

G O B I E R N O                    D E L                    E S T A D O                    D E                    Z A C A T E C A S



# PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS, SON OBLIGATORIAS LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES DEL GOBIERNO POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

TOMO CXXV

Núm. 78 Zacatecas, Zac., miércoles 30 de septiembre del 2015

## SUPLEMENTO

9 AL No. 78 DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
CORRESPONDIENTE AL DÍA 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2015

### REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE VIÁTICOS, PASAJES Y COMBUSTIBLES DEL ISSSTEZAC



**DIRECTORIO**  
GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

**ZACATECAS**  
CONTIGO EN MOVIMIENTO

*Lic. Miguel Alonso Rojas*  
GOBERNADOR DEL ESTADO DE ZACATECAS

*Lic. Uriel Márquez Cuatrecasas*  
COORDINADOR GENERAL JURÍDICO

*Andrés Arce Portales*  
RESPONSABLE DE LA PUBLICACIÓN

**El Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas se publica de manera ordinaria los días Miércoles y Sábados.**

**La recepción de documentos y venta de ejemplares se realiza de 8:30 a 15:30 horas en días hábiles.**

**Para la publicación en el Periódico Oficial se deben de cubrir los siguientes requisitos:**

**Lista de Verificación:**

- \* El documento debe de ser original.
- \* Debe contar con sello y firma de la dependencia que lo expide.
- \* Que la última publicación que indica el texto a publicar, tenga un margen de tres días a la fecha de la Audiencia cuando esta exista.
- \* Efectuar el pago correspondiente a la publicación.

**Para mejor servicio se recomienda presentar su documento en original, impreso y en versión digital con formato word para windows.**

**Domicilio:**  
Calle de la Unión S/N  
Tel. 9254487  
Zacatecas, Zac.  
email: andres.arce@sazacatecas.gob.mx

LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE ZACATECAS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 44 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, 9 DE LA LEY DE ENTIDADES PÚBLICAS PARAESTATALES, ARTÍCULO; 108 FRACCIONES VIII DE LA LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE ZACATECAS;  
Y

**CONSIDERANDO:**

El ISSSTEZAC ejerciendo la facultad de determinar al interior las disposiciones de carácter administrativo, emitiendo los criterios y requisitos que permitan el adecuado y transparente control de las erogaciones que se efectúan, para la administración y ejercicio de los recursos asignados para viáticos, pasajes, combustibles y lubricantes, utilizados por el personal del ISSSTEZAC en el desempeño de funciones que realicen dentro o fuera de su centro de adscripción, en horarios de trabajo o así como horario extraordinario y que deben estar directamente relacionadas con las actividades que se les encomienden, bajo criterios de austeridad, racionalidad, honestidad, eficiencia y transparencia para dar cumplimiento a los objetivos del ISSSTEZAC, en términos de su Ley.

Por lo anteriormente expuesto, hemos tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE VIÁTICOS, PASAJES Y COMBUSTIBLES DEL ISSSTEZAC**

**CAPÍTULO I**

**Disposiciones Generales**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto establecer las reglas de carácter general y obligatorio que determinarán procedimiento, los formatos y las tarifas vigentes y aplicables en el ISSSTEZAC en materia de viáticos, pasajes y combustibles asignados a trabajadores que por funciones propias de su puesto, requieran trasladarse a un lugar distinto al de su adscripción.

**Artículo 2.-** Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Ley.-** La Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Zacatecas;
- II. **ISSSTEZAC.-** El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Zacatecas;
- III. **Estatuto Orgánico.-** El Estatuto Orgánico del ISSSTEZAC;

- IV. **Reglamento.**- El presente Reglamento para el Manejo de Viáticos, Pasajes y Combustibles del ISSSTEZAC;
- V. **Trabajador.**- Las y los trabajadores del ISSSTEZAC contemplados en su Ley;
- VI. **Áreas Administrativas.**- La estructura de diversas unidades de apoyo, para lograr la dirección y ejecución de las actividades propias del ISSSTEZAC;
- VII. **Dirección de Administración.**- La Dirección de Administración del ISSSTEZAC;
- VIII. **Área Comercial.**- Las diversas áreas comerciales del ISSSTEZAC;
  - I. **Direcciones.**- General, Prestaciones Económicas, Prestaciones Sociales, Servicios Turísticos, Servicios Comerciales, de Finanzas y de Administración del ISSSTEZAC;
- IX. **Director.**- La o el titular de cada Dirección del ISSSTEZAC;
- X. **Subdirector.**- La o el titular de cada Subdirección;
- XI. **Jefe de Departamento.**- La o el titular de cada Departamento del ISSSTEZAC;
- XII. **Jefe de Unidad.**- La o el titular de cada Unidad Administrativa del ISSSTEZAC;
- XIII. **Viáticos.**- Los recursos que se asignan a los trabajadores en el desempeño de una comisión oficial en lugares distintos al de su adscripción y cubrirá el pago de hospedaje, alimentación y gastos menores inherentes al viaje;
- XIV. **Solicitud de Viáticos.**- El documento oficial que se presenta ante la Dirección de Administración del ISSSTEZAC;
- XV. **Pasajes Estatales.**- Asignaciones presupuestales que se otorgan a los trabajadores, por concepto de transporte, derivado del traslado por comisión temporal dentro del Estado y fuera de su lugar de adscripción;
- XVI. **Viáticos Estatales.**- Asignaciones presupuestales destinadas a cubrir los gastos de las comisiones temporales de los trabajadores del ISSSTEZAC, dentro del Estado y fuera de su lugar de adscripción;
- XVII. **Pasajes Nacionales.**- Asignaciones presupuestales que se otorgan a los trabajadores, por concepto de transporte en cumplimiento a una comisión oficial temporal fuera del Estado y dentro del país;
- XVIII. **Viáticos Nacionales.**- Asignaciones presupuestales destinadas a cubrir los gastos de los trabajadores del ISSSTEZAC, por las comisiones oficiales temporales fuera del Estado y dentro del país;
- XIX. **Pasajes Internacionales.**- Asignaciones presupuestales que se otorgan por concepto de transporte a los trabajadores del ISSSTEZAC, cuando se les comisione para el desempeño de sus labores fuera del país;
- XX. **Viáticos Internacionales.**- A las asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, y hospedaje de trabajadores y trabajadores del ISSSTEZAC, cuando se les comisione para el desempeño de sus labores fuera del país;

