

## ANEXO 1

### **LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS PARA GASTOS EN COMISIONES DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL**

**Artículo 1.** Los presentes lineamientos tienen por objeto homologar, estandarizar y hacer eficientes las reglas y procedimientos administrativos para la asignación de recursos financieros que se aplican a los gastos que deriven de las comisiones de trabajo que se encomienden a las personas funcionarias del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, en un lugar distinto a su área de adscripción, así como la manera en que debe comprobarse el uso del recurso financiero asignado.

**Artículo 2.** Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para todas las personas funcionarias del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.

**Artículo 3.** Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Área que comisiona:** El órgano central, que forma parte de la estructura del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua que asigna una comisión de trabajo a una persona funcionaria de éste.
- II. **Casetas de peaje:** Recurso financiero que se otorga a la persona comisionada para el pago del derecho de tránsito por carreteras de cuota; se asigna únicamente cuando la persona comisionada tiene asignados recursos para combustible porque tiene un vehículo asignado para la comisión o transite con el vehículo asignado por las carreteras de cuota.
- III. **Combustible:** Los recursos financieros asignados a la persona comisionada, por concepto de gasolina u otro tipo de combustible, calculados a través del Sistema de Viáticos del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, en el que se consideran los kilómetros de distancia, el costo del combustible y el cilindraje del vehículo.
- IV. **Combustible adicional:** Los recursos financieros, por concepto de gasolina u otro tipo de combustible, adicionales al calculado por el Sistema de Viáticos, derivado de los traslados en los lugares de la comisión y/o hacia localidades ubicadas fuera de las cabeceras municipales registradas en el oficio de viáticos y que son descritas en el mismo, así como de eventos naturales, de operación y de mercado que interfieren en el consumo de combustible y por tanto en el gasto.

- V. **Comisión:** La función o tarea conferida a la persona comisionada por el Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, para que realice actividades inherentes a su cargo, funciones del Instituto o comisiones de trabajo en un lugar distinto al centro de trabajo.
- VI. **DEA:** La Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.
- VII. **Expediente de comisión:** La integración del conjunto de documentos relacionados con una comisión.
- VIII. **Gastos extraordinarios:** Aquellos gastos requeridos para el cumplimiento de las actividades de la comisión, por conceptos diferentes a los previstos en este lineamiento, cuya solicitud de la persona comisionada debe ser revisada por la persona titular del área que comisiona y posteriormente autorizada por la persona titular de la Presidencia o de la DEA, a través de oficio o con firma y justificación en el comprobante fiscal correspondiente.
- IX. **Instituto:** El Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.
- X. **Lineamiento.** Lineamientos para la asignación de recursos financieros para gastos en comisiones del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.
- XI. **Oficio de Comisión:** El documento generado por el Sistema de Viáticos del Instituto, por el que se inicia el trámite de solicitud de recursos financieros.
- XII. **Oficio de comprobación de gastos:** El documento generado a través del Sistema de Viáticos del Instituto, por el que la persona comisionada comprueba el gasto de los recursos financieros asignados, en el que se detalla el desglose de los gastos, el nombre de la persona comisionada, así como el de la persona titular del área que la comisionó, entre otra información pertinente para el ejercicio de comprobación.
- XIII. **Pasajes internacionales:** El recurso financiero otorgado a la persona comisionada para su traslado al extranjero, ya sea por vía terrestre o aérea.
- XIV. **Pasajes nacionales:** El recurso financiero otorgado a la persona comisionada por concepto de pasajes para el traslado a una población dentro del territorio nacional, ya sea vía terrestre o aérea.
- XV. **Persona comisionada:** Toda persona funcionaria del Instituto, a quien se le confiera el cumplimiento de una comisión en un lugar de trabajo distinto al de su adscripción.
- XVI. **Recursos financieros:** Dinero del presupuesto del Instituto destinado al pago de viáticos, pasajes, combustibles y gastos extraordinarios de la persona comisionada, el cual se asigna por transferencia bancaria o por cheque emitido por el Instituto.
- XVII. **Retención de ISR-RESICO:** Es el monto por declarar y reembolsar en la comprobación de los gastos, correspondiente al impuesto retenido en la factura de los establecimientos que operan bajo el Régimen Simplificado de Confianza.

- XVIII. Servicios de traslado:** El recurso financiero destinado para cubrir los gastos de traslado de la persona comisionada, que se realicen a través de servicios vehiculares privados o de transporte público; se incluye la renta de vehículos autorizados por la persona Titular de la Presidencia o en su ausencia, de la Secretaría Ejecutiva, con la justificación correspondiente.
- XIX. Sistema:** El sistema informático desarrollado por la Dirección de Sistemas del Instituto para el trámite, asignación, comprobación y control de recursos financieros otorgados para el desarrollo de las comisiones.
- XX. Tabulador:** El documento que consigna los montos autorizados para gastos por concepto de viáticos, que se otorgan para el cumplimiento de una comisión.
- XXI. Titular de área que comisiona:** La persona servidora pública titular o quien ocupe la encargaduría de despacho del órgano central, responsable de autorizar la comisión, la solicitud de recursos financieros y de revisar y validar la correcta comprobación de los recursos financieros autorizados y asignados.
- XXII. Viáticos:** Los recursos financieros asignados a la persona comisionada por los conceptos de alimentos y hospedaje, devengados durante el ejercicio de una comisión, cuya suma es el monto total máximo por comprobar como viáticos, con independencia de su distribución entre hospedaje y alimentos.

**Artículo 4.** La persona comisionada tiene derecho recibir recursos financieros por concepto de pasajes, combustible, servicios de traslado y viáticos, estos últimos, atendiendo al tabulador vigente del Instituto.

**Artículo 5.** La aplicación y vigilancia de las reglas y procedimientos previstos en el Lineamiento es competencia de la DEA, así como lo establecido en el artículo 36 fracciones I y IV del Reglamento Interior.

**Artículo 6.**

1. La persona comisionada será la encargada de iniciar el trámite para la autorización y asignación de recursos financieros para gastos en comisiones a través del Sistema.
2. La persona titular del área que comisiona, será la responsable de autorizar la solicitud de asignación de recursos financieros para comisiones, mediante la firma del oficio de comisión; en su ausencia la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva autorizará la comisión.
3. La DEA realizará la validación del cálculo respectivo en el Sistema y, de ser conforme con

este Lineamiento, liberará y otorgará los recursos financieros correspondientes.

#### **Artículo 7.**

1. El oficio de comisión deberá contar cuando menos, con lo siguientes datos:

- I. Nombre de la persona comisionada.
- II. El objeto, motivo, duración y lugar de la comisión; si es más de un lugar, en la descripción del oficio de comisión deben agregarse todos los lugares en los que se llevarán a cabo actividades de esta.
- III. La autorización de la persona titular del área que comisiona, para el ejercicio presupuestal.
- IV. La firma de:
  - a. La persona comisionada, quien acepta la responsabilidad de atender la tarea conferida y recibe los recursos requeridos para el desempeño de la comisión.
  - b. La persona titular del área que comisiona, como responsable de conferir la comisión y las consideraciones de itinerario y económicas que correspondan.
  - c. La persona titular de la DEA, o en su ausencia, la persona servidora pública en quien delegue tal facultad, quien no podrá tener nivel inferior al de Jefatura de Departamento.

2. Cuando el oficio de comisión se autorice por la titularidad de un órgano distinto al área de adscripción de la persona comisionada, será necesaria la autorización de la persona superior jerárquica de la persona comisionada; la DEA validará que el ejercicio del recurso, que en su caso sea asignado, corresponda al área que comisiona.

#### **Artículo 8.**

1. La solicitud, además de los requisitos previstos para el oficio de comisión, debe cumplir con los siguientes:

- I. Estar vinculada con las funciones, atribuciones y objetivos del Instituto.
- II. Solicitarse con al menos veinticuatro horas de anticipación, cuando deba realizarse en el territorio del estado.
- III. Solicitarse cuando menos con cuarenta y ocho horas de anticipación, en caso de realizarse fuera del territorio del estado.
- IV. Ajustarse a los criterios de austeridad y aplicación racional de recursos públicos.
- V. Limitarse al número de personas estrictamente necesarias para cumplir el objeto de la comisión.
- VI. Formularse de manera individual para cada persona comisionada.

**VII.** Señalar el itinerario de la comisión en la descripción correspondiente.

2. Cuando se trate de comisiones derivadas de situaciones urgentes e imprevistas, la tramitación y asignación de recursos financieros deberá realizarse a la mayor brevedad, sin que resulte aplicable lo previsto en las fracciones II y III del numeral anterior, debiendo justificar la razón de urgencia o el motivo del imprevisto en el oficio respectivo.

3. En caso de que la persona comisionada no estuviera en posibilidad de iniciar el trámite para la autorización y asignación de recursos financieros para comisiones derivado de una situación urgente e imprevista, podrá solicitar el reembolso o ampliación de los recursos financieros que haya erogado para su cumplimiento, siempre y cuando dicha solicitud sea autorizada por la persona titular del área que comisiona.

4. La persona titular de la Presidencia podrá autorizar gastos superiores a los montos establecidos en el Tabulador de Viáticos, cuando al evaluar la situación determine que éstos se justifican, e instruye a la DEA para su aceptación en el procedimiento de comprobación.

**Artículo 9.** Las comisiones en el extranjero deberán ser autorizadas por la persona titular de la Presidencia del Instituto de manera razonada y justificada.

**Artículo 10.** La persona titular de la Secretaría Ejecutiva podrá autorizar la comisión y la entrega de recursos financieros para comisiones a todo el personal que labore en el Instituto, cuando la o el superior jerárquico de la persona comisionada o titular del área que comisiona se encuentre ausente. Lo anterior, con excepción de la autorización de comisiones en el extranjero.

De manera excepcional la persona titular de la DEA podrá autorizar la entrega de recursos financieros para comisiones dentro del territorio nacional a todo el personal que labore en el Instituto, con excepción de lo incluido en el artículo 11. La persona titular de la DEA no tiene facultades para autorizar la comisión.

**Artículo 11.** No se autorizarán recursos financieros para una comisión, cuando:

1. La persona que se pretende comisionar sea de nuevo ingreso y no haya concluido el procedimiento de contratación conforme a la normativa interna.
2. La persona que se pretenda comisionar se encuentre en periodo vacacional, tenga autorizada una licencia, tenga incapacidad médica o sea suspendida en virtud de sanciones administrativas o de otra índole.

3. Se asigne a la misma persona más de una comisión de manera simultánea, y que éstas resulten materialmente de imposible realización.
4. Esté pendiente la comprobación de gastos de comisiones, con excepción de aquellas comisiones que se realicen de forma sucesiva e inmediata, u otras excepciones que sean plenamente justificadas, bajo el compromiso de la persona comisionada de realizar la comprobación correspondiente dentro de los siete días hábiles posteriores al término de la última comisión, o en el tiempo autorizado por la DEA.

**Artículo 12.** El tabulador será aprobado por el Consejo Estatal y modificado por éste, atendiendo a las circunstancias económicas de la entidad y el país, ello sin que dicha modificación implique la necesidad de reformar el Lineamiento.

**Artículo 13.** Se autorizarán los recursos financieros estrictamente necesarios para el desempeño de la comisión conferida, atendiendo a la zonas y tarifas especificadas en el tabulador.

**Artículo 14.** Se asignarán recursos financieros para el desempeño de una comisión tomando en consideración las siguientes directrices:

1. El cálculo de pasajes nacionales e internacionales deberá atender a los tiempos y medios de transporte idóneos para arribar al lugar de destino, la urgencia de la comisión, el menor costo y las rutas más cortas y/o seguras para el desplazamiento de la persona comisionada.
2. El monto de los servicios de traslado atenderá a criterios de racionalidad y coherencia conforme al objeto de la comisión, a las actividades requeridas para su cumplimiento y a las circunstancias o eventos que impacten en el desplazamiento de la persona comisionada.
3. Para el traslado de la persona comisionada en vehículo propiedad del Instituto o particular, deberán otorgarse recursos suficientes para cubrir el gasto por combustible y en su caso, el costo de las casetas de peaje que estén previstas en la ruta de la comisión.

**Artículo 15.** La asignación de recursos financieros para combustible se determinará a través del Sistema y se calculará con base en los kilómetros de recorrido, el costo del combustible vigente a la solicitud y el cilindraje del vehículo utilizado, de acuerdo con lo siguiente:

1. Cuando el vehículo sea de cuatro cilindros, se dividirán los kilómetros por recorrer entre 9 y el resultado se multiplica por el precio del combustible;

2. Cuando el vehículo sea de cinco cilindros, se dividirán los kilómetros por recorrer entre 8 y el resultado se multiplica por el precio del combustible;
3. Cuando el vehículo sea de seis cilindros se dividirán los kilómetros por recorrer entre 7 y el resultado se multiplica por el precio del combustible; y,
4. Cuando el vehículo sea de ocho cilindros, se dividirán los kilómetros por recorrer entre 4.5 y el resultado se multiplica por el precio del combustible.

**Artículo 16.** La asignación de recursos financieros para combustible adicional se hace mediante cálculo en el Sistema de Viáticos.

**Artículo 17.** Los tipos de comisiones que pueden ser autorizadas son las siguientes:

1. **Comisión no pernactable.** En este tipo de comisión, la persona comisionada debe regresar el mismo día a su lugar de adscripción. Por tanto, se le otorgarán únicamente los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de la comisión, exceptuando en todos los casos aquellos relacionados con hospedaje.

En caso de que la comisión se convierta en pernactable cuando se esté llevando a cabo y únicamente por motivo justificado por la persona titular del área que comisiona, los gastos generados pueden ser comprobados para reembolso de la persona comisionada o la persona titular del área comisionada puede solicitar recursos complementarios a la DEA a través de oficio en alcance al oficio de comisión vigente.

2. **Comisión pernactable.** En este tipo de comisión, la persona comisionada debe pernoctar en el lugar de destino, en algún punto cercano a éste o en el trayecto de la comisión. Por tanto, se le otorgarán los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de la comisión hasta por ocho días naturales continuos.

El plazo de ocho días podrá prorrogarse cuando exista justificación de acuerdo con el objetivo de la comisión y la prórroga sea autorizada por la persona titular de la Presidencia.

En caso de que en el lugar de destino no hubiere un centro de hospedaje seguro o disponible para la persona comisionada, se deberán asignar recursos adicionales suficientes para que se pueda realizar la pernocta en un lugar cercano al del destino de la comisión, con la solicitud y autorización de la persona titular del área que comisiona.

3. **Comisión en múltiples destinos.** En este tipo de comisión se comprende la estancia y traslado a diversos destinos. La asignación de recursos financieros se realizará conforme a las siguientes directrices:

- I. Con la zona y tarifa señalados en el tabulador correspondiente al destino de asignación más alta, de acuerdo con el número de días de permanencia en cada lugar.
- II. Con la zona y tarifa del tabulador correspondiente al destino en el cual se vaya a pernoctar, cuando coincida la comisión en dos o más lugares durante un mismo día.
- III. Con la zona y tarifa del tabulador correspondiente al destino de asignación más alta, cuando la comisión sea no pernoctable y se acuda a dos o más lugares.

#### **Artículo 18.**

1. La autorización y asignación de recursos financieros para comisiones, por excepción, atenderá a los criterios siguientes:
  - I. **Duración excepcional de la comisión.** La autorización de recursos financieros para una comisión cuya duración sea mayor a quince días naturales, solo podrá ser autorizada por la persona titular de la Presidencia rubricando el oficio de comisión impreso.
  - II. **Autorización de recursos financieros adicionales o extraordinarios.** La persona titular de la Presidencia o de la DEA podrá autorizar recursos financieros adicionales a los previstos en los conceptos y montos en el tabulador, o en su caso, para gastos extraordinarios que no estén contemplados en los Lineamientos, a solicitud justificada de la persona comisionada y revisada por la titular del área que comisiona, emitida a través de oficio o con firma y justificación en el comprobante fiscal correspondiente.
  - III. **Autorización de recursos financieros por reembolso.** La persona titular del área que comisiona podrá solicitar a la DEA, la autorización de recursos financieros por reembolso para la persona comisionada, cuando se trate de situaciones urgentes e imprevistas.
2. Los criterios de excepción previstos en este artículo podrán ser procedentes siempre y cuando esté justificada su necesidad, acorde al objeto de la comisión.

#### **Artículo 19.**

1. La persona comisionada deberá presentar ante la DEA un informe de la comisión realizada, dentro de los siete días hábiles posteriores a que ésta haya finalizado.
2. El formato del informe será elaborado por la DEA y deberá contener, cuando menos, lo siguiente:
  - I. La fecha, hora y lugar de la comisión.
  - II. El objeto de la comisión a la cual fue asignada la persona.
  - III. Un resumen de las actividades realizadas.



- IV. Los resultados obtenidos, contribuciones a la institución y conclusiones.
- V. La leyenda *"declaro bajo protesta de decir verdad que fui enterada(o) del objeto y alcance de la Comisión que desempeñé; que los datos contenidos en este formato son ciertos y que estoy enterada(o) de las sanciones a las que me puedo hacer acreedora, tanto por el incumplimiento de la comisión, como por la falsedad de tales datos"*, en atención a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 3. Al informe deberá anexarse la evidencia documental de los gastos realizados con recursos financieros y de los resultados de la comisión.
- 4. Cuando la factura para la comprobación de gastos corresponda a más de una persona comisionada, es necesario que cada persona agregue la factura en su comprobación, indicando en ésta el monto que comprueba.

**Artículo 20.** La persona comisionada deberá comprobar el recurso financiero erogado en la comisión, por concepto de viáticos, combustible y pasajes, mediante los formatos elaborados por la DEA.

**Artículo 21.**

1. El recurso financiero erogado por la persona comisionada deberá comprobarse mediante documentos y comprobantes fiscales en los que se amparen legalmente los pagos realizados.

2. La documentación o comprobante deberá tener las siguientes características:

- I. **Lugar.** El documento o comprobante fiscal deberá tener como lugar de expedición:
  - a. El de la adscripción de la persona comisionada, siempre y cuando correspondan al primer o último día de la comisión, y en el documento se razone el motivo de la erogación en el lugar de adscripción, con excepción de combustible.
  - b. El del lugar donde se desarrolla la comisión.
  - c. Los lugares que se encuentren en el trayecto de la comisión.

En caso de que la factura o comprobante se emita por una matriz ubicada en otro lugar, fuera de la comisión, deberá razonarse el motivo en el documento comprobatorio.

- II. **Fecha.** El documento o comprobante fiscal deberá ser emitido dentro del periodo señalado en el oficio de comisión.

En caso de que el documento o comprobante fiscal sea emitido en fecha posterior al del oficio de comisión, la persona comisionada adjuntará a ese comprobante la

nota de consumo o ticket de pago que contenga la fecha de consumo.

Si no se cuenta con la nota de consumo o ticket, deberá razonarse el motivo de la fecha desfasada, en el documento comprobatorio.

**Artículo 22.**

1. La persona comisionada deberá comprobar sus gastos y emitir el informe señalado en el artículo 19, dentro de los siete días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión o posterior a dicho plazo por autorización de la persona titular de la DEA.

2. En el caso de que se lleven a cabo comisiones sucesivas, la comprobación deberá realizarse a más tardar dentro de los siete días hábiles posteriores a la conclusión de la última comisión.

**Artículo 23.**

1. La comprobación de los gastos por concepto de pasajes deberá realizarse mediante la documentación fiscal que expidan las empresas de servicios.

2. Será objeto de cotejo el que la fecha de los boletos de viaje o la dispensa de combustible coincida con la fecha o periodo de la comisión que motivó el traslado.

**Artículo 24.**

1. La comprobación que realice la persona comisionada deberá generarse teniendo como base un porcentaje mínimo de comprobación de recursos financieros con documentos que reúnan los requisitos fiscales.

2. En caso de haber realizado gastos que no hayan podido ser comprobados con facturas, la persona comisionada lo señalará en el oficio de comprobación de gastos con declaratoria bajo protesta de decir verdad, en el que explicará la imposibilidad de comprobar los gastos con documentos que reúnan los requisitos fiscales.

3. A la declaratoria bajo protesta de decir verdad se anexarán los comprobantes de otro tipo con los que cuente la persona comisionada.

**Artículo 25.**

1. La comprobación de recursos financieros deberá realizarse bajo las siguientes reglas:

- I. En los municipios de Aldama, Bocoyna, Camargo, Chihuahua, Cuauhtémoc, Delicias, Guachochi, Guerrero, Hidalgo del Parral, Jiménez, Juárez, Madera, Meoqui, Nuevo Casas Grandes y Ojinaga, el porcentaje mínimo de comprobación de viáticos con

documentos que reúnan los requisitos fiscales será de 80% y hasta el 20% restante en el oficio de comprobación de gastos con declaratoria bajo protesta de decir verdad al que se adjunta comprobante no fiscal que valide el gasto en caso de tenerlo disponible;

- II. El porcentaje mínimo de comprobación de recursos financieros con documentos que reúnan los requisitos fiscales para los demás municipios del Estado será de un 50% con comprobación fiscal y hasta el 50% restante con el oficio de comprobación de gastos con declaratoria bajo protesta de decir verdad y la documentación no fiscal que sustente el gasto cuando esté disponible; y
- III. En las comisiones fuera del Estado y al extranjero el porcentaje mínimo de comprobación de recursos financieros con facturas fiscales será de 80% y hasta el 20% restante con el oficio de comprobación de gastos con declaratoria bajo protesta de decir verdad y la documentación no fiscal que sustente el gasto cuando esté disponible.

2. Cuando coincida la estancia en dos o más localidades, la comprobación se efectuará conforme a las reglas de la zona más baja, siempre y cuando la o el servidor público pernocte en la zona más alta.

**Artículo 26.** La persona comisionada deberá reintegrar el monto no comprobado y los impuestos correspondientes a RESICO, a través de transferencia electrónica, previa consulta con el Departamento de Recursos Financieros para confirmar el monto y la cuenta bancaria de depósito, hecho lo anterior se deberá presentar el informe de actividades y la comprobación de gastos.

**Artículo 27.** No se cubrirá diferencia a favor de la asignación de recursos financieros a la persona comisionada, si ésta se excede en los gastos autorizados, salvo casos excepcionales que sean debidamente justificados por la persona titular del área que comisiona y con la autorización de la persona titular de la Presidencia.

**Artículo 28.**

1. Si la persona comisionada no realiza la comprobación de viáticos dentro del término fijado para tal efecto o no reintegra la parte correspondiente, la DEA deberá realizar un requerimiento que tendrá efectos de apercibimiento, fijando un plazo perentorio de cinco días hábiles para cumplir su responsabilidad.

2. Concluido el plazo del requerimiento, si la DEA advierte que persiste el incumplimiento, procederá a realizar el descuento correspondiente sobre los ingresos de la próxima percepción

salarial de la persona comisionada.

3. En ningún caso, el monto del descuento podrá ser mayor al 30% de la percepción ordinaria mensual y en caso de que la cantidad de reintegro sea mayor a tal importe, se hará en varios descuentos mensuales hasta agotar el monto a reintegrar. El importe descontado no podrá formar parte de alguna comprobación posterior que se pretenda hacer sobre el mismo.

#### **Artículo 29.**

1. El expediente de la comisión deberá integrarse con los siguientes documentos:

- I. Oficio de comisión.
- II. Informe de resultados.
- III. Oficio de comprobación de gastos generados por el Sistema.
- IV. Facturas (comprobantes fiscales).
- V. En su caso, copia del comprobante de depósito o de transferencia electrónica de los recursos financieros no devengados y depósito de retención del RESICO.
- VI. En su caso, formato de comprobación de gastos con declaratoria bajo protesta de decir verdad con la documentación comprobatoria adjunta.
- VII. Cualquier otro documento relacionado con la autorización, asignación, vigilancia, control o comprobación de los recursos financieros otorgados.

2. La integración del expediente de la comisión es responsabilidad de la persona comisionada, quien deberá remitirlo a la DEA a través del Sistema e impreso con las firmas correspondientes.

**Artículo 30.** La DEA deberá hacer de conocimiento de la Presidencia y de la Comisión de Seguimiento a las Actividades de Administración, cuando así se requiera, la información relativa a los montos ejercidos del presupuesto, por concepto de viáticos, combustibles y pasajes y, en su oportunidad, se deberán hacer públicas en la página web del Instituto, como obligaciones en materia de Transparencia.

**Artículo 31. Responsabilidad por irregularidades.** Las personas servidoras públicas responsables de autorizar la realización de las comisiones y el otorgamiento de viáticos, así como quienes tienen el carácter de persona comisionada, son responsables en el ámbito de sus atribuciones, de las irregularidades en que incurran por incumplir o contravenir el Lineamiento, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la normatividad aplicable en materia de responsabilidades administrativas y en materia laboral disciplinaria de los servidores públicos.