
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD, TRÁMITE,
ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y
PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES, DE
SERVIDORES PÚBLICOS EN EL INSTITUTO
NACIONAL DE CIENCIAS PENALES.**

[Firma manuscrita]
Y
14

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ÍNDICE

	Página
Objeto	3
Disposiciones generales	4
Marco jurídico	5
Glosario de términos	7
Aspectos generales	11
Cuotas máximas para viáticos	12
Autorización de viáticos y pasajes	13
Pasajes	16
Del oficio de comisión y de la solicitud de viáticos y pasajes	19
De la comprobación de recursos asignados para viáticos y pasajes	19
Reintegro de viáticos y pasajes al servidor público comisionado	23
Prescripción	24
Sanciones	25
Responsabilidades	25
Formato de carta de consentimiento	26
Formato de oficio de comisión	27
Formato de solicitud y autorización de viáticos y pasajes	28
Formato de ministración de viáticos	29
Formato de informe de la comisión	30
Formato de comprobación de viáticos nacionales o internacionales	31
Formato de solicitud de reintegro	32
Formato de recibo y resguardo de tarjeta inteligente	33
Emisión	34

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OBJETO

- PRIMERO.** Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones específicas que regulen la solicitud, trámite, asignación, ejercicio y comprobación de los recursos presupuestarios destinados al pago de viáticos y pasajes nacionales e internacionales, que otorgue el Instituto Nacional de Ciencias Penales a los servidores públicos que sean comisionados para cumplir una función inherente a su cargo y esté relacionada con las actividades conferidas legalmente al INACIPE. Así mismo, su propósito es dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 8 del *Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria*, así como a los *Lineamientos por los que se establecen medidas de Austeridad en el Gasto de Operación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal*, publicados en el *Diario Oficial de la Federación* el 22 de febrero de 2016.
- SEGUNDO.** Son sujetos de los presentes Lineamientos todos los servidores públicos adscritos al Instituto Nacional de Ciencias Penales.
- TERCERO.** Para efectos de los presentes lineamientos, las palabras utilizadas en singular incluirán el plural y viceversa, y el pronombre personal masculino, incluirá el femenino.



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DISPOSICIONES GENERALES

El marco normativo de operación para la prestación de servicios de apoyo administrativo, particularmente lo correspondiente al servicio de pasajes y viáticos, se circunscribe a lo previsto por las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicadas en el DOF el 16 de julio de 2010, particularmente en los Artículos: Primero, tercero: numerales 2 apartados IV y V, 24 y 25.

De lo anterior se desprende que al tratarse de una acción eminentemente de prestación de servicios, corresponde por definición a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, la gestión y administración de los procesos vinculados a la prestación de dichos servicios, con la finalidad de dar oportuna atención a los requerimientos realizados por las distintas áreas del Instituto.

Asimismo, estará en su ámbito de responsabilidad la aplicación de los términos para el otorgamiento de pasajes y viáticos previstos en: los *"Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal"*. " (DOF-22.02.16)

En forma complementaria se estará a lo establecido en el primer párrafo, fracción I del artículo 7 del *Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria*; el numeral 4 del *Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros*; y del *Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Financieros del INACIPE*, corresponde a la Subdirección de Recursos Financieros, coordinar las actividades del ejercicio y control del gasto público, incluyendo la de ministrar el recurso por concepto de los viáticos y pasajes solicitados para el encargo de una comisión.

En cumplimiento a lo establecido en los *"Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal"*, sólo se podrá autorizar viáticos y pasajes para el desempeño de las comisiones estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, los programas o las funciones conferidas a las dependencias y entidades, tales como: el intercambio de conocimientos institucionales; la representación gubernamental; la ejecución de proyectos prioritarios; la atención de la población en su lugar de residencia y la verificación de acciones o actividades de la Administración Pública Federal.

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MARCO JURÍDICO

A. CONSTITUCIÓN

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 5-2-1917 y sus reformas.

B. LEYES

- I. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional. D.O.F. 28-12-1963 y sus reformas.
- II. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 04-01-2000 y sus reformas.
- III. Ley General de Responsabilidades Administrativas. D.O.F. 18-7-2016 y sus reformas.
- IV. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29-12-1976 y sus reformas.
- V. Ley del Impuesto sobre la Renta. D.O.F. 11-12-2013 y sus reformas.
- VI. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 30-03-2006 y sus reformas.

C. CÓDIGOS

- I. Código Fiscal de la Federación. D.O.F. 31-12-1981 y sus reformas.

D. REGLAMENTOS

- I. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 28-06-2006, última reforma 31-03-2016 y sus reformas.
- II. Reglamento del Código Fiscal de la Federación. D.O.F. 02-4-2014 y sus reformas.
- III. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. D.O.F. 04-12-2006, última reforma 25-09-2014 y sus reformas.
- IV. Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta. D.O.F. 17-10-2003, última reforma 06-05-2016 y sus reformas.
- V. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 28-07-2010 y sus reformas.

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

E. DECRETOS

- I. Decreto por el que se crea el Instituto Nacional de Ciencias Penales. D.O.F. 11-06-1996.
- II. Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como, la modernización de la Administración Pública Federal. D.O.F. 10-12-2012.

F. LINEAMIENTOS Y NORMAS PRESUPUESTALES

- I. Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas de uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. D.O.F. 30-01-2013.
- II. Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 22-02-2016.
- III. Clasificador por Objeto del Gasto vigente.
- IV. Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. D.O.F. 16-07-2010.
- V. Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

G. MANUALES

- I. Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Ciencias Penales. D.O.F. 26-06-2017.
- II. Manual de Procedimientos del Instituto Nacional de Ciencias Penales.
- III. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de que se trate.



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos de interpretación y aplicación de los presentes “Lineamientos para la solicitud, trámite, asignación y comprobación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales, de servidores públicos en el Instituto Nacional de Ciencias Penales”, se entenderá por:

- I. **ADSCRIPCIÓN:** Área en que se encuentra adscrito el servidor público del INACIPE.
- II. **CATEGORÍA.** Grupo al que pertenece el comisionado.
- III. **CENTRO DE TRABAJO:** Lugar en que se encuentran ubicadas las oficinas en que el servidor público desempeña de manera cotidiana sus actividades, y que se tomará como referencia para la asignación de viáticos.
- IV. **COMISIÓN:** La tarea o función oficial que se encomienda a un servidor público o que éste desarrolle por razones de su empleo, cargo o comisión en el INACIPE, en lugares distintos a los de su centro de trabajo. Pueden ser Nacionales o Internacionales.
- V. **COMISIONADO:** Servidor público designado y autorizado para el ejercicio de una comisión.
- VI. **CUOTA:** Monto diario autorizado que se otorga por concepto de Viáticos al servidor público comisionado, conforme a la categoría que le corresponda.
- VII. **CFDI:** Comprobantes Fiscales Digitales a través de internet.
- VIII. **CHEQUE INTELIGENTE:** Tarjeta entregada a los servidores públicos del Instituto Nacional de Ciencias Penales, utilizada como medio preferente de pago de viáticos relacionados con la comisión. La Subdirección de Recursos Financieros será la responsable de entregar el “cheque inteligente” a los servidores públicos, quienes serán responsables de su uso en estricto apego a estos Lineamientos, absteniéndose de utilizarla para cualquier otro fin distinto al expresamente autorizado.
- IX. **DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA:** Documentos que deben reunir los requisitos fiscales, mediante los cuales se demuestra la aplicación de los recursos asignados por concepto de viáticos.

