



Instituto Nacional para la
Evaluación de la Educación

México

NORMA DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN

Mayo, 2016

La Junta de Gobierno del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 3º, fracción IX, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5, fracción I, inciso b) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 22, 24, 38, fracciones I y XVII de la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación; 79, fracción IV, 80 fracción III, de su Estatuto Orgánico; y

CONSIDERANDO

Que el artículo 3º, fracción IX, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 22, de la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, establecen que el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, es un organismo público con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propio;

Que mediante la reforma constitucional publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de febrero de 2013, se estableció en la fracción IX, del artículo 3º, la creación del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, como un organismo constitucional autónomo, con el objeto de coordinar el Sistema Nacional de Evaluación Educativa; correspondiendo al Instituto, evaluar la calidad, el desempeño y resultados del Sistema Educativo Nacional en la educación preescolar, primaria, secundaria y educación media superior. Para coadyuvar lo anterior, es necesario contar con normas administrativas adecuadas al quehacer institucional que contemplen las características de su operación;

Que el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación en cumplimiento a las disposiciones constitucionales y legales antes citadas requiere garantizar la eficiencia y eficacia del ejercicio de los recursos públicos, así como dar transparencia a los viáticos y pasajes que ejercen para el cumplimiento de sus objetivos;

Que partiendo del respeto a los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, transparencia y honradez que garantizan el mejor uso de los recursos asignados para viáticos y pasajes, los miembros de la Junta de Gobierno han tenido a bien aprobar la siguiente:

NORMA DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN

Capítulo I Generalidades

Artículo 1. La presente Norma tiene por objeto establecer las disposiciones generales que regulan el otorgamiento y la comprobación de los viáticos y pasajes nacionales e internacionales, los gastos para operativos y trabajos de campo en áreas rurales, así como los gastos por trabajo en campo en el lugar de adscripción, que se otorgan a los servidores públicos del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación comisionados para el cumplimiento de los programas o para el desempeño de las funciones que tienen encomendadas.

El servidor público comisionado deberá observar, en todo tiempo, los Lineamientos de austeridad, mejora y modernización de la Gestión Pública del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación vigentes.

Artículo 2. Para efectos de la presente Norma se entenderá por:

- I. COG. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

- II. Deudor. Servidor Público del INEE que habiendo recibido recursos para el cumplimiento de una comisión y transcurrido el plazo establecido, no ha efectuado la comprobación y/o el reintegro de los recursos recibidos.
- III. DGAF. Dirección General de Administración y Finanzas.
- IV. DRMSG. Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- V. DPRF. Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros.
- VI. Evento. Servicio integral que se contrata para la celebración de congresos, convenciones, seminarios y cualquier otro tipo de foro análogo o de características similares, que organice el Instituto para el cumplimiento de los programas de trabajo anuales de las Unidades Administrativas.
- VII. INEE o Instituto. Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
- VIII. Informe de comisión. Documento que elabora el Comisionado al responsable de designar la comisión el cual 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 Institución y d) La firma autógrafa del servidor público que fue comisionado.
- IX. Gastos de camino. Erogaciones que puedan presentarse durante el trayecto del lugar de origen al lugar de la comisión que de forma enunciativa más no limitativa se mencionan a continuación: Internet, llamadas telefónicas, servicio de lavandería, gasolina cuando el servidor público comisionado se traslade en su vehículo propio, así como los directamente relacionados con la comisión, los cuales deberán comprobarse con comprobantes fiscales digitales, que cumplan con los requisitos fiscales.
- X. Gastos para operativos y trabajos de campo. En las comisiones destinadas para supervisar y captar información en materia de evaluación de la educación y que se desarrollen en zonas rurales o de difícil acceso en donde no sea posible obtener comprobantes que cumplan con los requisitos fiscales que marca la ley, la comprobación del gasto se realizará mediante una relación de gastos.
- XI. Oficio de Comisión. Formato que contiene la designación del servidor público comisionado por parte del servidor público facultado, así como el objeto, destino y duración de la comisión. Este documento también servirá como justificante de la erogación que se realice.
- XII. Pasajes Nacionales. Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo, terrestre, marítimo, lacustre o fluvial en comisiones oficiales temporales dentro del país en lugares distintos a los de su adscripción como servidores públicos del INEE en cumplimiento de la función encomendada.
- XIII. Pasajes Internacionales. Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo en comisiones oficiales temporales fuera del país en cumplimiento de la función pública.
- XIV. Viáticos. Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos del INEE, en el desempeño de comisiones temporales dentro o fuera del país, incluye los gastos de camino necesarios para llevar a cabo las comisiones.
- XV. Descuento vía nómina. Descuento que se realiza a las percepciones del servidor público que ha quedado como deudor ante el Instituto por concepto de viáticos y pasajes y que se aplica al adeudo.

