

Oficio núm. G000/09/ **293**

Dirección Adjunta de Grupos y
Centros de Investigación

"2009, Año de la Reforma Liberal"

México, D.F., a 22 de Septiembre de 2009.

Ing. Luis Torreblanca Rivera
Director General
CIATEC, A.C. (Centro de Innovación Aplicada
en Tecnologías Competitivas)
Presente

En respuesta a su atento oficio número CIATEC/DG.-122/09, de fecha 9 de septiembre del año en curso, relacionado con los Lineamientos para la Autorización, Ejercicio y Comprobación de Viáticos y Pasajes de la institución a su digno cargo, anexo envío a usted debidamente validado el instrumento jurídico en comento para que en la próxima sesión lo someta a la consideración de su Órgano de Gobierno.

Reciba un cordial saludo.

Atentamente



Eugenio Cetina Vadillo
Director Adjunto



C.c.p. Dr. Ismael Macías Barrón, Director Adjunto de Asuntos Jurídicos.
Lic. José Reséndiz Martínez, Director de Normatividad, Consulta y Despachos Aduanales.
M.A. Carlos M. O'farrill Santibáñez, Director de Coordinación Sectorial.
C.P. Federico Aradillas Ponce, Director de Coordinación, Planeación y Presupuesto de los CPI's CONACYT.



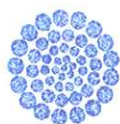
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

DIRECCIÓN ADJUNTA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA
Y DESPACHOS ADUANALES



LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN, EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL CIATEC, A.C.

LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN, EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL CIATEC, A.C.



CONACYT

Dirección Adjunta de Centros de
Investigación
Dirección de Coordinación Sectorial



Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

DIRECCIÓN ADJUNTA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA
Y DESPACHOS ADUANALES



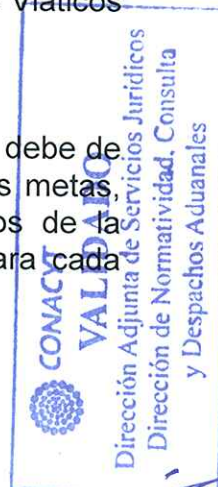
LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN, EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL CIATEC, A.C.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 65, fracción X de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; las "Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal", publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2007, el Consejo Directivo del CIATEC, A.C., en uso de sus facultades indelegables previstas en el artículo 31 fracción II de los Estatutos Sociales de CIATEC, A.C., expide las siguientes Lineamientos para la Autorización, Ejercicio y Comprobación de Viáticos y Pasajes del CIATEC, A.C., propuestas por el Director General de la Entidad.

Por lo anteriormente expuesto y en atención a que el ejercicio del presupuesto debe de realizarse con eficiencia, eficacia y transparencia para dar cumplimiento a las metas, objetivos y a las disposiciones establecidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación que anualmente aprueba la Honorable Cámara de Diputados para cada ejercicio fiscal, se expide los siguientes Lineamientos:

1. OBJETIVO

Los presentes Lineamientos tiene por objeto establecer las disposiciones generales que regulan la asignación de viáticos nacionales e internacionales y de pasajes, para los servidores públicos adscritos a CIATEC, A.C., que sean comisionados por el CIATEC, A.C., para el cumplimiento de los objetivos de sus programas o para el desempeño de las funciones que tienen encomendadas.



Dirección Adjunta de Centros de
Investigación
Dirección de Coordinación Sectorial





Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

DIRECCIÓN ADJUNTA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA
Y DESPACHOS ADUANALES

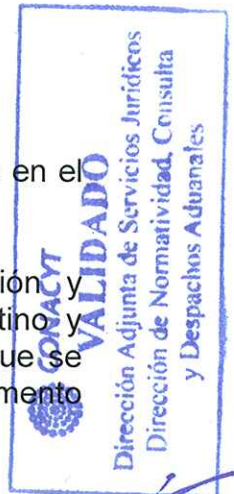


LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN, EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL CIATEC, A.C.