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- X. HOSPEDAJE:** Cantidad asignada para el pago del hotel de acuerdo a la categoría que corresponda el comisionado, cuando la comisión sea por más de un día.
- XI. INACIPE:** Instituto Nacional de Ciencias Penales.
- XII. INFORME DE COMISIÓN:** Documento que debe rendir el servidor público de la comisión realizada, al Titular de la Dirección a la que está adscrito, entregando una copia para soporte de la comprobación a la Dirección de Administración y que contendrá:
- a) Nombre, cargo y adscripción del servidor público que realizó la comisión.
 - b) Lugar y período de la comisión.
 - c) Objeto de la comisión, detallando el propósito de la misma, un breve resumen de las actividades realizadas en su desempeño y la forma en que contribuyó al cumplimiento de atribuciones o de programas de trabajo del INACIPE.
 - d) Firma del comisionado y Vo.Bo. del Titular de la Dirección al que está adscrito el comisionado.
- XIII. PASAJES NACIONALES:** Las asignaciones destinadas a cubrir los costos por concepto de transportación aérea o terrestre del servidor público comisionado, cuando se traslade a una población distinta al lugar de adscripción dentro del territorio nacional y viceversa. Incluye los gastos de camino (casetas, peaje).
- XIV. PASAJES INTERNACIONALES:** Las asignaciones destinadas a cubrir los costos de transportación del servidor público comisionado de la República Mexicana al extranjero y viceversa, así como entre países.
- XV. PERNOCTA:** Necesidad de hospedaje y/o permanencia en el lugar donde se desarrolle la comisión por más de un día, a fin de dar el debido cumplimiento a las actividades encomendadas.
- XVI. PEAJE:** Tasa o tarifa que se cobra a un medio de transporte terrestre, fluvial o marítimo como derecho de tránsito para utilizar la infraestructura de la respectiva vía de comunicación.
- XVII. REINTEGRO DE VIÁTICOS:** La restitución total o parcial, durante el transcurso del ejercicio fiscal, a través de depósito a la cuenta bancaria del Instituto, de los

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

recursos asignados por concepto de viáticos en los supuestos que a continuación se enumera:

- 1.- Los viáticos no sean aplicados con motivo de la comisión.
- 2.- Los viáticos no sean utilizados para los fines de la comisión.
- 3.- Los comprobantes no cumplan con los requisitos fiscales y/o administrativos.

XVIII. REPORTE DE GASTOS: Documento firmado por el servidor público comisionado, quien informa bajo su más absoluta responsabilidad los gastos efectivamente erogados durante la comisión, dicho documento deberá venir firmado por el Titular del área a la que se encuentra adscrito el servidor público comisionado, al término de la misma, en el que se enlisten los gastos realizados, mismos que no deberán exceder los montos autorizados por concepto de viáticos.

XIX. REQUISITOS FISCALES: Información que debe cumplir la documentación comprobatoria de viáticos dentro del ámbito nacional y pasajes para transportación de los servidores públicos y que se encuentra contenida en las disposiciones fiscales aplicables.

XX. SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO: Corresponderá al Director General del Instituto Nacional de Ciencias Penales, autorizar las comisiones de los servidores públicos, a solicitud de los Secretarios Generales, Directores del Área Jurídica y de Administración.

XXI. SOLICITUD DE COMISIÓN: El documento que contiene la autorización y designación del servidor público comisionado, así como el objeto, destino, duración de la comisión, el programa o la actividad a realizar, que servirá como justificante de la erogación que se realice, en términos del artículo 66, fracción III, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

XXII. SOLICITUD DE VIÁTICOS Y PASAJES: Documento que contiene el objetivo, temporalidad y lugar de la comisión, la forma de asignación de viáticos y pasajes. Esta solicitud es formulada y tramitada por el Departamento de Servicios Generales, quien solicita suficiencia presupuestal a la Subdirección de Recursos Financieros para la asignación de los recursos.

XXIII. TIPO DE CAMBIO: Equivalencia del peso mexicano con respecto a la moneda extranjera, que se utilizará para determinar el importe que será asignado como viático, para el desarrollo de una comisión en el extranjero.

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

XXIV. TRAMO SENCILLO.- Viaje que realiza el servidor público comisionado desde la ciudad de origen, hasta la ciudad de destino en que se llevará a cabo la comisión y viceversa, sin importar el número de escalas que pudieran realizarse durante dicho traslado.

XXV. VIÁTICOS: Asignación económica destinada a cubrir los gastos indispensables para el correcto cumplimiento de una comisión dentro o fuera del país, de acuerdo con las cuotas establecidas, considerando:

- a. Alimentación;
- b. Hospedaje;
- c. Servicio de internet;
- d. Fotocopiado;
- e. Llamadas telefónicas;
- f. Transporte local, incluye:
 - Traslados locales son los gastos que se generan con motivo del traslado del servidor público comisionado, a través del transporte público, urbano o de taxi y/o equivalentes, en el sitio señalado para el desempeño de una comisión.
En estos gastos se podrán incluir los que requiera el comisionado, para trasladarse de su domicilio particular o centro de trabajo, al aeropuerto o central de autobuses y viceversa.
- g. Tintorería y lavandería. (Solo en los casos de comisiones mayores a 72 horas).

Los viáticos, no representan una prestación, sobresueldo, reconocimiento, premio o estímulo; tampoco será un concepto permanente o regularizable.

