

# **Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.**

## INDICE

OBJETIVO .....	3
FUNDAMENTO LEGAL.....	4
MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.....	4
CAPÍTULO I.....	5
OBJETO .....	5
CAPITULO II.....	5
ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	5
CAPITULO III.....	5
DISPOSICIONES GENERALES .....	5
CAPITULO IV.....	7
DE LOS VIATICOS Y PASAJES .....	7
A) AUTORIZACIONES.....	8
B) ASIGNACIÓN DE VIATICOS Y PASAJES.....	9
C) TARIFAS APLICABLES A VIATICOS.....	9
D) DE LOS PAQUETES DE VIAJE .....	11
E) DE LOS PASÁJES .....	11
CAPITULO V.....	12
COMPROBACIÓN DE VIATICOS Y PASAJES .....	12
CAPITULO VI.....	14
VIGILANCIA.....	14
SANCIONES.....	14
CAPÍTULO VII.....	15
ANEXOS .....	15

## OBJETIVO

Las normas y tarifas para la aplicación de viáticos y pasajes tienen por objeto: regular la asignación de viáticos y pasajes de las comisiones oficiales del personal activo del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.

Lo anterior, derivado de las funciones oficiales o tareas a desempeñar que los servidores públicos en servicio activo, adscritos al Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, tengan que realizar en un lugar distinto al de su adscripción y cuando el horario laboral sea mayor al establecido.

Así mismo, se establecen los criterios, procedimientos, tarifas y formatos que serán de observancia, en la autorización de las comisiones oficiales, además en el otorgamiento de los recursos económicos indispensables, que permitan el eficiente y oportuno desarrollo de las actividades, para el logro del objetivo o motivo de la comisión conferida, apegado a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, que permitan acreditar la transparencia en el ejercicio del gasto.

## FUNDAMENTO LEGAL

Artículos 336, fracción IV, 339 del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas; Artículos 1 y 25 de las Normas y Tarifas para la aplicación de Viáticos y Pasajes para el Ejercicio Fiscal 2019; el Código de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas, Artículo 89, Numeral 1, 4, Fracción II y IV y el Reglamento Interno del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.

## MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

### I. Leyes:

1. Ley del Impuesto al Valor Agregado;
2. Ley del Impuesto Sobre la Renta;
3. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
4. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; y
5. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

### II. Códigos:

1. Código Fiscal de la Federación.

### III. Reglamentos:

1. Reglamento del Código Fiscal de la Federación;
2. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado;
3. Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta; y
4. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

### IV. Otros:

1. Medidas de Austeridad y Racionalidad presupuestal del Gasto;
2. Clasificador por Objeto del Gasto;
3. Decreto de Presupuesto de Egresos; y
6. Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes para el Ejercicio Fiscal vigente.

## CAPÍTULO I

### OBJETO

**Artículo 1.** La presente Norma tiene por objeto establecer las disposiciones generales, relativas a las Comisiones, en materia de asignación, autorización y comprobación de recursos otorgados a los Servidores Públicos del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, como consecuencia de sus propias atribuciones y funciones, y para lo cual deban trasladarse a un lugar distinto al de su lugar de adscripción.

## CAPITULO II

### ÁMBITO DE APLICACIÓN

**Artículo 2.** La presente Norma es de aplicación general y obligatoria para todos los Servidores Públicos del Instituto, quienes serán responsables de dar cumplimiento a la misma.

## CAPITULO III

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 3.** Para los efectos de la presente Norma Interna, se entenderá por:

- I. **Adscripción.** - Área o centro de trabajo en que se encuentra inscrita o ubicada la plaza del servidor público;
- II. **Comisión.-** La tarea o función de carácter temporal y/o extraordinaria, conferida mediante Formato de Comisión a los Servidores Públicos del Instituto, para que realicen sus actividades en un lugar distinto al de su lugar de adscripción, considerando, entre estas, los estudios de especialización relacionados con la función que realicen los servidores públicos del Instituto que hayan obtenido una beca por parte de una Institución pública o privada, o que por su cuenta, se paguen estudios de especialización relacionados con su función, siempre y cuando no sea en demérito de su desempeño laboral o de las actividades de la Unidad Administrativa de su adscripción.

