



Instituto Coahuilense de Acceso
a la Información Pública

LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES DEL INSTITUTO COAHUILENSE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

I. INTRODUCCIÓN.

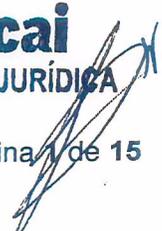
El Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública es un organismo público dotado de autonomía constitucional, especializado, independiente en sus decisiones y funcionamiento, imparcial, colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, con capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el ejercicio de los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales en los términos de los artículos 146 y 169 fracción I numeral 1 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

En razón de lo anterior, es necesario establecer normas claras que permitan al Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública administrar los recursos públicos destinados a viáticos y pasajes con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas; por lo que los gastos para la realización de comisiones deberán ser los estrictamente necesarios para contribuir al eficaz y eficiente cumplimiento de los objetivos de los programas o funciones de la Institución.

Los gastos por concepto de viáticos y pasajes para las comisiones se deben ejercer para dar cumplimiento a los objetivos de los programas y a las funciones conferidas, por lo que se emiten los siguientes lineamientos:

II. MARCO NORMATIVO.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Ley de Archivos Públicos para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Coahuila de Zaragoza vigente.
- Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Reglamento Interior del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública.
- Presupuesto de Egresos del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública.



icai
DIRECCIÓN JURÍDICA



Instituto Coahuilense de Acceso
a la Información Pública

III. DEFINICIONES.

- a. **Áreas del Instituto:** Consejo General, Dirección General, Secretaría Técnica, y Órgano Interno de Control, Dirección de Capacitación y Cultura de la Transparencia, Dirección Jurídica, Dirección de Planeación y Comunicación Social, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Cumplimiento y Responsabilidades, Dirección de Gestión Documental y Procedimientos y Dirección de Evaluación.
- b. **Comisión:** Tarea o función oficial que se encomienda a una persona servidora pública o que éste desarrolla por razones de su empleo, cargo o ámbito de competencia, en lugares distintos a su lugar de adscripción o de su centro de trabajo, con una distancia mayor a los 50 kilómetros para ser susceptible de que se eroguen viáticos. Las comisiones pueden ser:
 - i. Al interior del Estado de Coahuila;
 - ii. Al interior de la República Mexicana;
 - iii. Al extranjero de la República Mexicana.
- c. **Comprobante:** Documento prueba de un desembolso realizado, para el desempeño de una comisión, que reúne los requisitos fiscales y administrativos necesarios.
- d. **Comprobante Fiscal:** Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).
- e. **Gastos de Alimentación:** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentos en lugares debidamente establecidos para este servicio, observando en todo momento los principios de austeridad del gasto. Bajo este rubro queda estrictamente prohibido el consumo de bebidas alcohólicas.
- f. **Instituto:** Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública.
- g. **Informe de comisión:** Documento en el que la persona comisionada detalla el objeto de la comisión, las actividades realizadas y sus resultados obtenidos dirigido a la Titular de la Unidad Administrativa.
- h. **Lugar de adscripción:** Lugar donde se encuentran las oficinas donde realizan sus actividades las personas servidoras públicas del Instituto.
- i. **Oficio de comisión:** El documento que debe contener la autorización y designación de la persona servidora pública comisionada, así como el objeto, destino y duración de la comisión, que servirá como justificante de la erogación que se realice.
- j. **Órganos técnicos:** La Dirección General y la Secretaría Técnica del Instituto.

- k. **Pasaje:** La asignación de gasto destinada a cubrir la transportación del lugar de adscripción de la persona servidora pública al lugar en donde se efectuará la comisión oficial y viceversa, pudiendo ser de carácter nacional o internacional.
- l. **Persona comisionada:** La persona servidora pública del Instituto con asignación de comisión.
- m. **Tarifa:** Tabla que consigna los montos máximos diarios por nivel, que se otorgan por concepto de viáticos.
- n. **Transporte local:** Es el traslado de la persona comisionada a través del servicio público urbano, taxi o plataforma cuyo costo es cubierto mediante la asignación del viático en el transcurso de la comisión oficial que expide la comprobación fiscal correspondiente.
- o. **Titular de la Unidad Administrativa:** Las personas integrantes del Consejo General y los titulares de los órganos técnicos y del Órgano Interno de Control del Instituto.
- p. **UMA:** El valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) que da a conocer el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) cada ejercicio fiscal.
- q. **Viático:** Se entenderá por viáticos la asignación destinada a cubrir los gastos por hospedaje, alimentación, combustible, peaje, pasaje local, transporte local o estacionamiento. El importe total de estos conceptos se considerarán como una estimación de gasto y en base a esto será la comprobación.
- r. **Reintegro:** Acción de regresar, devolver al Instituto los viáticos asignados que no fueron erogados o los que no cumplen con los comprobantes fiscales correspondientes de la comisión.
- s. **Región A:** Las ciudades de la República Mexicana que no están consideradas como región B.
- t. **Región B:** Esta región contempla a la Ciudad de México, Guadalajara y los Estados de la Zona Fronteriza Norte de la República Mexicana.

