

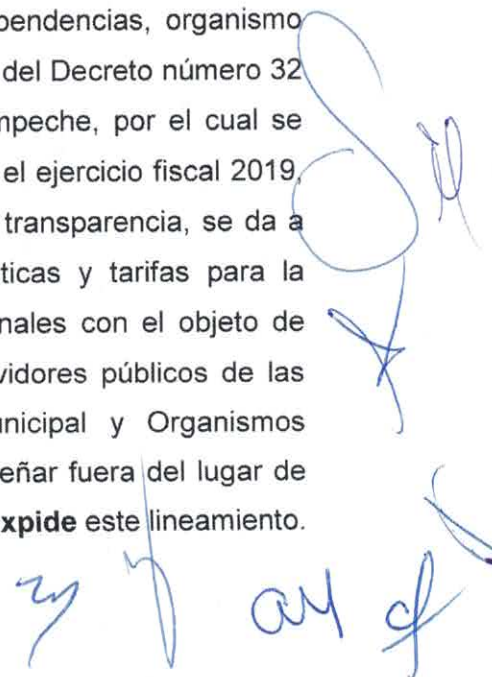
LINEAMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE.

I. INTRODUCCIÓN.

El personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche, en lo sucesivo DIF Municipal de Campeche, debe cumplir acciones operativas y administrativas en diversos lugares fuera de su área de adscripción, para lo cual, requiere contar con recursos para viáticos y pasajes dentro y fuera del país, por lo que se hace necesario establecer normas claras que permitan, homogeneizar y transparentar los procesos de solicitud, trámite, autorización, asignación y comprobación del ejercicio de los viáticos y pasajes.

Considerando que los gastos para la realización de dichas comisiones deberán ser estrictamente los necesarios para contribuir en el eficaz y eficiente cumplimiento de los programas, actividades y/o funciones que tiene encomendado al DIF Municipal de Campeche.

Asimismo, DIF Municipal de Campeche, acorde con las disposiciones de austeridad y disciplina presupuestal que se deberá observar en todas las dependencias, organismo descentralizados de la Administración Pública Municipal, derivado del Decreto número 32 emitido por la LXIII Legislatura del Congreso del Estado de Campeche, por el cual se expide el Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el ejercicio fiscal 2019, así como en apego a los principios de acceso a la información y transparencia, se da a conocer el siguiente documento que contiene las normas, políticas y tarifas para la aplicación de viáticos y pasajes locales, nacionales e internacionales con el objeto de regular las comisiones oficiales que habrán de observar los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y Organismos descentralizados, derivados de las funciones o tareas a desempeñar fuera del lugar de adscripción y cuando el horario laboral sea mayor al establecido, **Expide** este lineamiento.



II. GLOSARIO.

Para efectos del presente lineamiento, se entenderá por

Adscripción: Centro de trabajo en donde se encuentra asignado un empleado del DIF Municipal de Campeche, y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del servidor público.

Anticipo de Viático y Pasajes: Ministración de recursos financieros otorgado al servidor público comisionado, para la realización de comisiones oficiales dentro y fuera del país, los cuales pueden ser gasolina, alimentación y hospedaje, y deberán ser comprobados de conformidad con las disposiciones aplicables.

Centros Comunitarios. CDC/CDIC.

Centro de Trabajo: Lugar en que se encuentran ubicadas las instalaciones en que el servidor público desempeña de manera cotidiana sus actividades, y que se tomará como referencia para la asignación de los viáticos.

Comisión: Actividades que se encomiendan a un servidor público, o que éste desarrolla por razones de su empleo o cargo, en lugar distinto al de su Centro de Trabajo.

Comisionado: Servidor público designado y autorizado para el ejercicio de una comisión.

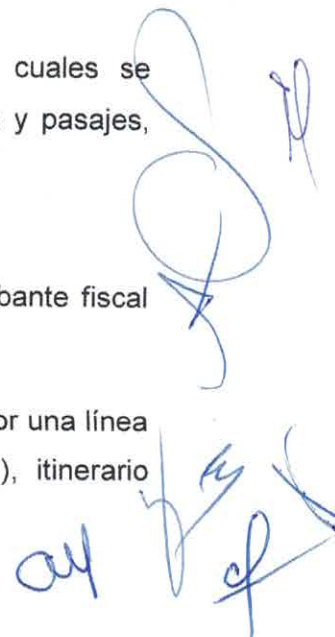
Delegación Administrativa: Área administrativa del DIF Municipal de Campeche responsable de la autorización aplicación de lineamientos y políticas en cuanto a viáticos y pasajes.

Contraloría. Órgano Interno de Control del DIF Municipal de Campeche.

Dirección Administrativa. Dirección de Administración y Finanzas.

Documentación Comprobatoria del Gasto: Documentos, mediante los cuales se demuestra la aplicación de los recursos asignados por concepto de viáticos y pasajes, entre los que se encuentran:

- a) Factura o CFDI y archivo XML.
- b) Boleto de autobús, comprobantes de peajes, acompañados del comprobante fiscal digital (factura).
- c) Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) de pasaje aéreo emitido por una línea aérea o agencia de viajes, el cual incluye el nombre de pasajero(a), itinerario



completo, número de boleto y tarifa desglosada, a este comprobante se anexarán los pases de abordar correspondientes.

d) Ficha de depósito y/o transferencia bancaria por reintegro de viáticos y/o pasajes.

Disponibilidad Presupuesta: Recursos presupuestales susceptibles de ser utilizados por áreas administrativas para la celebración de sus compromisos de pago en el periodo correspondiente dentro de una partida presupuesta.

Firma de Documentos: Firma autógrafa que identifica al Servidor Público y que es utilizada para autenticar, validar y aprobar la información contenida en toda la documentación para solicitud, autorización o trámite.

Gastos de Camino: Gastos efectuados en alimentación durante una comisión y que se realizan en la carretera o en ciudades de paso o ruta al lugar de la comisión o a su regreso, siempre y cuando sean realizados en una distancia no menor a 50 kms del lugar de adscripción.

Gastos Erogados: Gastos realizados por el comisionado en viáticos y Pasajes que son cubiertos por recursos propios y que previa su respectiva comprobación le son reembolsados.

Hospedaje: Importe correspondiente al pago de servicios de hotel, albergue, alojamiento, estancia.

Informe de Comisión: Documento que el comisionado deberá elaborar y entregar en la Unidad Administrativa de su adscripción conteniendo las actividades realizadas, resultados obtenidos y conclusiones en el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas a cargo del DIF Municipal del Campeche, motivo de la comisión.

Ley de Responsabilidades del Estado de Campeche. Ley reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.

Oficio de Comisión: Documento de carácter oficial mediante el cual se asigna, autoriza e instruye al servidor público sobre el objetivo, funciones, temporalidad, lugar o lugares en los que se realizará la comisión.

Organismo: Organismo Público, DIF municipal de Campeche del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Campeche,

Pasajes Nacionales: Asignaciones que se otorgan al personal comisionado destinadas a cubrir los gastos por concepto de gasolina, lubricantes, boletos de autobús, avión u otros

que se requieran para traslado del personal en el desempeño de comisiones oficiales temporales dentro del país.

Pasajes Internacionales: Asignaciones que se otorgan al personal comisionado, destinadas a cubrir los gastos por concepto de gasolina, lubricantes, boletos de autobús, avión u otros que se requieran para traslado del personal en el desempeño de comisiones oficiales temporales que se deban trasladar de la República Mexicana al extranjero.

Recursos Financieros. Coordinación de Recursos Financieros, Contabilidad.

Reembolso: Reintegro total o parcial de recursos financieros no utilizados en el desarrollo de la comisión oficial asignada al servidor público, por concepto de viáticos en los supuestos que a continuación se enumera:

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

Tabulador: Tablas que consignan la tarifa de los viáticos autorizados de acuerdo al grupo jerárquico y zona económica que le corresponda al servidor público en comisión.

Unidad Responsable: Cada una de las Unidades Administrativas, que conforman el DIF Municipal de Campeche y sus titulares (Dirección General, Director de Área, Coordinadores).

Viático: Recursos presupuestales y financieros que se asignan al servidor público en el desempeño de comisiones oficiales en lugares distintos a los de su adscripción, dentro o fuera del país con carácter de temporal, como son: hospedaje, alimentación, siempre y cuando estos sean realizados en una distancia no menor a 50 kms de su lugar de adscripción.

III. MARCO JURÍDICO

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Campeche, expide el LINEAMIENTO PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS Y PASAJES con fundamento en las siguientes disposiciones legales:

a) Normatividad

- 1) Artículos 1, 16 fracciones III y 23 fracción II de la Ley Orgánica de la

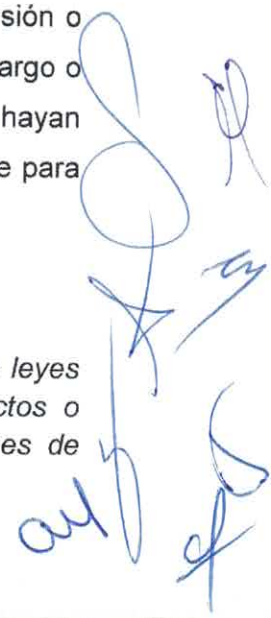
Administración Pública del Estado de Campeche.

- 2) Artículo 53 fracciones I, III, y XVI de la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.
- 3) Artículos 26 fracción V y 33 fracción II de Presupuesto de Egresos del DIF Municipal para el ejercicio 2019.
- 4) Artículos 1, 30, 31, 44, 66 y 67 de la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
- 5) Artículos 1, 53 fracciones IV del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche.
- 6) Artículos 2, 3 y 11 de las Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y los Municipios Campeche.
- 7) Artículo 37 fracción XXIV de las Condiciones Generales de Trabajo.
- 8) Artículo 39 y 40 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- 9) Artículos 93 fracción XVII y 99 fracción VI de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- 10) Artículos 1, 2, 74 fracción IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

Artículo 53 fracciones I y III de la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche que a la letra, dice: "Para salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen en el servicio público, independientemente de las obligaciones específicas que correspondan al empleo, cargo o comisión, todo servidor público, sin perjuicio de sus derechos laborales, tendrá las siguientes obligaciones;... I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;... III. Utilizar los recursos que tengan asignados y las facultades que le hayan sido atribuidas para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, exclusivamente para los fines a que están afectos:..."