- III. **Secretaría Administrativa.** - Al órgano ejecutivo que tiene a su cargo la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto de Elecciones.
- IV. **Formato de Suministro de Viáticos y Gastos a Comprobar.** - Documento mediante el cual se designa a un Servidor Público para desempeñar una Comisión oficial, el cual debe contener el objeto, destino y duración, así como la cantidad de recursos que se autoriza para la realización de la misma;
- V. **Gastos de Campo.** - Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por la estadía de servidores públicos para el desempeño de sus funciones oficiales, cuando se desarrollen en localidades que no cuenten con establecimientos que brinden servicio de hospedaje y alimentación, y no sea posible cumplir con los requisitos fiscales;
- VI. **Informe de la Comisión.** - Documento mediante el cual el servidor público comisionado informa las actividades realizadas, los resultados obtenidos, así como la evaluación de la comisión realizada y la declaración de los gastos efectivamente erogados durante la comisión, registrando por una parte los comprobantes que reúnan requisitos fiscales (facturas).
- VII. **Instituto.** - Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.
- VIII. **Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes.** - A las disposiciones establecidas en el presente documento en el que se definen los mecanismos para la asignación de Viáticos y Pasajes;
- IX. **Pasajes.** - A la asignación económica destinada a cubrir los gastos por concepto de transportación, cuando el desempeño de una comisión lo requiera en el Estado, así como dentro o fuera del País. Queda exceptuado de este concepto el transporte local.
- X. **Pasajes Nacionales.** - Las asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de transportación del Servidor Público comisionado, cuando se traslade a una ciudad o población distinta a su lugar de adscripción dentro del territorio nacional y viceversa;
- XI. **Pasajes Locales.** - Las asignaciones que se otorga a los servidores públicos, destinadas a cubrir gastos por concepto de transportación derivada del traslado de su lugar de adscripción a otro diferente, dentro de la zona conurbada de que se trate;
- XII. **Pasajes Aéreos:** Asignación destinada a cubrir los gastos por concepto de traslado de servidores públicos por vía aérea en cumplimiento de sus funciones públicas.
- XIII. **Pernoctar.** - Consiste implícitamente en pasar la noche como huésped en un establecimiento público, distinto al de su domicilio, congruente con el lugar de la comisión.
- XIV. **Reintegro.** - Devoluciones de recursos presupuestarios no ejercidos durante la comisión, así como aquellos recursos que no sean debidamente comprobados;

- XV. **Servidor Público.** - Aquellas personas físicas que prestan sus servicios de manera personal y subordinada al Instituto, y que se encuentran adscritos a una Unidad Responsable del mismo;
- XVI. **Trabajos de Campo.** - Aquéllos necesarios para el desarrollo de actividades institucionales;
- XVII. **Tarifa.** - El importe máximo diario que se podrá otorgar al servidor público en servicio activo por concepto de viáticos, acorde a la categoría y puesto, nivel jerárquico de aplicación y zonificación.
- XVIII. **Unidades Responsables.** - Al órgano administrativo, encargado de designar y autorizar la comisión al servidor público. (Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Contraloría General, Direcciones Ejecutivas, Jefaturas de Unidades Administrativas y Coordinaciones).
- XIX. **Viáticos.** - Asignaciones económicas que se otorgan al personal que ha sido comisionado, para cubrir los gastos por concepto de hospedaje, alimentación, pasajes locales y otros gastos relacionados con la comisión.
- XX. **Requisito Fiscal.** - Se entiende por éste a la información que debe cumplir la documentación comprobatoria de viáticos y pasajes que deberá entregar el servidor público comisionado al término de su comisión, que se encuentra contenida en el Código Fiscal de la Federación, su Reglamento y las leyes fiscales y/o tributarias respectivas.
- XXI. **Requisito Administrativo.** - Son los datos de control interno que debe cumplir la documentación comprobatoria de viáticos y pasajes.

## CAPITULO IV

### DE LOS VIATICOS Y PASAJES

**Artículo 4.** Las partidas de Viáticos y Pasajes deberán ejercerse para el desarrollo de comisiones estrictamente relacionadas con las funciones y necesidades del servicio de las Unidades Responsables del Instituto.