XXVI. VIÁTICOS DEVENGADOS: En el caso de que los gastos por concepto de viáticos no se hayan otorgado en forma anticipada, el servidor público podrá solicitar el reembolso de los gastos correspondientes a las cuotas autorizadas. Para lo cual, deberá adjuntar los documentos fiscales (CFDI) que acrediten la realización de los gastos en el desempeño de la comisión y que serán los comprobantes que justificarán la elaboración del reembolso de los gastos correspondientes. Dicho reembolso de gastos se tramitará una vez que el servidor público haya presentado dichos documentos ante la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, los mismos se hayan revisado y hayan cumplido con los requisitos fiscales previstos en la Ley del Impuesto Sobre la Renta vigente. El pago se realizará 5 días hábiles después de ser aceptados por la Subdirección de Recursos Financieros de conformidad al marco normativo de aplicación en materia del ejercicio del gasto público.

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

LINEAMIENTOS

ASPECTOS GENERALES

1. Estos Lineamientos son de observancia obligatoria para todas las áreas que conforman el Instituto Nacional de Ciencias Penales y comprenden desde el trámite y asignación de los recursos para Viáticos y Pasajes, hasta la comprobación y/o reintegro de los mismos.
2. Para reducir gastos por concepto de viáticos y pasajes, los Secretarios Generales, promoverán la realización de conferencias remotas a través de Internet y medios digitales, cuando por la naturaleza de las reuniones sea más oportuno y eficiente sustituir el trabajo presencial por enlaces remotos digitales. Esto en cumplimiento al numeral 19 de los *"Lineamiento para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal"*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2013.
3. Se tendrá derecho al otorgamiento de viáticos y pasajes por concepto de una comisión oficial en las siguientes condiciones:
 - I. Que sea personal en activo.
 - II. Que sea debidamente autorizada por el Director del Área y el Director General del Instituto.
 - III. Que sea tramitada la solicitud de viáticos de acuerdo a los tiempos y procedimiento establecido.
 - IV. Que sea para desarrollar actividades oficiales propias de los objetivos del Instituto.
4. De conformidad con la *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público* y las disposiciones que derivan de la misma, la Dirección de Administración a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, deberá instrumentar acciones que aseguren al Estado las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad que permitan acceder a opciones de viaje con precios competitivos o de mercado, a efecto de fortalecer la contención al gasto y la generación de ahorros.

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CUOTAS MÁXIMAS PARA VIÁTICOS

5. Para efecto de estos Lineamientos, las cuotas máximas que podrán otorgarse de viáticos nacionales estarán divididas de acuerdo al nivel jerárquico o categoría, conforme se muestra a continuación:

Cuotas básicas de viáticos en territorio nacional en moneda nacional	
Grupo Jerárquico o categoría	Cuotas de viáticos en Territorio Nacional en moneda nacional monto máximo:
P hasta K	\$ 1,700.00
Personal operativo	\$ 980.00

Para efecto de estos Lineamientos, las cuotas máximas de viáticos internacionales serán en dos modalidades conforme a la siguiente tabla:

Cuotas máximas diarias en viajes internacionales:		
Cuota máxima diaria establecida en dólares de los Estados Unidos de América.	450 Dólares	Todos los grupos jerárquicos
Cuotas máxima diaria establecida en euros	450 Euros	

6. La duración máxima de una comisión en territorio nacional en que se autorice el pago de viáticos y pasajes no podrá exceder de 24 días naturales y de 20 días naturales para el caso en que sean en el extranjero.
7. La realización de dos o más comisiones en un mismo ejercicio fiscal no podrá exceder de 48 días naturales.
8. Cuando para el desempeño de la comisión en territorio nacional no se requiera la pernocta del servidor público en el lugar en que se realice la misma, la cuota será de hasta el 50 por ciento de la asignada a viáticos nacionales, conforme al grupo jerárquico que corresponda.

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

9. Tratándose de comisiones en el extranjero que no requieran la pernocta del servidor público en el lugar en que se realice la misma, la cuota será de hasta el 50 por ciento del monto, ya sea en euros o en dólares de los Estados Unidos de América.
10. El Director de Administración por excepción, y en casos debidamente justificados, podrá autorizar montos distintos a las cuotas de viáticos nacionales e internacionales establecidas en los presentes Lineamientos, incluyendo la homologación de las cuotas en caso de que en el desempeño de una comisión, un servidor público participe en ésta con otro de algún superior jerárquico sujetándose a lo siguiente:
 - Las erogaciones que se autoricen deberán estar plenamente justificadas por el área solicitante y quedarán sujetas, en todo momento, a la disponibilidad presupuestaria, y
 - Las autorizaciones no deberán generar una presión al gasto de la Institución.
 - Los servidores públicos comisionados deberán observar en todo tiempo, los principios de austeridad y racionalidad en el ejercicio de los recursos públicos que le sean asignados, así como las normas establecidas para su comprobación.
11. Se computará la duración de cada comisión considerando la fecha del traslado del servidor público desde el lugar de origen, hasta la fecha en que éste tenga su regreso. La Subdirección de Recursos Financieros verificará los días efectivos de comisión por el servidor público en la orden de pago. En comisiones de más de un día, el último día de comisión se tomará como cuota de "alimentación sin pernocta".

AUTORIZACIÓN DE LOS VIÁTICOS Y PASAJES

A.- Comisiones en el Extranjero

12. Corresponde exclusivamente al Director General del INACIPE autorizar las comisiones en el extranjero de todos los servidores públicos del Instituto, dicha autorización será indelegable.
13. Los Secretarios Generales, el Director de Administración, el Director Jurídico, y el Titular del Órgano Interno de Control, deberán justificar plenamente ante el

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Director General, el objeto de la comisión en la que se requiera de viáticos y pasajes internacionales de los servidores públicos que se encuentren adscritos en sus áreas.

14. Los Secretarios Generales, Director de Administración, Director Jurídico, Directores de Área y el Titular del Órgano Interno de Control deberán propiciar la planeación y programación oportuna de las comisiones a cargo de los servidores públicos que les estén adscritos, a efecto de hacer uso de esquemas o mecanismos que les permitan obtener un precio preferencial, en el marco de los contratos que tenga celebrados el INACIPE para la expedición de pasajes aéreos y/o terrestres.
15. Las áreas responsables de solicitar viáticos, seleccionarán el medio de transporte idóneo, considerando el lugar de destino, medios de transporte existentes, así como las funciones a desarrollar. Para tales efectos, la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales realizará la gestión de los trámites que correspondan y solo excepcionalmente se pagarán reembolsos debidamente justificados.

B.- Comisiones en Territorio Nacional

16. Las comisiones oficiales en territorio nacional serán autorizadas por el Director General, previa solicitud y justificación de los Secretarios Generales y Directores de Área, en las que el servidor público se encuentre adscrito.

C.- Consideraciones para la asignación de viáticos y pasajes.

17. 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.
18. Únicamente se entregarán las cantidades por concepto de viáticos por los días que hayan sido autorizados para el cumplimiento de la comisión oficial conferida.
19. Los servidores públicos facultados para solicitar comisiones podrán rechazar aquellas en las cuales no exista una relación directa con las funciones propias del Instituto.

