

## **LINEAMIENTO DE VIÁTICOS DEL INSTITUTO ZACATECANO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**

### **ANTECEDENTES**

En nuestro país, durante los años 2014 y 2015, se llevaron a cabo una serie de reformas al marco normativo constitucional, con la finalidad de fortalecer el campo de la transparencia. Entre los cambios más importantes, destacó el hecho de reconocer la necesidad de dotar a los Organismos Garantes de Transparencia en el país de autonomía constitucional.

Derivado de lo anterior, a través del Decreto 598 publicado el 31 de mayo de 2016, el Organismo Garante de la Transparencia en la Entidad se transforma, dejando de ser un Organismo Público Descentralizado, denominado hasta ese entonces, Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública (CEAIP), para convertirse en Instituto Zacatecano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (IZAI), gozando este último de autonomía constitucional, cumpliendo así con lo previsto en los artículos 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como 29 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.

### **INTRODUCCIÓN:**

El presente Lineamiento tiene la finalidad de que el personal del Instituto Zacatecano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, que por necesidades propias de su actividad deba realizar comisiones oficiales de trabajo en un lugar distinto al de su adscripción, conozca ¿cuáles serán los procedimientos y conductos por los que podrán obtener viáticos, boletos de transportación y en general los recursos económicos necesarios para realizar con eficiencia y eficacia su labor a desempeñar?.

El presente documento normativo, contiene la descripción de las actividades a desarrollar en el ejercicio y comprobación de viáticos, con el propósito de que facilite la comprensión del procedimiento a seguir en este trámite, razón por la cual se incluye como anexo, el formato de pliego de viáticos.

Cabe hacer mención que las políticas y tarifas contenidas en el presente Lineamiento, se han elaborado tomando como marco de referencia los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto público.

### **OBJETIVO**

Dar a conocer al personal del Instituto Zacatecano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, las políticas, tarifas y procedimientos a seguir para el trámite y comprobación de viáticos, con motivo de las comisiones oficiales de trabajo que habrán de desarrollar, en lugares distintos al de su adscripción.

## **POLÍTICAS GENERALES**

El Lineamiento que ahora nos ocupa, es de orden general y observancia obligatoria para el personal del Instituto Zacatecano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, denominado en lo sucesivo, servidores públicos.

Viáticos son los recursos que se asignan a los servidores públicos en el desempeño de una comisión oficial en lugares distintos al de su adscripción, los cuales cubrirán el pago de hospedaje, alimentación, transporte y demás gastos inherentes al viaje.

Por lugar de adscripción se entenderá, aquel en que se encuentra ubicado el Instituto Zacatecano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en el cual presten sus servicios los servidores públicos, y cuyo ámbito geográfico delimite el desempeño de sus funciones.

Los conceptos que se consideran en el rubro de viáticos son: alimentación, hospedaje, transportación y pago de caseta en los casos que corresponda.

Los recursos de viáticos serán otorgados electrónicamente vía “SPEI”, realizándose una póliza de egresos, a la que se adjuntarán los comprobantes de la transferencia y se agregará copia fotostática de la documentación comprobatoria del pago para cualquier aclaración posterior.

## **OPERACIÓN DE LOS VIÁTICOS**

El servidor público cubrirá con su “tarjeta de débito” los gastos generados con motivo de la comisión oficial laboral; en caso de que no sea posible realizar el pago directamente con la tarjeta de débito, el servidor público comisionado podrá realizar retiros de efectivo en cajero o en una institución bancaria.

Al servidor público comisionado se le enviará el CFDI tanto al correo oficial establecido y a su correo electrónico personal, a efecto de generar la representación impresa del CFDI al momento de realizar la comprobación de los gastos ante la Dirección Administrativa. En caso de que el proveedor o prestador de servicios tenga dificultades técnicas para enviar el CFDI a dos direcciones de correo electrónicas, deberá solicitar el envío del CFDI a su correo electrónico personal.

Una vez concluida la comisión oficial laboral, el (la) responsable de los viáticos recibirá los comprobantes de los gastos efectuados en la comisión y se asegurará en su caso, de recuperar los recursos restantes, ya sea mediante reintegro en efectivo o bien recuperando electrónicamente el saldo correspondiente.

## **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE LOS VIÁTICOS**

Toda comisión oficial laboral que se asigne al personal del Organismo Garante deberá ser autorizada por el Pleno del Instituto Zacatecano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; y en caso de que sea dentro de la Entidad Federativa, estará autorizada por el Comisionado(a) Presidente(a).

