

LA H. JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO NAYARITA DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 8° FRACCIÓN V, DEL DECRETO DE CREACIÓN NÚMERO 8273, PUBLICADO EL DÍA 06 DE MAYO DE 2000 Y SU REFORMA DEL DÍA 22 DE JUNIO DE 2005, PUBLICADOS AMBOS EN EL PERIÓDICO OFICIAL, ÓRGANO DE GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT, EMITEN LOS SIGUIENTES:

### LINEAMIENTOS PARA GASTOS DE VIAJE

1. El objeto de estos lineamientos es normar los GASTOS DE VIAJE y son de observancia obligatoria para el personal del INEA.
2. Para efectos de estos lineamientos se entenderá por:
  - a) Pasaje aéreo.- Erogaciones que se realizan por concepto de pago de boletos de avión, en comisiones oficiales autorizadas.
  - b) Pasaje terrestre.- Erogaciones que se realizan por concepto de pagos de boletos de camión urbano local y/o foráneo, taxis, boletos de peaje autopista, estacionamiento y todos los demás conceptos que impliquen un gasto de traslado.
  - c) Viáticos.- Es la asignación destinada a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de los servidores públicos en el desempeño de sus labores y comisiones oficiales fuera de su lugar de adscripción.
3. Para cubrir los gastos de viaje del organismo tendrá la disponibilidad de recursos hasta por el importe total autorizado en el presupuesto de egresos del ejercicio de que se trate.
4. La autorización de gastos de viaje corresponde al Director General tanto de carácter nacional como internacional.



INEA

Instituto Nayarita de Educación para Adultos

Queretaro No. 35 Nte. Col. Centro,  
Tels. 217 94 36, 217 95 19, 217 95 20, C.P. 63000



5. Todos los gastos erogados por concepto de gastos de viaje serán comprobados en un plazo que no exceda de cinco días hábiles posteriores a la fecha de reincorporación a su lugar de adscripción.
  
6. Los viáticos serán comprobados con los documentos Carta Presencia e Informe de Actividades que cubran los requisitos señalados en los presentes lineamientos y se sujete a los tabuladores autorizados.

**TABULADOR DE VIÁTICOS PARA PERSONAL DEL INEA, CUANDO SE TRATE DE COMISIONES FUERA DEL ESTADO.**

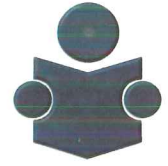
NIVEL JERARQUICO	LIMITE MÁXIMO DE ASIGNACIÓN DIARIA	
	SIN PERNOCTAR	PERNOCTANDO
I.- Director General	1,000.00	2,000.00
II.- Coordinador Regional, Jefes de Departamento Y Coordinadores de Zona	750.00	1,500.00
III.- Servidores Públicos no considerados en los niveles jerárquicos anteriores.	500.00	1,000.00



INEA

Instituto Nayarita de Educación para Adultos

Queretaro No. 35 Nte. Col. Centro,  
Tels. 217 94 36, 217 95 19, 217 95 20, C.P. 63000



**TABULADOR DE VIATICOS PARA PERSONAL DEL INEA, CUANDO SE TRATE DE COMISIONES DENTRO DEL ESTADO, EN DISTANCIAS MAYORES DE 30 KILOMETROS DE SU CENTRO DE TRABAJO.**

NIVEL JERARQUICO	LIMITE MÁXIMO DE ASIGNACIÓN DIARIA
I.- Director General	180
II.- Coordinador Regional y Jefes de Departamento.	150
III.- Servidores Públicos no considerados en los niveles jerárquicos anteriores.	110

- No se incluyeron Coordinadores por la asignación mensual de viáticos.

