INSEJUPY Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán Comprometidos con tu bienestar 2012 • 2018	**INSTITUTO DE SEGURIDAD JURÍDICA PATRIMONIAL DE YUCATÁN.** **Lineamientos para la asignación de comisiones, viáticos y pasajes nacionales e internacionales**

CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. MARCO JURÍDICO
3. DEFINICIONES
4. SUJETOS DE LA NORMA
5. AUTORIZACIÓN
6. ASIGNACIÓN
7. GENERALIDADES
8. DEL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES
9. DEL OTORGAMIENTO DE PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES
10. OPERACIÓN DE LA TARIFA
11. DE LA COMPROBACIÓN
12. REQUISITOS FISCALES DE LOS COMPROBANTES
13. REINTEGROS
14. PRESCRIPCIÓN
15. EXCEPCIONES
16. SANCIONES
17. VIGILANCIA
18. TARIFA DE VIÁTICOS NACIONALES
19. TARIFA DE VIÁTICOS INTERNACIONALES
20. ZONIFICACIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS NACIONALES

Anexos

1. MODELO DE OFICIO DE COMISIÓN
2. REGISTRO ÚNICO DE COMISIONES AL PERSONAL Y DESGLOSE DE GASTOS

1.- OBJETIVO

Que los servidores públicos adscritos al Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán, en apego a los principios de honestidad, transparencia, racionalidad y austeridad, conozcan y observen este manual denominado “Lineamientos para la Asignación de Comisiones, Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales”; para la comprobación de los mismos y la aplicación, en su caso, de las sanciones correspondientes.

2.- MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán.
Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Yucatán.
Ley de Responsabilidades de Los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.
Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán para el Ejercicio Fiscal 2013.
Código Fiscal de la Federación. Artículos 29, 29-A.

3.- DEFINICIONES

Para efectos de este manual, se entenderá por:

Comisión: Es la tarea o función de carácter extraordinario conferida a los servidores públicos, para que realicen sus actividades en un sitio distinto al de su lugar de adscripción.
Comprobante: Documento que sirve de prueba de un desembolso en efectivo, y que reúne requisitos fiscales y administrativos señalados en la normatividad vigente.
Desglose pormenorizado de gastos: Documento mediante el cual, el servidor público comisionado declara bajo protesta de decir verdad los gastos efectivamente erogados durante la comisión, registrando por una parte los comprobados que reúnan requisitos fiscales (factura de hotel); y por otra el desglose de los gastos permitidos erogar por conceptos de viáticos.
Entidad: El Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán.

Grandes Metrópolis: Son aquellas ciudades que, por sus altos costos en servicios turísticos tales como: tarifas de hospedaje, alimentos, transportación, etc., ocasionan que el importe de los viáticos se encuentren muy por encima de los erogados en otras ciudades.
Informe de comisión: Breve resumen en el cual el servidor público comisionado señalará las actividades realizadas, los resultados obtenidos, así como la evaluación de la comisión realizada, constituyéndose en parte de la comprobación documental, de que se efectuó en los términos establecidos.
Lineamientos. Lineamientos Internos para la Asignación de Comisiones, Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales.
Lugar de adscripción: Aquel en que se encuentra ubicada el área o el centro de trabajo y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del servidor público.
Oficio-Comisión: Documento oficial en que se consignan el objetivo, funciones, temporalidad y lugar de comisión.
Pasaje: Asignación destinada a cubrir el costo de transportación del lugar de adscripción del servidor público, al lugar o lugares en que se efectuará la comisión oficial y viceversa, pudiendo ser de carácter nacional e internacional.
Pasaje local: Asignación que se otorga a los servidores públicos, por concepto de transportación derivada del traslado de su lugar de adscripción a otro diferente, dentro de la zona metropolitana o conurbada de la ciudad de que se trate.
Registro Único de Comisiones al Personal: Documento oficial en el que se consignan las características de la comisión, los datos del servidor público comisionado y la tarifa aplicada.
Requisito Administrativo: son los datos de control interno que debe cumplir la documentación comprobatoria de viáticos y pasajes.
Requisito Fiscal: Se entiende por éste a la información que debe cumplir la documentación comprobatoria de viáticos y pasajes emitida por los prestadores de servicios, y que se encuentra contenida en Código Fiscal de la Federación, su Reglamento y las leyes fiscales respectivas, a saber, señalados en el numeral 11 de estos lineamientos.
Tarifa: Tabla que consigna los montos máximos diarios por nivel y zona, que se otorgan por concepto de viáticos.
Transporte Local: Es el servicio consistente en el traslado del servidor público comisionado, a través del servicio público urbano o de taxi, cuyo costo es cubierto mediante la asignación del viático, en el transcurso de una comisión oficial.
Viático: Asignación destinada a cubrir los costos por hospedaje, alimentación, transporte local o estacionamiento, tintorería, lavandería, propinas y llamadas telefónicas oficiales ó tarjeta telefónica prepagada, durante el desempeño de una comisión oficial.

