

**Unidad de Administración y Finanzas**

**Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto**

**MANUAL PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES Y PASAJES**

Número de Registro:

Vigencia: (mes) 2023

MANUAL PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES Y PASAJES EN LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

C. Secretario de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes

**Lic. Jorge Nuño Lara**

Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

**Lic. Eréndira Valdivia Carillo**

Titular del Órgano Interno de Control

**Mtro. Jesús Lenin Lares Hayashi**

Directora General de Programación, Organización y Presupuesto

**C.P. Laura María de Jesús Urrutia Mercado**

Directora General de Recursos Materiales

**Lic. Damaris Flores Ortiz**

Director General de Recursos Humanos

**Mtro. Hugo Juárez Palacios**

**ÍNDICE**

PRESENTACIÓN ……………………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………..……..1

I. ..……1

II. MARCO JURÍDICO ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….………..1

III. DEFINICIONES ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………............3

IV. …….5

V. GENERALIDADES …………………….…………………………………………………………………………………………………………………………………………………..5

VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES

1. COMISIONES ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….6
2. PASAJES…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….…………..8
3. TRÁMITE …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….………….11
4. AUTORIZACIÓN ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..13
5. TARIFAS ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..............13
6. COMPROBACIÓN……………………………………….…………………………………………………………………………………………………………………….14
7. INFORME DE LA COMISIÓN ………………………………………………………………………………………………………………………………………..15
8. CANCELACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE COMISIONES NACIONALES E ITERNACIOLES……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….…………………16
9. SANCIONES…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………16.

**Aviso de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos (710-MACVNIO F01)**………………….………………………17

**Actividades a realizar por los Servidores Públicos y días de comisión para el Ejercicio Fiscal 20\_\_(710-MACVNIP F02)**………………………..…………………………………………………………………………………………………………………………………..21

**Reporte mensual de comisiones, Viáticos y Pasajes nacionales e Internacionales (710-MACVNIP-F03)**……………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………………………………….23

**Relación Pormenorizada de Gastos** **“Sin comprobantes” (710-MACVNIP F04)**……………………………………..26

**Homologación de montos distintos a las cuotas de viáticos (710-MACVNIP-F05**………………………………..28

**Asistencia de más de tres Servidores Públicos por evento Nacional/Internacional (710-MACVNIP-F06)**……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….........30

**Informe de la Comisión** **(710-MACVNIP-F07)**…………………………..…………………………………………………………………………………..32

**Reporte Trimestral de asignación de gastos de camino en zonas rurales (710-MACVNIP-F08)**………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………35

**Bitácora de pasajes locales (710-MACVNIP-F09)**……………………………………………………..……………………………………………….37

**Reporte trimestral de pasajes para el personal que realiza funciones de mensajería ( 710-MACVNIP-F10)**…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………39

PROCESAMIENTO PARA OTORGAR COMISIONES, VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES Y PASAJES EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES………………………….……………..41

DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES…………………………….…………………………..44

PROCESAMIENTO PARA OTORGAR COMISIONES, VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES Y PASAJES EN CENTROS SCT…..……………………………………………………………………………………………………………………………………………………45

DIAGRAMA DE FLUJO CENTROS SCT ……………………………………………………………………………………………………………………………………47

PROCESAMIENTO PARA OTORGAR EXCEPCIONES PARA VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………48

DIAGRAMA DE FLUJO DE EXCEPCIONES PARA VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...51

TRANSITORIOS ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..52

# PRESENTACIÓN

De conformidad con el Artículo 7 Fracción IV y XXXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, la Unidad de Administración y Finanzas (UAF), a través de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), ha tenido a bien expedir el presente Manual para la asignación de Comisiones, Viáticos Nacionales e Internacionales y Pasajes, con la finalidad de regular, transparentar y eficientar la asignación de viáticos nacionales e internacionales y pasajes de las servidoras públicas y los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes (SICT), en el desempeño de sus funciones, derivadas de comisiones oficiales en lugares distintos a los de su adscripción, así como homologar los procedimientos para facilitar el manejo administrativo de los recursos públicos para elevar la productividad y eficiencia del quehacer de la SICT.

**Titular de la Unidad de Administración yFinanzas**

|  |
| --- |
| **Lic. Eréndira Valdivia Carrillo** |
|  |

# **OBJETIVO**

La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) da a conocer el siguiente documento que contiene las normas y tarifas para la aplicación de viáticos, y pasajes nacionales e internacionales a fin de regular las comisiones oficiales que realicen las personas servidoras públicas de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes (SICT), derivadas de las funciones o tareas a desempeñar fuera del lugar de adscripción; acorde con las disposiciones de austeridad y disciplina presupuestal que se deberán observar en todas las dependencias de la Administración Pública Federal (APF), y en acuerdo a los Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como en apego a los principios de acceso a la información y transparencia.

Así mismo, proporcionar a las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, los lineamientos, criterios y mecanismos que deberán observarse para la autorización de comisiones de las personas servidoras públicas, así como los lineamientos relativos a la comprobación de los recursos que son otorgados al personal Comisionado de conformidad con las tarifas autorizadas.

Orientar a las personas Titulares de Área y a las personas servidoras públicas Comisionadas, en las herramientas normativas necesarias para el otorgamiento y comprobación de los recursos por conceptos de viáticos.

Regular los trámites requeridos para la solicitud, pago y comprobación de los viáticos y pasajes.

Establecer las medidas de control interno, registro contable y presupuestario para la asignación de viáticos nacionales, internacionales y pasajes a las servidoras y a los servidores públicos, a fin de hacer eficiente y transparente el manejo eficaz de los recursos públicos y obtener en forma veraz y oportuna la información presupuestal.

# **MARCO JURÍDICO**

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; artículos 1 y 36.

DOF: 29-12-1976 y sus reformas

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículo 70, fracción IX.

DOF: 04-05-2015 y sus reformas

Ley Federal de Austeridad Republicana; artículo 10.

DOF: 19-11-2019

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; artículo 1, párrafo segundo; artículo 3, párrafo segundo; artículo 52; artículo 61, primer párrafo; artículo 63, párrafo tercero, fracción II y artículo 65, fracción X.

DOF: 30-03-2006 y sus reformas

**REGLAMENTOS**

Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; artículo 3, artículo 6, fracción IV, artículo 7, fracciones III y IV, artículo 10, fracciones I, V, XXII y XXIV, artículo 32, fracciones V y X, artículo 39, fracción I, y articulo 44, fracciones III, IV, VII y IX.

DOF: 08/01/2009 y sus reformas.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; artículo 66, fracción III y el artículo 125, fracción V.

DOF: 28/06/2006 y sus reformas.

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación; artículo 106.

DOF: 15/03/1999 y sus reformas.

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta; artículo 152.

DOF: 08/10/2015 y sus reformas.

**DECRETOS**

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal Correspondiente;

Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo los criterios que en el mismo se indican; (última publicación en el DOF 23/04/2020).

**LINEAMIENTOS**

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal; numeral 19.

DOF: 30/01/2013.

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; numerales del 10 al 24.

DOF: 22/02/2016.

Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal; numeral 23, fracción I a la XII y Quinto Transitorio.

DOF:18/09/2020.

**ACUERDOS**

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, publicado el 15 de julio de 2010.

DOF: 15/07/2010 y sus reformas.

Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

DOF: 28/12/2010 y sus reformas.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros; artículo primero, tercer párrafo, y apartado 6. PROCESO “CONTROL Y EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO”, 6.2. Subproceso “viáticos y pasajes”

DOF: 15/07/2010 y sus reformas.

Oficio Circular No. 700.2021.0003 de fecha 29 de enero de 2021 suscrito por la Oficial Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Oficio Circular No. 5.0.-007/2023 de fecha 22 de mayo de 2023.

Oficio Circular No. 5.1.-007/2023 de fecha 12 de junio de 2023.

Oficio No. 1.-318 de fecha 22 de mayo de 2023.