La asignación de recursos estará sujeta a la justificación de la comisión a efectuar y a la disponibilidad presupuestal de la Unidad Responsable.

**Artículo 5.** El correcto ejercicio de las partidas de Viáticos y Pasajes que se realicen, son responsabilidad exclusiva de los titulares de las Unidades Administrativas que las autorizan y del Servidor Público que realice la comisión.

**Artículo 6.** Acorde con las medidas de Austeridad y Racionalidad, con la finalidad de disminuir el gasto por concepto de Viáticos y Pasajes, y aprovechar eficientemente los recursos tecnológicos del Instituto, se procurará realizar las reuniones de trabajo a través de medios de comunicación electrónica

(videoconferencia u otro), ello en lugar de recurrir a traslados físicos del personal fuera de Instituto, cuando no sean necesarias.

**Artículo 7.** El número de Servidores Públicos que formen parte de una misma comisión fuera del lugar de adscripción deberá ser el mínimo indispensable. La determinación del número de comisionados será responsabilidad del Servidor Público que autoriza la comisión y deberá presentar la justificación técnica en donde se detalle la causa por la que se requiere la asistencia de más de dos comisionados.

## A) AUTORIZACIONES

**Artículo 8.** Por su naturaleza, el ejercicio de las partidas de Viáticos estará asociado al de las partidas de Pasajes y las relacionadas con los gastos de traslado, por lo que se tramitarán mediante el formato de “Suministro de Viáticos y Gastos a Comprobar” (anexo no. 1).

**Artículo 9.** La duración máxima de las comisiones en que se autorice el pago de Viáticos y Pasajes no podrá exceder de 15 días naturales mismos que podrán prorrogarse por una sola vez, hasta por 15 días cuando se considere necesario en el lapso de un año a una misma persona, en una misma población; en casos excepcionales previo análisis y autorización de la Secretaría Administrativa, se podrán otorgar comisiones que requieran mayor duración de lo señalado, siempre y cuando este periodo esté debidamente justificado. (Art. 22 de las Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes para el ejercicio fiscal 2020).

**Artículo 10.** Sólo se podrá autorizar el pago de Viáticos y Pasajes para sufragar gastos de personas y actividades relacionadas con el servicio oficial, por lo que se comisionará únicamente a los Servidores Públicos del Instituto que no disfruten de periodo vacacional o de cualquier tipo de licencia.

**Artículo 11.** Las Comisiones que realicen los Consejeros Electorales, Secretario Ejecutivo, Secretario Administrativo y Contralor General, Serán autorizadas por el Consejero Presidente.

Las comisiones a realizar por servidores públicos con categoría de Director Ejecutivo y Jefaturas de Unidades Administrativas, serán autorizadas por su Jefe Inmediato Superior, los cuales serán el Consejero Presidente, el Secretario Ejecutivo y el Secretario Administrativo, La autorización de la Comisión deberá contar con el Visto Bueno de la Secretaría Administrativa.

La autorización de la Comisión del resto del personal, será autorizada por el jefe inmediato superior debiendo contar con el Visto Bueno de la Secretaría Administrativa.

**Artículo 12.** Los cargos adicionales por concepto de cancelación o modificación de fechas o itinerarios, cambio de vuelo o categoría en Comisiones, serán cubiertos por el Instituto, siempre y cuando se generen por razones de trabajo y estén autorizados por el Jefe Inmediato Superior que instruyó la Comisión. En caso contrario, el costo será pagado por el Servidor Público comisionado.



**Artículo 13.** En casos de que se cancele y/o re programe una comisión, se dará conocimiento de esta circunstancia a la Secretaría Administrativa dentro del término de 24 horas, para los trámites correspondientes.

## B) ASIGNACIÓN DE VIATICOS Y PASAJES

**Artículo 14.** Los Viáticos y Pasajes serán tramitados ante la Secretaría Administrativa mediante el formato único de comisión debidamente llenado.

**Artículo 15.** Una vez verificada la suficiencia presupuestal se tramitará el depósito de los recursos que correspondan para viáticos y pasajes en la cuenta de nómina al Servidor Público comisionado, o en su caso, por los medios y procedimientos que se llegaren a autorizar, dicho depósito se hará en un plazo no mayor a dos días hábiles previos a la fecha de inicio de la comisión.

