

AÑO CII, TOMO I
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.
MARTES 30 DE JULIO DE 2019
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
15 PAGINAS



PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

2019, "Año del Centenario del Natalicio de Rafael Montejano y Aguilera"

INDICE

Tribunal Electoral del Estado

Lineamientos para el Otorgamiento, Ejercicio y Comprobación de Viáticos y Pasajes del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí.

Tabulador de Viáticos para el Ejercicio 2019, del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí.

Acuerdo por el Cual se Crea la Coordinación de Investigación de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí y se Ordena la Adición del Artículo 69 Bis del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí.

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO
FRACC. TANGAMANGA CP 78269
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

Director:
OSCAR IVÁN LEÓN CALVO

VERSIÓN PÚBLICA GRATUITA

Directorio

Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

Oscar Iván León Calvo

Director

STAFF

Miguel Romero Ruiz Esparza
Subdirector

Jorge Luis Pérez Ávila
Subdirector

Miguel Ángel Martínez Camacho
Jefe de Diseño y Edición

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**).

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

NOTA: Los documentos a publicar deberán presentarse con la **debida anticipación**.

* El número de edicto y las fechas que aparecen al pie del mismo, son únicamente para control interno de esta Dirección del Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis", debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

Tribunal Electoral del Estado

LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

PRIMERO.- Que los viáticos y pasajes son instrumentos administrativos que el Tribunal requiere para su operación, esto en virtud de que muchas de sus actividades, jurisdiccionales y de capacitación ciudadana, tienen que realizarse en lugares distintos a su sede en la capital del Estado.

SEGUNDO.- Que a fin de dar transparencia y eficacia al ejercicio de los recursos del Tribunal, resulta necesario contar con lineamientos que regulen el otorgamiento, monto, control administrativo y comprobación de gasto de los viáticos y pasajes que utilicen sus servidores públicos.

TERCERO.- Que el Pleno del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí, en uso de las atribuciones que le confieren los artículos 32 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí y el artículo 20, fracción XI inciso d) del Reglamento Interior del propio Tribunal, autoriza y expide los Lineamientos para el Otorgamiento, Ejercicio y Comprobación de viáticos y Pasajes del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí, esto en los siguientes términos:

CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Los presentes lineamientos tienen por objeto regular el otorgamiento, ejercicio y comprobación de los viáticos y pasajes que utilicen los servidores públicos del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí.

Artículo 2.- Para los fines de estos lineamientos se entiende por:

ADSCRIPCIÓN: Lugar donde se encuentran ubicadas las oficinas donde desempeña, su empleo o cargo el servidor público, y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de sus funciones.

ASIGNACION DE LA COMISION: La instrucción directa a un servidor público para que realice una comisión.

CLASIFICADOR: El clasificador por objeto del gasto emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

COMISION: Encargo de carácter temporal y/o extraordinario, otorgado a los servidores públicos del Tribunal, para realizar una actividad o prestar sus servicios, relacionado con el desempeño de sus funciones, en un lugar distinto a su lugar de adscripción. Las comisiones pueden ser:

I. Al interior del Estado

II. Al interior de la República.

LINEAMIENTOS: Los presentes Lineamientos para el Otorgamiento, Ejercicio y Comprobación de viáticos y Pasajes del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí

PARTIDA PRESUPUESTAL: La codificación terminal que mediante los cuatro últimos dígitos de la clave presupuestal identifica de manera concreta el concepto de que se trata y se define en el Clasificador por objeto del gasto.

PASAJES: Los gastos que se generan por el medio de transporte utilizado para trasladarse a un lugar distinto al del lugar de adscripción, en el cumplimiento de la comisión encomendada; los pasajes pueden ser:

I. Terrestres. (incluyendo el costo del boleto de autobús, pago de taxis y/o casetas)

II. Aéreos.

PRESUPUESTO: El presupuesto de egresos del Tribunal electoral del Estado de San Luis Potosí para el periodo que se encuentre vigente.

SUPERIOR JERARQUICO: El jefe inmediato superior del comisionado.

VIÁTICOS: El monto económico que se entrega a los servidores públicos del Tribunal con el objeto de que cubran los gastos de alimentación y hospedaje, así como de manera excepcional, y conforme a lo señalado en los presentes Lineamientos, cualquier otro que se llegare a generar en el desempeño de las comisiones.