IV. DISPOSICIONES GENERALES.

- 1. Los presentes lineamientos tienen por objeto, establecer las disposiciones generales que regulan los viáticos nacionales e internacionales y pasajes para las personas servidoras



Instituto Coahuilense de Acceso
a la Información Pública

públicas que sean comisionadas por el Instituto, para el cumplimiento de los objetivos de sus programas o para el desempeño de las funciones que tienen encomendadas.

2. Las personas servidoras públicas ejercerán los recursos destinados a viáticos y pasajes de manera transparente, sujetándose a las restricciones y cuotas máximas señaladas en este ordenamiento.
3. Los presentes lineamientos, son aplicables a las personas servidoras públicas adscritas al Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública.
4. De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza, la Dirección de Administración y Finanzas, deberá instrumentar acciones que aseguren al Instituto las mejores condiciones en cuanto a la calidad, precio y oportunidad, que permitan acceder a opciones de viaje con precios competitivos o de mercado, a efecto de fortalecer la contención del gasto y la generación de ahorros.
5. La aplicación de los presentes lineamientos estará a cargo de la Presidencia del Instituto. La vigilancia del cumplimiento de los presentes lineamientos estará a cargo del Órgano Interno de Control.

V. FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

6. Para la exacta observancia de los lineamientos, son facultades y obligaciones de la Dirección de Administración y Finanzas:
 - a. Habilitar los techos financieros del Presupuesto de Egresos vigentes, autorizados al Instituto en materia de viáticos;
 - b. Efectuar la revisión administrativa de la comprobación del gasto de los viáticos del Instituto, con cargo al Presupuesto de Egresos;
 - c. Efectuar la aplicación en el Presupuesto de Egresos que derive de la comprobación de los viáticos, realizada por las Áreas en el ejercicio de sus funciones;
 - d. Efectuar de acuerdo a las políticas de pagos, los depósitos de los importes correspondiente a los reembolsos de documentos tramitados por las Áreas, previo cumplimiento de los requisitos señalados en los presentes lineamientos y sujeto a la disponibilidad presupuestal en las partidas de gastos que se afectan;
 - e. Señalar, a petición del área, el vehículo institucional que podrá utilizar para el desempeño de la comisión;
 - f. Rechazar la documentación comprobatoria de gastos que no satisfagan los requisitos y disposiciones contenidas en los presentes lineamientos y

- g. Revisar y proponer la actualización periódica de los presentes lineamientos de acuerdo a las necesidades que emerjan de su aplicación, en el marco de las disposiciones legales vigentes.

VI. AUTORIZACIÓN Y EJERCICIO DE VIÁTICOS Y PASAJES.

7. Las comisiones deberán ser autorizadas en función y para lograr los objetivos y metas de los programas aprobados del Instituto dentro del Presupuesto Basado en Resultados, y apegadas a las facultades establecidas en la normatividad aplicable de cada área del Instituto.
8. Los Comisionados, la Dirección General, la Secretaría Técnica, la Dirección de Administración y Finanzas, y el Titular del Órgano Interno de Control serán los únicos facultados para autorizar las comisiones del personal a su cargo. La autorización se realizará por medio del oficio de comisión que deberá contener, cuando menos, lo siguiente:
- a. Fecha de elaboración;
 - b. Nombre y cargo de la persona comisionada;
 - c. Descripción específica de la comisión;
 - i. En el caso de las comisiones que no requieran hospedaje, el titular de la unidad administrativa, será quien señale si es necesario cubrir algún tipo de alimentos en razón del tiempo destinado a la comisión;
 - d. Lugar y fecha de la comisión;
 - e. Fecha de salida y regreso;
 - f. Medio de transporte a utilizar:
 - i. Cuando la persona comisionada deba utilizar transporte aéreo, deberá ser autorizado previamente por la Presidencia;
 - ii. Cuando se autorice el uso de vehículo oficial o particular se deberán señalar las siguientes características del vehículo: marca, tipo, modelo, número de placas y cilindraje.
 - g. Nombre, cargo y firma de quien asigna y autoriza la comisión. En caso de que asistan dos o más personas al desahogo de una misma comisión, la justificación correspondiente;
 - h. Finalidad u objetivo de la comisión.
9. El Consejo General del Instituto autorizará las comisiones al extranjero. Dicha autorización deberá incluir el monto autorizado para pasajes y viáticos internacionales en el acuerdo respectivo.

