

**LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN  
DE VIÁTICOS, TRANSPORTACIÓN Y HOSPEDAJE DE LA  
COORDINACIÓN NACIONAL Y MIEMBROS DE LA COMISIÓN  
PERMANENTE DE CONTRALORES ESTADOS-FEDERACIÓN EN  
EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES.**

## CONSIDERANDO

Que el numeral 18, de los Lineamientos Generales de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación, dispone que el Coordinador Nacional para cumplir con las actividades que le encomienda la Comisión Permanente, contará con una Unidad de Asesoría; la cual estará integrada por el Secretario Técnico, Técnico en Control y Evaluación, asistentes jurídicos, administrativos y en informática; así como demás personal que considere necesario.

Que el numeral 25 de los Lineamientos Generales de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación, establece las facultades y obligaciones del Coordinador Nacional, cuando intervenga en las reuniones ordinarias o extraordinarias de la Comisión Plenaria o Permanente.

Que el numeral 65, fracción II, de los Lineamientos Generales de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación establece que el fondo de aportaciones de la Comisión se aplicará principalmente entre otros, para los egresos relacionados a las actividades del Coordinador Nacional.

Que es necesario establecer criterios transparentes que permitan a la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación administrar los recursos del fondo de aportaciones de la Comisión destinados a viáticos y pasajes con base en los principios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

Que los gastos para la realización de comisiones deberán ser los estrictamente necesarios para contribuir al eficaz y eficiente cumplimiento de los objetivos del Plan Anual de Trabajo o funciones de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación.

Que para apoyar la ejecución de las acciones comprendidas en los Lineamientos Generales de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación, se tiene a bien expedir los siguientes:

# LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS, TRANSPORTACIÓN Y HOSPEDAJE DE LA COORDINACIÓN NACIONAL Y MIEMBROS DE LA COMISION PERMANENTE DE CONTRALORES ESTADOS-FEDERACIÓN EN EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### **Objeto**

1. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones que regulan los viáticos, transportación y hospedaje, nacionales e internacionales de los servidores y públicos que sean comisionados para el apoyo en las actividades desarrolladas en la Coordinación Nacional para cumplir con la encomienda de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación.

### **Sujetos**

2. Son sujetos de los presentes lineamientos los mencionados en el numeral 18 de los Lineamientos Generales de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación, entre ellos el Coordinador Nacional, la Unidad de Asesoría; integrada por el Secretario Técnico, Técnico en Control y Evaluación, asistentes jurídicos, administrativos y en informática; así como demás personal que considere necesario y miembros de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación.

### **Definiciones**

3. Para efecto de los presentes lineamientos, se entiende por:

**Comisión Nacional o Internacional:** La tarea o actividad que se encomienda a un servidor público que forma parte de la Coordinación Nacional y/o de la Comisión

Permanente de Contralores Estados-Federación, en lugares distintos a los de su centro de trabajo, relacionada con las actividades propias de sus atribuciones.

**Comisión Permanente:** Órgano Colegiado integrado por el Presidente y/o quien deba suplirlo, el Coordinador Nacional, el Asesor Técnico Nacional, los seis Coordinadores Regionales, el Vocero y el Comisario.

**Coordinador Nacional:** A la persona titular del Órgano de Control electo por la Comisión Plenaria para representar y coordinar las acciones de la Comisión durante un año.

**Formatos:** Documentos utilizados normalmente en la sede de la Coordinación Nacional, con el propósito de que los comisionados incorporen de manera estructurada, información específica que es requerida a fin de llevar a cabo los procedimientos necesarios para la solicitud, pago y comprobación de viáticos, transportación y hospedaje, en el desempeño de las comisiones.

**Gastos sujetos a comprobación:** Son los conceptos de gasto relacionados con la transportación y hospedaje, cuyas erogaciones deben estar amparadas por documentos comprobatorios originales expedidos por los prestadores de servicios de acuerdo al gasto que corresponda.

**Hospedaje:** Cantidad asignada para el cubrir pago del hotel de acuerdo a la categoría que corresponda en atención al grupo al que pertenezca el comisionado, cuando la comisión sea por más de un día.

**Informe de Comisión:** Al resumen breve de la comisión, señalando actividades realizadas y resultados obtenidos, constituyendo la comprobación documental de que se efectuó en los términos y tiempos establecidos.

