracción V de la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el ejercicio fiscal 2016; 1, 26, 27, 28 y 35 de la Ley de Control Presupuestal y Gasto Público del Estado de Campeche; 53, fracciones I, III, X, XII, XIII y XVI de la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche; y 5, 12, fracción II, 95 y 103, fracción III de la Ley Orgánica del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.

### ☞ POLÍTICAS

Las presentes disposiciones serán aplicables a todos los servidores públicos del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, siempre y cuando vayan a realizar cualquier comisión que les sea conferida de acuerdo a las funciones que realiza el servidor público comisionado y que sea estrictamente por necesidades del servicio para el cumplimiento de los objetivos del Tribunal



Electoral del Estado de Campeche. El número de servidores públicos autorizados para la realización de una misma comisión será el mínimo indispensable, siempre y cuando sea en beneficio de un mejor desempeño de sus funciones, y se traduzca en una mejor productividad para el Tribunal Electoral del Estado de Campeche.

Todo servidor público adscrito al Tribunal Electoral del Estado de Campeche, que vaya a realizar cualquier comisión en el Estado de Campeche, o en el interior de la República Mexicana, pero fuera del Estado de Campeche, deberá ser notificado por escrito mediante el oficio de comisión correspondiente firmado por la Presidencia del Tribunal Electoral del Estado de Campeche. Cabe señalar que, el servidor público también podrá ser notificado de la comisión a realizar por parte de su Jefe inmediato superior en el supuesto de que la Presidencia del referido Tribunal dirija un oficio al jefe inmediato superior del servidor público, informándole de la decisión de la comisión que vaya a realizar el mismo; sin embargo, sin excepción alguna, solamente la Presidencia del Tribunal Electoral del Estado de Campeche será quien autorice la comisión que llevarán a cabo los servidores públicos. Dicha autorización no es más que la justificación para que los servidores públicos se ausenten de su lugar de trabajo y, en su caso, les sean asignados pasajes y viáticos.

El pago de Viáticos, Hospedaje y Pasajes otorgados a los servidores públicos comisionados deberá ser aprobado por la Dirección de Administración del Tribunal Electoral del Estado de Campeche (previa autorización de la Presidencia del referido Tribunal), para que la Subdirección de Recursos Humanos y Materiales pueda dar trámite a los viáticos y entregue el importe correspondiente al servidor público para la realización de la comisión conferida de acuerdo a las tarifas establecidas; debiendo vigilar que los comprobantes cumplan con los requisitos fiscales y que amparen el periodo durante el cual se llevó a cabo la comisión. La entrega de los viáticos será, cuando menos, con veinticuatro horas de anticipación a la de la realización o inicio de la comisión.

Las comisiones siempre deberán atender las siguientes políticas:

- 1) La comisión deberá estar relacionada con las funciones que realiza el Tribunal Electoral del Estado de Campeche.
- 2) Las erogaciones por concepto de viáticos, hospedaje y pasajes se realizarán de acuerdo con las tarifas autorizadas.
- 3) Al tramitar los gastos de viáticos, hospedaje y pasajes, la Dirección de Administración deberá verificar la disponibilidad y autorización presupuestal; también se aceptarán los trámites cuando se trate de comisiones derivadas de situaciones urgentes e imprevistas conforme a las funciones del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.
- 4) Apegarse a los criterios establecidos en la aplicación de los recursos.
- 5) Los viáticos, hospedaje y pasajes otorgados a los servidores públicos comisionados, deberán ser aprobados por la Dirección de Administración del Tribunal Electoral del Estado de Campeche (previa autorización de la Presidencia del Tribunal Electoral del Estado de Campeche), para que la Subdirección de Recursos Humanos y Materiales pueda dar trámite a los viáticos, y entregue el importe correspondiente, de acuerdo a las tarifas establecidas, al servidor público para la realización de la comisión conferida; debiendo vigilar que los comprobantes cumplan con los requisitos fiscales y que amparen el periodo durante el cual se llevó a cabo la comisión.
- 6) Para efectos de este Manual, los viáticos se otorgan para los gastos de alimentación que se cubren en comisiones oficiales mediante las tarifas establecidas conforme al nivel que corresponda al servidor público comisionado.