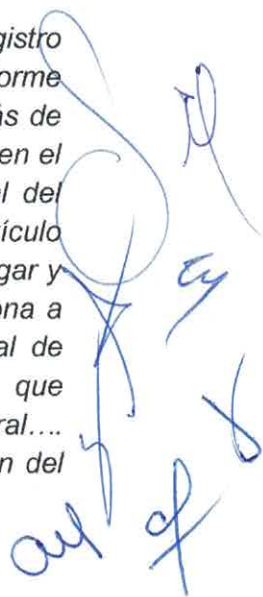
c) Disposiciones fiscales.-

Artículo 29 del Código Fiscal de la Federación, a la letra dice: "Cuando las leyes fiscales establezcan la obligación de expedir comprobantes fiscales por los actos o actividades que realicen, por los ingresos que se perciban o por las retenciones de



*contribuciones que efectúen, los contribuyentes deberán emitirlos mediante documentos digitales a través de la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria. Las personas que adquieran bienes, disfruten de su uso o goce temporal, reciban servicios o aquéllas a las que les hubieren retenido contribuciones deberán solicitar el comprobante fiscal digital por Internet respectivo. Los contribuyentes a que se refiere el párrafo anterior deberán cumplir con las obligaciones siguientes: **I.** Contar con un certificado de firma electrónica avanzada vigente. **II.** tramitar ante el Servicio de Administración Tributaria el certificado para el uso de los sellos digitales... **III.** Cumplir los requisitos establecidos en el Artículo 29-A de este Código. **IV.** Remitir al Servicio de Administración Tributaria, antes de su expedición, el comprobante fiscal digital por Internet respectivo a través de los mecanismos digitales que para tal efecto determine dicho órgano desconcentrado mediante reglas de carácter general, con el objeto de que éste proceda: a) Validar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 29-A de este Código b) Asignar el folio del comprobante fiscal digital c) Incorporar el sello digital del Servicio de Administración Tributaria... **V.** Una vez que al comprobante fiscal digital por Internet se le incorpore el sello digital del Servicio de Administración Tributaria o, en su caso, del proveedor de certificación de comprobantes fiscales digitales, deberán entregar o poner a disposición de sus clientes, a través de los medios electrónicos que disponga el citado órgano desconcentrado mediante reglas de carácter general, el archivo electrónico del comprobante fiscal digital por Internet y, cuando les sea solicitada por el cliente, su representación impresa, la cual únicamente presume la existencia de dicho comprobante fiscal... **VI.** Cumplir con las especificaciones que en materia de informática determine el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general. Los contribuyentes podrán comprobar la autenticidad de los comprobantes fiscales digitales por Internet que reciban consultando en la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria si el número de folio que ampara el comprobante fiscal digital fue autorizado al emisor y si al momento de la emisión del comprobante fiscal digital, el certificado que ampare el sello digital se encontraba vigente y registrado en dicho órgano desconcentrado...*

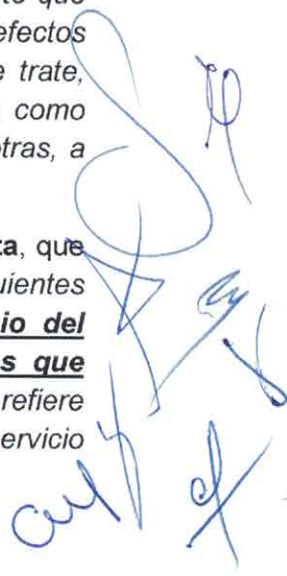
*Artículo 29 A del Código Fiscal de la Federación, a la letra dice: **I.** La clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes fiscales. **II.** El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria, referidos en la fracción IV, incisos b) y c) del artículo 29 de este Código, así como el sello digital del contribuyente que lo expide. **III.** El lugar y fecha de expedición. **IV.** La clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida. Cuando no se cuente con la clave del registro federal de contribuyentes a que se refiere esta fracción, se señalará la clave genérica que establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.... **V.** La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del*



servicio o del uso o goce que amparen. ... Cuando los bienes o las mercancías no puedan ser identificados individualmente, se hará el señalamiento expreso de tal situación. **VI.** El valor unitario consignado en número... **VII.** El importe total consignado en número o letra, conforme a lo siguiente. a) Cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición, en el momento en que se expida el comprobante fiscal digital por Internet correspondiente a la operación de que se trate, se señalará expresamente dicha situación, además se indicará el importe total de la operación y, cuando así proceda, el monto de los impuestos trasladados desglosados con cada una de las tasas del impuesto correspondiente y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos... ...c) Señalar la forma en que se realizó el pago, ya sea en efectivo, transferencias electrónicas de fondos, cheques nominativos o tarjetas de débito, de crédito, de servicio o las denominadas monederos electrónicos que autorice el Servicio de Administración Tributaria.

Artículo 37 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación, que a la letra dice: "Para los efectos del artículo 29-A, fracción VII del Código, los contribuyentes que expidan comprobantes fiscales digitales por Internet, para efectos del traslado de impuestos en forma expresa y por separado los desglosarán por tasa o cuota del impuesto en los siguientes supuestos: **I.** Cuando la totalidad de las operaciones, actos o actividades que ampara el comprobante fiscal digital por Internet se encuentren sujetos a la misma tasa o cuota, el impuesto trasladado se incluirá en forma expresa y por separado en el comprobante fiscal digital por Internet señalando la tasa aplicable, incluso cuando se trate de la tasa del 0%; **II.** Cuando las operaciones, actos o actividades a los que les sean aplicables tasas o cuotas distintas del mismo impuesto, el comprobante fiscal digital por Internet señalará el traslado que corresponda a cada una de las tasas o cuotas, indicando la tasa aplicable, o bien, se separen los actos o actividades en más de un comprobante fiscal digital por Internet, en cuyo caso se aplicará lo dispuesto en la fracción I de este artículo; **III.** Cuando las operaciones, actos o actividades estén gravados y exentos, el comprobante fiscal digital por Internet señalará el monto o suma de los gravados y de los exentos y, en caso de que los primeros se encuentren gravados a tasas distintas será aplicable lo dispuesto en la fracción II de este artículo, y **IV.** En el caso en que se deban trasladar dos impuestos, el comprobante fiscal digital por Internet indicará el importe que corresponda a cada impuesto por separado y la tasa o cuota aplicable... Para los efectos del artículo 29-A, fracción V del Código, los bienes o las mercancías de que se trate, deberán describirse detalladamente considerando sus características esenciales como marca, modelo, número de serie, especificaciones técnicas o comerciales, entre otras, a fin de distinguirlas de otras similares.

Artículos 93 fracción XII y 99 fracción VI de la Ley del Impuesto sobre la Renta, que a la letra dice: "No se pagará el impuesto sobre la renta por la obtención de los siguientes ingresos: XII. **Los viáticos, cuando sean efectivamente erogados en servicio del patrón y se compruebe esta circunstancia con documentación de terceros que reúna los requisitos fiscales.**" "Quienes hagan pagos por los conceptos a que se refiere este Capítulo (de los ingresos por salarios y en general por la Prestación de un servicio



*personal subordinado), tendrán las siguientes obligaciones: ...**VI. Proporcionar a más tardar el 15 de febrero de cada año, a las personas a quienes les hubieran prestado servicios personales subordinados, constancia del monto total de los viáticos pagados en el año calendario de que se trate, por los que se aplique lo dispuesto en el artículo 93, fracción XII de esta Ley.***

IV. OBJETO.

El presente Lineamiento tiene por objeto establecer las disposiciones generales que regulen la solicitud, trámite, asignación, ejercicio y comprobación de los recursos presupuestarios destinados al pago de viáticos y pasajes, nacionales e internacionales, en el cumplimiento de sus objetivos y metas para el desempeño de las funciones y programas que tiene encomendado el organismo público "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Campeche".

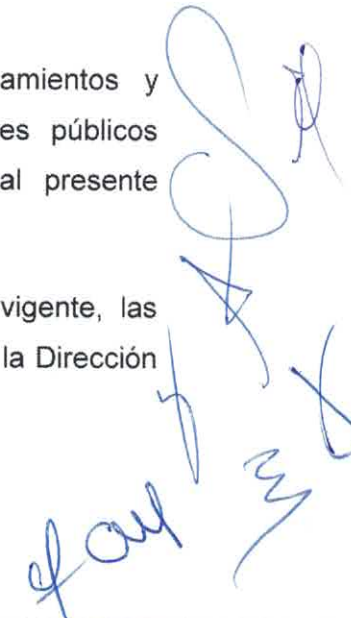
V. ALCANCE. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y SUJETOS RESPONSABLES

El presente Lineamiento es de observancia obligatoria y aplicable a todos los servidores públicos adscritos al DIF Municipal de Campeche, que por razón de sus funciones, hacen uso de recursos presupuestarios y financieros para viáticos y pasajes nacionales e internacionales en comisiones oficiales encomendadas para el cumplimiento de objetivos, metas y programas a cargo del Organismo.

VI. RESPONSABLES

a) Director General.

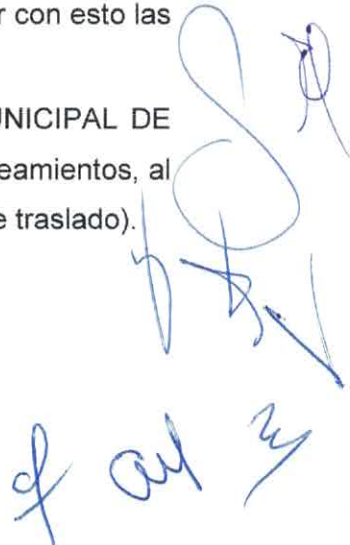
1. Autoriza la implementación y aplicación de políticas bases, lineamientos y procedimientos para comisiones viáticos y pasajes de los servidores públicos adscritos al DIF Municipal de Campeche y/o las modificaciones al presente Lineamiento.
2. Autoriza, en caso de ser procedente de acuerdo a la normatividad vigente, las comisiones oficiales de los Directores de Área y del personal adscrito a la Dirección General.



3. Autorizar la homologación de cuotas en el desempeño de una comisión, cuando un servidor público participe en esta con otro de algún grupo superior jerárquico, quedando dicha homologación sujetándose a la disponibilidad presupuestaria.
4. Evaluar el cumplimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las disposiciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto.

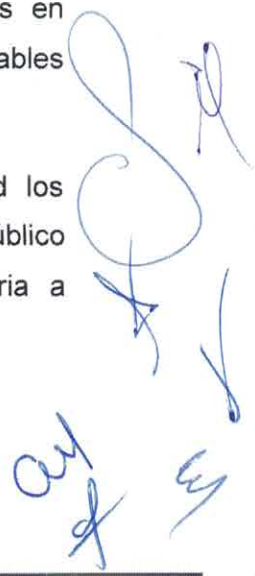
b) Directores de área, Subdirectores, Coordinadores, jefes de departamento.

1. Autoriza las comisiones oficiales y comprobación de gasto correspondiente al personal adscrito a su Dirección de Área, Dirección Administrativa, Coordinaciones y Centros.
2. Supervisar el cumplimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las disposiciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto, así como los lineamientos por lo que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública.
3. Verificar que por ningún motivo se otorgue partidas de pasajes y viáticos como prestamos, complementos a las remuneraciones o cortesías en las actividades o comisiones que no correspondan a los objetivos del Organismo.
4. Verificar y validar el cumplimiento de las comisiones oficiales así como los días efectivos de los días reportados por el servidor público adscritos a su Dirección Área, Dirección Administrativa, Centros y/o CAIC.
5. Autorizar y validar que el otorgamiento de viáticos sea exclusivamente por los días que estrictamente requiera el desempeño de la comisión referida y evitar con esto las pernoctas innecesarias en los periodos de la comisión.
6. Hacer del conocimiento a los servidores públicos adscritos al DIF MUNICIPAL DE CAMPECHE, el presente Lineamiento de políticas, procedimientos y lineamientos, al cual se deberán de sujetar en lo referente a viáticos y pasajes (gastos de traslado).



c) Dirección de Administración y Finanzas.


