

## **INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

Luz del Carmen Martí Capitanachi, Presidenta del Consejo General del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 34, fracción XVI, 42.2, 44 y 46.1, fracción IX, inciso a) de la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y

### **C O N S I D E R A N D O**

Que el artículo 34, fracción XVI de la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave establece que es atribución del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información aprobar su reglamentación interna.

Que el artículo 46 fracción IX inciso a) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave confiere la atribución al Presidente del Instituto Veracruzano de Acceso para elaborar, actualizar y con la aprobación del Consejo emitir la reglamentación interna.

Que la presente iniciativa que reforma, y deroga diversa normatividad interna del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, obedece a la finalidad de ajustarla a las disposiciones de la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como actualizarla y homologarla con la normatividad externa emitida por las autoridades competentes tanto Federales como Estatales en materia del ejercicio y aplicación de los recursos públicos, mejorando el funcionamiento administrativo del Instituto.

Que en sesión del Pleno del Instituto celebrada el quince de octubre de dos mil diez, los integrantes del Consejo emitieron el **ACUERDO CG/SE-522/15/10/2010**, por el que **REFORMAN, LA DENOMINACIÓN Y LOS NUMERALES 2, 7, 8, 9, 18 y 19 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DE VIÁTICOS Y PASAJES EN COMISIONES ESTATALES, NACIONALES E INTERNACIONALES Y SE ORDENA PUBLICAR DE MANERA INTEGRAL.**

Por lo que se emiten los presentes:

### **LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DE VIATICOS Y PASAJES EN COMISIONES EN EL PAIS Y EN EL EXTRANJERO**

#### **Disposiciones Generales**

1.- Son sujetos de aplicación de estos lineamientos los servidores públicos del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información que autoricen a una comisión en el país o en el extranjero, así como aquellas personas instruidas a realizarla.

2.- Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

Área administrativa: Las contempladas en la estructura administrativa del Instituto de conformidad con el artículo 10 de su Reglamento Interior.

Comisionado: Persona autorizada por el Instituto para realizar una comisión en el país o en el extranjero.

Comisión en el país: Es la tarea o función de carácter ordinario y/o extraordinario autorizada a los servidores públicos, trabajadores o empleados, para que la realicen en un lugar distinto al de su adscripción dentro del territorio nacional.

Comisión en el extranjero: Es la tarea o función de carácter ordinario y/o extraordinario autorizada a los servidores públicos para que la realicen en un lugar fuera del territorio nacional.

Hospedaje: Cuando por el desempeño de una comisión el servidor público tiene que pasar la noche fuera de su domicilio, o que por las características de la comisión requiera de la utilización de este servicio.

Instituto: El Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.

Lugar de adscripción: La ciudad de Xalapa, Veracruz.

Pasaje: Es el monto económico asignado para cubrir los gastos por concepto de transportación en una comisión en el país o en el extranjero.

Reglamento Interior: El Reglamento Interior del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.

Tarifa: Es el monto económico diario que se otorgará para cubrir el viático, de acuerdo al nivel jerárquico del comisionado conforme a la tabla autorizada.

Viático: Es el monto económico asignado para cubrir los gastos por concepto de hospedaje, alimentación, y en su caso, taxis foráneos de una comisión en el país o en el extranjero.

Viáticos anticipados: Es el monto económico asignado para cubrir los gastos de una comisión; el cual es entregado al comisionado antes del inicio de la comisión.

Viáticos devengados: Es el monto económico asignado para cubrir los gastos de una comisión; el cual es reembolsado una vez que el comisionado regresa de comisión.

3.- El pago de viáticos sólo procederá cuando al servidor público se le comisione a destinos ubicados a más de 50 kilómetros de distancia del lugar de su adscripción.

4.- Por ningún motivo podrán otorgarse viáticos como una forma de complementar el sueldo de los servidores públicos.

### **De las comisiones**

5.- Cuando por comisiones de trabajo, el servidor público salga de su lugar de adscripción, se le cubrirán los gastos realizados por consumo de alimentos, hospedaje y transportación conforme a la tabla autorizada. (Anexo I).

6.- Las comisiones constituyen la justificación para la asignación de viáticos y pasajes.

7.- La asignación de comisiones a servidores públicos, trabajadores o empleados, se establecerá en el documento denominado oficio de comisión (Anexo 2), que puede ser en el país y en el extranjero y deberá vincularse al cumplimiento de actividades prioritarias relacionadas con las funciones sustantivas del Instituto.

8.- El Presidente del Consejo General es quien autorizará las comisiones en el país.

9.- El Consejo General del Instituto es el Órgano facultado que podrá autorizar comisiones en el extranjero.

10.- Al regreso de la comisión, la persona comisionada presentará al funcionario que lo comisionó, un informe de los trabajos realizados, con excepción de las comisiones inherentes a asuntos jurisdiccionales.

11.- Las comisiones deben realizarse en días y horarios laborables, salvo en casos justificados por el funcionario autorizado para comisionar.