**Oficio de Comisión:** Al documento que debe contener la autorización y designación del Coordinador Nacional del servidor público comisionado, así como el objeto, destino y duración de la comisión, que servirá como justificante de la erogación que se realice.

**Reintegro de recursos:** Devoluciones derivadas de remanentes de recursos autorizados y ministrados por concepto de viáticos, transportación y hospedaje para la realización de una comisión.

**Tarifa:** Al importe máximo diario que se podrá otorgar al servidor público comisionado por concepto de viáticos, transportación y hospedaje, acorde al nivel jerárquico que ostente.

**Transportación:** Cantidad asignada para cubrir el pago de la transportación aérea o terrestre de una ciudad o población distinta a la de adscripción del comisionado y viceversa, dentro de la República Mexicana.

**Viáticos:** Gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión oficial, en los que se contemplan los siguientes conceptos:

- a) Alimentación;
- b) Llamadas telefónicas;
- c) Propinas;
- d) Transporte, incluyendo:
  - Traslados locales dentro de la zona metropolitana de la ciudad en que se efectúe la comisión.
  - Traslados entre casa-aeropuerto-hotel y viceversa, casa-central camionera- hotel y viceversa.
  - Pago de peajes.
- e) Tintorería y lavandería. (Solo en los casos de comisiones mayores a 72 horas).

### ***Ámbito de aplicación***

4. Los presentes lineamientos son aplicables a las actividades desarrolladas por la Coordinación Nacional y miembros de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación.

## **CAPÍTULO II**

### **AUTORIZACIÓN DE COMISIONES Y SOLICITUD DE VIÁTICOS, TRANSPORTACIÓN Y HOSPEDAJE**

### ***Autorización***

5. Corresponde al Coordinador Nacional autorizar las comisiones de los servidores públicos, mediante oficio de comisión, el cual debe formar parte de la documentación comprobatoria de la comisión. Asimismo, podrá instruir el apoyo del servidor público que designe para agilizar este trámite administrativo.

Las comisiones del Coordinador Nacional se sustentan en el calendario anual de asambleas y reuniones aprobado en Asamblea Ordinaria, así como las que asiste con terceros (instituciones, dependencias, organismos, etc.), por razones del desempeño de sus funciones. Para ello, es suficiente con la solicitud de comisión que el Coordinador Nacional realice conforme al procedimiento establecido.

Sólo se podrá autorizar el ejercicio de viáticos, transportación y hospedaje para el desempeño de las comisiones que sean estrictamente necesarias y que conlleven al cumplimiento de los objetivos y actividades de la Comisión Permanente.

En el caso de tratarse de una autorización de comisión internacional, se debe contar con el presupuesto correspondiente aprobado.

### ***Solicitud de viáticos, transportación y hospedaje***

6. Con el oficio de autorización de la comisión, el servidor público comisionado elabora oficio dirigido al enlace administrativo, para que inicie el proceso de solicitud de ministración de viáticos, transportación y hospedaje a través del sistema que se tenga establecido, para que una vez autorizados sean transferidos y depositados a la cuenta del servidor público comisionado.

### ***Días de comisión***

7. El número de días de la comisión y la cantidad de servidores públicos comisionados será el estrictamente necesario para el cumplimiento de los objetivos de la comisión, con apego a criterios de disciplina, racionalidad y austeridad y en observancia de los ordenamientos legales y administrativos aplicables, siendo responsabilidad del servidor público facultado, determinar la cantidad de servidores públicos comisionados.

### ***Límite de días de comisión.***

8. Ningún servidor público comisionado podrá desempeñar comisiones cuya suma total exceda los días naturales de duración continuos o discontinuos del evento al que fue comisionado.

### ***Responsabilidad en las comisiones***

9. Las erogaciones derivadas de comisiones se realizarán bajo la responsabilidad del servidor público comisionado que los solicita y el servidor público facultado que los autoriza, debiendo apegarse a las tarifas diarias previstas en el Anexo I o II según corresponda, para el cumplimiento de la comisión.

### ***Plazo para la solicitud***

10. El oficio con la solicitud de ministración de viáticos, transportación y hospedaje debe presentarse con al menos cinco días hábiles anterior a la fecha de inicio de la comisión. Esta solicitud podrá tramitarse en un plazo menor al establecido en casos

debidamente justificados, cuya explicación se hará en el mismo oficio de solicitud. Lo anterior, a fin de que el enlace administrativo cuente con el margen de tiempo necesario para su programación y compra.