1. Elaborar, proponer y aplicar las políticas, bases, lineamientos y procedimientos para comisiones, viáticos y pasajes del DIF Municipal de Campeche o las modificaciones al presente **Lineamiento**.
2. Comunicar a los Titulares de las Direcciones de Área, Coordinadores y Responsables de CAIC/CDIC, el Lineamiento, el tabulador de viáticos y pasajes autorizados, así como las modificaciones o actualizaciones al presente Lineamiento.
3. Emitir los Lineamientos para las adecuaciones presupuestarias a las partidas correspondientes de viáticos y pasajes.
4. Recibir y tramitar a través del Recursos Financieros los oficios de comisión para realizar y efectuar la programación de transferencia electrónica a la cuenta bancaria del servidor público comisionado.
5. Instruir previa validación del área de Recursos Financieros /Contabilidad al titular de Recursos Humanos la aplicación de descuentos vía nómina, correspondientes a los recursos otorgados para comisión oficial los cuales no se comprobaron en los plazos establecidos en este instrumento.
6. Revisar y validar las disponibilidades presupuestales dentro de lo programado para el otorgamiento de viáticos y pasajes requeridos por Dirección General, Directores de Área, Coordinadores y Responsables de CAIC/CDIC, para la realización de comisiones oficiales y en el cumplimiento de los objetivos del Organismo.
7. Recibir y validar a través del Área de Recursos Financieros /Contabilidad que la documentación comprobatoria generada por el gasto de viáticos y pasajes en comisiones oficiales cumpla con los requisitos presupuestales, fiscales y contables correspondientes.
8. Recibir y validar a través del Área de Recursos Financieros /Contabilidad los reintegros de recursos no erogados de pasajes y viáticos por el servidor público comisionado, realizado mediante ficha de depósito o transferencia bancaria a cuentas oficiales del DIF Municipal del Campeche.



9. Verificar y revisar a través del Área de Recursos Financieros /Contabilidad que los registros en la Comprobación del Gasto que realicen los Jefes de Oficinas y Auxiliares en CAIC/CDIC respecto a la comprobación de viáticos y pasajes cumplan con los requisitos presupuestales, fiscales y contables correspondientes.

d) Comisionado

1. El servidor público comisionado deberá rendir un Informe de Comisión conforme a las actividades realizadas, al Titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito, en los términos de los lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública, dentro de los tres días hábiles siguientes a la conclusión de dicha comisión; en caso de que el Titular de la Unidad Administrativa sea el servidor público comisionado, el informe se rendirá al superior jerárquico inmediato. Dicho informe deberá contener:
 - a) Nombre, cargo y adscripción del servidor público que realizó la comisión;
 - b) Lugar y periodo de la comisión;
 - c) Objeto de la comisión, detallando el propósito de la misma, un breve resumen de las actividades realizadas, resultados obtenidos y sus conclusiones, y
 - d) La firma autógrafa del comisionado.
2. Con independencia de lo anterior, el comisionado deberá entregar ante el Área de Contabilidad a la que se encuentre adscrito, la documentación comprobatoria de los gastos realizados por concepto de viáticos, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que concluya la comisión, debiendo requisitar el formato denominado Informe de la Comisión (CTVP-04).
3. El servidor público comisionado comprobará el ejercicio y aplicación de los viáticos recibidos, con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas, de acuerdo a lo establecido en las Leyes aplicables para el presente Lineamiento.

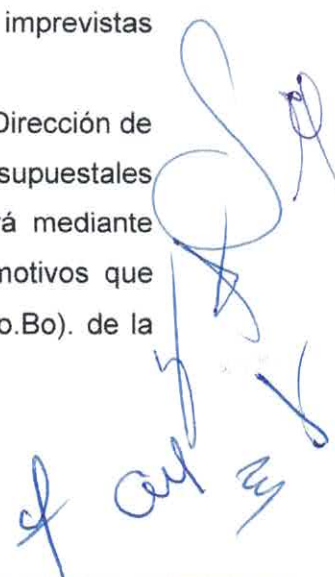


4. En el caso de comisiones en territorio nacional, los gastos se comprobarán con documentación de terceros que reúna los requisitos fiscales. Cuando la información contenida en dichos comprobantes no permita asociar el lugar y/o la fecha en que se llevó a cabo el pago que ampara la misma, resultará indispensable que se remita el ticket o Boucher en que se consigne la operación de que se trate, o bien el estado de cuenta en que se pueda.)
5. Firmar los documentos comprobatorios de viáticos y pasajes.
6. Aclarar cualquier observación realizada por la Dirección Administrativa, gastos o documentos comprobatorios de sus comisiones.
7. Las irregularidades en que incurran por no observar o contravenir las presentes normas, podrán originar acciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Responsabilidades del Estado de Campeche, y demás que les aplique.

VII. POLÍTICAS.

Las comisiones nacionales o al extranjero siempre deben atender las siguientes políticas:

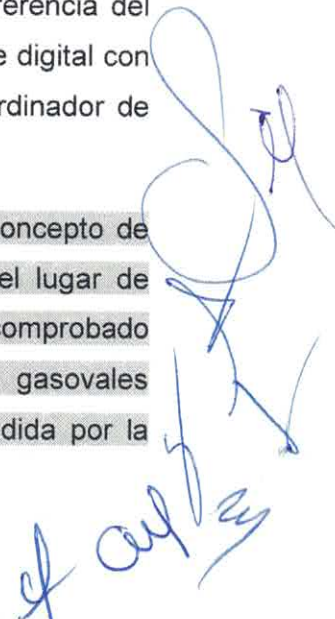
- 1) La comisión debe estar relacionada con las funciones que realiza el DIF Municipal de Campeche.
- 2) **Las erogaciones por concepto de viáticos, hospedaje y pasajes, se realizarán de acuerdo con las tarifas autorizadas.**
- 3) Al tramitar los gastos de viáticos y pasajes las áreas deberán verificar la disponibilidad y autorización presupuestal, también se aceptarán los trámites cuando se trate de comisiones derivadas de situaciones urgentes e imprevistas que sirvan a la función de la el DIF Municipal de Campeche.
- 4) Si el área o programa no cuenta con la disponibilidad presupuestal, la Dirección de Administración y de Finanzas realizará las adecuaciones presupuestales necesarias por solicitud del área requirente, misma que se realizará mediante escrito por parte del titular del área especificando la causa o los motivos que origina la comisión misma que deberá contar con el Visto Bueno (Vo.Bo). de la



Dirección de Evaluación e Impacto, para la realización de la adecuación presupuestal respectiva.

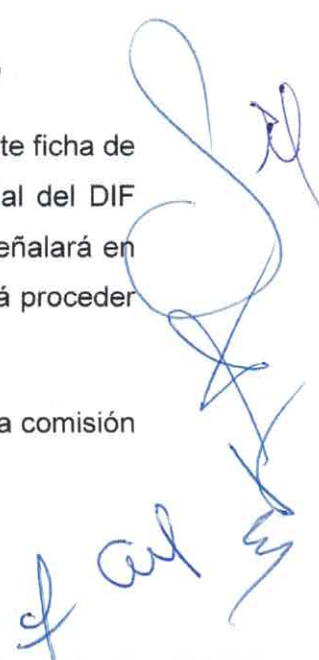
- 5) Apegarse a criterios establecidos en la aplicación de los recursos.
- 6) Para efectos de este Lineamiento, el hospedaje se otorga mediante la aplicación de niveles de una tarifa que puede ser aplicada a comisiones mayores de 24 horas y es independiente a la tarifa de viáticos que se asigna.
- 7) Para efectos de este Lineamiento, los viáticos se otorgan para los gastos de alimentación que se cubren en comisiones oficiales, mediante la aplicación de niveles de una tarifa establecida. Las cuotas de viáticos internacionales incluyen los gastos de hospedaje, alimentación, taxis, propinas y cualquier otro gasto conexo a la comisión.
- 8) La dotación de viáticos (hospedaje), en períodos mayores a 24 horas, será en función de las pernoctas, y el documento comprobatorio indispensable será la factura de hotel debidamente requisitada, que ampare las noches que hizo uso del servicio; en el caso de viajes locales donde el último día de la comisión no se pernocte no se otorgará hospedaje; en la misma comisión se podrán mezclar las diferentes tarifas establecidas para viáticos
- 9) Cuando por necesidades del servicio, la comisión incluya la permanencia de los servidores públicos en varias poblaciones o entidades federativas distintas, la cuota que se asigne para viáticos y hospedaje será la que marque la tarifa correspondiente a cada una de ellas, de acuerdo con el número de días de estancia en cumplimiento de la comisión.
- 10) En los casos excepcionales en que coincida la estancia en dos o más localidades en un mismo día, se aplicarán las tarifas (viáticos y hospedaje) de la localidad en que se pernocte.
- 11) Al personal que por necesidades del servicio se le comisione por tiempo menor a 24 horas y tenga que regresar el mismo día a su lugar de adscripción, se le otorgarán las cuotas que se marcan en la tarifa municipal.
- 12) El pasaje será aéreo cuando la distancia al lugar de la comisión resulte mayor a 500 kms. de distancia y exista la factibilidad de viajar por este medio.

- 13) Se podrán aceptar facturas de hotel donde estén relacionados dos servidores públicos comisionados, anotando al calce de la factura nombre del personal adicional.
- 14) No se podrán aceptar gastos relacionados con consumo de bebidas alcohólicas, artículos de aseo personal u objetos de recuerdo.
- 15) Requisitos de la documentación comprobatoria:
 - a) Documentos originales, o copia en el caso de régimen de pequeños contribuyentes.
 - b) Contener impreso el número de folio.
 - c) Nombre, denominación o razón social y domicilio del local o establecimiento.
 - d) Los documentos deberán estar a nombre de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche, con RFC: SXXXXXXXX, domicilio: Calle 10 Núm 331 entre 59 y 61, Colonia Centro Histórico C.P 24000, San Francisco de Campeche, Campeche. Correo electrónico XXXXXXXXX@gmail.com para recibir el CDFI y el XML.
 - e) El personal comisionado deberá tener cuidado de conservar la representación impresa (comprobantes de gastos) en buen estado, observando que no contenga tachaduras o enmendaduras, enviándola al correo de la Administración.
 - f) Entregar los archivos digitales de los comprobantes de gastos en la versión PDF y XML, contenidos en una carpeta digital nombrada con la referencia del lugar y fecha de la comisión realizada, etiquetando cada comprobante digital con apellido paterno y primer nombre del personal comisionado al Coordinador de recursos Financieros de la Dirección de Administración y Finanzas.
- 16) Si la comisión requiere de uso de vehículo propio, se otorgará por concepto de combustible, a razón de 1 litro por cada 5 kilómetros recorridos, del lugar de adscripción al lugar en que se realiza la comisión, el cual debe ser comprobado con documentos que cumplan requisitos fiscales, por la entrega gasovales deberán solicitar en la carga de combustible nota de consumo expedida por la

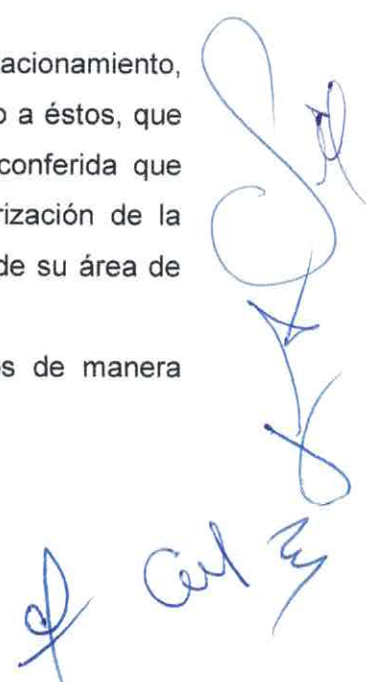


estación de servicio, así mismo se cubrirán las cuotas de puentes y peajes efectivamente erogadas.

