



**COMISIÓN ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS DEL
ESTADO DE NUEVO LEÓN**

**LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE
DE VIÁTICOS PARA SERVIDORES
PÚBLICOS DE LA COMISIÓN
ESTATAL DE DERECHOS
HUMANOS DEL ESTADO DE NUEVO
LEÓN**

UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

ABRIL DE 2022



**LINEAMIENTOS
PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS**

UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Clave del Lineamiento	Emisión	Fecha última versión	Página
01-JDI-LINEAMIENTOS TRÁMITE DE VIÁTICOS -L-01-V3	29 abril de 2022	15 marzo de 2021	2 de 22

Firmas de autorización

Dra. Olga Susana Méndez Arellano
Presidenta

Lic. Oscar García Zurita
Encargado de la Secretaría Ejecutiva

Lic. Blanca Patricia López de la Garza
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Dr. Ricardo Eduardo Lavín Salazar
Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional

Elaboró

Dr. Ricardo Eduardo Lavín Salazar
Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional

Revisó


Lic. Blanca Patricia López de la Garza
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Validó

Lic. Oscar García Zurita
Encargado Secretaría Ejecutiva

Aprobó

Dra. Olga Susana Méndez Arellano
Presidenta

	LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS			
	UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL			
	Clave del Lineamiento	Emisión	Fecha última versión	Página
01-UDI-LINEAMIENTOS TRÁMITE DE VIÁTICOS -L-01-V3	29 abril de 2022	15 marzo de 2021	3 de 22	

INTRODUCCIÓN

La Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Nuevo León, de conformidad con los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, genera los presentes lineamientos, los que contienen las normas y políticas para la aplicación de viáticos con el objeto de regular las comisiones oficiales que realicen los servidores públicos de la institución, derivadas de las funciones o tareas a desempeñar fuera del lugar de adscripción.

El presente documento es una actualización del documento denominado "Manual de viáticos para servidores públicos de la CEDH" publicado en su última versión el pasado 15 de marzo de 2021.

La Unidad de Desarrollo Institucional está facultada para proponer instrumentos normativos como manuales o lineamientos en diversas materias, según se establece en el artículo 37 fracción VII del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

Elaboró

Dr. Ricardo Eduardo Lavín
Salazar
Titular de la Unidad de
Desarrollo Institucional

Revisó


Lic. Blanca Patricia López de la
Garza
Titular de la Unidad de Asuntos
Jurídicos

Validó

Lic. Oscar García Zurita
Encargado Secretaría Ejecutiva

Aprobó

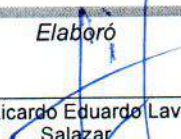
Dra. Olga Susana Méndez
Arellano
Presidenta

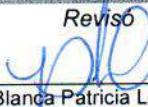
	LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS			
	UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL			
	Clave del Lineamiento	Emisión	Fecha última versión	Página
01-JDI-LINEAMIENTOS TRÁMITE DE VIÁTICOS -L-01-V3	29 abril de 2022	15 marzo de 2021	4 de 22	

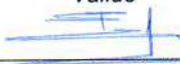
Capítulo I. Disposiciones Generales

1. El presente documento tiene como objeto proporcionar a todas las áreas de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Nuevo León (CEDHNL), los lineamientos, criterios y mecanismos que deberán observarse para la autorización de comisiones de las personas servidoras públicas, así como la comprobación de los recursos que son otorgados a la persona servidora pública comisionada.

2. Para efectos de estos lineamientos se entenderá por:
 - a) **Adscripción:** Lugar donde se encuentra ubicada el área o el centro de trabajo habitual de la persona servidora pública.
 - b) **CEDHNL:** La Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Nuevo León.
 - c) **CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet.
 - d) **Comisión:** Tarea o función oficial conferida a una persona servidora pública, para que realice por razones de su empleo o cargo, sus actividades en un sitio distinto al de su lugar de adscripción.
 - e) **Comprobante:** Documento que sirve de prueba del desembolso y el cual reúne los requisitos fiscales y administrativos correspondientes.
 - f) **Informe de comisión:** Documento mediante el cual las personas servidoras públicas comisionadas informarán las actividades realizadas, las conclusiones, los resultados obtenidos, y contribuciones a la institución.
 - g) **Oficio de comisión:** Documento oficial que debe contener la autorización y designación de la persona servidora pública comisionada, así como el objetivo, sus funciones, la temporalidad, destino y duración de la comisión, que servirá como justificante de la erogación que se realice.
 - h) **Pasaje:** Traslado de las personas servidoras públicas en un medio de transporte y que se obtiene a cambio de una cantidad determinada de dinero.