El trámite interno en el Instituto deberá realizarse tres días hábiles antes salvo los casos excepcionales y la comprobación cinco días hábiles después de finalizada la comisión; no se tramitará ninguna recuperación u otro trámite de viáticos si existe pendiente de comprobación.

Solo se otorgarán viáticos a los servidores públicos que para el desempeño de su comisión oficial sea indispensable su traslado a un lugar distinto al de su adscripción, en un radio geográficamente mayor a 50 Kms.; en los casos de comisiones dentro de los 50 Kms, se elaborará el pliego de comisión sin otorgar viáticos.

En caso de comisiones oficiales dentro de los 50 kms, que inicien antes de la hora de entrada a laborar, se otorgará la tarifa correspondiente al viático para alimentos.

En caso de comisiones que inicien dentro del horario de trabajo y requieran la permanencia del servidor público fuera de su horario de trabajo, se deberán otorgar viáticos para alimentos, debiendo ser autorizados por el Comisionado Presidente o algún integrante del Pleno.

En caso de comisiones oficiales fuera de las oficinas, es decir, en la zona conurbada, bastará con el llenado del formato de pase de salida

En el caso de invitaciones a seminarios, congresos, convenciones, etc., se deberá anexar documentos que acrediten la invitación o convocatoria debidamente autorizadas por el Pleno.

La asignación de viáticos para el desempeño de una comisión oficial se realizará a través del formato y tabulador establecido, de acuerdo con la categoría del servidor público.

Cuando en el desarrollo de la comisión oficial se presenten días inhábiles, se deberá determinar la conveniencia económica entre el costo de traslado del personal, o bien, el costo de mantener al personal en el destino de la comisión, a efecto de que se continúen los trabajos al siguiente día hábil, según represente menor costo y mejor aprovechamiento de los recursos económicos.

Los viáticos se cubrirán de acuerdo con las tarifas establecidas, a partir de la fecha en que el servidor público se encuentre desempeñando la comisión, debiéndose aplicar exclusivamente en los conceptos autorizados.

Las cuotas establecidas en las tarifas constituyen el límite máximo para las autorizaciones de viáticos, y no se podrán asignar cantidades superiores a las señaladas en las mismas; el Pleno o sus integrantes podrán determinar importes inferiores a los contenidos en el presente si así lo consideran pertinente.

Las cuotas de viáticos se determinarán, atendiendo al nivel jerárquico correspondiente al puesto o categoría del servidor público comisionado, así como la tarifa aplicable de conformidad con lo plasmado en el presente ordenamiento.

## **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA BOLETOS DE AVIÓN.**

Solo se autoriza pasaje de avión para los Comisionados; en el caso del Secretario Ejecutivo, Directores o alguna otra categoría, deberá ser autorizado por el Pleno, o cuando un Comisionado solicite que asistan en su compañía.

En ningún caso el Comisionado podrá establecer compromiso de adquirir boletos de avión en ninguna agencia de viajes con cargo al IZAI.

## **RESTRICCIONES DE VIÁTICOS**

Bajo ninguna circunstancia se podrá otorgar viáticos en los siguientes casos:

1. Cuando los servidores públicos se encuentren disfrutando de su periodo vacacional o cualquier tipo de licencia;
2. Para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas al servicio oficial, ni por cualquier otro motivo diferente al desempeño de una comisión oficial;
3. Cuando los servidores públicos adeuden o tengan pendiente la comprobación de un viático;
4. Para cubrir bebidas alcohólicas de ningún grado, ni tipo; asimismo, alimentos de los considerados como “comida chatarra” (alimentos con poca cantidad de los nutrientes que el cuerpo necesita y con un alto contenido de grasa, azúcar y sal, elementos que el cuerpo puede obtener en exceso con mucha facilidad: las papas fritas, las golosinas y bebidas con gas entre otros).

## **VIÁTICOS ESTATALES**

De acuerdo con el clasificador por objeto del gasto, son viáticos estatales las asignaciones destinadas a cubrir los gastos de las comisiones oficiales de los servidores públicos del IZAI, las comisiones temporales dentro del estado y fuera de su lugar de adscripción.

Las comisiones del personal del Instituto Zacatecano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, deberán sustentarse en criterios de austeridad y racionalidad en el ejercicio del Gasto Público, considerando que:

Se autoricen exclusivamente las comisiones estrictamente necesarias e indispensables para el desarrollo de las funciones, reduciendo al mínimo el tiempo, y cuidando que sólo concurra a ellas el personal estrictamente necesario.