**Artículo 16.** No podrán otorgarse Viáticos y Pasajes, a Servidores Públicos del Instituto que tengan pendiente alguna comprobación de recursos de comisiones anteriores, de conformidad con los plazos establecidos en la presente Norma, con excepción de lo siguiente:

- I. Cuando se efectúen dos o más comisiones sucesivas y entre ellas, el Servidor Público comisionado regrese a su lugar de adscripción por menos de cinco días hábiles, y
- II. Cuando el Servidor Público se encuentre en comisión y le sea asignada una nueva comisión que no le permita regresar a su lugar de adscripción.

## C) TARIFAS APLICABLES A VIATICOS

**Artículo 17.** Las tarifas establecen los montos autorizados para cubrir gastos en los lugares de tránsito y destino de la comisión, bajo los siguientes conceptos:

- I. Hospedaje;
- II. Alimentación;
- III. Pasajes locales, y
- IV. Otros gastos relacionados con la comisión.

**Artículo 18.** En aquellos casos en que se reciba apoyo externo para la realización de Comisiones Nacionales, el monto que se otorgue será considerando lo establecido en el artículo 21 de la presente Norma Interna.

**Artículo 19.** La determinación del monto que aplicará a la comisión, será en función del número de noches que el Servidor Público permanezca fuera de su lugar de adscripción, es decir pernoctando en la ciudad de destino.

**Artículo 20.** De acuerdo a las medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública del Estado de Chiapas, las tarifas aplicables a viáticos dentro del territorio estatal, nacional e internacional, serán las siguientes:

INSTITUTO DE ELECCIONES Y PARTICIPACION CIUDADANA						
TABULADOR DE VIATICOS						
NIVEL	CATEGORIA	DENTRO DEL ESTADO			FUERA DEL ESTADO	INTERNACIONAL (DÓLAR)
		ZONA 1	ZONA 2	ZONA 3		
A	CONSEJERO PRESIDENTE	2,093.24	1,820.21	1,638.19	3,185.37	347.00
	CONSEJERO ELECTORAL					
	SECRETARIO EJECUTIVO	819.09	728.08	637.07	1,365.16	
	SECRETARIO ADMINISTRATIVO					
B	SECRETARIO PARTICULAR	1,547.18	1,274.15	1,092.12	2,275.27	299.00
	CONTRALOR GENERAL					
	DIRECTOR EJECUTIVO	637.07	546.06	455.05	1,183.14	
C	RESTO DE CATEGORIAS	1,274.15	1,000.13	819.09	1,729.20	
		455.05	364.04	318.53	819.09	
D	ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	1,092.12	910.10	681.86	1,410.66	
		364.04	318.53	273.03	637.07	
			CON PERNOCTA			
			SIN PERNOCTA			

Al servidor público que por necesidades del servicio se le comisione por un tiempo menor de 24 horas y mayor a 8 horas y que viaje a una distancia igual o que rebase los 50 Km., pero que debe regresar el mismo día a su lugar de adscripción, se deberá considerar el viático sin pernocta, igual tratamiento recibirá el personal que en su último día de comisión no tenga la necesidad de pernoctar fuera de su lugar de adscripción.

Así también para el servidor público que se le comisione por un tiempo mayor de 8 horas y viaje a una distancia igual ó que exceda los 50Km.; y que no retorne el mismo día, dentro del Estado, o en Territorio Nacional, se le podrá otorgar viáticos con pernocta, de acuerdo a la cuota designada en la tarifa de viáticos.

Para aquellos servidores públicos que realicen actividades fuera de su área de adscripción pero que no exceden la distancia a recorrer de 50 km, únicamente se le otorgara el apoyo económico por concepto de alimentos conforme al siguiente clasificador:

HORARIO DE LA COMISIÓN	ALIMENTO	MONTO
9:00 horas – 13:00 horas	desayuno	\$80.00

13:00 horas -17:00 horas	comida	\$80.00
17:00 horas en adelante	cena	\$80.00

Los servidores públicos que reciban el apoyo por concepto alimentos, descrito con antelación, deberán comprar el gasto de los mismos mediante la factura correspondiente, en casos excepcionales se podrán comprobar mediante recibo simple previa autorización de la Secretaría Administrativa.