Elaboró

 Dr. Ricardo Eduardo Lavín Salazar
 Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional

Revisó

 Lic. Blanca Patricia López de la Garza
 Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos



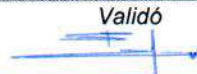
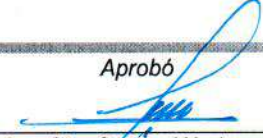
Validó

 Lic. Oscar García Zurita
 Encargado Secretaría Ejecutiva


Aprobó

 Dra. Olga Susana Méndez Arellano
 Presidenta

	LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS			
	UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL			
	Clave del Lineamiento	Emisión	Fecha última versión	Página
01-JDI-LINEAMIENTOS TRÁMITE DE VIÁTICOS -L-01-V3	29 abril de 2022	15 marzo de 2021	5 de 22	

- i) **Pasajes aéreos:** Asignación destinada a cubrir los gastos por concepto de traslado de persona pública comisionada por vía aérea en cumplimiento de sus funciones públicas.
 - j) **Pasajes terrestres:** Asignación destinada a cubrir los gastos por concepto de traslado de la persona servidora pública por vía terrestre, en cumplimiento de sus funciones públicas.
 - k) **Peaje:** Es el pago que se efectúa como derecho para poder circular por un camino (casetas).
 - l) **Reintegro:** Acción de devolver, reponer, reembolsar el recurso otorgado para el viático.
 - m) **Requisito Administrativo:** Son los datos de control interno que debe cumplir la documentación comprobatoria de viáticos y pasajes.
 - n) **Requisito fiscal:** Información que debe cumplir la documentación comprobatoria de viáticos y pasajes que proporcione el trabajador comisionado, que se encuentra contenida en el Código Fiscal de la Federación, su Reglamento y las leyes fiscales y/o tributarias respectivas.
 - o) **Solicitud de viáticos:** Documento oficial a través del cual se solicita la ministración de los recursos financieros para el desempeño de la comisión.
 - p) **Tarifa:** Tabla que consigna los montos máximos diarios que se otorgan por concepto de viáticos.
 - q) **Viático:** Asignaciones a la persona servidora pública destinada a cubrir los gastos por concepto de hospedaje, alimentación, transportación, así como combustibles y peajes para efectuar la comisión temporal derivada de la realización de labores en lugares distintos a los de su adscripción dentro del país o en el extranjero.
3. Estos Lineamientos serán de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas de la CEDHNL que sean comisionados para que realicen por razones de su empleo o cargo, sus actividades en un sitio distinto al de su lugar de adscripción.

 <i>Elaboró</i>	 <i>Revisó</i>	 <i>Validó</i>	 <i>Aprobó</i>
Dr. Ricardo Eduardo Lavín Salazar Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional	Lic. Blanca Patricia López de la Garza Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Lic. Oscar García Zurita Encargado Secretaría Ejecutiva	Dra. Olga Susana Méndez Arellano Presidenta

	LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS			
	UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL			
	Clave del Lineamiento	Emisión	Fecha última versión	Página
01-UDI-LINEAMIENTOS TRÁMITE DE VIÁTICOS -L-01-V3	29 abril de 2022	15 marzo de 2021	6 de 22	

Capítulo II. Normas y Políticas


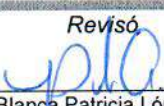
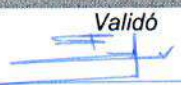
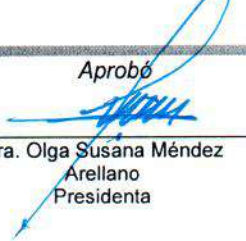
II.1 Comisiones:


4. Las comisiones nacionales o internacionales siempre deben atender los aspectos siguientes:
 - a) La comisión debe estar relacionada con las funciones que realizan las personas servidoras públicas comisionadas y que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento con los objetivos de la CEDHNL.
 - b) Apegarse a criterios de austeridad y aplicación racional de los recursos, y que la comisión contribuya al mejoramiento de la operación en general de la CEDHNL.
 - c) El número de personas servidoras públicas enviadas a una misma comisión, deberán reducirse al mínimo indispensable.
5. El desempeño de cualquier tipo de comisión oficial deberá contener la autorización del Titular del área en donde se encuentre adscrito la persona servidora pública comisionada y en el caso de los Titulares de Área debe ser autorizada por la Presidencia de la CEDHNL, mediante el formato denominado Oficio de Comisión (Anexo 1), en el caso de Presidencia no aplica.

II.2 De la solicitud de viáticos:

6. Las cuotas diarias de viáticos para las comisiones nacionales e internacionales se sujetarán a lo dispuesto en el apartado de tarifas de viáticos.
7. Cuando se requiera realizar una comisión fuera del lugar de adscripción, la cual requiera el uso de viáticos será necesario realizar una solicitud de viáticos (Anexo 2), la cual deberá ser acompañada del Oficio de Comisión (Anexo 1).

