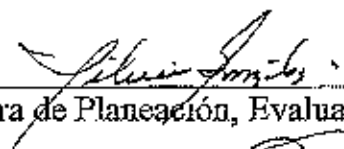


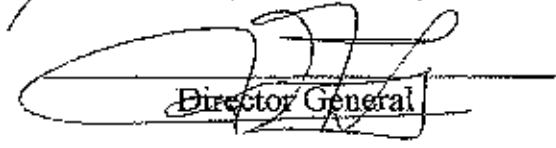


# LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIATICOS

Elaboró:

  
Subdirectora de Planeación, Evaluación y Administración de Recursos

Autorizó:

  
Director General

Fecha de elaboración: Noviembre 2007

Revisión 00

## LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIATICOS

Para efectos de los presentes lineamientos se deben considerar los siguientes conceptos:

**Viáticos:** Asignación destinada a cubrir los gastos de hospedaje, alimentación, transporte local, propinas y cualquier otro gasto 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.

**Adscripción:** Lugar en que se encuentre ubicada la Unidad Administrativa y/o Plantel, cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del servidor público. Se precisa que el pago de viáticos aplicará únicamente a distancias que exceden de un límite perimetral de 50 km. de su centro de trabajo.

**Tarifa:** Tabla donde se consignan los montos máximos diarios por el nivel de aplicación autorizada por la H. Junta Directiva.

Los niveles de aplicación se dan de acuerdo a la estructura ocupacional del Colegio.

**Sujetos:** La presente norma y tarifas son aplicables a los servidores públicos que se encuentren en servicio activo dentro del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de San Luis Potosí, en el momento de la comisión o bien presten al Colegio servicios profesionales.

**Colegio:** Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de San Luis Potosí.

**Colegio Estatal:** Dirección General del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de San Luis Potosí.

### I. PAGO DE VIATICOS NACIONALES

1. El procedimiento para el trámite de pago de viáticos nacionales debe contar con lo siguiente:
  - Formato Único para el Ejercicio del Gasto (Anexo I).
  - Oficio de Comisión Nacional e Internacional (Anexo II).
2. Se otorgan viáticos exclusivamente para los días estrictamente necesarios para el desempeño de la comisión conferida y en apego a la tarifa vigente.
3. Las comisiones y viáticos nacionales e internacionales de los directores de Plantel son autorizados por el Director General del Colegio.
4. Las comisiones y viáticos nacionales del personal son autorizados por el titular del Colegio

Estatál o Plantel según la adscripción.

## II. PAGO DE VIÁTICOS INTERNACIONALES

1. Para el procedimiento de trámite de viáticos al extranjero se requiere lo siguiente:
  - Formato Único para el Ejercicio del Gasto (Anexo I).
  - Oficio de Comisión Internacional (Anexo II).
2. Las comisiones, los viáticos y boletos de avión internacionales son autorizados expresamente por el titular del Colegio Estatal.
3. Los Directores de Plantel previa a la solicitud de viáticos, deben justificar que el motivo del viaje es en apego a sus programas operativos o funciones encomendadas.
4. Las comisiones al extranjero, deben estar determinadas en el calendario de trabajo del Colegio Estatal y Planteles conforme a programas prioritarios, salvo que se trate de comisiones derivadas de situaciones urgentes, imprevistas y plenamente justificadas.
5. Los Planteles deben contar con la suficiencia presupuestal para realizar los gastos que se originen.
6. La carta comisión para viáticos internacionales se debe presentar al titular del Colegio Estatal acompañada del Formato Único para el Ejercicio del Gasto (Anexo I) para recabar la firma de autorización.
7. Previo a este trámite se debe observar lo siguiente:
  - Quedan prohibidos los pasajes en primera clase.
  - Cuando se requieran gastos por concepto de atención a terceros y/o renta de automóvil es necesario contar con la justificación de gasto y el visto bueno del titular del Colegio Estatal.
  - Se debe señalar el tipo de cambio del dólar americano para hacer su conversión a moneda nacional. La solicitud de trámite de pago siempre debe ser en moneda nacional.
  - En caso de que exista una diferencia en contra del funcionario en comisión, por tipo de cambio, se puede rembolsar siempre y cuando anexe recibo de la casa de cambio o banco donde compró los dólares.