- 7) El importe que se asigne por hospedaje en periodos mayores a 24 horas será en función de las pernoctas, y el documento comprobatorio indispensable será la factura de hotel debidamente requisitada, que ampare las noches que hizo uso del servicio; en el caso de viajes locales donde el último día de la comisión no se pernocte, no se otorgará viáticos para hospedaje; en la misma comisión se podrán mezclar las diferentes tarifas establecidas para viáticos.
- 8) Cuando por necesidades del servicio, la comisión incluya la permanencia de los servidores públicos en varias poblaciones o entidades federativas distintas, la cuota que se asigne para viáticos y hospedaje será la que marque la tarifa correspondiente a cada una de ellas de acuerdo con el número de días de estancia en cumplimiento de la comisión.
- 9) En los casos excepcionales en que coincida la estancia en dos o más localidades en un mismo día, se aplicarán las tarifas de la localidad en la que se pernocte.
- 10) El personal que por necesidades del servicio se le comisione por tiempo menor a veinticuatro horas y deba regresar el mismo día a su lugar de adscripción, se le otorgarán las cuotas establecidas en la tarifa de viáticos menores a 24 horas.
- 11) El pasaje de la comisión será aéreo cuando la distancia al lugar de la comisión resulte mayor a 500 kilómetros de distancia y exista la factibilidad de viajar por ese medio.
- 12) En los casos de las localidades rurales donde no exista infraestructura de servicios de hospedaje y alimentación, el personal comisionado podrá obtener un recibo de estadía en casa-habitación aunque dicho recibo no reúna los requisitos de los comprobantes fiscales. En caso de no obtenerlo se deberá recabar el sello o firma de alguna autoridad competente del lugar o, en su defecto, la expedición de una Constancia de Estadía, lo cual será suficiente para la comprobación del mismo.
- 13) Los viáticos serán tramitados en la Subdirección de Recursos Humanos y Materiales del Tribunal Electoral del Estado de Campeche con 5 días de anticipación (como mínimo) a la fecha de inicio de la comisión (previamente autorizada) tratándose de comisiones en el Estado de Campeche, y con 8 días de anticipación (como mínimo) a la fecha de inicio de la comisión (previamente autorizada) tratándose de comisiones en el interior de la República Mexicana, pero fuera del Estado de Campeche; utilizando el formato de Pliego de Comisión establecido (debidamente requisitado y firmado) debiendo adjuntar copia del oficio de comisión correspondiente. Es responsabilidad del servidor público que va a realizar cualquier comisión la tramitación en tiempo y forma de los viáticos que le serán entregados para el cumplimiento de dicha comisión.
- 14) Los viáticos, hospedaje y transporte, en su caso, son otorgados de manera individual y su comprobación deberá ser de la misma forma.
- 15) La Subdirección de Recursos Humanos y Materiales del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, para la compra de boletos de avión deberá considerar la aerolínea que ofrezca el precio más económico en pasajes de clase turista (deberá tener cuando menos dos cotizaciones de distintas aerolíneas), quedando prohibido la adquisición de boletos de primera clase, clase premier o equivalentes. Cuando la comisión amerite medio de transporte terrestre y el servidor público comisionado vaya a hacer uso de su vehículo particular, en lugar del vehículo oficial, será el Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Campeche quien autorice tal situación, a fin de que la Subdirección de Recursos Humanos y Materiales, dentro del importe de viáticos, contemple los vales de combustible o el importe de combustible en efectivo, así como los gastos de peaje.
- 16) El importe de viáticos otorgado a los servidores públicos para la consecución de una comisión oficial ampara los gastos inherentes a pasajes, transporte



(incluye taxi), hospedaje, alimentación (excepto bebidas alcohólicas), propinas y cualquier otro gasto similar a los ya mencionados.

### ☞ **RESTRICCIONES**

Bajo ninguna circunstancia ni justificación alguna, la Presidencia del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, autorizará comisiones en los siguientes supuestos:

- ✓ Desempeñar actividades en favor de alguna organización, institución, partido político o empresa privada diferente del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.
- ✓ A los servidores públicos que se encuentren disfrutando de su periodo vacacional o cualquier otro tipo de licencia.