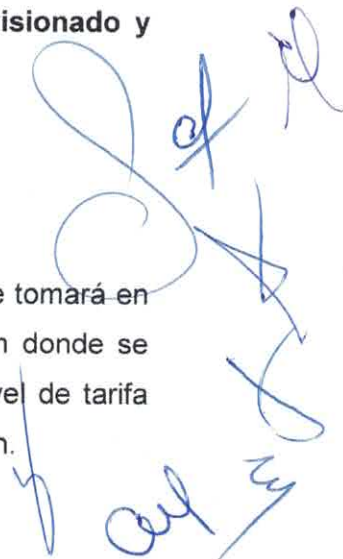
- 17) En los casos de las localidades rurales donde no exista infraestructura de servicios de hospedaje y alimentación, el personal comisionado podrá obtener un recibo de estadía en casa-habitación, aunque dicho recibo no reúna los requisitos de los comprobantes fiscales. En caso de no obtenerlo se podrá recabar el sello o firma de alguna autoridad competente del lugar en el oficio de comisión (formato CTVP-01), o en su defecto la expedición de una Constancia de estadía en dicho lugar será suficiente para su comprobación.
- 18) Será responsabilidad del personal comisionado presentar la comprobación de sus viáticos dentro de los 3 días hábiles siguientes finalizada la comisión y, la Dirección de Administración y Finanzas verificar la aceptación de los documentos en un plazo no superior a 3 días hábiles posteriores a la recepción de dicha comprobación. La comprobación de la comisión se integrará de la siguiente documentación:
 - a) Oficio de Comisión
 - b) Recibo de Anticipo y Gastos de Traslado
 - c) Informe de Comprobación de la Comisión
 - d) Factura de Hospedaje
 - e) Facturas de alimentación.
 - f) Factura y comprobantes de peaje y factura de gasolina, en su caso
 - g) En caso de existir reintegro de recursos, se deberá realizar mediante ficha de depósito y/o transferencia bancaria en su caso, a la cuenta oficial del DIF MUNICIPAL de CAMPECHE de donde provino el recurso, y lo señalará en el oficio de comprobación de la comisión, de igual forma se deberá proceder en el caso de que la comisión sea cancelada.
 - h) Toda la documentación deberá coincidir con las fechas y lugar de la comisión de conformidad con el oficio de Comisión.



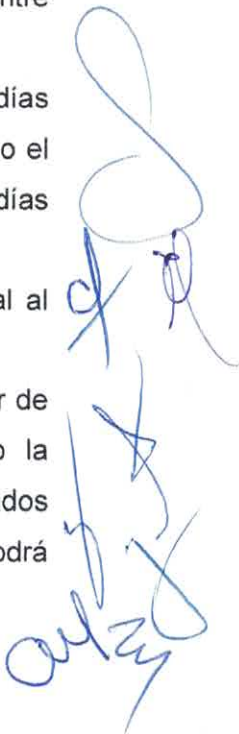
- i) No se aceptarán comprobantes que no reúnan los requisitos fiscales, establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.
 - j) Los comprobantes no deberán tener tachaduras o enmendaduras.
 - k) Por ningún motivo en el desarrollo de comisiones nacionales e internacionales se aceptarán consumos de bares, servibares, ni servicio de lavandería, tintorería, gastos personales y llamadas de larga distancia, recarga telefónica, etc. La única salvedad a la restricción de lavandería y tintorería será en caso de que el comisionado tenga una duración mayor a los 10 días.
- 19) Para efectos de la comprobación de los viáticos, se utilizará el formato (CTVP-04) Comprobación de Gastos de cada comisión realizada, anexando documentación comprobatoria, cubriendo el 90% del total de los viáticos otorgados con requisitos fiscales establecidos en la Política de Requisitos de la Documentación Comprobatoria (punto 14), excepto por lo señalado en el punto 16. Asimismo se podrá aceptar sin comprobantes que no cumplan con los requisitos fiscales hasta el 10% del monto total de los viáticos y hospedaje autorizados por cada comisión, sin que en ningún caso el monto que no se compruebe exceda de 3,000.00 (Mil pesos 00/100 M.N.) en el ejercicio fiscal que corresponda, y siempre que no se trate de gastos de avión, anexando para ello recibos simples por dichos montos erogados sin requisitos fiscales.
- 20) Los gastos adicionales de: combustibles, transporte local (taxis), estacionamiento, llamadas telefónicas oficiales y cualquier otro gasto similar o conexo a éstos, que son erogados por el personal en el desempeño de la comisión conferida que excedan de la cuota otorgada, podrán reembolsarse previa autorización de la Dirección Administrativa y financiera previo Visto bueno del Titular de su área de adscripción, si existe motivo razonable que cause el gasto.
- 21) Los viáticos, hospedaje y transporte, en su caso, son otorgados de manera individual y su comprobación debe ser de la misma forma.



- 22) Los servidores públicos que asistan a alguna comisión con funcionarios de mayor jerarquía, se les podrá otorgar tratándose del hospedaje el que se les asigne a los primeros, siempre y cuando estén autorizados.
- 23) Por ningún motivo en el desarrollo de comisiones nacionales e internacionales se aceptarán consumos de bares, servibares, ni servicio de lavandería, tintorería, gastos personales y llamadas de larga distancia, recarga telefónica, etc. La única salvedad a la restricción de lavandería y tintorería será en caso de que el comisionado tenga una duración mayor a los 10 días.
- 24) Los funcionarios públicos facultados para la asignación de comisiones y viáticos, así como los comisionados, son responsables de las irregularidades en que incurran de acuerdo a lo establecido en el presente Lineamiento haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Campeche.
- 25) En caso de comisiones fuera de las oficinas y que sea dentro de su lugar de adscripción no procede el trámite de viáticos.
- 26) En caso de asistir a seminarios, congresos, convenciones y demás eventos similares deberán anexar los documentos de comprobación así como la invitación o semejantes y la autorización del Titular del Organismo.
- 27) Las cuotas establecidas en la tarifa constituyen el límite máximo para las autorizaciones de viáticos y no se podrán asignar cantidades superiores a las señaladas en las mismas.**
- 28) Las cuotas de viáticos se determinará atendiendo el nivel jerárquico correspondiente al puesto o categoría del servidor público comisionado y apegándose a la zonificación y tarifa que le corresponda.**
- 29) El monto de viáticos que deberá asignarse al personal comisionado se tomará en consideración, la zona económica a la que pertenece la localidad en donde se efectuará la comisión de acuerdo a las tablas de zonificación y al nivel de tarifa que le corresponda al comisionado, de acuerdo a su puesto y tabulación.



- 30) El Director Administrativo, Directores de Área, Coordinadores, Responsables de CAIC/CDIC, y los servidores públicos en general, al identificar anomalías, faltas o irregularidades administrativas que se detecten en la obtención y comprobación de viáticos, lo deberá hacer del conocimiento al Órgano Interno de Control de DIF Municipal.
- 31) Para los recursos de fuente de financiamiento municipal (participaciones), tratándose de comisiones al interior del Estado, el personal administrativo y de mando se exentará de comprobar la tarifa correspondiente a alimentación en su totalidad, para lo cual bastara con presentar la evidencia respectiva (anexando el recibo simple), que acredite el gasto de la comisión realizada. Entiéndase que fuera de la entidad federativa la comprobación será al cien por ciento.
- 32) El otorgamiento de viáticos internacionales se sujetará a los lineamientos siguientes:
- a) Los viajes de servidores públicos al extranjero, requerirán de autorización previa de la H. Junta Directiva de este Organismo y de la Dirección de Administración.
 - b) Deberá reducirse al mínimo indispensable el número de servidores públicos que sean enviados en una misma comisión.
 - c) Los viáticos internacionales se cubrirán atendiendo a una tarifa fija independientemente al nivel jerárquico correspondiente al puesto o a la categoría del servidor público, a partir de la fecha en que este se encuentre desempeñando la comisión.
 - d) Los viáticos internacionales se otorgarán exclusivamente por los días estrictamente necesarios para que los servidores públicos lleven a cabo el desempeño de la comisión conferida y no podrán exceder de 8 (ocho) días continuos.
 - e) El importe de viáticos internacionales se cubrirán en moneda nacional al tipo de cambio vigente a la fecha de la comisión.
 - f) Los viáticos se cubrirán de acuerdo con las tarifas establecidas a partir de la fecha en que el servidor público se encuentre desempeñando la comisión, debiéndose aplicar exclusivamente en los conceptos autorizados en cada tarifa, es decir, el importe autorizado para hospedaje sólo se podrá



ejercer en ese concepto, en caso que el costo de hospedaje sea inferior al monto autorizado no se podrá utilizar el remanente para otro concepto.

- g) Aunado a lo señalado anteriormente se deberá presentar la comprobación que acredite el gasto en un 100%, en caso contrario el funcionario responsable deberá realizar el reintegro correspondiente.

33) Tratándose de personas que no tengan relación laboral directa con el municipio de Campeche (Funcionarios del Gobierno Federal, de otras Entidades Federativas, empresarios o personalidades diversas, expositores, conferencistas, invitados especiales, traductores, entre otros.), se deberá adjuntar al boleto de avión la justificación precisa del apoyo o cortesía otorgado mediante escrito firmado por el titular de la dependencia, coordinación y entidad de que se trate. En estos casos la erogación deberá ser registrada en la partida denominada (traslado de personas). En ningún caso el personal comisionado podrá establecer compromiso de adquirir boletos de avión con cargo a/Gobierno del Estado.

VIII. OTORGAMIENTO DE PASAJES LOCALES O SIN PERNOCTA.

Los pasajes locales se pagarán al personal en activo, por concepto de transportación derivada del traslado de su lugar de adscripción a otro diferente, dentro de la zona conurbada de la ciudad de que se trate, en los siguientes casos:

- a) Cuando para la realización de las actividades ordinarias o extraordinarias de carácter oficial el servidor público deba transportarse de su lugar de adscripción a otra instalación.
- b) Cuando por razones del servicio, sea necesario que el trabajador inicie o termine sus labores fuera de su lugar de adscripción.

Se cubrirán pasajes locales a servidores públicos con nivel jerárquico inferior. La cuota deberá de otorgarse conforme a las necesidades del servicio y a la disponibilidad presupuestal.

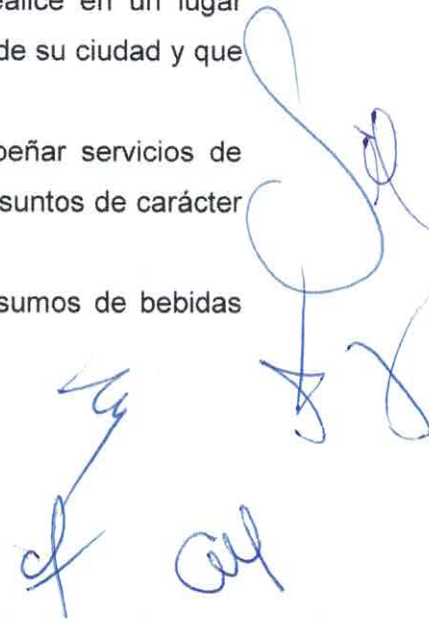
En ningún caso las áreas administrativas podrán asignar pasajes locales para complementar las remuneraciones del personal.