II.3 Pasaje Terrestre

 Elaboró	 Revisó	 Validó	 Aprobó
Dr. Ricardo Eduardo Lavín Salazar Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional	Lic. Blanca Patricia López de la Garza Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Lic. Oscar García Zurita Encargado Secretaría Ejecutiva	Dra. Olga Susana Méndez Arellano Presidenta

	LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS			
	UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL			
	Clave del Lineamiento	Emisión	Fecha última versión	Página
01-JDI-LINEAMIENTOS TRÁMITE DE VIÁTICOS -L-01-V3	29 abril de 2022	15 marzo de 2021	7 de 22	

8. Cuando la transportación sea por vía terrestre, el boleto de autobús deberá contener nombre de la persona comisionada, fecha y destino, tomando en consideración que es el documento idóneo para comprobar la fecha de salida y regreso.
9. Si las personas servidoras públicas comisionadas se trasladan en vehículo propio, deberán entregar los comprobantes de peaje y combustible correspondientes que reúnan los requisitos fiscales; así mismo, se apoyará con los elementos disponibles para calcular aproximadamente los costos por los conceptos anteriormente citados que se erogarán durante la comisión.

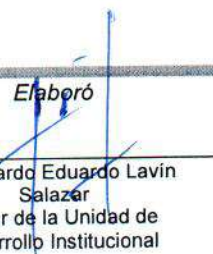
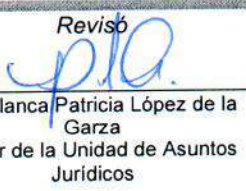
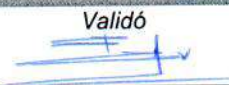
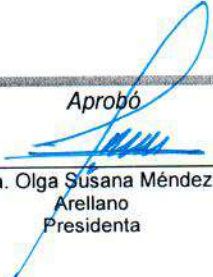
II.4 Pasajes Aéreos


10. La adquisición de boletos de avión deberá ser con la tarifa más baja, previa autorización de la Presidencia, única instancia facultada para autorizar los trámites de la Adquisición de pasajes aéreos, ya que el gasto por este concepto está sujeto a criterios de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal, así como los principios de acceso a la información y transparencia.

Queda prohibida la adquisición de boletos de primera clase y clase de negocio ("business class" o "clase premier") o equivalentes.

II.5 Viáticos y Pasajes Sin Pernocta:

Cuando para el desempeño de la comisión en territorio nacional no se requiera la pernocta de las personas servidoras públicas comisionadas en el que se realice la misma, la cuota será de hasta el 50% de la asignada a viáticos nacionales, conforme a la tarifa contemplada.

<p><i>Elaboró</i></p> 	<p><i>Revisó</i></p> 	<p><i>Validó</i></p> 	<p><i>Aprobó</i></p> 
<p>Dr. Ricardo Eduardo Lavín Salazar Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional</p>	<p>Lic. Blanca Patricia López de la Garza Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos</p>	<p>Lic. Oscar García Zurita Encargado Secretaría Ejecutiva</p>	<p>Dra. Olga Susana Méndez Arellano Presidenta</p>

	LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS			
	UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL			
	Clave del Lineamiento	Emisión	Fecha última versión	Página
01-UDI-LINEAMIENTOS TRÁMITE DE VIÁTICOS -L-01-V3	29 abril de 2022	15 marzo de 2021	8 de 22	

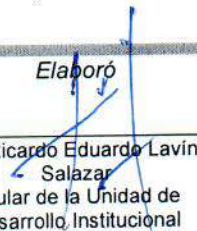
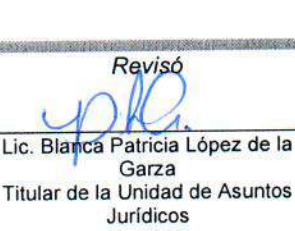
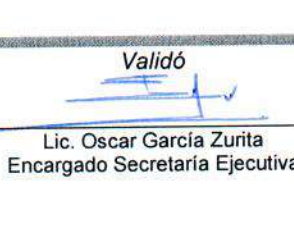
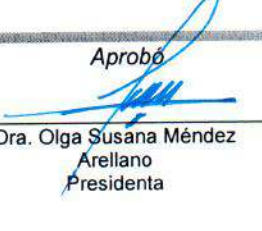
II.6 Erogaciones que se pueden efectuar con la asignación de viáticos.


11. **Hospedaje:** Sólo se podrá efectuar una erogación diaria por concepto de hospedaje.
12. **Alimentación:** Las personas servidoras públicas comisionadas, podrán registrar hasta tres erogaciones por concepto de alimentos por día calendario sin rebasar el monto autorizado de viáticos (**no incluye propinas, ni bebidas alcohólicas, ni objetos de uso personal tales como: souvenirs, cremas corporales, desodorantes, bloqueadores solares, pasta dental, jabones, cepillos de dientes, shampoo, navajas de rasurar, lociones, fijadores de cabello, libros, revistas, etc.**).
13. **Transporte local:** Servicio que consiste en el traslado de las personas servidoras públicas comisionadas a través del transporte público urbano o de taxi, en una comisión oficial, los cuales deberán reunir los requisitos fiscales.
14. **Combustible:** El pago de esta erogación será cuando el comisionado se traslade en vehículo oficial o particular.
15. **Peajes:** La erogación de las casetas será solo por la comisión oficial.
16. **Estacionamiento:** Lugar de paga donde se puede dejar el vehículo de la comisión por tiempo determinado.
17. La persona servidora pública que reciba viáticos podrá no presentar comprobantes fiscales hasta un 10% del monto asignado de viáticos mediante un listado de los conceptos erogados;