4.- SUJETOS DE LA NORMA

Son sujetos de la presente normatividad:

- Los servidores públicos que, en el ejercicio de sus funciones, sean comisionados a un lugar distinto al de su adscripción, dentro del territorio nacional o en el extranjero, así como el personal que por excepción y por razones de seguridad se le autoriza el pago de transportación local, en los términos de los presentes lineamientos, incluyendo al personal contratado bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios, siempre y cuando así lo establezca el contrato respectivo.
- El Director General del Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán.
- Directores de área del Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán
- Los funcionarios responsables de administrar los recursos asignados al Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán.

5.- AUTORIZACIÓN

La autorización para el desempeño de las comisiones se efectuará en función y para contribuir al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados.

El Director General del Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán es el servidor público facultado para autorizar las comisiones al extranjero. Dicha autorización constituye la justificación para la asignación de viáticos y pasajes internacionales y se hará a través del Oficio-Comisión respectivo.

La autorización de las comisiones que dentro del territorio nacional deban desempeñar los servidores públicos, será responsabilidad del Director del área en la que se encuentre asignado el trabajador, o en quién se delegue tal facultad.
En el caso de que el funcionario comisionado sea un Director de área será responsabilidad del Director General, o en quién éste delegue tal facultad.
En el caso de que el funcionario comisionado sea el Director General y no cuente con Oficio-Comisión de su superior inmediato, el Oficio-Comisión podrá suplirse con Oficio dirigido al Director de Administración y Finanzas notificando el viaje de comisión así como el objetivo del mismo.
Dicha autorización constituye la justificación para la asignación de viáticos y pasajes nacionales y se hará a través del Oficio-Comisión respectivo.

6.- ASIGNACIÓN

Consiste en la determinación de la cantidad de recursos presupuestales que los servidores públicos podrán ejercer en viáticos y pasajes para el desempeño de la comisión de conformidad con estos lineamientos.
Corresponde al Director de Administración y Finanzas la responsabilidad de la asignación de recursos siempre y cuando se cuente con la autorización en los términos señalados anteriormente.

7.- GENERALIDADES

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.
Se entiende por viático a la Asignación destinada a cubrir los costos por hospedaje, alimentación, transporte local o estacionamiento, tintorería, lavandería, propinas y llamadas telefónicas oficiales ó tarjeta telefónica prepagada, durante el desempeño de una comisión oficial.
El servidor público comisionado será responsable de solicitar los pasajes y el pago de las asignaciones correspondientes al Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán, proporcionando para ello el Oficio-Comisión y el Registro Único de Comisión.
El ejercicio de las partidas correspondientes a Servicios de Traslado y Viáticos, se realizará bajo la responsabilidad del Director de área que autoriza la asignación, debiendo apegarse estrictamente a los lineamientos y políticas del presupuesto para el cumplimiento de los programas operativos a su cargo y de acuerdo a su naturaleza ejerciendo la partida conforme al Clasificador del objeto del gasto vigente.
El número de los servidores públicos que sean enviados a una misma comisión deberá reducirse al mínimo indispensable, observando criterios de austeridad y racionalidad.