# **DEFINICIONES**

**Adscripción:** Lugar en que se encuentra ubicada la Unidad Administrativa Central o Centro SCT, de la que depende directamente la servidora o servidor público y en donde se encuentra ubicada el área o el centro de trabajo y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del servidor público.

**APF:** Administración Pública Federal.

**Área Administrativa:** Área de la Unidad Administrativa y Centro SCT, responsable de la gestión de asuntos relacionados con los recursos financieros, humanos, materiales y servicios generales.

**Aviso de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos:** Es el documento oficial en el que se autoriza y designa al servidor público comisionado; asimismo, se consigna el objetivo, destino, medio de transporte a utilizar, fecha de inicio y término de la comisión; documento que servirá como justificante de la erogación que se realice.

**Centro SCT:** Oficinas de representación de la Secretaría en cada uno de los Estados de la República Mexicana.

**Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal:** Documento en el que se establecen los conceptos y partidas en los que se deberá afectar el presupuesto autorizado.

**CLC:** Cuenta por Liquidar Certificada.

**Comisión:** Es la encomienda a las servidoras y servidores públicos para que realicen una tarea o función oficial por razones de su empleo, relativa a las funciones propias de su competencia, en un lugar distinto al de su adscripción.

**DGPOP:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

**DOF:** Diario Oficial de la Federación.

**Pasajes Locales:** Las asignaciones por concepto de transportación dentro de la ciudad, población o del área conurbada donde se lleve a cabo la comisión, incluidas en los viáticos que se otorguen al comisionado (comprende lo referido a Pasaje Urbano o Transporte Local).

**Pasajes Nacionales:** Las asignaciones que se otorguen al personal comisionado por concepto de transportación, cuando en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales se deban trasladar a una población distinta a la de su adscripción, dentro del territorio nacional.

**Pasajes Internacionales:** Las asignaciones que se otorguen al personal comisionado por concepto de transportación, cuando en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales se deban trasladar de la República Mexicana a otro país y viceversa, o bien, de una ciudad a otra en el extranjero.

**Persona Comisionada:** Servidor público que tiene asignada una comisión.

**SICT:** Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.

**SICOP:** Sistema de Contabilidad y Presupuesto.

**Servidor Público:** Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión subordinada al Estado.

**SFP:** Secretaría de la Función Pública.

**SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**SIA:** Sistema Integral de Administración.

**SIAFF:** Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

**Tarifa:** Tabla que consigna las cuotas máximas diarias que se otorgan por concepto de viáticos.

**TESOFE:** Tesorería de la Federación.

**Tramo Sencillo:** El viaje que realiza el Servidor Público desde la ciudad de origen hasta el lugar de destino en el que llevará a cabo su comisión y viceversa, sin tomar en cuenta las escalas que pudiera realizar durante su traslado.

**TUAF:** Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

**UAF:** Unidad de Administración y Finanzas

**Unidad Administrativa Central:** Oficina del C. Secretario, Subsecretarías, Unidad de Administración y Finanzas, Coordinaciones Generales, Direcciones Generales y Unidades Homólogas, que integran a la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes con funciones y actividades propias en el ámbito central. Corresponde a las Unidades Responsables de la 100 a la 713.

**Viáticos:** Asignación destinada a cubrir los gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión, como: transporte local, alimentación, hospedaje; siempre y cuando sea en un lugar distinto al de su adscripción y cuando el desempeño de la comisión lo requiera.

**Viáticos por excepción:** Son aquellos que requieren la autorización de la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

**Viáticos anticipados:** Son aquellos que se otorgan al servidor público de manera anticipada a la ejecución de su comisión, conforme a las cuotas diarias de viáticos, número de días de la comisión y al grupo jerárquico que le corresponda.

**Viáticos devengados:** Asignación destinada a cubrir los gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión, como: transporte local, alimentación; siempre y cuando sea en un lugar distinto al de su adscripción y cuando el desempeño de la comisión lo requiera, realizados por cuenta del comisionado y que la comisión se haya realizado sin que el Área Administrativa entregue con anticipación el monto correspondiente.

**Viáticos sin pernocta:** Asignación destinada a cubrir los gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión, como: transporte local, alimentación; siempre y cuando sea en un lugar distinto al de su adscripción, cuando lo requiera el desempeño de una comisión menor a 24 horas, siempre y cuando sea en un lugar distinto al de su adscripción y deba regresar el mismo día.

# **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente manual es de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT adscritos a la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, para el cumplimiento de los objetivos de sus programas o para el desempeño de las funciones que tienen encomendadas a un lugar distinto al de su centro de adscripción.

# **GENERALIDADES**

1. Las comisiones que se autoricen deberán apegarse a las medidas de austeridad y disciplina de gasto de la APF, considerando las necesidades de cada Unidad Administrativa Central o Centro SCT, el motivo de las comisiones, congresos y convenciones, se deberá circunscribir al intercambio de conocimientos institucionales, la representación gubernamental, la implementación de proyectos, la atención de la población en su lugar de residencia y la verificación de acciones o actividades de la Administración Pública Federal, entre otros; así mismo se asignarán siempre y cuando sean estrictamente indispensables para dar cumplimiento a los objetivos institucionales y a los programas o funciones conferidas a la SICT.
2. La aplicación de los recursos por concepto de viáticos y pasajes, deberán sujetarse a los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia y economía, así como a las políticas en materia de austeridad, racionalidad, transparencia, control y rendición de cuentas, en el ejercicio del gasto de la Secretaría, para el ejercicio fiscal correspondiente a la realización de la comisión, por lo que su autorización no deberá generar una presión de gasto en las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT.
3. Para efectos del otorgamiento de viáticos y pasajes para la realización de comisiones, las Unidades Administrativas Centrales o Centros SCT, computarán la duración de cada comisión considerando la fecha del traslado de las servidoras y los servidores públicos desde el lugar de origen, hasta la fecha en que se tenga su regreso, por lo cual, cada Unidad Administrativa Central o Centro SCT deberá verificar los días efectivos de comisión reportados por el personal comisionado. En comisiones de más de un día, el último día de comisión se tomará como una cuota de "alimentación sin pernocta".
4. La duración máxima de las comisiones en territorio nacional en que se autorice el pago de viáticos y pasajes no podrá exceder de 7 (siete) días naturales sin interrupción y de 10 (diez) días naturales sin interrupción para el caso en que sean en el extranjero. El desempeño de dos o más comisiones en un mismo Ejercicio Fiscal no podrá rebasar un máximo acumulado de 48 (cuarenta y ocho) días naturales.
5. Las comisiones que requieran mayor duración de la establecida en el párrafo anterior deberán solicitarse mediante oficio, el cual deberá contar con la firma del Titular del Área de Recursos Humanos de la Dependencia, así mismo se debe señalar el periodo por el cual solicita la autorización; precisar que las funciones que realiza el servidor público fueron validadas por la persona Titular del Área de Recursos Humanos de la institución; manifestar que la persona servidora pública cuenta con autorización para el desempeño de la comisión; acompañar la justificación correspondiente, así como anexar formato Excel de conformidad con el Oficio Circular No. 700.2021.0003 de fecha 29 de enero de 2021 suscrito por la Oficial Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
   1. Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación

      Descripción generada automáticamenteDe conformidad con lo establecido en el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, es responsabilidad de la Unidad Administrativa Central o Centro SCT la utilización y aplicación del recurso presupuestal según corresponda a las partidas de gasto siguiente:
   2. Las Unidades Administrativas Centrales o Centros SCT, una vez que conozcan el presupuesto aprobado, deberán revisar, y en su caso solicitar a la DGPOP una adecuación presupuestal compensada, para que su presupuesto anual en general sea congruente con las metas planeadas, de tal forma que las partidas señaladas en el punto anterior no requieran afectaciones presupuestales posteriores que interfieran en la realización de las comisiones programadas.

**VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES**

1. **COMISIONES**

Las comisiones nacionales o internacionales deberán atender los siguientes aspectos:

Para comisiones en el ámbito geográfico nacional, se debe contar con la autorización expresa del Titular de la Unidad Administrativa Central, mediante el formato **“Aviso de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos” (710-MACVNIO-F01)**, excepto a las personas titulares de subsecretarías, de Unidades, de las Direcciones Generales que dependan directamente de la Persona Titular de la Secretaría, así como de las Direcciones Generales de los Centros SCT, esta autorización corresponderá a la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, así mismo, dicho trámite deberá ser a través de sus Áreas Administrativas correspondientes; es importante mencionar que, para reducir gastos en viáticos y transportación, las Dependencias y Entidades promoverán la realización de conferencias remotas a través de Internet y medios digitales, cuando por la naturaleza de las reuniones sea más oportuno y eficiente sustituir el trabajo presencial por enlaces remotos digitales, es decir, Microsoft Teams, Jitsi, zoom, etc.

* 1. Que las actividades del servidor público comisionado estén relacionadas con las funciones y/o tareas a realizar de acuerdo con los objetivos de la Secretaría, especificando dicha relación en el formato **“Aviso de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos” (710-MACVNIO-F01).**
  2. Estar determinadas en el programa de trabajo conforme a programas prioritarios y los recursos utilizados no deberán rebasar el techo presupuestal.
  3. Apegarse a las disposiciones de ahorro en la Administración Pública Federal, así como a los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.
  4. Las comisiones oficiales se reducirán al mínimo indispensable y sólo podrán otorgarse autorizaciones de viáticos y pasajes a las servidoras y servidores públicos a los que se les encomiende una tarea oficial por razones de su empleo, cargo o comisión, en un lugar distinto al de su Centro de trabajo.

En caso de autorizar días inhábiles, será responsabilidad de la persona comisionada justificar los días laborales mediante evidencia fotográfica y un reporte de comisión breve de los días inhábiles a los que asistió, así mismo será responsabilidad del Titular de la Unidad Administrativa Central (UAC) o Centro SCT dicha autorización, excepto las personas titulares de subsecretarías, de Unidades, de las Direcciones Generales que dependan directamente de la Persona Titular de la Secretaría, así como de las Direcciones Generales de los Centros SCT.

* 1. En los casos que durante la comisión a realizar en zona conurbada al centro de trabajo de la persona comisionada o dentro de un rango menor de 50 (cincuenta) kilómetros que circunden al mismo, esta es igual o mayor a 6 horas, el Titular de la UAC o Centro SCT podrán autorizar previa justificación documentada, gastos de alimentación o transporte a sus inferiores jerárquicos hasta por una tercera parte de la cuota correspondiente a viáticos sin pernocta, excepto las personas titulares de subsecretarías, de Unidades, de las Direcciones Generales que dependan directamente de la Persona Titular de la Secretaría, así como de las Direcciones Generales de los Centros SCT conforme a la siguiente tabla:





* 1. La autorización de erogaciones por concepto de viáticos y pasajes al extranjero para las personas servidoras públicas de esta Secretaría, corresponderá a la Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal en la partida correspondiente.
  2. No se autorizarán comisiones en los siguientes casos:
* Para realizar actividades en alguna organización, institución, partido político o empresa privada diferente al objeto de su comisión.
* Para cumplir comisiones para Dependencias o Unidades Administrativas diferentes a la de su adscripción, salvo en casos específicos que por coincidencia de programas el representante de una Dependencia pueda apoyar a otra.
  1. Asignación de gastos de camino en zonas rurales:
* A los servidores públicos de nivel operativo y de enlace de la SICT que realicen actividades de supervisión, inspección o tareas en apoyo a programas y proyectos en campo, se les cubrirán a través de su Área Administrativa, los gastos de camino con cargo a la partida 37901 Gastos para operativos y trabajos de campo en áreas rurales del Clasificador por Objeto del Gasto, a fin de cumplir con las funciones encomendadas, siempre y cuando la UAC o Centro SCT cuente con suficiencia presupuestal correspondiente.
* Los gastos por este concepto serán aplicables cuando el servidor público realice actividades inherentes a su cargo en zonas rurales y de difícil acceso, en donde no sea posible obtener comprobantes fiscales.
* El importe de gastos de camino a que se refieren los párrafos anteriores será de hasta $350.00 por servidor público al día, en congruencia con los tiempos y distancia donde se realicen las labores y su asignación será responsabilidad del área administrativa, cantidad que no deberá constituirse como complemento al sueldo del trabajador.
* Los Titulares de las UAC y los Centros SCT deberán asegurar el uso racional y eficiente de los recursos, en apego a las Disposiciones de Austeridad y Disciplina Presupuestaria, así como la observancia de los presentes Lineamientos.
* El servidor público comisionado, deberá presentar un informe por comisión sobre las actividades realizadas, firmado por éste y validado por el superior jerárquico, dirigido al Titular del Área Administrativa.
* Las actividades que se realicen deberán corresponder a los programas y proyectos asociados a labores en zonas rurales, encomendados al Centro SCT.
* Las erogaciones que se autoricen quedarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria del Centro SCT.
* El Centro SCT deberá elaborar un reporte mensual correspondiente a los gastos de camino y remitirlo vía correo electrónico a la siguiente dirección: [dgpop@sct.gob.mx](mailto:dgpop@sct.gob.mx) con copia a [uaf@sct.gob.mx](mailto:uaf@sct.gob.mx), los primeros cinco (5) días del mes siguiente, para efectos de seguimiento y control presupuestario. **Reporte Trimestral de asignación de gastos de camino en zonas rurales (710-MACVNIP-F08)**

1. **PASAJES**

Para el otorgamiento de pasajes, se deberán utilizar los medios de transporte adecuados para trasladarse al destino.

* 1. Pasajes aéreos
     1. El ejercicio de los recursos por concepto de pasajes aéreo deberá realizarse de conformidad con las necesidades del servicio y con estricto apego al presupuesto autorizado.
     2. El Área Administrativa deberá utilizar el mecanismo de reserva en pasajes aéreos nacionales e internacionales establecido conforme al Oficio Circular No. 5.0.-007/2023 el cual menciona que:

La adquisición de pasajes de transporte aéreo se deberá realizar con la mayor anticipación posible, para tratar de asegurar menores costos.

* Toda vez que la Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos de la Dirección General de Recursos Materiales (DGRM), es el área que administra el servicio de reservación, expedición y entrega de pasajes aéreos, las UAC y Centros SCT deberán remitirle oficio suscrito por la persona titular, en el que se señale: nombre, cargo y datos de contacto de las personas servidoras públicas designadas para solicitar la compra de pasajes aéreos.
* Las personas designadas, cuando requieran la compra de pasajes aéreos, conforme al itinerario de comisión, lo solicitarán mediante correo electrónico dirigido a la cuenta dgrm.pasajes@sct.gob.mx administrada por la Dirección General de Recursos Materiales . En el correo se deberá señalar: nombre, cargo y área de adscripción de la o las personas comisionadas, ruta, fecha y horario, así como número de vuelo en caso de tenerlo identificado. Asimismo, se deberá adjuntar el oficio de comisión correspondiente.
* Las personas designadas serán responsables de verificar que la reservación emitida por el prestador del servicio sea correcta, en cuanto a los nombres de las personas comisionadas, fechas, horarios y destino de los vuelos, acorde con la solicitud realizada.
* El administrador del contrato, una vez que se haya verificado dicha información, procederá a autorizar la solicitud, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria en las partidas correspondientes.
* Posteriormente, el prestador del servicio procederá a la emisión del (los) pasaje(s) aéreo(s), notificando a la persona designada y al administrador del contrato sobre la conclusión del proceso de compra.
* El pago de los pasajes aéreos corresponde a la UAC o Centro SCT que realizó la solicitud, y no podrá exceder de 20 (veinte) días naturales contados a partir de la entrega de la factura respectiva, conforme a lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  1. La aplicación contable por concepto de pasajes aéreos se efectuará en la partida correspondiente del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal vigente a través de su área administrativa.
  2. Está prohibida la adquisición de boletos de transporte aéreo en primera clase o categoría de negocios. Se deberá optar por tarifas de categoría turista o comercial. Sólo en situaciones de urgencia, se podrá contratar otra tarifa, justificando debidamente los motivos por los cuales se hizo, mediante oficio dirigido a la DGRM, marcando copia de conocimiento a la UAF y a la DGPOP.