10. La persona servidora pública será responsable de solicitar los pasajes y viáticos correspondientes mediante el formato de solicitud de viáticos y entregarlo a la Presidencia con copia a la Dirección de Administración y Finanzas.
11. El número de servidores públicos que sean enviados a una misma comisión deberá de reducirse al mínimo indispensable, observando criterios de austeridad y racionalidad.
12. Queda prohibido a las personas servidoras públicas que son responsables de asignar comisiones lo siguiente:
 - a. Autorizar el pago de viáticos y pasajes para sufragar los gastos de terceras personas o de actividades ajenas al servicio oficial.
 - b. Cubrir con los recursos asignados, remuneraciones del personal.
 - c. Otorgar boletos de viaje con fines de cortesía o promoción social.
 - d. Asignar comisión alguna al personal que se encuentre disfrutando de periodo vacacional, de cualquier tipo de licencia, se encuentre en el extranjero con carácter de estudiante o esté suspendido por sanciones administrativas.
 - e. Otorgar viáticos a servidores públicos que adeuden comprobantes y/o reintegros por concepto de viáticos no devengados de comisiones anteriores.
13. La Dirección de Administración y Finanzas será responsable de asignar las estimaciones de viáticos en las comisiones autorizadas de conformidad a los artículos 8 y 9 de los presentes lineamientos.

VII. CUOTAS PARA VIÁTICOS EN TERRITORIO NACIONAL

14. La asignación de viáticos en territorio nacional se hará de conformidad a la siguiente tabla:

NIVEL	TARIFA REGION A	
NIVEL 1 COMISIONADOS	PERNOCTAR HOTEL	28 UMAS
	PERNOCTAR COMIDAS	13 UMAS
	TOTAL UMAS	41 UMAS
	SIN PERNOCTAR COMIDAS	13 UMAS

TARIFA REGION B	
PERNOCTAR HOTEL	30 UMAS
PERNOCTAR COMIDAS	20 UMAS
TOTAL UMAS	50 UMAS
SIN PERNOCTAR COMIDAS	20 UMAS

NIVEL 2		
DIRECTOR GENERAL TITULAR DE OIC	PERNOCTAR HOTEL	23 UMAS
	PERNOCTAR COMIDAS	13 UMAS
	TOTAL UMAS	36 UMAS
SECRETARIA TÉCNICA	SIN PERNOCTAR COMIDAS	13 UMAS

PERNOCTAR HOTEL	25 UMAS
PERNOCTAR COMIDAS	17 UMAS
TOTAL UMAS	42 UMAS
SIN PERNOCTAR COMIDAS	17 UMAS

NIVEL 3	PERNOCTAR HOTEL	19 UMAS
DIRECTORES DE ÁREA	PERNOCTAR COMIDAS	11 UMAS
RESPONSABLES DE ÁREA	TOTAL UMAS	30 UMAS
OPERATIVOS	SIN PERNOCTAR COMIDA	11 UMAS

PERNOCTAR HOTEL	23 UMAS
PERNOCTAR COMIDAS	15 UMAS
TOTAL UMAS	38 UMAS
SIN PERNOCTAR COMIDAS	15 UMAS

15. En las tarifas diarias de la tabla anterior se consideran los gastos para hospedaje y alimentación. Para los conceptos de combustible, peaje, pasaje local, transporte local, estacionamiento y cualquier otro gasto similar o conexo a éstos, se deberá de solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas al momento de llenar el formato 2 *Solicitud de viáticos*.
16. A las personas servidoras públicas que se les comisione por un tiempo menor a 24 horas, que tengan que regresar el mismo día a su lugar de adscripción, se le asignará de acuerdo a la tarifa que señala el artículo 14 de los presentes lineamientos.
17. Para los alimentos del día en el que la persona comisionada realiza el registro de salida del hotel, se le asignará de acuerdo a la tarifa señalada en el artículo 14 de los presentes lineamientos.
18. El combustible se calculará en relación a los kilómetros que se consumen por litro, la distancia por recorrer y el costo aproximado por litro, utilizando la siguiente tabla.