Bajo ninguna circunstancia ni justificación alguna, la Dirección de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Humanos y Materiales del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, otorgará viáticos en los siguientes supuestos:

- ✓ No deberán autorizarse, por ningún motivo, nuevos viáticos a los servidores públicos que teniendo comisiones pendientes de comprobar no lo hayan hecho en el plazo establecido de 3 días hábiles posteriores a la fecha de conclusión de la comisión.
- ✓ Otorgar pasajes de cualquier medio de transporte con fines de cortesía o promoción social.
- ✓ Como incremento o complemento de sueldos u otras remuneraciones, ni tampoco para cubrir gastos de representación o de orden social.
- ✓ Para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas a las desarrolladas por el Tribunal Electoral del Estado de Campeche, ni por cualquier otro motivo distinto al desempeño de una comisión oficial debidamente autorizada.
- ✓ Asignar comisión alguna al personal que se encuentre disfrutando de periodo vacacional o cualquier tipo de licencia.
- ✓ No se autorizarán comisiones que tengan por objeto desempeñar servicios de cualquier partido político, empresa privada o con la finalidad de atender asuntos de carácter personal por cuenta de terceros.
- ✓ La Subdirección de Recursos Humanos y Materiales del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, bajo ninguna circunstancia aceptará como viáticos los gastos por concepto de consumo de bebidas alcohólicas, cigarros, cualquier método anticonceptivo, recuerdos típicos del lugar de la comisión, libros, revistas, tarjetas de teléfono, cremas faciales o corporales, desodorantes, fragancias, bloqueadores solares, pasta de dientes, cepillo de dientes, jabón corporal líquido o en barra, shampoo, navajas de afeitar, rastrillos de afeitar, fijadores para cabello, (artículos de aseo personal), etc....; en caso de que alguna factura contenga cualquiera de los conceptos antes señalados será rechazada.
- ✓ No se asignarán a un mismo servidor público varias comisiones a desempeñar de manera simultánea, por lo que sólo se otorgará la cuota correspondiente a una sola comisión a la vez.

**OTORGAMIENTO DE PASAJES:** En la asignación de pasajes, se seleccionará el medio de transporte más idóneo, considerando los siguientes aspectos:

- 1) Lugar de destino y medios de transporte existentes.



- 2) Ventajas en los costos de los diversos medios de transporte o en las modalidades del servicio.
- 3) Ventajas en los costos por las promociones de paquetes que incluyan transporte aéreo y hospedaje.

**OTORGAMIENTO DE HOSPEDAJE:** En la asignación del hospedaje, se seleccionará el alojamiento en hoteles sede de la comisión o lo más cercanos al lugar de la comisión considerando los siguientes aspectos:

- 1) Lugar de destino, hoteles existentes y su disponibilidad cercanos al domicilio del lugar cuando la sede de la comisión no sea en un hotel.
- 2) Ventajas en los costos por las promociones que ofrezca el prestador del servicio de hospedaje.

**CANCELACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES:** Cuando se cancele o re programe cualquier comisión para los trámites correspondientes, se hará del conocimiento de la Dirección de Administración del Tribunal Electoral del Estado de Campeche dentro del término de veinticuatro horas de cuando se dé el supuesto. Si por cualquier circunstancia o eventualidad se llegara a cancelar la comisión, el servidor público comisionado deberá devolver inmediatamente y de manera íntegra el importe que le haya sido entregado con motivo de la comisión. Tratándose de boletos de avión que hubieren sido entregados al servidor público y dicha comisión sea cancelada, éste deberá devolver a la Dirección de Administración del Tribunal Electoral del Estado de Campeche el boleto respectivo para los trámites conducentes.

**TARIFAS**

Para la asignación de viáticos en el desempeño de comisiones oficiales, la Subdirección de Recursos Humanos y Materiales deberá apegarse a lo establecido en el presente Manual, aplicando las siguientes tarifas:

VIÁTICOS MENORES A 24 HORAS		
NIVEL	MENOR A 8 HORAS	MENOR A 24 HORAS
Superior	\$ 200.00	\$ 350.00
Medio	\$ 120.00	\$ 270.00
Operativo	\$ 100.00	\$ 200.00

En caso de diligencias o comisiones dentro del Municipio de Campeche, pero fuera de la ciudad.

