



## Lineamientos que Norman las Erogaciones por Concepto de Gastos de Viaje

1. El objeto de estos Lineamientos es normar los GASTOS DE VIAJE y son de observancia obligatoria.
  
2. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:
  - a) **Instituto.-** Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.
  - b) **Pleno.-** Pleno del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.
  - c) **Comisionados del ITAI.-** Comisionados del Instituto.
  - d) **Administrador.-** El Director de Administración del Instituto.
  - e) **Servidores Públicos.-** Son los trabajadores al servicio del Instituto, ya sean adscritos al mismo o comisionado de otros entes públicos y a quienes se encuentren prestando Servicio Social en el propio organismo.
  - f) **Gastos de Viaje.-** Erogaciones que se realizan por concepto de Pasaje Aéreo, Pasaje Terrestre y Viáticos.
  - g) **Pasaje Aéreo.-** Erogaciones que se realizan por concepto de pago de boletos de avión en comisiones oficiales autorizadas.
  - h) **Pasaje Terrestre.-** Erogaciones que se realizan por concepto de pagos de boletos de camión urbano local y/o foráneo, taxis, boleto de peaje de autopista y todos los demás conceptos distintos de pasaje aéreo que impliquen un gasto de traslado.
  - i) **Viáticos.-** La asignación destinada a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de los servidores públicos del Instituto en el desempeño de sus labores y comisiones oficiales fuera de su lugar de adscripción.
  - j) **Gastos de alimentación.-** Comprenden las erogaciones por desayunos, comidas y cenas de trabajo de los servidores públicos; alimentos a los servidores públicos que por razones de trabajo sea necesario laborar



fuera de su horario normal; alimentos que se consuman en la celebración que lleve a cabo el Instituto de cursos, talleres, convenciones, conferencias y todo tipo de reuniones a las que asistan los servidores públicos de este Instituto y agua purificada, café, azúcar y sus derivados, refrescos, galletas y fruta en general cuando sea necesario.

k) **Gastos de hospedaje.**- Comprenden las erogaciones en un hotel, en una posada, en la casa, etc, con motivo de alojamiento o asistencia de los servidores públicos del Instituto.

3. Corresponde a los Comisionados del ITAI la autorización de Gastos de Viaje del servidor público comisionado, en caso de ausencia de éstos, será autorizado por la Secretaria Ejecutiva.
4. En el caso de las comisiones fuera del país o viajes internacionales, al servidor público comisionado se le otorgarán recursos en calidad de gastos a comprobar. Estos serán comprobados en un plazo que no exceda de tres días hábiles posteriores a la fecha de reincorporación a su lugar de adscripción o concluida la comisión.
5. Los gastos generados por concepto de viaje como son pasajes aéreos, pasajes terrestres y viáticos (alimentación y hospedaje), deberán de ser comprobados con comprobantes fiscales que cumplen con los requisitos establecido en el Código Fiscal de la Federación y su Reglamento vigentes así como lo que señalen la Resolución Miscelánea Fiscal también vigente. Excepto los señalados en los numerales 13 y 16.
6. Los Viáticos serán sujetos de comprobación y se sujetarán al TABULADOR DE VIATICOS PARA ALIMENTOS y al TABULADOR DE VIATICOS PARA HOSPEDAJE que se adjunta al presente como ANEXO 1.