## III. DE LA AUTORIZACIÓN DE LAS COMISIONES

1. Toda comisión oficial debe ser autorizada, según corresponda a la adscripción de los servidores públicos por los titulares del Colegio Estatal y/o Planteles ó los funcionarios equivalentes.
2. Únicamente se deben autorizar las comisiones estrictamente indispensables para el desarrollo de las funciones encomendadas reduciendo al mínimo el tiempo de duración de las mismas y que solo concurren a ellas los servidores públicos realmente necesarios.

3. Las comisiones al extranjero deben estar autorizadas en forma expresa por el Titular del Colegio Estatal.
4. Bajo ninguna circunstancia se pueden autorizar comisiones y, consecuentemente otorgar pasajes y viáticos en los supuestos que a continuación se indican:
  - Cuando los servidores públicos se encuentren disfrutando de su periodo vacacional; de cualquier tipo de licencia; estén suspendidos en virtud de sanciones administrativas o por cualquier otra causa o desempeñen servicios en alguna organización, institución, partido político o empresa privada diferente a la Unidad Administrativa de su adscripción.
  - Como incremento o complemento de sueldos u otras remuneraciones que correspondan a los servidores públicos; ni para cubrir gastos de representación de orden social o en calidad de cortesía así como tampoco para cualquier otro distinto.

#### IV. DEL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE PASAJES

1. Las asignaciones previstas en las partidas de Pasajes Nacionales y Pasajes Internacionales del presupuesto autorizado se deben destinar a cubrir el costo de transportación, de servidores públicos dentro o fuera del territorio nacional, por cualquiera de los medios usuales, en el desempeño de una comisión oficial. Su otorgamiento se debe sustentar en criterios de austeridad y racionalidad presupuestaria y su ejercicio se debe realizar en función de las necesidades del servicio oficial y en cumplimiento de los programas, metas y objetivos que se tengan encomendados.
2. Para otorgar pasajes se debe cuidar que los traslados se hagan a través del transporte más económico, y queda a la responsabilidad del Colegio Estatal y Planteles seleccionar los medios de transporte que debe utilizar el personal comisionado, considerando los aspectos siguientes:
  - Lugar, destino y medios de transporte disponibles.
  - Trascendencia de los trabajos y funciones a desarrollar en el lugar de la comisión.
  - Ventajas en los costos de los diversos medios de transporte y en las clases o modalidades del servicio, optando por aquella que garantice el correcto cumplimiento de la comisión y represente un menor costo.
  - Cuando se requiera la utilización de transportación aérea, se deben abstener del uso del servicio de primera clase o similar.
  - No se pueden otorgar pasajes nacionales o internacionales sin el correspondiente "Oficio de Comisión" (Anexo II) y el comprobante de transportación que consigne el periodo efectivo de la comisión.
  - Se deben reportar también los cargos que hagan las empresas de transporte aéreo, cuando por razones plenamente justificadas sea indispensable cambiar o cancelar el vuelo, lo cual se debe asentar expresamente en la documentación comprobatoria que al efecto se expida.
  - Para el trámite de los pasajes nacionales e internacionales, terrestres y boletos de avión,

se debe utilizar el "Formato Único para el Ejercicio del Gasto" (Anexo I).

- En el caso de Pasajes Internacionales, los boletos de avión deben estar autorizados en forma expresa e indelegable por el Titular del Colegio Estatal.
- Los pasajes nacionales e internacionales deben comprobarse con la documentación que expidan las empresas transportistas y/o agencias de viajes, y deben acompañarse en el caso de transportación aérea, del boleto residual y/o boleto electrónico.
- Las fechas de utilización de los boletos deben coincidir con las fechas o periodos en que se desarrolle la comisión que dio origen al traslado por lo que debe presentarse copia del Oficio de Comisión (Anexo II) y abstenerse de adquirir boletos abiertos.