VIÁTICOS A LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE (POR DÍA)			
NIVEL	ZONA I	ZONA II	ZONA III
Superior	7 salarios mínimos vigentes	10 salarios mínimos vigentes	16 salarios mínimos vigentes
Medio	6 salarios mínimos vigentes	9 salarios mínimos vigentes	14 salarios mínimos vigentes
Operativo	5 salarios mínimos vigentes	8 salarios mínimos vigentes	13 salarios mínimos vigentes



Este importe será otorgado al servidor público comisionado, además de los gastos contemplados para su transporte y hospedaje, en caso de que proceda la pernocta, tratándose de los Municipios más retirados.

**Zona I.-** Municipios del Estado de Campeche: Champotón, Tenabo, Hecelchakán y Calkiní.

**Zona II.-** Municipios del Estado de Campeche: Hopelchén, Escárcega, Candelaria y Palizada.

**Zona III.-** Municipios del Estado de Campeche: Ciudad del Carmen y Calakmul.

VIÁTICOS AL INTERIOR DE LA REPÚBLICA MEXICANA, PERO FUERA DEL ESTADO DE CAMPECHE (POR DÍA)			
NIVEL	ZONA I	ZONA II	ZONA III
Superior	22 salarios mínimos vigentes	25 salarios mínimos vigentes	32 salarios mínimos vigentes
Medio	19 salarios mínimos vigentes	22 salarios mínimos vigentes	27 salarios mínimos vigentes
Operativo	16 salarios mínimos vigentes	19 salarios mínimos vigentes	23 salarios mínimos vigentes

Este importe será otorgado al servidor público comisionado, además de los gastos contemplados para su transporte y hospedaje.

**Zona I.-** Aguascalientes, Chiapas, Durango, Hidalgo, Michoacán, Morales, Nayarit, Querétaro, San Luis Potosí, Veracruz, Yucatán y Zacatecas.

**Zona II.-** Baja California Norte, Coahuila, Colima, Ciudad de México, Guanajuato, Jalisco, Estado de México, Oaxaca, Puebla, Sinaloa, Tabasco, Tamaulipas y Tlaxcala.

**Zona III.-** Baja California Sur, Chihuahua, Guerrero, Nuevo León, Quintana Roo y Sonora.

Los servidores públicos comisionados vigilarán que los comprobantes que amparen los gastos inherentes a una comisión contengan los requisitos fiscales y que sean expedidos con los siguientes datos de la dependencia:

Nombre: **TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE**  
R.F.C.: **TEE1407016V5**  
Domicilio: **AVENIDA JOAQUÍN CLAUSELL No. 7, PLANTA ALTA, COLONIA ÁREA AH KIM PECH, SECTOR FUNDADORES, ENTRE AVENIDA MARÍA LAVALLE URBINA Y CALLE SIN NOMBRE, C.P. 24010, SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE**

Así mismo, deberán vigilar que los comprobantes contengan desglosado el Impuesto al Valor Agregado, que no estén rotos o con tachaduras, que la fecha de expedición o del servicio recibido sea dentro del periodo de realización de la comisión y en caso de que el comprobante contenga la leyenda: "ticket anexo", deberán adjuntar dicho ticket a la factura correspondiente; así como también cuando la factura en la parte de la descripción no contemple el periodo de la comisión, deberán adjuntar dicho ticket a la factura correspondiente. Solamente se aceptará un 20% del importe total de viáticos asignado como gastos no comprobables.



El servidor público comisionado al término de la comisión autorizada, tendrá 3 días hábiles como máximo para comprobar los gastos inherentes a la comisión, debiendo entregar en la Subdirección de Recursos Humanos y Materiales del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, el formato de Comprobación de Viáticos debidamente requisitado y firmado, adjuntado los comprobantes originales que cumplan con los requisitos fiscales (pegando en una hoja los que sean menores al tamaño carta) con la firma o rúbrica de quien realiza la comisión. Con la salvedad de que, cuando quienes emiten las facturas por cualquier circunstancia no imputable al servidor público comisionado, no remitan la factura electrónica correspondiente dentro del término de la comprobación de viáticos, dicho plazo será ampliado a 5 días hábiles, debiendo hacerlo del conocimiento de la Dirección Administrativa por escrito y adjuntando la documentación soporte que se tenga de los trámites y gestiones para la obtención de la factura electrónica. En caso de que el comprobante de gastos original esté impreso en un papel encerado (tipo papel de fax), deberán sacar una copia fotostática y engraparlo al original, ya que por el material del papel con el paso del tiempo se borra la información.

