



CENTRO DE INVESTIGACION EN MATERIALES AVANZADOS S.C.

REGLAMENTO DE VIÁTICOS NACIONALES, VIÁTICOS INTERNACIONALES, VIÁTICOS DE CAMPO Y PASAJES

1. OBJETIVO

El presente reglamento tiene por objeto regular las comisiones oficiales; la asignación de viáticos nacionales; la asignación de viáticos internacionales; la asignación de viáticos de campo y la asignación de pasajes, de los servidores públicos, estudiantes y personal visitante, derivado de las funciones o tareas oficiales a desempeñar dentro o fuera del país; siempre y cuando sea en un lugar distinto al de su adscripción.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- 2.1 El presente reglamento es de observancia general para todas las áreas, Académicas y Administrativas del CIMAV, siendo sus titulares los responsables de su debido cumplimiento conforme a lo dispuesto por los ordenamientos jurídicos en la materia y en los términos de las normas contenidas en este documento. Para aplicarse a los servidores públicos, estudiantes y personal visitante, que por necesidad del servicio sean comisionados a lugar distinto al de su adscripción.

3. SUJETOS

El presente reglamento y tarifas son aplicables a los servidores públicos, estudiantes y personal visitante que se encuentren en servicio activo dentro del CIMAV, en el momento de la comisión.

4. DEFINICIONES

Para efecto del presente reglamento, deben entenderse los conceptos siguientes como:

Adscripción: Lugar en que se encuentre ubicada la unidad administrativa o el centro de trabajo, y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del servidor público o estudiante.

Área Administrativa: Órgano de la unidad administrativa encargada de la gestión de los recursos humanos, financieros y materiales y de los servicios generales.

Comisión Oficial: Es la tarea o función de carácter extraordinario conferida a los servidores públicos y estudiantes, para que realicen sus actividades en un lugar distinto al de su centro de trabajo.

Solicitud de Viáticos: Es el documento oficial en el que se consigna el objetivo, funciones, temporalidad y lugar de la comisión.

Pasajes Internacionales: Las asignaciones que se otorguen al personal en activo, por concepto de transportación cuando en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales se deban trasladar de la República Mexicana al extranjero y viceversa, o bien, de una ciudad a otra en el extranjero.

Pasajes Locales: Las asignaciones que se otorguen al personal en activo, por concepto de transportación derivada del traslado de su lugar de adscripción a otro diferente dentro de la zona metropolitana o conurbada de la ciudad de que se trate.

Pasajes Nacionales: Las asignaciones que se otorguen al personal en activo, por concepto de transportación cuando en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales se deban trasladar a una población distinta a la de su adscripción.

Tarifa: Tabla que consigna los montos máximos diarios por nivel y zona, que se otorgan por concepto de viáticos.

Unidad Administrativa: Corresponde al proyecto o departamento administrativo a que se encuentra adscrito el servidor público o estudiante, conocido internamente como número de proyecto o partida, que identifica y clasifica el gasto.

Viáticos: Asignación destinada a cubrir los gastos por hospedaje, alimentación, transporte local, tintorería, lavandería, propinas y cualquier otro similar o conexo a éstos, cuando el desempeño de una comisión temporal lo requiera siempre y cuando sea en lugar distinto al de su adscripción.

Viáticos de Campo: Asignación destinada a cubrir los gastos de alimentación cuando el desempeño de una comisión se realice en áreas apartadas de una zona urbana en las cuales sea prácticamente imposible obtener comprobantes que amparen los servicios de alimentación y hospedaje.

5. GENERALIDADES

- 5.1 Las comisiones oficiales deben ser autorizadas por el Director General, o en su caso, por los Directores Académicos, Jefes de Departamento, por el Director Administrativo o por los Subdirectores de Área, respecto de sus subordinados jerárquicos, y constituye la justificación para la asignación de viáticos y pasajes.
- 5.2 El ejercicio de las partidas Pasajes Nacionales, Viáticos Nacionales, Pasajes Internacionales, Viáticos en el Extranjero y Viáticos de Campo, se debe realizar estrictamente en función de las necesidades del servicio de las unidades administrativas, así como de la asignación aprobada en el ejercicio fiscal correspondiente.
- 5.3 El ejercicio de las partidas de pasajes debe acompañarse del oficio comisión así como de la correspondiente solicitud de pasajes, que consigne el período efectivo de la tarea conferida.