#### D) DE LOS PAQUETES DE VIAJE

**Artículo 21.** Cuando representen menores costos, se podrán contratar paquetes Todo Incluido, que comprendan transporte, hospedaje y alimentación o paquetes con transporte y hospedaje;

**Artículo 22.** En los casos de paquetes de viaje se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- I. Tratándose de paquetes que incluyan pasajes, hospedaje y alimentación, se otorgarán viáticos únicamente para los pasajes locales y todos aquellos gastos relacionados con la comisión. Se otorgará el 20% de la tarifa que corresponda, sean Viáticos Nacionales o Internacionales, y
- II. En el caso de paquetes que incluyan pasajes y hospedaje tanto en el territorio nacional, se otorgarán viáticos equivalentes al 50% de la tarifa diaria asignada, destinados para alimentación, pasajes locales y otros gastos relacionados con la comisión.

#### E) DE LOS PASAJES

**Artículo 23.** Se autorizarán pasajes aéreos para los niveles de Jefatura de Departamento y superiores; para el resto del personal se autorizará cuando la distancia del viaje por vía terrestre sea igual o mayor a quinientos kilómetros.

**Artículo 24.** Para vuelos no se podrán adquirir pasajes aéreos con categoría de negocios o su equivalente, Business Clases o Primera Clase. Dicha adquisición se realizará conforme a la disponibilidad presupuestal, y de no contar con esta se tendrá que realizar adecuaciones presupuestales para cubrir el importe total del gasto correspondiente en un tiempo no mayor de 15 días hábiles después de la expedición del pasaje aéreo, de lo contrario no podrá ser autorizada una siguiente solicitud.

**Artículo 25.** Se otorgará el 15% de recursos financieros adicionales a las tarifas establecidas en el artículo 20 del presente ordenamiento, para traslados terrestres, ya sea autobús, vehículo oficial o particular, taxi de su lugar de residencia, entendido éste dentro de su lugar de adscripción, a las terminales aéreas o terrestres, y de éstas al hotel o lugar para el cumplimiento del objetivo encomendado, y viceversa, así como el pago de estacionamientos en las terminales aéreas o terrestres, cuando se emplee vehículo propio en sustitución del taxi, o bien, para traslados por vía marítima, lacustre o fluvial, señalando dentro del formato de "Suministro de Viáticos y Gastos a Comprobar" (anexo no. 03), por tramo, el importe total para cada medio de transporte a utilizar. Dichos recursos deberán comprobarse dentro de los plazos establecidos en el capítulo V del presente ordenamiento.

**Artículo 26.** Bajo su responsabilidad, el Servidor Público podrá utilizar vehículo propio, en cuyo caso se otorgarán recursos para cubrir los gastos por concepto de combustible, cuotas de peaje y estacionamientos.

**Artículo 27.** A los Servidores Públicos que utilicen vehículo oficial, se otorgarán recursos para cubrir los gastos por concepto de combustible, cuotas de peaje y estacionamientos.

## CAPITULO V

### COMPROBACIÓN DE VIATICOS Y PASAJES

**Artículo 28.** El Servidor Público comprobará los gastos efectuados durante la comisión, mismos que deberá presentar ante la Secretaría Administrativa dentro de los cinco días naturales posteriores al término de la Comisión.

**Artículo 29.** Será responsabilidad del comisionado anexar en las comprobaciones de viáticos según sea el caso, la siguiente documentación comprobatoria:

- I. Oficio de Comisión;
- II. Boleto de transporte terrestre;
- III. Talón de pasajero;
- IV. Comprobante de peajes;
- V. Factura de Combustibles y Lubricantes;
- VI. Boleto de Camión o Taxi; y
- VII. Copia del Pase de abordar.

Cuando la comisión se realice en zonas rurales cuyos comprobantes no cumplan los requisitos que establecen las disposiciones legales en materia fiscal, se presentará un recibo simple (anexo no. 5) firmado por el comisionado con el visto bueno de su jefe inmediato superior.

En el caso de reintegros, se deberá anexar al oficio de comisión la ficha de depósito realizada a la cuenta bancaria proporcionada por la Secretaría Administrativa, debiendo enviar en forma oficial dicha documentación.