## V. DEL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

- 1.- Las asignaciones previstas en las partidas 3814 Viáticos Nacionales para labores en campo y supervisión y 3819 Viáticos en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales, del presupuesto autorizado del Colegio Estatal y/o Planteles se debe destinar a cubrir los gastos de hospedaje, alimentación, transporte local (el estrictamente indispensable en el desempeño de la comisión); propinas, tarjeta de teléfono celular por máximo \$100.00 y la fecha de la factura de la compra corresponda a la fecha de la comisión, (este gasto solo será autorizado por el Director General) y cualquier otro similar o conexo de los servidores públicos en el desempeño de una comisión oficial, dentro o fuera del país, en lugar distinto al de su adscripción y su otorgamiento se debe sustentar en criterios de austeridad y racionalidad presupuestarias.
- 2.- En caso del que el servidor público comisionado en el territorio nacional utilice vehículo oficial o propio para trasladarse al lugar de la comisión, se le cubre el costo de peajes y combustibles para lo cual debe presentar además del Oficio de Comisión respectivo (Anexo II), los comprobantes que se otorguen en las casetas establecidas y por lo que toca a gastos de combustible se considera el número de kilómetros a recorrer, con un rendimiento de 8 kilómetros por litro, entregando los comprobantes fiscales expedidos por dicho concepto.
- 3.- Todos los gastos diferentes a los señalados, que realicen los propios servidores públicos aún cuando sean necesarios para el desempeño de una comisión especial, así como los gastos que por los mismos conceptos proceda cubrir a personas que no tengan el carácter de servidor público, deben afectar la partida presupuestaria que a cada erogación corresponda, sujetarse a la normatividad establecida para cada caso y contar con la autorización del titular del Colegio Estatal.
- 4.- En los casos en que se requiera que a un mismo servidor público se le asignen varias tareas, solo se debe otorgar la cuota de viáticos correspondiente al lugar en que se realicen. Tratándose de comisiones que comprendan la estancia en distintas poblaciones o entidades federativas, la cuota que se le asigne será la que marca la Tarifa donde se consignan los montos máximos diarios por el nivel de aplicación, de acuerdo con el número de días de permanencia en cada lugar, en los casos en que coincida la estancia en dos o más localidades en un mismo día, se debe aplicar la tarifa de la localidad en donde se pernocte.