12.- Las comisiones al extranjero deberán contar invariablemente con la autorización del Consejo General amparada en el oficio de comisión respectivo. Este tipo de comisión sólo se justificará cuando exista participación activa de los servidores públicos en acciones sustantivas del Instituto como las relacionadas con aspectos de promoción e investigación en temas relativos al derecho a la información, transparencia y rendición de cuentas (cursos, seminarios, presentación de estudios, ponencias, investigaciones, etc.)

13.- No se autorizarán comisiones y sus correspondientes asignaciones de viáticos y pasajes en los siguientes casos:

- Para desempeñar servicios distintos a las funciones propias del Instituto.
- Cuando se pretenda asignar a un mismo servidor público varias comisiones para desempeñarlas simultáneamente implicando actividades incompatibles en horarios.

### **De los viáticos**

14.- Para la ministración de viáticos los comisionados tramitarán su asignación emitiendo un memo a la Dirección de Administración y Finanzas en donde le informe el lugar, día de salida y regreso de la comisión, adjuntando copia del oficio de comisión, el cual quedará provisionalmente como justificante de la erogación y en carácter de "sujeto a comprobar", hasta en tanto el comisionado compruebe el monto total asignado, a través del formato "Informe de Comprobación de Gastos" (Anexo 4).

15.- Una vez recibido el memo y oficio de comisión, la Dirección de Administración y Finanzas requisitará el formato "Asignación de Viáticos" (Anexo 5) de conformidad con la tarifa de viáticos vigente y emitirá la Solicitud de Recursos Financieros (Anexo 3) para gestionar en las Oficinas de Control Presupuestal y Contabilidad la disponibilidad presupuestal a fin de otorgar los viáticos correspondientes.

16.- Para que el servidor público atienda la comisión, los viáticos se autorizarán de acuerdo a los días estrictamente necesarios y su monto se determinará de acuerdo al nivel jerárquico del comisionado y la tabla de Viáticos aprobada.

17.- En caso de que la comisión sea menor de 24 horas y no se requiera pernoctar, sólo se cubrirán los gastos por alimentación de acuerdo a la duración de la comisión, considerando la proporción establecida en la tabla del Anexo 1. En los casos en que por las características de la comisión se haga necesario el servicio de hospedaje, éste será cubierto de conformidad con la tabla autorizada, previa autorización del servidor público que comisione.

18.- Las tarifas para viáticos en el país o en el extranjero se pagarán en moneda nacional, y constituyen el tope diario máximo que se debe cubrir al servidor público para el desempeño de su comisión. Tratándose de comisiones internacionales se podrá utilizar como referencia la tarifa aplicable por la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Veracruz.

19.- Las comisiones en el país o en extranjero tendrán un límite máximo de 20 días naturales consecutivos.

20.- Los servidores públicos podrán realizar en forma racional llamadas locales y de larga distancia que requieran para el desarrollo de la comisión, comprobándolas en la factura del hotel donde se hospeden, y/o recibos de casetas de larga distancia.

21.- En casos debidamente justificados el comisionado podrá viajar el día anterior al inicio de las actividades derivadas de la comisión, lo anterior bajo la responsabilidad del servidor público que autorice la comisión.

22.- En el caso de que la comisión se realice en un periodo que comprenda fines de semana, la Dirección de Administración y Finanzas deberá evaluar el menor costo comparando el viático de los días correspondientes y el costo del pasaje redondo.

### De los pasajes

23.- Los pasajes aéreos y servicios de hospedaje podrán ser adquiridos a través de agencias o empresas que faciliten la pronta disposición de estos servicios, a precio promedio inferior en el mercado que no exceda de las tarifas de viáticos y pasajes establecidas, sin soslayar las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

24.- Únicamente se autorizarán pasajes aéreos cuando la distancia entre el lugar de salida y de destino sea superior a los 350 kilómetros. El Presidente del Consejo General del Instituto podrá autorizar pasajes aéreos a los comisionados, para distancias menores a los 350 kilómetros que se encuentren debidamente justificadas.

25.- Por ningún motivo se podrá solicitar u otorgar a los comisionados boletos de avión de primera clase, boletos extras para terceras personas, o boletos abiertos.

26.- Los cargos por cancelación o cambio de vuelo serán cubiertos por el Instituto, siempre y cuando sean por causas de trabajo justificadas o situaciones fortuitas o de fuerza mayor; caso contrario serán cubiertos por el comisionado.

27.- Sólo se podrán adquirir en las agencias de viaje paquete todo incluido (VTP)) cuando la Dirección de Administración y Finanzas justifique un ahorro con respecto al monto de la tarifa establecida para la comisión.

28.- Tratándose de transportación terrestre, el otorgamiento y adquisición de pasajes se justificará en los mismos términos que los pasajes aéreos; sin embargo, en caso de que el personal comisionado utilice vehículo oficial o propio, éste último bajo su estricta responsabilidad, para trasladarse al lugar de la comisión, se cubrirá el costo de peajes y combustibles calculando la gasolina según el número aproximado de kilómetros a recorrer, divididos entre 8 y multiplicando el cociente por el precio de un litro de gasolina magna vigente a la fecha de la comisión.