- XXI. **Tarifa.-** Las cantidades monetarias autorizadas y establecidas en los tabuladores que determinan nivel de aplicación, zonas y la asignación de recursos diarios; y
- XXII. **Gastos por Comprobar.-** Asignación presupuestal estipulada a comisiones especiales y extraordinarias de los miembros de la Junta Directiva o trabajadores que por necesidad y urgencia de una comisión se solicita transferencia bancaria a favor de un comisionado para solventar los gastos efectuados.

**Artículo 3.-** La Dirección de Administración será la autorizada y responsable de aplicar el presente Reglamento en materia de viáticos y pasajes, así como de proporcionar mediante la asignación de cuotas los recursos para la adquisición de combustibles conforme a los niveles que para tal fin se determinen.

Lo anterior en coordinación con la Dirección de Finanzas, y conforme a los criterios específicos para cada área administrativa y comercial que se trate, de conformidad con las disposiciones específicas que para cada capítulo se señalen y sus respectivas funciones.

**Artículo 4.-** Previa revisión de los requisitos que para el otorgamiento de los viáticos, pasajes y combustibles se deben cumplir, la Dirección de Administración, será la responsable de autorizar o no las comisiones oficiales, así como emitir los procedimientos administrativos para su operación.

En el caso de asignación de combustible para comisiones temporales y extraordinarias, los trámites de solicitud y comprobación serán considerados en partida separada de los viáticos y pasajes, que se utilizarán en vehículos propiedad del ISSSTEZAC, o en aquellos que se destinen en sus labores oficiales.

**Artículo 5.-** Para la eficaz y transparente aplicación de los recursos que se destinen en la asignación de viáticos, pasajes y combustibles por causa de una comisión oficial a los trabajadores, éstos serán responsables de dar cumplimiento a la misma.

**Artículo 6.-** La Dirección de Administración en coordinación con la Dirección General y los trabajadores al identificar anomalías, faltas o hechos ilícitos que se detecten en la obtención y comprobación de viáticos, pasajes y combustibles para los vehículos, lo deberán hacer del conocimiento de la Subdirección de Recursos Humanos, y en su caso, a la Subdirección Jurídica.

## CAPÍTULO II

### De los Niveles de Aplicación

**Artículo 7.-** Para efectos del presente Reglamento se entenderán los niveles de aplicación para viáticos y pasajes de la siguiente forma:

- I. Primer nivel de aplicación a los:
  - a. Integrantes de la Junta Directiva del ISSSTEZAC;
  - b. Integrantes de la Comisión de Vigilancia, y
  - c. Director General
- II. Segundo nivel de aplicación a las:
  - a. Direcciones del ISSSTEZAC;
- III. Tercer nivel de aplicación a las:
  - a. Subdirecciones, Gerencias de: Servicios Comerciales, Prestaciones Sociales y Servicios Turísticos; y
  - b. Jefaturas de Unidad y Departamento.
- IV. Cuarto nivel de aplicación a:
  - a. Los que ocupen puestos que están comprendidos entre los niveles salariales de las demás categorías del tabulador de sueldos del ISSSTEZAC.

### CAPITULO III

#### De la Asignación

**Artículo 8.-** Bajo ninguna circunstancia se otorgarán viáticos y pasajes combustibles a los trabajadores en los siguientes casos:

- I. Que se encuentren disfrutando de un periodo vacacional o cualquier otro tipo de licencia;
- II. Como incremento o complemento a sueldo u otras remuneraciones, ni para cubrir gastos de representación o de orden social, ni para cualquier otro fin distinto a lo señalado en el presente Reglamento;
- III. Para sufragar gastos de actividades ajenas a los servicios que otorga el ISSSTEZAC ni para cualquier otro diferente al desempeño de una comisión oficial;
- IV. A los que tengan pendiente la comprobación de un pago o anticipo anterior para este concepto y encontrándose fuera del plazo de comprobación;
- V. A los prestadores de servicios que se encuentren en la modalidad de honorarios asimilables a salarios, salvo autorización expresa por la Dirección de Administración. En estos caso deberá asignarse la tarifa establecida; y
- VI. Para el consumo de bebidas alcohólicas, cigarros, tiempo aire para celular, propinas o equivalentes a éstos.

Para efecto de las fracciones anteriores, se exceptúan los casos autorizados por la Junta Directiva o pactados en contratos celebrados por el ISSSTEZAC.

**Artículo 9.-** La Dirección de Administración proporcionará mediante la asignación de cuotas los recursos para la adquisición de combustible conforme a los siguientes niveles:

- I. Titulares de las Direcciones del ISSSTEZAC; y
- II. Trabajadores del ISSSTEZAC, en comisiones oficiales:
  - a. Temporales y extraordinarias en el desempeño de sus funciones, fuera del lugar de adscripción y dentro de su horario de trabajo.
  - b. Mayores a ocho horas fuera de su lugar de adscripción y horario de trabajo.