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- 20.** No se otorgarán recursos para viáticos y pasajes a servidores públicos con motivo de su período vacacional o por cualquier tipo de licencia, ni como complemento de remuneración.
- 21.** La ministración de viáticos a servidores públicos para el desempeño de comisiones oficiales, se efectuara mediante:
- a) Dispersión electrónica a la cuenta bancaria que expresamente se apertura para tal objeto a nombre del servidor público comisionado;
 - b) Cheque inteligente, o
 - c) Cheque nominativo a favor del servidor público comisionado.
- 22.** La Subdirección de Recursos Financieros será la responsable de otorgar, en su caso, la tarjeta bancaria (cheque inteligente) al servidor público comisionado. Una vez entregadas al personal de dicha Subdirección, recabará el recibo de resguardo y de responsabilidad del uso de la tarjeta firmado por el servidor público, conforme al formato establecido "recibo y resguardo de cheque inteligente".
- 23.** El servidor público que haya recibido la tarjeta (cheque inteligente), se hará responsable del buen uso y manejo de ella, en caso de robo o pérdida, deberá llevar acabo las acciones correspondientes de notificación, cancelación y aviso por escrito ante la Subdirección de Recursos Financieros.
- 24.** El servidor público comisionado a quien se le otorguen viáticos mediante la expedición de cheque, será responsable de realizar su cobro en forma oportuna, teniendo como limite el último día hábil del ejercicio fiscal en que éste se emita; ya que a más tardar en los primeros 5 días hábiles del año siguiente, dichos cheques serán cancelados, para efectos de un correcto cierre del ejercicio presupuestario correspondiente.
- 25.** En el caso de cheques robados o extraviados, la Subdirección de Recursos Financieros verificará con el banco que el cheque de que se trate no pueda ser cobrado y, en su caso, liberará un nuevo cheque a favor del servidor público de que se trate, una vez que cuente con las evidencias que acrediten que el cheque robado o extraviado, ha quedado cancelado.
- 26.** En los casos en que el servidor público comisionado omita dar el aviso en los términos señalados y los recursos asignados sean retirados de la tarjeta o el

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

cheque sea cobrado, el comisionado quedará obligado a la comprobación, reintegro o, en su caso, reintegro de los recursos.

27. El otorgamiento de cheque al Servidor Público comisionado, estará en función de los requerimientos operativos del mismo y las condiciones que la Subdirección de Recursos considere necesarias.
28. En casos excepcionales el depósito por concepto de viáticos podrá realizarse a una cuenta del comisionado, con la finalidad de agilizar los trámites operativos en la asignación oportuna de viáticos.
29. La fecha límite para la asignación de viáticos y su comprobación, se sujetará a las disposiciones de cierre del ejercicio fiscal de que se trate, que para tal efecto emita la Dirección de Administración.

PASAJES

Pasajes Nacionales e Internacionales.

30. En el caso de comisiones para eventos nacionales, se autorizará la asistencia de máximo tres servidores públicos por evento y por cada unidad administrativa convocada, salvo en los casos debidamente justificados y autorizados por el Director General.
31. En el caso de comisiones para eventos internacionales, se autorizará la asistencia de máximo dos servidores públicos por evento y por cada unidad administrativa convocada, salvo en los casos debidamente justificados y autorizados por el Director General.
32. No procederá la asignación de viáticos y pasajes a los servidores públicos que se ubiquen en los siguientes supuestos:
 - a. Cuando el servidor público goce de periodo vacacional;
 - b. Cuando el servidor público tenga asignada una comisión sindical, suspensión o licencias con o sin goce de sueldo;

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- c. Cuando se encuentre en periodo de incapacidad en términos de la *Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado*, y
- d. Cuando se haya emitido el "oficio de notificación de adeudos" al servidor público que haya sido comisionado e incumpla con la comprobación, aclaración o reintegro, correspondiente.

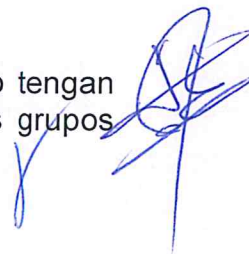
33. Para que se proceda a la entrega de recursos por concepto de viáticos de forma anticipada, respecto de un servidor público, se requerirá que éste otorgue por escrito su consentimiento y/o autorización, para que en caso de que no cumpla con la comprobación de los recursos que reciba por concepto de viáticos, en los términos que le correspondan de conformidad con lo dispuesto en los presentes Lineamientos, el adeudo que por tal motivo se genere a su cargo, será cubierto mediante la retención o descuento que el INACIPE realice de las percepciones que le cubra como contraprestación por su servicio, vía nómina; observando como marco de referencia los importes máximos que para tal efecto señale la legislación laboral, hasta en tanto el adeudo sea cubierto en su totalidad.

En caso de que el servidor público no suscriba el consentimiento y/o autorización a que se refiere el párrafo anterior, la entrega de los viáticos que se le asignen, se realizará mediante comprobación de los gastos efectuados, una vez concluidas las comisiones que le sean encomendadas, conforme a lo dispuesto en los presentes Lineamientos.

34. Las áreas responsables de la contratación de pasajes, deberán planear y programar oportunamente las comisiones, a efecto de utilizar esquemas o mecanismos que les permitan obtener un precio preferencial, como es la compra anticipada de pasajes.

35. El Director General podrá asignar pasajes con categoría de negocios, su equivalente o superior, en los siguientes casos:

- a. Cuando por las condiciones físicas o de salud del servidor público comisionado, se justifique como plenamente necesario el viaje en dicha categoría;
- b. Cuando se trate de vuelos internacionales que por tramo sencillo tengan duración superior a 4 horas y el comisionado corresponda a los grupos jerárquicos J hasta G, o



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

c. Cuando se trate de vuelos internacionales que por tramo sencillo tengan duración superior a 6 horas y el comisionado corresponda a los grupos jerárquicos L y K.

36. En el caso de pasajes aéreos, el servidor público comisionado, deberá apegarse en todo momento a los tiempos mínimos establecidos para la documentación y abordaje; así como a las políticas y procedimientos establecidos por las líneas aéreas y por los aeropuertos.

Igualmente deberá apegarse a las disposiciones que establezcan las empresas de transporte terrestre y las autoridades competentes para el uso de este medio de transporte.

37. El servidor público comisionado que, por negligencia o causa injustificada, incumpla con las obligaciones establecidas en el numeral 34 será responsable de pagar los importes que por cualquier concepto se deban cubrir al prestador del servicio, aun cuando el pasaje no haya sido utilizado.