- 5.- Los viáticos se deben otorgar a través de la solicitud en el "Formato Único para el Ejercicio del Gasto", debiendo contar con la autorización del titular del Colegio Estatal y/o plantel apegándose estrictamente a la Tarifa donde se consignan los montos máximos diarios por el nivel de aplicación autorizada por la H. Junta Directiva, a partir de las fechas en que el servidor público se encuentre desempeñando la comisión y conforme a la cuota correspondiente, atendiendo al nivel jerárquico.
- 6.- En los casos en que el personal operativo deba acompañar en el desempeño de una comisión nacional o en el extranjero a un servidor público de mando medio o superior se le debe autorizar la asignación de viáticos correspondiente a un mando medio de acuerdo a la tarifa respectiva.
- 7.- El pago de viáticos puede anticiparse, como máximo, hasta por el importe que el servidor público vaya a devengar en un periodo de 30 días.
- 8.- Para el desempeño de una comisión nacional, en la misma población, el pago de viáticos puede autorizarse hasta por un término máximo de 60 días continuos o interrumpidos. Dicho término puede prorrogarse hasta por un periodo de 60 días más, en casos excepcionales y debidamente justificados por una sola vez.
- 9.- Los viáticos nacionales para un servidor público en un mismo lugar, en ningún caso excederá de 120 días continuos o interrumpidos en un año.
- 10.- En ningún caso se debe otorgar a un servidor público viáticos internacionales por más de 60 días en el lapso de un año.
- 11.- En el supuesto de comisiones oficiales que no ameriten el otorgamiento de viáticos, de igual forma se puede cubrir al servidor público comisionado el importe de la gasolina consumida en los términos antes referidos. En todo caso es incompatible y excluyente el otorgamiento de pasaje con el pago del combustible.
- 12.- Bajo ninguna circunstancia se debe autorizar el pago de combustible para el uso particular de los servidores públicos, ni para otro alguno que no corresponda al desempeño de una comisión o servicio oficial, en tal virtud queda a la estricta, directa y personal responsabilidad del titular del Colegio Estatal y de los Planteles cuidar que el pago de gasolina se efectúe sólo en los casos debidamente justificados en que así se amerite y que su importe corresponda al consumo realizado únicamente en el desempeño de una comisión oficial, en vías de ida y regreso.
- 13.- El servidor público comisionado debe rendir un informe de la comisión desempeñada que contenga los siguientes elementos:
  - Fecha de elaboración.
  - Resumen de actividades realizadas.
  - Las conclusiones y los resultados obtenidos, señalando las evidencias documentales que consten en los archivos del Colegio Estatal y/o Planteles según su adscripción.
  - Las firmas autógrafas del comisionado y del titular del Colegio Estatal, Plantel o del servidor público facultado por estos para aprobar este tipo de informes.
  - El original de dicho informe se debe proporcionar a la Subdirección de Planeación y Evaluación o equivalente en el Colegio Estatal y Jefatura de Proyecto de Servicios

Administrativos ó su equivalente en Planteles a efecto de que se integre al "Registro Único de Comisiones de Personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal".(Anexo III)

- El informe de la comisión y el "Registro Único de Comisiones de Personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal" son los únicos instrumentos a través de los cuales se comprueba que se efectuó la comisión en los términos y tiempos establecidos. Estos deben ser integrados y requisitados en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión.
- Los importes otorgados por concepto de viáticos que no se comprueben conforme a lo establecido deben ser reintegrados por el servidor público comisionado, en los plazos en que las erogaciones deben ser comprobadas, mediante depósito a la cuenta bancaria del Colegio Estatal o del Plantel correspondiente.
- Es responsabilidad del Colegio Estatal y de los Planteles, la guarda y custodia de los documentos que comprueben las comisiones y viáticos autorizados.
- Al servidor público comisionado, que no compruebe los viáticos conforme a lo establecido en la presente norma, no se le autorizará ningún otro anticipo de viáticos y se procederá al descuento por nómina.

## VI. COMPROBACIÓN DE ANTICIPOS DE VIAJE Y TRANSPORTE

1. La comprobación de los importes otorgados por concepto de viáticos nacionales e internacionales se deben tramitar con los siguientes documentos:
  - **Facturas originales que contengan los requisitos fiscales (impresa la cédula fiscal, que la factura sea vigente, el IVA desglosado, el importe con número y letra) sin tachaduras, enmendaduras y con el RFC completo y sin errores. La documentación comprobatoria de viáticos que no cumpla con lo anterior no será recibida y por lo tanto no será aplicado como gasto hasta en tanto se entregue al área correspondiente la documentación corregida, en términos del presente ordenamiento.**
  - El "Recibo Original de Viáticos" firmado por el servidor público respectivo Anexo IV.
  - Informe de la Comisión; que contenga la fecha de elaboración, su firma y según sea el caso la del titular del Colegio Estatal o del Plantel de adscripción.
  - Formato "Registro Único de Comisiones al Personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal" (Anexo III).
  - Original del cupón residual del pasajero, copias del boleto de autobús, casetas y gasolina (solo factura).
  - Copia del Oficio de Comisión (Anexo II).
2. El Informe de Comisión debe contener un breve resumen de las actividades realizadas, el objeto o naturaleza de la comisión conferida con toda claridad absteniéndose del uso de frases genéricas como "Comisión Oficial" o "Comisión de Servicio"; las conclusiones y/o resultados