Artículo 3.- El Pleno del Tribunal conservará en todo tiempo las atribuciones para autorizar de manera extraordinaria, viáticos y pasajes en montos y condiciones distintas a las previstas en los presentes Lineamientos, cuando así lo requiera la operación del Tribunal.

CAPITULO SEGUNDO

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA SECRETARIA EJECUTIVA, LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y LA COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Artículo 4.- Para la debida observancia de estos lineamientos, son facultades y obligaciones de la Secretaría Ejecutiva:

I. Verificar a través de las Coordinaciones la correcta aplicación y ejercicio de los recursos financieros destinados a viáticos y pasajes.

II. Vigilar el cumplimiento de los presentes Lineamientos.

III. Autorizar la asignación de viáticos de manera extraordinaria cuando la operación del Tribunal lo exija de manera urgente y no se encuentre el jefe inmediato del comisionado.

IV. Proponer al Pleno la actualización de los presentes Lineamientos, cuando así se requiera

Artículo 5.- Para la debida observancia de estos lineamientos, son facultades y obligaciones de la Coordinación de Recursos Humanos:

- I. Proporcionar al personal que lo requiera los formatos de viáticos y pasajes a que se refieren los presentes Lineamientos.
- II. Asesorar al personal sobre el manejo de los formatos de viáticos y pasajes, así como sobre la documentación comprobatoria de gasto.
- III. Integrar al expediente personal de cada servidor público los informes de resultados de las comisiones que se generen una vez concluidas estas.
- IV. Recibir los pliegos de comisión y solicitudes de viáticos, verificando que estos cumplan los requisitos previstos en los presentes Lineamientos, turnándolos de ser procedente a la Coordinación de Recursos Financieros, para la liberación de recursos o el reembolso de gastos, según se trate.

Artículo 6.- Para la debida observancia de estos lineamientos, son facultades y obligaciones de la Coordinación de Recursos Financieros:

- I. Efectuar los depósitos de viáticos anticipados, previo el cumplimiento de los requisitos señalados en los presentes Lineamientos, siempre y cuando se cuente con disponibilidad presupuestal y liquidez.
- II. Recibir la documentación comprobatoria de gastos, verificando que esta satisfaga los requisitos previstos en los presentes lineamientos y la legislación fiscal aplicable.
- III. Conservar la documentación comprobatoria de gasto.
- IV. Rechazar la documentación comprobatoria de gastos que no satisfaga los requisitos previstos en los presentes lineamientos o las disposiciones fiscales.
- V. Efectuar el reembolso de gastos, cuando así proceda y se presente la documentación comprobatoria.

CAPITULO TERCERO DE LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES

Artículo 7.- Solo se podrán asignar comisiones para el desempeño de las actividades de carácter oficial, que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales del Tribunal.

Artículo 8.- Los gastos por concepto de viáticos y pasajes, deberán asignarse únicamente cuando la comisión se desempeñe en lugares ubicados en un límite perimetral posterior a los 50 kilómetros del centro de trabajo.

Artículo 9.- Cuando sean comisionados dos o más servidores públicos a un mismo evento, los viáticos se cubrirán conforme a la tarifa del funcionario de mayor nivel, siempre y cuando se autorice en el oficio de comisión.

Artículo 10.- En la asignación de comisiones, se deberá considerar lo siguiente:

- I. Reducir al mínimo el número de comisiones.
- II. Al determinar el número de días de la comisión se deberá hacer en apego a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, contenidas en las disposiciones normativas respectivas.
- III. En las comitivas o comisiones a un mismo lugar y evento se deberá reducir el numero de integrantes al estrictamente necesario, para la atención del asunto que les compete.

Artículo 11.- Las comisiones serán asignadas y autorizadas por el superior Jerárquico del Comisionado: en las ponencias por la Magistrada o Magistrado que corresponda, en la Secretaría Ejecutiva y Secretaría General de Acuerdos por los titulares de las mismas.