II.7 De la comprobación

18. En el transcurso de tres días hábiles posteriores al término de la comisión, las personas servidoras públicas comisionadas serán responsables de la comprobación del viático y enviar a la Unidad de Administración los siguientes documentos en original y copia:

- a) Formato debidamente requisitado denominado: "Formato de comprobación de viáticos" (Anexo


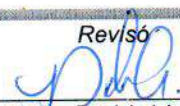
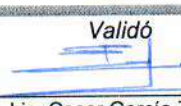
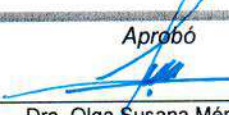
<p><i>Elaboró</i></p> 	<p><i>Revisó</i></p> 	<p><i>Validó</i></p> 	<p><i>Aprobó</i></p> 
<p>Dr. Ricardo Eduardo Lavín Salazar Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional</p>	<p>Lic. Blanca Patricia López de la Garza Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos</p>	<p>Lic. Oscar García Zurita Encargado Secretaría Ejecutiva</p>	<p>Dra. Olga Susana Méndez Arellano Presidenta</p>

	LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS			
	UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL			
	Clave del Lineamiento	Emisión	Fecha última versión	Página
01-UDI-LINEAMIENTOS TRÁMITE DE VIÁTICOS -L-01-V3	29 abril de 2022	15 marzo de 2021	9 de 22	

- 3)
- b) CFDI's impresos.
 - c) Validación de CFDI's emitido por la plataforma del SAT.
 - d) Acuse del Informe de Comisión.
 - e) En su caso, relación de gastos sin comprobar.
 - f) Ficha de depósito del reintegro cuando corresponda.
 - g) Cuando corresponda, Informe de gastos de viáticos internacionales.
19. La Unidad de Administración contará con dos días hábiles para verificar dicha comprobación. En caso de alguna observación en la documentación, se le notificará a las personas servidoras públicas comisionadas para realizar las modificaciones pertinentes.
20. Toda persona servidora pública al término de su comisión, tendrá la obligación de entregar, junto con su comprobación de gasto, un informe detallado de la conclusión de la comisión asignada al Titular de área en donde se encuentre adscrito y en el caso de los Titulares de Área a la Presidencia, en ambos casos con copia a la Unidad de Administración, dicho informe se entregará conforme el formato denominado: "Formato informe de comisión" (Anexo 4). En el caso de Presidencia se remite directamente a la Unidad de Administración.

II.8 Principales requisitos legales, fiscales y administrativos que debe contener la documentación comprobatoria del gasto de viáticos

21. Asegurarse que los comprobantes fiscales recabados con motivo de la comisión cumplan las siguientes características:
- a) Clave del R.F.C. de quien lo expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR.
 - b) Tener impreso el número de folio y sello digital del SAT, así como el sello digital del

<p><i>Elaboró</i></p>  <p>Dr. Ricardo Eduardo Lavín Salazar Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>Lic. Blanca Patricia López de la Garza Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos</p>	<p><i>Validó</i></p>  <p>Lic. Oscar García Zurita Encargado Secretaría Ejecutiva</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <p>Dra. Olga Susana Méndez Arellano Presidenta</p>
---	--	--	---

	LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS			
	UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL			
	Clave del Lineamiento	Emisión	Fecha última versión	Página
01-JDI-LINEAMIENTOS TRÁMITE DE VIÁTICOS -L-01-V3	29 abril de 2022	15 marzo de 2021	10 de 22	

- contribuyente que lo expide.
- Lugar y fecha de expedición.
 - R.F.C., denominación social y domicilio fiscal completos de la persona a favor de quien se expide el comprobante: (Comisión Estatal de Derechos Humanos, con Registro Federal de Contribuyentes CED921228MP3 y como domicilio fiscal Cuauhtémoc 335 norte, colonia Centro, Monterrey, N.L. C.P. 64000).
 - Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que ampare dicho comprobante.
 - Valor unitario y total consignado en número y letra.
 - Monto desglosado de los impuestos trasladados y de impuestos retenidos, en su caso.
 - No tener tachaduras ni enmendaduras.

Cuando las facturas del hotel contemplen alimentación, deberán venir desglosadas.

II.9 Reintegros

- La persona servidora pública comisionada, mediante depósito reintegrará directamente a la Unidad de Administración dentro de los tres 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.