Kilómetros por recorrer	<i>(Distancia en kilómetros entre el lugar de adscripción y el lugar de destino ida y vuelta)+ (Kilómetros de tránsito local)</i>
Kilómetros por litro	<i>Utilizar valor en relación al cilindraje</i>
Total de litros	<i>(Kilómetros por recorrer / Kilómetros por litro)</i>
Costo por litro	<i>Definir costo aproximado por litro</i>
Total de asignación de combustible	<i>(Total de litros X Costo por litro)</i>

Para definir los kilómetros por recorrer se tomará la distancia entre el lugar de adscripción y la ciudad destino de ida y vuelta. La distancia se obtendrá de la página de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes denominada *Rutas punto a punto* y se le sumará una distancia de tránsito local.

- a. Por kilómetros de tránsito local, deberá entenderse la cantidad de 150 kilómetros, a excepción de la Presidencia.
- b. Para definir los kilómetros por litro se utilizarán los siguientes valores en relación al cilindraje del automóvil asignado para la comisión.

Cilindros	Kilómetros por litro
4	9.5
6	6.5
8	5

- c. Para costo por litro se utilizará el costo promedio nacional por litro de gasolina.

19. El cálculo del peaje, se obtendrá de la página de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes denominada *Rutas punto a punto*.

20. Para el cálculo del costo de los medios de transporte en los lugares de la comisión, y donde no se tenga vehículo oficial o personal, se tendrá una cuota fija de máximo \$250.00 (Doscientos cincuenta pesos 00/00 M.N.) por viaje, siendo la persona comisionada, quien deberá de señalar cuántos viajes serán necesarios para el cumplimiento de su comisión, en su solicitud de viáticos.

21. Los pasajes locales se pagarán a la persona comisionada, 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, con las siguientes reglas:

- a. La persona comisionada, en su solicitud de viáticos señalará a donde viaja y la ruta a seguir, así como el monto aproximado del boleto personal de ida y vuelta, anexando de ser posible su cotización y observando la tarifa óptima.
- b. Se deberá entregar factura por el costo total solicitado.

En ningún caso las áreas administrativas podrán asignar pasajes locales para complementar las remuneraciones del personal.

22. Cuando se utilice un vehículo oficial en una comisión y la persona comisionada necesite estacionamiento, deberá de especificarlo al momento de llenar el formato de solicitud de viáticos y deberá comprobar el gasto con la factura correspondiente. La Dirección de Administración y Finanzas determinará la cantidad, tomando en consideración el precio estándar del servicio y los días de la comisión.

VIII. CUOTAS PARA VIÁTICOS EN TERRITORIO INTERNACIONAL

23. Las tarifas para la asignación de viáticos internacionales serán de conformidad a la siguiente tabla:

	Tarifa diaria
NIVEL 1 Comisionados, Director General, Titular del Órgano Interno de Control, Secretaría Técnica	73 UMAS
NIVEL 2 Directores de área, Responsables de área, Operativos	61 UMAS

24. Para la comprobación de los gastos erogados en los viajes internacionales se tomará el tipo de cambio vigente a la fecha de asignación de los recursos.

IX. CUOTAS PARA VIÁTICOS CON PAQUETES DE VIAJES

25. Cuando se requiera utilizar los servicios de agencias de viaje, éstos deberán contratarse conforme a las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, en el entendido de que la adquisición de boletos sólo podrá efectuarse a través de la empresa contratada para tal fin.

26. La compra de boletos de avión deberá ser con la tarifa más óptima, ya que el gasto por este concepto está sujeto a criterios de racionalidad, austeridad, 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 menoscabo de asegurar la mayor 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.

27. En los casos en los que el personal comisionado requiera efectuar un cambio de horario o de fecha de vuelo, deberá solicitarlo a la Dirección de Administración y Finanzas, para que ésta autorice el cargo de dichos cambios por parte de la empresa que corresponda, debiendo justificarse la petición documentalmente.
28. Los cargos por cancelación o cambio de vuelo serán cubiertos por el Instituto, siempre y cuando el servidor público justifique fehacientemente la causa que le dio origen. La gestión deberá ser por conducto de la Dirección de Administración y Finanzas.