**Artículo 30.** Cuando el Servidor Público no reciba recursos de manera anticipada para el desempeño de la comisión, deberá solicitar el reembolso presentando la comprobación de viáticos y pasajes dentro de los cinco días naturales posteriores al término de dicha comisión ante la Secretaría Administrativa, quien tramitará el depósito correspondiente al comisionado en un plazo no mayor a tres días naturales, después de presentada la comprobación.

**Artículo 31.** Cuando la Secretaría Administrativa determine que la comprobación presentada por el Servidor Público no cumple con los requisitos establecidos en la presente Norma, deberán notificar al comisionado las inconsistencias u observaciones que originan el rechazo respectivo y otorgarán un plazo

**Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes**

de cinco días hábiles para resolverlas. En caso de que las observaciones no sean solventadas conforme a esta Normatividad, el Servidor Público deberá realizar el reintegro correspondiente.

**Artículo 32.** En el supuesto de que la comisión se cancele, el Servidor Público comisionado deberá notificar tal hecho a la Secretaría Administrativa o equivalente a más tardar el primer día hábil posterior a aquél en que debiera dar inicio la comisión, de manera que se realice el reintegro de los recursos recibidos por concepto de Viáticos y Pasajes.

**Artículo 33.** La comprobación de Viáticos se efectuará mediante la comprobación de viáticos y pasajes, el cual detallará los comprobantes fiscales presentados, integrando lo siguiente:

1. Los gastos correspondientes al monto otorgado con base en las Tarifas de Viáticos Nacionales, se integrarán con los documentos que amparen los gastos por Viáticos, Pasajes y demás gastos relacionados que el Servidor Público haya devengado con motivo de la comisión. Dichos comprobantes deberán contener los requisitos que a continuación se describen:
  - I. La clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida;
  - II. El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria, así como el sello digital del contribuyente que lo expide;
  - III. Lugar y fecha de expedición;
  - IV. La clave del Registro Federal de Contribuyentes del Instituto;
  - V. La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen;
  - VI. El valor unitario consignado en número;
  - VII. El Importe total, consignado en número o letra, y
  - VIII. Forma en que se realizó el pago (efectivo, transferencia electrónica de fondos, cheque nominativo, tarjeta de débito o de crédito).

Lo anterior también es aplicable a los recursos asignados para paquetes de viaje señalados en el artículo 22 de la presente Norma Interna;

2. Los comprobantes expedidos por la línea aérea o la empresa que preste los servicios correspondientes a pasajes terrestres, marítimo, lacustre y fluvial que amparen el periodo de la comisión;
3. El reintegro de los recursos no devengados que en su caso se determine, y

4. El informe de la comisión: El servidor público comisionado deberá rendir un informe satisfactorio de la comisión efectuada, elaborando un resumen de las actividades realizadas, las conclusiones y/o resultados obtenidos. Así como, la fecha de elaboración y firma autógrafa del comisionado y el visto bueno del servidor público que autorizó la comisión, avalando con ésta, que se cumplieron los objetivos.
5. Para el caso de viáticos otorgados dentro del Estado, adicionalmente al informe, deberá justificarse la comisión, presentando sellos ó firmas autógrafas de los responsables de las oficinas, Presidencia Municipal, Ejidos, Comunidades, o particulares, según el caso, en que fueron visitados de acuerdo al objetivo de la comisión; con la documentación antes mencionada se tomará como comprobación del gasto efectuado, quedando exentos de presentar informes de actividades, sellos y firmas, de la categoría de Consejero Presidente hasta Jefes de Departamento.
- 6.- Cuando por circunstancias especiales (extraordinarias) falte el sello respectivo o firma de la autoridad correspondiente en el lugar (es) donde se realizó la comisión, el comisionado deberá justificar su estancia, mencionando la (s) causa (s) por las que no fue certificada la misma.
- 7.- El original del "Informe de actividades" se deberá entregar al Titular del órgano responsable que autorizó la misma, documento que será resguardado en su archivo junto con una copia del formato de "Suministro de Viáticos y Gastos a Comprobar" (anexo no. 03) y servirá de comprobación en los términos y tiempos establecidos.
- 8.- La entrega del "Informe de actividades" y del formato de "Suministro de Viáticos y Gastos a Comprobar" (anexo no. 03) debidamente requisita dos se deberá efectuar en un término máximo de 5 días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión ante la Secretaría Administrativa.