II.10 Operación de la tarifa

- Las tarifas establecen los montos máximos de la asignación autorizada para el pago de viáticos, en períodos mayores o inferiores de 24 horas, estableciendo cuotas que incluyen los gastos de hospedaje y alimentación, que son erogados por la persona servidora pública en el desempeño de la comisión conferida, los cuales pueden ser entregados por la Unidad de Administración

Elaboró

Dr. Ricardo Eduardo Lavín Salazar
Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional

Revisó


Lic. Blanca Patricia López de la Garza
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Validó

Lic. Oscar García Zurita
Encargado Secretaría Ejecutiva

Aprobó

Dra. Olga Susana Méndez Arellano
Presidenta

	LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS			
	UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL			
	Clave del Lineamiento	Emisión	Fecha última versión	Página
01-JDI-LINEAMIENTOS TRÁMITE DE VIÁTICOS -L-01-V3	29 abril de 2022	15 marzo de 2021	11 de 22	

previo a la comisión o reembolsado en efectivo o por transferencia electrónica a la persona servidora pública.

24. En ningún caso se podrán erogar recursos para el pago de terceras personas. Asimismo, se reitera que los viáticos son otorgados de manera individual y que su comprobación debe ser de la misma forma
25. La dotación de viáticos, en períodos mayores a 24 horas, será en función de las pernoctas, y el documento comprobatorio indispensable será la factura de hotel debidamente requisitada, que ampare las noches que hizo uso del servicio; en el caso de que el último día de la comisión no se pernocte, y el trabajador 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.
26. A la persona servidora pública que por necesidades del servicio se le comisione por tiempo menor a 24 horas y tenga que regresar el mismo día a su lugar de adscripción, se le otorgará el 50% de las cuotas que se marcan en la tarifa correspondiente y que comprenden los conceptos de alimentación, transporte local y cualquier otro gasto similar, siempre y cuando el lugar de comisión se encuentre fuera del estado de Nuevo León.

Cuotas máximas para viáticos en territorio nacional

GRUPO JERÁRQUICO	IMPORTE MÁXIMO
PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS SUPERIORES Y HOMOLOGADAS	\$ 5,700.00
MANDOS MEDIOS Y HOMOLOGADAS, PERSONAL OPERATIVO	\$ 3,400.00

Elaboró

Dr. Ricardo Eduardo Lavín Salazar
Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional

Revisó


Lic. Blanca Patricia López de la Garza
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Validó

Lic. Oscar García Zurita
Encargado Secretaría Ejecutiva

Aprobó

Dra. Olga Susana Méndez Arellano
Presidenta

	LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS			
	UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL			
	Clave del Lineamiento	Emisión	Fecha última versión	Página
01-UDI-LINEAMIENTOS TRÁMITE DE VIÁTICOS -L-01-V3	29 abril de 2022	15 marzo de 2021	12 de 22	

Cuotas máximas para viáticos internacionales

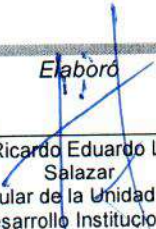
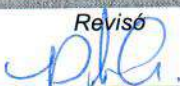
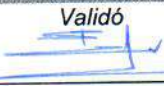
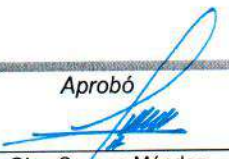
GRUPO JERÁRQUICO		IMPORTE MÁXIMO
TODOS LOS GRUPOS JERÁRQUICOS	TODOS LOS PAÍSES	CUOTAS MÁXIMAS DIARIAS ESTABLECIDAS EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA 450
	PAÍSES DONDE EL EURO ES LA MONEDA DE CURSO LEGAL	CUOTAS MÁXIMAS DIARIAS ESTABLECIDAS EN EUROS 450

Capítulo III. Disposiciones Finales

27. Cualquier disposición no establecida en los presentes Lineamientos será resuelto por la Presidencia con el apoyo de la Secretaría Ejecutiva, la Unidad de Administración y la Unidad de Desarrollo Institucional.
28. Las personas servidoras públicas facultadas para autorizar la asignación de comisiones, viáticos y pasajes, así como las personas servidoras públicas comisionadas son corresponsables de las irregularidades en que incurran de acuerdo con lo establecido en el presente documento y se harán acreedores a las sanciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

TRANSITORIOS

Único. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día siguiente de su publicación en los medios que determine la CEDHNL.

 <i>Elaboró</i>	 <i>Revisó</i>	 <i>Validó</i>	 <i>Aprobó</i>
Dr. Ricardo Eduardo Lavín Salazar Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional	Lic. Blanca Patricia López de la Garza Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Lic. Oscar García Zurita Encargado Secretaría Ejecutiva	Dra. Olga Susana Méndez Aréllano Presidenta



LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS

UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Clave del Lineamiento	Emisión	Fecha última versión	Página
01-UDI-LINEAMIENTOS TRÁMITE DE VIÁTICOS -L-01-V3	29 abril de 2022	15 marzo de 2021	13 de 22

ANEXO 1

Oficio de comisión

Fecha:

Persona servidora pública comisionada

Nombre:

Cargo:

Adscripción:

Datos de la Comisión Oficial

Lugar:

Periodo:

Objetivo:

Autoriza

Nombre y Firma

Elaboró

Dr. Ricardo Eduardo Lavín Salazar
Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional

Revisó

Lic. Blanca Patricia López de la Garza
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Validó