En caso de que el servidor público comisionado no haya hecho uso del importe total que le fuera asignado con motivo de la comisión conferida, al momento de entregar la comprobación de viáticos en la Subdirección de Recursos Humanos y Materiales del Tribunal Electoral del Estado de Campeche (dentro de los 3 días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión), deberá devolver el importe sobrante, resultado de la resta del importe de viáticos asignados menos la suma de los comprobantes de viáticos. Si el servidor público comisionado no devuelve el importe sobrante, dicho importe se deberá descontar totalmente de su sueldo en la quincena inmediata siguiente a la conclusión de la comisión que haya realizado (previo conocimiento de la Presidencia del Tribunal Electoral del Estado de Campeche). Cuando el servidor público comisionado con motivo de la realización de una comisión oficial el importe de sus gastos hubiere sido superior al monto asignado como viáticos, el excedente será devuelto al servidor público comisionado solamente con la autorización (previa justificación) del Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.

Al momento de que el servidor público comisionado presente en la Subdirección de Recursos Humanos y Materiales del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, su formato de comprobación de gastos y esté devolviendo en efectivo el sobrante del importe que le fuera entregado con motivo de la comisión que realizara, el titular de la subdirección en mención deberá elaborar en dos tantos y entregar en ese instante un recibo donde conste la cantidad que devuelve el servidor público comisionado, el cual debe adjuntar al formato de comprobación de viáticos. En caso de que quien ocupa la Subdirección de Recursos Humanos y Materiales del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, no vaya a depositar a la cuenta bancaria del referido Tribunal el importe que le fuera entregado, deberá elaborar un nuevo recibo en donde conste el nombre y cargo del servidor público que va a realizar el depósito en el banco correspondiente, debiendo realizar tal depósito a más tardar el día hábil siguiente de la recepción del efectivo.

En la Subdirección de Recursos Humanos y de Contabilidad se deberá validar que la documentación comprobatoria de viáticos cumpla con los requisitos establecidos en el presente Manual, debiendo vigilar que sean entregados en el tiempo estipulado por el Reglamento Interno y/o Manual correspondiente, debiendo hacer del conocimiento de la Dirección de Administración de cualquier irregularidad a fin de que se informe a la Presidencia del Tribunal Electoral del Estado de Campeche y se tomen las medidas disciplinarias necesarias para los efectos a que haya lugar.

A partir de que el titular de la Subdirección de Recursos Humanos y Materiales del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, recibe la comprobación de viáticos de los servidores públicos comisionados, en un plazo de 3 días hábiles, debe devolver dos tantos del formato de comprobación de gastos al servidor público comisionado con su firma autógrafa, con lo cual se completa el procedimiento del trámite de viáticos y



el servidor público comisionado tiene la certeza de que no debe nada respecto de la comisión que realizó.

La Subdirección de Recursos Humanos y Materiales del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, será la responsable de llevar un archivo tanto de los Pliegos de Comisión realizados durante el ejercicio fiscal vigente como de la

Comprobación de Viáticos con motivo de las comisiones autorizadas y realizadas.

En el supuesto de que con motivo de una comisión se le deba descontar de su sueldo al servidor público comisionado el importe de viáticos que no haya gastado o comprobado, la Dirección de Administración del Tribunal Electoral del Estado de Campeche deberá notificarlo al afectado mediante oficio, marcando copia a la Presidencia del referido Tribunal y anexando copia al expediente personal del servidor público de que se trate. Toda información relacionada con los viáticos a que se refiere este Manual será pública, salvo las excepciones que establece la legislación aplicable.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Publíquese el presente Manual en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

**SEGUNDO.-** Este Manual entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

**TERCERO.-** Los casos no previstos serán resueltos por el Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.

En términos de lo anterior, la Magistrada Presidenta, somete a votación de los integrantes del Pleno la propuesta del proyecto de Manual de Políticas y Procedimientos para el Trámite de Viáticos, Hospedaje y Pasajes para el Personal del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, con fundamento en los artículos 88.1 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 621 y 623 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche y los artículos 5, 7, 12 fracción II, 13, 15, fracción III, y 18, fracciones I, IV, V, VII, XI y XXII de la Ley Orgánica del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, 31, fracciones I, II, IV, V, VI, XII, XIII, XIV y XXXV, del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.-----