Las cuotas podrán ser proporcionadas al personal o a las áreas a través de medios electrónicos, vales o transferencia electrónica, contra recibo de éstos o de los representantes que firmen, en su caso los receptores de las mismas.

**Artículo 10.-** En los casos en que el personal prefiera utilizar su vehículo particular se proporcionará racionalmente una cantidad para cumplir la comisión asignada, debiendo los trabajadores eximir de responsabilidades al ISSSTEZAC, por lo que el vehículo particular deberá contar preferentemente con seguro vehicular.

**Artículo 11.-** La Dirección de Administración, tendrá la facultad de contratar los servicios de una empresa que brinde los servicios electrónicos y la expedición de vales necesarios, con el objeto de llevar un control estricto en relación a la asignación y uso de las cuotas, para la adquisición de combustibles y lubricantes, para uso exclusivo en vehículos del ISSSTEZAC, o en aquellos que se destinen a labores oficiales.

**Artículo 12.-** Todo asunto relacionado con las cuotas para la adquisición de combustibles y lubricantes será competencia de la Dirección de Administración.

**Artículo 13.-** La Dirección de Administración, distribuirá los recursos para la adquisición de combustible de la siguiente forma:

- I. Durante los primeros cinco días de cada mes, las cuotas establecidas para la adquisición de combustibles y lubricantes, a través de vales o medios electrónicos para la operación y desarrollo de las funciones encomendadas;
- II. En el caso de la fracción II, las Direcciones del ISSSTEZAC tramitarán con cuando menos cinco días de anticipación mediante el formato de oficio de asignación de combustibles para comisiones oficiales; y
- III. En aquellos meses que se presenten situaciones de emergencia, las Direcciones podrán solicitar para dichos meses la ampliación de la cuota mensual, debiendo justificar mediante oficio y una bitácora de uso de combustibles ante la Dirección de Administración, la que deberá responder a dicha solicitud en tres días hábiles.

**Artículo 14.-** Cada Dirección hará la asignación de combustible y lubricantes en su área, en atención a las necesidades y requerimientos específicos.

**Artículo 15.-** Las Direcciones y áreas operativas enviarán a la Dirección de Administración y a la Dirección de Finanzas una relación o bitácora sobre la aplicación del recurso. Cada Dirección será responsable de la comprobación del gasto de conformidad al presente Reglamento.

**Artículo 16.-** El personal, cuyas funciones o adscripción cambien, así como quien deje de prestar sus servicios al ISSSTEZAC, será responsable de:

- I. Informar a la Dirección correspondiente; y
- II. Regresar a la Dirección correspondiente cualquier cantidad, medio electrónico o vales que no hubiesen sido utilizados o destinados para ese propósito.

**Artículo 17.-** La Dirección de Administración, autorizará y proporcionará una cuota mensual a través de medios electrónicos, vales o transferencias electrónicas de acuerdo a las necesidades del servicio y operatividad de cada área, por lo que estarán sujetas y limitadas a la disponibilidad presupuestal en la partida de gasto que corresponda.

De justificarse un requerimiento mayor de combustible, deberá tramitarse ante la Dirección de Administración por la Dirección que corresponda para su análisis.

**Artículo 18.-** Para la asignación de gasolina se tendrán que considerar los siguientes aspectos:

- I. Traslado de personal a dependencias y entidades;
- II. Atención sobre las relaciones públicas del ISSSTEZAC y con los medios de información;
- III. Fortalecimiento y apoyo de promoción en el ámbito nacional;
- IV. Atención de asuntos contenciosos y jurídicos;
- V. Seguimiento de las operaciones financieras y bursátiles;
- VI. Atención a la comercialización de bienes y servicios del ISSSTEZAC; y
- VII. Cualquier otra función oficial útil para la adecuada operación del ISSSTEZAC.

**Artículo 19.-** La Dirección de Administración resolverá:

- I. Cualquier aclaración relacionada con las cuotas de combustible y lubricantes o reembolso en su caso de los mismos; y
- II. Las asignaciones por urgencias del servicio y situaciones no previstas en el presente Reglamento.

## CAPÍTULO IV

### De las Comisiones

**Artículo 20.-** Las partidas de viáticos, pasajes y combustibles, deberán ejercerse para el desarrollo de comisiones estrictamente relacionadas con las funciones y necesidades del servicio de las áreas administrativas y comerciales, su asignación estará sujeta a la justificación de la comisión oficial contenida en el oficio de comisión, en los términos que para el ISSSTEZAC aplique conforme al Manual de Normas y Políticas para el ejercicio del Gasto Vigente y a la disponibilidad presupuestal.

**Artículo 21.-** Únicamente procede la comisión oficial de los trabajadores cuando esté relacionada con funciones propias de su puesto.

**Artículo 22.-** Las comisiones oficiales deben estar determinadas y debidamente justificadas por el plan de trabajo de las áreas administrativas y comerciales, conforme a programas prioritarios o definidos coyunturalmente por acciones determinadas por la Junta Directiva, la Dirección General o las Direcciones.

**Artículo 23.-** Cuando por necesidad de cubrir una comisión con duración menor a ocho horas al interior del Estado, y se requiera el traslado de hasta cuatro trabajadores del ISSSTEZAC, en la misma fecha y lugar, se autorizará combustible conforme a los anexos del presente Reglamento, considerando que los comisionados viajarán en un mismo vehículo.