## CAPITULO VI

### VIGILANCIA

**Artículo 34.-** La vigilancia del cumplimiento de esta Normatividad corresponde a la Secretaría Administrativa y a la Contraloría General del Instituto.

### SANCIONES

**Artículo 36.** Los servidores públicos facultados para autorizar la asignación de comisiones, viáticos y pasajes, así como los comisionados, son corresponsables de las irregularidades en que incurran de acuerdo con lo establecido en el presente documento, haciéndose acreedores a las sanciones previstas de conformidad a lo establecido en la fracción I del artículo 45 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.

Cuando los viáticos otorgados no sean comprobados en tiempo y forma, la Secretaría Administrativa enviará "la solicitud del reintegro de viáticos no erogados o comprobados", dentro de los 10 días posteriores

a la fecha establecida para la comprobación, realizando hasta 2 “amonestaciones por omisión de reintegro de viáticos”. En caso de no contar con respuesta alguna se levantará un acta administrativa por incumplimiento y se procederá a realizar el descuento correspondiente, a través del sistema de nómina de personal de confianza y eventual adscritos al Instituto.

## CAPÍTULO VII

### ANEXOS

#### ANEXO 1

#### SOLICITUD DE REINTEGRO DE VIÁTICOS NO EROGADOS O COMPROBADOS

ASUNTO: Solicitud de reintegro de viáticos no erogados o comprobados.

Nombre del Trabajador que omitió la devolución de viáticos no erogados o comprobados.

Área de Adscripción.

P r e s e n t e.-

En relación a la comisión oficial de trabajo de fecha \_\_\_\_\_, por este conducto me permito informarle que se ha vencido el plazo establecido para rendir el informe de comisión y desglose de gastos, que reúnan los requisitos fiscales y administrativos correspondientes.

Por lo que le solicito a usted reintegrar a su unidad ejecutora en un plazo de 3 días hábiles los viáticos no erogados, o de aquellos comprobantes que no cumplan con los requisitos fiscales y/o administrativos, de conformidad con el Artículo 33 de las Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana vigente.

En caso de incumplimiento a este exhorto se hará usted acreedor a una AMONESTACIÓN POR ESCRITO, de conformidad a lo establecido en la fracción I del artículo 45 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.

A t e n t a m e n t e.-

## ANEXO 2

### AMONESTACIÓN POR OMISIÓN DE REINTEGRO DE VIÁTICOS NO EROGADOS O COMPROBADOS

ASUNTO: Amonestación por escrito por falta de reintegro de viáticos no erogados o comprobados.

Nombre del Trabajador que omitió la devolución de viáticos no erogados o comprobados.  
Área de Adscripción.

Presente.-

En relación a la comisión de trabajo de fecha \_\_\_\_\_, por este conducto le informo que en relación al incumplimiento de la devolución de los viáticos no comprobados establecidos en las **Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes** vigente, le comunico que después de haberle solicitado por escrito el reintegro y no haberlo realizado dentro del plazo establecido, se ha hecho usted acreedor a una AMONESTACIÓN POR ESCRITO, de conformidad a lo establecido en la fracción I del artículo 45 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.

Por lo anterior se le exhorta en lo conducente a prestar el servicio con la eficacia, cuidado y esmero necesarios, tal como lo señala la fracción I del artículo arriba citado.

