INSTITUTO MICHOACANO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, TRANSPORTE Y HOSPEDAJE DEL INSTITUTO MICHOACANO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Los presentes lineamientos tienen por objeto regular el otorgamiento oportuno y adecuado de viáticos, transportación y hospedaje, a los integrantes del Pleno y servidores públicos del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, que sean comisionados para cumplir con una función inherente a su cargo, relacionada con las actividades conferidas constitucional y legalmente al IMAIP.

Artículo 2.- Son sujetos de los presentes lineamientos, los integrantes del Pleno y servidores públicos adscritos al IMAIP, y comprenden la solicitud y asignación de los recursos para viáticos, transporte y hospedaje, y la comprobación de los mismos.

Artículo 3.- Para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

- **Código**: Código Fiscal de la Federación;
- **Comisión Oficial**: Es la tarea, función o actividad conferida o autorizada a la persona comisionada, para ser realizada en un sitio distinto a la sede del Instituto;
- **Comisionado**: Integrante del Pleno designado por el Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo;
- **Comprobante:** Documento oficial que acredita los gastos realizados con motivo de una comisión oficial, el cual deberá cumplir los requisitos fiscales señalados en la legislación respectiva;
- **Constitución**: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- **Coordinación Administrativa**: La Coordinación Administrativa del Instituto;
- **Hospedaje:** Cantidad asignada para el pago del alojamiento de acuerdo a la categoría que corresponda en atención a la categoría a la que pertenezca la persona comisionada, cuando la comisión sea por más de un día;
- **Informe de comisión**: Documento que debe rendir la persona comisionada, el cual deberá precisar la información de la comisión oficial realizada, entregando una copia para soporte de la comprobación con evidencia fotográfica, el cual contendrá lo siguiente:
  a) Firma de la persona comisionada que realizó la comisión y del titular del área o de quien solicitó la comisión;
  b) Lugar y período de la comisión;
  c) Nombre, cargo y adscripción de la persona comisionada que realizó la comisión oficial y;
  d) Objeto de la comisión.
- **Instituto**: Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- **Ley**: Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo;

- **Ley de Responsabilidades**: Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- **Lineamientos**: Lineamientos para el Otorgamientos de Viáticos, Transporte y Hospedaje del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- **LISR**: Ley del Impuesto sobre la Renta;
- **Lugar de adscripción:** Instalaciones del Instituto;
- **Pleno**: Órgano máximo de autoridad del Instituto, de conformidad con lo establecido en el artículo 97 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- **Servidores Públicos**: Los Coordinadores, Secretario General, Titular del Órgano Interno de Control y los demás mencionados en el párrafo primero del artículo 104 de la Constitución;
- **Solicitud de Viáticos:** Es el documento mediante el cual se realiza la solicitud de viáticos y transporte en el que se consigna el objetivo, temporalidad y lugar de la comisión; mismo que constituye la justificación integral del gasto correspondiente, así como la autorización para la compra de pasajes, la contratación de hospedaje y la asignación de viáticos;
- **Tarifa**: Monto diario que por concepto de viáticos serán entregados a la persona comisionada, atendiendo al nivel jerárquico, zona económica y horas de comisión;
- **Transferencia:** Depósito vía electrónica a la cuenta de la persona comisionada desde la terminal electrónica del Instituto;
- **Transporte:** Gastos que realiza la persona comisionada para transportarse de su centro de trabajo vía terrestre o aérea, al lugar en que se desempeñará la comisión oficial. En este concepto se consideran los combustibles y peajes correspondientes que realizará en vehículo oficial o vehículo particular cuando el superior jerárquico lo autorice;
- **Viático:** Desembolso por concepto de transporte, hospedaje y alimentación necesarios para que la persona comisionada, realice alguna actividad fuera del lugar de adscripción; y,
- **Vehículo institucional:** Flotilla vehicular propiedad del Instituto, que estará en resguardo del Coordinador Administrativo.