**Artículo 24.-** Además de las disposiciones anteriores la Dirección de Administración deberá observar para la autorización de toda comisión oficial los siguientes criterios:

- I. Deberán estar plenamente justificadas, incluyendo las situaciones urgentes e imprevistas;
- II. Estar directamente relacionada con la promoción de los bienes y servicios del ISSSTEZAC, con alcances iguales o mayores al monto erogado para su cumplimiento;
- III. Deberán contribuir al mejoramiento de la operación, productividad y desempeño del área administrativa o comercial de donde se pretenda enviar a las personas comisionadas;
- IV. El número de comisionados que sean enviados invariablemente deberá reducirse al mínimo indispensable; y
- V. Deberán abstenerse de designar a los trabajadores a varias comisiones simultáneamente, con actividades que no correspondan a los fines del área administrativa o comercial a la que pertenezcan.

**Artículo 25.-** Para las comisiones oficiales fuera de las oficinas y dentro del horario de trabajo y del lugar de adscripción, no procede el trámite de viáticos y tendrán el carácter de temporales y extraordinarias, por lo que únicamente se autorizarán pasajes o combustibles, en los términos de este Reglamento.

**Artículo 26.-** Los viáticos se otorgarán siempre y cuando el lugar de la comisión se encuentre a una distancia superior a los 60 kilómetros de su centro de trabajo, en caso de distancias menores sólo se otorgarán, cuando sea autorizado por su jefe inmediato o Director de área o equivalente y serán solo para pasajes y alimentos.

**Artículo 27.-** Para el otorgamiento de pasajes y combustibles de conformidad con la comisión oficial asignada deben tomarse en cuenta los medios de transporte idóneos para llegar al lugar de destino.

**Artículo 28.-** Las comisiones oficiales solicitadas en el extranjero deben atender el cumplimiento estricto de las funciones y compromisos del ISSSTEZAC con otras Instituciones u Organismos Internacionales.

## CAPÍTULO V

### De la Solicitud de Viáticos, Pasajes y Combustibles

**Artículo 29.-** La Dirección de Administración establecerá el oficio de comisión, mismo que debe contener los siguientes datos:

- I. Nombre y número de empleado del trabajador comisionado;
- II. Puesto;
- III. Categoría;
- IV. Monto solicitado;
- V. Temporalidad;
- VI. Lugar de adscripción; y
- VII. Firma autógrafa del comisionado y del superior inmediato;

**Artículo 30.-** Quienes sean titulares de las direcciones y áreas administrativas, deberán gestionar las comisiones oficiales de su personal subordinado de acuerdo a las funciones de cada área, en el ámbito geográfico estatal y nacional de conformidad al oficio de comisión que determine la Dirección de Administración.

**Artículo 31.-** Las solicitudes de viáticos, pasajes y combustibles deberán entregarse por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de la comisión oficial ante la Dirección de Administración.

**Artículo 32.-** Los trabajadores que realicen comisiones oficiales de urgencia sin que les hayan sido otorgados recursos anticipados para la ejecución de las mismas, deberán presentar para trámite de reembolso de viáticos, pasajes y combustibles ante la Dirección de Administración la documentación comprobatoria del gasto en original con su firma autógrafa en los formatos que para tal efecto se determinen debidamente requisitados y firmados.

**Artículo 33.-** El reembolso de viáticos, pasajes y combustibles devengados a favor de los trabajadores por virtud de una comisión oficial, deberá solicitarse dentro de los cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de la ejecución de la misma, prescribiendo este derecho transcurrido este término.

**Artículo 34.-** Para el trámite de reembolso de viáticos y pasajes se considerarán los niveles y tarifas por cada zona geográfica de la entidad y del país, sin que excedan los tabuladores vigentes.

**Artículo 35.-** La Dirección de Administración realizará los trámites de gastos de pasajes aéreos conforme a los siguientes criterios:

- I. Únicamente se emitirá a nombre de la persona comisionada; y
- II. Deberá gestionarse con la anticipación necesaria para la realización de los trámites correspondientes y de su análisis para la autorización o rechazo.

**Artículo 36.-** Los viáticos, pasajes y combustibles deberán ser exclusivamente para las horas y los días estrictamente necesarios, para que los trabajadores realicen la comisión, apegándose a la zonificación y tarifas correspondientes que se consignan en los apéndices:

**Anexo I.-** Zonificación para Viáticos, Pasajes y Combustibles Estatales;

**Anexo II.-** Tarifa de Combustibles para Comisiones Estatales;

**Anexo III.-** Tarifa de Viáticos y Pasajes Estatales para Comisiones mayores a ocho horas para comisiones con o sin pernoctar;

**Anexo IV.-** Zonificación para Viáticos y Pasajes Nacionales;

**Anexo V.-** Tarifas para Viáticos y Pasajes Nacionales Pernoctando;

**Anexo VI.-** Tarifa de Viáticos y Pasajes Nacionales sin Pernoctar;

**Anexo VII.-** Tarifa de Viáticos y Pasajes Internacionales (cuota diaria en Dólares USA);

**Anexo VIII.-** Formato de Recibo del 15% de Gasto Sin Comprobar;

**Anexo IX.-** Oficio de Comisión;

**Anexo X.-** Formato Comprobación de Viáticos y Combustibles;

**Anexo XI.-** Solicitud de Reembolso de Viáticos; y Recibo de Reembolso de Viáticos.

**Anexo XII.-** Oficio de Asignación de Combustibles para Comisiones Oficiales.

## **CAPÍTULO VI**

### **De los Montos Asignados**

**Artículo 37.-** Los montos anticipados por concepto de viáticos y pasajes nacionales se deben otorgar tomando como referente general el Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Gasto vigente, y la normatividad aplicable, así como el tabulador que para tal efecto apruebe la Junta Directiva, conforme a las tarifas reales del mercado.