Artículo 3. Las disposiciones previstas en el presente ordenamiento son de observancia obligatoria para los servidores públicos del INEE. Las personas que presten sus servicios bajo el régimen de honorarios se sujetarán a lo que establezca esta Norma, sin perjuicio de las disposiciones aplicables a su contratación.

Artículo 4. Las comisiones a las que sean designados los servidores públicos del INEE se tramitarán y autorizarán mediante el formato Oficio de Comisión. Los servidores públicos que sean designados para realizar una Comisión serán responsables de tramitar dicho formato, asegurándose de que contenga como mínimo la información siguiente:

- I. Nombre del comisionado
- II. Área de adscripción
- III. Cargo
- IV. Designación expresa a su favor, para llevar a cabo la comisión
- V. Lugar de la comisión
- VI. Fechas de inicio y término de la comisión
- VII. Objetivo de la comisión
- VIII. Clasificación de los viáticos
- IX. Clasificación de pasajes
- X. La firma de designación de la comisión por parte del servidor público facultado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la presente norma.
- XI. La firma de aceptación de la comisión, así como la suscripción del compromiso de llevar a cabo la comprobación de los recursos otorgados, en los términos de este ordenamiento y de las disposiciones aplicables, así como la autorización expresa del descuento por vía nómina de las cantidades que, una vez vencido los plazos establecidos, se encuentren sin comprobar

Artículo 5. La autorización de los formatos Oficios de Comisión para realizar erogaciones por concepto de viáticos, pasajes, gastos para operativos y trabajos de campo en áreas rurales y los gastos por trabajo en campo en el lugar de adscripción, corresponderá:

- I. Tratándose de comisiones en el extranjero. Al Consejero Presidente del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, después de la validación de los Consejeros que correspondan, para todos los niveles jerárquicos.
- II. Tratándose de comisiones nacionales:
 - a. Al Consejero Presidente de la Junta de Gobierno, los Consejeros de la Junta de Gobierno, los Titulares de Unidad, el Contralor Interno y el Coordinador de las Direcciones del INEE en las Entidades Federativas serán autorizadas por ellos mismos.
 - b. A los Consejeros, Titulares de las Unidades Administrativas, el Contralor Interno y Coordinador de las Direcciones del INEE en las Entidades Federativas, respecto del personal que se encuentre a su cargo.
 - c. Al Director General y Directores del INEE en las Entidades Federativas, respecto de los inferiores jerárquicos.

Artículo 6. Excepcionalmente, los Consejeros y Titulares de Unidad y el Contralor Interno que designen comisiones, podrán autorizar montos distintos, exclusivamente en los "Gastos para operativos y trabajos de campo en áreas rurales".

La autorización de montos distintos a los establecidos en esta Norma se podrá realizar siempre y cuando se cumpla con lo siguiente:

- I. Las erogaciones que se ocasionen con motivo de las autorizaciones deberán estar justificadas y quedarán sujetas, en todo momento, a disponibilidad presupuestaria;
- II. Las autorizaciones no deberán generar una presión de gasto para la unidad administrativa a la que se encuentren adscritos, y
- III. Las autorizaciones se otorgarán bajo su responsabilidad.

Artículo 7. El Formato Oficio de Comisión se deberá entregar en la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros con una anticipación de cinco días hábiles para comisiones nacionales y quince días hábiles para comisiones internacionales, con el fin de que la asignación y la transferencia de los recursos para viáticos, pasajes terrestres y/o gastos para operativos y trabajos de campo en áreas rurales se realice antes de que inicie el periodo de comisión.

Tratándose de la representación institucional que realice el Consejero Presidente, los Consejeros de la Junta de Gobierno y aquellas relativas a condiciones de emergencia, el Oficio de Comisión podrá ser entregado en un plazo menor al establecido para Comisiones tanto nacionales como al extranjero.

