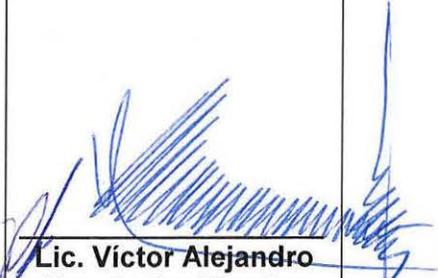


<b>Lineamientos para Viáticos y Pasajes</b>	
<p><b>Marco Normativo Aplicable:</b></p>	<p><b>Fecha de emisión:</b> 10 de febrero de 2017</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.</li> <li>• Ley Federal de las Entidades Paraestatales.</li> <li>• Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.</li> <li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</li> <li>• Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>• Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.</li> <li>• Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.</li> <li>• Decreto de Creación del Centro Nacional de Control de Energía.</li> <li>• Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control de Energía.</li> <li>• Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.</li> <li>• Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.</li> <li>• Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.</li> <li>• Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.</li> <li>• Manual de Percepciones para Personal de Confianza con contrato por tiempo determinado.</li> <li>• Manual de Percepciones para Personal de mando de nuevo ingreso del Centro Nacional de Control de Energía.</li> <li>• Manual de Percepciones para Personal de mando del Centro Nacional de Control de Energía.</li> <li>• Manual de Percepciones para Personal operativo confianza del Centro Nacional de Control de Energía.</li> <li>• Contrato Colectivo de Trabajo (CCT) CENACE.</li> </ul>	<p><b>Alcance:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo el personal que conforma la plantilla laboral del Centro Nacional de Control de Energía.</li> </ul>
	<p><b>Emisor:</b></p>  <p><b>Lic. Víctor Alejandro Hernández Morales</b> Director de Administración y Finanzas del Centro Nacional de Control de Energía</p>
<p><b>Anexos:</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexo 1 – Formato Oficio de comisión, viáticos y pasajes.</li> </ul>	

Ciudad de México, a 10 de febrero de 2017.

**CONSIDERANDO**

- I. Que el 10 de agosto de 2010, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias de Auditoría, Adquisiciones, Control, Obras Públicas, Recursos Financieros, Recursos Humanos, Recursos Materiales, Tecnologías de la Información y Comunicaciones y Transparencia y Archivo.
- II. Que en cumplimiento con el Artículo 25 fracciones II y IV del Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control de Energía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 2016, en el que faculta a la Dirección de Administración y Finanzas a establecer la política institucional en materia de selección, reclutamiento e inducción, cultura organizacional, administración del desempeño, planeación de capital humano, capacitación, desarrollo del personal, remuneraciones, viáticos, así como validar la estructura básica del Centro Nacional de Control de Energía, los niveles de puestos, las bases para la elaboración de tabuladores, política salarial y para el otorgamiento de incentivos; las políticas de ascensos, promociones; lineamientos de selección, reclutamiento, capacitación y criterios de separación; indicadores de evaluación del desempeño para la determinación de compensaciones y demás prestaciones económicas establecidas, para consideración del Director General, y en su caso, aprobación del Consejo de Administración, observando la normatividad en la materia, se expiden los siguientes:

**LINEAMIENTOS PARA VIÁTICOS Y PASAJES**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Primero.-** Los presentes Lineamientos son de observancia y aplicación obligatoria para todo el personal que conforma la plantilla laboral del Centro Nacional de Control de Energía.

**Segundo.-** El objeto de los presentes Lineamientos es fortalecer los principios de eficiencia, economía, racionalidad, austeridad y transparencia, para regular los procedimientos para el pago de Viáticos y Pasajes de todas las Unidades Administrativas del Centro Nacional de Control de Energía y sus Gerencias de Control Regional.

**Tercero.-** Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **CENACE:** Centro Nacional de Control de Energía;
- II. **DAF:** Dirección de Administración y Finanzas, y
- III. **DOF:** Diario Oficial de la Federación.

**Cuarto.-** La responsabilidad del ejercicio del gasto para el cumplimiento de lo señalado en los presentes Lineamientos, será estrictamente de quien autoriza y justifica la erogación, la cual por su naturaleza, deberá de estar plenamente documentada, comprobada y contar con suficiencia presupuestal en la asignación del área.

