

Lineamientos para salidas del personal del ICAI

Enero 2007

INTRODUCCIÓN

En atención al acuerdo 0/22/21 de la Sesión de Consejo General en la Vigésima Segunda Sesión Ordinaria, a continuación se presentan los Lineamientos para salidas del Consejo General, así como del personal del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública.

Estas políticas son aplicables a los Consejeros, así como al personal del Instituto que acude a conferencias, eventos o foros como invitado, como ponente o como participante. No aplica para salidas de capacitación o eventos organizados por el ICAI.

Para efectos de este documento además de lo establecido en el capítulo VII del Manual de Políticas Internas en los artículos 35 al 42, se establece lo siguiente:

1.- Viajes oficiales de los funcionarios del ICAI

(a) El ICAI pagará los gastos de viaje de los funcionarios del ICAI cuando dicho viaje sea:

- (i) Para desempeñar labores relacionadas directamente con su área de trabajo u otras gestiones oficiales de la institución.

Dependientes para efectos del pago de gastos de viaje:

- (ii) No se realizarán pagos a dependientes o familiares de los funcionarios de la institución.

2.- Autorización del viaje

Todo viaje deberá estar autorizado antes de su inicio en la forma en que se determine en el presente manual. Será responsabilidad del funcionario comprobar al área administrativa, antes de su partida, que cuenta con la debida autorización para la expedición de los viáticos correspondientes.

3.- Viajes del Consejo General, de la Dirección General y del Secretaría técnica.

Para los efectos de invitaciones a los miembros del Consejo General, Dirección General y Secretaría Técnica se estará a lo siguiente:

- (i) Si la invitación va dirigida a una persona determinada, el Consejo General en conjunto con el área respectiva, evaluará si la persona que fue invitada es la más apta para asumir el encargo y en su caso, el Consejo aprobará la Comisión por mayoría.
- (ii) Si la invitación es institucional, el Consejo General en conjunto con el área respectiva, designará a la persona más apta para asumir el encargo y en su caso, el Consejo aprobará la Comisión por mayoría.

4.- Viajes del personal del instituto desde, Coordinador o Secretaría Ejecutiva hasta Auxiliares.

Para los efectos de invitaciones al personal del Instituto se estará a lo siguiente:

- (i) Si la invitación va dirigida a una persona determinada, la Dirección General o la Secretaría Técnica (según el área de competencia) evaluará si la persona que fue invitada es la más apta para asumir el encargo y en su caso, esta determinación será aprobada por la mayoría del Consejo.
- (ii) Si la invitación es institucional, la Dirección General o la Secretaría Técnica (según el área de competencia) designará a la persona más adecuada para asumir el encargo, y en su caso, esta determinación será aprobada por la mayoría del Consejo.

Para el caso de invitaciones por motivos personales no relacionados a la institución, el ICAI no pagará los gastos correspondientes a transporte, hospedaje ni alimentos y quien desee salir deberá llenar la ruta de salida temporal como se establece en el artículo 20 del Manual de Políticas Internas.

5.- Ruta, medios y condiciones de transporte

- (a) Todo viaje oficial deberá ser efectuado según la ruta, los medios y las condiciones de transporte establecidos en el Formato de Solicitud de Viáticos de antemano a la Unidad Administrativa dependiente de la Dirección General.
- (b) Si existe una modificación a la ruta, los medios y las condiciones, la institución no pagará los gastos a menos que una vez presentada la documentación y una explicación por escrito de las causas de los cambios, sea aprobado por la Dirección General.
- (c) Los funcionarios que, por conveniencia propia, deseen concertar otros arreglos deberán obtener aprobación previa y pagar el gasto adicional.
- (d) Los gastos de viaje y el tiempo asignado para el mismo se limitarán a los totales señalados para la ruta, los medios y las condiciones de transporte establecidos en el Formato de Solicitud de Viáticos.
- (e) Los viajes se realizarán por la ruta y medios de transporte más directos y económicos, a menos que se determine que el uso de otra ruta o medio de transporte resulte en beneficio de la Institución y a juicio de la Dirección General.
- (f) En los viajes de una distancia de más de 500 kilómetros podrá solicitarse vía aérea para su autorización por parte de la Dirección General. Los viajes de menos de 500 kilómetros deberán ser vía terrestre.