3.4 Pasajes de transporte terrestre.

* Viaje sin pernocta.

El costo del pasaje terrestre se cubrirá con la cuota diaria que reciba la persona comisionada, o bien, se le pagará vía reembolso, después de concluida la comisión, para lo cual deberá presentar, además de los boletos, la factura que emita la empresa de trasportes a nombre de la SICT, con los datos fiscales que previamente comunique el área administrativa a la persona comisionada.

* Viaje con pernocta.

La Unidad Administrativa Central o Centro SCT cubrirá a la persona comisionada, vía reembolso, el costo del pasaje terrestre, que sería independiente del monto de la cuota diaria que se entregue para alimentación, hospedaje y otros gastos estrictamente necesarios para el desempeño de la comisión, de los autorizados en las disposiciones jurídicas aplicables.

Para el caso de apoyo de pasajes al personal que realiza funciones de mensajería, quedara sujeto a lo siguiente:

* Las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT solicitarán mediante Oficio dirigido a la DGPOP, el monto mensual, mismo que, no podrá ser mayor al del año anterior.
* La Dirección Ejecutiva de Finanzas adscrita a la DGPOP, autorizará por escrito la solicitud que formule cada Unidad Administrativa Central y Centro SCT, siempre y cuando cuenten con suficiencia presupuestal.
* Se podrán pagar pasajes únicamente al personal operativo hasta por la cantidad de $900.00 (Novecientos pesos 00/100 M.N.) al mes, en cuyas funciones se incluyan la gestoría y mensajería.
* Este gasto se deberá pagar con cargo al Fondo Rotatorio a través de la partida 37201 “Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión”, y se reembolsará el mismo por mes devengado.
* Las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT deberán de elaborar y difundir mediante comunicados y mensajería en general las rutas y horarios de traslado al personal antes descrito, con el objeto de evitar duplicidad en la cobertura de rutas y destinos de servicio.
* Cada Unidad Administrativa deberá llevar una bitácora donde se registren los pasajes autorizados y su justificación de acuerdo con el formato **Bitácora de pasajes locales (710-MACVNIP-F09)**, la cual es sujeta a fiscalización, así mismo, se deberá remitir a la DGPOP un informe trimestral de los servidores públicos que reciban el apoyo de conformidad con el formato **“Reporte trimestral de pasajes para el personal que realiza funciones de mensajería (710-MACVNIP-F10).”**

1. **TRÁMITE**

Otorgamiento

* 1. El Titular del Área Administrativa de la UAC y Centro SCT, será el responsable de realizar los trámites para su oportuna ministración, así como mantener actualizados los expedientes respectivos.
  2. La entrega de los viáticos se deberá solicitar a través del **Aviso de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos**  **(710-MACVNIP-F01)** firmado por el comisionado y por los Titulares del Área (en caso de las personas titulares de las Subsecretarías, de Unidades, de las Direcciones Generales y titulares que dependan directamente de la Persona Titular de la Secretaría, así como de las Direcciones Generales de los Centros SCT, el formato deberá ser firmado por la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas) y de la Unidad Administrativa Central; con cargo a las partidas correspondientes del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal vigente.
  3. El Área Administrativa de las Unidades Administrativas Centrales, gestionará ante la DGPOP el pago por concepto de viáticos, para lo cual deberá remitir la documentación que le sea solicitada conforme al Oficio que emite la DGPOP para cada Ejercicio Fiscal, en el cual se encuentran las consideraciones que deberán cumplir las Unidades Administrativas Centrales, en el caso de los Centros SCT se gestionará a través de su propia Área Administrativa.



No se deberá rebasar un máximo acumulado de 48 (cuarenta y ocho) días naturales en el mismo Ejercicio Fiscal, excepcionalmente la Unidad de Administración y Finanzas, podrá autorizar el otorgamiento de viáticos por comisiones que requieran mayor duración siempre y cuando se encuentren debidamente justificados y los días estrictamente contabilizados de conformidad con el formato **Actividades a realizar por los Servidores Públicos y días de comisión para el Ejercicio Fiscal 20\_\_(710-MACVNIP-F02)** así mismo, se deberá apegar a las tarifas siguientes:

* 1. Las cuotas diarias de viáticos, en pesos, para el desempeño de comisiones en la República

Mexicana, se darán conforme al grupo jerárquico que corresponda:

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación, Tabla, Excel

Descripción generada automáticamente

Las cuotas diarias de viáticos se asignarán de acuerdo con la moneda que se indica, a los servidores públicos en el desempeño de comisiones en el extranjero para todos los grupos jerárquicos.

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación, Tabla, Excel

Descripción generada automáticamente

* 1. Los montos por concepto de viáticos se deberán solicitar con un máximo de 5 (cinco) días hábiles con anticipación para el territorio nacional y 10 (diez) días hábiles para el extranjero, sin que excedan del importe que el comisionado vaya a devengar, así mismo, deberá reintegrar la cantidad restante en un lapso máximo de 5 (cinco) días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión.
  2. Los viáticos devengados se solicitarán al término de la comisión con la presentación de la copia del formato denominado **Aviso de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos** **(710-MACVNIP-F01)** previamente tramitado, así como el Informe de Comisión “**Informe de la Comisión** **(710-MACVNIP-F07)”** anexando los documentos fiscales originales, mismos que deberán ir rubricados por la servidora o servidor público comisionado.
  3. No se autorizarán comisiones ni viáticos al personal que disfrute de su período vacacional o de cualquier tipo de licencia, en calidad de cortesía, ni como complemento de su remuneración.
  4. La autorización de viáticos nacionales corresponderá al Titular de la Unidad Administrativa Central o del Centro SCT al cual se encuentre adscrito la servidora o servidor público comisionado; las personas Titulares de Subsecretarías, de Unidades, de las Direcciones Generales que dependan directamente del C. Secretario, así como de las Direcciones Generales de los Centros SCT, la autorización corresponderá a la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

1. **AUTORIZACIÓN**
   1. En el caso de comisiones para eventos nacionales, se autorizará la asistencia de máximo 3 (tres) servidoras o servidores públicos por evento y por cada Unidad Administrativa Central o Centro SCT, salvo en casos debidamente justificados y autorizados previamente por la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, en el caso de comisiones para eventos internacionales, se autorizará la asistencia de máximo 2 (dos) servidoras o servidores públicos por evento y por cada Unidad Administrativa convocada, salvo en los casos debidamente justificados y autorizados por la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas o su equivalente; lo anterior de conformidad con el numeral 10, inciso d) y e) de los Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, de conformidad con el formato “**Asistencia de más de tres Servidores Públicos por evento Nacional/Internacional (710-MACVNIP-F06)”.**
2. **TARIFAS**
   1. Las tarifas que se establecen en el presente manual deberán aplicarse en el marco de las disposiciones jurídicas, presupuestarias y fiscales vigentes, y estarán sujetas en todo momento a la disponibilidad presupuestaria de cada Unidad Administrativa Central o Centro SCT.
   2. La Unidad de Administración y Finanzas actualizará las tarifas de conformidad con la normatividad que emitan la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública.
   3. Los viáticos que se otorguen al personal comisionado deberán apegarse estrictamente al nivel jerárquico y sólo se considerarán las excepciones que autorice la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
   4. La persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas por excepción y en casos debidamente justificados, podrá autorizar montos distintos a las cuotas de viáticos nacionales e internacionales establecidas en el presente Manual en el numeral 4.4 , incluyendo la homologación de cuotas en caso de que, en el desempeño de una comisión, una servidora o servidor público participe en ésta con otro de algún grupo superior jerárquico, así mismo para solicitar dicha excepción deberá apegarse al formato sujetándose a lo siguiente:
3. a) Las erogaciones que se autoricen deberán estar plenamente justificadas por el área solicitante y quedarán sujetas, en todo momento, a disponibilidad presupuestaria, y

b)Las autorizaciones no deberán generar una presión de gasto a la Secretaría.