**Artículo 38.-** El personal asignado a cualquier comisión tiene derecho al otorgamiento de viáticos y pasajes de conformidad a las tarifas vigentes autorizadas para el ISSSTEZAC por la Junta Directiva, constituyendo éstas los topes máximos.

**Artículo 39.-** Las tarifas vigentes se determinarán y revisarán por la Junta Directiva cuando la necesidad lo amerite, considerando entre otros factores, los índices de inflación anual establecidos por el Banco de México, para aprobar posibles incrementos.

**Artículo 40.-** Los montos para las tarifas que por necesidades extraordinarias deban realizarse fuera de los topes señalados deberán estar plenamente justificados y autorizados por la Dirección de Administración.

**Artículo 41.-** Tratándose de comisiones oficiales que comprendan la estancia en distintas poblaciones, entidades federativas o países la cuota que se asigne es la que marque la tarifa correspondiente a cada una de ellas de acuerdo al número de días de permanencia en cada lugar.

**Artículo 42.-** Los viáticos y pasajes al extranjero serán autorizados por el titular de la Dirección de Administración en coordinación con el Titular de la Dirección General, limitándose su asistencia únicamente a los trabajadores necesarios de acuerdo a la temática de la comisión, conforme al Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Gasto vigente, debiendo existir y observar lo siguiente:

- I. Una convocatoria o invitación que justifique la necesidad de la comisión en función del cumplimiento de compromisos contraídos por el ISSSTEZAC con otros países u organismos internacionales;
- II. Deberá reducirse al mínimo indispensable el número de trabajadores que sean enviados;
- III. Antes de autorizar una comisión oficial al extranjero se deberá considerar la posibilidad de que las actividades a desarrollar puedan ser apoyadas o realizadas por las representaciones diplomáticas del Gobierno de México o bien por la estatal en el lugar en que deban efectuarse;
- IV. Los viáticos y pasajes al extranjero se cubrirán atendiendo a una tarifa fija para el hospedaje y alimentos, la cual está directamente relacionada al nivel jerárquico correspondiente al puesto o a la categoría del trabajador considerando las fechas en que se desempeñe la comisión oficial;
- V. Se otorgarán por los días estrictamente necesarios para que los trabajadores lleven a cabo el desempeño de la comisión oficial y no podrán exceder de diez días naturales; y
- VI. El importe se cubrirá en moneda nacional al tipo de cambio vigente.

## CAPÍTULO VII

### De la Comprobación

**Artículo 43.-** Para la comprobación de viáticos, pasajes y combustibles la Dirección de Administración revisará que los documentos presentados para tal fin cumplan con los siguientes requisitos:

- I. Oficio de comprobación;
- II. Formato de Comprobación;
- III. Expediente con el desglose de los gastos asignados con motivo de la comisión, incluyendo los comprobantes fiscales digitales (archivos PDF y XML);
- IV. Firma autógrafa del trabajador comisionado;
- V. Firma autógrafa del superior jerárquico, así como del Director del área; y
- VI. En su caso, adjuntar un informe de actividades cuando se requieran gastos elevados para el ISSSTEZAC, así como los logros alcanzados en su cumplimiento.

Una vez validada la documentación anteriormente mencionada, se turnará a la Dirección de Finanzas para su autorización.

**Artículo 44.-** La comprobación de viáticos y combustibles se realizará mediante la documentación que reúna los requisitos fiscales necesarios que expidan las empresas, y será objeto de verificación el que la fecha de los comprobantes presentados coincida con la fecha y periodo de la comisión que motivó el traslado, considerando casos de refacturación, debiendo anexar la primer factura, así como tickets de origen de comprobantes fiscales digitales.

**Artículo 45.-** Los viáticos para atender comisiones oficiales dentro del País serán otorgados y comprobados en moneda nacional.

**Artículo 46.-** Los viáticos para atender comisiones oficiales en el extranjero serán otorgados y comprobados preferentemente en dólares americanos, o en la moneda del país de destino, de acuerdo al tipo de cambio vigente al momento de su realización.

**Artículo 47.-** Si la comisión oficial se cancela, se reintegrarán los viáticos y combustible autorizados en un plazo no mayor de un día hábil posterior a la fecha en que expiró, en caso contrario, procederá el descuento vía nómina conforme al artículo 45 de este Reglamento.

**Artículo 48.-** En los casos que el importe de la comprobación presentada, sea mayor al importe de los viáticos y combustible otorgados, solo procederá reintegro a favor del trabajador responsable, conforme a lo señalado por el artículo 27 de este Reglamento, por lo que deberá estar plenamente justificado y autorizado por la Dirección de Administración.

**Artículo 49.-** Tratándose de comisiones fuera del Estado y del País, la comprobación de viáticos se realizará de la siguiente forma:

- I. 85% del total de la tarifa con comprobación fiscal; y
- II. 15% del total de la tarifa sin comprobación fiscal, mediante formato de recibo del 15% de gasto sin comprobar, que tan solo podrá ser autorizado cuando se acompañe invariablemente de la nota, ticket o recibo simple del gasto efectuado, ante la dificultad de obtener comprobantes fiscales.

La cantidad que no pueda ser justificada con recibo simple, deberá ser depositada a favor del ISSSTEZAC e integrarse en el expediente de comprobación.