Una vez verificada la disponibilidad presupuestaria, procedimental y normativa, la DPRF tramitará el pago de los recursos asignados, dentro de los siguientes tres días hábiles de recibido el formato Oficio de Comisión para el caso de comisiones nacionales. Para el caso de comisiones internacionales el pago se realizará con tres días hábiles de anticipación al inicio de la comisión internacional, siempre y cuando se haya cumplido con lo establecido en el párrafo anterior. Los depósitos se realizarán a través de transferencia electrónica en la cuenta bancaria de nómina del personal comisionado o, en su caso, por los medios y procedimientos que llegare a establecer la Unidad de Administración.

En aquellos casos en que no se cuente con alguna de las firmas establecidas en las fracciones X y XI del artículo 4 de esta Norma, el funcionario público que realice el trámite asumirá mediante firma autógrafa en copia del Formato Oficio de Comisión, el compromiso para presentar el formato original con las firmas correspondientes en un plazo no mayor al de la entrega de la comprobación de dicha comisión.

Artículo 8. Cuando el INEE organice un evento, los gastos por concepto de hospedaje, alimentación y pasajes aéreos o terrestres de los servidores públicos comisionados que asistan a dicho evento, podrán ser incluidos en el propio evento, para ello deberán indicar expresamente tal condición en su formato Oficio de Comisión respectivo. Únicamente se les podrá asignar la cuota terrestre señalada en el artículo 17, fracción II, incisos a) y b), de esta Norma.

Artículo 9. El servidor público comisionado deberá entregar en la DPRF la comprobación de los recursos asignados para viáticos, así como la de otros gastos relacionados con la comisión; de pasajes (terrestres, marítimos, lacustres y fluviales); y de arrendamiento de vehículos, en caso de que lo hubiesen solicitado, dentro de los 15 días naturales siguientes al término de la comisión; en caso de que el plazo se cumpla en día inhábil, la comprobación se deberá entregar al día hábil siguiente. La comprobación deberá contar con la autorización del servidor público que designó la comisión, de no entregarse la comprobación se solicitará a la Dirección de Recursos Humanos se realice el descuento por vía de nómina y se procederá a informar a la Contraloría Interna.

La DPRF contará con quince días naturales, contados a partir del día siguiente al de la fecha de recepción de la comprobación para realizar la revisión de la documentación presentada, una vez realizada la revisión, notificará por correo electrónico al comisionado de la liberación de su adeudo o, en su caso, las correcciones necesarias; en este supuesto el comisionado contará con un plazo para realizar las correcciones y de subsistir el adeudo parcial se solicitará a la Dirección de Recursos Humanos se realice el descuento por vía de nómina y se procederá a informar a la Contraloría Interna.

En el caso del personal contratado de manera eventual cuyos periodos de contratación sean cortos, la DPRF en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos implementarán un mecanismo de comunicación a fin de que antes de efectuarse el último pago de dicho personal se puedan descontar los adeudos que a la fecha persistan; en estos casos, la DPRF también podrá adoptar el mecanismo de reembolso de gastos devengados.

El comisionado deberá comprobar los gastos a que se refiere el primer párrafo de este artículo con comprobantes fiscales que cumplan los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación, y deberán corresponder al periodo de la comisión; en caso de que el comprobante fuera emitido en fecha posterior a la comisión, será necesario que adjunte el ticket o recibo en donde se identifique la fecha real de consumo, en caso contrario el comprobante no será admitido. El comisionado deberá reintegrar los recursos no ejercidos en la cuenta bancaria institucional destinada para tal fin.

En ningún caso se aceptarán gastos relacionados con bebidas con contenido alcohólico, así como artículos de uso personal, higiene, salud y vestimenta. Para ello, se descontará el importe del comprobante fiscal.

No podrán otorgarse viáticos para una nueva comisión a aquellos servidores públicos que, una vez transcurrido el plazo de comprobación, mantengan adeudos por concepto de viáticos otorgados con anterioridad.

La DPRF podrá ajustar en sus registros presupuestales y contables el monto de los viáticos a fin de cubrir otros gastos que se realicen durante y en cumplimiento de la comisión, siempre y cuando en el rubro de viáticos tenga remanente al finalizar la comisión.

Artículo 10. En comisiones que se realicen en territorio nacional, siempre y cuando los viáticos hubiesen sido depositados en cuenta de nómina, el servidor público podrá comprobar sin documentación fiscal hasta un diez por ciento de los viáticos asignados en cada ocasión; quien haga uso de esa opción deberá desglosar de manera pormenorizada el importe de esos gastos en el formato de comprobación respectivo.