Artículo 4.- El incumplimiento de estos lineamientos, serán sancionados en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; la Ley de Responsabilidades, así como de las disposiciones establecidas en el Reglamento Interior del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Artículo 5.- En los casos no previstos en los presentes lineamientos, el titular de la Coordinación Administrativa estará facultado para su interpretación, así como para implementar las medidas conducentes al caso particular.

CAPÍTULO II
VIÁTICOS

SECCIÓN I
De las Disposiciones Generales

Artículo 6.- La actualización de este procedimiento queda a cargo del Pleno del Instituto.

Artículo 7.- Los viáticos comprenden las asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte, hospedaje y alimentación necesarios para que la persona comisionada, realice alguna actividad fuera del lugar de adscripción.

Artículo 8.- El número de personas y el tiempo para el desempeño de una comisión oficial, deberán reducirse al mínimo indispensable observando criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

Artículo 9.- Las comisiones oficiales fuera de la ciudad de Morelia, tanto en Michoacán como al resto de la República Mexicana, serán autorizadas por el Comisionado Presidente del Instituto tratándose de los integrantes del Pleno, Coordinadores, Secretario General o el Titular del Órgano Interno de Control. Tratándose del resto de los Servidores Públicos adscritos al Instituto, por lo que ve a las personas comisionadas deberán tener el visto bueno de su superior jerárquico y la autorización del Comisionado Presidente del Instituto. Se formalizará la comisión oficial a través del documento denominado *"Solicitud de Viáticos"*.

Artículo 10.- Los únicos que podrán realizar comisiones oficiales al extranjero y por solo una ocasión al año calendario serán los integrantes del Pleno del Instituto, para tal efecto deberá haber una invitación expresa a participar como ponente o conferencista en paneles o foros cuyos temas centrales tengan que ver con la naturaleza del Instituto. La autorización de la comisión, así como los montos de transporte, hospedaje y alimentación deberá otorgarla el Pleno del Instituto de conformidad con las políticas de austeridad y eficiencia presupuestaria institucionales.

SECCIÓN II
De la Solicitud de Viáticos

Artículo 11.- La solicitud de viáticos se hará bajo las consideraciones siguientes:

I. Los viáticos se otorgarán para que la persona comisionada lleve a cabo el desempeño de una comisión oficial, cuando ésta se realice fuera de su lugar de adscripción;
II. Toda solicitud de viáticos deberá requisitarse en el formato *"Solicitud de Viáticos"*. Además, tendrá que efectuarse con al menos 1 día hábil de anticipación al evento motivo del viaje:
III. Es responsabilidad de la persona comisionada recabar las firmas de autorización y visto bueno del gasto total del viaje;
IV. Los integrantes del Pleno, Coordinadores, Secretario General y Titular del Órgano Interno de Control facultados para dar autorización a solicitudes de gastos derivados de operación, deberán verificar que dichos gastos estén debidamente justificados.

SECCIÓN III
Del cálculo y otorgamiento de viáticos

Artículo 12.- El monto de los viáticos se homologará al cálculo establecido en el Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán, debiéndose sujetar a lo siguiente:

I. Cuando dos o más personas comisionadas efectúen un viaje a la misma localidad, teniendo como cometido el mismo asunto, compartirán la transportación terrestre local y el gasto se cargará solo a uno de ellos. Excepción al presente, en el caso de los integrantes del Pleno.
II. En caso de solicitud de gasolina por tratarse del viaje previsto en vehículo institucional, se proporcionará el combustible (gasolina) necesario para el viaje, de acuerdo al kilometraje por recorrer, considerando un promedio de 10 kilómetros por litro.
III. Cuando corresponda el uso de vehículo particular propiedad de la persona comisionada, adicional al combustible, se cubrirá la cantidad de $0.93 por kilómetro recorrido. La persona comisionada tendrá que anexar a la solicitud del viático copia de la póliza de seguro del automóvil.
IV. En caso de que la distancia a recorrer, motivo de la comisión, exceda de 500 kilómetros, se considerará en función de la suficiencia presupuestal y a criterio del Pleno del Instituto el viaje en avión, por lo que, la reservación respectiva debiera hacerse con anticipación para conseguir tarifa preferencial y en clase turista.
V. Habiendo cumplido con las autorizaciones correspondientes y tramitado el respectivo oficio de solicitud de viáticos, la Coordinación Administrativa hará la transferencia correspondiente a la persona comisionada, a efecto de que cumpla con la responsabilidad asignada.