NAYARIT



7. El Administrador elaborará, recabará las firmas correspondientes y en general, llevará el registro y control de los **FORMATOS DE RECIBO DE VIATICOS** (que se adjunta a manera de ejemplo como ANEXO 2) y **DE OFICIO DE COMISION** (que se adjunta a manera de ejemplo como ANEXO 3).
8. Si por razones fortuitas o de causa de fuerza mayor se suspende de manera parcial o total la comisión, el servidor público comisionado deberá comprobar y/o reintegrar la cantidad recibida, según sea el caso al Administrador a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes contados a partir de la fecha que se enteró de la suspensión. En este caso, los recursos deberán ser depositados en la cuenta bancaria del Instituto.
9. No procederá el otorgamiento de Gastos de Viaje en los siguientes casos.
  - a) Cuando no se cuente con el Oficio de Comisión autorizado por los Comisionados y/o Secretaria Ejecutiva.
  - b) Cuando el formato no sea requisitado correctamente.
  - c) Cuando no coincidan los días que señala el Oficio de Comisión con el formato de Viáticos.
  - d) Cuando el monto fijado en el formato de Viáticos no se sujete a los tabuladores autorizados.
  - e) Para complementar remuneraciones, o
  - f) Para el desempeño de asuntos no oficiales.
10. El Administrador no podrá autorizar al servidor público comisionado el reembolso de gastos de hospedaje y alimentación adicionales a lo aprobado en el tabular correspondiente, cuando se le hayan entregado recursos para el cumplimiento de su comisión bajo la figura de Viáticos.
11. Solo procederá el reembolso de gastos de alimentación, cuando estos se hayan realizado con motivo de una cortesía o invitación que los Comisionados del ITAI hayan hecho a algún o algunos servidores públicos



de órganos garantes distintos al de Nayarit, incluyendo el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), a otros funcionarios estatales o municipales o a representantes de empresas prestadoras de servicios en la materia.

En este supuesto, se deberá asentar en una nota adjunta al documento comprobatorio o factura expedida por la empresa o restaurante que corresponda, el motivo del evento o de la invitación, los nombres de los comensales y en su caso, sus cargos.

12. Cuando la persona comisionada utilice vehículo oficial o particular autorizado en el Oficio de Comisión, se le deberá cubrir por anticipado mediante recibo de gastos de viaje a comprobar, el costo de peajes y gasolina que se requiera.

En el supuesto en el que se tenga que cubrir el pago de estacionamiento del vehículo, se deberá solicitar el ticket correspondiente. En el caso que no sea posible recabarlo el servidor público quedará exento de presentarlo, sin embargo, se le cubrirá el gasto previa firma de recibido "bajo protesta de decir verdad de haber erogado el importe que corresponda, por ese concepto".

13. Para la transportación dentro de la localidad o lugar de destino, el servidor público deberá utilizar en la medida de sus posibilidades el servicio de taxis controlados en terminales aéreas o de autobuses.

En el caso de taxis no controlados, deberá solicitar al taxista comprobante fiscal o recibo de dinero con los datos del Sitio que corresponda. El servidor público comisionado quedará exento de presentar comprobante en los términos citados cuando por causas ajenas a él no sea posible recabarlo. En este caso, se le cubrirá el gasto previa firma de recibido "bajo protesta de decir verdad de haber erogado el importe que corresponda, por ese concepto".



Este numeral aplica en el traslado terrestre del servidor público de un lugar a otro en y entre los municipios de Tepic y Xalisco (zona conurbada de la Ciudad de Tepic).

14. La comprobación de los pasajes terrestre y aéreo se efectuará con las facturas correspondientes.
15. Una vez concluida la comisión, el servidor público integrará la comprobación de los gastos efectuados dentro de los tres días hábiles siguientes a su reincorporación, considerando los comprobantes originales que amparen los gastos y en su caso la relación de taxis no controlados debidamente autorizados por los Comisionados del ITAI. En caso de habersele otorgado recursos a comprobar para pasaje aéreo o terrestre y no se hayan agotado, el excedente será reintegrado a la cuenta bancaria del Instituto por conducto del Administrador.
16. Los servidores públicos quedarán exento de presentar la comprobación de la comisión por viáticos realizada en Zona Serrana del Estado, cuando por causas ajenas a él no sea posible recabarlo. En este caso, se le cubrirá el gasto previa firma de recibido del **FORMATOS DE RECIBO DE VIATICOS**.
17. Cualquier aspecto no previsto en los presentes Lineamientos, lo resolverá el Pleno del Instituto por conducto del Administrador.
18. Los presentes Lineamientos sustituyen todas las disposiciones administrativas de su misma naturaleza, emitidas con anterioridad a la fecha y su incumplimiento será sancionado en términos de las leyes aplicables a la materia.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**Dirección de Administración**