Restricciones
Queda prohibido a los servidores públicos en quien se delegue la responsabilidad para asignar comisiones:
1. Efectuar erogaciones con cargo a las partidas correspondientes a Servicios de Traslado y Viáticos, que no obedezcan al estricto cumplimiento de funciones o comisiones debidamente autorizadas.
2. Cubrir con los recursos asignados a las partidas correspondientes a Servicios de Traslado y Viáticos complementos a las remuneraciones del personal.
3. Asignar comisión alguna al personal que se encuentre disfrutando de período vacacional sin permiso especial, de cualquier tipo de licencia, de incapacidad médica, o se encuentre en el extranjero con carácter de estudiante.
4. Otorgar viáticos a servidores públicos que adeuden comprobantes y/o reembolsos por concepto de viáticos no devengados, de comisiones anteriores, con excepción de aquellos casos cuya justificación cuente con aprobación expresa del Director de área o del Director General.

8.- DEL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES

El personal tendrá derecho al otorgamiento de viáticos nacionales o internacionales, para el cumplimiento de una comisión oficial, siempre y cuando cumpla los siguientes requisitos:

1. Que sea personal activo y que por motivo del desempeño de una comisión oficial deba ausentarse de su lugar de adscripción, dentro del territorio nacional o en el extranjero.

2. Que el abandono de su residencia sea de carácter temporal siempre y cuando su desempeño laboral lo requiera.
3. Que durante la comisión, no se encuentre disfrutando de período vacacional – salvo que cuente con autorización expresa –, ni de cualquier otro tipo de licencia, y no se encuentre en el extranjero con carácter de estudiante.
4. Que la asignación se efectúe por los días estrictamente necesarios para desempeñar la comisión conferida, apegándose a la zonificación y tarifas correspondientes.

9.- DEL OTORGAMIENTO DE PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES

Los servidores públicos que autoricen la asignación de pasajes, seleccionarán el medio de transporte adecuado considerando los aspectos siguientes:
a) Lugar de destino y medios de transporte existentes.
b) Trascendencia de las funciones a desarrollar.
c) Ventajas en los costos de los diversos medios de transporte y en las clases y modalidades del servicio.
d) Situación personal y estado de salud del servidor público comisionado.
e) Se autoriza viajar en avión únicamente cuando el tiempo de viaje destino sea superior a cuatro horas terrestres.
f) El pago de transporte será del lugar de origen del comisionado al lugar donde se llevara a cabo la comisión y/o viceversa.
La compra de boletos de avión deberá ser con la tarifa más baja disponible en el momento de la adquisición, ya que el gasto de este concepto está sujeto a criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal sin embargo, para los efectos de vuelos directos y tiempos de reservación se podrán hacer excepciones debidamente justificadas. Lo anterior se aplicará sin afectar la eficiencia en los tiempos de traslado y la productividad del servidor comisionado, por lo que se buscarán vuelos directos y tiempos de reservación congruentes con la agenda de trabajo del personal comisionado.
Queda prohibida la adquisición de boletos de primera clase, clase de negocios (“business class”) o similares, salvo en casos de no existir disponibilidad en otra clase inferior y debido a la necesidad ineludible de tomar dicho vuelo.
Si el servidor público comisionado se traslada en vehículo oficial, deberá comprobarlo mediante la bitácora que cada dependencia ejecute a fin de que se le otorgue la cuota respectiva por concepto de combustible de acuerdo al kilometraje recorrido.
Solamente en el caso de que el servidor público comisionado se traslade en un vehículo propio o por razones de logística por el combustible consumido, se aceptará pagar el combustible como pasaje; en ningún otro caso, se puede pagar combustibles como pasajes. Dicho gasto deberá cargarse a la partida de combustible 2611 Combustibles para Vehículos Terrestres, Aéreos, Marítimos, Lacustres y Fluviales o su equivalente de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto vigente.

10.- OPERACIÓN DE LA TARIFA

Las tarifas establecen los montos máximos de la asignación autorizada para el pago de viáticos, ya sea que requieran o no pernocta, estableciendo cuotas por zona geográfica nacional e internacional, mismas que incluyen los gastos de hospedaje, alimentación, transporte local o estacionamiento, pérdida cambiaria, gastos de comunicación y cualquier otro gasto similar o conexo a éstos, que son erogados por el personal en el desempeño de la comisión conferida.
Las tarifas de viáticos a que se refiere el párrafo anterior podrán ser menores cuando, a juicio del Director General, sea necesario.

Las tarifas de viáticos para el interior del estado se ajustarán a las políticas que para tal efecto determinen el Director General.