Es importante destacar el carácter extraordinario de la comisión oficial ya que, en los casos en que se trate de actividades regulares y se realicen a una distancia razonable del área urbana en que se encuentre su lugar de adscripción, o cuenten con algún otro tipo de estímulo para su realización, no serán sujetas del pago del concepto de referencia.

IX. RESTRICCIONES.

Queda prohibido a los titulares de las áreas administrativas facultadas o servidores públicos en quien se delegue la responsabilidad de:

- 1) Cubrir con los recursos asignados a las partidas señaladas, complementos a las remuneraciones del personal.
- 2) Otorgar boletos de viaje con fines de cortesía o promoción social.
- 3) Asignar una comisión al personal que se encuentre disfrutando de período vacacional, de cualquier tipo de licencia, o se encuentre en el extranjero con carácter de estudiante Autorizar el pago de viáticos y pasajes para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas al servicio oficial.
- 4) Otorgar viáticos a servidores públicos que adeuden comprobantes y/o reintegros por concepto de viáticos no devengados.
- 5) Otorgar viáticos cuando el personal desempeñe dos o más empleos compatibles, a menos que se obtenga licencia sin goce de sueldo en el empleo distinto del que origine la comisión.
- 6) Las direcciones de área, dirección administrativa, coordinadores no deberán tramitar viáticos al personal cuando la comisión oficial se realice en un lugar distinto al de su adscripción, pero dentro de la zona conurbada de su ciudad y que esté comprendido en su horario normal de labores.
- 7) No se autorizarán comisiones que tengan por objeto desempeñar servicios de partido político, empresa privada o con la finalidad de atender asuntos de carácter personal por cuenta de terceros.
- 8) La tarifa de viáticos no podrá incluir en su comprobación consumos de bebidas alcohólicas y gastos personales no autorizados.

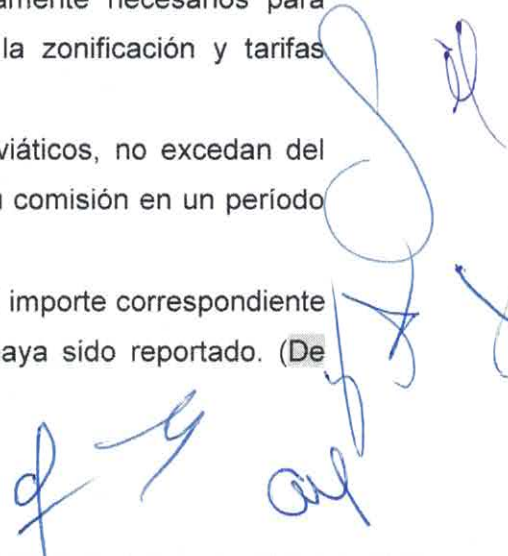


- 9) No se deberán asignar a un mismo servidor público varias comisiones a desempeñar simultáneamente, por lo que sólo se otorgará la cuota que corresponda a una sola comisión a la vez.
- 10) El personal comisionado que no envíe el reporte y la comprobación de viáticos a la Dirección de Administración después de la segunda ministración, no se le tramitará la siguiente solicitud.
- 11) Efectuar erogaciones con cargo a las partidas 3721 Pasajes terrestres, 3731 Pasajes marítimos, lacustres y fluviales, 3751 Viáticos en el país y 3761 Viáticos en el extranjero, que no obedezcan al estricto cumplimiento de funciones o comisiones debidamente autorizadas.

X. OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS.

El personal comisionado tendrá derecho al otorgamiento de viáticos nacionales o internacionales para el cumplimiento de una comisión oficial, siempre y cuando cumpla los siguientes requisitos:

- a) Que sea personal de base, supernumerario, de confianza con plaza presupuestal de carácter permanente o por honorarios asimilados a salarios e interinos, que por motivo del desempeño de una comisión oficial deba ausentarse de su lugar de adscripción, dentro del territorio nacional o en el extranjero, por períodos mayores de 24 horas, salvo el caso de excepción que se menciona en el apartado **OPERACIÓN DE LA TARIFA**.
- b) Que la comisión encomendada, sea de carácter temporal.
- c) Que durante la comisión no se encuentre en período vacacional, ni licencia y no se encuentre en el extranjero con carácter de estudiante.
- d) Que la asignación se efectúe por los días estrictamente necesarios para desempeñar la comisión conferida, apegándose a la zonificación y tarifas correspondientes.
- e) Que los montos que se anticipen por concepto de viáticos, no excedan del importe que el empleado vaya a devengar durante su comisión en un período de treinta días.
- f) Que haya comprobado o reintegrado correctamente el importe correspondiente a comisiones anteriores, aun cuando el viático ya haya sido reportado. (De



conformidad con la Restricción f del punto VIII. de este Lineamiento).

Las comisiones al interior del país, que se otorguen por un período no mayor de 90 días continuos o interrumpidos, podrán prorrogarse, siempre que se justifique plenamente, hasta por 90 días más; bajo ninguna circunstancia se podrán autorizar viáticos por más de 180 días continuos o interrumpidos en el lapso de un año.

Las comisiones al extranjero, que se otorguen por un período no mayor de 30 días continuos o interrumpidos, podrán prorrogarse, siempre que se justifique plenamente, hasta por dos períodos más de 30 cada uno en el lapso de un año.

Únicamente en casos de excepción y previa autorización del Titular del área se podrán efectuar los pagos por concepto de viáticos y pasajes devengados, siempre y cuando la comprobación de la comisión esté completa.

XI. EROGACIONES QUE SE PUEDEN EFECTUAR CON LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS.

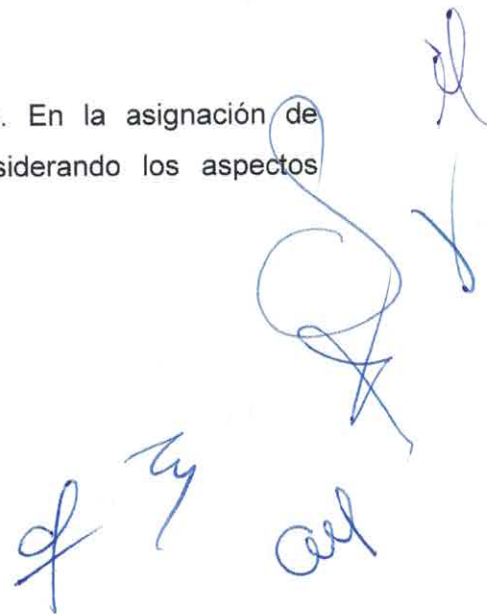
Hospedaje: Sólo se podrá efectuar una erogación diaria por concepto de hospedaje.

Alimentación: Los servidores públicos comisionados, podrán registrar hasta tres erogaciones por concepto de alimentos por día de calendario (no incluye propinas registradas en la factura), sin rebasar el monto autorizado de viáticos.

Transporte local: Servicio consistente en el traslado del servidor público comisionado a través del transporte público urbano o de taxi en el transcurso de una comisión oficial.

- a) Del punto de origen a la terminal aérea o terrestre.
- b) Que requiera en el lugar en donde se desarrolle la comisión.
- c) De la terminal aérea o terrestre a su punto de origen.

a) **Otorgamiento de pasajes nacionales e internacionales.** En la asignación de pasajes, se selecciona el medio de transporte idóneo considerando los aspectos siguientes:



- 1) Lugar de destino y medios de transporte existentes.
- 2) Ventajas en los costos de los diversos medios de transporte y en las clases o modalidades del servicio.
- 3) Ventajas en los costos por las promociones de paquetes que incluyen el transporte aéreo y hospedaje

b) Otorgamiento de hospedaje en viáticos nacionales. En la asignación de hospedaje, se selecciona el alojamiento en hoteles cercanos al lugar de la comisión, considerando los aspectos siguientes:

- 1) Se podrán seleccionar hoteles sede designado por los convocantes de eventos oficiales
- 2) Lugar de destino y hoteles existentes cercanos al domicilio del lugar.
- 3) Ventajas en los costos por las promociones de paquetes que incluyan además del transporte, el hospedaje en tarifas promocionales.
- 4) Aplicar la zonificación y tarifas correspondientes, de acuerdo a la clasificación de niveles de los servidores públicos.

c) Otorgamiento de viáticos nacionales e internacionales.

El personal comisionado tendrá derecho al otorgamiento de viáticos nacionales o internacionales para el cumplimiento de una comisión oficial, siempre y cuando cumpla los siguientes requisitos:

- 1) Que por el motivo del desempeño de una comisión deba ausentarse de su lugar de adscripción, dentro del territorio nacional.
- 2) Que sea personal de base, de confianza con plaza presupuestal de carácter permanente o eventual y que por motivo del desempeño de una comisión oficial deba ausentarse de su lugar de adscripción, dentro del territorio nacional o extranjero, por periodos mayores de 24 horas.
- 3) Trascendencia de las funciones a desarrollar
- 4) Presentar en tiempo y forma ante la Dirección de Administración los formatos de oficio de comisión, y de la solicitud y orden de pago de viáticos y pasajes (CTVP-01 y CTVP-02) con la finalidad de realizar el trámite para la ministración de los

recursos económicos que correspondan, de acuerdo a la comisión conferida, respetando los plazos señalados en el punto 3.8 Procedimiento de las solicitudes.

- 5) Que la asignación se efectúe por los días estrictamente necesarios para desempeñar la comisión conferida.
- 6) Aplicar la zonificación y tarifas correspondientes, de acuerdo a la clasificación de niveles de los servidores públicos.

XII. PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACIÓN.

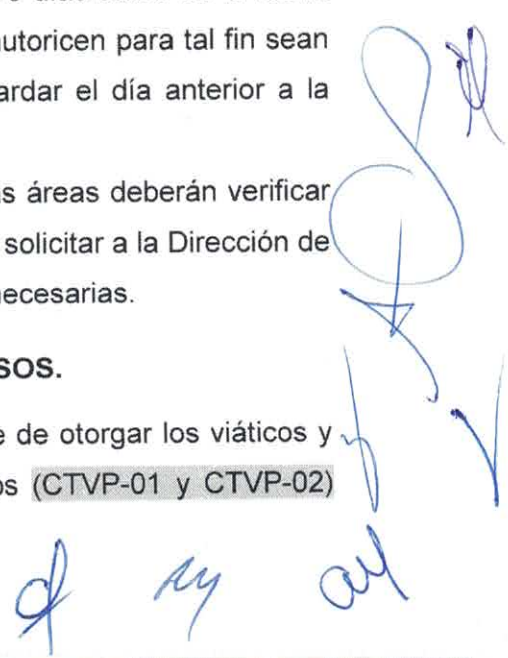
- 1) El titular del área que solicita viáticos tramitará para su autorización el Oficio de Comisión formato CTVP-01, firmado de autorizado por Titular de su área de Adscripción, el cual constituye la justificación para la asignación de viáticos y pasajes, en caso de ausencia lo firmará, el Coordinador de Recursos Humanos, o el Director de Evaluación de Impacto, sin la firma no procederá el trámite
- 2) El desempeño de la comisión oficial deberá solicitarse por el personal comisionado de la Dirección o área que corresponda, mediante formato de la Solicitud y Orden de Pago de Viáticos Hospedaje y Pasajes (CTVP-02) debidamente requisitado con la firma del Titular del área, el cual podrá tramitarse al mismo tiempo que el oficio de comisión.