En ningún caso el monto de los gastos comprobados mediante esta opción podrá exceder de quince mil pesos en el ejercicio fiscal de que se trate, de conformidad con la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

En el supuesto de rebasarse el monto señalado en el párrafo anterior, el excedente se considerará como ingreso acumulable con base en el artículo 93, fracción XVII, de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Artículo 11. El servidor público que lleve a cabo una comisión deberá elaborar un "Informe de Comisión", el cual deberá ser presentado al servidor público que designó la comisión. Este Informe deberá estar disponible para cuando sea requerido para cualquier instancia fiscalizadora.

Capítulo II Asignación y Comprobación de Viáticos

Artículo 12. Los viáticos deberán ser suficientes y directamente relacionados para cubrir los gastos que se deriven de la comisión. La asignación de viáticos, así como la de otros gastos relacionados con la comisión será revisada y validada por la DGAF, a través de la DPRF, verificando que se dé cumplimiento a los Lineamientos de austeridad, mejora y modernización de la gestión pública del INEE vigentes, así como a lo establecido en esta Norma.

Artículo 13. La clasificación de los viáticos asignados, será:

- I. Con pernocta. Recursos asignados que permiten cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos comisionados, así como gastos de camino a que hace referencia el artículo 2, fracción IX, de esta Norma.
- II. Sin pernocta. Recursos asignados que permiten cubrir los gastos por concepto de alimentación de servidores públicos comisionados, así como gastos de camino a que hace referencia el artículo 2, fracción IX, de esta Norma.

Artículo 14. Las tarifas por concepto de viáticos nacionales se asignarán por día de comisión conforme a la siguiente tabla:

Grupo Jerárquico	Con Pernocta	Sin Pernocta
H. Consejero Presidente y Consejeros de la Junta de Gobierno J. Titulares de Unidad y Contralor Interno K. Coordinador de las Direcciones del INEE en las Entidades Federativas y Directores Generales. L. Directores Generales Adjuntos	\$ 2,125.00	\$ 1,065.00
M. Directores de Área N. Subdirectores O. Jefes de Departamento / Proyecto P. Enlaces Personal Operativo niveles 9,10,11	\$ 1,912.00	\$ 850.00

La comprobación de estos recursos deberá sujetarse a lo establecido en los artículos 9, 10 y 11 de esta Norma.

Artículo 15. Las tarifas por concepto de viáticos internacionales se asignarán por día de comisión conforme a la siguiente tabla:

Grupo Jerárquico	Lugar de la comisión	Con Pernocta	Sin Pernocta
Todos los grupos jerárquicos	Zona EURO	EUROS 450	EUROS 225
	Resto del mundo	USD 450	USD 225

Tratándose de viáticos en el extranjero, el pago se realizará considerando el tipo de cambio establecido por el Banco de México al día de la transferencia y publicado en el Diario Oficial de la Federación.

Artículo 16. De conformidad con el artículo 153, del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, los viáticos en el extranjero se comprobarán como efectivamente erogados, únicamente con la documentación relativa a gastos de hospedaje, pasaje aéreo y un desglose pormenorizado de los gastos efectuados durante la comisión, el cual deberá entregarse en la DPRF. El tipo de cambio será el publicado por el Banco de México al momento del otorgamiento de los viáticos o bien el tipo de cambio a que se haya adquirido la moneda extranjera siempre y cuando se presente el comprobante correspondiente.

Capítulo III Asignación y Comprobación de Pasajes

Artículo 17. La clasificación de los pasajes será:

- I. Aéreo, será gestionado por el personal comisionado con el prestador de servicios que el INEE contrate para tal fin. Para su adquisición, será requisito indispensable que el formato Oficina de Comisión cuente con las firmas de autorización de la comisión, de conformidad con el catálogo de firmas, así como el sello y el folio asignado por la Subdirección de Programación y Control Presupuestario adscrita a la DPRF.
 - a. Sólo podrán otorgarse pasajes aéreos cuando la distancia al destino de la comisión sea superior a 250 kilómetros del lugar de origen; los boletos de avión serán adquiridos con la tarifa más económica disponible que permita la modificación de itinerarios y cancelaciones. En caso de que no hubiera disponibilidad de boletos en clase económica, se podrá adquirir una clase superior previa revisión de disponibilidad presupuestaria y autorización del

servidor público que designa la comisión y sin que se alcance la categoría de "Negocios" o su equivalente "Business Class".

