



**Instituto de Investigaciones  
Dr. José María Luis Mora**

**Lineamientos para el Otorgamiento de  
Viáticos y Pasajes Nacionales e  
Internacionales**

**Octubre 2016**

## Objeto

1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones que regulan la asignación de viáticos y pasajes, nacionales e internacionales, para los servidores públicos que sean comisionados por el Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora en el cumplimiento de los objetivos de sus programas o el desempeño de las funciones que tienen encomendadas, así como establecer el ejercicio de los recursos destinados a pasajes y viáticos de manera transparente, sujetándose a las restricciones y cuotas máximas señaladas en estos Lineamientos.

## Definiciones

2. Para efectos de estos Lineamientos se entenderá por:
  - a) Comisión: La tarea o función oficial que se encomienda a un servidor público, o que éste desarrolle por razones de su empleo, cargo o comisión, en lugares distintos a los de su centro de trabajo;
  - b) Instituto: al Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora
  - c) Función Pública: a la Secretaría de la Función Pública;
  - d) Oficio de Comisión: al documento que contiene 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 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
  - e) Secretaría: a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
  - f) 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
  - g) 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 y tintorería; no incluye medicinas, bebidas alcohólicas ni artículos de higiene personal.

## Sujetos de aplicación

3. Los presentes Lineamientos y tarifas son aplicables a los servidores públicos que se encuentren en servicio activo dentro del Instituto al momento de la comisión, incluyendo al personal contratado bajo el régimen de eventual.

## Disposiciones Específicas Viáticos y Pasajes

4. Sólo se podrá autorizar el ejercicio de viáticos y pasajes nacionales o internacionales, para el desempeño de las comisiones que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, los programas o las funciones conferidas al Instituto, tales como: el intercambio de conocimientos institucionales, la representación institucional, la ejecución de proyectos prioritarios, entre otros.



Los recursos para viáticos y pasajes, deberán ser solicitados a través del formato denominado "Solicitud de Pago de Viáticos" por lo menos con cinco días hábiles de anticipación, mismo que estará acompañado del Oficio de Comisión, ambos deberán mencionar de manera clara los días de dicha comisión incluyendo los traslados.

5. La autorización para realizar erogaciones por concepto de viáticos y pasajes corresponderá:
  - a) Tratándose de comisiones en el extranjero: a la Dirección General del Instituto, respecto de los inferiores jerárquicos inmediatos. Esta facultad de autorización, podrá ser delegada a la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto.
  - b) Tratándose de comisiones nacionales: al titular de la Dirección de área a la que se encuentre adscrito el servidor público comisionado.
6. Para efectos del otorgamiento de viáticos y pasajes para la realización de comisiones, se computarán 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. La Dirección de Administración y Finanzas a través de sus Departamentos deberá verificar los días efectivos de comisión reportados por el servidor público. En comisiones de más de un día, el último día de comisión se tomará como cuota de "alimentación sin pernocta".

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 días naturales para el caso en que sean 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.

Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas autorizar, bajo su responsabilidad, el otorgamiento de viáticos y pasajes para comisiones que requieran mayor duración de la establecida en este numeral, siempre y cuando dichos periodos se encuentren plenamente justificados.

#### Cuotas máximas para viáticos en territorio nacional

7. Las cuotas diarias de viáticos para el desempeño de comisiones en la República Mexicana, conforme al grupo jerárquico que corresponda, se ilustra en la siguiente tabla:

| Grupo Jerárquico  | Importe máximo |
|---|----------------|
| Personal Operativo<br>(Investigadores y resto del Personal)         | \$980.00       |
| P hasta K<br>(Jefe de Departamento, Subdirector y Director de Área) | \$1,700.00     |



|                              |            |
|------------------------------|------------|
| J hasta G (Director General) | \$2,850.00 |
|------------------------------|------------|

#### Cuotas máximas para viáticos internacionales

8. Las cuotas diarias de viáticos, de acuerdo con la moneda que se indica, que se asignen a los servidores públicos en el desempeño de comisiones en el extranjero, para todos los grupos jerárquicos, se otorgarán conforme a la siguiente tabla

| Tipo de Moneda | Importe máximo |
|----------------|----------------|
| Dólar E.U.A.   | 450            |
| Euro           | 450            |

Para los casos de comisiones en el extranjero se suministrarán a los servidores públicos facultados, los recursos y ministraciones en divisas o en el equivalente en pesos a euros o dólares de los Estados Unidos de América, según aplique conforme a la tabla anterior.