Lic. Oscar García Zurita
Encargado Secretaría Ejecutiva

Aprobó

Dra. Olga Susana Méndez Arellano
Presidenta



LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS

UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Clave del Lineamiento	Emisión	Fecha última versión	Página
01-UDI-LINEAMIENTOS TRÁMITE DE VIÁTICOS -L-01-V3	29 abril de 2022	15 marzo de 2021	14 de 22

INSTRUCTIVO:

1. **Fecha:** Anotar la fecha de elaboración de la solicitud.
2. **Nombre:** Anotar el nombre de la persona servidora pública comisionada.
3. **Cargo:** Anotar el puesto jerárquico de la persona comisionada.
4. **Adscripción:** Anotar el nombre del área donde este adscrita la persona servidora pública comisionada.
5. **Lugar:** Especificar por escrito destino de la comisión.
6. **Periodo:** Anotar el día, mes y año de cuando inicia y concluye la comisión.
7. **Objetivo:** Especificar las principales actividades que se llevarán a cabo en la comisión.
8. **Autoriza:** Anotar el nombre, cargo y firma del Titular de Área o de la Presidencia.

Elaboró

Dr. Ricardo Eduardo Lavín
Salazar
Titular de la Unidad de
Desarrollo Institucional

Revisó

Lic. Blanca Patricia López de la
Garza
Titular de la Unidad de Asuntos
Jurídicos

Validó

Lic. Oscar García Zurita
Encargado Secretaría Ejecutiva

Aprobó

Dra. Olga Susana Méndez
Arellano
Presidenta



LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS

UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Clave del Lineamiento	Emisión	Fecha última versión	Página
01-UDI-LINEAMIENTOS TRÁMITE DE VIÁTICOS -L-01-V3	29 abril de 2022	15 marzo de 2021	15 de 22

ANEXO 2

Solicitud de viáticos

		Fecha			
Persona servidora pública comisionada					
Nombre:					
Cargo:					
Adscripción:					
No. Empleado:		R.F.C.			
Nivel: Operativo:		Mando medio:		Superior:	
Motivo de la comisión (Señalar con una X)					
Comisión Nacional:		Comisión en el extranjero:			
Viáticos					
Lugar de la comisión:					
Con pernocta:		Sin pernocta:			
Período: del _____ al _____		Cuota diaria:		\$	
		Núm. de días:			
		Importe:		\$	
Observaciones:					
Pasajes					
Medio de transporte:		Itinerario:		Importe	
Aéreo:				\$	
En caso de requerir pasaje aéreo se requiere autorización de Presidencia.					
Nombre y firma de Presidencia					
Terrestre autobús:		Itinerario:			

Elaboró

Dr. Ricardo Eduardo Lavín Salazar
Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional

Revisó

Lic. Blanca Patricia López de la Garza
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Validó

Lic. Oscar García Zurita
Encargado Secretaría Ejecutiva

Aprobó

Dra. Olga Susana Méndez Arellano
Presidenta



LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS

UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Clave del Lineamiento	Emisión	Fecha última versión	Página
01-UDI-LINEAMIENTOS TRÁMITE DE VIÁTICOS -L-01-V3	29 abril de 2022	15 marzo de 2021	16 de 22

Terrestre vehículo		Ruta:		
Importe total de viáticos				
Pasaje terrestre autobús:	Peaje:	Viáticos:	Total:	
\$	\$	\$	\$	
Firmas				
Firmas				
Nombre y firma de la servidora pública comisionada			Nombre y Firma del Titular Área	
<p>Me comprometo a realizar la comprobación de los gastos efectuados de la Comisión dentro de los tres días hábiles siguientes al término de la misma</p>				

Elaboró

Dr. Ricardo Eduardo Lavín Salazar
Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional

Revisó

Lic. Blanca Patricia López de la Garza
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Validó

Lic. Oscar García Zurita
Encargado Secretaría Ejecutiva

Aprobó

Dra. Olga Susana Méndez Arellano
Presidenta



LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS

UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Clave del Lineamiento	Emisión	Fecha última versión	Página
01-JUDI-LINEAMIENTOS TRÁMITE DE VIÁTICOS -L-01-V3	29 abril de 2022	15 marzo de 2021	17 de 22

INSTRUCTIVO:

1. **Fecha:** Anotar la fecha de elaboración de la solicitud.
2. **Datos de la persona servidora pública comisionada:**
 - a. **Nombre:** Anotar el nombre de la persona servidora pública comisionada.
 3. **Cargo:** Anotar el puesto jerárquico de la persona comisionada.
 - b. **Área de Adscripción:** Anotar el nombre del área donde este adscrita la persona servidora pública comisionada.
 - c. **Nº de Empleado:** Anotar el número de empleado de la persona comisionada.
 - d. **R.F.C.:** Anotar la clave de Registro Federal de Contribuyentes de la persona servidora pública comisionada.
 - e. **Nivel:** Anotar el nivel correspondiente a la persona servidora pública comisionada.
4. **Motivo de la Comisión:** Especificar si la comisión será Nacional o Internacional.
5. **Viáticos:**
 - a. **Lugar de la comisión:** Especificar por escrito en donde se llevará acabo la comisión.
 - b. **Anotar la opción si aplica pernocta o no**
 - c. **Periodo:** Anotar el día, mes y año de cuando inicia y concluye la comisión.
 - d. **Cuota diaria de viáticos:** Anotar la cuota correspondiente a la comisión y al nivel jerárquico de la persona servidora pública comisionada.
 - e. **Nº de días:** Anotar el número de días que durará la comisión.
 - f. **Importe:** Es el monto de la cuota diaria por el número de días.
 - g. **Observaciones:** Especificar si existe alguna información sobresaliente de saber para la comisión.
6. **Pasajes:**
 - a. Anotar si la comisión será terrestre, aérea, o terrestre vehículo oficial. (En caso de requerir pasaje aéreo es necesario la firma de la Presidencia en conformidad con los presentes lineamientos)
 - b. **Itinerario.** Establecer la ruta que se tendrá.
 - c. **Importe.** El gasto estimado
- ii. **Importe Total de Viáticos:** Especificar el importe total del pasaje por autobús, o peaje, o de los viáticos, asimismo proporcionar el total de estos.
- iii. **Nombre y Firma de la Persona Servidora Pública Comisionada:** Nombre y la firma de la persona comisionada, donde se compromete a comprobar el viático en tres días hábiles al término de su comisión.
- iv. **Nombre y Firma del Titular del Área:** Nombre y firma del Titular del Área.

Elaboró

Dr. Ricardo Eduardo Lavín
Salazar
Titular de la Unidad de
Desarrollo Institucional

Revisó

Lic. Blanca Patricia López de la
Garza
Titular de la Unidad de Asuntos
Jurídicos

Validó

Lic. Oscar García Zurita
Encargado Secretaría Ejecutiva

Aprobó

Dra. Olga Susana Méndez
Arellano
Presidenta



**LINEAMIENTOS
PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS**

UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Clave del Lineamiento	Emisión	Fecha última versión	Página
01-UDI-LINEAMIENTOS TRÁMITE DE VIÁTICOS -L-01-V3	29 abril de 2022	15 marzo de 2021	18 de 22

ANEXO 3

Comprobación de gastos de viáticos

Fecha:

Persona servidora pública comisionada

Nombre:

Cargo:

Adscripción:

Nivel:

Operativo:

Mando medio:

Superior:

Datos de la Comisión

Origen:

Destino:

Período: del _____
al _____

Viático

Nacional
:

Viático Internacional:

Pasajes:

Autobús:

Peaje:

Comprobación de viáticos

Concepto:

No. de Factura

Importe:

Hospedaje:

\$

Subtotal:

Alimentos:

\$

Subtotal:

Elaboró

Dr. Ricardo Eduardo Lavín Salazar
Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional

Revisó

Lic. Blanca Patricia López de la Garza
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Validó

Lic. Oscar García Zurita
Encargado Secretaría Ejecutiva

Aprobó

Dra. Olga Susana Méndez Arellano
Presidenta



LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS

UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Clave del Lineamiento	Emisión	Fecha última versión	Página
01-UDI-LINEAMIENTOS TRÁMITE DE VIÁTICOS -L-01-V3	29 abril de 2022	15 marzo de 2021	19 de 22

Transporte: (Taxi, estacionamiento, etc.)		Subtotal:	\$
Otros:		Subtotal:	\$
Gastos sin comprobar: (especifique)		Subtotal:	\$
		Importe autorizado:	\$
		Gastos comprobados:	\$
		Reintegro de viáticos:	\$
		Saldo:	\$
Comprobación de pasajes			
Terrestre autobús:		Importe autorizado:	\$
Terrestre vehículo:		Gastos comprobados:	\$
		Reintegro pasajes:	\$
		Saldo:	\$
Observaciones:			
Firmas			
Nombre y Firma de la persona comisionada		Nombre y Firma del Titular del Área	
Me comprometo a realizar la comprobación de los gastos efectuados de la Comisión dentro de los tres días hábiles siguientes al término de la misma			

Elaboró

Dr. Ricardo Eduardo Lavín Salazar
Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional

Revisó


Lic. Blanca Patricia López de la Garza
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Validó

Lic. Oscar García Zurita
Encargado Secretaría Ejecutiva

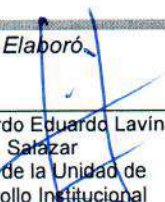
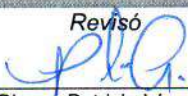

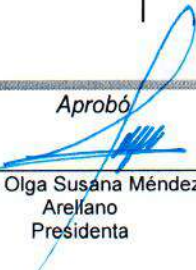
Aprobó

Dra. Olga Susana Méndez Arellano
Presidenta

	LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS			
	UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL			
	Clave del Lineamiento	Emisión	Fecha última versión	Página
01-JDI-LINEAMIENTOS TRÁMITE DE VIÁTICOS -L-01-V3	29 abril de 2022	15 marzo de 2021	20 de 22	