Artículo 12.- Los oficios de comisión deberán contener, cuando menos, lo siguiente:

- I. Fecha de elaboración
- II. Nombre y cargo del comisionado
- III. Objeto de la comisión.
- IV. Lugar y fecha de la comisión.
- V. Fecha de salida y regreso.
- VI. Si es con pernocta o no
- VII. Medio de transporte a utilizar
- VIII. Cuando se autorice la utilización de vehículo oficial o particular se deberán señalar las siguientes características del vehículo: marca, tipo, modelo, número de placas y cilindraje.
- IX. En caso de utilizarse vehículo particular, deberá suscribirse carta de liberación de responsabilidades al Tribunal
- X. Nombre, cargo y firma del funcionario que asigna la comisión.

Artículo 13.- No se autorizarán comisiones en los supuestos siguientes:

- I. Cuando la persona a comisionar se encuentre disfrutando de un periodo vacacional, de cualquier tipo de licencia, o esté suspendido en virtud de sanciones administrativas.
- II. Cuando tenga pendiente la comprobación de viáticos, salvo autorización expresa de la Presidencia.

CAPITULO CUARTO DE LA ASIGNACION DE RECURSOS PARA REALIZAR COMISIONES

Artículo 14.- Los viáticos y pasajes se podrán otorgar de la siguiente manera:

- I. Por anticipado, si se solicitan cuando menos dos días hábiles antes del inicio de la comisión, y se presenta el oficio de comisión con los requisitos señalados en los presentes Lineamientos.
- II. Vía reembolso, cuando el comisionado desahogue la comisión con sus propios recursos; siempre y cuando se cumpla con los requisitos señalados en los presentes Lineamientos

Artículo 15.- Para determinar los recursos necesarios en la realización de comisiones, el cálculo se realizará de conformidad con los importes señalados en los tabuladores del presente Manual y tomándose en consideración los siguientes aspectos:

- I. El lugar donde se efectuará la comisión
- II. La fecha y hora tanto de salida como de regreso.
- III. Los días que durará la comisión, y

IV. El medio de transporte a utilizar.

Artículo 16.- Para el otorgamiento de pasajes, se tomarán en cuenta los tiempos y medios de transporte idóneos al lugar de destino, con base en la trascendencia y urgencia para el cumplimiento de la comisión, el menor costo de los pasajes, las rutas más cortas para el desplazamiento y las líneas que ofrezcan un mejor y más rápido servicio.

CAPITULO QUINTO DE LOS TABULADORES DE VIÁTICOS Y PASAJES

Artículo 17.- El gasto que se realice en cumplimiento de la comisión encomendada estará compuesto principalmente por tres aspectos: alimentación, hospedaje y transportación.

Artículo 18.- Las autorizaciones para otorgar alimentación y hospedaje se sujetarán al tabulador que autorice el Pleno del Tribunal al inicio de cada ejercicio fiscal. No se asignarán viáticos en cantidades superiores a las establecidas en el Tabulador, pero podrán asignarse cantidades menores atendiendo a la disponibilidad presupuestal del Tribunal, cuando así fuere necesario.

Artículo 19.- El uso del vehículo particular será bajo la propia responsabilidad del comisionado y su utilización deberá ser autorizada por el superior jerárquico; solo en casos excepcionales y plenamente justificados, el presidente del Tribunal podrá autorizar la reparación de cualquier desperfecto mecánico que pudiera sufrir el automotor particular durante la comisión.

Artículo 20.- El combustible se otorgará calculando el kilometraje a recorrer y el cilindraje del vehículo.

Artículo 21.- No se autorizará hospedaje en los siguientes casos:

I. Cuando las comisiones se lleven a cabo en poblaciones al interior del estado que concluyan el mismo día, y cuya distancia sea menor a 150 kilómetros.

II. En aquellas comisiones que duren varios días y que se lleven a cabo en poblaciones que se encuentren comprendidas dentro de una distancia menor a 50 km. Y que cuente con servicio de transporte adecuado; debiendo el comisionado ir y volver durante el tiempo que dure la comisión.

III. Los sábados y domingos, así como los días festivos.

De manera excepcional y debidamente justificado, el superior jerárquico del comisionado podrá autorizar el hospedaje en los casos anteriores.