Los gastos de naturaleza distinta a los descritos en el párrafo anterior, que se realicen durante la comisión, previa justificación, podrán cubrirse con cargo a la partida específica que corresponda conforme al Clasificador por Objeto del Gasto vigente, atendiendo a la suficiencia presupuestaria así como a los lineamientos de austeridad vigentes.

En la comprobación de los viáticos, y de conformidad con las disposiciones de racionalidad y austeridad para la alimentación de las personas, el servidor público no podrá efectuar gastos personales tales como: souvenir's, cremas corporales, desodorantes, bloqueadores solares, pasta dental, jabones, cepillos de dientes, shampoo, navajas de rasurar, lociones, fijadores de cabello, medicamentos, libros, revistas, y demás artículos personales o superfluos.

La dotación de viáticos será en función de las pernoctas, y el documento comprobatorio indispensable será la factura del hotel -con todos los requisitos fiscales- que ampare las noches que hizo uso el servicio; en el caso que el último día de la comisión no se pernocte, y el servidor público en el cumplimiento de su labor realice algún gasto, se estará en la posibilidad de otorgar viáticos con tarifa sin pernoctar, es decir, en la misma comisión se pueden mezclar las diferentes tarifas establecidas para viáticos, quedando bajo responsabilidad y consideración de la Dirección de Administración y Finanzas, el uso adecuado de este último precepto. Asimismo, cuando en el desempeño del servidor público comisionado tenga posibilidad de hospedarse en vivienda particular, se otorgará una tarifa de viáticos sin pernoctar, de cuya comprobación no se solicitará la factura de hospedaje, haciendo la aclaración correspondiente en el Informe de Comisión. El pago de esta tarifa será en función de las pernoctas realizadas, no aplicando para el último día de comisión.
El Director General, cuando así lo disponga, será el responsable de fijar tarifas inferiores, cuando así se requiera para el cumplimiento de los programas, en adherencia a las medidas de austeridad y racionalidad del gasto.
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 será la que marque la tarifa correspondiente a cada una de ellas, de acuerdo al número de días de estancia en cumplimiento de la comisión.

En los casos excepcionales en que coincida la estancia en dos o más localidades en un mismo día, se aplicará la tarifa de la localidad en que se pernocte.

Se podrán asignar a un mismo servidor público varias comisiones a desempeñar simultáneamente, pero sólo se otorgará la cuota de viáticos que corresponda a una sola comisión.

11.- DE LA COMPROBACIÓN

La Dirección de Administración y Finanzas, deberá verificar los días efectivos de comisión reportados por el personal, con objeto de validar que la fecha de emisión de la factura de hotel se encuentre dentro del periodo de la comisión.

El servidor público comisionado, será responsable de proporcionar a la Dirección de Administración y Finanzas, en el término de 10 días hábiles posteriores al término de la comisión, las facturas del hotel con que cuente, que cumplan requisitos fiscales incluyendo el IVA desglosado, así como el desglose pormenorizado de gastos debidamente requisitados respecto de los gastos realizados con cargo a la partida de viáticos.

Dicha comprobación deberá ser por el total de los recursos que le fueron asignados para la realización de la comisión. Asimismo, la Dirección de Administración y Finanzas deberá recibir la comprobación completa.

La Dirección de Administración y Finanzas tiene la facultad de rechazar los comprobantes que no cumplan con este reglamento, o con la normatividad de la Secretaría de Administración y Finanzas.
La comprobación de los importes otorgados por concepto de viáticos internacionales, se efectuará a través del Desglose Pormenorizado de Gastos debidamente requisitada.

Cuando el importe total de los registros de gastos relacionados en el desglose pormenorizado de gastos sea superior al monto de los viáticos otorgados, el responsable de la comprobación de los recursos lo aceptará, sin que por esto signifique cubrir al servidor público comisionado una tarifa superior a la autorizada.

En todos los casos y sin importar la tarifa otorgada, los importes no erogados, deberán reintegrarse conforme a los establecido en el numeral 12 de estos lineamientos.