- b. Los cargos por la cancelación, cambio de vuelo o de categoría, serán cubiertos por el Instituto cuando se generen por razones de trabajo plenamente justificadas y estén autorizados por el servidor público que designa la comisión; en caso contrario su costo será pagado por el servidor público comisionado.
- c. En el caso de vuelos internacionales se podrán adquirir pasajes con categoría de "Negocios" o su equivalente "Business Class" cuando se trate de vuelos que, incluyendo escalas, tengan una duración superior a cuatro horas y el servidor público comisionado corresponda a los grupos jerárquicos H y J, así como, cuando por las condiciones físicas o de salud del servidor público comisionado, se justifique como plenamente necesario el viaje en dicha categoría.
- d. El personal comisionado que asista a un evento organizado por el INEE, como lo señala el artículo 8, de esta Norma, y que requiera de boleto de avión, deberá apegarse al procedimiento para eventos respectivo.

II. Terrestre, será asignado con base en la siguiente clasificación:

- a. Autobús. La DPRF validará que la asignación de la tarifa se haga con base en los precios estimados disponibles en la página electrónica de las líneas de transporte terrestre, a fin de que el servidor público adquiera por su propio medio el pasaje de autobús.
- b. Taxi. La DPRF validará que se asigne una tarifa única de \$ 1,200.00 (mil doscientos pesos 00/100 MN), que cubrirá el traslado comprendido desde su domicilio u oficina a la terminal aérea o terrestre y al hotel o lugar de comisión, y su regreso por el mismo tramo.
- c. Automóvil Institucional. La DRMSG autorizará la salida del vehículo del INEE, asimismo, asignará al chofer para manejar el vehículo. En este caso, al chofer se le asignará además de sus viáticos correspondientes, los recursos para los conceptos de combustible, cuotas de peaje y estacionamientos.
- d. Automóvil Propio. Bajo la responsabilidad del servidor público que solicite su traslado en su vehículo propio, se asignará recursos únicamente para los conceptos de combustible, cuotas de peaje y estacionamientos.

El requerimiento de combustible que utilice el vehículo, se asignará con base en el kilometraje estimado a recorrer, dicho importe se calculará en función de un rendimiento de ocho kilómetros por litro al costo de la gasolina que prevalezca en el mercado al día del inicio de la comisión. Este gasto será clasificado y registrado presupuestalmente como gasto de camino.

Las cuotas de peaje se asignarán con base en las casetas de cobro que haya del lugar de origen al lugar de la comisión, mismas que se obtendrán de la página electrónica de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

III. Marítimos, lacustres y fluviales. En caso de que no sea posible cuantificar el importe solicitado al inicio de la comisión, los gastos generados por este concepto podrán ser reintegrados al finalizar la misma, siempre y cuando el comisionado lo solicite por escrito y entregue los comprobantes fiscales, mismos que deberán cumplir los requisitos fiscales correspondientes.

Artículo 18. El servidor público que con motivo de su comisión requiera del arrendamiento de vehículos en el lugar de la comisión, deberá indicar expresamente dicho requerimiento en el formato Oficio de Comisión respectivo y anexar la cotización del arrendamiento, con la finalidad de asignar recursos para dicho arrendamiento, o en su caso, entregar a la DPRF el comprobante fiscal al finalizar la comisión a efecto de que sea reintegrado, siempre y cuando el servidor público comisionado lo solicite por escrito y que el comprobante cumpla con los requisitos fiscales correspondientes.

Artículo 19. La comprobación de los recursos a que hace referencia este capítulo, deberá sujetarse a lo establecido en los artículos 9 y 11 de esta Norma.

Capítulo IV

Asignación y Comprobación de Gastos para Operativos y Trabajos de Campo en Áreas Rurales

Artículo 20. El Instituto podrá otorgar recursos para la realización de comisiones que se desarrollen en zonas rurales o de difícil acceso del territorio nacional, en las cuales existan establecimientos que no expidan comprobantes por los servicios de hospedaje, alimentación y otros que presten, y no sea posible cumplir con los requisitos fiscales de comprobación previstos en la presente Norma.

El monto por día para cubrir los gastos en campo será de \$ 765.00 (Setecientos sesenta y cinco pesos 00/100 MN), para todos los niveles jerárquicos. El remanente de recursos no erogados deberá reintegrarse al Instituto al término de la comisión.