29.- Para el pago de pasajes de autobús y tren, las categorías autorizadas por nivel, se describen a continuación:

Tipo	Categoría	Nivel de Aplicación
Autobús y Tren	Lujo	Consejeros
	Primera Clase	Demás personal del Instituto

30.- La renta de vehículos, con excepción de los de lujo, será autorizada por el Presidente Consejo General, únicamente cuando se justifique que es indispensable para cumplir con el objetivo de la comisión, de acuerdo a lo siguiente:

Rubro	Categoría	Nivel de Aplicación
Renta de vehículos	Tamaño mediano	Consejeros
	Tamaño compacto	Demás personal del Instituto
	*Camioneta económica	Demás personal del Instituto

\*Cuando por el volumen de equipo y/o número de pasajeros, se justifique la renta de una camioneta, ésta deberá ser de la categoría más económica disponible.

31.- Sólo se autorizarán boletos de viaje a servidores públicos del Instituto, queda prohibido el pago a terceras personas.

32.- El servidor público deberá utilizar los servicios de taxis controlados en terminales aéreas o de autobuses, en caso de que no exista este servicio en el destino de la comisión, se autorizará un importe máximo de conformidad con la tabla de viáticos que se podrá comprobar a través de un recibo detallando la ruta y el motivo del transporte.

#### **De la comprobación de viáticos y pasajes**

33.- Los recursos que se otorguen al personal comisionado por concepto de pasajes y viáticos, se comprobarán con la documentación que ampare el gasto efectuado, misma que deberá cumplir con los requisitos fiscales dispuestos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación (Anexo 6). La fecha de los comprobantes deberá ser coincidente con la de la comisión.

Excepcionalmente, y en los casos que por alguna razón el establecimiento que otorgue el servicio no expida comprobantes con los requisitos fiscales establecidos, la nota de venta o recibo presentado deberá acompañarse de la autorización del Director de Administración y Finanzas.

En ningún caso, el importe total comprobado con documentos sin requisitos fiscales rebasará el 30% del monto total del gasto efectuado en cada comisión.

34.- Será responsabilidad del comisionado anexar invariablemente en las comprobaciones de viáticos las facturas de hotel y de alimentos con el desglose de impuestos correspondiente, y tratándose de pasajes, el boleto de avión o de pasaje terrestre.

35.- La documentación comprobatoria de hospedaje deberá contener la descripción de los días de ocupación; en caso de hospedarse dos o más personas en la misma habitación, los comisionados solicitarán factura separada a la administración del hotel.

36.- La comprobación de los pasajes nacionales e internacionales se efectuará con los boletos, acompañados del "voucher de servicio" que emitan las agencias de viajes. Por ningún motivo se aceptará la comprobación del gasto si no se cuenta con el boleto de avión o de transportación terrestre, salvo cuando la comisión se realice en vehículo oficial o propio. Cualquier boleto extraviado lo pagará invariablemente el comisionado.

37.- Cuando se adquiera en las agencias de viaje paquete todo incluido (VTP), deberá separarse para comprobación, el gasto por concepto de pasaje aéreo y/o hospedaje y/o alimentos adquiridos por este medio.

38.- El servidor público comisionado, dentro de los tres días hábiles siguientes al último día de la comisión, deberá presentar ante la Dirección de Administración y Finanzas, el Informe de Comprobación de Gastos, adjuntando la documentación comprobatoria en original, el oficio de comisión así como el informe de la comisión en caso de proceder.

En las comisiones relativas a actividades de capacitación y vinculación ciudadana, el oficio de comisión deberá contener nombre y firma de la persona con quien se entendió la comisión, y en su caso, sello de la Dependencia en la que se efectuó la misma.

Si pasado ese lapso el comisionado no presenta la documentación comprobatoria o no realiza la liquidación respectiva, la Dirección de Administración y Finanzas procederá a requerir por escrito dicha comprobación, marcando copia al Titular del área respectiva de adscripción del comisionado, suspendiendo simultáneamente cualquier otra ministración de viáticos.

En caso de persistir dicha circunstancia, se procederá conforme a la normatividad administrativa aplicable.

39.- Cuando se trate de comisiones sucesivas e ininterrumpidas, entendiéndose como tales aquellas en las que el comisionado permanezca en su lugar de adscripción menos de tres días hábiles entre cada comisión, la falta de comprobación en este caso no podrá prevalecer en más de dos comisiones.

40.- En caso de que la documentación presentada resulte menor a los viáticos otorgados, el comisionado deberá reintegrar los recursos remanentes junto con el Anexo 4 a la Dirección de Administración y Finanzas quien expedirá el recibo correspondiente.

41.- Si por necesidades de la comisión fuera indispensable modificar el itinerario inicial motivando que el comisionado erogue recursos propios, la diferencia resultante a su favor en el Anexo 4, le será reembolsada, previa justificación por escrito, avalada por el servidor público responsable de comisionar.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado.

**SEGUNDO.** El presente Acuerdo se deberá publicar en la página de internet institucional.