Definiciones

Para efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

- A. Comisión: a la tarea o función oficial que se encomienda a un servidor público del CIATEC, A.C. o que éste desarrolle por razones de su empleo, cargo o comisión, en lugares distintos a los de su centro de trabajo;
- B. Centro: al CIATEC, A.C.;
- C. Función Pública: a la Secretaría de la Función Pública;
- D. Normas: las normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.
- E. Oficio de Comisión: al documento que debe contener la autorización y designación del servidor público comisionado, así como el objeto, destino y duración de la comisión, que servirá como justificante de la erogación que se realice, en términos del artículo 66, fracción III y último párrafo, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- F. Secretaría: a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- G. Tramo sencillo: al viaje que realiza el servidor público comisionado desde la ciudad de origen hasta la ciudad de destino en que se llevará a cabo la comisión y viceversa, sin importar el número de escalas que pudieran realizarse durante dicho traslado, y



Dirección Adjunta de Centros de
Investigación
Dirección de Coordinación Sectorial





Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

DIRECCIÓN ADJUNTA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA
Y DESPACHOS ADUANALES



LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN, EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL CIATEC, A.C.

- H. Viáticos: a los gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión, como serían transporte local, alimentación, hospedaje, servicio de Internet, fax, fotocopiado, llamadas telefónicas, propinas, lavandería, tintorería, entre otros.

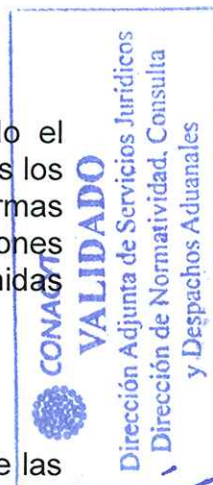
EXPOSICIÓN DE LOS LINEAMIENTOS

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes lineamientos son de observancia general y aplicables para todo el servidor público adscrito y comisionado por el **Centro**, siendo el Centro y todos ellos los responsables de su debido cumplimiento, de conformidad a lo dispuesto por las normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal y a los términos de las disposiciones contenidas en este documento.

3 GENERALIDADES

- 3.1 Sólo se podrá autorizar el ejercicio de viáticos y pasajes para el desempeño de las comisiones que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, los programas o las funciones conferidas al Centro.
- 3.2 El ejercicio de las partidas Pasajes Nacionales, Viáticos Nacionales, Pasajes Internacionales, Viáticos en el Extranjero, se debe realizar estrictamente en función de las necesidades sustantivas del **Centro**, así como de la asignación aprobada en el ejercicio fiscal correspondiente.
- 3.3 El ejercicio de las partidas de pasajes no necesariamente debe ser correlativo con la de viáticos, por lo que se pueden conceder pasajes nacionales e internacionales sin la solicitud de viáticos o viceversa.



Dirección Adjunta de Centros de
Investigación
Dirección de Coordinación Sectorial



Pág. 4



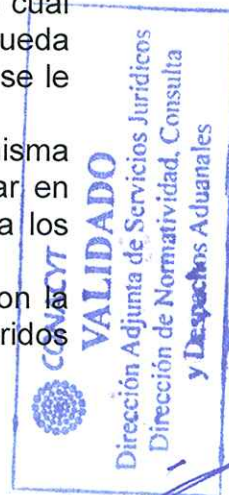
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

DIRECCIÓN ADJUNTA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA
Y DESPACHOS ADUANALES



LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN, EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL CIATEC, A.C.

- 3.4 En ningún caso se ejercerán las partidas de pasajes o viáticos para complementar las remuneraciones del personal.
- 3.5 Cuando el servidor público comisionado haya sido asignado en una comisión en la que participe un servidor público de mayor nivel jerárquico, previa autorización del Director General del Centro, las cuotas se homologarán a la tarifa que le corresponda al del mayor nivel jerárquico.
- 3.6 A cada servidor público comisionado se le asignará como medio para administrar los recursos por concepto de viáticos una tarjeta de servicio o de débito en el cual se le depositarán la provisión de viáticos para que con este medio electrónico pueda cubrir los gastos efectuados con motivo de la comisión, en este mismo medio se le depositará el reembolso de los gastos efectuados cuando así proceda.
- 3.7 El número de servidores públicos comisionados que sean enviados a una misma comisión debe reducirse al mínimo indispensable. Su autorización debe estar en función de los criterios anteriores y a los resultados esperados de acuerdo a los objetivos y metas de los programas a cargo del **Centro**.
- 3.8 El servidor público comisionado será responsable de solicitar y comprobar con la documentación que reúna los requisitos fiscales necesarios los viáticos requeridos para su comisión.