XIII. PROCEDIMIENTOS DE LA(S) SOLICITUD(ES):

- 1) Cada una de las áreas al tramitar la Solicitud y Orden de Pago de Viáticos Hospedaje y Pasajes (formato CTVP-02) acompañado del Oficio de Comisión (formato CTVP-01), se necesario realizarlo por lo menos 3 días antes de la fecha de salida, a fin de que los recursos económicos que se autoricen para tal fin sean ministrados por la Dirección de Administración a más tardar el día anterior a la citada fecha de salida.
- 2) Al tramitar los gastos de viáticos hospedaje y pasajes las áreas deberán verificar la disponibilidad y autorización presupuestal y en su caso solicitar a la Dirección de Administración realice las adecuaciones presupuestales necesarias.

XIV. PROCEDIMIENTO DE LA LIBERACIÓN DE LOS RECURSOS.

La Dirección de Administración y Finanzas será la responsable de otorgar los viáticos y pasajes a las personas comisionadas, a través de los formatos (CTVP-01 y CTVP-02)



debidamente requisitado, con la finalidad de emitir el cheque a nombre de la persona comisionada, depósito mediante transferencia electrónica, depósito a la cuenta de débito o pago en efectivo del recurso económico que corresponda.

XV. DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.

- 1) El procedimiento del ejercicio de las partidas 3711 Pasajes Aéreos y 3721 Pasajes Terrestres a las que hacen referencia estos lineamientos es responsabilidad exclusiva del Titular de cada Área, tomando en consideración el presupuesto autorizado respectivamente.
- 2) Los gastos que se realicen fuera de los descritos, deberán cubrirse por medio de las partidas específicas contenidas en el Clasificador por objeto del gasto, mediante el procedimiento de comprobación de gastos por cada comisión realizada y en su caso el reembolso que corresponda
- 3) La contabilización en la aplicación de las partidas se realizará con gastos a comprobar, y la comprobación será con cargo a las partidas 3751 Viáticos en el País y 3761 Viáticos en el Extranjero (que incluirá los comprobantes por concepto de viáticos y hospedaje).
- 4) Los importes ejercidos relativos a las comisiones realizadas, por conceptos de viáticos, hospedaje, pasajes, combustibles, peajes y demás conceptos serán públicos, según establece el artículo 70 fracción IX de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

XVI. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPROBACIÓN

- 1) En el plazo de cinco días hábiles posteriores al término de la comisión, el servidor público comisionado será responsable de proporcionar a la Dirección de Administración, mediante el formato CTVP-04 Comprobación de Gastos por cada comisión realizada, la comprobación de los viáticos recibidos.
- 2) En caso que no se compruebe en tiempo y forma el importe otorgado para la comisión asignada, la Dirección de Administración procederá a efectuar el descuento en la nómina quincenal del importe no comprobado, en los quince días posteriores a la fecha de vencido el plazo para la comprobación, situación que será de observancia general para todos los integrantes de las áreas.

- 3) La Dirección de Administración recibirá la comprobación del gasto, deberá verificar los días efectivos de comisión reportados por el personal, con objeto de validar que la fecha de emisión de la factura de hotel y gastos de alimentación se encuentre dentro del periodo de la comisión.

XVII. DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES.

La Comprobación de gastos por cada comisión realizada se efectuará mediante los formatos CTVP-03 y CTVP-04 según se detalla a continuación:

- 1) En todos los casos se anexara el Oficio de Comisión formato CTVP-01.
- 2) Informe de la Comisión formato CTVP-03 con los documentos anexos requeridos según corresponda, en el caso de que el personal comisionado no compruebe en tiempo y forma la comisión realizada y se proceda al descuento, no exime de la responsabilidad de entregar dicho Informe.
- 3) Comprobación de gastos por cada comisión realizada formato CTVP-04 anexando: facturas (de conformidad a los establecido en el apartado 3.3 Políticas punto 15) de hospedaje, de alimentación o notas de venta por alimentación, documentos comprobatorios expedidos por concepto de peajes, puentes, taxis, etc., pegadas en hojas tamaño carta y firmadas (en el cuerpo o al calce de la factura sin obstruir dato alguno del comprobante) por el personal comisionado
- 4) Las facturas deberán tener desglosado el importe del impuesto al valor agregado, a excepción de pequeños contribuyentes que deberán contener en la copia de la nota de venta: nombre, domicilio fiscal, clave del registro federal de quien lo expida; contener impreso el número de folio, lugar y fecha de expedición, en el caso de recibo simple según se menciona en el apartado 3.3 Políticas punto 19 deberá contener los datos de lugar de comisión, periodo, número de oficio de comisión, a qué tipo de gasto corresponde, nombre del personal comisionado y fecha de elaboración.

XVIII. CUADRO-RESUMEN DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA POR TIPO DE VIÁTICO.

Documentación Comprobatoria	Presenta
-----------------------------	----------

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

1.- Oficio de Comisión (CTVP-01)	Si
2.- Solicitud y orden de pago de viáticos de hospedaje y pasajes (CTVP-02)	Si
3. Recibo de anticipo (CTVP-03)	Si
4.- Informe de la Comisión (CTVP-04)	Si
5. Solicitud de reintegro de viáticos no erogados o comprobados (CTVP-05)	
6. Amonestación por omisión de reintegro de viáticos no erogados o comprobados (CTVP-06)	
7.- Comprobación de Gastos por comisión (CTV-07)	Si
4.- Comprobantes de hospedaje con requisitos fiscales*	Si
5.- Comprobantes de viáticos que incluye alimentos, con requisitos fiscales o nota de pequeños contribuyentes y demás gastos relacionados con la comisión.	Si
6.- Comprobantes de pasajes.	Si

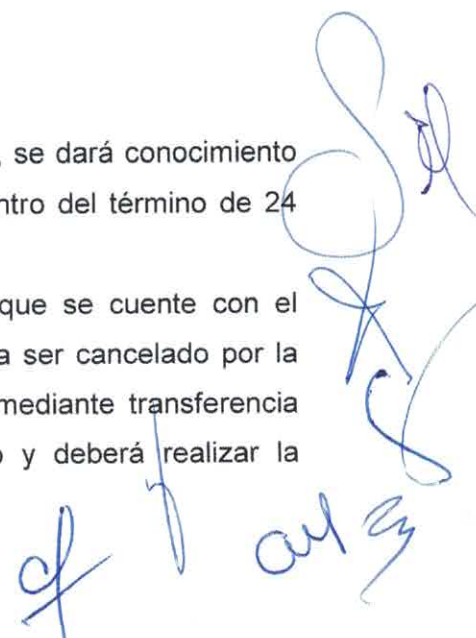
***En comisiones sin pernoctar este requisito no procede**

XIX. RESPONSABILIDADES FISCALES RELATIVAS A LA COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES.

De conformidad con el artículo 99 fracción VII de la Ley del Impuesto sobre la Renta, compete y es responsabilidad del Titular de la Dirección de Administración llevar un control individual del personal que no le ha sido descontado el importe otorgado por concepto de viáticos no comprobados, importe que se acumula a las percepciones del ejercicio fiscal en curso.

XX. CANCELACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES.

- 1) En los casos que se cancele y/o re programe una comisión, se dará conocimiento de esta circunstancia a la Dirección de Administración dentro del término de 24 horas, para los trámites correspondientes
- 2) En los casos de cancelación de la comisión y siempre que se cuente con el cheque original, se efectuará la devolución del mismo para ser cancelado por la Dirección de Administración, o haber efectuado el pago mediante transferencia bancaria el personal comisionado dispondrá del efectivo y deberá realizar la



devolución del mismo a la Dirección de Administración, con la justificación correspondiente, dentro de los tres días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión.

- 3) En caso de que exista diferimiento en su realización menor a 10 días, se podrán aplicar los recursos entregados con anterioridad modificando la solicitud y orden de pago de viáticos y pasajes (CTVP-02), previo conocimiento de la Dirección de Administración.
- 4) Tratándose de los boletos de avión que ya se hubieren entregado y que la comisión se cancele, el personal comisionado deberá notificar a la Dirección de Administración y entregar el boleto respectivo para su guarda y posterior uso.
- 5) En caso que no exista tiempo previo de notificación será responsabilidad del personal comisionado cancelar el itinerario de destino e informar a la Dirección de Administración de dicho aviso.

XXI. PROCEDIMIENTO DE REINTEGROS

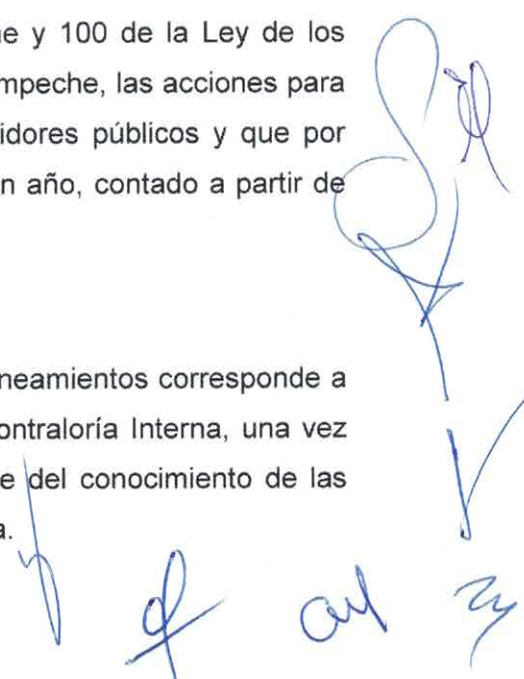
El servidor público comisionado, reintegrará directamente a la Dirección de Administración dentro un plazo máximo de cinco días hábiles siguientes al término de la comisión los importes no comprobados, derivado de las observaciones que realice la Dirección de Administración.

XXII. PRESCRIPCIÓN

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 6 de la Ley de Control Presupuestal y Gasto Público del Estado de Campeche y 100 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche, las acciones para exigir el pago de viáticos devengados a favor de servidores públicos y que por alguna causa no se hubieran cobrado prescribirán en un año, contado a partir de la fecha en que éstos fueron ejercidos.

XXIII. VIGILANCIA

La vigilancia del cumplimiento y operatividad de estos lineamientos corresponde a los Titulares de las diversas Áreas y la revisión a la Contraloría Interna, una vez aprobados el presente manual, éste deberá de hacerse del conocimiento de las áreas del DIF Municipal para su aplicación y observancia.



XXIV. SANCIONES

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 en la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.

