

CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA DE YUCATAN, A. C.

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



CONTENIDO

INTRODUCCION

1. OBJETIVO
2. AMBITO DE APLICACIÓN
3. SUJETOS
4. DEFINICIONES
5. GENERALIDADES
6. COMISIONES
7. PASAJES
8. VIÁTICOS
9. PRESCRIPCIÓN
10. SANCIONES
11. COMPETENCIA ADMINISTRATIVA
12. VIGILANCIA
13. VIGENCIA
14. ANEXOS

INTRODUCCIÓN

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 H. Cámara de Diputados para cada ejercicio fiscal y que es responsabilidad de los titulares de las Dependencias y Entidades expedir los Manuales y Procedimientos Internos necesarios orientados a lograr mayor flexibilidad operativa, fortaleciendo la presupuestación, ejercicio, seguimiento y control de los recursos públicos y para efectos de cumplir puntualmente con el lineamiento: "Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal", expedido en forma conjunta por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, se expide el siguiente:

REGLAMENTO DE VIATICOS NACIONALES E INTERNACIONALES, DE CAMPO Y PASAJES.

Aprobado por el Director General del Centro de Investigación Científica de Yucatán, A. C. con el oficio número DG252/2010 emitido el 23 de abril de 2010, y sancionado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna en la cuarta sesión ordinaria de fecha 8 de diciembre de 2009.

1. OBJETIVO

El presente Reglamento tiene por objeto regular las comisiones oficiales; la asignación de viáticos nacionales; internacionales; de campo y la asignación de pasajes, de los servidores públicos, 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. AMBITO DE APLICACION

El presente Reglamento es de observancia general para todas las áreas académicas y administrativas del CICY, 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, que por necesidad del servicio sean comisionados a un lugar distinto al de su adscripción.

3. SUJETOS

El presente Reglamento y tarifas son aplicables a los Servidores Públicos, que se encuentren en servicio activo dentro del CICY, A. C., en el momento de la comisión.

4. DEFINICIONES

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

Adscripción: Lugar en que se encuentra ubicada la unidad administrativa o el centro de trabajo y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del Servidor Público.

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 oficial de carácter extraordinario conferida a los Servidores Públicos para que la realicen en un lugar distinto al de su centro de trabajo.

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

Pasajes Internacionales: Las asignaciones que se otorgan al personal activo, por concepto de transportación cuando en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales se deban trasladar de la República Mexicana al extranjero.

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

Pasajes Nacionales: Las asignaciones que se otorguen al personal 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. (Anexo 1)

Unidad Administrativa: Corresponde al proyecto o área Administrativa en la que se encuentra adscrito el Servidor Público, conocido internamente como Línea de Investigación, 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 un 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 no sea posible obtener comprobantes con requisitos fiscales que amparen los servicios de alimentación y hospedaje.

Paquete: Conjunto de servicios con un costo establecido, que puede incluir dos o más de los siguientes conceptos: transportación aérea, hospedaje, traslados hotel-aeropuerto-hotel, alimentos e impuestos.

5. GENERALIDADES

- 5.1 Las comisiones oficiales deben ser autorizadas por el Director General, o en su caso, por los Directores de Unidad ó por el Director Administrativo, o por el responsable de la Línea de Investigación respecto de sus subordinados jerárquicos, y constituye la justificación para la asignación de viáticos y pasajes.
- 5.2 En términos de las disposiciones legales aplicables, las comisiones, viáticos y pasajes deberán estar justificados para su realización y tendrán que ser comprobados invariablemente por el Servidor Público comisionado.
- 5.3 El ejercicio de las partidas correspondientes a pasajes nacionales, viáticos nacionales, pasajes internacionales, viáticos en el extranjero, viáticos de campo, se deben realizar estrictamente en función de las necesidades del servicio de las Unidades Administrativas, así como de la asignación aprobada para el ejercicio fiscal correspondiente.
- 5.4 El ejercicio de las partidas de pasajes debe ser correlativo con la de viáticos, por lo que no se pueden conceder pasajes

nacionales e internacionales sin el correspondiente Oficio de Comisión que consigne el período efectivo de la tarea conferida.