Lo anterior, con fundamento en el numeral 18 de los Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el DOF el 22 de febrero de 2016, de conformidad con el formato **“Homologación de montos distintos a las cuotas de viáticos (710-MACVNIP-F05)”.**

* 1. Los gastos que se realicen fuera de los conceptos señalados deberán cubrirse por medio de las partidas específicas contenidas en el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, con la autorización del Titular de la Unidad Administrativa o Centro SCT excepto las personas titulares de las Subsecretarías, de Unidades, de las Direcciones Generales que dependan directamente del C. Secretario, así como de las Direcciones Generales de los Centros SCT.
  2. En el caso de que, previo acuerdo con el comisionado, se utilice vehículo oficial o propio dentro del territorio nacional para trasladarse al lugar de su comisión, las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT deberán cubrir el costo de casetas y combustibles, con cargo a la partida correspondiente en el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
  3. Las tarifas señaladas en el punto 4.4, se deberán cubrir en moneda nacional conforme a la zona económica de que se trate y a partir de la fecha en que el servidor público desempeñe la comisión.
  4. La aplicación de las tarifas por concepto de viáticos internacionales señaladas, así como las referentes a viáticos sin hospedaje, se deberán cubrir en dólares americanos, o en euros, según corresponda.

1. **COMPROBACIÓN**
   1. La comprobación de los gastos con cualquier otro medio de pago por concepto de pasajes nacionales o internacionales, se deberá realizar mediante los documentos con requisitos fiscales que expidan las empresas de servicios de transporte y copia de los boletos de transportación aérea, con cargo a las partidas correspondientes del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal vigente y será responsabilidad del Área Administrativa verificar que la fecha de los boletos de viaje coincida con la fecha o período en que se llevó a cabo la comisión.
   2. La entrega de los documentos originales de la comprobación de gastos, **Informe de la Comisión** **(710-MACVNIP-F07)** se efectuará ante el Área Administrativa correspondiente, dentro de los 5 (cinco) días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión, de lo contrario no se podrá autorizar una nueva comisión con viáticos anticipados.
   3. Las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, deberán verificar los días efectivos de comisión reportados por el personal, lo cual podrá realizarse a través de la documentación comprobatoria de los gastos, el informe de comisión y en su caso, de actas circunstanciadas, diplomas o constancias de participación, programas de trabajo, entre otros, que lo constaten.
   4. El comisionado deberá requisitar el Informe de Comisión de conformidad con el formato “**Informe de la Comisión** **(710-MACVNIP-F07)”**, mismo que deberá ser entregado en original con sus anexos al titular del Área administrativa de adscripción, quien será el responsable de integrar los expedientes respectivos y resguardarlos para cualquier aclaración ante los órganos fiscalizadores.
   5. En el caso de que los viáticos no sean comprobados conforme a lo establecido en el presente manual, el comisionado deberá reembolsar los recursos correspondientes o en su defecto la totalidad del monto proporcionado en un término de 5 (cinco) días hábiles siguientes a la conclusión de la comisión, así mismo, para el reembolso de recursos (efectivo- línea de captura) cada UAC y Centro SCT es responsable de la captura de los procesos en comento en el SICOP, para lo cual se deberá verificar que el servidor público con acceso a SICOP designado para este proceso, cuente con el siguiente flujo: WF\_AVI\_REIN\_2C\_RA (Registrar Avisos de ReintegroWF2).

Las UAC deberán seguir el siguiente proceso:

1. Solicitar la clc de SIAFF a la que se le aplicará el reintegro a través de correo electrónico a la dirección:

rocio.silva@sct.gob.mx con copia a [dgpop.finanzas@sct.gob.mx](mailto:dgpop.finanzas@sct.gob.mx).

1. Registrar, revisar y enviar a SIAFF el proceso.
2. Solicitar a través de correo electrónico a la dirección: rocio.silva@sct.gob.mx con copia a dgpop.finanzas@sct.gob.mx, anexando el aviso de reintegro y proceso SICOP, la generación de la línea de captura, indicando como se realizará el pago (efectivo).

Una vez realizado el pago correspondiente, solicitar a través de correo electrónico a la dirección: rocio.silva@sct.gob.mx con copia a dgpop.finanzas@sct.gob.mx la autorización en SIA enviando el comprobante de pago.

Es importante mencionar que, es responsabilidad de cada Centro SCT hacer su proceso con su Unidad Administrativa, apegándose en todo momento a los documentos normativos.

* 1. En el caso de gastos en los que no sea posible contar con dicha documentación, se podrá acreditar su erogación hasta el 20% del total de los viáticos asignados al personal comisionado, para lo cual se requisitará el formato “**Relación Pormenorizada de Gastos** “Sin comprobantes” **(710-MACVNIP-F04)”,** de conformidad con el Artículo 152 del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
  2. En el caso de viáticos internacionales para la comprobación de gastos se deberá:

1. Proporcionar la documentación relativa a gastos de hospedaje y pasaje de avión.
2. Hacer uso del formato “**Relación Pormenorizada de Gastos “Sin comprobantes” (710-MACVNIP-F04)”**, de conformidad con el Artículo 28, fracción V de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
3. Como parte de la documentación comprobatoria de los viáticos, el Área Administrativa deberá anexar el comprobante de la adquisición de divisas.
4. **INFORME DE COMISIÓN**
   1. El personal comisionado al término de su comisión deberá rendir a su Titular de la Unidad Administrativa correspondiente un informe de conformidad con el formato “**Informe de la Comisión** **(710-MACVNIP-F07)”** en el que se especifique el objeto del viaje y sus resultados, dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes de concluida dicha comisión. En caso de que el Titular de la Unidad Administrativa Central sea la servidora o el servidor público comisionado, el informe se rendirá al superior jerárquico inmediato remitiendo copia de conocimiento a la DGPOP.

Lo anterior, de conformidad con el numeral 23 fracción X de los Lineamientos en materia de Austeridad Republicana en la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2020.

1. **CANCELACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE COMISIONES NACIONALES E INTERNACIONALES**
   1. En caso de que la comisión se suspenda o posponga por causas de fuerza mayor o de trabajo y el monto de los viáticos hayan sido entregados al comisionado, éste deberá reintegrar de inmediato el monto recibido conforme al numeral 7.5 del presente manual; asimismo, el Titular del Área Administrativa Central o Centro SCT de adscripción deberá cancelar o posponer los pasajes, tomando en cuenta las políticas de operación de la empresa proveedora del servicio de transporte.

La cancelación de comisiones podrá realizarse:

* 1. Cuando la fecha de inicio de una comisión sea pospuesta por 4(cuatro) días hábiles o más, el personal comisionado deberá devolver los recursos dentro de los 3 (tres) días hábiles contados a partir de la fecha inicial de la comisión y deberá gestionar un nuevo aviso de comisión.

1. **SANCIONES**

Los servidores públicos responsables de autorizar el desempeño de comisiones y el otorgamiento de viáticos, así como quienes tienen el carácter de comisionados, serán responsables de las irregularidades en que incurran por contravenir los presente Manual, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sin perjuicio de aplicar las disposiciones del Código Penal correspondiente.



Forma: Aviso de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos

(Nacionales e Internacionales)

**Guía de llenado**

**Campo** **Datos que deberán anotarse**

1. Nombre de la Oficina Superior de la que depende la Unidad Administrativa.
2. Nombre de la Unidad Administrativa o Centro SCT.
3. Nombre (s) y apellidos de la servidora o servidor público comisionado .
4. Población y Entidad Federativa, así como día, mes y año en que se elabora el documento.
5. Número consecutivo correspondiente a la orden de cada servidora y servidor público, precediendo las siglas A.C.M.V.N. (Aviso de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos para Viáticos Nacionales) y A.C.M.V.I. para los Internacionales.