- obtenidos, señalando las evidencias documentales que consten en los archivos del centro de trabajo de adscripción del servidor público comisionado y/o que autorizó la comisión.
3. El titular del Colegio Estatal ó Plantel que autorizó la comisión, debe evaluar y asentar sus conclusiones sobre los resultados obtenidos por el comisionado y firmar el formato de "Registro Único de Comisiones al Personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal" (Anexo III).
  4. El original del informe de Comisión se entrega a quien autorizó la comisión del servidor público y una copia del mismo con el formato del "Registro Único de Comisiones al Personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal" (Anexo III), a la Subdirección de Planeación y Evaluación o equivalente en la Coordinadora Estatal o Jefatura de Proyecto de Servicios Administrativos ó equivalente en Planteles, ambos documentos deben servir de comprobación de que se efectuó la comisión en los términos y tiempos establecidos.
  5. La entrega de los documentos de la comprobación, se debe efectuar en un término máximo de 5 días hábiles posteriores a la fecha de conclusión de la comisión y no debe autorizarse ningún otro anticipo en tanto no se haya comprobado el anterior.
  6. El servidor público comisionado debe comprobar los viáticos conforme a lo asentado en el presente ordenamiento.

#### REGISTRO CONTABLE EN EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIATICOS

Por el anticipo para gastos de viaje:

	D	H
1119 Anticipo para gastos de viaje	X	
1102 Bancos		X

Por la comprobación de los gastos efectuados en la comisión:

XXX Viáticos		X
1108 Deudores (en caso de sobrante)	X	
1119 Anticipo para gastos de viaje		X
2183 Acreedores (en caso de faltante debidamente autorizado por el Director General del Colegio)		X



**JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**


14a. Reunión Ordinaria

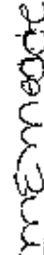
**03.03.2004.09.21**  
21 de septiembre del año 2004.


<b>JUSTIFICACIÓN</b>	<b>ACUERDO</b>												
<p>El Director General del Colegio Estatal solicita a los miembros de la H. Junta Directiva su autorización para utilizar el tabulador de viáticos que a continuación se presenta.</p>	<p>Los miembros de la H. Junta Directiva del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de San Luis Potosí, autorizan al Director General para que aplique el siguiente tabulador de viáticos en el Colegio Estatal:</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width:40%;">Niveles de Aplicación</th> <th style="width:20%;">Importe Máximo Diario</th> <th style="width:20%;">Menor de 24 Hrs</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Director General</td> <td align="center">1,850.00</td> <td align="center">800.00</td> </tr> <tr> <td>Directores Corporativos, Directores de Área, Coordinadores, Subcoordinadores y Jefes de Departamento</td> <td align="center">1,250.00</td> <td align="center">625.00</td> </tr> <tr> <td>Resto del Personal</td> <td align="center">870.00</td> <td align="center">435.00</td> </tr> </tbody> </table>	Niveles de Aplicación	Importe Máximo Diario	Menor de 24 Hrs	Director General	1,850.00	800.00	Directores Corporativos, Directores de Área, Coordinadores, Subcoordinadores y Jefes de Departamento	1,250.00	625.00	Resto del Personal	870.00	435.00
Niveles de Aplicación	Importe Máximo Diario	Menor de 24 Hrs											
Director General	1,850.00	800.00											
Directores Corporativos, Directores de Área, Coordinadores, Subcoordinadores y Jefes de Departamento	1,250.00	625.00											
Resto del Personal	870.00	435.00											


**Autorizó:**

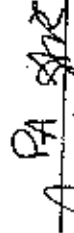
Miembros de la Junta Directiva

Lic. Francisco A. Rubin de Celis Chávez 


Lic. Fernando López Palau P.A. 


