

Universidad Nacional Autónoma de México
Instituto de Investigaciones Jurídicas

LINEAMIENTOS PARA SOLICITAR BOLETOS DE AVIÓN Y VIÁTICOS

En estricto apego al Programa de Racionalidad Presupuestal 2019 publicado en la Gaceta de la UNAM el día 14 de enero de 2019, con la finalidad de optimizar la utilización de los recursos económicos institucionales para el apoyo de las actividades académicas de investigación, docencia, divulgación de la cultura y vinculación, el Consejo Interno del Instituto de Investigaciones Jurídicas, ha decidido emitir los siguientes lineamientos para la compra de boletos de avión y otorgamiento de viáticos.

TÍTULO PRIMERO

BOLETOS DE AVIÓN

I) La solicitud de compra de boletos de avión, cuando se trate de actividades vinculadas con la ejecución de los proyectos institucionales derivados de convenios o programas universitarios (CONACYT, PAPIIT, etc.), deberá entregarse en la Secretaría Administrativa (Departamento de Bienes y Suministros) con un mínimo de diez días hábiles de anticipación al viaje.

La compra de dichos boletos se realizará previa constatación de la suficiencia presupuestal necesaria. En todos los casos, el itinerario de viaje y el monto a pagar por los boletos deberá ser autorizado por el responsable del proyecto.

II) La solicitud de compra de boletos de avión, cuando se trate de actos de representación institucional, trabajos de campo, actividades académicas promovidas por el Instituto y/o comisiones oficiales, deberá entregarse en la Dirección del Instituto con un mínimo de quince días hábiles para destinos nacionales y 30 días para internacionales, de anticipación al viaje, salvo autorización expresa del director.

La compra de dichos boletos, así como las causas excepcionales serán autorizadas por la Dirección del instituto.

III) La solicitud de compra de boletos de avión, cuando se trate de viajes que para participar en eventos académicos nacionales o internacionales en cuya organización el instituto no es convocante (conferencias, cursos, seminarios, congresos, exámenes de grado, presentaciones de libros)

deberá entregarse en la Dirección del Instituto con un mínimo de treinta días hábiles de anticipación al viaje.

La compra de dichos boletos será sometida a la opinión del Consejo Interno del Instituto. Favorecerá a la solicitud el hecho de que se encuentre vinculada con el proyecto de trabajo del académico solicitante.

IV) Todas aquellas solicitudes que hayan sido incorporadas al formato de solicitud presupuestal del Programa de Intercambio Académico de la Coordinación de Humanidades o al Programa de Perfeccionamiento Académico de la Dirección General de Asuntos del Personal Académico y sean aceptadas, se apoyarán hasta con el 50 % del costo.

V) Las solicitudes que hayan sido sometidas al Programa de Movilidad Nacional e Internacional de la Dirección General de Cooperación Internacional, en caso de que los tabuladores no cubran el importe cotizado, se apoyarán con el complemento necesario para la compra del boleto.

VI) En todos los casos, el solicitante deberá presentar ante la Secretaría Académica un informe de las actividades realizadas durante el viaje autorizado y ejercido, atendiendo al formato predeterminado por la misma Secretaría, y ante la Secretaría Administrativa el pase de abordar – impreso o electrónico-.

TÍTULO SEGUNDO

Se entiende por **viáticos**, aquellos gastos destinados a cubrir alimentación, hospedaje y/o transporte urbano.

Se entiende por **trabajos de campo**, aquellos gastos necesarios para la realización de las investigaciones de campo en el área metropolitana de la CDMX y/o interior del país.

I) Para la autorización de viáticos -cuyo monto es determinado por la normatividad universitaria-, es requisito indispensable la presentación del formato de Solicitud Interna de Viáticos (SIV) indicando el período de la comisión y las actividades a realizar ante la Secretaría Administrativa.

II) Los viáticos se otorgan exclusivamente por los días que dura la participación del académico en la actividad, siempre y cuando no exceda de tres días o del desempeño de la comisión conferida. En todos los casos deberá presentarse la invitación y/o el programa de actividades.

III) Cuando el traslado al evento académico tenga una duración de diez horas o más, si el tiempo de estancia lo justifica, se cubrirá un día de viáticos antes y otro después del evento.

IV) Cuando se trate de viáticos relacionados con actividades vinculadas a la ejecución de los proyectos institucionales derivados de convenios o programas universitarios (CONACYT, PAPIIT, etc.), la SIV deberán presentarse al menos con diez días hábiles de anticipación al viaje ante la Secretaría Administrativa (Departamento de Contabilidad y Presupuesto). Los viáticos serán autorizados cuando se cuente con suficiencia presupuestal correspondiente.

V) Cuando se trate de actos de representación institucional, actividades académicas promovidas por el Instituto o comisiones oficiales, la solicitud deberá entregarse en la Dirección del Instituto al menos con quince días hábiles de anticipación al viaje.

VI) Cuando se trate de viajes que eventualmente serán realizados por miembros del personal académico para participar en eventos académicos nacionales o internacionales en cuya organización no participa el Instituto (conferencias, cursos, seminarios, congresos, exámenes de grado, presentaciones de libros), la solicitud deberá entregarse en la Dirección del Instituto con un mínimo de treinta días hábiles de anticipación al viaje.

La solicitud de viáticos en estos casos será sometida a la opinión del Consejo Interno del Instituto. Favorecerá a la solicitud el hecho de que se encuentre vinculada con el proyecto de trabajo del académico solicitante.

VII) Serán consideradas todas aquellas solicitudes aprobadas que hayan sido incorporadas al formato de solicitud presupuestal del Programa de Intercambio Académico de la Coordinación de Humanidades o al Programa de Perfeccionamiento Académico de la Dirección General de Asuntos del Personal Académico.

VIII) Las solicitudes que hayan sido sometidas al Programa de Movilidad Nacional e Internacional de la Dirección General de Cooperación Internacional, en caso de que los tabuladores no cubran el importe cotizado, se apoyarán con el complemento necesario.

Las y los investigadores que reciban apoyo económico para viajes internacionales institucionales, deberán entregar un breve informe a su regreso en la Secretaría Académica, en el que consten los resultados de la



comisión y los beneficios potenciales de la misma para el Instituto de Investigaciones Jurídicas de esta universidad.

Todos los supuestos no previstos en los presentes lineamientos serán resueltos por el Consejo Interno del Instituto de Investigaciones Jurídicas.