**TABULADOR DE VIATICOS PARA PERSONAL DEL INEA, CUANDO SE TRATE DE COMISIONES FUERA DEL PAÍS.**

**TARIFAS DIARIAS**

CUOTAS MAXIMAS DIARIAS EN VIAJES INTERNACIONALES		
TODOS LOS GRUPOS JERARQUICOS	TODOS LOS PAISES	Cuotas máximas diarias establecidas en dólares de los Estados Unidos de América
		450
	PAISES DONDE EL EURO ES LA MODENA DE CURSO LEGAL	Cuotas máximas Diarias establecidos en euros
		450

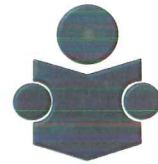


INEA

Instituto Nayarita de Educación para Adultos

Querétaro No. 35 Nte. Col. Centro,  
Tels. 217 94 36, 217 95 19, 217 95 20, C.P. 63000

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]*



7. El Departamento Administrativo, llevará el registro y control de los oficios de comisión correspondientes y se integrara expediente.
8. Los servidores públicos considerados a partir del nivel jerárquico II del tabulador de viáticos deberán solicitar a la persona responsable que lo atendió en su destino, selle y/o firme el documento de Carta Presencia que ampara la comisión, mismo que servirá de constancia y a su regreso entregará una copia al Departamento de Administración acompañada del informe respectivo. Cuando no le sea posible recabar la firma o sea un particular quien lo atienda, lo justificará ante el superior jerárquico.
9. Se realizará el trámite de viático ante el Departamento de Administración, por lo menos con tres días de anticipación a la fecha de inicio de la comisión, para autorización correspondiente, y
10. Si por razones fortuitas o de causa mayor se suspende de manera parcial o total la comisión, el servidor público comisionado deberá comprobar y/o reintegrar la cantidad recibida, según sea el caso, al área administrativa que se lo proporcionó, a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes contados a partir de la fecha que se enteró de la suspensión.
11. No procederá el otorgamiento de Gastos de viaje en los siguientes casos:
  - a. Cuando no se cuente con el oficio de comisión correspondiente.
  - b. Cuando el formato no cumpla con su guía de llenado;
  - c. Cuando no coincidan los días que señala el oficio de comisión con el formato de viáticos;
  - d. Cuando el monto fijado en el formato de viáticos no se sujete a los tabuladores autorizados;
  - e. Cuando se trate de servidores públicos que gozan de licencia de cualquier tipo o se encuentren disfrutando de su período vacacional;
  - f. Para complementar remuneraciones, o
  - g. Para el desempeño de asuntos no oficiales.

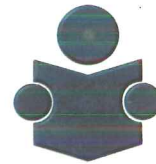


INEA

Instituto Nayarita de Educación para Adultos

Queretaro No. 35 Nte. Col. Centro,

Tels. 217 94 36, 217 95 19, 217 95 20, C.P. 63000



12. Cuando la persona comisionada acompañe a servidores públicos de niveles jerárquicos superiores se le podrá otorgar a juicio del Director General la cuota que corresponde al nivel Jerárquico Inmediato Superior. }
13. El Departamento de Administración, no podrá autorizar al servidor público comisionado el reembolso de gastos de hospedaje y alimentación cuando se le hayan entregado recursos para el cumplimiento de su comisión bajo la figura de viáticos. Todo acto en contrario será sancionado administrativamente.
14. Cuando la persona comisionada utilice vehículo oficial o particular autorizado, se le deberá cubrir por anticipado mediante recibo de gastos de viaje a comprobar el costo de peajes y gasolina que se requiera, tomando en consideración el número aproximado de kilómetros a recorrer y de acuerdo con el rendimiento del vehículo. Para referencia se anexa cuadro con distancias en kilómetros a los principales destinos dentro y fuera del Estado.
15. La comprobación de los pasajes terrestre y aéreo se efectuará con los boletos correspondientes. Cualquier boleto extraviado lo pagará invariablemente el servidor público comisionado.
16. Una vez concluida la comisión el servidor público integrará la comprobación de los gastos efectuados, distintos a los de viáticos, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su reincorporación. En el supuesto de que no se hayan agotado los recursos otorgados distintos a los de viáticos, el excedente se reintegrará a la unidad administrativa que los proporcionó.
17. Cualquier aspecto no previsto en los presentes lineamientos, los resolverá el Director General por conducto del titular del Departamento Administrativo.