CAPITULO QUINTO DE LA COMPROBACION DE LOS VIATICOS

Artículo 22.- Una vez concluida la comisión, el comisionado realizará la comprobación de los gastos efectuados, de la siguiente manera:

I. Recibo de viáticos;

II. Oficio de comisión, sellado o firmado por la institución donde se efectuó la comisión;

III. Itinerario, programa del evento, o información diversa que acredite la participación del servidor público en el evento que motiva la comisión.

IV. La documentación comprobatoria de los gastos realizados (facturas de hospedaje y alimentación, con las cuales se podrá acreditar la asistencia y pernocta).

V. Informe de resultados, que consistirá en un escrito simple suscrito por el comisionado en el que narrará de manera concisa el desarrollo y resultados de la comisión.

VI. Relación de la documentación comprobatoria presentada.

Artículo 23.- Invariablemente los comprobantes de gastos exhibidos deben reunir los requisitos que señalan las disposiciones fiscales vigentes y deberán estar requisitados con firma autógrafa del comisionado.

Si el importe total del viático comprobado es menor al monto asignado como comprobable y/o la comisión concluye de manera anticipada, se deberá reintegrar la diferencia correspondiente, mediante depósito o transferencia bancaria a la cuenta que indique la Coordinación de Recursos Financieros.

Artículo 24.- Los comisionados deberán comprobar los viáticos y/o realizar los reintegros correspondientes, ante la coordinación de Recursos Financieros en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores al término de cada comisión.

Artículo 25.- Los gastos que se realicen con cargo a viáticos serán exclusivamente los relativos a alimentos, quedando excluidas las bebidas alcohólicas, productos de tabaco, propinas, medicamentos y otros bienes que no sean estrictamente alimentos. Las facturas de hospedaje podrán incluir gastos por servicio de lavandería y tintorería.

Artículo 25.- Cuando la Coordinación de Recursos financieros determine que la comprobación requiera aclaraciones, modificaciones e incluso no proceda, informará al comisionado, siendo responsabilidad de este, requisitar los documentos, realizando los ajustes del caso para presentarla nuevamente dentro del plazo establecido en el artículo anterior.

Si los viáticos no fueran comprobados debidamente, el comisionado deberá realizar el reintegro de los mismos, a requerimiento del Coordinador de Recursos Financieros, esto dentro de los tres días siguientes a aquel en que le sea solicitado y, en caso contrario, el importe le será descontado en la nómina quincenal siguiente.

Artículo 26.- El Coordinador de Recursos Financieros no dará trámite a aquella comprobación que no cumpla en tiempo y forma con los requisitos y disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos, ni otorgarán viáticos a quienes tengan pendiente la comprobación y/o reintegros de comisiones pasadas.

CAPITULO SEXTO: DE LA DOCUMENTACION AUXILIAR

Artículo 27.- A efecto de unificar criterios y simplificar los trámites de asignación, autorización y comprobación de los viáticos, los comisionados utilizarán los formatos anexos a los presentes Lineamientos que enseguida se señalan, los cuales podrán ser actualizados y/o adecuados por la Secretaría Ejecutiva:

- I. Solicitud de pliego de comisión. **Anexo 1**
- II. Oficio de comprobación de la comisión. **Anexo 2**
- III. Comprobación de gastos. **Anexo 3**
- IV. Informe de Resultados. **Anexo 4**

CAPITULO SEPTIMO SANCIONES

Artículo 28.- Los servidores públicos que incumplan con lo dispuesto en los presentes Lineamientos deberán reembolsar los gastos que se le hubiesen cubierto o, en su caso, no tendrán derecho a reembolso de gastos efectuados, pudiendo además ser sancionados en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.

TRANSITORIOS

UNICO.- Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día hábil siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí.

Los presentes Lineamientos para el Otorgamiento, Ejercicio y Comprobación de viáticos y Pasajes del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí, fueron aprobados por el Pleno del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí, integrado por la Magistrada Presidenta Yolanda Pedroza Reyes; el Magistrado Rigoberto Garza de Lira y el Magistrado Oskar Kalixto Sánchez, en la ciudad de San Luis Potosí, S.L.P., en su sesión privada, extraordinaria, administrativa, celebrada el día 5 cinco, del mes de julio, del año 2019 Dos Mil Diecinueve, quienes actúan con Secretario General de Acuerdos que autoriza y da fe.-

MAGISTRADA PRESIDENTA

YOLANDA PEDROZA REYES
(RÚBRICA)