4. AUTORIZACIONES

- 4.1 Para efectos del otorgamiento de viáticos y pasajes, se computará la duración de cada comisión considerando la fecha del traslado del servidor público comisionado desde el lugar de origen, hasta la fecha en que éste tenga su regreso. El Centro deberá verificar los días efectivos de comisión reportados por el servidor público
- 4.2 No se autorizan viáticos ni pasajes en los supuestos siguientes:



Dirección Adjunta de Centros de

Investigación

Dirección de Coordinación Sectorial



Pág. 5



Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

DIRECCIÓN ADJUNTA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA
Y DESPACHOS ADUANALES



LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN, EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL CIATEC, A.C.

- 4.3 Que tengan por objeto realizar tareas o funciones que puedan ser efectuadas por el personal de las oficinas o representaciones locales o regionales que tenga el **Centro** en el lugar de la comisión
- 4.4 Invariablemente siempre debe existir oficio de comisión, el cual se requisita y genera a través del sistema de solicitud de comisión al momento de realizar la solicitud o comprobación de viáticos.
- 4.5 Las comisiones oficiales deben ser autorizadas por los servidores públicos del **Centro**, de conformidad con los cargos que se indican en el siguiente cuadro:

APROBADOR	PROY. APOYADOS	PROY OPERATIVOS	VIATICOS INTERNACIONALES
DIRECTOR GENERAL	X	X	X
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	X	X	
DIRECTOR DE ÁREA	X	X	
LIDER DE PROYECTO	X		



La referida autorización constituye la justificación para la asignación de viáticos y pasajes.

5. PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES

- 5.1 El Centro deberá propiciar la planeación y programación oportuna de las comisiones, a efecto de hacer uso de esquemas o mecanismos que les permitan obtener un precio preferencial, como es la pre-compra de pasajes.



Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

DIRECCIÓN ADJUNTA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA
Y DESPACHOS ADUANALES



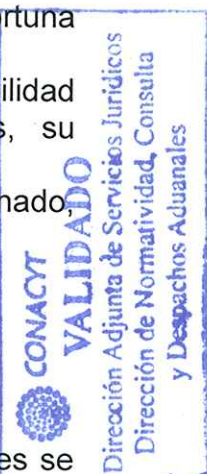
LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN, EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL CIATEC, A.C.

- 5.2 La comprobación de los gastos erogados con cargo a las partidas Pasajes Nacionales e Internacionales, se debe realizar mediante la documentación que reúna los requisitos fiscales necesarios que expidan las empresas de servicios de transporte, y es objeto de verificación el que la fecha de los boletos de viaje coincida con la fecha o período de comisión, el destino de la comisión y de las funciones o comisión que motivan el traslado.
- 5.3 El servidor público comisionado es el responsable de realizar todo el trámite administrativo necesario para obtener el pasaje por vía aérea. La Dirección Administrativa del **Centro** es la encargada de realizar los trámites para su oportuna adquisición.
- 5.4 El Centro, por conducto del Director General, sujetándose a la disponibilidad presupuestaria, sólo podrá asignar pasajes con categoría de negocios, su equivalente o superior, en el siguiente caso:
- a) Cuando por las condiciones físicas o de salud del servidor público comisionado, se justifique como plenamente necesario el viaje en dicha categoría;

6. VIÁTICOS

6.1 OTORGAMIENTO

- 6.1.1 Los montos anticipados por concepto de viáticos nacionales e internacionales se deben otorgar en función de las "Normas que regula los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones de la Administración Pública Federal", (anexo 1, cuotas máximas diarias de viáticos en territorio nacional)
- 6.1.2 El servidor público comisionado que le sea asignada una diligencia tiene derecho al otorgamiento de viáticos de conformidad a la tarifa vigente autorizada en las "Normas".
- 6.1.3 Se deben otorgar viáticos exclusivamente por los días estrictamente necesarios para que el servidor público comisionado desempeñe la comisión conferida,



Dirección Adjunta de Centros de
Investigación
Dirección de Coordinación Sectorial



Pág. 7



Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

DIRECCIÓN ADJUNTA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA
Y DESPACHOS ADUANALES



LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN, EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL CIATEC, A.C.

apegándose a la zonificación y cuotas correspondientes que se consignan en las “Normas”.

- 6.1.4 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 20 días 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. Excepcionalmente el Director General del **Centro** podrá autorizar el otorgamiento de viáticos y pasajes para comisiones que requieran mayor duración de la establecida en este numeral, siempre y cuando dichos períodos se encuentren justificados.
- 6.1.5 Para el caso en el que el servidor público comisionado haya excedido la duración máxima de sus comisiones, éste cubrirá el excedente en el que incurrió.
- 6.1.6 Al llenar la solicitud de viáticos en lotus notes en el apartado “motivo de la comisión” el servidor público comisionado deberá indicar el objeto y propósito de la comisión.