El servidor público comisionado deberá rendir un Informe de Comisión que contenga un breve resumen de la comisión, señalando las actividades realizadas y los resultados obtenidos, mismo que será entregado tanto a su jefe inmediato, como a la Dirección de Administración y Finanzas, proporcionando a esta última, la comprobación del gasto conforme a las siguientes directrices:

DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA	TIPO DE VIÁTICO		
	NACIONALES	INTERNACIONALES	SIN PERNOCTA
1. OFICIO DE COMISIÓN. (ANEXO 1)	X	X SUSCRITO POR EL DIRECTOR GENERAL	X
2. COMPROBANTE DE HOSPEDAJE CON REQUISITOS FISCALES	X		
3. COMPROBANTE DE LA COMPRA DE DÓLARES		X	
4. COMPROBACIÓN DE PASAJES	X BOLETO DE AVIÓN, AUTOBÚS O PEAJES Y CONSUMO DE GASOLINA EN CASO DE USAR VEHÍUCULO, ETC	X BOLETO DE AVIÓN	X BOLETO DE AVIÓN, AUTOBÚS O PEAJES Y CONSUMO DE GASOLINA EN CASO DE USAR VEHÍUCULO, ETC
5. DESGLOSE PORMENORIZADO DE GASTOS (ANEXO 2)	X	X	
6. REGISTRO ÚNICO DE COMISIÓN (ANEXO 2)	X	X	X
7. COPIA DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, EN CASO DE QUE SE TRATE DE PERSONAL CONTRATADO POR HONORARIOS	X	X	X

Viáticos Nacionales e Internacionales

El servidor público efectuará la comprobación de los viáticos asignados, conforme a los lineamientos previstos en los numerales 11 de la comprobación y 12 de los Requisitos Fiscales de los comprobantes de los presentes lineamientos.
Para la comprobación de las asignaciones de viáticos nacionales con tarifa con pernocta, el servidor público comisionado, invariablemente anexará factura del servicio de hospedaje.
Las erogaciones efectuadas con las asignaciones de viáticos nacionales e internacionales, se comprobara mediante el desglose pormenorizado de gastos, de no efectuar este registro, se tendrá por no comprobado el gasto.

Hospedaje

Sólo se podrá efectuar una erogación diaria por concepto de hospedaje.

Transporte Local

El transporte local, consiste en el traslado del servidor público comisionado, prestado mediante servicio público urbano o de taxi, según corresponda en los siguientes casos:
a. Del punto de origen a la terminal aérea o terrestre.
b. El que requiera en el lugar en donde desarrolle su comisión.
c. De la terminal aérea o terrestre a su punto de origen.
La comprobación mediante el "Desglose Pormenorizado de Gastos" por concepto de transportación local, no será válida cuando el servidor público se traslade en vehículo oficial o particular y se le cubran las cuotas de peaje y gastos de combustible o registre erogaciones por concepto de estacionamiento, excepto en caso fortuito o fuerza mayor.

Estacionamiento

El registro de las erogaciones a que se refiere el párrafo anterior, sólo se podrá realizar cuando el servidor público se traslade en vehículo oficial o particular anotando en el comprobante respectivo la matrícula del vehículo.

Alimentación

Los servidores públicos comisionados, podrán registrar hasta tres erogaciones por concepto de alimentos por día calendario (incluye propinas siempre y cuando se incluya en los conceptos del comprobante).

Llamadas telefónicas oficiales

Las erogaciones que por concepto de llamadas telefónicas oficiales efectúe el servidor público comisionado, no deberán exceder de $100.00 diarios o, en caso contrario, contarán con la autorización del Titular de la Dependencia o Entidad.

Pasajes nacionales e internacionales

La comprobación de los importes otorgados por concepto de pasajes, se efectuará a través del documento expedido por la compañía prestadora del servicio de transportación, presentando el boleto utilizado, tanto en el caso de transportación aérea como en el caso de transportación terrestre.
En el caso de utilizar vehículo propio, el servidor público comisionado deberá entregar los comprobantes de peaje y combustible correspondiente.

12.- REQUISITOS FISCALES DE LOS COMPROBANTES

FACTURAS
Para efectos de estos lineamientos, las facturas que amparen las erogaciones realizadas con cargo a la asignación del viático, contendrán los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación, 37 de su Reglamento, vigentes, así como los señalados en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente, mismos que a continuación se describen.