INEA

Instituto Nayarita de Educación para Adultos

Queretaro No. 35 Nte. Col. Centro,  
Tels. 217 94 36, 217 95 19, 217 95 20, C.P. 63000

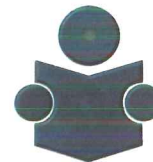


DISTANCIAS DE TEPIC A:  
(Kilómetros) (Resto del país)

Aguascalientes	471		Mérida	2128
Acapulco	1182		Mexicali	1976
Barra de Navidad	387		México, D.F.	691
Campeche	1956		Monterrey	1234
Cancún	2446		Morelia	473
Cd. Juárez	1689		Oaxaca	1217
Cd. Obregón	1015		Pachuca	872
Cd. Victoria	871		Puebla	884
Colima	404		Puerto Vallarta, Jal.	169
Cuernavaca	804		Querétaro	607
Culiacán	524		Saltillo	1151
Chilpancingo	1127		San Luis Potosí	527
Chihuahua	13330		Tampico	958
Durango	594		Tijuana	2140
Guadalajara, Jal.	197		Tlaxcala	909
Guanajuato	484		Toluca	684
Hermosillo	1280		Torreón	873
Irapuato	497		Tuxtla Gutiérrez	1735
La Paz	3602		Veracruz	1198
Los Mochis, Sin.	649		Villahermosa	1499
Manzanillo, Colima	452	<b>INEA</b>	Xalapa	1181
Mazatlán, Sin.	304	Instituto Nayarita de Educación para Adultos	Zacatecas	599

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten marks]*



(Kilómetros) (Estado de Nayarit)

Acaponeta	140	Los Corchos	96
Ahuacatlán	72	Los Toriles	93
Amatlán de Cañas	112	Matanchen	59
Aticama	51	Mexcaltitán	110
Bellavista	15	Miramar	43
Boca de Camichín	93	Nueva Vallarta	156
Bucerías	147	Peñita de Jaltemba	95
Caseta de Inf. Turística	152	Piedra Blanca	148
Coamiles	80	Playa de Novillero	172
Compostela	34	Presa Aguamilpa	40
Chacala	79	Puerta de Platanares	86
Chapalilla	42	Punta de Mita	167
Destiladeras	153	Rincón de Guayabitos	92
El Anclote	158	Rosamorada	90
El Rosario	96	Ruiz	73
El Sestero	87	San Blas	70
Huajicori	159	San Francisco	121
Ixtlán del Río	84	San Pedro Lagunillas	61
Jala	81	Santiago	64
La Cruz de Huanacastle	147	Sayulita	130
La Tovar	69	Sta. María del Oro	41
Laguna de Tepetitlic	36	Tecuala	149
Las Islitas	67	Tuxpan	78
Las varas	69	Villa Hidalgo	83
Lo de Marco	106	Xalisco	7
Los Ayala	98	Zacualpan (por Miramar)	69

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



INEA

Instituto Nayarita de Educación para Adultos

Queretaro No. 35 Nte. Col. Centro,

Tels. 217 94 36, 217 95 19, 217 95 20, C.P. 63000



# OFICIO DE COMISIÓN



FECHA: (1) \_\_\_\_\_

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO			
NOMBRE	(2) _____		
ADSCRIPCIÓN	(3) _____	NIVEL:	(4) _____ PUESTO: (5) _____
DEPTO.	(6) _____	R.F.C.	(7) _____

LUGAR Y PERIODO DE LA COMISIÓN			
CIUDAD DE	(8) _____	DEL ESTADO DE	(9) _____ DURANTE (10) DÍAS, DEL (11) _____ DE (12) _____ AL (13) _____
DE	(14) _____	DEL	(15) _____