**Quinto.-** Los presentes lineamientos serán según lo establecido en las disposiciones en las que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

## **CAPÍTULO II DE LOS VIÁTICOS Y PASAJES**

**Sexto.-** Se comprenden por Viáticos y Pasajes, los gastos necesarios que un servidor público genera con motivo del cumplimiento de una comisión oficial de trabajo.

**Séptimo.-** No se autorizarán viáticos y pasajes para comisiones 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 CENACE en el lugar de la comisión.

**Octavo.-** La autorización para realizar erogaciones por concepto de viáticos y pasajes corresponderá:

- I. Tratándose de comisiones en el extranjero, únicamente por el Director General, la cual por excepción podrá ser delegada por escrito al Director de Administración y Finanzas.
- II. Tratándose de comisiones en el territorio nacional:
  - a) En el corporativo del CENACE, al Director General respecto de los niveles jerárquicos inmediatos; Directores y Subdirectores del área solicitante, y
  - b) En las Gerencias de Control Regional, Centro Alterno y Centro Nacional, al titular o encargado de la gerencia a la que se encuentre adscrito el servidor público.

**Noveno.-** Para efectos del otorgamiento de viáticos y pasajes para la realización de comisiones, el CENACE 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 regrese a la misma.

La Jefatura de Unidad de Recursos Humanos 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".

**Décimo.-** Las cuotas diarias de viáticos para el personal operativo, serán las que determine la DAF mediante oficio circular.

**Decimoprimer.-** La cuota de viáticos comprende: hospedaje, desayuno, comida y cena; para sufragar gastos con motivo de la comisión oficial se determinaran y pagaran de acuerdo a los siguientes supuestos normativos:

## LINEAMIENTOS PARA VIÁTICOS Y PASAJES

- I. Si la salida es antes de las 9:00 horas, se pagará cuota de viáticos;
- II. Si la salida es después de las 9:00 horas, pero antes de las 16:00 horas, se pagará cuota de comida, cena y hospedaje;
- III. Si la salida es posterior a las 16:00 horas pero antes de las 20:00 horas, se pagará cuota de cena y hospedaje;
- IV. Si la salida es posterior a las 20:00 horas, se pagará únicamente la cuota de hospedaje;
- V. Si el regreso es antes de las 16:00 horas, sólo se pagará cuota de desayuno;
- VI. Si el regreso es después de las 16:00 horas pero antes de las 20:00 horas, se pagará cuota de desayuno y comida, y
- VII. Si el regreso es después de las 20:00 horas, se pagarán las cuotas de desayuno, comida y cena.

En todos los casos los gastos a cubrir deberán estar respaldados con facturas deducibles fiscalmente, ya que de otra manera éstos deberán acumularse al trabajador y serán sujetos de Impuesto Sobre la Renta.

**Decimosegundo.-** El CENACE por medio de la Jefatura de Unidad de Operación Financiera en el Corporativo o por las áreas de finanzas en las Gerencias de Control Regional, deberán suministrar a los servidores públicos comisionados, los recursos, ministraciones en divisas o el equivalente en pesos a euros o dólares de los Estados Unidos de América, o en su caso, al tipo de cambio vigente al día del suministro de los recursos. Para el efecto, el personal comisionado deberá gestionar ante el área de finanzas de su unidad administrativa de adscripción, el otorgamiento del anticipo respectivo, con al menos 10 días naturales de anticipación a la fecha programada para el viaje.

**Decimotercero.-** Al término de cada comisión, el servidor público comisionado deberá presentar al titular del área administrativa, Gerente de Control Regional, del Centro Alterno o del Centro Nacional en un tiempo máximo no mayor de 10 días hábiles, un informe para visto bueno del titular del área, en el que se sustente el cumplimiento de los objetivos expresados en la autorización respectiva, En esta misma ocasión se comprobará la totalidad de los gastos realizados.

Dicho informe deberá ser entregado en el formato que se encuentra en el Anexo 1 de los presentes lineamientos y deberá contener, al menos lo siguiente:

- I. El nombre, cargo y adscripción del servidor público que realizó la comisión;
- II. Lugar y periodo de la comisión;
- III. Objeto de la comisión, un resumen de las actividades realizadas, conclusiones y resultados obtenidos, y
- IV. La firma autógrafa del servidor público que fue comisionado.