6.2 OPERACIÓN DE LA TARIFA

- 6.2.1 Las cuotas que se señalan en las “Normas”, incluyen los gastos por concepto de hospedaje, alimentación, transporte local, tintorería, lavandería, propinas, servicio de Internet, fax, fotocopiado y llamadas telefónicas.
- 6.2.2 Tratándose de comisiones 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.
- 6.2.3 En los casos en que coincida la estancia en dos o más localidades o países en un mismo día, se aplica la tarifa de la localidad o país en que se pernocte.

CONACYT
VALIDADO
Dirección Adjunta de Servicios Jurídicos
Dirección de Normatividad, Consulta
y Despachos Aduanales



Dirección Adjunta de Centros de
Investigación

Dirección de Coordinación Sectorial



Pág. 8



Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

DIRECCIÓN ADJUNTA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA
Y DESPACHOS ADUANALES



LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN, EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL CIATEC, A.C.

- 6.2.4 Cuando para el desempeño de la comisión no se requiera la pernocta del servidor público comisionado en el lugar en el que se realice la misma, la cuota será de hasta el 50% de la cuota asignada a viáticos nacionales en las zonas de la República Mexicana más económicas, conforme al grupo jerárquico que corresponda.
- 6.2.5 En caso de que el servidor público comisionado en el país utilice su propio vehículo para trasladarse al lugar de su comisión, debe contar con la autorización y sólo así, el **Centro** cubrirá el costo de casetas de peaje y el combustible correspondiente, siempre y cuando el servidor público compruebe los gastos erogados, con la documentación que reúnan los requisitos fiscales correspondiente.
- 6.2.6 Por lo que se refiere a las comisiones en el extranjero que no requieran la pernocta del servidor público en el lugar en que se realice la misma, la cuota será de un máximo de 225 dólares de los Estados Unidos de América, y tratándose de países donde la moneda de curso legal sea el euro, la cuota será de un máximo de 225 euros.
- 6.2.7 Las tarifas señaladas en las "**Normas**", se deben cubrir en moneda nacional conforme a la zona económica de que se trate.
- 6.2.8 Las tarifas previstas en las "**Normas**", constituyen los topes máximos autorizados, por lo que no pueden cubrirse cuotas mayores, ya que en estricto apego a la política de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, no se debe autorizar ninguna ampliación líquida para cubrir este concepto, solamente en casos que por su naturaleza lo requieran se analizarán y autorizarán por la Dirección General del **Centro**.
- 6.2.9 Los servidores públicos responsables de la autorización de viáticos, deben abstenerse de asignar a un mismo servidor público varias comisiones para desempeñarse simultáneamente. Así como, autorizar una comisión cuyo propósito sea distinto a las funciones propias del **Centro**, o bien que las funciones del servidor público comisionado no correspondan al objetivo y actividades a realizar durante la comisión autorizada.

CONACYT
VÁLIDO
Dirección Adjunta de Servicios Jurídicos
Dirección de Normatividad, Consulta
y Despachos Aduanales



Dirección Adjunta de Centros de
Investigación
Dirección de Coordinación Sectorial





Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

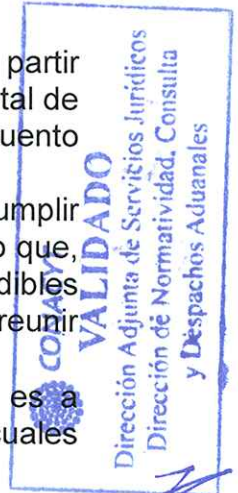
DIRECCIÓN ADJUNTA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA
Y DESPACHOS ADUANALES



LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN, EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL CIATEC, A.C.