**Artículo 50.-** Tratándose de comisiones al interior del Estado, con duración menor a ocho horas, la persona comisionada tendrá la obligación de comprobar los viáticos al 100% con comprobantes fiscales autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, adjuntos con la verificación de Folios de Comprobantes Fiscales emitidas por el Servicio de Administración Tributaria.

**Artículo 51.-** Para el caso de las comisiones que se lleven a cabo al interior del Estado, con una duración menor a 8 horas, exclusivamente se autorizarán pasajes o combustible para el traslado del trabajador de su lugar de adscripción al lugar en que cumplirá la comisión, no para alimentación o consumo.

**Artículo 52.-**En comisiones al interior del Estado con duración mayor a 8 horas, se autorizan viáticos para un consumo de alimentos, con la siguiente distribución;

- I. 85% del total de la tarifa con comprobantes fiscales; y
- II. 15% del total de la tarifa sin comprobantes fiscales, mediante el formato de recibo del 15% de gasto sin comprobar, acompañado invariablemente de la nota, ticket o recibo simple del gasto efectuado, ante la dificultad de obtener comprobantes fiscales digitales.

**Artículo 53.-** Para la realización de comisiones oficiales al interior del Estado con pernoctación, se considerará la misma tarifa que en las mayores a 8 horas, en el entendido que la cantidad no será empleada en combustible, será utilizada en gastos de hospedaje.

**Artículo 54.-** Cuando por necesidad de cubrir una comisión con duración menor a ocho horas al interior del Estado, y se requiera el traslado de hasta cuatro trabajadores del ISSSTEZAC, en la misma fecha y lugar, se autorizará combustible conforme al presente Reglamento así como viáticos para pasajes o casetas en su caso, considerando que los comisionados viajarán en un mismo vehículo.

**Artículo 55.-** Cuando por necesidades de cubrir una comisión con duración mayor a ocho horas al interior del Estado, y se requiera trasladar hasta cuatro trabajadores del ISSSTEZAC, en la misma fecha y lugar, se autorizarán viáticos para combustible de un vehículo y consumo para los comisionados, debiendo mencionar en la solicitud de viáticos los nombres de los comisionados, los cuales deberán firmar el formato de comprobación.

**Artículo 56.-** Las solicitudes de viáticos y combustibles para las comisiones al interior del Estado con duración mayor a ocho horas, para más de dos trabajadores, deberán presentarse en la misma fecha ante la Dirección de Administración, de acuerdo a lo estipulado por el artículo 18 del presente Reglamento, para su autorización o rechazo; solicitudes adicionales no serán autorizadas.

**Artículo 57.-** El trabajador comisionado se obliga a comprobar los gastos surgidos en la ejecución de la comisión oficial en un plazo no mayor a 3 días hábiles posteriores a la fecha de su conclusión, si al realizar la comprobación se obtiene un saldo a cargo, éste deberá reintegrarla al ISSSTEZAC mediante depósito bancario.

**Artículo 58.-** Los gastos que no sean comprobados en un periodo de 3 días hábiles posteriores a la finalización de la comisión, se recuperarán vía nómina en una sola quincena; la Dirección de Administración notificará con anticipación y por escrito a la persona comisionada.

**Artículo 59.-** La persona comisionada debe llevar consigo copia de la cédula de identificación fiscal del ISSSTEZAC, los comprobantes fiscales deben ser originales y emitirse a favor del Registro Federal de Contribuyentes del ISSSTEZAC.

**Artículo 60.-** No se aceptarán comprobaciones que contengan errores ortográficos en los datos del cliente, omisión, cambio de números y letras, o fallas en el desglose de la cantidad. Siendo responsabilidad del comisionado su verificación.

**Artículo 61.-** Para que una comprobación pueda darse por válida, los comprobantes fiscales digitales generados deberán presentarse en físico ante la Dirección de Administración, y al mismo tiempo en el formato digital XML y PDF al correo electrónico que la misma determine para este fin.

**Artículo 62.-** Cuando se trate de viajes al extranjero se aceptará la comprobación emitida por el país donde se realice la comisión oficial a nombre de la persona comisionada o personas comisionadas, así como comprobantes simples del emisor.

**Artículo 63.-** Los criterios que se seguirán para determinar los días efectivos reportados serán en función de lo establecido en el oficio de comisión; debiendo existir una coincidencia con el lugar, fecha y hora de la emisión de los comprobantes fiscales digitales y el lugar, fecha y hora de la comisión.

**Artículo 64.** Las acciones para exigir el pago de viáticos, pasajes y combustibles devengados a favor de los trabajadores prescribirán en un término de 30 días naturales contados a partir de la fecha en que éstos fueron ejercidos, por lo que cualquier gestión para su comprobación o recuperación interrumpirá la prescripción.

**Artículo 65.-** La interpretación administrativa y la vigilancia del cumplimiento del presente Reglamento es competencia de la Dirección de Administración.

## CAPÍTULO VIII

## De los Anexos

## Anexo 1

## Zonificación para Viáticos, Pasajes y Combustibles Estatales

Zona I	Zona II	Zona III
Calera	Cuauhtémoc	Cañitas de Felipe Pescador
Genaro Codina	Fresnillo	Huanusco
General Enrique Estrada	Gral. Pánfilo Natera	Loreto
Morelos	Jerez	Monte Escobedo
Pánuco	Luis Moya	Pinos
Trancoso	Noria de Ángeles	El Plateado, Joaquín Amaro
Vetagrande	Ojocaliente	Río Grande
	Sustiacán	Sain Alto
	Tepetongo	Tabasco
	Villa González Ortega	Villa de Cos
	Villanueva	Villa García
		Villa Hidalgo

