

DG-284/09

19 de junio de 2009

DIRECTORES
SUBDIRECTORES
JEFES DE DEPARTAMENTO
JEFES DE OFICINA
Presentes

Adjunto encontrarán ustedes las **POLÍTICAS DE VIÁTICOS Y PASAJES QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE OFICINAS CENTRALES DEL FIFONAFE** con vigencia a partir del 24 de junio de 2009 para su debida aplicación por el personal a su cargo.

De conformidad con el último párrafo del artículo 23 de las Reglas de Operación del Comité de Mejora Regulatoria Interna del FIFONAFE, se autorizan las presentes políticas y se instruye al COMERI para que sean revisadas en su programa 2009.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.


Lic. Maribel Concepción Méndez de Lara.
Directora General y Delegada Fiduciaria Especial del FIFONAFE



Con fundamento en las Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal publicadas en el

Decreto por el que se expiden las Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo de 2009.

ARTÍCULO 1. Objeto y alcance.

Las presentes Normas tienen por objeto regular los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal, en los términos de la Ley de Viáticos y Pasajes para las Comisiones en el Desempeño de Funciones en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo de 2009.

Las presentes Normas se aplicarán a los servidores públicos que desempeñen funciones en la Administración Pública Federal, en los términos de la Ley de Viáticos y Pasajes para las Comisiones en el Desempeño de Funciones en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo de 2009.

Concepto	Unidad de medida	Unidad de pago
Viáticos	Día	Día
Pasajes	Tramo	Tramo
Comisiones	Día	Día
Desempeño de funciones	Día	Día
Desempeño de funciones	Día	Día
Desempeño de funciones	Día	Día

Las presentes Normas se aplicarán a los servidores públicos que desempeñen funciones en la Administración Pública Federal, en los términos de la Ley de Viáticos y Pasajes para las Comisiones en el Desempeño de Funciones en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo de 2009.

Las presentes Normas se aplicarán a los servidores públicos que desempeñen funciones en la Administración Pública Federal, en los términos de la Ley de Viáticos y Pasajes para las Comisiones en el Desempeño de Funciones en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo de 2009.

Las presentes Normas se aplicarán a los servidores públicos que desempeñen funciones en la Administración Pública Federal, en los términos de la Ley de Viáticos y Pasajes para las Comisiones en el Desempeño de Funciones en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo de 2009.

TARIFA DE VIÁTICOS.- Montos máximos diarios por zona, tipo de comisión; nivel y montos que se otorgarán por concepto de viáticos.

1. Las tarifas de viáticos nacionales aparecen en los **anexos 2 y 3**.
2. El trámite de viáticos y pasajes, sin considerar boleto de avión, deberá realizarse con un mínimo de 72 horas de anticipación; salvo casos excepcionales derivados de la naturaleza del asunto a tratar en la comisión.
3. Para efectos de otorgamiento de tarifas de viáticos, se considerará como Servidor Público Superior al Director General; como Mandos Medios a los Directores de Área, Subdirectores, Jefes de Departamento; y como el Resto de Personal a los trabajadores cuyos puestos estén comprendidos entre el Jefe de Oficina y el de Notificador (personal operativo).
4. Los viáticos se dividirán en menor de 24 horas (sin pernocta) y mayor de 24 horas (con pernocta), dependiendo de la duración de la comisión.
5. Las cuotas de viáticos de tiempo menor a 24 horas cubren el costo de la alimentación y el consumo de bebidas (solamente agua y refrescos).
6. Las cuotas de viáticos de mayor de 24 horas cubren el costo de hospedaje, alimentación y el consumo de bebidas (solamente agua y refrescos).
7. En los casos en que coincida la estancia en dos o más ciudades en un mismo día, se aplicará la tarifa de la ciudad más alta (comisión de menor y mayor de 24 horas).
8. 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.

10. 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, en un ejercicio fiscal.

La realización de dos o más comisiones en un mismo ejercicio fiscal que rebase un acumulado de 48 días naturales requerirá justificación emitida por el Director de Área correspondiente, la cual podrá emitirse por cada comisión o en un programa de trabajo en que se estime el máximo de comisiones que requerirá cada miembro del personal de su área.



Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal

Avenida Revolución No. 828 Col. Mixcoac; Delegación Benito Juárez; C.P. 03910; México D.F.
Conmutador 5482 32 00, Lada sin costo 01800 849 59 70; www.fifonafe.gob.mx.

1. La comprobación de los viáticos otorgados se hará directamente en el Departamento

[illegible][illegible]

๓. มีผลการดำเนินงานที่สอดคล้องกับแผนงานและแผนปฏิบัติการ และตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

[illegible][illegible][illegible]

ស្តី បែបបទសិក្សាស្រាវជ្រាវ ដើម្បីសម្រេចបាននូវលទ្ធផលដែល គិតបានដោយប្រុងប្រយ័ត្ន និងប្រសិទ្ធភាព។

d) De manera excepcional y únicamente por Ampliación de Comisión plenamente justificada, se podrá autorizar al servidor público comisionado, el pago de gastos adicionales a los ministrados por concepto de viáticos, previa autorización por el titular de área que los comisionó con la acreditación correspondiente mediante un oficio de ampliación de comisión, y turnarla a la Subdirección Administrativa para su revisión y, en su caso, pago respectivo.

e) En los casos en que dos o más trabajadores sean comisionados al mismo lugar, deberán presentar cada uno la factura independiente y correspondiente.

COMPROBACIÓN DE PASAJES

La comprobación de la comisión se efectuará presentando los boletos sean aéreos o de autobús que indiquen que han sido utilizados.

En las situaciones en que se extravíe el comprobante del boleto de avión o de autobús, deberá de presentar el boleto electrónico con el oficio aclaratorio de dicha situación.

PRESENTACIÓN DE INFORMES

Todo servidor público deberá presentar ante el funcionario que lo comisionó, un informe abierto que deberá contener cuando menos los siguientes aspectos:

- ✓ Nombre, cargo y adscripción del comisionado.
- ✓ Lugar y periodo de la comisión.
- ✓ Objeto de la comisión y acciones realizadas.
- ✓ Precisar los compromisos y resultados
- ✓ Observaciones generales en el desarrollo de la comisión
- ✓ La firma autógrafa del comisionado.

COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

Todos aquellos documentos remitidos para la comprobación de gastos deberán de ser en original y contener la firma de la persona comisionada y del Titular del Área que lo comisionó.

Los documentos comprobatorios (facturas, notas de venta, ticket o similares) no deberán tener alteraciones, tachaduras, roturas, corrector u otra situación que desvirtúe el documento comprobatorio.

Las comprobaciones de viáticos que se otorgaron para llevar a cabo una comisión, deberán de ser comprobadas en un plazo no mayor de 5 días hábiles al término de ésta.



En las situaciones en que el personal no realice su comprobación de gastos en el tiempo establecido, no se le otorgará una nueva ministración para gastos hasta en tanto no realice dicha comprobación, salvo que esta se realice durante el periodo otorgado para la comprobación.

En caso de que la comprobación no se realice en un plazo de 5 días hábiles, el importe no comprobado será descontado directamente de nómina, a más tardar en la segunda quincena

segunda quincena de cada mes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 100 del Reglamento de la Ley de

Procedimiento Administrativo Federal.

En el caso de que el personal no realice su comprobación de gastos en el tiempo establecido, no se le otorgará una nueva ministración para gastos hasta en tanto no realice dicha comprobación, salvo que esta se realice durante el periodo otorgado para la comprobación.

En caso de que la comprobación no se realice en un plazo de 5 días hábiles, el importe no comprobado será descontado directamente de nómina, a más tardar en la segunda quincena

segunda quincena de cada mes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 100 del Reglamento de la Ley de

SECRETARÍA DE LA



SECRETARÍA DE LA
REFORMA AGRARIA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA
FIDUCIARIO FONDO NACIONAL DE FOMENTO EJIDAL

ANEXO 1

REGISTRO ÚNICO DE COMISIONES AL PERSONAL

Fecha: _____

A.- CARTA COMISIÓN COMISIÓN No. _____ INICIO ____ AMPLIACIÓN _____

NOMBRE : _____
CARGO : _____
ADSCRIPCIÓN : _____

Con el objeto de desarrollar los trabajos de _____,
le comunico que ha sido comisionado a la ciudad de _____,
por un periodo de ____ días, a partir del _____ de _____ de 2009.