Ing. Alejandro Mancilla Villarreal 

Prof. Cirilo Méndez Aguilar 

Lic. José Antonio Madrigal Ortiz 

Dra. Ma. del Carmen Bana Villarreal 

Ing. José Lugo Corona 

Lic. Silvia Rappaport Krenn 

JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO  
DE SAN LUIS POTOSÍ

01E.01.2004.04.28





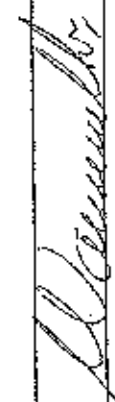

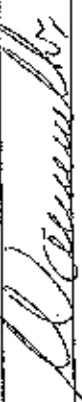

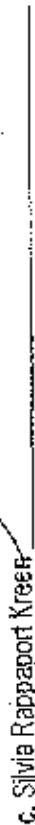
28 de abril del 2004



JUSTIFICACIÓN	ACUERDO
<p>En razón de que el Prof. Jesús Camerino Castillo Pecina, Director General del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de San Luis Potosí, presentó su renuncia con carácter de irrevocable el 23 de marzo de 2004, a la H. Junta Directiva, dirigida al Secretario de Educación del Gobierno del Estado, misma que le fue aceptada por el Presidente de este Órgano de Gobierno el 23 de abril del año en curso, por lo que se somete a la consideración de sus integrantes la propuesta para que a partir de la fecha el Técnico José Antonio Chávez Vargas quede como Encargado del Despacho de la Dirección General del Colegio, en tanto el Gobernador Constitucional del Estado, C.P. Marcelo de los Santos Fraga, presenta la función en los términos que marca el Artículo 10 del Decreto de Creación correspondiente.</p>	<p>Los integrantes de la H. Junta Directiva acuerdan por unanimidad aceptar la renuncia que con carácter de irrevocable presentó el Prof. Jesús Camerino Castillo Pecina al cargo de Director General del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de San Luis Potosí, así como aprobar la propuesta para que el Técnico José Antonio Chávez Vargas, quede como Encargado del Despacho de la Dirección General del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de San Luis Potosí en tanto el C. Gobernador Constitucional del Estado, C.P. Marcelo de los Santos Fraga, presenta la propuesta de quien desempeñará este cargo en los términos que marca el Artículo 10 del Decreto de Creación correspondiente.</p> <p>Así mismo acuerdan por unanimidad otorgar al Técnico José Antonio Chávez Vargas, Encargado del Despacho de la Dirección General del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de San Luis Potosí, poderes suficientes y necesarios para ejercer actos de administración legales y tabulares para el mejor desempeño de su encargo. Designando como Delegado para que acuda a protocolizar el presente ante Notario Público al Lic. Francisco Antonio Rubín de Celis Chávez.</p>

Autorizó:

MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA

- Lic. Francisco Antonio Rubín de Celis Chávez  Lic. José Antonio Madrigal Ortiz 
- Lic. Fernando López Palau  Ing. Juan Manuel Turrubiate Martínez 
- Ing. Luis Mahbub Sarquis  Ing. José Lugo Corona 
- Ing. Alejandro Mancilla Villarreal  Prof. Cirilo Gerardo Méndez Aguilar 
- Lic. Silvia Rappaport Kreer 

COMANDO EN JEFE

YO, LICENCIADO MARTIN OSVALDO ZAVALA MUÑOZ, NOTARIO PUBLICO ADSCRITO A LA  
NOTARIA TREINTA Y CINCO DE ESTA CIUDAD Y SU DISTRITO, EN AUSENCIA DE SU TITULAR.