REQUISITOS ADMINISTRATIVOS.
• Facturas debidamente requisitadas con el IVA desglosado, RFC y domicilio fiscal correcto y completo.
• Gastos debidamente justificados.
• Facturas pegadas en hojas tamaño carta y firmadas (en el cuerpo de la factura sin obstruir dato alguno del comprobante de referencia) por el comisionado, así como por el Director de área autorizado en el catálogo de firmas correspondiente.
• No deberán estar a dos tintas.
• Sin tachaduras, borrones o enmendaduras.

• Las cantidades con número y letra.
• Verificar las políticas administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Para el caso de propinas y gastos sin facturas, como podría ser el pago de taxis, dichas erogaciones serán amparadas a través de recibos oficiales debidamente autorizados.

En caso de facturas y notas del extranjero, se considerarán comprobantes los documentos que emita el establecimiento respectivo debiendo describir al reverso los datos e información que describa los motivos del gasto.

13.- REINTEGROS

El servidor público comisionado, a través de la Dirección de Administración y Finanzas, reintegrará dentro de los 7 días hábiles siguientes al término de la comisión los importes no erogados, o de aquellos comprobantes que no cumplan con los requisitos fiscales y/o administrativos.
En los casos de cancelación de la comisión y siempre que se cuente con el cheque original, se efectuará la devolución del mismo, debidamente cancelado, a la de Administración y Finanzas, con la justificación correspondiente, dentro de los 3 días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión.

14.- PRESCRIPCIÓN

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 35 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y 122 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, las acciones para exigir el pago de viáticos a favor de servidores públicos prescribirán en un año, contado a partir de la fecha en que éstos fueron ejercidos.

15.- EXCEPCIONES
En los casos de gastos adicionales, ampliaciones de tarifas o cualquier modificación a lo establecido en estas políticas, el Director General, deberá de autorizarlo de manera expresa y hacerlo del conocimiento de la Secretaría de la Contraloría General del Estado.

16.- SANCIONES

Los servidores públicos facultados para autorizar la asignación de comisiones, los que autorizan las erogaciones por concepto de viáticos y pasajes, así como quienes tienen carácter de comisionados, son responsables de las irregularidades en que incurran, de acuerdo con la presente norma, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, sin perjuicio de aplicación de las disposiciones establecidas en el Código Penal del Estado vigente.

17.- VIGILANCIA

El establecimiento de los mecanismos y las acciones para la vigilancia del cumplimiento de los presentes Lineamientos, corresponde a la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Yucatán.

18.- TARIFA DE VIÁTICOS NACIONALES. CUOTA DIARIA

NIVELES DE APLICACIÓN / AREAS GEOGRÁFICAS	TARIFAS EN MONEDA NACIONAL		
	ÁREA GEOGRÁFICA A	ÁREA GEOGRÁFICA B	SIN PERNOCTAR (ÁREAS A Y B)
DIRECTOR GENERAL	$2,300.00	$2,000.00	$1,000.00
DIRECTORES DE ÁREA, JEFES DE DEPARTAMENTO Y DEMÁS PERSONAL COMISIONADO	$1,725.00	$1,500.00	$750.00

19.- TARIFA DE VIÁTICOS INTERNACIONALES. CUOTA DIARIA

NIVELES DE APLICACIÓN / ZONAS	TARIFAS EN DÓLARES AMERICANOS		
	ESTADOS UNIDOS Y CANADÁ	EUROPA Y RESTO DEL MUNDO	GRANDES METRÓPOLIS
DIRECTOR GENERAL	300.00 USD	400.00 USD	450.00 USD
DIRECTORES DE ÁREA, JEFES DE DEPARTAMENTO Y DEMÁS PERSONAL COMISIONADO	230.00 USD	310.00 USD	340.00 USD