Acto seguido, la Secretaria General de Acuerdos, procede a tomar la votación, de la propuesta correspondiente: -----

Magistrado Licenciado Victor Manuel Rivero Alvarez, quien manifiesta a favor de la propuesta de aprobar el proyecto de Manual de Políticas y Procedimientos para el Trámite de Viáticos, Hospedaje y Pasajes para el Personal del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.-----



Magistrado Licenciado Carlos Francisco Huitz Gutiérrez, quien manifiesta, a favor de la propuesta: proyecto de Manual de Políticas y Procedimientos para el Trámite de Viáticos, Hospedaje y Pasajes para el Personal del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.-----

Magistrada Presidenta Maestra Mirna Patricia Moguel Ceballos, quien manifiesta, a favor de la propuesta: Manual de Políticas y Procedimientos para el Trámite de Viáticos, Hospedaje y Pasajes para el Personal del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.-----

Por lo que, tomada la votación, la Secretaria General de Acuerdos, manifiesta que la propuesta ha sido Aprobada por **UNANIMIDAD**, por los integrantes de este Órgano Jurisdiccional Electoral, con fundamento en los artículos 5, 7, 12, fracción II, 13 y 18 fracciones I, IV, V, VII, XI y XXII de la Ley Orgánica del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, 31, fracciones I, II, IV, V, VI, XII, XIII, XIV y XXXV, del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.-----

Agotado el único punto del orden del día, la Secretaria General de Acuerdos, hace constar que es aprobado por **UNANIMIDAD DE VOTOS** el proyecto de Manual de Políticas y Procedimientos para el Trámite de Viáticos, Hospedaje y Pasajes para el Personal del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, por los integrantes de este órgano jurisdiccional Electoral del Estado de Campeche; y se emite el siguiente:-----

**ACUERDO:**

**ÚNICO.** Se aprueba por **UNANIMIDAD DE VOTOS**, el Manual de Políticas y Procedimientos para el Trámite de Viáticos, Hospedaje y Pasajes para el Personal del Tribunal Electoral del Estado de Campeche. Por tratarse de un asunto de interés general deberá publicarse el Manual, en el Periódico Oficial del Estado y darse los avisos correspondientes.-----

Siendo las diez horas con cuarenta y ocho minutos de este mismo día, se concluye la presente sesión privada de Pleno y se procede a elaborar el acta correspondiente, misma que es levantada, así como firmada por los asistentes, dándose fe de que la Magistrada y los Magistrados estuvieron presentes durante el desarrollo de esta sesión y el acuerdo tomado fue aprobado por



**UNANIMIDAD** de votos, y firman ante mí, Secretaria General de Acuerdos, la presente acta de conformidad y para constancia de ello. Quien certifica y da fe. -----

**MAESTRA MIRNA PATRICIA MOGUEL CEBALLOS.  
MAGISTRADA PRESIDENTA.**

**LICENCIADO VÍCTOR MANUEL RIVERO ALVAREZ.  
MAGISTRADO NUMERARIO.**

**LIC. CARLOS FRANCISCO HUITZ GUTIÉRREZ.  
MAGISTRADO NUMERARIO.**

**MAESTRA MARÍA EUGENIA VILLA TORRES.  
SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS.**

La Maestra María Eugenia Villa Torres, Secretaria General de Acuerdos del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, Certifica: -----  
Que los presentes: Manual de Viáticos ... de Puestos del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, fue aprobado por el Pleno del Tribunal, en ejercicio de la facultad que le confieren los artículos 88.1, de la Constitución Política del Estado de Campeche y 12, fracción II, y 18 fracciones I, IV, V, VII, XI, XII y XXII de la Ley Orgánica del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, 31, fracciones I, II, IV, V, VI, XII, XIII, XIV y XXXV, del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, en Sesión celebrada el día tres de julio de dos mil diecisiete, por unanimidad de votos de los integrantes del mismo, ante la ciudadana Secretaria que autoriza y da fe. Conste. -----

**MAESTRA MARÍA EUGENIA VILLA TORRES.  
SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS.**