#### ***Improcedencia de comisiones***

**11.** No se autorizarán viáticos, transportación y hospedaje, en las funciones/actividades que se lleven a cabo en la ciudad sede de la Coordinación Nacional y zonas cercanas con distancia de hasta 50 kilómetros.

### **CAPÍTULO III**

#### **AUTORIZACIÓN Y TRÁMITE DE VIÁTICOS, TRANSPORTACIÓN Y HOSPEDAJE**

#### ***Requisitos para trámite***

**12.** El comisionado, para iniciar con los trámites a que se refiere el presente Capítulo, requerirá:

- a) Estar libre de adeudos derivados de comisiones anteriores.
- b) No duplicar fechas que haya indicado en otro oficio de comisión.
- c) Contar con el oficio de autorización de la comisión.

#### ***Excepciones para trámite***

**13.** Se abstendrá de realizar la solicitud de viáticos, transportación y hospedaje para una siguiente comisión, aquel servidor público comisionado que no haya concluido el procedimiento de comprobación de comisiones anteriores y en su caso, el reintegro de los recursos no utilizados, con excepción de lo siguiente:

- a) Cuando se efectúen dos o más comisiones sucesivas y entre ellas, el servidor público comisionado regrese a su lugar de adscripción por menos de cinco días hábiles, y

- b) 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.

#### ***Enlace Administrativo***

14. El enlace administrativo designado en la Coordinación Nacional será el encargado de realizar los trámites para la oportuna ministración de viáticos, transportación y hospedaje, apoyando en su seguimiento posterior.

#### ***Trámite para Transporte***

15. Con la finalidad de optimizar el presupuesto, todos los boletos de transporte aéreo o terrestre deberán ser adquiridos en clase turista. Los boletos de transportación aérea podrán ser adquiridos por conducto del enlace administrativo debiendo considerar las mejores opciones con agencias de viajes, a través de Internet o directamente con las aerolíneas, observando que la tarifa se refiera a los mismos niveles de servicio y características y que se obtengan los mejores precios y condiciones para la Coordinación Nacional.

#### ***Programación de comisiones***

16. El enlace administrativo deberá propiciar la planeación y programación oportuna de las comisiones, a efecto de hacer uso de esquemas o mecanismos que les permitan obtener un precio preferencial en la pre-compra de boletos.

#### ***Uso de vehículo oficial o del comisionado***

17. En caso de que el personal comisionado utilice vehículo oficial o su propio vehículo para trasladarse al lugar de alguna comisión, el fondo de aportaciones de la Comisión Permanente deberá cubrir el costo de peaje y combustible correspondiente, con independencia de los viáticos por gastos de alimentación y hospedaje que correspondan de acuerdo con las tarifas autorizadas.

### ***Excepción a autorización***

**18.** No se autorizará una nueva ministración de viáticos, transportación y hospedaje, si el personal que será comisionado tiene adeudos anteriores pendientes de comprobar, y por excepción salvo que medie urgencia justificada.

### ***Cancelación de comisión***

**19.** En caso de cancelación de la comisión o reprogramación de la misma por causa de fuerza mayor o de trabajo, y los viáticos correspondientes ya hayan sido entregados al servidor público, éste deberá reintegrar el monto recibido dentro de los cinco días hábiles siguientes del aviso de la cancelación de la comisión.

**20.** Tratándose de comisiones internacionales, los viáticos serán entregados al servidor público comisionado, mediante depósito en su cuenta, por el equivalente en moneda nacional, calculado al tipo de cambio utilizado por el Área Administrativa al momento de ministrar los viáticos.

## **CAPÍTULO IV COMPROBACION DE GASTOS**

### ***Comprobación***

**21.** La comprobación de los gastos erogados por concepto de transportación y hospedaje para servidores públicos en el desempeño de las comisiones, se deberá efectuar al 100 por ciento, mediante la documentación que reúna los requisitos fiscales que expidan las empresas prestadoras de servicios, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia y deberá presentarse con la siguiente documentación:

## **I. Transportación y hospedaje.**

- a)** Desglose de Gastos. Documento que el responsable de la comisión entrega como comprobación de gastos efectuados durante el desempeño de la comisión; mismo que debe contener el visto bueno del enlace administrativo.
  