6. COMISIONES

- 6.1 El Director General, en su caso, el Director Académico, los Jefes de Departamento, el Director Administrativo o Subdirectores de Área, pueden autorizar las comisiones de sus subordinados jerárquicos en el ámbito geográfico nacional. La Dirección Administrativa es responsable de instrumentar los procedimientos administrativos para su operación.
- 6.2 Las comisiones al extranjero deben contar invariablemente con la autorización por escrito del Director General o del Director Administrativo de la dependencia, respecto a sus subordinados jerárquicos.
- 6.3 Las comisiones nacionales o al extranjero siempre deben atender los aspectos siguientes:
 - 6.3.1. El desempeño debe estar relacionado con las funciones que realiza el servidor público comisionado y con los objetivos del CIMAV.
 - 6.3.2. Estar determinadas en el calendario de trabajo de las unidades administrativas conforme a programas prioritarios, salvo que se trate de comisiones derivadas de situaciones urgentes, imprevistas y plenamente justificadas.
 - 6.3.3. Apegarse a criterios de austeridad y aplicación racional de los recursos, y considerar lo siguiente:
 - 6.3.3.1 Que la comisión contribuya al mejoramiento de la operación y productividad de la Unidad Administrativa y en general del CIMAV.
 - 6.3.3.2 Que el servidor público facultado para emitir la autorización de una comisión dentro del país considere la posibilidad de que las actividades que la originan, puedan ser realizadas por las oficinas regionales del lugar en que deban efectuarse.

- 6.3.3.3 Que las comisiones al extranjero atiendan el cumplimiento de compromisos contraídos por el CIMAV con otras instituciones u organismos internacionales.
 - 6.3.3.4 Previamente a la emisión de la autorización de comisiones, el servidor público facultado para emitir su autorización, debe valorar la posibilidad de que las actividades motivo de la comisión, cuando éstas no sean sustantivas o especializadas, puedan ser apoyadas o realizadas por otro medio.
 - 6.3.3.5 El número de servidores públicos 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 CIMAV.
- 6.4. No se autorizan viáticos en los supuestos siguientes:
- 6.4.1. Desempeñar servicios en alguna organización, institución, partido político o empresa privada que no tenga que ver con el giro del CIMAV.
 - 6.4.2. Desempeñar comisiones para dependencias o unidades administrativas diferentes a la de su adscripción, salvo en casos específicos que por concurrencia de programas el representante de una unidad administrativa a otra.

7. PASAJES

- 7.1 El ejercicio de los recursos por concepto de pasajes se debe realizar por la unidad administrativa correspondiente, de conformidad a las necesidades del servicio y con estricto apego al presupuesto autorizado en el ejercicio fiscal respectivo.
- 7.2 Para el otorgamiento de pasajes, de conformidad con la comisión asignada, se deben tomar en cuenta los medios de transporte idóneos al lugar de destino.
- 7.3 La comprobación de los gastos erogados con cargo a las partidas de Pasajes Nacionales y Pasajes 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 las funciones o comisión que motivan el traslado.
- 7.4. En ningún caso se ejercerán las partidas de pasajes para complementar las remuneraciones del personal.

8. VIATICOS

8.1. OTORGAMIENTO

- 8.1.1. El personal que sea comisionado tiene derecho al otorgamiento de viáticos de conformidad a la tarifa vigente autorizada por el Consejo de Administración del CIMAV.
- 8.1.2. El Área Administrativa correspondiente es la encargada de realizar los trámites para su oportuna ministración.
- 8.1.3. Las Unidades Administrativas no deben comisionar ni otorgar viáticos al personal que disfrute de su período vacacional o de cualquier tipo de licencia. Como tampoco, en calidad de cortesía, o como complemento de su remuneración.
- 8.1.4. Se deben otorgar viáticos exclusivamente por los días estrictamente necesarios para que el personal desempeñe la comisión conferida, apegándose a la zonificación y tarifas correspondientes que se consignan en los siguientes apéndices:

Anexo 1.- Zonificación para viáticos nacionales con excepción de Resto del Estado de Chihuahua

Anexo 2.- Tarifa de viáticos nacionales con excepción de Resto del Estado de Chihuahua.

Anexo 3.- Tarifa de viáticos nacionales cuando no sea necesario hotel, con excepción de Resto del Estado de Chihuahua.

Anexo 4.- Tarifa de viáticos internacionales

- 8.1.5. Los viáticos para comisiones que deban desempeñarse en el interior del país, se deben otorgar por un término no mayor de 24 días continuos o interrumpidos que pueden prorrogarse una sola vez cuando así se justifique y reciba previa autorización del Director General.
- 8.1.6. Los viáticos para comisiones que deban desempeñarse en el extranjero se deben otorgar por un término no mayor de 20 días continuos o interrumpidos, que pueden prorrogarse cuando así se justifique y reciba previa autorización del Director General.
- 8.1.7. Para el personal operativo que deba acompañar en comisión nacional a un servidor público de mando medio o superior, se le debe autorizar la asignación de viáticos correspondiente a un mando medio, conforme a la tarifa del Anexo 2.
- 8.1.8. Para el personal operativo que deba acompañar en comisión en el extranjero a un servidor público de mando medio o superior, se le debe autorizar la asignación de viáticos

correspondiente a un mando medio conforme a la tarifa del Anexo 5.