OBJETO DE LA COMISIÓN	
LA COMISIÓN TIENE POR OBJETO: (16) _____	

VIÁTICOS: (17)	NACIONALES <input type="checkbox"/>		INTERNACIONALES
	LUGAR (ES)	DÍAS	CUOTA DIARIA
(18)	(19)	(20)	(21)
IMPORTE TOTAL DE VIÁTICOS			(22)

USO DE AUTOMOVIL PROPIO				
DISTANCIA EN KILOMETROS	RENDIMIENTO PROMEDIO (5 KMS. POR LITRO)	PRECIO DE LA GASOLINA	IMPORTE DE LA GASOLINA	IMPORTE DE CASSETAS A
(23)	(24)	(25)	(26)	(27)

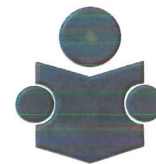
BOLETOS DE: (28)		AVIÓN <input type="checkbox"/>	AVIÓN <input type="checkbox"/>	AVIÓN DE PASAJEROS <input type="checkbox"/>	FERROCARRIL	OTRO
LUGARES			SALIDA			
DE	A		VUELO	FECHA	HORA	
(29)	(30)		(31)	(32)	(33)	

IMPORTE DE VIÁTICOS: \$ _____	IMPORTE DE LOS BOLETOS: _____
RECIBÍ LOS VIÁTICOS SEÑALADOS	RECIBÍ LOS BOLETOS SEÑALADOS
(34) _____	(35) _____

OBSERVACIONES: (36) _____		
JEFE DEL AREA	AUTORIZA LA COMISIÓN	VALIDA PAGO DE COMISION
(37)	(38)	(39)
NOMBRE Y FIRMA	DIRECTORA GENERAL	JEFE DEL DEPTO. ADMON.

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*

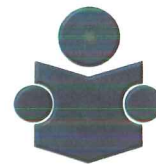




### GUIA DE LLENADO DEL OFICIO DE COMISIÓN

1. Fecha de elaboración del Oficio de Comisión.
2. Nombre de él Servidor Público Comisionado.
3. Adscripción, lugar donde labora.
4. Nivel de él Servidor Público Comisionado.
5. Puesto que desempeña.
6. Clave de la plaza que ocupa.
7. Registro Federal de Contribuyentes.
8. Nombre del lugar o ciudad a donde se comisiona.
9. Estado o Entidad Federativa donde se ubica la comisión.
10. Número de días que abarca el periodo de comisión.
11. Día de inicio del periodo de comisión.
12. Mes de inicio del periodo de comisión.
13. Día de término del periodo de comisión.
14. Mes de término del periodo de comisión.
15. Año en que se ubica el periodo de comisión.
16. Objeto o finalidad de la comisión.
17. Señalar con una (X) el tipo de viáticos.
18. Lugar o lugares donde se desarrollará la comisión.
19. Total de días que durará la comisión.
20. Cuota diaria autorizada.
21. Importe (número de días X la cuota diaria).
22. Importe total de viáticos.





23. En caso de uso de automóvil propio, anotar distancia en kilómetros a recorrer durante la comisión.
24. Rendimiento promedio de gasolina (kilómetros por litro).
25. Precio actual por litro de gasolina.
26. Importe total del costo de gasolina a utilizar.
27. Importe de casetas a comprobar, en caso de requerirse.
28. Señalar con una (X) la clase de boletos del transporte a utilizar.
29. Lugar de salida.
30. Lugar del destino.
31. Número de vuelo.
32. Fecha de salida.
33. Hora de salida
34. Importe de viáticos, nombre y firma de él Servidor Público Comisionado que lo recibe.
35. Importe de boletos, nombre y firma de él Servidor Público Comisionado que recibe los boletos.
36. Observaciones, en caso de haberlas.
37. Nombre y firma de él Titular del Área de adscripción que autoriza la comisión.
38. Nombre y firma de él Director General que autoriza la comisión.
39. Nombre y firma de él Jefe de Departamento de Administración y Finanzas que autoriza el trámite Presupuestal.