En este supuesto, el importe deberá ser cubierto dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha en que sea determinado por el prestador del servicio.

38. En caso de que la comisión sea en el territorio nacional y se utilice transportación terrestre (camión), se pagarán los costos del boleto de autobús (viaje redondo), vehículo oficial o propio para trasladarse, peaje y combustible, lo anterior, independientemente de las cantidades que correspondan por concepto de viáticos.

39. En el caso de vehículo personal u oficial, se deberá comprobar el gasto realizado, a fin de que se otorgue la cuota respectiva de acuerdo a lo siguiente:

- Combustible, a razón de un litro por cada 5 kilómetros recorridos, para ello se deberá anotar el kilometraje recorrido al pie de la factura de combustible utilizado y deberá incluirse en la relación de gastos correspondientes para su comprobación.
- Tasa o tarifa de peaje con el CFDI correspondiente.

Los importes de combustible y peaje deberán comprobarse con los documentos debidamente requisitados con los datos fiscales.

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Para el caso de los comprobantes por concepto de peaje, el servidor público comisionado, deberá hacer las gestiones en la página de Caminos y Puentes Federales o al Fondo Nacional de Infraestructura, según sea el caso, para la facturación electrónica por pago de peaje en efectivo. Si no se cuenta con la factura como comprobante, no procederá la comprobación o el reintegro.

DEL OFICIO DE COMISIÓN Y DE LA SOLICITUD DE VIÁTICOS Y PASAJES

40. Tanto la "Solicitud de Comisión" como la "Solicitud de Viáticos y Pasajes" deberán ser formulados por el área requirente, firmados por el Jefe inmediato de la persona comisionada e invariablemente deberán llevar la firma de autorización por la persona facultada para ello, según corresponda, conforme al apartado "Autorización de los viáticos y pasajes", de estos lineamientos. Ambos documentos deberán ser presentados ante la Dirección de Administración y la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, por lo menos con 5 días hábiles de anticipación a la comisión conferida, para el caso de viáticos nacionales; y con 10 días hábiles de antelación para viáticos y pasajes internacionales.
41. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, deberá verificar los días efectivos de comisión reportados por el área requirente, así como la congruencia entre el contenido de la "Solicitud de viáticos y pasajes" y el Oficio de Comisión".
42. En la "Solicitud de Viáticos y Pasajes" se deberá hacer mención si el medio de transporte es terrestre, a efecto de que los recursos sean solicitados por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales ante la Subdirección de Recursos Financieros y sean entregados a la persona comisionada.
43. Una vez autorizados y aceptados tanto el "Oficio de Comisión" como la "Solicitud de Viáticos y Pasajes", la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, en los casos que proceda, solicitará de manera oficial a la Subdirección de Recursos Financieros el trámite de los mismos, cumpliendo con los procedimientos previstos para la gestión de pagos.

DE LA COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA VIÁTICOS Y PASAJES

44. El servidor público comisionado, tendrá un plazo de 10 días hábiles siguientes a la finalización de la comisión, para rendir un informe de comisión al Titular de la

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Dirección a la que se encuentre adscrito, en caso de que el Titular de la Dirección sea el servidor público comisionado, el informe se rendirá al superior jerárquico inmediato y en el mismo plazo deberá presentar ante la Dirección de Administración la comprobación de los gastos erogados y copia simple del informe de comisión.

Excepcionalmente se podrá tramitar prórrogas para la comprobación de viáticos por un plazo que no exceda de 10 días hábiles adicionales; siempre y cuando el Titular de la Dirección autorice la excepción y se justifique plenamente la razón por la que no se han realizado las comprobaciones respectivas, sin que eso exima al servidor público comisionado de regularizar la situación dentro del periodo señalado.

45. El informe de comisión deberá contener:

- El nombre, cargo y adscripción del servidor público que realizó la comisión;
- Lugar y periodo de la comisión;
- Objeto de la comisión, detallando el propósito de la misma, un breve resumen de las actividades realizadas, conclusiones, resultados y contribuciones para el INACIPE;
- Firma autógrafa del servidor público que fue comisionado y Vo. Bo. del superior jerárquico.

46. El informe de comisión podrá estar acompañado, en su caso, por actas circunstanciadas, diplomas o constancias de participación, programas de trabajo, entre otros, que constaten la comisión.

47. En el caso de que una parte de las erogaciones no pueda comprobarse en los términos de numeral anterior, atendiendo al artículo 152 del *Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta*, el servidor público comisionado deberá realizar una relación detallada de los gastos efectuados en los cuales no podrá presentar comprobantes fiscales, hasta por un 20% del total de viáticos erogados en cada ocasión, cuando no existan servicios para emitir los mismos, sin que en ningún caso el monto que no se compruebe exceda de \$15,000.00 en el ejercicio fiscal de que se trate, siempre que el monto restante de los viáticos se eroguen mediante "cheque inteligente" o tarjeta bancaria del propio comisionado. La parte que en su caso no se erogue deberá ser reintegrada por el servidor público comisionado o en caso contrario no le será aplicable lo dispuesto en este apartado.

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

48. En el caso de los recursos otorgados para viáticos mediante cheque nominativo, los mismos deberán comprobarse al 100%, sin que proceda el 20% de no comprobables, previsto en el artículo 152 del *Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta*.
49. El servidor público comisionado comprobará el ejercicio y aplicación de los viáticos, con la documentación que a continuación se señala:
- I. En el caso de comisiones en territorio nacional los gastos se comprobarán con documentación de terceros que reúnan los requisitos fiscales. Cuando la información contenida en dichos comprobantes no permita asociar el lugar y/o la fecha en que se llevó a cabo el pago que amparará la misma resultará indispensable que se remita el ticket o voucher en que se consigne la operación de que se trate o bien el estado de cuenta en que se pueda corroborar dicha información, con independencia de la impresión del Comprobante Fiscal Digital por internet (CFDI).
 - II. El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria;
 - III. El lugar y fecha de expedición;
 - IV. La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
50. Los comprobantes de los gastos realizados, con base en el numeral anterior, invariablemente deberán estar expedidos a nombre del Instituto Nacional de Ciencias Penales con domicilio en Magisterio Nacional 113, Colonia Tlalpan Centro, Delegación Tlalpan, C.P. 14000, Ciudad de México; R.F.C. INC960412L26, sin tachaduras ni enmendadura o errores aritméticos.
51. Para el caso de viáticos en el extranjero, de acuerdo a lo establecido en el artículo 153 del *Reglamento de la Ley de Impuesto Sobre la Renta*, se comprobarán como efectivamente erogados, únicamente con el comprobante fiscal que ampare los gastos de hospedaje, pasaje de avión y un informe de los demás gastos efectuados durante dicha comisión.
52. El informe de gastos al que se refiere el párrafo anterior, deberá incluir la fecha, concepto y monto de cada pago realizado y podrá utilizarse el tipo de cambio reflejado en el o los comprobante(s) de la adquisición de divisas; en ausencia de

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

los mismos, se utilizará el tipo de cambio que refleje el estado de cuenta del “cheque inteligente” o se utilizará cotización en el *Diario Oficial de la Federación* para gastos en efectivo.