#### Cuotas para viáticos sin hospedaje

9. Cuando para el desempeño de la comisión en el territorio nacional no se requiera la pernocta del servidor público en el lugar en que se realice la misma, la cuota será de hasta el 50 por ciento de la cuota asignada a viáticos nacionales, conforme al grupo jerárquico que corresponda.
10. 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 hasta por 50% del monto, ya sea en euros o en dólares de los Estados Unidos de América.

#### Cuotas para viáticos con paquetes de viaje

11. En los casos en el que el Instituto contrate paquetes de viaje para los servidores públicos que realicen una comisión en territorio nacional o en el extranjero o cuando la invitación del organizador del evento cubra algunos gastos, las cuotas diarias de viáticos serán las siguientes:
- En paquetes o invitaciones que incluyan hospedaje y alimentos: se otorgarán viáticos únicamente para los traslados locales y otros gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 20% de la que corresponda conforme al grupo jerárquico que aplique y el destino de la comisión;
  - En paquetes o invitaciones que incluyan hospedaje y transporte: se otorgarán viáticos únicamente para alimentos, traslados locales y otros gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 30% de la cuota diaria que corresponda al grupo jerárquico del servidor público y el destino de la comisión, y



- c) En paquetes o invitaciones que incluyan hospedaje, transporte y alimentos: se otorgarán viáticos únicamente para otros gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 15% de la cuota diaria que corresponda al grupo jerárquico del servidor público y el destino de la comisión.

#### Cuotas distintas

12. Por excepción y en casos debidamente justificados, la Dirección de Administración y Finanzas, podrá autorizar montos distintos a las cuotas de viáticos nacionales e internacionales establecidas en los presentes Lineamientos, incluyendo la homologación de cuotas en caso de que en el desempeño de una comisión, un servidor público participe en ésta con otro de algún grupo superior jerárquico, sujetándose a lo siguiente:
- a) Las erogaciones que se autoricen deberán estar plenamente justificadas por el área solicitante y quedarán sujetas, en todo momento, a disponibilidad presupuestaria;
- b) Las autorizaciones no deberán generar una presión de gasto al Instituto. y

Los servidores públicos comisionados deberán observar, en todo tiempo, los principios de austeridad y racionalidad en el ejercicio de los recursos públicos federales.

#### Pasajes nacionales e internacionales

13. El Instituto a través de sus Direcciones de área deberá planear y programar oportunamente las comisiones, a efecto de utilizar esquemas o mecanismos que les permitan obtener un precio preferencial, como es la compra anticipada.
14. El Instituto por conducto de la Dirección de Administración y Finanzas, sujetándose a la disponibilidad presupuestaria, sólo podrán asignar pasajes con categoría de negocios, en los siguientes casos:
- a) Cuando por las condiciones físicas o de salud del servidor público comisionado, se justifique como plenamente necesario el viaje en dicha categoría;
- b) Cuando se trate de vuelos internacionales que por tramo sencillo tengan duración superior a cuatro horas y el servidor público comisionado corresponda a los grupos jerárquicos "J" hasta "G", y
- c) Cuando se trate de vuelos internacionales que por tramo sencillo tengan duración superior a seis horas y el servidor público comisionado corresponda a los grupos jerárquicos "L" y "K".

Sólo se podrán pagar erogaciones por cambio de vuelo, cuando estos se encuentran plenamente justificados y autorizados por la Dirección General del Instituto, de lo contrario dichos gastos correrán a cargo del personal comisionado.