X. CUOTAS DISTINTAS (EXCEPCIÓN CAUSAS MAYORES).

29. El Consejo General, por excepción podrá autorizar montos distintos a las cuotas de viáticos nacionales e internacionales establecidos en los presentes lineamientos, incluyendo la homologación de cuotas en caso de que en el desempeño de una comisión un servidor público participe en ésta con algún superior jerárquico, sujetándose a lo siguiente:
- a. Las erogaciones que se ocasionen con motivo de las autorizaciones deberán estar plenamente justificadas y quedarán sujetas, en todo momento, a disponibilidad presupuestaria;
 - b. Las autorizaciones se otorgarán bajo la responsabilidad de quienes las aprueban;
 - c. Los servidores públicos comisionados deberán observar, en todo tiempo, los principios de austeridad y racionalidad en el ejercicio de los recursos públicos.

XI. ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS

30. El personal comisionado, siempre que cumpla con los requisitos, tendrá derecho al otorgamiento de pasajes y viáticos para el cumplimiento de la comisión oficial, los cuales se otorgarán de manera anticipada, mediante solicitud con tres días hábiles de anticipación a la Presidencia con copia de la Dirección de Administración y Finanzas.
31. El personal comisionado para la solicitud de viáticos, tendrá los siguientes requisitos:
- a. Que sea personal en activo del Instituto y que, por motivo del desempeño de una comisión oficial, plenamente justificada, deba ausentarse de su lugar de adscripción dentro del territorio estatal, nacional o en el extranjero.
 - b. Que, durante la comisión, no se encuentre disfrutando de un período vacacional o de cualquier otro tipo de licencia.
 - c. Que la asignación se efectúe por los días estrictamente necesarios para desempeñar la comisión a las tarifas correspondientes.

32. En materia de viáticos, se observarán las siguientes restricciones:
- No podrán autorizarse viáticos y pasajes para comisiones que tengan por objeto realizar tareas o funciones que puedan ser efectuadas por el personal desde las oficinas del Instituto;
 - En el caso de comisiones para eventos nacionales, se autorizará por Dirección la asistencia de máximo dos servidores públicos por evento, salvo en los casos debidamente justificados y autorizados por la Presidencia;
 - No podrán autorizarse comisiones para eventos internacionales, salvo en los casos debidamente justificados y autorizados por el Consejo General.
33. A las personas servidoras públicas a las que se les autorice la asignación de pasajes, seleccionará el medio de transporte idóneo, considerando los siguientes aspectos:
- Lugar del destino y medios de transporte existentes;
 - Trascendencia de las funciones a desarrollar;
 - Ventajas en los costos de los diversos medios de transporte, y;
 - Situación personal de la persona servidora pública comisionada.

XII. COMPROBACIÓN DE LA COMISIÓN

34. La persona servidora pública deberá de conservar toda la documentación que compruebe el gasto en viáticos.
35. La comprobación del gasto asignado por viáticos deberá realizarse a más tardar 10 días hábiles a la fecha de término de la comisión. La persona comisionada deberá comprobar la totalidad de los viáticos estimados.
36. En caso de que se trate de fechas establecidas por cierre de ejercicio fiscal, la Dirección de Administración y Finanzas informará a la persona comisionada la fecha límite para la comprobación.
37. Si los viáticos no son comprobados dentro del plazo establecido en el punto anterior no se asignarán viáticos para la siguiente comisión.
38. Los gastos erogados en viáticos nacionales e internacionales deberán de comprobarse al cien por ciento con los comprobantes fiscales entregando los siguientes documentos a la Dirección de Administración y Finanzas:
- Informe de comisión;
 - Comprobante fiscal;
 - Formato de comprobación;
 - Comprobante del depósito o transferencia del reintegro, cuando aplique.