53. El servidor público comisionado que no compruebe los viáticos en el plazo establecido, será requerido mediante oficio para la comprobación de dichos gastos o, en su caso, se le solicitará el reintegro de los recursos asignados.
54. Para la comprobación de viáticos, no se podrán incluir consumos de bebidas alcohólicas, cigarros, ni efectos personales tales como: souvenirs, cremas corporales, desodorantes, bloqueadores solares, pasta dental, jabones, cepillos de dientes, shampoo, rastrillos, lociones, fijadores para el cabello, medicamentos, libros, revistas, entre otros; así como gastos que no resulten indispensables para el desarrollo de la comisión.
55. Los documentos comprobatorios del gasto, deberán contar con la firma del servidor público comisionado, bajo protesta de decir verdad, igualmente deberá llevar la firma del Titular de la Dirección que autorizó los viáticos y pasajes, los documentos deberán ser entregados a la Subdirección de Recursos Financieros junto con una copia simple del informe de la comisión dentro del plazo establecido.
56. En caso de que en la cuenta del “cheque inteligente” quede saldo, el servidor público comisionado, lo deberá indicar en el formato “reporte de gastos”, a efecto de que la Subdirección de Recursos Financieros realice el retiro de los recursos de la cuenta en mención.
57. En el supuesto de que la comisión, se cancele antes de su inicio, y el monto de los viáticos hayan sido depositados al servidor público comisionado en la cuenta “cheque inteligente” o se haya emitido cheque nominativo, el servidor público facultado para autorizar los viáticos y pasajes deberá notificarlo a la Subdirección de Recursos Financieros en un plazo no mayor a tres días hábiles contados a partir de la ministración del recurso, para que el área proceda a retirarlo. Dicha notificación se hará también a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales en el caso de cancelación de pasajes aéreos.

En caso de que el servidor público comisionado haya retirado el recurso de viáticos, éste deberá reintegrarlo en la cuenta bancaria correspondiente del INACIPE, a más tardar el tercer día hábil posterior a aquel en que hubiere dado inicio la comisión, informando de ello a la Dirección de Administración y la Subdirección de Recursos Financieros.

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

58. Para reducir el gasto por concepto de viáticos es indispensable que los titulares de las áreas del servidor público comisionado, realicen acciones para promover la celebración de conferencia a través de medios remotos de comunicación electrónica, internet o medios digitales de conformidad con el compromiso en materia de Optimización del Uso de los Recursos en la APF, OR.11 registrado en el Convenio de Bases de Colaboración en el marco del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno (PGCM).

REINTEGRO DE VIÁTICOS Y PASAJES AL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO.

59. El servidor público comisionado, deberá reintegrar los viáticos asignados con motivo de la comisión, en los siguientes casos:
- a) Cuando no se compruebe la aplicación de los viáticos con motivo de la comisión;
 - b) Cuando los viáticos no hubiesen sido utilizados para los fines de la comisión;
 - c) Cuando los comprobantes presentados no cumplan con los requisitos fiscales y/o administrativos;
 - d) Cuando una vez iniciada una comisión, concluya antes de la fecha programada;
 - e) Cuando una comisión se cancele, una vez que hayan sido entregados los viáticos respectivos.

Como parte de la fiscalización que efectúe la Subdirección de Recursos Financieros, respecto de los viáticos sujetos a comprobación, podrá determinar el reintegro de las cantidades que se ubiquen en los supuestos a que hace referencia el párrafo anterior.

60. A falta de comprobación de recursos otorgados por concepto de viáticos y/o de su reintegro, en los términos establecidos en los presente Lineamientos; siempre que se cuente con el consentimiento del servidor público de acuerdo al numeral 33 de estos lineamientos, la Dirección de Administración solicitará a la Subdirección de Recursos Humanos, realice la retención o descuento de dichos recursos de las percepciones que le cubra como contraprestación por su servicio,

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

vía nómina; observando como marco de referencia, los importes máximos que para tal efecto señale la legislación laboral, hasta en tanto el adeudo sea cubierto en su totalidad.

De resultar viable la retención o descuento, la Subdirección de Recursos Humanos, pondrá a disposición dichos importes en la cuenta del INACIPE administrada por la Subdirección de Recursos Financieros, para que ésta realice el reintegro respectivo, notificando dicha situación mediante oficio al servidor público, en donde se establezca el monto total, así como el número de retenciones o descuentos que se realizarán, hasta cubrir el total del adeudo, marcando copia de conocimiento a la Dirección de Administración, para su seguimiento.

61. Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros, previo a la baja de los servidores públicos verificar que no se tengan viáticos pendientes de comprobación; en caso contrario, la entrega del Formato de Baja se realizará una vez que se haya efectuado el reintegro respectivo conforme a lo dispuesto en los presentes Lineamientos.
62. El servidor público que haya realizado y cumplido una comisión en forma devengada, cuando proceda, realizará la solicitud de reembolso por concepto de viáticos y pasajes a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, quien estará facultada para aceptar o rechazar la solicitud según corresponda. Esta solicitud deberá ser autorizada conforme a lo establecido en los presentes lineamientos y deberá ser comprobada en los mismos términos.
63. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, una vez revisada la documentación incluida en la solicitud de reembolso, en caso de cumplir con los requisitos de los presentes lineamientos, solicitará ante la Subdirección de Recursos Financieros el reembolso correspondiente, en favor de la persona comisionada.

PRESCRIPCIÓN

64. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 72 de la *Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria*, las acciones para exigir el pago de viáticos a favor de servidores públicos prescribirán en un año contado a partir de la fecha en que sean devengados.

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SANCIONES

65. Los servidores públicos responsables de supervisar el desempeño de las comisiones, así como quienes tienen el carácter de comisionados, son responsables de las irregularidades en que incurran por inobservar o contravenir los presente lineamientos, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y/o a las que determinen los órganos fiscalizadores.

RESPONSABILIDADES

66. La Dirección de Administración será responsable de difundir los presentes Lineamientos, así como de emitir en cualquier momento, las disposiciones complementarias que resulten necesarias para el cabal cumplimiento de las mismas.

