



MANUAL DE VIÁTICOS PARA EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Última modificación: 15 de Junio de 2017.



PRESENTACIÓN

Las áreas del Tribunal Electoral del Estado de Tamaulipas, para el cumplimiento de sus acciones, deben apegarse a criterios de austeridad, racionalidad y disciplina en el uso de los recursos presupuestales asignados, por lo que se requiere implementar sistemas que unifiquen la ejecución de procesos y brinden una herramienta de control para elevar la productividad y eficiencia.

Con fundamento en los artículos 33 fracción IV y 36 fracción I del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Tamaulipas, 112 fracciones I, II y XI de la Ley de Medios de Impugnación Electorales de Tamaulipas, la Comisión de Administración, Vigilancia y Disciplina emite el “Manual de Viáticos del Tribunal Electoral del Estado de Tamaulipas”.

El ordenamiento contiene los procedimientos y los formatos documentales a los que deberán apegarse los servidores públicos del Tribunal Electoral del Estado.



ÍNDICE

CAPÍTULO I
GENERALIDADES.

CAPÍTULO II
DE LAS COMISIONES.

CAPÍTULO III
DEL TABULADOR.

CAPÍTULO IV
DE LA COMPROBACIÓN Y RESPONSABILIDADES.

CAPÍTULO V
DE LA VIGILANCIA.

TRANSITORIO

ANEXO 1
FORMATO “OFICIO DE COMISIÓN”.

ANEXO 2
FORMATO “DESGLOSE DE VIÁTICOS”.

ANEXO 3
DISTRIBUCIÓN DE MUNICIPIOS POR ZONA GEOGRÁFICA.

ANEXO 4
TABLA DE DISTANCIAS EN KILÓMETROS DESDE CD. VICTORIA.

ANEXO 5
MAPA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.



MANUAL DE VIÁTICOS PARA EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1.- El presente manual tiene por objeto establecer los lineamientos para el trámite de viáticos, derivado de las comisiones oficiales que habrán de realizar los servidores públicos del Tribunal Electoral del Estado, en cumplimiento de las funciones o tareas a desempeñar fuera de su lugar de adscripción.

Artículo 2.- Este ordenamiento es de observancia general tanto para los servidores públicos que realicen comisiones oficiales como para aquellos que autorizan, provean y vigilan el ejercicio de los viáticos.

CAPÍTULO II DE LAS COMISIONES

Artículo 3.- Para los efectos del presente manual, comisión oficial es la actividad que desarrolla un servidor público fuera de su lugar de adscripción, relacionada con las funciones del cargo o área a la que pertenece, así como con los objetivos del propio Tribunal.

Artículo 4.- La comisión oficial que requiera ejercicio de viáticos deberá estar precedida del oficio de comisión correspondiente, conforme a lo siguiente:

I.- El superior inmediato del servidor público comisionado deberá despachar el oficio de comisión cuando menos con un día de anticipación al inicio de la misma;

II.- El oficio de comisión deberá señalar el objeto de la misma, el área de desempeño y la localidad en que se desarrollará.

III.- El oficio de comisión deberá ser firmado por el superior inmediato y por el comisionado, contando con el visto bueno del titular del área respectiva. Se presentará a la Secretaría de administración, despachando copia a la Contraloría.

Artículo 5.- Para las comisiones oficiales de Jefes de área y Directores, la firma del superior inmediato corresponde al responsable o, en su caso, al Presidente del Tribunal Electoral del Estado de Tamaulipas.

Artículo 6.- Cuando el lugar en que se desempeñe la comisión se ubique fuera de la entidad, se aplicará la tarifa de viáticos sobre hospedaje y alimentación



correspondiente a la zona geográfica, conforme al tabulador a que se refiere el artículo nueve, fracción III de este manual.

Artículo 7.- Los viáticos completos se entenderán necesarios cuando el traslado para el ejercicio de la comisión implique estancia de más de un día laboral fuera del lugar de adscripción del servidor público comisionado. Cuando la comisión se desarrolle a una distancia menor a 50 km por lo cual tiene el alcance necesario, sólo se cubrirá el gasto de traslado y, en su caso, alimentación, siempre y cuando se rebase el horario regular del trabajo.

Artículo 8.- En caso de modificación, suspensión o ampliación de la comisión, el superior inmediato del comisionado deberá documentar tal circunstancia, informando a la brevedad, a la Dirección de Administración y a la Contraloría.

CAPÍTULO III DEL TABULADOR

Artículo 9.- Los viáticos deben corresponder, según sea el caso, a los siguientes conceptos:

I.- Por lo que corresponde a gastos de traslado, su importe se calculará tomando en cuenta el cilindraje del vehículo utilizado al efecto, por concepto de combustible, así como peaje en su caso. Si el traslado se hace por autobús se proporcionará el costo del boleto respectivo, así como lo correspondiente al uso de taxis.