INSTRUCTIVO:

1. **Fecha:** Anotar la fecha de elaboración de la comprobación.
2. **Datos de la Persona Servidora Pública Comisionada:**
 - a. **Nombre:** Anotar el nombre de la persona servidora pública comisionada.
 - b. **Cargo:** Anotar el puesto jerárquico de la persona comisionada.
 - c. **Adscripción:** Anotar el nombre del área en donde está adscrito.
3. **Nivel:** Anotar el nivel correspondiente a la persona servidora pública comisionada.
4. **Datos de la Comisión:**
 - a. **Origen/destino:** Anotar el lugar de partida y llegada de donde se desarrollará la comisión.
 - b. **Período:** Anotar el día, mes y año de cuando inicia y concluye la comisión.
 - c. **Viático Nacional/ Viático Internacional:** Señalar el tipo de comisión si es nacional o internacional.
 - d. **Pasajes/ autobús/ Peaje:** señalar cual de estas condiciones se hizo uso.
5. **Comprobación de Viáticos:** Anotar los gastos efectuados en Hospedaje, alimentación, transporte y otros, el importe autorizado, los gastos a comprobar y el reintegro correspondiente.
6. **Comprobación de Pasajes:** Anotar si la comisión fue terrestre o con terrestre vehículo oficial, el importe autorizado, los gastos a comprobar y el reintegro correspondiente.
7. **Observaciones:** Especificar si existe alguna información sobresaliente de saber para la comisión.
8. **Nombre y Firma de la Persona Servidora Pública Comisionada:** Nombre y la firma de la persona servidora pública comisionada, donde se compromete a comprobar la expensa en tres días hábiles al término de su comisión.
9. **Nombre y Firma del Titular del Área:** Nombre y Firma del Titular del Área

 Elaboró	 Revisó	 Validó	 Aprobó
Dr. Ricardo Eduardo Lavín Salazar Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional	Lic. Blanca Patricia López de la Garza Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Lic. Oscar García Zurita Encargado Secretaría Ejecutiva	Dra. Olga Susana Méndez Arellano Presidenta



**LINEAMIENTOS
PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS**

UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Clave del Lineamiento	Emisión	Fecha última versión	Página
01-JDI-LINEAMIENTOS TRÁMITE DE VIÁTICOS -L-01-V3	29 abril de 2022	15 marzo de 2021	21 de 22

ANEXO 4

Informe de Comisión

Fecha

Anotar el nombre del Titular del Área

Titular de Área

Presente:

Persona servidora pública comisionada

Nombre:

Cargo:

Adscripción:

Lugar de la Comisión:

Periodo de la Comisión

Objetivo de la comisión:

Resumen de las actividades realizadas, conclusiones, resultados obtenidos y contribuciones a la institución:

Elaboró

Dr. Ricardo Eduardo Lavín Salazar
Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional

Revisó

Lic. Blanca Patricia López de la Garza
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Validó

Lic. Oscar García Zurita
Encargado Secretaría Ejecutiva

Aprobó

Dra. Olga Susana Méndez Arellano
Presidenta



LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS

UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Clave del Lineamiento	Emisión	Fecha última versión	Página
01-UDI-LINEAMIENTOS TRÁMITE DE VIÁTICOS -L-01-V3	29 abril de 2022	15 marzo de 2021	22 de 22

Nombre y Firma

Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos contenidos en este informe son verídicos.

INSTRUCTIVO:

1. **Fecha:** Anotar la fecha de elaboración del informe.
2. **Anotar el Nombre del Titular del Área que corresponda.**
3. **Anotar el Cargo del Titular del Área que corresponda.**
4. **Nombre:** Anotar el nombre de la persona servidora pública comisionada.
5. **Cargo:** Anotar el puesto jerárquico de la persona comisionada.
6. **Área de Adscripción:** Anotar el nombre del área administrativa de donde este adscrita la persona servidora pública comisionada.
7. **Lugar de la Comisión:** Especificar el destino a donde fue la comisión.
8. **Periodo de Comisión:** Anotar el día, mes y año de cuando inicia y concluye la comisión.
9. **Objeto de Comisión:** Anotar la razón por la cual se fue a la comisión.
10. **Resumen de actividades realizadas, conclusiones, resultados obtenidos y contribuciones a la institución:** Anotar a detalle, el fin de la comisión y deberá ir firmado por la apersona Persona Servidora Pública Comisionada.
11. **Nombre y Firma de la persona comisionada:** Anotar el Nombre y firma de la Persona Servidora Pública que esta comisionada.

Elaboró

Dr. Ricardo Eduardo Lavín Salazar
Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional

Revisó

Lic. Blanca Patricia López de la Garza
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Validó

Lic. Oscar García Zurita
Encargado Secretaría Ejecutiva

Aprobó

Dra. Olga Susana Méndez Arellano
Presidenta