**CLAVE** \_\_\_\_\_

TEPIC, NAY., A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

**VIATICOS**

C. \_\_\_\_\_  
PUESTO \_\_\_\_\_ No. DE EMPLEADO \_\_\_\_\_  
ADSCRIPCIÓN \_\_\_\_\_  
DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

EN BASE AL OFICIO DE COMISION SE AUTORIZA LA CANTIDAD DE \$ \_\_\_\_\_

PARA LLEVAR A CABO LA VISITA DE TRABAJO EN \_\_\_\_\_

CON MOTIVO DE \_\_\_\_\_

POR LOS DIAS

_____	DE	_____	SIN PERNOCTAR	_____
_____	DE	_____	SIN PERNOCTAR	_____
_____	DE	_____	SIN PERNOCTAR	_____
_____	DE	_____	SIN PERNOCTAR	_____
_____	DE	_____	SIN PERNOCTAR	_____
			TOTAL	\$ _____

MEDIO DE TRANSPORTE: \_\_\_\_\_

PERSONAL DE: BASE  CONFIANZA

FIRMA DE RECIBIDO

AUTORIZADO POR:

\_\_\_\_\_

Comisionado y/o Secretaria Ejecutiva

Director de Administración

Copias:  
Interesado  
Archivo



# Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública

ANEXO 1



## TABULADOR DE VIATICOS PARA ALIMENTOS Y HOSPEDAJE

### COMISIONES OFICIALES FUERA DEL ESTADO

(CUOTA EN PESOS)

NIVEL JERARQUICO	LIMITE MÁXIMO DE ASIGNACIÓN DIARIA	
	SIN PERNOCTAR	PERNOCTANDO
COMISIONADOS	1,800.00	3,500.00
SECRETARIO EJECUTIVO, DIRECTORES, SECRETARIO ESTUDIO Y CUENTA Y PLENO	1,000.00	1,800.00
SERVIDORES PÚBLICOS NO CONSIDERADOS EN LOS NIVELES JERAQUICOS ANTERIORES	500.00	1,000.00

### COMISIONES OFICIALES AL INTERIOR DEL ESTADO

(CUOTA EN PESOS)

NIVEL JERARQUICO	LIMITE MÁXIMO DE ASIGNACIÓN DIARIA	
	SIN PERNOCTAR	PERNOCTANDO
COMISIONADOS	800.00	1,600.00
SECRETARIO EJECUTIVO, DIRECTORES	500.00	1,000.00
SERVIDORES PÚBLICOS NO CONSIDERADOS EN LOS NIVELES JERAQUICOS ANTERIORES	250.00	600.00



Tepic, Nayarit; a

de 2018

Lic. Ayhesa E. Torres López  
Directora de Administración  
Presente.

POR ESTE CONDUCTO ME PERMITO NOTIFICARLE, ME SIRVO A TRASLADAR EN CALIDAD DE COMISIONADO A:

LOCALIDAD

ESTADO

PARA LLEVAR A CABO EL SIGUIENTE TRABAJO:

LOS DÍAS \_\_\_\_\_ DEL MES DE \_\_\_\_\_ DE 2018

SIRVASE TRASLADAR EN: \_\_\_\_\_

NO DUDANDO DE SU ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD LE REITERO, MI CONSIDERACIÓN DISTINGUIDA.

ATENTAMENTE  
"SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN"



ITAI  
Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública





Tepic, Nayarit; a

de 2018

Lic. Ayhesa E. Torres López  
Directora de Administración  
Presente.

POR ESTE CONDUCTO ME PERMITO NOTIFICARLE, ME SIRVO A TRASLADAR EN CALIDAD DE COMISIONADO A:

LOCALIDAD .

ESTADO

PARA LLEVAR A CABO EL SIGUIENTE TRABAJO:

LOS DÍAS \_\_\_\_\_ DEL MES DE \_\_\_\_\_ DE 2018

SIRVASE TRASLADAR EN: \_\_\_\_\_

NO DUDANDO DE SU ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD LE REITERO, MI CONSIDERACIÓN DISTINGUIDA.

ATENTAMENTE  
"SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN"



ITAI

Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública