

# CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACION

## LINEAMIENTOS Generales para la Asignación de Viáticos y Pasajes.

Al margen un logotipo, que dice: Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

### LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ASIGNACION DE VIATICOS Y PASAJES

#### INDICE

1. OBJETIVO
2. MARCO JURIDICO
3. DEL AMBITO DE APLICACION
4. DE LA AUTORIZACION Y EJERCICIO DE LOS VIATICOS Y PASAJES
5. CUOTAS PARA VIATICOS EN TERRITORIO NACIONAL
6. CUOTAS PARA VIATICOS EN TERRITORIO EXTRANJERO
7. DE LA SOLICITUD DE PASAJES
8. DE LA COMPROBACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA VIATICOS Y PASAJES

#### 1.- Objetivo

Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones generales que regulan los viáticos nacionales e internacionales y pasajes para los servidores públicos que sean comisionados por el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, para el cumplimiento de los objetivos de los programas o para el desempeño de las funciones que tienen encomendadas.

#### 2.- Marco jurídico

- ◆ LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACION
- ◆ ESTATUTO ORGANICO
- ◆ LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES
- ◆ LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y PRESUPUESTO Y SU REGLAMENTO
- ◆ CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION
- ◆ NORMAS QUE REGULAN LOS VIATICOS Y PASAJES PARA LAS COMISIONES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

#### 3.- Ambito de aplicación

Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para los servidores públicos que sean comisionados para el cumplimiento de los objetivos de los programas o para el desempeño de las funciones que tienen encomendadas.

#### 4.- De la autorización y ejercicio de los viáticos y pasajes

Las comisiones que se autoricen para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, los programas o las funciones conferidas a los servidores públicos serán, tales como: el intercambio de conocimientos institucionales; la representación gubernamental; la implementación de proyectos; la atención de la población en su lugar de residencia y la verificación de acciones o actividades de la Administración Pública Federal, entre otros.

La autorización corresponderá a:

- a) Tratándose de comisiones en el extranjero:
  1. Al presidente del Consejo.
- b) Comisiones en Territorio Nacional
  1. Al titular de la unidad administrativa.

Para efectos del otorgamiento de viáticos y pasajes para la realización de comisiones, el titular de la unidad administrativa computará la duración de cada comisión considerando la fecha del traslado del servidor público desde el lugar de origen, hasta la fecha en que éste tenga su regreso. El titular de la unidad administrativa deberá verificar los días efectivos de comisión reportados por el servidor público.

La duración máxima de las comisiones en que se autorice el pago de viáticos y pasajes no podrá exceder de 24 días naturales para las realizadas en territorio nacional y de 20 para las realizadas en el extranjero. La realización de dos o más comisiones en un mismo ejercicio fiscal no podrá rebasar un máximo acumulado de 48 días naturales.

#### 5.- Cuotas para viáticos en territorio nacional

Las cuotas máximas de viáticos para el desempeño de comisiones en la República Mexicana se asignarán de acuerdo al lugar (zonas económicas) en que se realice la comisión y el grupo jerárquico que corresponda al servidor público conforme a la siguiente tabla:

NIVEL DE SERVIDOR PUBLICO	CUOTAS VIATICOS	
	ZONA 1	ZONA 2
PRESIDENTE DEL CONSEJO	1,650.00	3,240.00
DIR. GENERAL ADJUNTO Y DIRECTOR DE AREA	1,250.00	1,700.00
SUBDIRECTOR DE AREA Y JEFE DE DEPARTAMENTO	1,250.00	1,700.00
PERSONAL OPERATIVO Y DE ENLACE	870.00	980.00

Las ciudades clasificadas dentro de la zona 2 son, Acapulco e Ixtapa Zihuatanejo del Estado de Guerrero, Cancún del Estado de Quintana Roo, Ciudad Victoria del Estado de Tamaulipas, Los Cabos del Estado de Baja California Sur y Saltillo del Estado de Coahuila, el resto de las ciudades se clasifica como zona 1.

Para los viáticos nacionales sin pernocta:

NIVEL DE SERVIDOR PUBLICO	CUOTAS VIATICOS	
	ZONA 1	ZONA 2
PRESIDENTE DEL CONSEJO	825.00	1,620.00
DIR. GENERAL ADJUNTO, DIRECTOR DE AREA	625.00	850.00
SUBDIRECTOR DE AREA Y JEFE DE DEPARTAMENTO	625.00	850.00
PERSONAL OPERATIVO Y DE ENLACE	435.00	490.00

#### 6.- Cuotas para viáticos en territorio extranjero

Las cuotas establecidas para la asignación de viáticos para el desempeño de comisiones en el extranjero se asignarán de acuerdo al lugar (zonas económicas) en que se realice la comisión y el grupo jerárquico que corresponda al servidor público conforme a la siguiente tabla:

Todos los Niveles Jerárquicos	Todas las Zonas	Dólares	Euros
		450.00	450.00

#### 7.- De la solicitud de pasajes

- Cuando el medio de transporte que se utilice para llevar a cabo una comisión sea aéreo, el personal comisionado deberá enviar oficio de solicitud a la Subdirección de Recursos Materiales, con tres días de anticipación para que ésta a su vez se encargue de gestionar los boletos de aviación correspondientes.
- Si el medio de transporte es terrestre, se deberá hacer mención en el formato de solicitud de Viáticos y Pasajes, para que éstos a su vez sean otorgados por la Subdirección de Recursos Financieros.

#### 8.- De la comprobación de los recursos asignados para viáticos y pasajes

- El servidor público tendrá un plazo de cinco días posteriores a la conclusión de la comisión para comprobar los gastos erogados ante la Subdirección de Recursos Financieros.

- Las erogaciones deberán estar debidamente justificadas y comprobadas con documentos originales respectivos, entendiéndose por justificantes las disposiciones y documentos legales que determinen la obligación de hacer un pago por concepto de viáticos y, por comprobantes, los documentos que demuestren la entrega de las sumas de dinero correspondientes, en términos del artículo 44, fracción III del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- La comprobación de los importes erogados por concepto de viáticos nacionales se efectuará mediante la documentación que reúna los requisitos fiscales que expidan las empresas prestadoras de servicios. En el caso de que una parte de las erogaciones no pueda comprobarse en los términos anteriores, se deberá realizar una relación detallada de los gastos efectuados por el servidor público comisionado sin que el importe rebase del 10% de los viáticos asignados.
- El personal comisionado que no compruebe los viáticos en el plazo establecido, será requerido mediante oficio para la comprobación de dichos gastos o, en su caso, se le solicitará el reembolso de los recursos asignados.
- Los documentos comprobatorios del gasto, deberán contar con la firma del comisionado, avalando que realizó el gasto y la autenticidad de la factura.

Lo no previsto o las controversias que pudieran tener estos Lineamientos, serán resueltos, determinados y autorizados por las o los titulares de la Presidencia del Consejo, o de la Dirección de Administración y Finanzas para el mejor desempeño de las funciones asignadas.

Elaboró: el Jefe del Departamento de Contabilidad, **Luciano Tenorio Romero**.- Rúbrica.- Revisó: el Subdirector de Recursos Financieros, **Roberto López López**.- Rúbrica.- Autorizó: el Director de Administración y Finanzas, **José Luis Páez Caballero**.- Rúbrica.- El Presidente del CONAPRED, **Gilberto Rincón Gallardo y Meltis**.- Rúbrica.

LA LICENCIADA **MARIA ELENA MARTINEZ GUERRERO**, DIRECTORA JURIDICA, PLANEACION Y EVALUACION EN USO DE LAS ATRIBUCIONES QUE ME CONFIERE EL ARTICULO 46 FRACCION IV DEL ESTATUTO ORGANICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACION, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 20 DE SEPTIEMBRE DE 2006, HAGO CONSTAR: QUE LA PRESENTE ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ASIGNACION DE VIATICOS Y PASAJES, QUE TUVE A LA VISTA EN ESTA DIRECCION JURIDICA, Y SE EXPIDE EN OCHO FOJAS UTILES, DEBIDAMENTE SELLADAS Y RUBRICADAS, PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, EN LA CIUDAD DE MEXICO, DISTRITO FEDERAL, A LOS SEIS DIAS DEL MES DE JUNIO DE DOS MIL OCHO.- CONSTE.- RUBRICA.