6.3 COMPROBACIÓN

- 6.3.1 Todos los gastos erogados por concepto de viáticos y pasajes se comprobarán al 100% con documentación de terceros que reúnan los requisitos fiscales de conformidad a lo que indica el Código Fiscal de la Federación en sus artículos 29 y 29 A (anexo 4) y en el caso de comisiones en el extranjero, se estará a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta artículo 128-B (anexo 5)
- 6.3.2 Las comprobaciones se harán en un plazo no mayor de diez días hábiles a partir de la fecha en que se regrese de la comisión, de no ser así, se resarcirá el total de la asignación para viáticos para la comisión en una sola exhibición por descuento vía nómina.
- 6.3.3 Todos y cada uno de los comprobantes de los gastos erogados deberán cumplir con los requisitos fiscales y deberán ser expedidos a favor del **Centro**, por lo que, quien presente y autorice comprobantes distintos serán responsables ineludibles del acto. Los documentos que amparen la comprobación, además deberán reunir las siguientes características:
- A nombre del **Centro** excepto boleto de pasaje (autobús o avión) que es a nombre del usuario, con la fecha y el destino claramente indicado y los cuales deben coincidir plenamente con lo indicado en el oficio de comisión.
 - Factura de hotel con los días de estancia claramente anotados.
 - Facturas de hotel y restaurantes con cédula de registro federal de contribuyentes, para viáticos en territorio nacional.
 - La comprobación del gasto en tarjetas telefónicas siempre deberá ser con comprobante fiscal (factura)
 - La comprobación de alimentos o consumos por cada día siempre deberá de ser con comprobante fiscal, en caso de no presentar comprobante fiscal el consumo global por día se limita a \$130.00 pesos y se puede comprobar con un vale de caja, no se permite la combinación por día de comprobantes fiscales y vales de caja.



Dirección Adjunta de Centros de
Investigación
Dirección de Coordinación Sectorial



Pág.
10



Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

DIRECCIÓN ADJUNTA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA
Y DESPACHOS ADUANALES



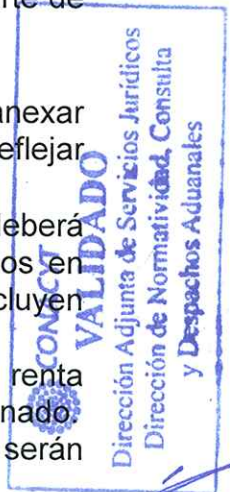
LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN, EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL CIATEC, A.C.

- El gasto en propinas se limita a los siguientes casos:
 - Alimentos: Hasta el 10% por cada consumo, siempre y cuando el consumo lo ampare un comprobante fiscal, en caso de no presentar comprobante fiscal en consumo de alimentos no es válido comprobar propinas. Además el servidor público comisionado debe llenar este formato, el cual se requisita con aquellas propinas no incluidas en el comprobante fiscal, pero que si se erogaron y se presenta como parte de la comprobación.
- En cuanto a la comprobación de Taxis se sujeta a lo siguiente:
- Taxis contratados en Aeropuertos o terminales de autobús se deberá anexar cuando sea posible el comprobante oficial del gasto, de no obtenerse reflejar estos gastos en un vale de caja.
- Para el resto de los taxis contratados el servidor público comisionado deberá llenar este formato, el cual se llena con todos aquellos importes erogados en servicio de taxi y de los cuales no se cuenta con comprobante, no se incluyen los obtenidos en Aeropuertos o terminal de autobús.
- No se aceptarán comprobaciones de los conceptos de servirar, gimnasio, renta de películas, de generarse correrán por cuenta del servidor público comisionado.

6.3.4 Los criterios que se seguirán para determinar los días efectivos reportados serán en función a lo siguiente:

- Días establecidos en la factura del hotel,
- Fechas de salida y regreso en el boleto de transportación terrestre o aérea, bitácora de vehículo.
- Fecha de los comprobantes que soportan la comprobación, y
- Reporte o informe de actividades

6.3.5 Al momento de la comprobación en el programa de cómputo Lotus notes y específicamente en el apartado de "ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS" se plasmará el informe de la comisión a manera de un breve resumen de las actividades realizadas, las conclusiones, resultados obtenidos y contribuciones para el Centro.



Dirección Adjunta de Centros de
Investigación

Dirección de Coordinación Sectorial



Pág.
11



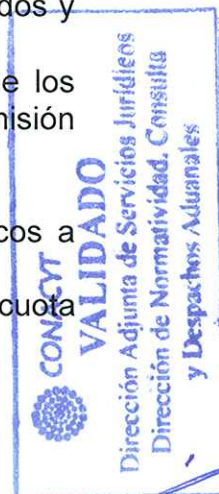
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

DIRECCIÓN ADJUNTA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA
Y DESPACHOS ADUANALES



LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN, EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL CIATEC, A.C.