20.- ZONIFICACIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS NACIONALES

ÁREA GEOGRÁFICA A	ÁREA GEOGRÁFICA B
Integrada por: todos los municipios de los Estados de Baja California y Baja California Sur; los municipios de Guadalupe, Juárez y Praxedis G. Guerrero, del Estado de Chihuahua; el Distrito Federal; el municipio de Acapulco de Juárez, del Estado de Guerrero; los municipios de Guadalajara, El Salto, Tlajomulco de Zúñiga, Tlaquepaque, Tonalá y Zapopan, del Estado de Jalisco; los municipios de Atizapán de Zaragoza, Coacalco de Berriozábal, Cuautitlán, Cuautitlán Izcalli, Ecatepec de Morelos, Naucalpan de Juárez, Tlalnepantla de Baz y Tultitlán, del Estado de México; los municipios de Apodaca, General Escobedo, Guadalupe, Monterrey, Santa Catarina, San Nicolás de los Garza y San Pedro Garza García, del Estado de Nuevo León; los municipios de Agua Prieta, Altar, Atil, Bácum, Benito Juárez, Benjamín Hill, Caborca, Cajeme, Cananea, Carbó, Cucurpe, Empalme, Etchojoa, General Plutarco Elías Calles, Guaymas, Hermosillo, Huatabampo, Imuris, La Colorada, Magdalena, Naco, Navojoa, Nogales, Opodepe, Oquitoa, Pitiquito, Puerto Peñasco, San Ignacio Río Muerto, San Luis Río Colorado, San Miguel de Horcasitas, Santa Ana, Santa Cruz, Sáric, Suaqui Grande, Trincheras y Tubutama, del Estado de Sonora; los municipios de Aldama, Altamira, Antiguo Morelos, Camargo, Ciudad Madero, El Mante, Gómez Farías, González, Guerrero, Gustavo Díaz Ordaz, Matamoros, Mier, Miguel Alemán, Nuevo Laredo, Nuevo Morelos, Ocampo, Reynosa, Río Bravo, San Fernando, Tampico, Valle Hermoso y Xicoténcatl, del Estado de Tamaulipas, y los municipios de Agua Dulce, Coatzacoalcos, Coatzintla, Cosoleacaque, Las Choapas, Ixhuatlán del Sureste, Minatitlán, Moloacán, Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río, Poza Rica de Hidalgo y Tuxpan, del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.	Integrada por: todos los municipios de los Estados de Aguascalientes, Campeche, Coahuila de Zaragoza, Colima, Chiapas, Durango, Guanajuato, Hidalgo, Michoacán de Ocampo, Morelos, Nayarit, Oaxaca, Puebla, Querétaro de Arteaga, Quintana Roo, San Luis Potosí, Sinaloa, Tabasco, Tlaxcala, Yucatán y Zacatecas; todos los municipios del Estado de Chihuahua excepto Guadalupe, Juárez y Praxedis G. Guerrero; todos los municipios del Estado de Guerrero excepto Acapulco de Juárez; todos los municipios del Estado de Jalisco excepto Guadalajara, El Salto, Tlajomulco de Zúñiga, Tlaquepaque, Tonalá y Zapopan; todos los municipios del Estado de México excepto Atizapán de Zaragoza, Coacalco de Berriozábal, Cuautitlán, Cuautitlán Izcalli, Ecatepec de Morelos, Naucalpan de Juárez, Tlalnepantla de Baz y Tultitlán; todos los municipios del Estado de Nuevo León excepto Apodaca, General Escobedo, Guadalupe, Monterrey, Santa Catarina, San Nicolás de los Garza y San Pedro Garza García; los municipios de Aconchi, Alamos, Arivechi, Arizpe, Bacadéhuachi, Bacanora, Bacerac, Bacoachi, Banámichi, Baviácora, Bavispe, Cumpas, Divisaderos, Fronteras, Granados, Huachinera, Huásabas, Huépac, Mazatán, Moctezuma, Nácori Chico, Nacozari de García, Onavas, Quiriego, Rayón, Rosario, Sahuaripa, San Felipe de Jesús, San Javier, San Pedro de la Cueva, Soyopa, Tepache, Ures, Villa Hidalgo, Villa Pesqueira y Yécora, del Estado de Sonora; los municipios de Abasolo, Burgos, Bustamante, Casas, Cruillas, Güémez, Hidalgo, Jaumave, Jiménez, Llera, Mainero, Méndez, Miquihuana, Padilla, Palmillas, San Carlos, San Nicolás, Soto la Marina, Tula, Victoria y Villagrán, del Estado de Tamaulipas; y todos los municipios del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, excepto Agua Dulce, Coatzacoalcos, Coatzintla, Cosoleacaque, Las Choapas, Ixhuatlán del Sureste, Minatitlán, Moloacán, Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río, Poza Rica de Hidalgo y Tuxpan.