Artículo 13.- Los importes máximos autorizados para gastos de viáticos en territorio nacional por día, con IVA incluido son:

Nivel de Personal	ZONA							
	I		II		III		IV	
	Hospedaje	Alimentación	Hospedaje	Alimentación	Hospedaje	Alimentación	Hospedaje	Alimentación
Comisionados	950.00	600.00	1,350.00	750.00	1,850.00	1,200.00	2,050.00	1,350.00
Coordinadores, Secretario General y Titular de Organo Interno de Control	750.00	480.00	950.00	600.00	1,350.00	900.00	1,600.00	950.00
Resto de Personal	600.00	400.00	800.00	500.00	1,200.00	750.00	1,350.00	800.00

Zona I	Resto del Estado
Zona II	Uruapan, Patzcuaro, Sahuayo, Jiquilpan, Zamora, Jacona, La Piedad, Apatzingan, Zitácuaro, Ciudad Hidalgo y Lázaro Cárdenas (Michoacán).
Zona III	Cd. de México, Hidalgo, Jalisco, Estado de México, Morelos, Oaxaca, Puebla, San Luis Potosí, Tlaxcala, Veracruz, Yucatan, Zacatecas y el resto de la Republica Méxicana excepto las ciudades y municipios incluidos en la zona IV.
Zona IV	Los Cabos, Loreto, Mulege, Manzanillo, Tapachula, Cd. Juarez, Acapulco, Ixtapa, Zihuatanejo, Puerto Vallarta, Careyes, Nuevo Vallarta, Apodaca, San Pedro Garza García, Escobedo, Guadalupe, San Nicolás de los Garza, Santa Catarina, Bahía de Huatulco, Cancún, Cozumel, Isla Mujeres, Mazatlán y Mérida.

SECCIÓN IV
De la comprobación de viáticos

Artículo 14.- Las personas comisionadas deberán en todos los casos, comprobar el gasto de los viáticos erogados en territorio nacional, mediante documentación que reúna los requisitos establecidos en la LISR y el Código Fiscal de la Federación, para tal efecto se seguirá lo siguiente:

I. Para la correcta comprobación de gastos, la persona comisionada deberá verificar con la Coordinación Administrativa los datos de facturación como RFC y domicilio fiscal del Instituto;

II. Es responsabilidad de la persona comisionada comprobar sus gastos de viaje en un periodo no mayor a 5 días hábiles a partir de la fecha de regreso. La información debe ser integrada de la siguiente manera: comprobantes CFDI impresos ordenados por día, y pegados en hojas blancas, colocando en la parte superior su nombre;

III. En caso de que algún de las personas comisionadas requiera nuevamente recursos por concepto de viáticos dentro de los 5 días hábiles que tiene de plazo para comprobar, no se le suministraran hasta que los importes del viático anterior hayan sido comprobados;

IV. Es responsabilidad de la persona comisionada verificar que los comprobantes fiscales cumplan con requisitos vigentes, y que estén requisitados correctamente. En caso de presentar comprobantes con datos fiscales diferentes, la comprobación se considerará improcedente y por lo tanto aplicará el descuento vía nómina;

V. Toda solicitud deberá ser comprobada, con lo siguiente:
   a) Informe de comisión de actividades realizados, con evidencia fotográfica de la actividad institucional;
   b) Facturas electrónicas (CFDI) en PDF y XML, ya que sin estos archivos la comprobación no será procedente y aplicará el descuento vía nómina. En este sentido la comprobación electrónica deberá enviarse a la Coordinación Administrativa al correo facturas@imaip.org.mx ; y,
   c) Los importes de combustible y peaje deberán comprobarse con los documentos debidamente requisitados con los datos fiscales de los prestadores del servicio.