Zona IV	Zona V	Zona VI
Apozol	Apulco	
Atolinga	Benito Juárez	Concepción del Oro
Gral. Francisco R. Murguía	Chaichihuites	Mazapil
Jaipa	Jiménez del Teúl	Melchor Ocampo
Juchipila	Sta. María de la Paz	El Salvador
Momax	Juan Aldama	Trinidad García de la Cadena
Sombrerete	Mezquital del Oro	
Tepechtlán	Miguel Auza	
Tlaltenango	Moyahua de Estrada	
Valparaíso	Nochistlán de Mejía	
	Teúl de González Ortega	

## Anexo II

## Tarifas de Combustibles para Comisiones Estatales

Zona I	Zona II	Zona III
\$150.00	\$200.00	\$375.00

Zona IV	Zona V	Zona VI
\$550.00	\$675.00	\$750.00

## Anexo III

**Tarifa de Viáticos y Pasajes Estatales para Comisiones Mayores a Ocho Horas Con o Sin  
Pernoctar**

Nivel de Aplicación.	Zona I	Zona II	Zona III	Zona IV	Zona V	Zona VI
Junta Directiva y Comisión de Vigilancia y Dirección General	\$375.00	\$425.00	\$600.00	\$775.00	\$900.00	\$975.00
Direcciones del ISSSTEZAC	\$350.00	\$400.00	\$575.00	\$750.00	\$875.00	\$950.00
Subdirecciones, Jefes de Departamento o Unidad, Gerencias de: Servicios Comerciales, Prestaciones Sociales y Servicios Turísticos	\$325.00	\$375.00	\$550.00	\$725.00	\$850.00	\$925.00
Resto de las categorías	\$300.00	\$350.00	\$525.00	\$700.00	\$825.00	\$900.00

## Anexo IV

## Zonificación para Viáticos y Pasajes Nacionales

Zona I	Zona II.	Zona III
Aguascalientes	Coahuila	Baja California Norte
San Luis Potosí	Colima	Baja California Sur
	Chihuahua	Campeche
	Distrito Federal	Chiapas
	Estado de México	Quintana Roo
	Guanajuato	Sonora
	Guerrero	Zonas Fronterizas
	Hidalgo	Destinos Con Bahías y Playas
	Michoacán	
	Morelos	
	Nayarit	
	Nuevo León	
	Oaxaca	
	Puebla	
	Querétaro	
	Tabasco	
	Tlaxcala	
	Veracruz	
	Sinaloa	
	Durango	

	Jalisco	
	Guanajuato	

Anexo V

Tarifa de Viáticos y Pasajes Nacionales Pernoctando

Nivel de Aplicación.	Zona I	Zona II	Zona III
Junta Directiva y Comisión de Vigilancia y Dirección General	\$2,400.00	\$3,200.00	\$3,350.00
Direcciones del ISSSTEZAC	\$1,900.00	\$2,700.00	\$2,800.00
Subdirecciones, Gerencias de: Servicios Comerciales, Prestaciones Sociales y Servicios Turísticos, y Jefes de Departamento o Unidad	\$1,400.00	\$2,200.00	\$2,460.00
Resto de las categorías	\$1,100.00	\$1,400.00	\$1,570.00

## Anexo VI

## Tarifa de Viáticos y Pasajes Nacionales sin Pernoctar

Nivel de Aplicación	Zona I	Zona II	Zona III
Junta Directiva y Comisión de Vigilancia y Dirección General	\$1,200.00	\$1,600.00	\$1,675.00
Direcciones del ISSSTEZAC	\$950.00	\$1,350.00	\$1,400.00
Subdirecciones, Gerencias de: Servicios Comerciales, Prestaciones Sociales y Servicios Turísticos, y Jefes de Departamento o Unidad	\$700.00	\$1,100.00	\$1,150
Resto de las categorías	\$650.00	\$700.00	\$785.00

## Anexo VII

## Tarifa de Viáticos y Pasajes Internacionales (Cuota Diaria en Dólares USA)

Nivel De Aplicación	Zona I Continente Americano	Zona II Resto del Mundo
Junta Directiva y Comisión de Vigilancia y Dirección General	380.00 Dils.	494.00 Dils.
Direcciones del ISSSTEZAC	310.00 Dils.	403.00 Dils.
Subdirecciones, Gerencias de: Servicios Comerciales, Prestaciones Sociales y Servicios Turísticos, y Jefes de Departamento o Unidad	265.00 Dils.	344.50 Dils.
Resto de las categorías	220.00 Dils.	286.00 Dils.

**Anexo VIII**

**Formato de Recibo del 15% de Gasto Sin Comprobar**

Guadalupe, Zac., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Recibo por: \$ \_\_\_\_\_

Recibí del ISSSTEZAC, la cantidad de \$ \_\_\_\_\_, ( \_\_\_\_\_ ) por concepto de 15% de la tarifa de viáticos sin comprobantes fiscales acompañado por recibo simple del gasto efectuado.

Periodo de la comisión:

Lugar de la comisión:

**ATENTAMENTE.**

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE Y FIRMA)

Fundamento legal artículo 36 y 39 del Reglamento para el Manejo de Viáticos, Pasajes y Combustibles del ISSSTEZAC.