39. La fecha y lugar de las facturas deberán coincidir con la fecha y lugar de la comisión. En los casos en que la fecha de emisión del comprobante fiscal que presente la persona comisionada no coincida con la fecha de la comisión deberá anexar el ticket que originó el gasto con la finalidad de validar la fecha y lugar de la comisión.
40. Cada persona servidora pública a la que se le asignó gasto para realizar una comisión deberá de hacer la comprobación correspondiente a la cantidad asignada, por lo que no se aceptarán facturas compartidas, la comprobación deberá realizarse de acuerdo a la cantidad asignada por concepto, no se podrá utilizar el recurso asignado en un concepto para cubrir otro.
41. No podrá comprobarse consumo de bebidas alcohólicas, propinas, artículos personales como souvenirs, cremas corporales, desodorantes, bloqueadores solares, crema dental, jabones, cepillo de dientes, shampoo, navajas de rasurar, lociones, fijadores de cabello, libros, revistas, golosinas, así como cualquier otro artículo y/o concepto que no esté estipulado en su asignación de viáticos. En el caso de medicamentos para situaciones de emergencia que se presenten a la persona comisionada, el gasto no podrá ser mayor a 5 UMAS. En caso de que la persona servidora pública necesite atención médica y/o medicamentos que rebase la cantidad, deberá hacerlo a través del servicio médico ISSSTE.
42. Será responsabilidad de cada persona servidora pública de recabar las facturas correspondientes para realizar la comprobación correspondiente de viáticos, así como asegurarse que cumplan con los requisitos fiscales correspondientes.
43. En ningún caso se podrán erogar recursos para el pago a terceras personas por lo que, el servidor público deberá abstenerse de desglosar este tipo de gastos.
44. En caso de que la persona comisionada no realice la comprobación en el plazo establecido del artículo 35 del presente ordenamiento, la Dirección de Administración y Finanzas lo requerirá mediante oficio con copia al Titular de la Unidad Administrativa a la que pertenece. Si el incumplimiento subsiste aún después del requerimiento, se dará vista al Titular del Órgano Interno de Control del Instituto.
45. En el caso de comisiones en el extranjero, los gastos de comisión deberán ser cubiertos con la tarjeta de crédito o débito de la persona comisionada, por lo que serán comprobados con el estado de cuenta en que aparezcan dichos cargos y su ticket. Si fuese necesario realizar pagos en efectivo, se deberá anexar el ticket de compra y una nota donde se expliquen los motivos del mismo.

46. Los gastos de los transportes locales se deberán de comprobar con las facturas fiscales correspondientes por lo que se priorizan las plataformas de movilidad como medio de transporte. En las ciudades en las que no se han implementado las plataformas o los taxis no expiden comprobantes fiscales, la persona comisionada deberá de entregar para su comprobación, un recibo foliado con logo que identifique la fecha, hora y lugar del servicio prestado del taxi.

XIII. INFORME DE COMISIÓN

47. El servidor público comisionado deberá rendir un informe de la comisión realizada, dirigido al titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la realización de dicha comisión y deberá agregarlo a su comprobación de viáticos. El informe deberá contener:
- El nombre, y cargo de la persona servidora pública que realizó la comisión;
 - Lugar y período de la comisión; y
 - Objeto de la comisión, detallando el propósito de la misma, un breve resumen de las actividades realizadas, conclusiones, resultados obtenidos y contribuciones para la dependencia o entidad de la que forma parte;
 - La evidencia documental y fotográfica del cumplimiento de la comisión, y
 - La firma autógrafa de la persona servidora pública que fue comisionada.

XIV. REINTEGROS

48. La persona servidora pública comisionada reintegrará los importes no erogados o de aquellos comprobantes que no cumplan con los requisitos fiscales y/o administrativos a más tardar 3 días hábiles posteriores a la autorización que la Dirección de Administración y Finanzas efectuó de dicha comprobación. El reintegro deberá realizarse mediante depósito o transferencia a la cuenta del Instituto debiendo entregar la persona comisionada a la Dirección de Administración y Finanzas copia del comprobante de depósito bancario.
49. El reintegro que refiere el punto anterior deberá hacerse en una sola exhibición.
50. En caso de que la persona comisionada no realice el reintegro en el plazo establecido del artículo 48 del presente ordenamiento, la Dirección de Administración y Finanzas lo requerirá mediante oficio con copia al Titular de la Unidad Administrativa a la que pertenece. Si el incumplimiento subsiste aún después del requerimiento, se dará vista al Titular del Órgano Interno de Control del Instituto.



Instituto Coahuilense de Acceso
a la Información Pública

XV. SANCIONES

51. Los servidores públicos que no cumplan con los presentes lineamientos serán sujetos a los procedimientos de responsabilidades administrativas y a las sanciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos una vez aprobados por el Consejo General del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública, surtirán sus efectos a partir de su publicación.

SEGUNDO. Quedan sin efecto alguno los Lineamientos para la Asignación de Viáticos, Pasajes Nacionales e internacionales del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública que se hayan emitido con anterioridad al presente documento.