VI. El importe máximo de gastos sin comprobante fiscal no deberá exceder del 10% del monto total del viático y deberá ser exclusivamente para conceptos menores como estacionamiento, propinas y establecimientos que no emitan ticket o factura, como tiendas de autoservicio;

VII. Los gastos no comprobados en tiempo y forma, les serán descontados a la persona comisionada en su nómina siguiente y no serán reembolsados;

VIII. En caso de devolución de algún remanente, la persona comisionada deberá solicitar a la Coordinación Administrativa la cuenta y la referencia bancaria. La transferencia se deberá anexar a la comprobación.

SECCIÓN V
De las Restricciones

Artículo 15.- No se autorizarán viáticos, cuando se presenten los siguientes casos:

I. El traslado sea del domicilio particular al del lugar de adscripción o viceversa;

II. Para cubrir cualquier otro pago distinto a los conceptos comprendidos en la definición para las partidas de viáticos;
III. No se otorgarán recursos de viáticos para el personal con motivo de su período vacacional o por cualquier tipo de licencia, ni como complemento de remuneración; y,
IV. En caso de que el Comisionado Presidente, considere que no existe recurso suficiente para cubrir tal comisión.

Artículo 16.- La Coordinación Administrativa deberá verificar los días efectivos de la comisión oficial previamente a la autorización del pago de viáticos.

CAPÍTULO III
PASAJES Y PEAJES

SECCIÓN ÚNICA
De las Disposiciones Generales

Artículo 17.- La compra de boletos de avión en primera clase está estrictamente prohibida.

Artículo 18.- La comprobación de los gastos efectuados tratándose de transportación aérea, se realizará mediante la factura o comprobante fiscal que expidan las empresas de servicios de transporte y, en su defecto, mediante los boletos de avión y pase de abordar. Tratándose de transportación terrestre, mediante los boletos de autobús o peajes y facturas de consumo de gasolina, en caso de utilizar vehículo oficial o particular con la autorización correspondiente.

Artículo 19.- El uso de casetas de autopista, así como el pago de pasajes y peajes, será autorizado exclusivamente para el desempeño de una comisión oficial y la Coordinación Administrativa deberá vigilar su correcta aplicación.

CAPÍTULO IV
PROCESO DE SOLICITUD, AUTORIZACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

SECCIÓN ÚNICA
Disposiciones Generales

Artículo 20.- Proceso de solicitud, comprobación y autorización de viáticos.

Solicitud de Viáticos			
PASO	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCION**	**DOCUMENTO DE REFERENCIA**
1	Persona comisionada	Elabora solicitud en el formato "Solicitud de Viáticos", lo firma y entrega a su Jefe Superior Inmediato para su visto bueno.	Formato "Solicitud de Viáticos"

Solicitud de Viáticos			
PASO	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCION**	**DOCUMENTO DE REFERENCIA**
2	Jefe Superior Inmediato	Recibe formato, valida la información y lo firma de visto bueno. Lo devuelve a la persona comisionada.	
3	Persona comisionada	Recibe solicitud y entrega al Comisionado Presidente del Instituto para su autorización.	
4	Comisionado Presidente del Instituto	Recibe solicitud, autoriza y devuelve a la persona comisionada.	
5	Persona comisionada	Recibe formato de "Solicitud de Viáticos" y entrega al Coordinador Administrativo con las firmas de visto bueno y autorización.	
6	Coordinador Administrativo	Recibe formato y verifica su llenado: ○ Si la solicitud no cumple con llenado, regresa a la persona comisionada para su corrección. ○ Si la solicitud cumple con llenado, procede a realizar el cálculo de viáticos, dispersa los recursos (transferencia electrónica) y registra contablemente. Avisa por correo electrónico a la persona comisionada con copia al superior jerárquico y al Comisionado Presidente del Instituto sobre los recursos transferidos detallando conceptos e importes.	
7	Persona comisionada	Recibe recursos y realiza el viaje.	
Comprobación de Viáticos			