#### Justificación y comprobación de la Comisión

15. Los gastos efectuados para el desempeño de las comisiones se justificarán con el Oficio de Comisión que emita la Dirección de Administración y Finanzas y se deberá observar lo siguiente:



- a) En el caso de comisiones en territorio nacional, se estará a lo dispuesto en el artículo 152 del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, y
  - b) En el caso de comisiones en el extranjero, se estará a lo dispuesto en el artículo 153 del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
16. El informe o relación de gastos a que se refiere el artículo 153 del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, deberá incluir la fecha, concepto y monto de cada pago realizado y podrá utilizarse el tipo de cambio reflejado en el o los comprobante(s) de la adquisición de divisas; en ausencia de los mismos, se utilizará el tipo de cambio que refleje el estado de cuenta del medio electrónico utilizado para realizar compras o se utilizará cotización en el Diario Oficial de la Federación para gasto en efectivo.

El servidor público comisionado, será el único responsable de revisar que los comprobantes originales (facturas, recibos, entre otros) cuenten con los datos fiscales del Instituto registrados correctamente. Cabe señalar que para que dichos documentos sean considerados para su comprobación deberán estar rubricados por el comisionado.

#### Informe de comisión

17. El servidor público comisionado deberá rendir un informe de la comisión realizada a su jefe inmediato, dentro de los diez días hábiles siguientes a la finalización de dicha comisión; en caso de que el titular de la unidad administrativa sea el servidor público comisionado, el informe se rendirá al superior jerárquico inmediato. En el caso del Director General será él quien designe el área a la que le enviará el informe de la comisión correspondiente.

Se deberá enviar copia digitalizada de dicho informe a los Departamentos de Planeación, Programación y Presupuesto, y de Contabilidad y Finanzas, adscritos a la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto.

Dicho informe deberá contener:

- a) El nombre, cargo y adscripción del servidor público que realizó la comisión;
- b) Lugar y periodo de la comisión;
- c) Objeto de la comisión, detallando el propósito de la misma, un breve resumen de las actividades realizadas, conclusiones, resultados obtenidos y contribuciones para el Instituto, y
- d) La firma autógrafa del servidor público que fue comisionado.

#### Generales

18. Cuando el personal comisionado no haya tramitado oportunamente los pasajes y viáticos, podrá solicitar el reembolso dentro de los diez días hábiles siguientes a la conclusión de la comisión; sin que rebase la tarifa autorizada de acuerdo a su nivel jerárquico. Para este punto, deberá requisitar el Formato denominado "Reembolso de Viáticos" y/o en su caso el formato "Informe de Gastos No Comprobables". Dichos formatos deberán estar acompañados por el Oficio e Informe de Comisión correspondiente.



19. El personal comisionado, podrá bajo su propio riesgo transportarse en automóvil particular, en este caso el Instituto Mora no asumirá responsabilidad alguna por fallas mecánicas o accidentes que ocurran antes o después del viaje, la distancia autorizada de la ciudad de origen a la ciudad destino, no podrá ser superior a 500 kilómetros.
20. Cuando se utilice automóvil oficial o particular, se cubrirán los gastos de gasolina a razón de un litro por cada cinco kilómetros recorridos, así como los costos incurridos por concepto de peajes y estacionamiento.
21. En el caso de que el comisionado no compruebe los viáticos y pasajes otorgados para alguna comisión, no se autorizará la utilización de más recursos para posteriores comisiones.

### TRANSITORIOS

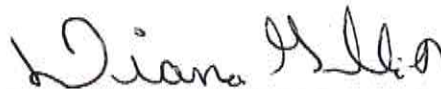
**PRIMERO.-** Los presentes Lineamientos entraran en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Órgano de Gobierno del Instituto.

**SEGUNDO.-** Se derogan los Lineamientos para el Otorgamiento de Pasajes y Viáticos Nacionales e Internacionales del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora de 2014. Asimismo, quedan sin efecto las disposiciones administrativas internas que se opongan al presente instrumento.

**TERCERO.-** Los procedimientos que se encuentran en trámite antes de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, se instrumentará y resolverá en términos del documento normativo que les dio origen.

**CUATRO.-** La Dirección General del Instituto, en un plazo que no excederá de diez días hábiles posteriores a la aprobación de los presentes Lineamientos, deberá publicarlos a través de los medios electrónicos de difusión con los que cuenta el Instituto.

Ciudad de México, a 26 días del mes de octubre de 2016, Directora General Dra. Diana Lucrecia Guillén Rodríguez, Instituto de Investigaciones "Dr. José María Luis Mora".



Directora General  
Dra. Diana Lucrecia Guillén Rodríguez