6. COMISIONES

- 6.1 El Director General, en su caso, los Directores de Unidad; el Director Académico o el Director Administrativo, 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 adecuada operación.
- 6.2 Las comisiones al extranjero deben contar invariablemente con la autorización por escrito del Director General.
- 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 CICY.
 - 6.3.2 Estar determinada en el calendario de trabajo de las áreas correspondientes 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 las áreas correspondientes y en general del CICY.
 - 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 CICY con otras instituciones u Organismos Internacionales.
 - 6.3.3.4 Previamente a la autorización de la comisión, 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 CICY.

- 6.4 No se autorizaran comisiones con los supuestos siguientes:
 - 6.4.1 Desempeñar servicios en alguna organización, institución, partido político o empresa privada que no tenga que ver con los objetivos del CICY.
 - 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 se justifique plenamente.

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 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 ejercerá la partida de pasajes para complementar las remuneraciones del personal.
- 7.5 En vuelos internacionales, que por tramo sencillo tengan duración mayor o igual a seis horas, se podrán adquirir con categoría de negocios o su equivalente, siempre y cuando cuente con autorización del Titular de la Institución y el servidor público corresponda al grupo jerárquico L y K. Para el caso de vuelos nacionales en ningún caso podrán adquirirse pasajes con categoría de negocios o su equivalente superior. (primera clase, bussiness class, etc.).

8. VIATICOS

- 8.1 OTORGAMIENTO

- 8.1.1 El personal que sea comisionado tiene derecho al otorgamiento de viáticos de conformidad con la tarifa vigente autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y La Secretaría de la Función Pública y deberá hacer el trámite con cuatro días de anticipación.
- 8.1.2 El personal que sea contratado bajo el régimen de servicios profesionales independientes, solo si en el texto del contrato se especifica que se pagarán estos conceptos.
- 8.1.3 Las áreas correspondientes no deben comisionar ni otorgar viáticos en calidad de cortesía o como complemento de su remuneración; o que se encuentre en el extranjero con carácter de estudiante. En el caso del Servidor Público que disfrute de su período vacacional deberá justificar plenamente su comisión.
- 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 Anexo 1.
- 8.1.5 De acuerdo a los lineamientos vigentes, emitidos por la SHCP y la SFP, 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 el territorio nacional y de 20 para las realizadas en el extranjero. La realización de 2 o más comisiones en un mismo ejercicio fiscal no podrá rebasar un máximo acumulado de 48 días naturales.
Excepcionalmente el Director de Administración podrá autorizar el otorgamiento de viáticos y pasajes para comisiones que requieran mayor duración, siempre y cuando se encuentren justificados.
- 8.1.6 En el caso de que una comisión se cancele o posponga por causa de caso fortuito, de fuerza mayor o de trabajo, los viáticos correspondientes que hayan sido pagados, deberán reintegrarse de inmediato.
- 8.1.7 Para el personal operativo que deba acompañar en comisión nacional o internacional a un superior jerárquico, se le debe autorizar la asignación de viáticos correspondiente a dicho superior.
- 8.1.8 No se pagarán los excedentes o sobregiros que existan entre los viáticos otorgados y los comprobados, ya que deberán apegarse estrictamente a lo indicado en el presente Reglamento; únicamente se efectuará el reembolso en el caso de que la comisión haya sido por un periodo mayor a lo

originalmente autorizado, para lo cual deberá solicitar al área correspondiente ampliación de la comisión y deberá ser sustentada por una justificación.

8.2 OPERACION DE LA TARIFA

- 8.2.1 Las cuotas que se señalan en la tarifa de viáticos nacionales e internacionales que se consignan en el Anexo 1, incluye 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 La tarifa estará sujeta a la ciudad en que se realice la comisión y el nivel jerárquico que corresponda al Servidor Público conforme al Anexo 1.
- 8.2.4 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.
- 8.2.5 En los casos en que coincida la estancia en dos o más localidades o países en un mismo día, se aplicará la tarifa de la localidad o país en que se pernocte.
- 8.2.6 Al personal que por necesidad del servicio se le comisione y no se requiera la pernocta, la cuota será de hasta el 50% de la cuota asignada a viáticos nacionales. En caso de que la comisión abarque más de 12 horas continuas en un día, la cuota asignada podrá considerarse con pernocta. Para las comisiones en el extranjero que no requieran pernocta, la cuota será de un máximo de 225 dólares de los Estados Unidos de América, y tratándose de los países en donde la moneda de curso legal sea el euro, la cuota será de un máximo de 225 euros.
- 8.2.7 En caso de que el personal comisionado en el país utilice su propio vehículo para trasladarse al lugar de su comisión, el Centro debe cubrirle costo de peajes y combustible correspondiente.
- 8.2.8 Las tarifas señaladas en el Anexo 1 para viáticos nacionales, 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.