- 6.3.6 En el caso de que los viáticos no sean comprobados conforme a lo establecido en los presentes Lineamientos, el servidor público comisionado debe rembolsar los recursos correspondientes en los plazos en que dichas erogaciones debieron ser comprobadas, en caso de que el reembolso no sea efectuado, el **Centro** por conducto de la Dirección Administrativa los deducirá de su nómina correspondiente.
- 6.3.7 Los documentos que amparen la comprobación de viáticos, una vez aprobados y contabilizados debidamente, deberán contener:
- Sello fechador de con la leyenda control de Viáticos, lo que significa que los comprobantes ya fueron revisados, presentados y pertenecen a una comisión específica ya presentada o procesada.
 - Firma y/o rúbrica de la persona que comprueba
- 6.3.8 No se permite que un servidor público comisionado incluya en sus viáticos a otros servidores públicos comisionados.
- 6.3.9 Para el caso en el que el servidor público comisionado haya excedido su cuota máxima autorizada, éste cubrirá el excedente en el que incurrió



7. INFORME DE COMISIÓN

El servidor público comisionado deberá rendir un informe de la comisión realizada a Dirección Administrativa del **Centro**, dentro de los diez días hábiles siguientes a la realización de dicha comisión; en caso de que el Director Administrativo sea el servidor público comisionado, el informe se rendirá al Director General.

Dicho informe deberá contener:

- a) El nombre, cargo y adscripción del servidor público que realizó la comisión;
- b) Lugar y periodo de la comisión;



Dirección Adjunta de Centros de
Investigación
Dirección de Coordinación Sectorial

CIATEC

Pág.
12



Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

DIRECCIÓN ADJUNTA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA
Y DESPACHOS ADUANALES



LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN, EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL CIATEC, A.C.

- c) Objeto de la comisión, detallando el propósito de la misma, un breve resumen de las actividades realizadas, conclusiones, resultados obtenidos y contribuciones para la dependencia o entidad de la que forma parte, y
- d) La firma autógrafa del servidor público que fue comisionado.

8. SANCIONES

Los servidores públicos responsables de autorizar el desempeño de comisiones y el otorgamiento de viáticos así como quienes tienen el carácter de servidores públicos comisionados, son responsables de las irregularidades en que incurran por inobservar o contravenir los presentes Lineamientos, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás disposiciones legales y normativas aplicables.

Estos Lineamientos son elemento **suficiente** para proceder al descuento por nomina de los viáticos no comprobados en su totalidad en un periodo máximo de diez días laborales de terminada la comisión y solo se notificara del hecho al servidor público comisionado a través de correo electrónico, marcando copia del mismo a recursos humanos y al Director del área correspondiente del **Centro**.



9. VIGILANCIA

La vigilancia del cumplimiento de los presentes Lineamientos corresponde a la Dirección Administrativa del **Centro**, así como a su Órgano Interno de Control



Dirección Adjunta de Centros de
Investigación
Dirección de Coordinación Sectorial



Pág.
13



Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

DIRECCIÓN ADJUNTA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA
Y DESPACHOS ADUANALES



LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN, EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL CIATEC, A.C.

ASPECTOS NO PREVISTOS

Lo no previsto en los presentes Lineamientos, será resuelto por la Dirección General o por la Dirección Administrativa del Centro, con base en lo estipulado en las “**Normas**”.

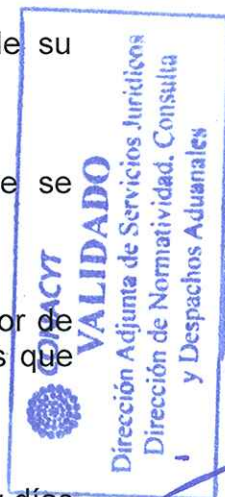
TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Consejo Directivo del CIATEC.

SEGUNDO.- Se dejan sin efecto todas las disposiciones administrativas que se opongan a los presentes Lineamientos.

TERCERO.- Los asuntos que se encuentren en trámite, previa la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, se resolverán de conformidad con las disposiciones que les dieron origen.

CUARTO.- La Dirección General del Centro, en un plazo que no excederá de diez días hábiles posteriores a la aprobación de los presentes Lineamientos, deberá publicarlas a través de los medios de difusión con los que cuente el Centro.



Dirección Adjunta de Centros de
Investigación
Dirección de Coordinación Sectorial


CIATEC

Pág.
14