Al término de su comisión, deberá presentarme un informe de los resultados de la misma en un plazo que no excederá de 5 días hábiles junto con la comprobación correspondiente.

AUTORIZA

Nombre y Firma

B.- MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS

Recibí de la Caja General del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal (FIFONAFE) la cantidad de \$ _____ (_____), para el desarrollo de la comisión, conforme al siguiente desglose:

CUOTA DIARIA PARA VIÁTICOS \$ _____ x _____ día = \$ _____
GASTOS DE TRANSPORTE (solo autobús, gasolina, peajes) _____ = \$ _____
TOTAL RECIBIDO \$ _____
BOLETO DE AVION (itinerario): _____ SI () NO ()

Me comprometo a comprobar la suma recibida en un plazo de 5 días hábiles siguientes al término de mi comisión y autorizo al FIFONAFE para que de no ser así, se proceda al descuento de dicho monto vía nómina a más tardar en la segunda quincena siguiente a aquella en que se venza el plazo.

RECIBE COMISIÓN

**REVISÓ
ADEUDOS**

**REVISÓ
TARIFA**

Nombre y Firma

Jefe Depto. Contabilidad

Jefe Depto. de Finanzas y Tesorería

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal

Avenida Revolución No. 828 Col. Mixcoac; Delegación Benito Juárez; C.P. 03910; México D.F.
Conmutador 5482 32 00, Lada sin costo 01800 849 59 70; www.fifonafe.gob.mx.

ANEXO 2

**TARIFAS DE VIÁTICOS NACIONALES PARA PERSONAL COMISIONADO
POR UN TIEMPO MAYOR A 24 HORAS CON PERNOCTA
(CUOTA MÁXIMA DIARIA EN PESOS)**

	VIATICOS NACIONALES ZONAS MÁS ECONÓMICAS	VIATICOS NACIONALES ZONAS MENOS ECONÓMICAS
NIVELES	TABLA 1	TABLA 2
MANDO SUPERIOR DIRECTOR GENERAL	\$ 1,650.00	\$ 3,240.00
MANDOS MEDIOS DIRECTOR, SUBDIRECTOR Y JEFE DE DEPARTAMENTO	\$ 1,250.00	\$ 1,700.00
RESTO DEL PERSONAL	\$ 870.00	\$ 980.00

Nota: En los casos en que se requiera que el personal operativo acompañe en comisión de trabajo a algún Mando Medio o Superior, se le podrá homologar la tarifa correspondiente hasta de nivel de Mando Medio.

4

ANEXO 3

**TARIFAS DE VIÁTICOS NACIONALES PARA PERSONAL COMISIONADO
POR UN TIEMPO MENOR A 24 HORAS SIN PERNOCTA Y REGRESE EL
MISMO DÍA.
(CUOTA MÁXIMA DIARIA EN PESOS)**

	VIATICOS NACIONALES ZONAS MÁS ECONÓMICAS	VIATICOS NACIONALES ZONAS MENOS ECONÓMICAS
NIVELES	TABLA 1	TABLA 2
MANDO SUPERIOR DIRECTOR GENERAL	\$ 825.00	\$ 1,620.00
MANDOS MEDIOS DIRECTOR, SUBDIRECTOR Y JEFE DE DEPARTAMENTO	\$ 625.00	\$ 850.00
RESTO DEL PERSONAL	\$ 435.00	\$ 490.00

Nota: En los casos en que se requiera que el personal operativo acompañe en comisión de trabajo a algún Mando Medio o Superior, se le podrá homologar la tarifa correspondiente hasta de nivel de Mando Medio.

F

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal

Avenida Revolución No. 828 Col. Mixcoac; Delegación Benito Juárez; C.P. 03910; México D.F.
Conmutador 5482 32 00; Lada sin costo 01800 849 59 70; www.fifonafe.gob.mx.