La comprobación de los gastos para operativos y trabajos de campo en áreas rurales consistirá en la elaboración de un informe pormenorizado de cada uno de los gastos realizados, dicho informe deberá entregarse en la DPRF dentro de los quince días naturales siguientes contados a partir del término de la comisión, en caso de que el plazo se cumpla en día inhábil, la comprobación se deberá entregar al día hábil siguiente. La comprobación deberá contar con la autorización del servidor público que autorizó la comisión, de no entregarse la comprobación se solicitará a la Dirección de Recursos Humanos se realice el descuento por vía de nómina y se procederá a informar a la Contraloría Interna.

La DPRF contará con 15 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la fecha de recepción de la comprobación para realizar la revisión de la documentación presentada, una vez realizada la revisión, notificará por correo electrónico al comisionado de la liberación de su adeudo o, en su caso, las correcciones necesarias; en este supuesto el comisionado contará con un plazo para realizar las correcciones y de subsistir el adeudo parcial se solicitará a la Dirección de Recursos Humanos se realice el descuento por vía de nómina y se procederá a informar a la Contraloría Interna.

No podrán otorgarse recursos para Gastos para Operativos y Trabajos de Campo en Áreas Rurales, en una nueva comisión a aquellos servidores públicos que, una vez transcurrido el plazo de comprobación, mantengan adeudos por concepto de recursos para Gastos para Operativos y Trabajos de Campo en Áreas Rurales otorgados con anterioridad.

En el caso del personal contratado de manera eventual cuyos periodos de contratación sean cortos, la DPRF en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos implementarán un mecanismo de comunicación a fin de que antes de efectuarse el último pago de dicho personal se puedan descontar los adeudos que a la fecha persistan; en estos casos, la DPRF también podrá adoptar el mecanismo de reembolso de gastos devengados.

Capítulo V

Asignación y Comprobación de Gastos por Trabajo en Campo en el Lugar de Adscripción

Artículo 21. El servidor público comisionado podrá solicitar recursos por trabajo en campo en el lugar de su adscripción y municipios conurbados, siempre y cuando no se requiera pernocta, justifique la asignación de dichos recursos y cuente con la autorización del servidor público correspondiente. Para ello se le asignará una cuota por día de \$ 150.00 (Ciento cincuenta pesos 00/100 MN) por concepto de alimentos y \$300.00 (Trescientos pesos 00/100 MN) para pasajes terrestres.

Artículo 22. La comprobación de estos recursos deberá sujetarse a lo establecido en los artículos 9 y 11 de esta Norma.

Capítulo VI

De la Interpretación y Vigilancia de la Norma

Artículo 23. Corresponderá al Titular de la Unidad de Administración, a petición de la Dirección General de Administración y Finanzas, interpretar para efectos administrativos la presente Norma, así como resolver los casos no previstos en la misma.

Artículo 24. Corresponderá a la Contraloría Interna del Instituto la vigilancia de la presente Norma.

Transitorios

Primero. La presente Norma entrará en vigor el día hábil siguiente al de su publicación en la página de Internet del Instituto.

Segundo. Se abroga la Norma de Viáticos, Pasajes y Gastos de Campo del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación aprobada por la Junta de Gobierno en la Cuarta Sesión Ordinaria de dos mil quince, mediante acuerdo número SOJG/4-15/12,R

Tercero. La Unidad de Administración deberá emitir el procedimiento que apoye la ejecución de la presente norma y que contenga los formatos necesarios para su aplicación.

Ciudad de México., a veintiséis de mayo de dos mil dieciséis. - Así lo aprobó la Junta de Gobierno del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación en la Quinta Sesión Ordinaria de dos mil dieciséis, celebrada el veintiséis de mayo de dos mil dieciséis. Acuerdo número **SOJG/5-16/11,R**. La Consejera Presidenta, **Sylvia Irene Schmelkes del Valle**.- Rúbrica.- Los Consejeros: **Eduardo Backhoff Escudero, Teresa Bracho González, Gilberto Ramón Guevara Niebla, Margarita María Zorrilla Fierro**.- Rúbricas



**Instituto Nacional para la
Evaluación de la Educación**

México

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN

Av. Barranca del Muerto 341, Col. San José Insurgentes, Delegación Benito Juárez, C.P. 03900, Ciudad de México.

Tel.: (55) 5482-0900 www.inee.edu.mx