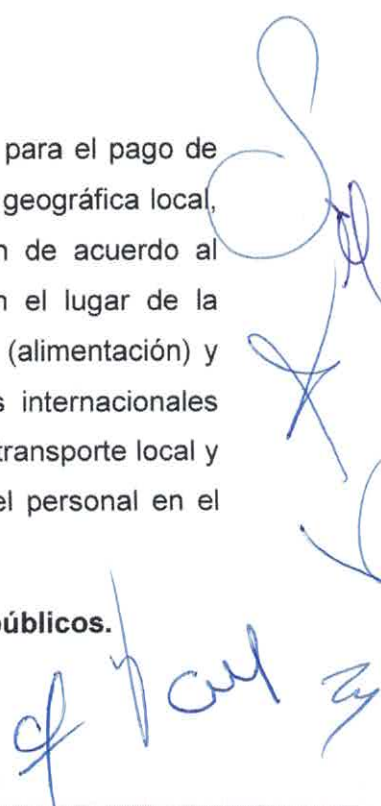
Cuando los viáticos otorgados no sean comprobados en tiempo y forma, la Coordinación Administrativa le enviará al comisionado en el término de los plazos establecidos para la comprobación "la solicitud del reintegro de viáticos no erogados o comprobados" (Anexo 1), al no realizar la comprobación o reintegros antes solicitados en un periodo máximo de 3 días hábiles se procederá a enviar hasta 3 "amonestaciones por omisión de reintegro de viáticos" (Anexo 2). En caso de no contar con respuesta alguna se levantará un acta administrativa por incumplimiento.

XXV. TARIFAS

a) Aplicación y operación de la tarifa

Las tarifas establecen los montos máximos de la asignación autorizada para el pago de viáticos municipal (alimentación) y hospedaje, mediante cuotas por zona geográfica local, tratándose de viáticos locales menores a 24 horas éstos se definirán de acuerdo al número de alimentos por día de calendario y tiempo de estancia en el lugar de la comisión, y nacional mayor de 24 horas se incluye la tarifa de viáticos (alimentación) y hospedaje por persona y por día, en el caso de la tarifa de viáticos internacionales incluyen todos los gastos de viaje referentes a: hospedaje, alimentación, transporte local y cualquier otro gasto similar o conexo a éstos, que son erogados por el personal en el desempeño de la comisión conferida.

b) Tabla de clasificación de niveles de aplicación de los servidores públicos.



1) Cuadro resumen para la asignación de tarifas.

Tipo de Tarifa	Criterio
Con pernocta	Obliga a realizar una comisión por periodo de más de 24 horas con una cuota diaria completa. Se debe considerar el tiempo de traslado, de salida y regreso, la pernocta y el tiempo de labor efectivo. El documento comprobatorio indispensable será la factura de hotel que reúna requisitos administrativos y fiscales y, que ampare las noches que el comisionado hizo uso del servicio
Sin pernocta	Comisión por tiempo menor a 24 horas y tenga que regresar el mismo día a su lugar de adscripción. El lugar de comisión se encuentre a una distancia mayor de 50 kilómetros de su lugar de adscripción. Cuando el servidor público se traslade en horarios no
Combinada	Cuando en el último día de la comisión no se pernocte y el comisionado en el cumplimiento de su labor realice algún gasto.

2) Tabla de clasificación de niveles de aplicación de los servidores públicos.

Tipo de Tarifa	Criterio
NIVEL "A"	SERVIDORES PÚBLICOS SUPERIORES Y HOMOLOGADOS Secretarios, Subsecretarios, Directores Generales, Directores Paraestatales.
NIVEL "B"	MANDOS MEDIOS Y HOMOLOGADOS Directores de área Subdirectores, Coordinadores, Jefes de Departamento, Personal con funciones de supervisión o investigación.
NIVEL "C"	RESTO DE PERSONAL Adscritos a la sección administrativa y/o a la sección técnica.

3) Tarifas de viáticos en el municipio, Estado e Internacionales.

4) Tarifa de alimentación para personal comisionado por un tiempo menor de 24 horas

NIVELES DE APLICACIÓN	ZONA I	ZONA II	ZONA III
A SERVIDORES PÚBLICOS SUPERIORES	3 UMA'S	4 UMA'S	5 UMA'S
B MANDOS MEDIOS	2 UMA'S	3 UMA'S	4 UMA'S
C RESTO DEL PERSONAL	1.5 UMA'S	2 UMA'S	3 UMA'S

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

ZONA	MUNICIPIOS
I	CAMPECHE*, CALKINÍ, CHAMPOTÓN, HECELCHAKÁN, Y TENABO.*Y localidades del Municipio
II	HOPELCHEN CANDELARIA, ESCARCEGA Y PALIZADA
III	CALAKMUL Y CARMEN "En el caso de Mérida, Yucatán se aplicará la tarifa de la Zona III)

CUOTA DIARIA EN UMA (UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN)

5) Tarifa de alimentación para personal comisionado por un tiempo mayor de 24 horas. Viáticos

NIVELES DE APLICACIÓN	ZONA I	ZONA II	ZONA III
A SERVIDORES PÚBLICOS SUPERIORES	5 UMA'S	6 UMA'S	7 UMA'S
B MANDOS MEDIOS	4 UMA'S	5 UMA'S	6 UMA'S
C RESTO DEL PERSONAL	3 UMA'S	4 UMA'S	5 UMA'S

ZONA	MUNICIPIOS
I	CAMPECHE*, CALKINÍ, CHAMPOTÓN, HECELCHAKÁN, Y TENABO.*Y localidades del Municipio
II	HOPELCHEN CANDELARIA, ESCARCEGA Y PALIZADA
III	CALAKMUL Y CARMEN "En el caso de Mérida, Yucatán se aplicará la tarifa de la Zona III)

CUOTA DIARIA EN UMA (UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN)

6) Tarifa de Viáticos, (Hospedaje) dentro del Estado.

NIVELES DE APLICACIÓN	ZONA I	ZONA II	ZONA III
A SERVIDORES PÚBLICOS SUPERIORES	N/A	13 UMA'S	15 UMA'S
B MANDOS MEDIOS	N/A	11 UMA'S	12 UMA'S
C RESTO DEL PERSONAL	N/A	10 UMA'S	11 UMA'S

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

ZONA	MUNICIPIOS
I	CAMPECHE*, CALKINÍ, CHAMPOTÓN, HECELCHAKÁN, Y TENABO.* localidades del Municipio
II	HOPELCHEN CANDELARIA, ESCARCEGA Y PALIZADA
III	CALAKMUL Y CARMEN "En el caso de Mérida, Yucatán se aplicará la tarifa de la Zona III)

CUOTA DIARIA EN UMA (UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN).

NOTA: Considerar la Ciudad de Mérida, Yucatán en la Zona III del cuadro anterior.

7) Tarifa de Viáticos Internacionales-(Cuota diaria en dólares)

NIVELES DE APLICACIÓN	CUOTA DIARIA EN DÓLARES (HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y TRANSPORTES)
A SERVIDORES PÚBLICOS SUPERIORES	450
B MANDOS MEDIOS	300
C RESTO DEL PERSONAL	255

4.6 ZONIFICACIÓN DE ENTIDADES DE LA REPÚBLICA MEXICANA

ENTIDAD FEDERATIVA	Zona I	Zona II	Zona III	Zona IV
AGUASCALIENTES		TODO EL ESTADO		
BAJA CALIFORNIA NORTE				TODO EL ESTADO
BAJA CALIFORNIA SUR			RESTO DEL ESTADO	LOS CABOS LORETO
COAHUILA		RESTO DEL ESTADO	PIEDRAS NEGRAS CIUDAD ACUÑA	
COLIMA	RESTO DEL ESTADO			MANZANILLO
CHIAPAS		RESTO DEL ESTADO	TUXTLA GUTIERREZ	TAPACHULA
CHIHUAHUA		RESTO DEL ESTADO		CD. JUAREZ
CDMX			TODA LA CDMX	
DURANGO		TODO EL ESTADO		
GUANAJUATO		RESTO DEL ESTADO	LEÓN SAN MIGUEL ALLENDE TAXCO	
GUERRERO	RESTO DEL ESTADO			ACAPULCO IXTAPA ZIHUATANEJO
HIDALGO	TODO EL			

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

ANEXO 1. OFICIO DE COMISIÓN

San Francisco de Campeche, a DD de MM del AAAA

Memorándum Núm. (Nomenclatura de clasificación archivística)

ASUNTO: Oficio de comisión.

(NOMBRE DEL COMISIONADO)

(CARGO DEL COMISIONADO)

Adscrito a la (Unidad administrativa en que se encuentra adscrito)

Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche

Presente.-

Por medio del presente le comunico a usted que deberá llevar a cabo la siguiente comisión:

Trasladarse durante (señalar los día, mes y año de la comisión) a los lugares que enseguida se indican y desarrollar las actividades de: (DESCRIBIR ACTIVIDADES Y EL EVENTO).

LUGAR (ES) DE LA COMISIÓN	FECHA (S) DE LA COMISIÓN	Horario de la comisión

Lo anterior con el objetivo de: (DESCRIBIR OBJETIVOS)

Utilizando como medio de transporte: (SEÑALAR MEDIO DE TRANSPORTE)

<input type="checkbox"/> Vehículo Oficial asignado _____ Marca y modelo: _____ Placas _____ Chofer: _____	<input type="checkbox"/> Aéreo: _____ (nombre aerolínea) <input type="checkbox"/> Terrestre: _____ (nombre de compañía)
<input type="checkbox"/> Vehículo no Oficial (Comodato/arrendamiento) Marca y modelo: _____ Placas _____	<input type="checkbox"/> Otros _____ (señalar si es en taxi, transporte urbano, colectivo)

Se hace de su conocimiento, que de conformidad con lo establecido en el apartado XI. POLITICAS de los Lineamientos para el Trámite de Viáticos y Pasajes para el Sistema de Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche, del deberá comprobar dentro de **los tres días siguientes al término de la comisión**, de no cumplir en tiempo y forma se procederá a realizar el descuento vía nómina.

AUTORIZA

ENTERADO

Nombre y firma y cargo de la Coordinación o área al que pertenece).

(Nombre y firma y del cargo del Comisionado)

"2019, Año del Centenario luctuoso de General Emiliano Zapata, Caudillo del

ANEXO 2. SOLICITUD Y ORDEN DE PAGO DE VIÁTICOS DE HOSPEDAJE Y PASAJES

San Francisco de Campeche, a DD de MM del AAAAA

Memorándum Núm. (Nomenclatura de clasificación archivística)

ASUNTO: Solicitud y orden de pago de viáticos de hospedaje y pasajes

(Nombre DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS).

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche

Presente.

Solicito a usted, tenga a bien ordenar los trámites necesarios para el pago de:

Partida: 3711 Pasajes aéreos: _____
3721 Pasajes Terrestres: _____
2211 Prod. alimenticios _____

Partida: 3751 Viáticos en el País: _____
3761 Viáticos en el Extranjero: _____

NOMBRE DEL COMISIONADO	PUESTO	CLAVE PRESUPUESTAL	LUGAR DE COMISION	TOTAL DE DIAS	CUOTA DIARIA	IMPORTE VIÁTICOS	IMPORTE PASAJES	IMPORTE DE HOSPEDAJE	IMPORTE TOTAL
RUTA: Transportación:	() Aérea () Terrestre								
Fecha de salida:									
Fecha de retorno:					Peajes Combustibles Gasovales*				
SUMA TOTAL.									

(Cantidad letras los montos otorgados pesos 00/100 Moneda Nacional)

*Nota. En caso de Gasovales, no suma para la comprobación, es en bitácora de combustible.

Solicita

(nombre del personal al que se comisiona)
Área de adscripción

Vo. Bo.

(Nombre del Director de Administración)
Director de Administración y Finanzas

Autoriza

(Nombre y firma y cargo de la
Coordinación o área al que pertenece).