**Atentamente.-**





**VALIDACIÓN DE LA COMISIÓN**

CERTIFICADO DE COMISION Y PERMANENCIA		
FECHA DE ESTANCIA	LUGAR	SELLO, NOMBRE, FIRMA Y CARGO DE LA PERSONA QUE VALIDA

## ANEXO 04

### ZONAS

 <b>INSTITUTO DE ELECCIONES Y PARTICIPACION CIUDADANA</b>  Organismo Público Local Electoral		
<b>ZONIFICACIÓN ESTATAL GRADO DE MARGINACION POR MUNICIPIO</b>		
ZONA 3 MUY ALTO	ZONA 2 ALTO	ZONA 1 MEDIO, BAJO, MUY BAJO
113 Aldama	003 Acapetahua	001 Acacoyagua (M)
004 Altamirano	006 Amatenango de la Frontera	002 Acala (M)
005 Amatán	008 Ángel Albino Corzo	009 Arriaga (M)
007 Amatenango del Valle	125 Belisario Domínguez	015 Cacahoatán (M)
010 Bejucal de Ocampo	011 Bella Vista	016 Catazajá (M)
120 Capitán Luis Ángel Vidal	114 Benemérito de las Américas	027 Chiapa de Corzo (M)
022 Chalchihuitán	012 Berriozábal	029 Chicoasén (M)
023 Chamula	013 Bochil	017 Cintalapa (M)
024 Chanal	025 Chapultenango	019 Comitán de Domínguez (M)
026 Chenalhó	028 Chiapilla	021 Copainalá (M)
030 Chicomuselo	018 Coapilla	034 Frontera Comalapa (M)
031 Chilón	122 El Parral	040 Huixtla (M)
014 El Bosque	123 Emiliano Zapata	046 Jiquipilas (M)
070 El Porvenir	032 Escuintla	048 Juárez (M)
033 Francisco León	035 Frontera Hidalgo	050 La Libertad (M)
039 Huitiupán	037 Huehuetán	051 Mapastepec (M)
038 Huixtán	042 Ixhuetán	055 Metapa (M)
045 Ixtapangajoyá	043 Ixtacomitán	124 Mezcalapa (M)
020 La Concordia	044 Ixtapa	063 Osumacinta (M)
049 Larráinzar	047 Jitotol	068 Pichucalco (M)
052 Las Margaritas	036 La Grandeza	074 Reforma (B)
075 Las Rosas	041 La Independencia	078 San Cristóbal de las Casas (M)
115 Maravilla Tenejapa	099 La Trinitaria	079 San Fernando (M)
116 Marqués de Comillas	053 Mazapa de Madero	085 Soyaló (M)
056 Mitontic	054 Mazatán	086 Suchiapa (M)
117 Montecristo de Guerrero	057 Motozintla	089 Tapachula (M)
058 Nicolás Ruiz	061 Ocozacoautla de Espinosa	091 Tapilula (M)
059 Ocosingo	065 Palenque	097 Tonalá (M)
060 Ocotepec	069 Pijijiapan	101 Tuxtla Gutiérrez (MB)
062 Ostucán	072 Pueblo Nuevo Solistahuacán	102 Tuxtla Chico (M)
064 Oxchuc	073 Rayón	105 Unión Juárez (M)
066 Pantelhó	121 Rincón Chamula San Pedro	108 Villaflores (M)
067 Pantepec	083 Socoltenango	
076 Sabanilla	084 Solosuchiapa	
077 Salto de Agua	087 Suchiate	
118 San Andrés Duraznal	090 Tapalapa	
112 San Juan Cancuc	092 Tecpatán	
110 San Lucas	094 Teopisca	
119 Santiago El Pinar	103 Tuzantán	
080 Siltepec	104 Tzimol	
081 Simojovel	106 Venustiano Carranza	
082 Sitalá	071 Villa Comaltitlán	
088 Sunuapa	107 Villa Corzo	
093 Tenejapa		
096 Tila		
098 Totolapa		
100 Tumbalá		
109 Yajalón		
111 Zinacantán		

**ANEXO 05**

**RECIBO SIMPLE**



Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana

Periférico Sur Poniente #2185, Colonia Penipak;  
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. C.P. 29060



Organismo  
Público  
Local  
Electoral

**RECIBO SIMPLE**

BUENO POR: \$ \_\_\_\_\_

Recibí del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana la cantidad de \$ \_\_\_\_\_,  
( \_\_\_\_\_ *M.N.*) por concepto de servicio de  
\_\_\_\_\_, derivado de la comisión No. \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_  
de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_, desglosado de la siguiente forma:

FECHA	ORIGEN	DESTINO	IMPORTE
TOTAL:			\$ _____

Se expide el presente recibo simple, derivado de que

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Recibo de Conformidad

Autoriza

\_\_\_\_\_  
Comisionado

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_