8.2 OPERACIÓN DE LA TARIFA

- 8.2.1. Las cuotas que se señalan en la tarifa de viáticos nacionales e internacionales que se consignan en los Anexos 2 y 4 incluyen los gastos por concepto de hospedaje, alimentación, transporte local, tintorería, lavandería, propinas y cualquier otro gasto similar o conexo a éstos.
- 8.2.2. Los gastos que deban realizarse fuera de los conceptos señalados, deben cubrirse por medio de las partidas específicas contenidas en el Clasificador por Objeto del Gasto, con la autorización correspondiente.
- 8.2.3. 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.
- 8.2.4. 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.
- 8.2.5. Al personal que se le comisione y no le sea necesario pagar habitación de hotel, se le deben otorgar las cuotas que se marcan en la tarifa de viáticos nacionales consignadas en el Anexo 3, las cuales comprenden los conceptos de alimentación, transporte urbano, propinas y cualquier otro gasto similar o conexo a éstos.
- 8.2.6. En caso de que el personal comisionado en el país utilice su propio vehículo para trasladarse al lugar de su comisión, la dependencia debe cubrir el costo de peajes y combustibles correspondientes.
- 8.2.7. Las tarifas señaladas en los Anexos 2 y 3 de la presente norma se deben cubrir en moneda nacional conforme a la zona económica de que se trate y a partir de la fecha en que el servidor público desempeñe la comisión.
- 8.2.8. Las tarifas señaladas en el Anexo 4 se deben cubrir en dólares americanos, euros o en moneda nacional de acuerdo a la paridad cambiaria, conforme a la zona económica de que se trate y a partir de la fecha en que el servidor público desempeñe la comisión.
- 8.2.9. Las tarifas previstas en los Anexos correspondientes de la presente norma, 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.
- 8.2.10. 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, asignar una comisión cuyo propósito sea distinto a las

funciones propias de la institución, o bien que las funciones del servidor público comisionado no correspondan al objetivo y actividades a realizar durante la comisión autorizada.

- 8.2.11. Cuando por necesidades prácticas operativas se requiera tramitar hospedaje en grupo y se contrate el servicio de "paquete" para este concepto, se otorgará para alimentación el 60% de lo indicado en la tarifa correspondiente, nacional o internacional, según sea el caso.

8.3. COMPROBACIÓN

- 8.3.1. Los importes entregados por concepto de pasajes se comprobarán al 100%, al igual que los entregados por concepto de viáticos (alimentación, hospedaje y transporte local). La comprobación de viáticos se hará como mínimo al 90% con documentación que reúna los requisitos fiscales enunciados en la fracción 8.3.3. El restante 10%, deberá comprobarse con una glosa de gastos. Los viáticos de campo se comprobarán como mínimo al 50% con documentación que reúna los requisitos fiscales enunciados en la fracción 8.3.3, y el resto, deberá comprobarse con una glosa de gastos.

- 8.3.2. Las comprobaciones se harán en un plazo no mayor de diez días hábiles a partir de la fecha en que regresen de la comisión que les haya sido asignada. En el caso de los estudiantes o personal visitante el responsable de la comprobación será el Funcionario Público que autorizó la comisión.

- 8.3.3. Los documentos que amparen la comprobación deberán ser originales y reunir las siguientes características:

- A nombre de : CENTRO DE INVESTIGACION EN MATERIALES AVANZADOS S.C. o CIMAV S.C. (excepto boleto de avión que es a nombre del usuario)
- Domicilio: Miguel de Cervantes N° 120, Complejo Ind. Chihuahua, C.P. 31109, Chihuahua, Chih.
- Las facturas de hotel , restaurantes y otros, deberán llevar el número del registro federal de contribuyentes del CIMAV: **CIM-941025-MJ1**, para viáticos en territorio nacional.

- 8.3.4. 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 avión,
- Fecha de los comprobantes que soportan la comprobación, y
- Reporte de actividades

- 8.3.5. El servidor público comisionado debe rendir un Reporte de Actividades que incluya la leyenda: "Declaro, bajo protesta de decir verdad, que los datos contenidos en este informe son verídicos y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarían en caso contrario". Así como la fecha de elaboración y firmas autógrafas tanto del servidor público que autorizó la comisión, como del comisionado.