[Handwritten signatures and initials]

ANEXO 3. RECIBO DE ANTICIPO

Recibí de: (NOMBRE DE QUIEN ENTREGA EL RECURSO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA). La cantidad de \$_____ (CANTIDAD EN LETRAS Pesos 00/100 M.N), por concepto de anticipos de gastos de viáticos y traslado a fin de cumplir con la comisión que me fue conferida a: (DEFINIR LUGAR) . Para desarrollar actividades: (DESCRIBIR ACTIVIDADES ESPECIFICAS O EL EVENTO). Con el objeto de: (DESCRIBIR OBJETO). Según Oficio de Comisión número (SEÑALAR EL NÚMERO OFICIO) de fecha (DD de MM del AAAA). Considerándose una duración aproximada de (DEFINIR DÍAS), a partir del (DD/MM/AAAA) al (DD/MM/AAAA) de conformidad con la siguiente programación.


DETALLE DE ANTICIPOS:

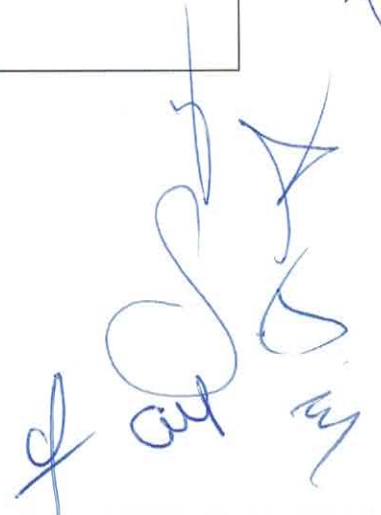
LUGAR (ES) DE COMISION	FECHA (S)	VIATICOS		TRASLADO
		ALIMENTACION	HOSPEDAJE	
Ciudad.		\$00.00	\$00.00	\$00.00
	SUMAS	\$00.00	\$00.00	\$00.00
TOTAL ANTICIPOS		\$00.00		

PARA EL TRASLADO SE UTILIZARA:

Autobús	Vehículo	
	Oficial	Comodato.
Vuelos:	Marca:	
	Tipo:	
Otros:	Modelo:	
	Placas:	

Se hace de su conocimiento que, de conformidad con lo establecido en el artículo XX) Lineamientos para el Trámite de Viáticos y Pasajes para el Sistema de Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche, para el ejercicio Fiscal que se trate, deberá comprobar dentro de los tres días siguientes al término de la comisión, de no cumplir en tiempo y forma que procederá a realizar el descuento vía nómina.

ENTERADO y RECIBE	AUTORIZA
(Nombre y firma y del cargo del Comisionado). <i>Declaro bajo protesta de decir verdad que fui enterado del objeto y alcance de la comisión que desempeñaré; que los datos contenidos en esta liquidación son ciertos y que estoy enterado de las sanciones a las que me puedo hacer acreedor tanto por el incumplimiento de la comisión como por la falsedad de los datos aquí asentados</i>	(Nombre y firma y cargo de la persona quien entrega el recurso: Dirección de Administración y Finanzas). 



ANEXO 4: INFORME DE COMPROBACION DE LA COMISION

San Francisco de Campeche, a DD de MM del AAAA
Memorándum Núm. (Nomenclatura de clasificación archivística)
ASUNTO: Informe de comprobación de la comisión.

(NOMBRE DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS)
DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Presente.-

Por este conducto me permito informarle de la comisión que me fue conferida según oficio de Comisión número (NÚMERO DE OFICIO) de fecha (DD de MM del AAAA.). Me traslade a la Ciudad de (describir el lugar del Traslado, especificando el lugar exantto.); donde desarrolle las siguientes actividades: (DESCRIPCION DE ACTIVIDADES O EVENTOS), habiendo obtenido como resultado (DESCRIBIR RESULTADO). La fecha de comisión, de salida fue (DD/MM/AAAA), y mi retorno de fecha (DD/MM/AAAA). Un total de (días en letra y número) completos de la Comisión, en el (los) siguiente(s) lugar (es), (señalar los lugares de la comisión) .

Desprendiéndose de lo anterior la siguiente liquidación:

CONCEPTO De Viáticos	ANTICIPADO	DEVENGADO	DIFERENCIAS
VIATICOS:	\$0.00	\$0.00	\$0.00
GASTOS DE TRASLADO	\$0.00	\$0.00	\$0.00
ALIMENTACIÓN	\$0.00	\$0.00	\$0.00
HOSPEDAJE	\$0.00	\$0.00	\$0.00
OTROS			
SUMAS	\$0.00	\$0.00	\$0.00

Para la comisión me traslade con vehiculo Oficial SI : () NO () Marca vehiculo _____ Placas _____ modelo _____ chofer asignado: _____

El concepto de otros corresponde a: (DESCRIBIR CONCEPTO OTROS)

Como resultado de la liquidación anterior, recibí del _____ y entregué al () C. _____, La cantidad de: (CANTIDAD EN LETRAS PESOS 00/100 M.N).

Por concepto de: (DESCRIBIR CONCEPTO).

DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN:

- | | |
|---|-------------------------------|
| () OFICIO DE COMISION | () Otros _____ |
| () DESGLOSE DE GASTOS | Viáticos Devengados _____ |
| () DIPLOMAS O CONSTANCIAS DE PARTICIPACION | Viáticos Reintegrados _____ |
| () PROGRAMA DE TRABAJO | Peaje Devengado _____ |
| | Peaje Reintegrado _____ |
| | Combustible devengado _____ |
| | Combustible Reintegrado _____ |

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 aplicarían en caso contrario:

INFORMA

Vo. Bo

(Nombre y firma de la persona que Comisiona)

(Nombre y firma del Titular del área de su Adscripción)

Nota: deberá de Presentarse a la Dirección de Administración y Finanzas en un plazo no mayor de 3 días contados a partir de concluida la comisión de trabajo.

**ANEXO 5. SOLICITUD DE REINTEGRO DE VIÁTICOS NO EROGADOS O
COMPROBADOS**

San Francisco de Campeche, a DD de MM del AAAA

Memorandum Núm. (Nomenclatura de clasificación archivística)

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

**(Nombre del trabajador que omitió la devolución de viáticos no erogados
o comprobados).**

(Puesto o cargo)

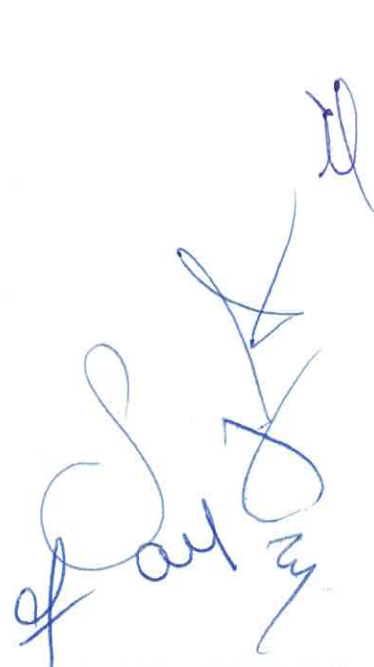
Adscrito a la (Unidad administrativa en que se encuentra adscrito)

**Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche
P r e s e n t e .-**

En relación a la comisión oficial de trabajo de fecha (Señalar la 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 al unidad administrativa al cual se encuentra adscrito, la (señalar la unidad ejecutora, dirección, coordinación del viático) en un plazo de tres (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 apartado XI. POLITICAS** de los Lineamientos para el Trámite de Viáticos y Pasajes para el Sistema de Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche. 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 y último párrafo del artículo 47 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.

Atentamente

(Profesión y nombre del Titular de la Coordinación de Recursos Humanos)
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y NÓMINA.



ANEXO 6: AMONESTACIÓN POR OMISIÓN DE REINTEGRO DE VIÁTICOS NO EROGADOS O COMPROBADOS

San Francisco de Campeche, a (DD de MM del AAAA)

Memorándum Núm. (Nomenclatura de clasificación archivística)

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

(NOMBRE DEL TRABAJADOR QUE OMITIÓ LA DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS NO EROGADOS O COMPROBADOS).

(Puesto o cargo)

Adscrito a la (Unidad administrativa en que se encuentra adscrito)

**Del Sistema para el Desarrollo Integral de la
Familia en el Municipio de Campeche**

P r e s e n t e .-

En relación a la comisión de trabajo de fecha (Señalar la fecha), por este conducto le informo que en relación al incumplimiento de la devolución de los viáticos no comprobados establecidos en Los Lineamientos para el Trámite de Viáticos y Pasajes para el Sistema de Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche, 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 y último párrafo del artículo 47 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.

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

(Profesión y nombre del Titular de la Coordinación de Recursos Humanos)
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y NÓMINA.

ANEXO 7. COMPROBACIÓN DE GASTOS

FECHA		
DÍA	MES	AÑO

COMPROBACIÓN DE GASTOS POR CADA COMISIÓN REALIZADA

PERSONAL COMISIONADO:				
DESGLOSE DE EROGACIONES COMPROBADAS POR CONCEPTO DE VIÁTICOS				
FECHA	FACT. NÚM	NOMBRE DEL PROVEEDOR	IMPORTE	OBSERVACIONES
TOTAL			\$0.00	

DESGLOSE DE EROGACIONES COMPROBADAS CON COMPROBANTES QUE NO REUNEN REQUISITOS FISCALES:

(NO DEBE EXCEDER DEL 10% DEL MONTO TOTAL DE VIÁTICOS y HOSPEDAJE ENTREGADOS)

FECHA	CONCEPTO	IMPORTE	OBSERVACIONES
TOTAL		\$0.00	

JUSTIFICACIÓN DE GASTOS SIN COMPROBANTES FISCALES

(NO DEBE EXCEDER DEL 10% DEL MONTO TOTAL DE VIÁTICOS y HOSPEDAJE ENTREGADOS)

SUMA TOTAL	Gastos comprobados	\$0.00	
	Total importe Recibido	\$0.00	
SALDO POR	Reintegrar o (Reembolsar)	\$0.00	

Comisionado
(nombre del personal al que se comisiona)
Área de adscripción

Vo. Bo.
(Nombre del Director de Administración)
Director de Administración y Finanzas

Autoriza
(Nombre y firma y cargo de la Coordinación o área al que pertenece).

**ANEXO 8. RECIBO DE GASTOS POR ALIMENTOS EN UNA COMISIÓN MENOR A 24 HORAS
SIN REQUISITOS FISCALES**

Bueno por . \$ (cantidad con número y letras pesos 00/100 M.N.)

Recibí del C. (nombre del Director Administrativo o de quien maneje el fondo) adscrito al **Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche**, la cantidad de \$ (cantidad con número y letra pesos 00/100 M.N.).

Por concepto de gastos de: DESCRIBIR CONCEPTO

En donde se carece de comprobantes que cumplan con los requisitos fiscales.

Objeto de gasto: DD de MM de AAAA

San Francisco de Campeche, a DD de MM del AAAA

Estampar el Sello del lugar de
comisión, o de la (s) comunidad
(es)

RECIBÍ

(Nombre y firma y cargo del comisionado).

AUTORIZO

(Nombre y firma y del cargo de quien autoriza).

Declaro bajo protesta de decir verdad que fui enterado del objeto y alcance de la comisión que desempeñé; que los datos contenidos en esta liquidación son ciertos y que estoy enterado de las sanciones a las que me puedo hacer acreedor tanto por el incumplimiento de la comisión como por la falsedad de los datos aquí asentados.

CCCP. Coordinadora de Recursos Humanos y Nómina
INTERESADO
ARCHIVO