TERCERO. La asignación de gasto para pasajes y viáticos asignados a cada área estará sujeto a la disponibilidad presupuestal del Instituto aprobado en el Presupuesto Basado en Resultados de cada ejercicio fiscal.

CUARTO. La Dirección de Administración y Finanzas, deberá modificar sus procedimientos internos para la autorización, ejercicio y comprobación de viáticos y pasajes, conforme a los presentes lineamientos.

QUINTO. Las comprobaciones que se encuentren en trámite al entrar en vigor los presentes lineamientos se realizarán en términos de la normatividad que les dio origen.

SEXTO. Se instruye al Secretario Técnico del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública, en Coordinación con la Dirección Jurídica, realice las gestiones necesarias a efecto de que el presente documento se publique en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza, así como en la página oficial del Instituto. -----


DIRECCIÓN JURÍDICA

Página 14 de 15 



Instituto Coahuilense de Acceso
a la Información Pública

Se **APROBARON** en la 9ª Sesión Ordinaria del Consejo General, celebrada en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza; a los diecinueve (19) días del mes de septiembre del año dos mil veinticuatro (2024).

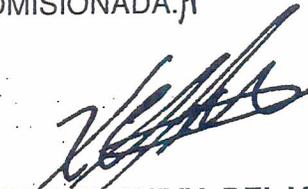
**H. CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO COAHUILENSE DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA.**



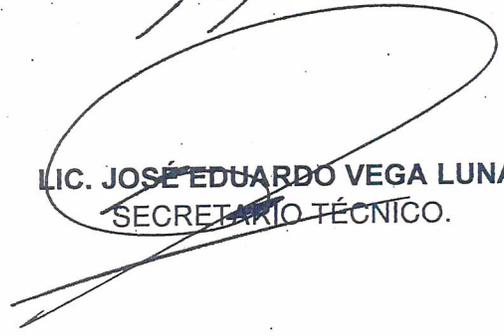
MTRA. DULCE MARÍA FUENTES MANCILLAS.
COMISIONADA PRESIDENTA.



LIC. BERTHA ICELA MATA ORTÍZ
COMISIONADA.



LIC. JAVIER DIEZ DE URDANIVIA DEL VALLE.
COMISIONADO.



LIC. JOSÉ EDUARDO VEGA LUNA.
SECRETARIO TÉCNICO.

****HOJA DE FIRMAS DEL DOCUMENTO QUE CONTIENE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES DEL INSTITUTO COAHUILENSE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, APROBADO EL 19 DE SEPTIEMBRE DE 2024****


DIRECCIÓN JURÍDICA

ANEXO 1. OFICIO DE COMISIÓN



Instituto Coahuilense de Acceso
a la Información Pública

_____, Coahuila de Zaragoza a **DD** de **MM** de **AAAA**
Memorándum -----

Asunto: Oficio de comisión

NOMBRE DE LA PERSONA COMISIONADA.
CARGO DE LA PERSONA COMISIONADA.
PRESENTE.-

Por medio del presente, se le comisiona para **(MOTIVO DE LA COMISIÓN Y ACTIVIDADES)**, los días **(FECHA)** del presente año, a **(LUGAR)**. El traslado se realizará en transporte **(TIPO DE TRANSPORTE)**, saliendo el día **(DÍA HORA Y LUGAR DE SALIDA)** y regresando a esta ciudad de Saltillo/Ramos Arizpe, Coahuila **(DÍA Y HORA DE REGRESO)**, por lo que será necesario cubrir los alimentos de **(EN EL CASO DE COMISIONES MENORES A 8 HORAS)**.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE.-

SERVIDOR PÚBLICO PARA AUTORIZAR LA COMISIÓN.
CARGO.

C.c.p. Archivo



ANEXO 2. FORMATO SOLICITUD DE VIATICOS

FECHA: _____

ICAI-DA-F-03
REV.00 VER.00

FOLIO: _____

- 1.- CONSEJO GENERAL
- 2.- DIRECCION GENERAL
- 5.- ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
- 3.- SECRETARIA TECNICA
- 4.- UNIDAD O COORDINACION

Nombre: _____

Motivo de la Visita:

- 1.- Curso a entidades Públicas
- 2.- Atención a recursos y solicitudes
- 3.- Asesoría en vinculación y vigilancia
- 4.- Conferencia o charla
- 5.- Evento Nacional
- 6.- Sesión de Consejo