**INEA**



# SOLICITUD DE RECURSOS



CONTROL S.A.C.G. (13) \_\_\_\_\_

FECHA:	(1)	NOMBRE:	(2)
CANTIDAD:	(3)	C / LETRA	(4)

CONCEPTO: (5)

JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN

(6) NOMBRE Y FIRMA (7) NOMBRE Y FIRMA

LLENADO EXCLUSIVO DE:

PROGRAMACION Y PRESUPUESTOS:

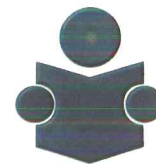
PG	AI	O	AP	U.R.	PARTIDA	CONCEPTO	IMPORTE
						(8)	

RECURSOS FINANCIEROS:

CUENTA	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
	(9)			

REGISTRO PRESUPUESTAL	APLICACIÓN CONTABLE	DEPTO. ADMÓN. Y FINANZAS
(10)	(11)	(12)

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*



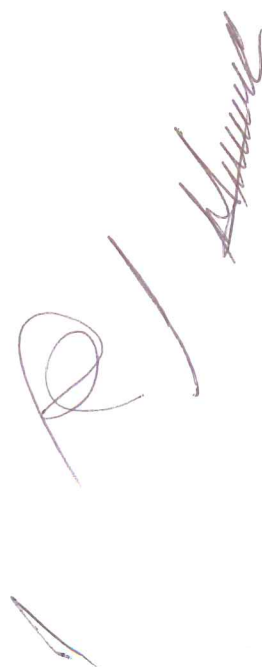
## GUÍA DE LLENADO DE LA SOLICITUD DE RECURSOS

Se deberá anotar:

1. Fecha de elaboración de la Solicitud de Recursos.
2. Nombre de quien recibirá el recurso.
3. Cantidad solicitada con número.
4. Cantidad solicitada con letra.
5. Descripción del para que se vaya a utilizar el recurso solicitado.
6. Nombre y firma de quien solicita el recurso.
7. Nombre y firma de él Coordinador de Zona o de él Jefe del Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo.
8. Codificación de la Oficina de Programación y Presupuestos (llenado exclusivo).
9. Codificación de la Oficina de Recursos Financieros (llenado exclusivo).
10. Nombre y firma de él Jefe de la Oficina de Programación y Presupuesto.
11. Nombre y firma de él Jefe de la Oficina de Recursos Financieros.
12. Nombre y firma de él Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.
13. Número de registro para el control del SIA.



**INEA**





# RECIBO DE VIÁTICOS

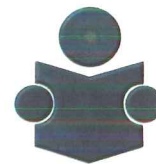
FECHA: \_\_\_\_\_ (1)

<b>NOMBRE:</b>	_____ (2)
<b>ADSCRIPCIÓN:</b>	_____ (3)
<b>PUESTO:</b>	_____ (5)
<b>NIVEL:</b>	_____ (4)
<b>RECIBI DEL INSTITUTO NAYARITA PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS, LA CANTIDAD DE:</b>	
	_____ (6)
	(CON NÚMERO)
	_____ (7)
<b>POR CONCEPTO DE VIÁTICOS (SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN, HOSPEDAJE, TAXIS Y OTROS), GASTOS QUE SERVIRAN PARA CUBRIR LA COMISIÓN DE TRABAJO EN:</b>	
	_____ (8)
<b>DURANTE EL PERIODO DEL _____ (9) AL _____ (10) DE _____ (11) DEL _____ (12)</b>	

**NOTAS:**

EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR EL OFICIO USC-GA01-98, DEL 17 DE MARZO DE 1998 EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO; ASÍ COMO PRECISA EN EL NUMERAL, 6 EL IMPORTE OTORGADO POR CONCEPTO DE VIÁTICOS, SE COMPROBARA CON LA DOCUMENTACIÓN QUE EN EL SE INDICA, ASÍ COMO REQUISITADO LOS ANEXOS 7 Y 8 DE LOS LINEAMIENTOS EN VIGOR A PARTIR DEL 1o. DE ENERO DE 1999.