MAGISTRADO

RIGOBERTO GARZA DE LIRA
(RÚBRICA)

MAGISTRADO

OSKAR KALIXTO SÁNCHEZ
(RÚBRICA)

SECRETARIO EJECUTIVO

CESAR JESÚS PORRAS FLORES
(RÚBRICA)

El Secretario General de Acuerdos del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí, certifica y da fe que los presentes Lineamientos para el Otorgamiento, Ejercicio y Comprobación de viáticos y Pasajes del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí, fueron aprobados por el Pleno del Tribunal, en la ciudad de San Luis Potosí, S.L.P., en su sesión celebrada el día 5 del mes de julio del años 2019 Dos Mil Diecinueve._____

FRANCISCO PONCE MUÑIZ
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS
(RÚBRICA)

Anexo 1

Oficio No. TEESLP/___001/2019_____

San Luis Potosí, S.L.P., a __ de _____ de 2019

**C. SECRETARIO EJECUTIVO DEL TRIBUNAL ELECTORAL
DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI.
P R E S E N T E.-**

Sírvase otorgar los viáticos correspondientes de conformidad con el siguiente pliego de comisión:

DESTINO	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	NO. DE DIAS	CUOTA DIARIA	IMPORTE VIATICOS

PASAJE: AVION () AUTOBUS () AUTOMOVIL PARTICULAR () VEHICULO OFICIAL ()

Importe total de pasajes: \$_____

Importe total de viáticos y pasajes: \$_____

El depósito del anterior importe, deberá efectuarse a la tarjeta de débito No. _____

CLABE Interbancaria: \$ _____

Objeto de la comisión: (Describir brevemente)

AUTORIZÓ

COMISIONADO

(Nombre, cargo y firma del superior jerárquico)

(nombre, cargo y firma del comisionado)

Anexo 2

Oficio No. TEESLP/___001/2019_____

San Luis Potosí, S.L.P., a __ de _____ de 2019

**C. COORDINADOR DE RECURSOS FINANCIEROS
DEL TRIBUNAL ELECTORAL
DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
P R E S E N T E**

Por medio del presente remito a usted los documentos que acreditan la Comisión Oficial que me fue encomendada los cuales consisten en:

1. Solicitud del Pliego de la comisión con sus respectivos sellos y/o firmas al reverso.
2. Comprobación de la comisión, con sus comprobantes anexos.
3. Informe de los resultados de la comisión.

Lo anterior para su registro contable y comprobación de los recursos públicos, así mismo reintegro la cantidad de \$_____ (letra y número), que corresponde a la diferencia de lo que me fue entregado y lo gastado.

Por otra parte, y una vez que sea liberado por su área solicito remita copia del informe de comisión, a la Coordinación de Recursos Humanos, para su debido registro.

ATENTAMENTE

(Nombre, cargo y firma del comisionado)

San Luis Potosí, S.L.P., a ____ de _____ de 2019

COMPROBACION DE GASTOS

**C. COORDINADOR DE RECURSOS FINANCIEROS
DEL TRIBUNAL ELECTORAL
DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI
P R E S E N T E**

Por este medio hago llegar a usted la documentación comprobatoria de los viáticos correspondientes a la comisión que me fue otorgada en fecha _____, y efectuada en _____.

NO. FOLIO	DESCRIPCION	FECHA	IMPORTE
		TOTAL	

CANTIDAD A REEMBOLSAR		
TOTAL COMPROBADO		

. ATENTAMENTE

(Nombre, cargo y firma del comisionado)

Anexo 4

Oficio No. TEESLP/___001/2019___

San Luis Potosí, S.L.P., a ___ de _____ de 2019

C. _____
(Nombre y cargo de quien ordenó la comisión)
PRESENTE

Por medio del presente le informo los resultados de la Comisión que me fue encomendada el día_____, en la Ciudad de _____, lo anterior de conformidad con lo siguiente:

(Hacer una breve descripción de lo que se hizo, así como de los resultados obtenidos)

Quedo a sus órdenes para cualquier aclaración.

ATENTAMENTE

(Nombre, cargo y firma del comisionado)

c.c.p. Coordinación de Recursos Financieros
Coordinación de Recursos Humanos