1. Señalar con una (X) el tipo de Comisión ya sea Nacional o Internacional

1. Área de adscripción del Comisionado.
2. Nombre del puesto del Comisionado.
3. Código del puesto del Comisionado.
4. Filiación (Registro Federal de Causantes con homoclave del Comisionado).
5. Lugar de Residencia del Comisionado, señalando ciudad y estado.
6. Categoría del puesto del Comisionado.
7. Sueldo mensual bruto (integrado) que percibe el comisionado (antes de impuestos).
8. Objeto de la Comisión a efectuar.

1. Actividades a desempeñar en la comisión.
2. Señalar con una (x) el tipo de viático a cubrir.
3. Total de días tomados por comisión.
4. Total de días Viaticados por Ejercicio Fiscal.
5. Total de días acumulados por Ejercicio Fiscal.
6. Clave presupuestal completa (viáticos nacionales o internacionales y pasajes aéreos).
7. Importe total de los viáticos en pesos y centavos. (en caso de viáticos internacionales, especificar en que moneda se otorgan los viáticos)."
8. Folio contable que asigna el SIA.
9. Señalar con una (x) el (los) medio(s) de Transporte a utilizar.
10. Detallar Población(es) y Ciudad(es) y periodo de la comisión, aún cuando la cuota diaria sea igual.
11. Indicar el Grupo Jerárquico y Zona de la tarifa que se aplica, de acuerdo con el puesto y a la entidad federativa donde se desarrollará la comisión.
12. Cuota diaria según corresponda.
13. Total de días de la comisión.
14. Subtotal de los viáticos (cuando el comisionado visite varias poblaciones o ciudades deben indicarse los importes que le corresponden a cada destino.
15. Ampara la suma total de los viáticos otorgados.
16. Observaciones o aclaraciones de la comisión a realizar. ( si se marca la casilla "Devengado" se deberá colocar la siguiente leyenda en observaciones " Se cobrarán los viáticos de conformidad con la información comprobatoria presentada por el comisionado"
17. Nombre, cargo y firma del Titular del Área Administrativa.
18. Nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad Administrativa.
19. Importe total de viáticos asignados con número y letras, (si es anticipado se agrega la cantidad recibida, en caso de ser devengado el campo permanece vacío)
20. Nombre y firma del Servidor Público Comisionado así como No. de empleado.

**(710-MACVNIP-F02)**



Forma: Cuadro de actividades por comisión

(Días excedentes a los 48 días naturales)

**Guía de llenado**

**Campo Datos que deberán anotarse**

1. Nombre de la Unidad Administrativa Central o Centro

SCT.

1. Número de Oficio de solicitud.
2. Número de empleado.
3. Nombre completo de la servidora o servidor público.
4. Nombre del puesto que ocupa (como aparece en su hoja

de nombramiento).

1. Nombre completo del programa de la comisión.
2. Actividad detallada que realizará el servidor público o   
    servidora pública.
3. Número consecutivo correspondiente a los periodos

solicitados.

1. Fecha en la que el servidor público o servidora pública realizará

su comisión, es decir, de que día a que día.

1. Desglose de días dependiendo la actividad a realizar.
2. Días totales utilizados en ese periodo.
3. Suma total de los días del periodo.
4. Días permitidos por la Norma (48 días naturales).
5. Días totales adicionales a los 48 permitidos por la Norma.
6. Nombre y firma del Titular de la Unidad Administrativa

Central /Centro SCT.

1. Nombre y firma del Titular del Área Administrativa.
2. Nombre y firma del servidor público comisionado.

**(710-MACVNIP-F03)**



Forma: Reporte Trimestral de Viáticos y Pasajes Nacionales e internacionales

**Guía de llenado**

**Campo Datos que deberán anotarse**

1. Nombre de la Unidad administrativa Central o Centro SCT de adscripción.
2. Unidad Responsable.
3. Mes a reportar.
4. Tipo de viático Ordinario (trámite que no requiere autorización por parte de la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas) Excepción (Autorización que se da mediante oficio firmado por la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas)
5. Nombre completo del servidor público o servidora pública.
6. Nombre del puesto que ocupa el servidor púbico comisionado (como aparece en su nombramiento).
7. Total de días comisionados por servidor público.
8. Total de días viaticados por servidor público.
9. Total de días acumulados por servidor público.
10. Lugar en que se realizó la comisión.
11. Objetivo de la comisión, ser específico.
12. Folio Contable completo.
13. Indicar el tipo de viático (anticipado o devengado).
14. No. de solicitud de pago (si aún no se cuenta con el pago, indicar que está en proceso).
15. Indicar el día o los días de la comisión.
16. Indicar conforme a su nivel jerárquico la tarifa correspondiente desglosado por días.
17. Días tomados durante esa comisión.
18. Total erogado correspondiente a cada comisión.
19. Indicar el tipo de pasaje que utilizo el comisionado, (terrestre o aéreo).
20. Nombre y firma del Titular de la Unidad Administrativa Central /Centro SCT.
21. Nombre y firma del Titular del Área Administrativa.

 **(710-MACVNIP-F04)**

Forma: Relación Pormenorizada de Gastos

(Nacionales e Internacionales)

Guía de llenado

Campo Datos que deberán anotarse

1. Nombre de la Unidad Administrativa Central o Centro SCT al que pertenece el Comisionado.
2. Número de comisión del servidor público según corresponda.
3. Lugar y fecha de elaboración de la relación pormenorizada de gastos.
4. Nombre y apellidos del Comisionado.
5. Nombre del puesto que ocupa (como aparece en su nombramiento).
6. Monto del gasto sin comprobante, en número.
7. Monto del gasto sin comprobante, con letra.
8. Nombre del lugar, fecha de la comisión y periodo.
9. Descripción detallada del gasto sin comprobante.
10. Monto del gasto.
11. Total de gasto sin comprobante (deberá coincidir con el punto 6 y 7).
12. Nombre, firma y RFC con homoclave.
13. Nombre, cargo y firma del Jefe Inmediato del Comisionado.
14. Nombre, cargo y firma del Titular del Área Administrativa.

**(710-MACVNIP-F05)**

Forma: Homologación de montos distintos a las cuotas de viáticos

Guía de llenado

Campo Datos que deberán anotarse

1. Nombre de la Unidad Administrativa Central o Centro SCT al que pertenece el Comisionado.
2. Número del Oficio de solicitud.
3. Nombre del programa.
4. Actividad a realizar, (si son diversas actividades, se agregan más

recuadros.)

1. Nombre del Comisionado.
2. Número de empleado.
3. Nombre del puesto que ocupa (como aparece en su nombramiento).
4. Mes que se realizará la actividad
5. Desglose de días por mes, (los días se deben de escribir por periodo, es decir, del 7 de junio al 10 de junio, del 20 de junio al 24 de junio).
6. Nombre y firma del Titular de la Unidad Administrativa Central /Centro SCT.
7. Nombre con apellidos y firma del Titular del Área Administrativa.

**(710-MACVNIP-F06)**



Forma: Relación Asistencia de más de tres Servidores Públicos por evento Nacional

Guía de llenado

Campo Datos que deberán anotarse

1. Nombre del programa
2. Nombre de la Unidad Responsable del Área de adscripción.
3. Enumerar a los servidores públicos que asisten.
4. Número de empleado.
5. Nombre y apellidos del Comisionado.
6. Nombre del puesto que ocupa (como aparece en su nombramiento).
7. Actividad que desempeñara el servidor público.
8. Día que inicia la comisión
9. Día que finaliza la comisión.
10. Nombre firma del Titular de la Unidad Administrativa Central /Centro SCT.
11. Nombre y firma del Titular del Área Administrativa.