<p><b>RECIBIO</b></p> <p>_____ (13)</p> <p><b>LIC. DALILA RENDÓN MARTÍNEZ</b></p> <p>R.F.C. _____ (15)</p> <p><b>COMISIONADO</b></p>	<p><b>Vo. Bo.</b></p> <p>_____ (14)</p> <p><b>DRA. BLANCA YESSENIA JIMÉNEZ CEDANO</b></p> <p>R.F.C. _____ (16)</p> <p><b>JEFA DEL DEPTO. DE ADMÓN.</b></p>
--	--



## GUÍA DE LLENADO DEL RECIBO DE VIÁTICOS

Se deberá anotar:

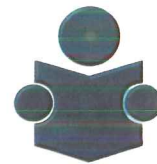
1. Fecha de elaboración del Recibo de Viáticos.
2. Nombre de él Servidor Público Comisionado.
3. Adscripción, lugar donde labora.
4. Nivel del Servidor Público Comisionado.
5. Puesto que desempeña.
6. Cantidad recibida con número.
7. Cantidad recibida con letra.
8. Lugar y objeto o finalidad de la comisión.
9. Día de inicio de la comisión.
10. Día de término de la comisión.
11. El mes de la comisión.
12. El año de la comisión.
13. Nombre y firma de él Servidor Público Comisionado.
14. Nombre y firma de él Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.
15. Registro Federal de Contribuyentes de él Servidor Público Comisionado.
16. Registro Federal de Contribuyentes de él Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.



INEA

Instituto Nayarita de Educación para Adultos

Querétaro No. 35 Nte. Col. Centro,  
Tels. 217 94 36, 217 95 19, 217 95 20, C.P. 63000



**CARTA DE PRESENCIA**

**CONFIRMACIÓN DE LA ENTIDAD VISITADA**

LUGAR: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

SE HACE CONSTAR QUE EL (LA) C. \_\_\_\_\_ LLEVÓ A CABO LOS TRABAJOS ESPECIFICADOS EN EL OFICIO DE COMISIÓN EXPEDIDO POR EL INSTITUTO NAYARITA DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS, DURANTE EL PERIODO DEL \_\_\_\_\_ DEL 2010.

**LA EXPIDE**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y CARGO

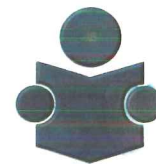
\_\_\_\_\_  
FIRMA Y SELLO



**INEA**

Instituto Nayarita de Educación para Adultos

Queretaro No. 35 Nte. Col. Centro,  
Tels. 217 94 36, 217 95 19, 217 95 20, C.P. 63000



**INFORME DE ACTIVIDADES**

**NOMBRE:**

**PUESTO:**

**FECHA DE LA ACTIVIDAD:**

**LUGAR:**

**ACTIVIDADES A REALIZAR:**

**RESULTADOS:**

**HAGO CONSTAR BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LAS ACTIVIDADES Y LOS RESULTADOS SEÑALADOS ANTERIORMENTE, FUERON REALIZADAS EN EL LUGAR Y FECHA A QUE HAGO MENCIÓN.**

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
COMISIONADO

Vo. Bo.

\_\_\_\_\_  
JEFE INMEDIATO SUPERIOR



**INEA**

Instituto Nayarita de Educación para Adultos

Queretaro No. 35 Nte. Col. Centro,

Tels. 217 94 36, 217 95 19, 217 95 20, C.P. 63000