- 8.3.6. El Reporte de Actividades debe contener un breve resumen de las actividades realizadas, las conclusiones y/o resultados obtenidos, señalando las evidencias documentales que consten en los archivos de la unidad de adscripción del servidor público comisionado y/o del que autorizó la comisión.
- 8.3.7. El informe de Actividades deberá contar con el Visto Bueno del servidor público que autorizó la comisión y anexarse como parte de la comprobación de la misma, y es objeto de verificación que las fechas indicadas en la misma coincida con la fecha o período de las funciones o comisión que motivan el traslado.
- 8.3.8. En el caso de que los viáticos no sean comprobados conforme a lo establecido en la presente norma, el servidor público comisionado debe reembolsar los recursos correspondientes en los plazos en que dichas erogaciones debieron ser comprobadas.

9. SANCIONES

- 9.1 Los servidores públicos responsables de autorizar el desempeño de comisiones y el otorgamiento de viáticos así como quienes tienen el carácter de comisionados, son responsables de las irregularidades en que incurran por inobservar o contravenir el presente reglamento, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, y sin perjuicio de aplicar las disposiciones del Código Penal correspondiente.

10. COMPETENCIA ADMINISTRATIVA

La interpretación administrativa de la presente norma es materia de competencia de la Dirección de Administración y Finanzas.

11. VIGENCIA

La presente norma entrará en vigor a partir del día 1 de enero del 2008

12. TRANSITORIOS

- 12.1 Es presente reglamento será sometido para su aprobación al consejo de Administración a celebrarse el 24 de abril del 2008.
- 12.2 Este Reglamento se emite en apego a lo establecido en las Normas que regulan los viáticos o pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2007.



CENTRO DE INVESTIGACION EN MATERIALES AVANZADOS S.C.

ANEXO 1

REGLAMENTO DE VIÁTICOS NACIONALES, VIÁTICOS INTERNACIONALES, VIÁTICOS DE CAMPO Y PASAJES

ZONAS ECONOMICAS DENTRO DEL PAÍS

"A" Ciudades más económicas	"B" Ciudades menos económicas
Resto del Territorio nacional	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
	Saltillo del estado de Coahuila



CENTRO DE INVESTIGACION EN MATERIALES AVANZADOS S.C.

ANEXO 2

REGLAMENTO DE VIÁTICOS NACIONALES, VIÁTICOS INTERNACIONALES, VIÁTICOS DE CAMPO Y PASAJES

TARIFA DE VIATICOS NACIONALES

GRUPO JERARQUICO	"A" Ciudades mas económicas	"B" Ciudades menos económicas
Para personal operativo (Administrativo y de Apoyo)	\$870.0	\$980.0
P hasta L Director de Área Subdirector de Área Jefe de Departamento Personal Científico y Tecnológico	\$1,250.0	\$1,700.0
K hasta G Directo General	\$1,650.0	\$3,240.0



CENTRO DE INVESTIGACION EN MATERIALES AVANZADOS S.C.

ANEXO 3

REGLAMENTO DE VIÁTICOS NACIONALES, VIÁTICOS INTERNACIONALES, VIÁTICOS DE CAMPO Y PASAJES

TARIFA DE VIATICOS NACIONALES CUANDO NO SE REQUIERA HOTEL

GRUPO JERARQUICO	"A" Ciudades mas económicas	"B" Ciudades menos económicas
Para personal operativo (Administrativo y de Apoyo)	\$435.0	\$490.0
P hasta L Director de Área Subdirector de Área Jefe de Departamento Personal Científico y Tecnológico	\$625.0	\$850.0
K hasta G Directo General	\$825.0	\$1,620.0



CENTRO DE INVESTIGACION EN MATERIALES AVANZADOS S.C.

ANEXO 4

REGLAMENTO DE VIÁTICOS NACIONALES, VIÁTICOS INTERNACIONALES, VIÁTICOS DE CAMPO Y PASAJES

TARIFA DE VIATICOS INTERNACIONALES CUANDO NO SE REQUIERA HOTEL

GRUPO JERARQUICO	"A" Ciudades mas económicas	"B" Ciudades menos económicas
TODOS LOS GRUPOS JERARQUICOS (Administrativo y de Apoyo) Director de Área Subdirector de Área Jefe de Departamento Personal Científico y Tecnológico Directo General	TODOS LOS PAISES	Cuotas máximas establecidas en dólares de los Estados Unidos de América 450
	PAISES DONDE EL EURO ES LA MONEDA DE CURSO LEGAL	Cuotas máximas establecidas en euros 450