- b)** Todos los gastos efectuados deben ser comprobados mediante comprobantes fiscales originales, los cuales serán relacionados de acuerdo al procedimiento utilizado en la sede de la Coordinación Nacional y en formatos similares a los que normalmente maneja. Dicha documentación deberá cumplir con los requisitos fiscales que establece el Código Fiscal de la Federación, que incluye entre otros la factura digital (CFDI) y el archivo digital (XML).
  
- c)** Descripción de las actividades llevadas a cabo en la comisión.
  
- d)** Copia del Oficio de Comisión.
  
- e)** Los comprobantes fiscales originales deberán ser emitidos a nombre del contribuyente y con el Registro Federal de Contribuyentes que proporcione la Coordinación Nacional en turno.
  
- f)** Pases de abordar o comprobante electrónico.
  
- g)** En su caso, copia del comprobante del reintegro de los viáticos no utilizados, debidamente identificado.

## **II. Viáticos.**

Quedan exceptuadas de comprobación todos los conceptos integrados en los viáticos otorgados para comisiones nacionales e internacionales, de acuerdo con las Tarifas Diarias autorizadas a que hace referencia el numeral 35. Estos se

refieren entre otros a los gastos de alimentación, así como los traslados que se requieran al interior de la ciudad donde el servidor público haya sido comisionado.

### **III. Informe de Comisión.**

El servidor público comisionado deberá rendir un informe de la comisión realizada al Coordinador Nacional, dentro de los diez días hábiles siguientes a la realización de dicha comisión. Dicho informe deberá contener:

- a) El nombre, cargo y adscripción del servidor público que realizó la comisión;
  
- b) Lugar y periodo de la comisión;
  
- c) Objeto de la comisión, detallando el propósito de la misma, un breve resumen de las actividades realizadas, conclusiones, resultados obtenidos y contribuciones para la Comisión Permanente, y;
  
- d) La firma autógrafa del servidor público que fue comisionado.

#### ***Fechas de comprobantes***

**22.** Es requisito indispensable que la fecha de los boletos de viaje y de las facturas o comprobantes de gasto presentados, sean acordes con la fecha o período de la comisión.

#### ***Viáticos no utilizados***

**23.** En caso de que la documentación presentada para efectos de comprobación resulte menor al importe de los viáticos otorgados, se reintegrará la diferencia no utilizada, dentro de los cinco días hábiles siguientes al término de la comisión.

#### ***Ampliación de itinerario***

**24.** Cuando por necesidades de la comisión fuera indispensable ampliar el itinerario oficial, motivando una diferencia a favor de la persona comisionada en su comprobación, ésta le será reembolsada en un plazo de cinco días hábiles

posteriores a la presentación de una nueva solicitud de ministración de viáticos (devengados), la cual será firmada por el Coordinador Nacional.

### ***Comisión en vehículos oficiales o propios***

**25.** En caso de que la transportación sea por vía terrestre y se utilice vehículos oficiales o propios, se deberán presentar los comprobantes de casetas y las facturas de gasolina con I.V.A. desglosado. Estas últimas deben contener los datos del vehículo en el que se llevó a cabo la transportación anotando el modelo, marca, año y número de placas del (os) vehículos (s).

El kilometraje recorrido se determinará de conformidad con las distancias de carreteras que de manera oficial publique la Secretaría de Comunicaciones y Transportes por conducto de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos o el organismo que le sustituya. Los recursos asignados en esta partida son independientes de los recursos otorgados bajo el concepto de viáticos.

### ***Plazo de comprobación***

**26.** La comprobación de la transportación y hospedaje, deberá efectuarse en un término máximo de 10 días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión.

Cabe señalar, que el incumplimiento a lo antes expuesto será determinante para iniciar las acciones y trámites necesarios para su recuperación.

### ***Conceptos no procedentes***

**27.** En ningún caso los comprobantes de gasto podrán incluir el pago de bienes y servicios de terceras personas (no autorizadas en la comisión), por lo que, la persona comisionada deberá abstenerse de incluir cualquier tipo de facturas que contravengan lo dispuesto en los presentes Lineamientos; en caso de incurrir en este supuesto deberán señalar los conceptos no procedentes y la cantidad por la que deben ser consideradas.