**CERTIFICO:**

QUE LA PRESENTE COPIA FOTOSTATICA QUE CONSTA DE UNA FOJA ÚTIL, IMPRESA POR SU ANVERSO ÚNICAMENTE, CONCUERDA EXACTAMENTE CON EL DOCUMENTO ORIGINAL QUE SE TUVO A LA VISTA, CON EL QUE FUE DEBIDAMENTE COTEJADA, PARA CONSTANCIA CON ESTA FECHA QUEDO ASENTADA BAJO EL NUMERO CINCO MIL VEINTINUEVE, EN EL REGISTRO DE COTEJOS DE ESTA NOTARIA, AGREGANDOSE COPIA DEBIDAMENTE CERTIFICADA AL APENDICE DEL MISMO, SE EXTIENDE LA PRESENTE A SOLICITUD DE LA C.P. SILVIA GONZÁLEZ MONJARÁS, QUIEN ES DEL PERSONAL CONOCIMIENTO DEL SUSCRITO NOTARIO.-Y EN VIRTUD DE LO CUAL SELLO Y FIRMO LA PRESENTE CERTIFICACION EN LA CIUDAD DE SAN LUIS POTOSI, SAN LUIS POTOSI, A LOS SEIS DÍAS DEL MES DE MAYO DE EL AÑO DOS MIL CUATRO.- DOY FE-----



LIC. MARTÍN OSVALDO ZAVALA MUÑOZ

NOTARIO ADSCRITO A LA NOTARIA TREINTA Y CINCO



**conalep**  
**Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica**  
 ORGANISMO PÚBLICO DEL ENTENDADO DEL GOBIERNO FEDERAL



Secretaría de Administración

Metépec, Edo. de México, 23 de abril de 2004.

REF.: S.A.- 273 -2004

**SECRETARIOS, DIRECTORES CORPORATIVOS,  
 GERENTES DE ÁREA Y TITULAR DE LA UNIDAD  
 DESEMPLEADA PARA EL D.F.**  
 P. R. 2

Con fines de su conocimiento en la pasada Sesión LIX de la H. Junta Directiva, fueron aprobadas mediante acuerdos 19.LIX.04, 32.LIX.04, y 33.LIX.04, las medidas de racionalidad y austeridad presupuestaria para el ejercicio 2004, las cuotas y tarifas para telefonía celular y viáticos nacionales e internacionales, respectivamente, con vigencia a partir del 2 de abril de 2004. Asimismo se entregó a los Consejeros la carpeta denominada "Políticas Generales para el Ejercicio del Gasto" integrada por los siguientes documentos:

1. Medidas de Racionalidad y Austeridad. Presupuestaria para el Ejercicio 2004.
2. Lineamientos para el Uso de los Recursos destinados a Viáticos y Pasajes.
3. Lineamientos para el Manejo del Fondo Revoluta.
4. Lineamientos para el Uso de Recursos Destinados a Telefonía.
5. Lineamientos para la Administración del Parque Vehicular.

Dichos documentos fueron revisados por las áreas responsables del manejo de los distintos rubros a los que los mismos se refieren, y revisados por la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos y autorizados por acuerdo de la Junta Directiva General del CONALEP, en ausencia definitiva del Director General.

Por lo anterior y con el objeto de hacer entrega formal del citado documento, así como de difundir su contenido, me permito hacerle una cordial invitación para que asista, junto con su enlace administrativo, a la reunión de trabajo que se llevará a cabo el próximo lunes 3 de mayo a las 11:00 hrs., en el Auditorio Ángel María Garibay.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**CONALEP, "Una Profesión para la Vida"**

**CPC. HORACIO BERNAL RODRÍGUEZ**  
**SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN**

C.C.P. LIC. JOAQUÍN RUIZ MANDO.- SECRETARIO GENERAL.- PRESENTE.  
 C.C.P. D.F. RUBÉN GONZÁLEZ RODRÍGUEZ.- TITULAR DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL EN EL CONALEP.- PRESENTE.  
 C.C.P. LIC. JOSÉ DE LA LUZ DÁVALOS.- DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.- PRESENTE.