Solicitud de Viáticos			
PASO	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCION**	**DOCUMENTO DE REFERENCIA**
8	Persona comisionada	Una vez que regresa del viaje, a más tardar 5 días hábiles, elabora el Informe de Comisión con los comprobantes CFDI impresos ordenados por día, pegados en hojas y colocando en la parte superior su nombre. Entrega documentación al Coordinador Administrativo. De igual forma, envía los archivos electrónicos que soportan los gastos en PDF y XML a la Coordinación Administrativa al correo facturas@imaip.org.mx	Formato "Informe de Comisión"
9	Coordinador Administrativo	Verifica que la documentación cumpla con los requerimientos establecidos en el presente procedimiento. • Si cumple, registra en sistema el movimiento contable y finaliza el proceso. • Si no cumple, avisa y regresa documentación a la persona comisionada para su corrección.	
10	Persona comisionada	Recibe documentación, corrige y la entrega nuevamente al Coordinador Administrativo.	
11	Coordinador Administrativo	Recibe la información corregida y contabiliza, de lo contrario, procede al descuento vía nómina. Fin de Proceso.	

TRANSITORIOS

Artículo Único. - Los presentes lineamientos entrarán en vigencia a partir el día siguiente hábil de su publicación en estrados y página web del Instituto.

Dado en la sede del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en la ciudad de Morelia, Michoacán, a los 4 días del mes de diciembre del año 2020 dos mil veinte.

DRA. REYNA LIZBETH ORTEGA SILVA

Comisionada Presidente

MTRA. ARELI YAMILET NAVARRETE NARANJO

Comisionada

La presente foja, forma parte integral de los Lineamientos para el Otorgamiento de Viáticos, Transporte y Hospedaje del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, aprobado por el Pleno del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales en la Trigésima Quinta Sesión Extraordinaria celebrada el día cuatro de diciembre de dos mil veinte.

INSTITUTO MICHOACANO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

	Solicitud de Viáticos

Morelia, Michoacán a ___ de_____ de _____

C. _____
Coordinador Administrativo
Presente

Por medio de la presente le comunico a Usted que llevaré a cabo la siguiente comisión: _____
_____
_____

Motivo por el cual, tendré que trasladarme durante _____ días al lugar que enseguida se indica:

- Lugar de comisión: _____
- Periodo de comisión: Del día _____ de _____ al ____ de _____
- Utilizando como medio de transporte: _____

Hago de su conocimiento que, de conformidad a lo establecido en el Procedimiento de Solicitud y Comprobación de Viáticos, deberé de presentar la documentación soporte de los gastos, así como un informe de comisión en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión.

Atentamente Nombre y firma del Servidor Público

Visto Bueno Nombre y firma del Jefe Superior inmediato	Autoriza Nombre y firma del Comisionado Presidente

INSTITUTO MICHOACANO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

	Informe de Comisión

Morelia, Michoacán a ___ de _____ de _____

C. _____
Coordinador Administrativo
Presente

En atención al viaje de comisión efectuado durante el periodo que comprende del día ___ de _____ al ____ de _____, y por el cual recibí un importe total de $ _____ por concepto de viáticos y gastos de viaje, me permito entregar soporte con evidencia fotográfica, e informar que el resultado de la comisión fue el siguiente:

_____
_____
_____

Por lo anterior, me permito anexar al presente la comprobación de los gastos realizados:

	COMPROBANTE				Importe Total
	Fecha	Concepto	Tipo	Folio	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
Importe Total de Comprobantes					

Atentamente

_____
Nombre y firma del Servidor Público

C.c.p Comisionado Presidente
Jefe Superior Inmediato (Comisionado / Coordinador / Secretario General / Titular Órgano Interno de Control)