### ***Comprobantes con errores o sin requisitos***

28. En el caso de que la comprobación de transportación y hospedaje presente errores, inconsistencias o no cumpla con los requisitos establecidos en estos Lineamientos, se devolverá al enlace administrativo la comprobación, a fin de que realice las gestiones correspondientes para llevar a cabo las correcciones que correspondan.

### ***Terminación anticipada de la comisión***

29. En el caso de que la comisión haya concluido antes de la fecha programada, el servidor público comisionado, deberá realizar el reintegro de los recursos de viáticos correspondientes a los días no utilizados, así como explicar el motivo de la terminación anticipada, dentro de los cinco días hábiles siguientes al término de la comisión.

### ***Gastos mayores a viáticos otorgados***

30. En el supuesto de que el importe de los gastos erogados en la comisión sea mayor al importe de los viáticos otorgados, no será procedente reembolso alguno a favor del servidor público comisionado.

### ***Traslados***

31. En el cumplimiento de una comisión del servidor público, el fondo de aportaciones de la Comisión Permanente cubrirá los traslados que deriven de salidas o arribos al aeropuerto o terminal de autobuses foráneos o ferrocarril que corresponda, previa comprobación expedida por los prestadores de servicios, Este gasto se considera incluido dentro de la tarifa de los viáticos.

### ***Comprobación de Comisiones Internacionales***

32. La documentación y/o información que se deberá incluir para realizar la comprobación de viáticos por Comisiones Internacionales será la siguiente:

- I. Desglose de Gastos. Documento que el responsable de la comisión entrega como comprobación de gastos efectuados durante el desempeño de la comisión; mismo que debe contener el visto bueno del enlace administrativo.
- II. Factura original o electrónica del transporte aéreo,
- III. Pases de abordar o comprobante electrónico.
- IV. Factura original o electrónica del hospedaje.
- V. Descripción de las actividades llevadas a cabo en la comisión.
- VI. Copia del Oficio de Comisión.
- VII. Los comprobantes fiscales originales deberán ser emitidos a nombre del contribuyente y con el Registro Federal de Contribuyentes que proporcione la Coordinación Nacional en turno.
- VIII. En su caso, copia del comprobante del reintegro de los viáticos no utilizados, debidamente identificado.

## CAPÍTULO V

### TARIFAS DE VIÁTICOS, TRANSPORTACIÓN Y HOSPEDAJE

#### *Tarifas*

**33.** Para el desempeño de las comisiones, el fondo de aportaciones de la Comisión Permanente proporcionará los viáticos, transportación y hospedaje en moneda nacional, conforme a las tarifas establecidas y de acuerdo con concepto requerido. A través de la Coordinación Nacional, las tarifas se revisarán anualmente y, en su caso, se ajustarán en el mes de enero de cada año, informando sobre los montos actualizados para su aprobación y aplicación.

#### *Homologación de tarifas*

**34.** En el caso de que el servidor público comisionado viaje en una misma comisión acompañando a un superior jerárquico, como excepción se le podrán asignar viáticos, transportación y hospedaje conforme a las Tarifas aplicables al superior jerárquico, durante todo el periodo de la comisión. Al efecto, se deberá indicar en el

oficio de comisión, el nombre y cargo de los servidores públicos comisionados que sean susceptibles de esa homologación.

### ***Límite de tarifas***

**35.** Las tarifas previstas en los presentes Lineamientos constituyen las máximas autorizadas, por lo que, en caso de presentar comprobantes con importe mayor, no procede cubrir el monto adicional.

### ***Tarifas para Comisiones***

#### ***Viáticos***

a) Las tarifas diarias máximas de viáticos para el desempeño de cada comisión se asignarán de acuerdo con el nivel jerárquico que corresponde al servidor público comisionado, en moneda nacional, conforme a los importes señalados en el Anexo I.

En el caso de las Comisiones Internacionales, para todos los grupos jerárquicos, se otorgará la tarifa diaria máxima de viáticos, de acuerdo con la tabla contenida en el Anexo II.

Las tarifas para viáticos internacionales señaladas se deben cubrir en moneda nacional al tipo de cambio establecido para el dólar de EUA o, en su caso, para los euros, del día en que se otorguen los recursos.