67. Será responsabilidad de las Secretarías Generales, Dirección Jurídica, Órgano Interno de Control y Direcciones de Área difundir al personal a su cargo, el contenido de los presentes Lineamientos, e implementar mecanismos de control para su observancia y cumplimiento.



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FORMATO DE CARTA DE CONSENTIMIENTO



CARTA CONSENTIMIENTO

Ciudad de México, a ____ de ____ de 2018

C. _____

PRESENTE

Por medio de la presente, la (el) que suscribe _____ en mi carácter de _____, considerando que como parte de las actividades institucionales a cargo del área a la que me encuentro adscrita (o), es factible me sea encomendada la realización o ejecución de una o más comisiones oficiales para el cumplimiento de los objetivos institucionales, metas, programas, actividades y/o funciones a cargo del Instituto Nacional de Ciencias Penales, para lo cual me serán asignados los viáticos necesarios.

Con base en lo antes expuesto, en el entendido de que los viáticos que me sean asignados con motivo de una comisión, no forman parte de mi sueldo o salario que percibo con motivo de mi encargo público, ni constituyen una prestación, sobresueldo, reconocimiento, premio o estímulo, ni son un concepto permanente o regularizable, manifiesto bajo protesta de decir verdad que he leído y conozco el contenido de los "Lineamientos para la solicitud, trámite, asignación y comprobación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales, en el Instituto Nacional de Ciencias Penales", y demás disposiciones normativas aplicables, por lo que estaré obligado a:

1. Presentar la documentación comprobatoria de los gastos realizados con los recursos que me sean asignados por concepto de viáticos, para lo cual contaré con un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a aquel en que concluya la comisión de que se trate, salvo que se ubique dentro de los supuestos de excepción establecido en el numeral 42 párrafo segundo de los citados Lineamientos, en cuyo caso, la comprobación de los viáticos no podrá exceder de 10 días hábiles adicionales, para realizar la comprobación.
2. La documentación comprobatoria que debo presentar, debe estar expedida por terceros, reunir los requisitos fiscales, y acompañar el ticket en que se consignó la operación de que se trate, con independencia de la impresión del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) respectivo.



En el caso de comisiones en el extranjero, deberá acompañar la documentación relativa a las erogaciones que realice por concepto de hospedaje y en la medida de lo posible, la correspondiente a alimentación y transporte; así como un informe detallado de los demás gastos efectuados durante la misma.

3. Reintegrar al erario público los recursos otorgados por concepto de viáticos, respecto de los que no compruebe:
 - a) Su aplicación con motivo de la comisión,
 - b) Su utilización para los fines de la comisión, y
 - c) Aquellos en que los comprobantes presentados no cumplan con los requisitos fiscales y/o administrativos.

Por lo antes expuesto, otorgo el presente consentimiento y/o autorización a fin de que, en caso de que incumpla con la comprobación y/o reintegro de los viáticos que me sean entregados de conformidad con las disposiciones aplicables, se efectúe el descuento o retención total y/o parcial que corresponda vía nómina.

Asimismo, a fin de garantizar el reintegro de los recursos por concepto de viáticos no comprobados, reconozco que debo y pagaré la cantidad de \$ _____, enajénable al término del plazo de 10 días hábiles establecido previamente y hasta su liquidación. Además, acepto y reconozco que no se me asignarán comisiones oficiales por el periodo de tiempo que estime pertinente el titular de la unidad administrativa de mi adscripción.

Enterada/o de los alcances, contenido y fuerza legal del presente instrumento, se firma de conformidad:

ATENTAMENTE

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FORMATO DE OFICIO DE COMISIÓN



SOLICITUD DE COMISIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

Número de oficio: **DG/XXXX/201X**
Ciudad de México, a XX de XXXXX de 201X.

SERVIDOR PÚBLICO
RFC
PRESENTE

Por medio de la presente, me permito informar a usted que ha sido designado para realizar la comisión que a continuación se detalla:

Lugar: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Periodo: (Fecha) XXXXXXXXXXXXXXXX

Objetivo: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Medio de transporte: XXXXXXXXXXXX

Me comprometo a presentar documentos de comprobación en un término máximo de 10 días hábiles posteriores a la fecha de conclusión de comisión.

VO.BO

<p>GERARDO LAVEGA DIRECTOR GENERAL</p>	<p>RENÉ ISRAEL GODÍNEZ DOMÍNGUEZ SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</p>
<p>COMISIONADO</p> <p>SERVIDOR PÚBLICO CARGO</p>	

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FORMATO DE SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES

DIRECCIÓN GENERAL
Oficio núm. DG-XXX-201X

Ciudad de México, a 00 de XXXXX de 201X.

LIC. JOSÉ DE JESÚS ROMÁN PÉREZ GARCÍA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

P R E S E N T E

Estimado licenciado Pérez García:

Por medio de la presente y de la manera más atenta solicito a usted gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, a fin de otorgar gastos de hospedaje, alimentación y transportación, con base en los "Lineamientos por lo que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal", publicados el 22 de febrero de 2016 en el DOF, y de acuerdo a lo establecido en el artículo segundo y tercero de dicho ordenamiento, para el servidor público comisionado, conforme a lo siguiente:

COMISIONADO	
OBJETO DE LA COMISION	
LOGAR DE LA COMISION	
DIRECCION DEL LOGAR DE LA COMISION	
PERIODO DE LA COMISION A COBRIR	
FECHA DE REQUERIMIENTO DEL VIATICO	
FECHAS Y HORARIOS DE PARTICIPACION	
MEDIO DE TRANSPORTE REQUERIDO	(Aéreo, Autobús o Automóvil)
HORARIO PROPUUESTO DE SALIDA	
HORARIO PROPUUESTO DE RETORNO	
OBSERVACIONES	

Sin otro particular, agradezco de antemano la atención otorgada al presente.