Rendimiento de combustible para vehículos	
Rendimiento	Unidad
9 km por litro	Para unidades de 4 cilindros
8 km por litro	Para unidades de 6 cilindros
7 km por litro	Para unidades de 8 cilindros

$$\frac{\text{No. de Km.} \times \text{Precio unitario por litro de Combustible}}{\text{Rendimiento de combustible por vehículo}} = \text{Total para Combustible Rendimiento.}$$

$$N = \frac{\text{kms. (Precio Unitario)}}{\text{Rendimiento}} = \text{\$\$\$ a otorgar por combustible}$$

II.- Por lo que corresponde a hospedaje el importe autorizado será el costo total de la habitación, sin incluir servibar o servicio al cuarto.



TABULADOR DE HOTEL

NIVEL LABORAL 12 – 15	NIVEL LABORAL 16 – 18	NIVEL LABORAL 19 – 23
\$1,200.00	\$1,600.00	\$2,500.00

III.- Por lo que corresponde a alimentación:

TABULADOR DE ALIMENTOS

ASIGNACIÓN DIARIA	NIVEL LABORAL 12 – 15	NIVEL LABORAL 16 – 18	NIVEL LABORAL 19 – 23
Almuerzo	\$120.00	\$140.00	\$250.00
Comida	\$140.00	\$180.00	\$400.00
Cena	\$120.00	\$140.00	\$250.00
Total	\$380.00	\$460.00	\$900.00

Artículo 10.- Los viáticos deben corresponder, según sea el caso, a los siguientes conceptos:

I.- Consumo de alimentos correspondiente al día de inicio de la comisión y del día que finaliza la misma.

II.- Del hospedaje correspondiente al lugar y fecha de la comisión.

III.- Boleto o comprobación del traslado al destino en autobús.

IV.- Taxi o en su caso recorrido interno.

Artículo 11.- El tabulador de viáticos será revisado por la comisión de administración y vigilancia cuando por la modificación significativa de las condiciones económicas y presupuestarias, proceda su actualización.

CAPÍTULO IV DE LA COMPROBACIÓN Y RESPONSABILIDADES

Artículo 12.- Dentro de los tres días hábiles siguientes al término de la comisión oficial, el servidor público tendrá la obligación de presentar los comprobantes de viáticos que corresponden, entregando a la Secretaría de administración las facturas o notas de remisión con la razón social del negocio:



- 1.- Consumo de alimentos correspondiente al día de inicio de la comisión y del que finaliza la misma.
- 2.- Hospedaje correspondiente al lugar y duración de la comisión.
- 3.- Boleto o comprobación del traslado al destino en autobús.

Los comprobantes de alimentación y hospedaje, necesariamente deberán corresponder a las fechas de los días comprendidos en la comisión oficial.

En el caso del transporte por autobús y peaje, los comprobantes corresponderán a los traslados de ida y de vuelta de la comisión oficial.

Cuando se trate de asistencia a congresos o eventos académicos celebrados fuera del Estado, para la comprobación de los viáticos bastará el documento que se entregue al participante como diploma, reconocimiento o constancia de asistencia.

Artículo 13.- Los servidores públicos que realicen comisiones oficiales y aquéllos que autoricen, provean y vigilen el ejercicio de los viáticos, son responsables por la inobservancia del presente ordenamiento y los hace acreedores a las sanciones por faltas administrativas en términos del Reglamento interno del Tribunal Electoral del Estado de Tamaulipas.

CAPÍTULO V DE LA VIGILANCIA

Artículo 14.- La vigilancia en el cumplimiento del presente manual de viáticos estará a cargo del área de Contraloría, sin perjuicio de la aplicación de la normatividad que a su área corresponda.

TRANSITORIO

Único.- El presente manual entrará en vigor el día 20 de febrero de dos mil dieciséis.



**EL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS, HAGO CONSTAR Y CERTIFICO:
QUE EL ANTERIOR “MANUAL DE VIÁTICOS PARA EL TRIBUNAL ELECTORAL
DEL ESTADO”, FUE APROBADO POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN,
VIGILANCIA Y DISCIPLINA, EN SESIÓN CELEBRADA EL 15 DE JUNIO DE 2017.
LO QUE CERTIFICO PARA LOS EFECTOS LEGALES CONSIGUIENTES, EN
CIUDAD VICTORIA, TAMAULIPAS, A LOS QUINCE DÍAS DEL MES DE JUNIO DE
2017. DOY FE.-----.**

EL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS

LIC. JAVIER FRANCISCO GONZÁLEZ CASTILLO