Los trámites para la obtención de los viáticos y pasajes se realizarán ante la Dirección Administrativa de manera individual.

Al identificar anomalías, faltas o hechos ilícitos que se detecten en la obtención y comprobación de viáticos, se deberá hacer del conocimiento al Pleno del IZAI.

Tratándose de comisiones al interior del Estado, el servidor público comisionado podrá optar por la no comprobación del 10% del monto de hospedaje y alimentación, mediante el recibo de viáticos, otorgándoseles los viáticos de la tabla siguiente:

CATEGORIA	NO PERNOCTABLE	PERNOCTABLE
CO, COP	\$ 350.00	\$ 1,495.00
SE, OIC	\$ 280.00	\$ 1,196.00
D1	\$ 260.00	\$ 1,196.00
TCE3, TCE2, TCE1, TE1, T1, CH2, CH1, OP1, IN1	\$ 200.00	\$ 957.00

### VIÁTICOS NACIONALES

De acuerdo con el clasificador por objeto del gasto, son viáticos nacionales las asignaciones destinadas a cubrir los gastos a funcionarios, empleados y trabajadores de la administración pública, por las comisiones temporales en el Estado y dentro del País.

Cuando se trate de comisiones en las que se requiera que los servidores públicos se trasladen a varias Entidades Federativas distintas, la cuota se asignará con base a la tarifa correspondiente y al número de días de permanencia.

Cuando el desempeño de la comisión no requiera pernoctar en una localidad y el servidor público comisionado regrese el mismo día a su lugar de trabajo, se aplicará la tarifa de viáticos nacionales por un tiempo menor de 24 horas.

Tratándose de comisiones fuera del Estado, la comprobación de los viáticos podrá realizarse sin los comprobantes fiscales correspondientes hasta en un 10% del monto de hospedaje y alimentación, mediante el recibo de viáticos y forman parte de la tarifa total asignada

En el caso de los pasajes (taxis) que no se respalde con el CFDI, se incluirán en el 10% de no comprobable, plasmándose a través del recibo interno correspondiente.

### TARIFAS DE VIÁTICOS NACIONALES Y PERNOCTABLES

CATEGORIA	NO PERNOCTABLE	PERNOCTABLE
CO, COP	\$ 957.00	\$ 3,887.00
SE, OIC, D1	\$ 718.00	\$ 2,930.00
TCE3, TCE2, TCE1, TE1, T1, CH2, CH1, OP1, IN1	\$ 478.00	\$ 2,452.00

### VIÁTICOS INTERNACIONALES

De acuerdo con el clasificador por el objeto del gasto, son viáticos internacionales las asignaciones destinadas a cubrir gastos por concepto de alimentación y hospedaje de funcionarios, empleados y trabajadores de la administración pública, cuando se le comisione para el desempeño de sus labores fuera del país.

Los gastos de este tipo de comisión serán cubiertos por la persona comisionada, solo siendo autorizado por el Pleno del IZAI, el permiso por el periodo que permanezca de comisión.

### **NIVELES DE APLICACIÓN:**

#### **Servidores Públicos Superiores.**

Las personas físicas que ocupan puestos de los niveles jerárquicos COP, CO

#### **Servidores Públicos de Mandos Medios.**

Las personas físicas que ocupen cargos de SE, OIC, DI,

#### **Servidores Públicos**

Las personas físicas que ocupen puestos que están comprendidos entre los niveles salariales de las categorías **TCE3, TCE2, TCE1, TE1, T1, CH2, CH1, OP1, IN1**, del tabulador de sueldos del IZAI.

### **TRANSITORIO.**

**ÚNICO:** - El presente Lineamiento entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial. Órgano de Gobierno del Estado.

Así lo acordó de manera colegiada por unanimidad de votos, el Pleno del Instituto Zacatecano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en sesión ordinaria celebrada el catorce de agosto del año dos mil diecinueve.- Los Comisionados firman al calce para todos los efectos a que haya lugar.- El Comisionado Presidente, **Mtro. Samuel Montoya Álvarez.**- Rúbrica.- Las Comisionadas: **Dra. Norma Julieta del Río Venegas** y **Lic. Fabiola Gilda Torres Rodríguez.**- Rúbricas.- Ante el Secretario Ejecutivo, Mtro. Víctor Hugo Hernández Reyes.- Rúbrica.----- (Doy fe)