Otros: _____

Nombre del evento: _____

Nombre del proyecto: _____

Fechas: _____

Modo de transporte:

- 1.- Autobús
- 2.- Vehículo propio
- 3.- Vehículo ICAI
- 4.- Avión
- 5.- Vehículo no propio
- 6.- Taxi

Otros. _____

Requiere Hospedaje: Si No de Noches: _____ No

Gasolina	<input type="checkbox"/>	Estacionamiento	<input type="checkbox"/>	Taxi	<input type="checkbox"/>	Casetas	<input type="checkbox"/>
----------	--------------------------	-----------------	--------------------------	------	--------------------------	---------	--------------------------

Itinerario:

	Lugar de salida	Hora de salida	Lugar de llegada	Hora de llegada
Día 1				
Día 2				
Día 3				
Día 4				
Día 5				

**Más de cuatro días favor de indicarlo al reverso del formato

** Conforme a los lineamientos se debe comprobar con comprobantes fiscales el 100% de la cantidad asignada

Su comprobación no debera ser mayor a 10 días hábiles posteriores a la comisión.

OBSERVACIONES

Nombre y Firma del Solicitante	Nombre y Firma del Jefe	Recibido de Administración
--------------------------------	-------------------------	----------------------------

[Handwritten signature and scribbles on the right side of the page]



Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública

FOLIO

CUENTA

7862

ICAI-DA-F-04

ANEXO 3. RECIBO DE VIÁTICOS

Ramos Arizpe Coah.

de

2022

POR:

\$

-

RECIBI del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información, la cantidad de \$ (00/100 MN) por concepto de estimación de viáticos en comisión conferida para

de

AL

de

2022

Vehículo part.

Vehículo Oficial

Avión

Otro

Marca

Tipo

Cilindros

Placas

Hospedaje y Alimentación

Número de Días

Tarifa

Zona Única

a

Diarios

Zona Única

a

Diarios

Combustible

de
de
de
de
de
de
de
de

a
a
a
a
a
a
a
a
a
a
a
a
a
a

Km..
Km..

Kilometros por recorrer 0
Kilometros por litro 9.5
Total de litros 0.00
Costo por litro

Hospedaje y Alimentación \$
Tipo de Cambio \$
Peaje \$
Combustible \$
Estacionamiento \$
Pasaje \$
Transporte local \$
Total por pagar \$

Observaciones:

AUTORIZO

Nombre

DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

RECIBI

Nombre

Cta.

7862

ANEXO 4. INFORME DE LA COMISIÓN



Instituto Coahuilense de Acceso
a la Información Pública

_____, Coahuila de Zaragoza a DD de MM de AAAA

Memorándum -----

Asunto: Informe de la comisión.

NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
CARGO DE LA PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA..
PRESENTE.-

Por medio del presente y derivado del oficio de comisión (**SEÑALAR EL NÚMERO DE OFICIO**), le informo que los días (**FECHA DE LA COMISIÓN**) del presente año, me presente en (**LUGAR**), con la finalidad de (**DESCRIBIR EL OBJETO DE LA COMISIÓN, DETALLANDO EL PROPÓSITO DE LA MISMA, UN BREVE RESUMEN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS, CONCLUSIONES, RESULTADOS OBTENIDOS Y CONTRIBUCIONES PARA EL INSTITUTO**).

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE.-

SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO.

CARGO.

C.c.p. Archivo

ANEXO 5. INFORME DE COMPROBACIÓN



_____, Coahuila de Zaragoza a DD de MM de AAAA
Asunto: Informe de comprobación.

NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR DE LA DAF.
CARGO DE LA PERSONA TITULAR DE LA DAF.
PRESENTE.-

Por este medio me permito presentar la comprobación de gastos que se originaron con motivo del viaje realizado el día _____ para asistir a _____.

Concepto:	Nº de Factura:	Cantidad erogada:
<i>Nombre de persona física o moral que expida la factura</i>	000000	\$ 0.00
<i>Nombre de persona física o moral que expida la factura</i>	000000	\$ 0.00
<i>Nombre de persona física o moral que expida la factura</i>	000000	\$ 0.00
Total:	\$	-
Monto estimado:	\$	-
Cantidad no erogada:	\$	-

Derivado de lo anterior, se anexan los comprobantes originales que amparan la cantidad derogada y el reporte de actividades correspondientes.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE.-

SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO.

CARGO.

C.c.p. Archivo