**(710-MACVNIP-F07)**

INFORME DE LA COMISION

**1 / 2**

|  |  |
| --- | --- |
| No. | **1)** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Fecha: |  | **2)** |  |

|  |
| --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA O CENTRO SCT:** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3)** |  | **4)** |
| (Clave) |  | (Nombre) |

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE:** | **5)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **PUESTO:** | **6)** |
| **NÚMERO DE EMPLEADO:** | **7)** |

**PERIODO DE LA COMISION:** Durante **\_8)\_** días, del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_\_\_\_\_del 20\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NACIONAL | **9)** |  |  |
| INTERNACIONAL |  |  | **10)** |
|  |  |  | Ciudad y Estado o País |

**OBJETIVO DE LA COMISION:** (Descripción)

**11)**

**PRINCIPALES ACTIVIDADES REALIZADAS:** (Descripción)

**12)**

**APENDICE**

**2/2**

**CONCLUSIONES Y RESULTADOS:** (Descripción)

**13)**

1. Efectividad de la Comisión: % de cumplimiento de los objetivos de la comisión.
2. Congruencia de la Comisión: % en el que las actividades desarrolladas correspondieron  
   al objetivo de la comisión.

**DOCUMENTOS DE COMPROBACION: 14)**

( ) Oficio de Comisión

( ) Actas Circunstanciadas

( ) Diplomas o Constancias de Participación

( ) Programa de Trabajo

( ) Documentación con Requisitos Fiscales

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No. Factura** | **Concepto** | **Cantidad** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | **Total** | **$** |

Otros \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**15)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA** |  | **COMISIONADO** |  | **JEFE INMEDIATO DEL COMISIONADO** |
| **16)** |  | **17)** |  | **18)** |
| NOMBRE Y FIRMA |  | NOMBRE, PUESTO Y FIRMA |  | NOMBRE, PUESTO Y FIRMA |
|  |  |  |  |  |
| Día / Mes / Año |  | Día / Mes / Año |  | Día / Mes / Año |
|  |  | Declaro, bajo protesta de decir verdad, que los datos contenidos en este informe son verídicos y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarían en caso contrario. |  |  |

Forma: Informe de la Comisión   
(Nacionales e Internacionales)

Guía de Llenado

Campo Datos que deberán anotarse

1. Número de informe subsecuente por cada servidor público.

2. Fecha de elaboración del Registro Único de Comisiones.

3. Clave de la Unidad Administrativa o Centro SCT al que pertenece el Comisionado.

4. Nombre de la Unidad Administrativa Central o Centro SCT al que está adscrito el Comisionado.

5. Nombre completo y apellidos del Comisionado.

6. Nombre del puesto que ocupa.

7. Número de empleado (como aparece en su nombramiento).

8. Número de días y fechas que cubre la comisión.

9. Marcar con una “X” si la comisión es nacional o internacional.

10. Escribir el (los) lugar (es) donde se llevó a cabo la comisión.

11. Descripción del objetivo de la comisión.

12. Descripción de las actividades que fueron realizadas durante la comisión.

13. Incluir las conclusiones y resultados de la comisión, considerando los incisos a), b) y c).

14. Marcar con una “X” los documentos comprobatorios que se anexan, en caso de marcar la celda “Documentación con Requisitos Fiscales” deberá incorporar la tabla anexa con los datos de las facturas.

15. Describir, en su caso, otro documento que anexa.

16. Nombre completo y firma del Titular del Área Administrativa. Fecha en que proporciona la información.

17. Nombre completo, puesto y firma del Comisionado. Fecha en que proporciona la información.

18. Nombre completo, puesto y firma del Jefe Inmediato del Comisionado. Fecha en que proporciona la información.

**(710-MACVNIP-F08)**

Forma: Reporte Trimestral de asignación de gastos de camino en zonas rurales

Guía de llenado

Campo Datos que deberán anotarse

1. Nombre de la Unidad administrativa Central o Centro SCT de adscripción.
2. Nombre completo del servidor público o servidora pública.
3. Nombre del puesto que ocupa (como aparece en su nombramiento).
4. Lugar en que se realizó la comisión.
5. mes en que se realizó la comisión.
6. Año en que se realizó la comisión.
7. Objetivo de la comisión, ser específico.
8. Justificación de la comisión.
9. Nombre con apellidos y firma del Titular de la Unidad Administrativa Central /Centro SCT.
10. Nombre y firma del Titular del Área Administrativa.
11. Nombre y firma del servidor público comisionado.

**(710-MACVNIP-F09)**

Forma: Bitácora de pasajes locales

Guía de llenado

Campo Datos que deberán anotarse

1. Nombre de la Unidad Administrativa Central o Centro SCT al que pertenece el Comisionado.
2. Año del Ejercicio Fiscal.
3. Nombre completo del servidor o servidora pública comisionado.
4. Número de empleado.
5. Nombre del puesto que ocupa (como aparece en su hoja de nombramiento).
6. Fecha de elaboración del oficio.
7. Mes que reporta.
8. Fecha en que se comisionó.
9. Motivo de comisión.
10. Dependencia que visita.
11. Domicilio de la Dependencia.
12. Importe que se gastó de pasaje terrestre.
13. El total del importe por mes.
14. Nombre y firma del Titular del Área Administrativa.
15. Nombre y firma del servidor público comisionado.

**(710-MACVNIP-F10)**

Forma: Reporte Trimestral de pasajes para el personal que realiza funciones de mensajería

Guía de llenado

Campo Datos que deberán anotarse

1. Número de Oficio enviado a DGPOP.
2. Nombre de la Unidad administrativa Central o Centro SCT de adscripción.
3. Nombre completo del servidor público o servidora pública comisionado.
4. Nombre del puesto que ocupa (como aparece en su nombramiento).
5. Breve descripción de la actividad realizada.
6. mes en que se realizó la comisión.
7. Monto total del recurso ejercido trimestralmente, conforme a la bitácora mensual.
8. Nombre con apellidos y firma del Titular del Unidad Administrativa Central o Centro SCT.
9. Nombre y firma del Titular del Área Administrativa.

Procesamiento para otorgar comisiones, viáticos nacionales e internacionales y pasajes en Unidades Administrativas Centrales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Responsable** | **Act. No.** | **Descripción** | **Formato o Documento** |
| Unidad Administrativa Central (UA)  (Área Administrativa) | 01 | Elabora formato de Aviso de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos **(710-MACVNIO-F01)** del personal que realizará actividades fuera del área de adscripción, con firma de autorización del Titular de la UAC y en el caso de Oficinas Superiores del Área Administrativa, para comisiones nacionales y para comisiones en el extranjero, del Titular de la Secretaría (facultad que delega al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas), del Subsecretario, Coordinador General o el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, además de remitir el Reporte mensual de comisiones, Viáticos y Pasajes nacionales e Internacionales (**710-MACVNIP-F03)**.  Nota: El área administrativa deberá entregarle a la persona comisionada copia del formato Aviso de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos **(710-MACVNIO-F01).**misma que deberá llevar durante su comisión. | Oficio de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos |
|  |  |  |  |
|  | 02 | Conforme al numeral 3.1.2 en el cual indica el mecanismo de reserva en pasajes aéreos nacionales e internacionales, se deberá obtiene cotizaciones de acuerdo al lugar y tiempo que durará la comisión, así como tarifas autorizadas para viáticos. |  |
|  |  |  |  |
|  | 03 | Registran los datos de la comisión en el SIA, y SICOP, posteriormente elaboran Oficio de Solicitud de Pago. |  |
|  |  |  |  |
|  | 04 | Sube a la nube de DGPOP la siguiente documentación:  -Formato de Aviso de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos (**710-MACVNIP-F01)**  -Oficio de solicitud de pago SIA.  -Relación anexa de la solicitud de pago del SICOP.  -Nota informativa de no adeudo por concepto de viáticos.  Nota: Todo viático no devengado deberá reintegrarse. |  |
| Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto  (DGPOP) | 05 | Recibe y verifica que la documentación esté correcta conforme al Oficio, |  |
|  |  |  |  |
|  | 06 | Es incorrecta  Notifica vía correo electrónico a la UAC de la documentación incorrecta para realizar las correcciones pertinentes. |  |
|  |  |  |  |
|  | 07 | Es correcta  Procede a tramitar el pago en el SIA y SICOP, posteriormente se elabora la Cuenta por Liquidar Certificada en el SIAFF para que la TESOFE deposite el importe de los viáticos a la cuenta Bancaria de la UA correspondiente (solo para viáticos anticipados), y/o a la cuenta del beneficiario (en caso de ser devengados). |  |
|  |  |  |  |
| UA  (Área Administrativa) | 08 | Reciben documentación comprobatoria con requisitos fiscales, recibos y/o Relación Pormenorizada de Gastos (**710-MACVNIP-F04)** una vez concluida la Comisión, así como el Informe de la Comisión en 3 copias, anexando copias de la documentación comprobatoria y los distribuye de la siguiente manera:  •Área Administrativa, original.  •Titular de la UAC, copia.  •DGPOP, copia.  •Comisionado, copia en la que recaba acuse de recibo. |  |
|  |  |  |  |
|  | 09 | Nota: En el caso de viáticos internacionales, los comprobantes de gastos no requieren cubrir los requisitos fiscales de conformidad con el Artículo 152 del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. |  |
|  |  |  |  |
|  | 10 | Archiva la siguiente documentación:  • Aviso de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos, original **(710-MACVNIP-F01).**  .  •Informe de la Comisión (**710-MACVNIP-F07),**  , recibos firmados, y comprobantes con requisitos fiscales y/o Relación Pormenorizada de Gastos **(710-MACVNIP-F04)**, original.  Integran en expediente los Oficios de Comisión, Solicitud de Pago, la Orden de Ministración de Viáticos y Comprobante de la adquisición de divisas. | -Registro Único de Comisiones  -Recibos firmados  -Comprobantes con Requisitos Fiscales y/o Relación Pormenorizada de Gastos |