AUTORIZA

GERARDO LAVEAGA
DIRECTOR GENERAL

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FORMATO DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS



INACIPE

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES
MAGISTERIO NACIONAL NO. 113, COLONIA TLALPAN DEL TLALPAN, C.P. 14000, CIUDAD DE MÉXICO.
R.F.C. INC980412L36

MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS

FECHA: _____

I. DATOS SOBRE SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) COMISIONADO(A):

- NOMBRE: _____
- CARGO: (DIRECTOR, SUBDIRECTOR, JEFE DE DEPARTAMENTO)
- ADSCRIPCIÓN: _____
- RESIDENCIA: _____

II. DATOS SOBRE VIÁTICOS Y PASAJES

DESTINO	PERÍODO		NÚMERO DE DÍAS	CUOTA POR DÍA	IMPORTE DE VIÁTICOS
	FECHA INICIO	FECHA TERMINO			
					\$ -
TOTALES:					
IMPORTE TOTAL DE VIÁTICOS					
\$					

TIPO DE VIÁTICOS

	ANTICIPADOS
	DEVENGADOS

TIPO DE TRANSPORTE

	AVION
	AUTOBUS
	AUTOMOVIL PARTICULAR

III. DATOS SOBRE LA COMISIÓN

--

<p style="text-align: center;">RECIBI</p> <p style="text-align: center;">_____ FIRMA Y FECHA</p> <p>CON ESTA FECHA, ACUSO DE RECIBIDO LOS IMPORTES AQUÍ CONSIGNADOS POR CONCEPTO DE VIÁTICOS, ASÍ COMO EL BOLETO DE AVIÓN, AUTOBÚS O CUOTA DE COMBUSTIBLE RESPECTIVO, Y ME DOY POR ENTERADO DE LA COMISIÓN A REALIZAR.</p>	<p style="text-align: center;">AUTORIZO</p> <p style="text-align: center;">_____ RENÉ ISRAEL GODÍNEZ DOMÍNGUEZ SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES</p>
---	--

FORMATO DE INFORME DE LA COMISIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FORMATO DE INFORME DE LA COMISIÓN



INFORME DE COMISIÓN
DEL XX AL XX DE XXXXX DE 201X

LIC. JOSÉ DE JESÚS ROMÁN PÉREZ GARCÍA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
PRESENTE.

De acuerdo con la normatividad vigente en la materia, me permito informarle a usted los resultados de la comisión efectuada.

I. DATOS SOBRE LA COMISION DESTINO <ul style="list-style-type: none"> NACIONAL INTERNACIONAL ESPECIFICAR EL LUGAR		PERIODO <ul style="list-style-type: none"> FECHA DE INICIO FECHA DE TÉRMINO DÍAS DE COMISIÓN
II. INFORME		
III. DECLARACION Declaro, bajo protesta de decir verdad, que los datos contenidos en este formato son los solicitados y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarán en caso contrario.		
COMPROBO _____ NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO CARGO	Vo. Bo. _____ GERARDO LAVEAGA DIRECTOR GENERAL	

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓNFORMATO DE COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS NACIONALES O
INTERNACIONALESINACIPE
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

ÁREA:

NOMBRE DEL COMISIONADO:

TIPO DE COMISION	LUGAR DE LA COMISION	PERIODO DE LA COMISION		
Nacional o Internacional	XXXXXXX	DEL	AL	NO. DE DÍAS
		XXXXXXX	XXXXXXX	XX

VIÁTICOS

IMPORTE	MONEDA NACIONAL	DOLARES AMERICANOS	TIPO DE MONEDA (8)	CONVERSION A DOLARES AMERICANOS
OTORGADO:	\$XXXX	----	----	----
COMPROBADO CON DOCUMENTACION:	----	----	----	----
TOTAL COMPROBADO CON DESGLOSE PORMENORIZADO:	----	----	----	----

CON DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIO			SIN DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA		
NO. DE DOCUMENTO	FECHA	IMPORTE	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE

JUSTIFICACIÓN:

COMPROBO

Vo. Bo.

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO
CARGOGERARDO LAVEAGA
DIRECTOR GENERAL

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FORMATO DE SOLICITUD DE REINTEGRO

ÁREA
NÚMERO DE OFICIO DEL ÁREA XXX-XXXX-2017

Ciudad de México, a XX de XXXXXXXXX de 201X.

LIC. JOSÉ DE JESUS ROMÁN PEREZ GARCÍA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL INACIPE
P R E S E N T E.

Estimado licenciado Pérez García:

En relación al oficio XXXXXXXXXXXX, de fecha XXXXXXXXXXXXXXXX del presente año, referente a la comisión para asistir a XXX, celebrada en XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, el día/mes/año.

Al respecto le solicito el reintegro de los gastos devengados por concepto de XXXXXXXXXX los cuales ascienden a un total de \$XXXXXX (cantidad en letra 00/100), le anexo las facturas que comprueban el gasto realizado durante la comisión antes mencionada.

Sin más por el momento, aprovecho el presente para enviarle un cordial saludo.




ATENTAMENTE


NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO
CARGO

CON ANEXOS

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FORMATO DE RECIBO Y RESGUARDO DE TARJETA INTELIGENTE

DOMICILIO ENTREGA NORMAL C MAGISTERIO NACIONAL NO 113 TLALPAN		16061410535 	001 HSBC 
TLALPAN C.P. 14000 Tel. /Tel.		NOMBRE: INACIPE 00642 SUCURSAL: 00499 172	001 172 00499
DOMICILIO ALTERNO		Nombre de quien recibe	
		Firma y Fecha	
		Parentesco	
C.P. Tel. /Tel.		Identificación	
		FIRME SOLO SI LA TARJETA LE FUE ENTREGADA DENTRO DE SU BOLSA DE SEGURIDAD DE COLOR GRIS CON AZUL SIN INDICIOS DE VIOLACIÓN 131670	

 Si usted tiene alguna cuenta en la cual no ha realizado movimientos en los últimos 3 años, esta información es de su mayor interés.

CEDECOR 02526
MEXICO, D.F.

102.400.900

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Con fundamento en los artículo 31, fracciones I y II, artículo 43 fracciones III, IV y VIII, y artículo 44 fracciones V, VII, XII y XIII del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Penales; los presentes **“Lineamientos para la solicitud, trámite, asignación y comprobación de viáticos y pasajes, nacionales e internacionales, de servidores públicos en el Instituto Nacional de Ciencias Penales”**, entraran en vigor a partir del 15 de marzo de 2018.

SEGUNDA.- Conforme a las disposiciones aplicables los presentes Lineamientos se publicarán en la página web institucional del Instituto Nacional de Ciencias Penales.

TERCERA.- Quedan sin efecto los *“Lineamientos Internos para Comisiones, Viáticos, y Pasajes Locales, Nacionales e Internacionales”* del INACIPE emitidos en enero 2003, así como todas aquellas disposiciones administrativas internas que se opongan a los presentes Lineamientos.

CUARTA.- En los casos no previstos en los presentes Lineamientos, el Titular de la Dirección de Administración conjuntamente con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Subdirección de Recursos Financieros estarán facultados para su interpretación, y resolverán los casos no previstos en los mismos e implementará las medidas conducentes al caso particular.

ELABORÓ

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
Lic. José de Jesús Román Pérez G.

REVISÓ

DIRECTOR JURÍDICO
Lic. Miguel Manrique Betanzos

AUTORIZÓ

DIRECTOR GENERAL
GERARDO LAVEAGA