- 8.2.9 Las tarifas señaladas en el Anexo 1 para viáticos internacionales, se deben cubrir en dólares americanos equivalente a la tasa de cambio del día, conforme a la zona económica de que se trate o en euros cuando se trate de países en donde esta es la moneda de curso legal y a partir de la fecha en que el Servidor Público desempeñe la comisión en el extranjero.
- 8.2.10 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 éste concepto, solamente en casos que por su naturaleza lo requieran se analizarán y autorizarán por la Dirección General.
- 8.2.11 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.
- 8.2.12 Cuando por necesidades prácticas operativas se requiera tramitar hospedaje en grupo y se contrate el servicio de paquete para éste concepto, la tarifa aplicable será la que se señala en el Anexo 1 correspondiente a paquete que incluyan hospedaje y alimentos, paquetes que incluyan hospedaje y transporte y paquetes de todo incluido. Considerando los criterios de austeridad y disciplina presupuestaria:

8.3 ACTUALIZACION DE LA TARIFA

- 8.3.1 Las tarifas por concepto de viáticos así como las presentes disposiciones son aplicables para la vigencia del Decreto de "Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la administración pública federal" para el presente ejercicio y permanecerán vigentes en tanto no se emitan nuevas disposiciones.

8.4 COMPROBACION

8.4.1 Se deberá comprobar el 100% de los gastos de viáticos otorgados con documentos que reúnan los requisitos fiscales. En el caso que una parte de las erogaciones no pueda comprobarse en los términos anteriores, se podrá comprobar sin documentos hasta un 20% del total asignado. Para los viáticos de campo se podrá comprobar sin documentos hasta el 100% del total asignado.

8.4.2 Los importes entregados por concepto de pasajes se comprobarán al 100%.

8.4.3 Las comprobaciones se harán en un plazo no mayor de diez días naturales a partir de la fecha en que regresen de la comisión que les haya sido asignada.

8.4.4 Los documentos que amparen la comprobación deberán ser originales y reunir los requisitos fiscales vigentes al momento de su comprobación.

- a) Cédula impresa del Registro Federal de Contribuyentes ante la SHCP.
- b) Expedido a nombre del Centro de Investigación Científica de Yucatán, A. C. (excepto boleto de avión que es a nombre del usuario).
- c) Domicilio: calle 43 No. 130 col. Chuburná de Hidalgo C.P. 97200 Mérida, Yucatán.
- d) R.F.C.: CIC 791116-770
- e) Descripción del servicio que amparen
- f) Impuestos desglosados
- g) Vigencia impresa de los comprobantes.
- h) Importe con letras y números.
- i) No se admitirán Notas o Facturas con tachaduras, alteraciones o enmendaduras en ninguna parte del comprobante, ya que estos se considerarán gastos No deducibles.

Para efectuar la comprobación, deberá llenar el formato correspondiente.

8.4.5 Los criterios que se seguirán para determinar los días efectivos reportados en la comisión estarán en función a lo siguiente:

- a) Días establecidos en la factura del hotel.
- b) Fecha de salida y regreso en boleto de avión.
- c) Fecha de los comprobantes que soportan la comprobación, y
- d) Reporte de Actividades.

- 8.4.6 El Servidor Público del área Académica y/o Administrativa comisionado, debe rendir un Reporte de Actividades que incluya la fecha de elaboración y firmas autógrafas tanto del servidor público que autorizó la comisión, como del comisionado, con excepción de chóferes, personal de mantenimiento y limpieza.
- 8.4.7 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.
- 8.4.8 El Reporte 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 coincidan con la fecha o período de las funciones o comisiones que motivan el traslado.
- 8.4.9 En el caso de que los viáticos no sean comprobados conforme a lo establecido en el presente reglamento, el Servidor Público comisionado debe rembolsar los recursos correspondientes en los plazos en que dichas erogaciones debieron ser comprobadas. En caso contrario se procederá al descuento vía nómina de la totalidad de los viáticos proporcionados.
- 8.4.10 En el caso de pérdida de la totalidad de los comprobantes, se deberá anexar al Reporte de Actividades un Acta Circunstanciada que señale causas y justificación, la cual deberá contar con el Visto Bueno del Coordinador de la Unidad correspondiente.