**conalep**

**Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica**

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO FEDERAL



Secretaría Administración  
Dirección de Administración Financiera

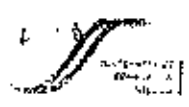
**ANEXO No. 4**

**ZONAS ECONÓMICAS PARA VIÁTICOS NACIONALES**

ZONA "A"	
ENTIDAD FEDERATIVA	ZONAS
BAJA CALIFORNIA SUR	LOS CABOS
COAHUILA	SALTILLO
GUERRERO	ACAPULCO
	IXTAPA ZIHUATANEJO
QUINTANA ROO	CANCÚN
TAMALLIPAS	CD. VICTORIA

ZONA "B"	
ENTIDAD FEDERATIVA	ZONAS
AGUASCALIENTES	TODO EL ESTADO
BAJA CALIFORNIA	TODO EL ESTADO
<del>BAJA CALIFORNIA SUR</del>	<del>RESTO DEL ESTADO</del>
CAMPECHE	TODO EL ESTADO
<del>CHIHUAHUA</del>	<del>RESTO DEL ESTADO</del>
COLIMA	TODO EL ESTADO
CHIAPAS	TODO EL ESTADO
CHINLANDA	TODO EL ESTADO
DISTRITO FEDERAL	TODO EL ESTADO
DURANGO	TODO EL ESTADO
GUANAJUATO	TODO EL ESTADO
<del>HUEHUACUILCO</del>	<del>RESTO DEL ESTADO</del>
HIDALGO	TODO EL ESTADO
JALISCO	TODO EL ESTADO
EDO. DE MÉXICO	TODO EL ESTADO
MICHOACÁN	TODO EL ESTADO
MORELOS	TODO EL ESTADO
NAYARIT	TODO EL ESTADO
NUEVO LEÓN	TODO EL ESTADO
OAXACA	TODO EL ESTADO
<del>PUEBLA</del>	<del>TODO EL ESTADO</del>
QUERÉTARO	TODO EL ESTADO
<del>QUINTANA ROO</del>	<del>RESTO DEL ESTADO</del>
SAN LUIS POTOSÍ	TODO EL ESTADO
SINALOA	TODO EL ESTADO
SONORA	TODO EL ESTADO
TABASCO	TODO EL ESTADO
<del>TAMALLIPAS</del>	<del>RESTO DEL ESTADO</del>
TLAXCALA	TODO EL ESTADO
VERACRUZ	TODO EL ESTADO
YUCATÁN	TODO EL ESTADO
ZACATECAS	TODO EL ESTADO

*Handwritten signature and initials*



**Anexo No. 2**

**TARIFA DE VIÁTICOS NACIONALES**  
**(Cuota Diaria en Pesos)**

ZONA "A"	
NIVELES DE APLICACIÓN	IMPORTE DIARIO
DIRECTOR GENERAL	3,600.00
SECRETARIOS, DIRECTORES CORPORATIVOS DIRECTORES DE AREA, COORDINADORES, SUBCOORDINADORES Y JEFES DE DEPARTAMENTO	1,700.00
RESTO DEL PERSONAL	980.00

ZONA "B"	
NIVELES DE APLICACIÓN	IMPORTE DIARIO
DIRECTOR GENERAL	1,850.00
SECRETARIOS, DIRECTORES CORPORATIVOS DIRECTORES DE AREA, COORDINADORES, SUBCOORDINADORES Y JEFES DE DEPARTAMENTO	1,250.00
RESTO DEL PERSONAL	870.00

*[Handwritten signature and initials]*



**conalep**  
**Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica**

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO FEDERAL

Secretaría Administración  
 Dirección de Administración Financiera



## ANEXO No. 1

### TARIFA DE VIÁTICOS NACIONALES Menor de 24 Horas sin pernocta

(Cuota Diaria en Pesos)

NIVELES DE APLICACIÓN	TODAS LAS ZONAS
DIRECTOR GENERAL	800.00
SECRETARIOS, DIRECTORES CORPORATIVOS DIRECTORES DE AREA, COORDINADORES, SUBCOORDINADORES Y JEFES DE DEPARTAMENTO	625.00
RESTO DEL PERSONAL	435.00