Anexo IX

OFICIO DE COMISIÓN			
OFICIO No:			
FECHA:			
DATOS DEL COMISIONADO			
NOMBRE:			
PUESTO:			
No. EMPLEADO:		CATEGORÍA:	
DATOS DE LA COMISIÓN			
LUGAR:			
PERÍODO DE COMISIÓN	DEL:		AL:
			DE:
MOTIVO DE LA COMISIÓN			
ESTIMACIÓN DEL IMPORTE DE VIÁTICOS			
NÚMERO			
PERNOCTABLES		CUOTA DIARIA	
NO PERNOCTABLES		CUOTA DIARIA	
		IMPORTE	
		IMPORTE	
SUMA DE VIÁTICOS			
COMBUSTIBLES POR TRASLADO			
OTROS			
IMPORTE TOTAL			\$
RECIBO DE VIÁTICOS.			
Recibi del ISSSTE ZAC. la cantidad de: \$ ____ ( ____ pesos 00/100 MÚ)			
Por concepto de viáticos.			
Me comprometo a realizar mi Comisión de forma responsable y llevar a cabo la comprobación de viáticos en un plazo no mayor de 3 días de acuerdo a los artículos 57 del Reglamento para el Manejo de Viáticos, Pasajes y Combustibles del ISSSTE ZAC, y en caso contrario acepto que se me descuente el importe a comprobar vía nómina.			
_____ COMISIONADO			
SO. JOTA	AUTORIZA	Vo Bo	
_____ TITULAR DEL ÁREA	_____ DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	_____ DIRECCIÓN DE FINANZAS	



**Anexo XI  
Solicitud de Reembolso de Viáticos**

Zacatecas, Zacatecas, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 20\_\_\_\_.

No. de Folio \_\_\_\_\_.

Comisionado:	Lugar:	Periodo de Comisión:

Motivo Urgente de la Comisión:

Nombre y Firma del Superior Jerárquico:

Dirección:	Adscripción:

Puesto:	Categoría:	No. de Empleado:

**Recibo de Reembolso de Viáticos**

Recibí en fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del \_\_\_\_ de ISSSTEZAC la cantidad de \$  
( ) Por concepto de reembolso de viáticos.

Recibí:

Autoriza: Registra:

--	--	--

No. de Cuenta:

--

Fundamento Legal.  
Ley Federal del Trabajo.  
Reglamento para el Manejo de Viáticos, Pasajes y Combustibles del ISSSTEZAC.

\_\_\_\_\_  
ACEPTO

Anexo XII

Oficio de Asignación de Combustibles para Comisiones Oficiales

Zacatecas, Zacatecas a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

No. de Folio \_\_\_\_\_

Comisionado:	Lugar:	Periodo de Comisión:

Motivo de la Comisión:

Nombre y Firma del Superior Jerárquico:

Dirección:	Adscripción:

Puesto:	Categoría:	No. de Empleado:

Recibo de Combustible

Recibí de ISSSTEZAC, la Cantidad de \$ ( \_\_\_\_\_ ) por Concepto de Combustible.

Recibí:	Autoriza:	Registra:

Fundamento Legal.  
 Ley Federal Del Trabajo.  
 Reglamento para el Manejo de Viáticos, Pasajes y Combustibles del ISSSTEZAC.

No. de Cuenta: \_\_\_\_\_

Me comprometo a realizar mi Comisión de forma responsable y llevar a cabo la comprobación del gasto de combustible en un plazo no mayor de 3 días de acuerdo a los artículos 4 y 5 del presente Reglamento, y en caso contrario acepto que se me descuente el importe a comprobar vía nómina.

ACEPTO

Gobierno del Estado de Zacatecas

**CAPÍTULO IX****De las Modificaciones al Reglamento**

**Artículo 66.-** Es facultad exclusiva de la Junta Directiva modificar el presente Reglamento para ello la Dirección General en coordinación con las Direcciones de Finanzas y de Administración presentará en sesión de dicho órgano el proyecto para su aprobación.

**Transitorios:**

**Primero.-** El presente Reglamento para el Manejo de Viáticos, Pasajes y Combustibles del ISSSTEZAC entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**Segundo.-** El presente Reglamento aboga al Reglamento de Viáticos y Pasajes aprobado mediante sesión ordinaria de la Junta Directiva número 249/2008, acuerdo número 2100/249/2008 de fecha 16 de junio de 2008, y publicado en el suplemento número 58 del Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Zacatecas, correspondiente al día 19 de julio del año 2008.

**Tercero.-** El presente Reglamento aboga al Reglamento de Combustibles de ISSSTEZAC aprobado mediante sesión ordinaria de la Junta Directiva número 249/2008, acuerdo número 2100/249/2008 de fecha 16 de junio del mismo año, y publicado en el suplemento número 58 del Periódico Oficial del Estado de Zacatecas, correspondiente al día 19 de julio del año 2008. Y cualquier disposición que contravenga lo aquí estipulado.

**Cuarto.-** El presente Reglamento considera en su redacción un lenguaje incluyente de Género.

Dado en la Sala de Sesiones de la Junta Directiva del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Zacatecas a los dieciséis días del mes de septiembre de dos mil quince.- Licenciado Esteban Herrera Ugarte, Consejero Presidente; Ingeniero Fernando Enrique Soto Acosta, Consejero; Licenciado Le Roy Barragán Ocampo, Consejero; Licenciado Adolfo Bonilla Gómez, Consejero; Licenciado Eduardo Guadalupe Castañón Espinoza, Consejero; C. Armando Moreira Medina, Consejero; Profesor Sergio Favela Contreras, Consejero; Licenciado Sergio Antonio Correa Pacheco, Consejero.- Rúbricas.

**APROBADO EL PRESENTE REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE VIÁTICOS, PASAJES Y COMBUSTIBLES DEL ISSSTEZAC EN SESIÓN EXTRAORDINARIA 004/2015 DE FECHA 16 DE SEPTIEMBRE DE 2015, CON ACUERDO NÚMERO 066/004/2015.**