Una copia de este informe, con el Visto Bueno del Jefe del área que originó la comisión, deberá anexarse a la comprobación de viáticos como soporte de éstos.

**Decimocuarto.-** Los servidores públicos adscritos al Corporativo deberán solicitar al área de Adquisiciones y Servicios, la compra de boletos de avión por lo menos con 10 días naturales de

## LINEAMIENTOS PARA VIÁTICOS Y PASAJES

anticipación a la fecha programada para el viaje y en el caso de las Gerencias de Control Regional a las respectivas áreas administrativas, llenando los campos correspondientes contenidos en el Anexo 1;

**Decimoquinto.-** El personal comisionado deberá aceptar los horarios y las líneas aéreas que les sean asignadas y no podrán efectuar cambios o cancelaciones por su cuenta que den origen a cargos adicionales, salvo casos extraordinarios en razón de los requerimientos de las respectivas comisiones, los que deberán ser justificados y autorizados por el Subdirector o Director en su caso, Gerente de Control Regional, del Centro Alterno o del Centro Nacional según corresponda.

**Decimosexto.-** En ningún caso procederá el pago con cargo al CENACE de aquellos gastos generados en comisiones de trabajo por consumo de cigarros o bebidas con graduación alcohólica, asimismo tampoco procederá el pago de los gastos que pudieran generarse por exceso del límite del equipaje permitido en los diversos medios de transporte, ya que se consideran de índole personal, por lo que no serán susceptibles de reembolso por parte de la institución.

**Decimoséptimo.-** El servidor público comisionado, reintegrará dentro de los 10 días hábiles siguientes al término de la comisión los importes no erogados, o el de aquellos comprobantes que no cumplan con los requisitos fiscales y/o administrativos. Éste reembolso se hará mediante depósito en la cuenta de cheques del CENACE solicitando previamente una línea de captura a la Tesorería, debiendo anexar el comprobante original del depósito bancario al Anexo 1 a su cuenta de gastos.

En los casos de cancelación de la comisión, se efectuará la devolución de los viáticos, a la Subdirección de Finanzas por conducto de la Jefatura de Unidad de Operación Financiera, con la justificación correspondiente, dentro de los 3 días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión; en caso de no contar con el cheque, deberá presentar la ficha de depósito correspondiente, obtenida conforme a los términos del párrafo anterior.

**Decimooctavo.-** No podrán otorgarse viáticos para una siguiente Comisión en tanto no se haya concluido el procedimiento de comprobación de Comisiones anteriores, con excepción de lo siguiente:

- I. Cuando se efectúen dos o más Comisiones sucesivas y entre ellas, el servidor público comisionado regrese a su lugar de adscripción por menos de 5 días hábiles, y
- II. Cuando el servidor público comisionado se encuentre en Comisión y le sea asignada una nueva Comisión que no le permita regresar a su lugar de adscripción.

El importe de gasto no comprobado será recuperado mediante descuento vía nómina, de aquellos comisionados que tengan un retraso en sus comprobaciones de 10 días naturales.

**Decimonoveno.-** El servidor público comisionado, deberá entregar con su comprobación todos los documentos relacionados con los viáticos y pasajes, a fin de poder consultar dichos egresos, en apego a las disposiciones en materia fiscal y de transparencia.

### CAPÍTULO III DE LA INTERPRETACIÓN

**Vigésimo.-** La DAF, por conducto de las Subdirecciones de Administración, y de Finanzas, según corresponda y en términos de las disposiciones aplicables, interpretarán para efectos administrativos los

**LINEAMIENTOS PARA VIÁTICOS Y PASAJES**

presentes Lineamientos y resolverán los casos no previstos en los mismos; para lo cual el Director del área, Gerencia de Control Regional, Centro Alterno o Centro Nacional que lo requiera, deberá enviar mediante oficio a la citada Dirección, su planteamiento respecto a la problemática que se presenta.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos deberán publicarse en la página de internet del CENACE y difundirse a todo el personal del CENACE, a través del correo electrónico institucional.

**SEGUNDO.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la página de internet del CENACE.

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page.