Tratándose de otro país destino de la comisión, la tarifa se fijará con base en la equivalencia en dólares de EUA.

Los viáticos incluyen entre otros conceptos los gastos de alimentación para la realización de las funciones que estén relacionadas con las actividades de la Comisión Permanente, así como los traslados que se requieran al interior de la ciudad donde el servidor público haya sido comisionado.

La tarifa diaria autorizada para la Coordinación Nacional Suplente A o B, aplicará en caso de que el Coordinador Nacional lo apruebe por escrito, cuando por razones de actividades programadas de la propia Comisión no pueda atender algún evento.

Asimismo, en caso de reuniones adicionales previas o posteriores a alguna reunión nacional, regional o con la Secretaría de la Función Pública, en la que se requiera acordar o comentar puntos relacionados con las actividades de la Comisión, el Coordinador Nacional podrá presentar los comprobantes de viáticos generados por dichas reuniones, de conformidad con lo establecido en el numeral 21, fracción I, inciso a), b), c) y e). Esto con independencia de la tarifa diaria de viáticos que le corresponde con motivo de la comisión que corresponda.

#### ***Transportación***

b) La transportación podrá ser contratada a través de los servicios de una Agencia de Viajes y la tarifa autorizada sería en función de los costos que se obtengan al momento de su reservación y compra, considerando la programación de los eventos de la Comisión Permanente.

#### ***Hospedaje***

c) El hospedaje podrá ser contratado a través de los servicios de una Agencia de Viajes y la tarifa autorizada sería en función de los costos que se obtengan al momento de su reservación y compra, considerando la programación de los eventos de la Comisión Permanente.

## **CAPÍTULO VI**

### **COMISIONES DE MIEMBROS DE LA COMISIÓN PERMANENTE**

#### ***Comisiones de miembros***

**36.** Los miembros de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación, cuando en el desempeño de las funciones que desarrollan y que estén relacionadas

con las actividades de la Comisión Permanente, podrán solicitar viáticos, transportación y hospedaje, para asistir a eventos de capacitación y profesionalización, de carácter nacional o internacional, realizados por organismos, instituciones públicas o educativas, asociaciones u organizaciones reconocidas, conferencias, congresos o cualquier otro que fortalezca entre otros, las labores de control, evaluación de la gestión pública, la modernización y desarrollo administrativo, o cualquier otro relacionado con las actividades de la Comisión Permanente, previa aprobación del presupuesto anual correspondiente.

El fondo de aportaciones de la Comisión Permanente proporcionará los recursos conforme a las tarifas diarias establecidas y se deberá cumplir con los requisitos mencionados para las comisiones nacionales o internacionales. La asistencia a estos eventos se enfoca en promover las competencias de los miembros de la Comisión Permanente.

Corresponderá a la Coordinación Nacional ser el enlace con el prestador de servicios que corresponda, para dar seguimiento a la correcta y eficiente gestión y aplicación de los recursos.

## **CAPÍTULO VII**

### **DISPOSICIONES FINALES**

#### ***Facultad para resolver situaciones no previstas e interpretación de los Lineamientos.***

**37.** Corresponderá a la Coordinación Nacional la aplicación de los presentes lineamientos, así como el análisis y resolución de los supuestos no previstos.

## TRANSITORIOS

**ÚNICO.** Los presentes Lineamientos fueron aprobados por los miembros de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación el 15 de agosto de 2020 y entrarán en vigor al día siguiente.

## ANEXOS

### ANEXO I. Tarifas diarias de viáticos para Comisiones Nacionales.

Tarifas diarias máximas de viáticos en territorio nacional en moneda nacional	
Nivel jerárquico	Importe
Coordinador (a) Nacional	\$ 3,000.00
Coordinador (a) Nacional Suplente A o B	
Secretario (a) Técnico Nacional	\$ 2,000.00
Personal Operativo	\$ 1,500.00

### ANEXO II. Tarifas diarias de viáticos para Comisiones Internacionales.

Las tarifas diarias de viáticos para el desempeño de Comisiones internacionales se asignarán en su equivalente en moneda nacional de acuerdo con el lugar en que se realice la Comisión, conforme a la siguiente tabla:

Tipo de moneda	Importe
Dólar Estados Unidos de América	400.00
Euro	400.00