

Ref.: COMERI-02/2017.


LIC. FRANCISCO BUENO SALAS
Subdirector Administrativo
Presente.

Ciudad de México, 07 de febrero de 2017.

Por medio del presente y derivado de la Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Mejora Regulatoria, celebrada el día 02 de febrero del presente, mediante el acuerdo COMERI-EXT-03/2017; se determinó modificar en sus términos el numeral 3 del Capítulo VIII y el numeral 2 del Capítulo IX de los Lineamientos de Recursos Financieros de acuerdo a lo señalado en el documento que se anexa. Por lo que con fundamento en el numeral 17 párrafo segundo de los Lineamientos Generales para la Operación y Funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria, me permito solicitar a Usted sean publicados en la Normateca Interna del Fideicomiso.

Sin otro particular, quedo de Usted.

Atentamente,



LIC. ROBERTO EFREN CEREZO TORRES
Director Administrativo y Financiero y
Presidente del COMERI.

**MODIFICACIÓN A LOS LINEAMIENTOS DE RECURSOS FINANCIEROS
AUTORIZADOS EL 9 DE DICIEMBRE DEL 2016**

3. Autorización de comisiones y recursos

página 17

DICE

- d) Al personal operativo Responsable de atender una RE u OE por la actividad que desarrolla, le será aplicable la tarifa de viáticos de nivel de Representante Estatal.
- e) Las cuotas de viáticos cubren el costo de hospedaje, alimentación y bebidas no alcohólicas. Cuando para el desempeño de la comisión en 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% de la asignada a viáticos.
- f) Para aquellos casos justificables de trabajo en que el personal operativo tenga que ir en compañía del Representante Estatal o con algún Mando Medio o Superior de Oficinas Centrales, la tarifa de viáticos se homologará a la del Mando Medio y/o Superior.
- g) En aquellos casos que se requiera el pago de cafetería, alimentos o algún gasto de apoyo logístico, la RE u OE podrá erogarlo de la asignación de sus recursos, la cual estará validada por la DDA y autorizada por la DAF.
- h) Para aquellos casos que por motivo de la comisión encomendada, se tenga que utilizar el vehículo oficial o propio para trasladarse al lugar de la comisión, se deberá cubrir el costo de peaje y el combustible correspondiente, para lo cual será necesario llenar el (Anexo 12) y anotar el número de placas del vehículo, marca, modelo, fecha de la comisión y servidor público responsable de la misma. El anexo 12, deberá adjuntarse a la carta comisión (Anexo 4) y deberá estar firmado por el comisionado.
- i) El trámite de boletos de avión se realizará a través de la SA previa solicitud (por carta comisión, correo electrónico u oficio), con un tiempo mínimo de dos días hábiles y justificación de trabajo autorizados por la DDA. Para aquellos casos que por necesidades de la operación se requiera el traslado del personal comisionado, este podrá solicitarlo a la DAF, DDA o DAJ, debidamente justificado para su aprobación.

**MODIFICACIÓN A LINEAMIENTOS DE RECURSOS FINANCIEROS
AUTORIZADOS EL 9 DE DICIEMBRE DEL 2016**

DEBE DECIR

d).....Eliminar

d) Las cuotas de viáticos cubren el costo de hospedaje, alimentación y bebidas no alcohólicas. Cuando para el desempeño de la comisión en 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% de la asignada a viáticos.

e) Para aquellos casos en que el personal operativo participe con algún Mando Medio o Superior, la Dirección Administrativa y Financiera podrá, por excepción homologar la tarifa a la del Superior Jerárquico.

f) En aquellos casos que se requiera el pago de cafetería, alimentos o algún gasto de apoyo logístico, la RE u OE podrá erogarlos de la asignación de sus recursos, la cual estará validada por la DDA y autorizada por la DAF.

g) Para aquellos casos que por motivo de la comisión encomendada, se tenga que utilizar el vehículo oficial o propio para trasladarse al lugar de la comisión, se deberá cubrir el costo de peaje y el combustible correspondiente, para lo cual será necesario llenar el (Anexo 12) y anotar el número de placas del vehículo, marca, modelo, fecha de la comisión y servidor público responsable de la misma. El anexo 12, deberá adjuntarse a la carta comisión (Anexo 4) y deberá estar firmado por el comisionado.

h) El trámite de boletos de avión se realizará a través de la SA previa solicitud por carta comisión, correo electrónico u oficio), con un tiempo mínimo de dos días hábiles y justificación de trabajo autorizados por la DDA. Para aquellos casos que por necesidades de la operación se requiera el traslado del personal comisionado, este podrá solicitarlo a la DAF, DDA o DAJ, debidamente justificado para su aprobación.

**MODIFICACIÓN A LOS LINEAMIENTOS DE RECURSOS FINANCIEROS
AUTORIZADOS EL 9 DE DICIEMBRE DEL 2016**

2. Descripción

página 21

DICE

COMISIONADO	AUTORIZA
Director General	Director General o Director Administrativo y Financiero
Director de Área	Director General o Director Administrativo y Financiero
Subdirector de Área	Director de Área correspondiente o Director Administrativo y Financiero
Jefes de Departamento Jefes de Oficina Personal operativo	Director o Subdirector de Área correspondiente o por el Director Administrativo y Financiero

DEBE DECIR

COMISIONADO	AUTORIZA
Director General	Director General o Director Administrativo y Financiero
Director de Área	Director General o Director Administrativo y Financiero
Subdirector de Área	Director de Área correspondiente o Director Administrativo y Financiero
Jefes de Departamento Jefes de Oficina Personal operativo	Director correspondiente o el Director Administrativo y Financiero