L.A. GEORGINA AGUILAR GAMBOA
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

LIC. JORGE LUIS ESQUIVEL MILLET
DIRECTOR GENERAL

ANEXO 1
OFICIO – COMISIÓN

DIRECCIÓN: (NOMBRE DE LA DIRECCIÓN)
NÚMERO DE OFICIO: INSEJUPY/(Clave de la Dirección)/OD/(número de oficio)/2013.
ASUNTO: Título del Asunto
Mérida, Yucatán a (día) de (mes) del (año)

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO
CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO
P r e s e n t e.

Por medio del presente, me permito informar a usted que ha sido designado para realizar la comisión que enseguida se detalla:

Lugar:
Período:
Del __ de ___de _____ al ___de_____de

Objetivo:

Despedida

A t e n t a m e n t e
Director General o Director de Área
Nombre del Director General o Director de Área

C. c. p. Director de Administración y Finanzas.- Para su atención y trámite.- Presente.
C. c. p. En su caso, Director del Área a la que este adscrito el servidor público comisionado.- Para su conocimiento.- presente.

ANEXO 2

Registro único de comisiones y desglose de gastos

_Folio: _____(1) Fecha: (2)_____

1. Datos de la unidad responsable

Nombre (3)

2. Datos sobre el servidor público comisionado

Nombre: (4).	Dep. o entidad: (6)
Adscripción: (5)	Cargo: (7)

3. Datos sobre viáticos y pasajes

Destino: Nacional (cd/edo) Internacional (cd/país)	Fecha de inicio	Fecha de término	No. De días	Cuota máxima por día	Importe total de viáticos
				TOTAL	

Importe total de viáticos: (__(9)_____)

Pasaje: Avión ( ) Autobús ( ) Automóvil ( ) Otro (especifique:_____(10)___) Importe: $ __(11)__

4. Objeto de la comisión y principales actividades (12)

5. Documentos de comprobación (13) ( ) Hospedaje ( ) Alimentos ( ) Pasaje ( ) Otros

6. Desglose pormenorizado de gastos (14)

Hospedaje

Fecha	No. Docto.	Establecimiento	No. Días	Importe	Observaciones

Alimentos

Fecha	No. Docto.	Establecimiento	Importe	Observaciones

Otros

Fecha	No. o tipo de Docto.	Establecimiento	Concepto	Importe	Observaciones

7. TOTAL COMPROBADO: _____(15)
8. MONTO RECIBIDO PARA LA COMISIÓN: _____(16)
9. SALDO EN CONTRA O SALDO A FAVOR: _____(17)

10. FUNCIONARIOS QUE AUTORIZAN(18)

JEFE DIRECTO	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
NOMBRE	NOMBRE
FIRMA	FIRMA

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL REGISTRO ÚNICO DE COMISIONES CON DESGLOSE DE GASTOS
No. SE DEBE ANOTAR
(1) El número de folio consecutivo, de acuerdo con el control del área Administrativa
(2) La fecha en la que se requisita el formato en dd/mm/aa
(3) Denominación de la unidad responsable
(4) Nombre del servidor público comisionado
(5) Nombre de la Dirección o Departamento al que está adscrito el servidor público comisionado
(6) Nombre de la Secretaría o Entidad en la que labora el comisionado
(7) Cargo del servidor público comisionado
(8) Destino, fecha de inicio y término y No. de días de la comisión, así como la cuota por día y el importe de los viáticos del comisionado
(9) Importe total de viáticos con letra
(10) Marcar con X el tipo de transporte a utilizar
(11) Importe de los gastos de pasajes
(12) Objetivo de la comisión y principales actividades
(13) Marcar con X los documentos comprobatorios de la comisión entregados a la unidad administrativa
(14) Llenar los cuadros y, en su caso, agregar los necesarios para el claro desglose pormenorizado de los gastos clasificados por concepto de: hospedaje, alimentos y otros.
(15) Llenar con el importe total de los viáticos que se están comprobando
(16) Llenar con el importe recibido originalmente para viáticos
(17) Llenar con el importe a devolver a unidad administrativa (a cargo del servidor) o a rembolsar (a favor del servidor)
(18) Llenar con los nombres y firmas que se indican