9. PRESCRIPCION

- 9.1 De conformidad con lo dispuesto en los artículos 72 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 516 de la Ley Federal del Trabajo, las acciones para exigir el pago de viáticos devengados a favor de servidores públicos prescribirán en un año contado a partir de la fecha en que éstos fueron ejercidos.

10. SANCIONES

10.1 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 inobservancia o contravenir el presente Reglamento, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, y sin perjuicio de aplicar las disposiciones del Código Penal correspondiente.

11. COMPETENCIA ADMINISTRATIVA

11.1 La interpretación administrativa de la presente norma es materia de competencia de la Dirección Administrativa.

12. VIGILANCIA

12.1 La vigilancia del cumplimiento de la presente norma corresponde a la Dirección Administrativa así como al Órgano Interno de Control asignado al CICY.

13. VIGENCIA

13.1 La presente norma entrará en vigor a partir del día siguiente de su autorización por el Órgano de Gobierno del CICY.

14. ANEXOS

ANEXO 1. Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la APF, publicado en el DOF el 28 de diciembre de 2007.

Cuotas máximas para viáticos en territorio nacional

7. 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:

CUOTAS MAXIMAS DIARIAS DE VIATICOS EN TERRITORIO NACIONAL EN MONEDA NACIONAL		
GRUPO JERARQUICO	"A" En zonas de la República Mexicana más económicas	"B" En zonas de la República Mexicana menos económicas
Para personal operativo	\$870.00	\$980.00
P hasta L	\$1,250.00	\$1,700.00
K hasta G	\$1,650.00	\$3,240.00

Para efectos de lo previsto en esta norma y la tabla anterior, las ciudades más económicas y menos económicas se señalan a continuación:

"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

Cuotas máximas para viáticos internacionales

8. Las cuotas máximas de viáticos que se asignen a los servidores públicos en el desempeño de comisiones en el extranjero, se otorgarán en dos modalidades conforme a la siguiente tabla:

CUOTAS MAXIMAS DIARIAS EN VIAJES INTERNACIONALES		
TODOS LOS GRUPOS JERARQUICO	TODOS LOS PAISES	Cuotas máximas diarias establecidas en dólares de los Estados Unidos de América

S		450
	PAISES DONDE EL EURO ES LA MONEDA DE CURSO LEGAL	Cuotas máxima diarias establecidas en euros
		450

Las dependencias y entidades deberán suministrar los recursos y ministraciones en euros o dólares de los Estados Unidos de América, según aplique conforme a la tabla anterior.

Cuotas máximas para viáticos sin hospedaje

9. Cuando para el desempeño de la comisión no se requiera la pernocta del servidor público en el lugar en 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.
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 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.

Cuotas para viáticos con paquetes de viaje

11. En los casos en que las dependencias y entidades adquieran paquetes de viajes para los servidores públicos que realicen una comisión en territorio nacional o en el extranjero, las cuotas diarias de viáticos serán las siguientes:
 - a) En paquetes 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;
 - b) En paquetes 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 máxima diaria que corresponda al grupo jerárquico del servidor público y el destino de la comisión, y
 - c) En paquetes 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 máxima diaria que corresponda al grupo jerárquico del servidor público y el destino de la comisión.

Cuotas distintas

12. El Oficial Mayor o su equivalente en las dependencias y entidades, por excepción, podrá autorizar montos distintos a las cuotas de viáticos nacionales e internacionales establecidas en la presente norma, incluyendo la homologación de cuotas en caso de que en el desempeño de una comisión un servidor público participe en ésta con algún superior jerárquico, sujetándose a lo siguiente:

- a) Las erogaciones que se ocasionen con motivo de las autorizaciones deberán estar plenamente justificadas y quedarán sujetas, en todo momento, a disponibilidad presupuestaria;
- b) Las autorizaciones no deberán generar una presión de gasto de la dependencia o entidad de que se trate, y
- c) Las autorizaciones se otorgarán bajo su responsabilidad.

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