Diagrama de flujo para otorgar comisiones, viáticos nacionales e internacionales y pasajes en Unidades Administrativas Centrales

Unidad Administrativa



El nombre del formato dice Aviso en lugar de Oficio.

En la descripción de las actividades utilizar en el inicio el verbo presente en 3ª, Persona del singular

.

Descripción duplicada

Procesamiento para otorgar comisiones, viáticos nacionales e internacionales y pasajes en Centros SCT

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Responsable** | **Act. No.** | **Descripción** | **Formato o Documento** |
| Área Administrativa del Centro SCT | 01 | Elabora formato de Aviso de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos (**710-MACVNIP-F01)** del personal que realizará actividades fuera del Área de adscripción, con la firma de autorización del Titular del CSCT. | Oficio de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos |
|  |  |  |  |
|  | 02 | Conforme al numeral 3.1.2 en el cual indica el mecanismo de reserva en pasajes aéreos nacionales e internacionales, se deberá obtiene cotizaciones de acuerdo con el lugar y tiempo que durará la comisión, así como tarifas autorizadas para viáticos. |  |
|  |  |  |  |
|  | 03 | Registra los datos de la comisión en el SIA, y SICOP, posteriormente elaboran Oficio de Solicitud de Pago. |  |
|  |  |  |  |
|  | 04 | Requisita la Cuenta por Liquidar Certificada(CLC) |  |
|  |  |  |  |
|  | 05 | Procede a tramitar el pago en el SIA y SICOP, posteriormente se elabora la Cuenta por Liquidar Certificada en el SIAFF para que la TESOFE deposite el importe de los viáticos a la cuenta Bancaria de la UA correspondiente (solo para viáticos anticipados), y/o a la cuenta del beneficiario (en caso de ser devengados). |  |
|  |  |  |  |
|  | 06 | Recibe el Informe de la Comisión **(710-MACVNIP-F07)** con la documentación comprobatoria: requisitos fiscales, recibos y/o Relación Pormenorizada de Gastos **(710-MACVNIP-F04),** una vez concluida la Comisión, así como en 3 copias, anexando copias de la documentación comprobatoria y los distribuye de la siguiente manera:  •Área Administrativa, original.  •Titular de la UA, copia.  •DGPOP, copia digital.  •Comisionado, copia en la que recaba acuse de recibo. |  |
|  |  | Nota: En el caso de viáticos internacionales, los comprobantes de gastos deberá cubrir los requisitos fiscales de conformidad con el Artículo 152 del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. |  |
|  |  |  |  |
|  | 07 | Archiva la siguiente documentación:  • Aviso de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos, original **(710-MACVNIP-F01)**.  •Informe de la Comisión (**710-MACVNIP-F07)**, recibos firmados, y comprobantes con requisitos fiscales y/o Relación Pormenorizada de Gastos (**710-MACVNIP-F04)**, original. | Comprobantes con requisitos fiscales y/o Relación Pormenorizada de Gastos |

Diagrama de flujo para otorgar comisiones, viáticos nacionales, viáticos internacionales y pasajes en Centros SCT

Centros SCT

El nombre del formato dice Aviso en lugar de Oficio.



En la descripción de las actividades utilizar en el inicio el verbo en presente en 3ª, Persona del singular

¿Quién realiza cada una de las actividades?

¿A que lineamientos se refiere?

Procesamiento para otorgar excepciones para viáticos nacionales e internacionales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Responsable** | **Act. No.** | **Descripción** | **Formato o Documento** |
| Unidad Administrativa Central  Centro SCT | 01 | Elabora oficio de solicitud de excepción de viáticos en los tres supuestos (Asistencia de más de tres servidores, días excedentes a los 48 días permitidos y homologación de tarifas) dirigido a la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto (DGPOP).  Nota: en el caso de los Centros SCT es necesario marcar copia a la Coordinación General de Centros SCT. | Oficio de solicitud  Justificación  Cuadro de actividades |
|  |  |  |  |
| DGPOP | 02 | Revisa que el oficio de solicitud cuente con:   * Justificación fundada y motivada. * suficiencia presupuestal. * Se indiquen los días totales de comisión. * Señalar si cuenta o no con incidencias o adeudos por comisiones anteriores así como adeudos de pasajes aéreos. * Cuadro de actividades por cada servidor público. * Aviso de comisión y Orden de Ministración de Viáticos por cada Servidor público. |  |
|  |  |  |  |
|  | 03 | Es incorrecta  Devuelve la solicitud y se realizan las observaciones para que la Unidad Administrativa o Centro SCT realice nuevamente el trámite. Conecta con actividad N° 1 |  |
|  |  |  |  |
|  | 04 | Es correcta  Turna vía correo electrónico la solicitud a la Dirección General de Recursos Humanos, así como a la Dirección de Recursos Materiales. |  |
|  |  |  |  |
| DGRH | 05 | Valida la información de los Servidores Públicos: No. de empleado  Nombre completo  Unidad de adscripción  Cargo  Código de puesto | Oficio de Solicitud de la Unidad Administrativa Central o Centro SCT |
|  |  |  |  |
| /DGRM | 06 | DGRM Valida la información de adeudos de pasajes aéreos. | Oficio de Solicitud de la Unidad Administrativa Central o Centro SCT |
|  |  |  |  |
| DGRH/DGRM | 07 | Remite vía correo electrónico a DGPOP la validación correspondiente a cada área conforme al Act. No. 05 y 06. |  |
|  |  |  |  |
| DGPOP | 08 | Revisa Oficio de solicitud con base a la normatividad aplicable en la materia. |  |
|  |  |  |  |
|  | 09 | Se revisa, de acuerdo con los puntos de la Act. No. 02. |  |
|  |  |  |  |
|  | 10 | Es incorrecta  Se comunica a la Unidad Administrativa Central o Centro SCT dándole un día hábil a partir de la recepción del correo para su corrección, de lo contrario se rechaza la solicitud vía correo electrónico y se les exhorta a replantear su solicitud. |  |
|  |  |  |  |
|  | 11 | Es correcta  Elaboración del proyecto de oficio para firma de la TUAF. |  |
|  |  |  |  |
|  | 12 | remite respuesta a la Unidad Administrativa Central o Centro SCT. |  |

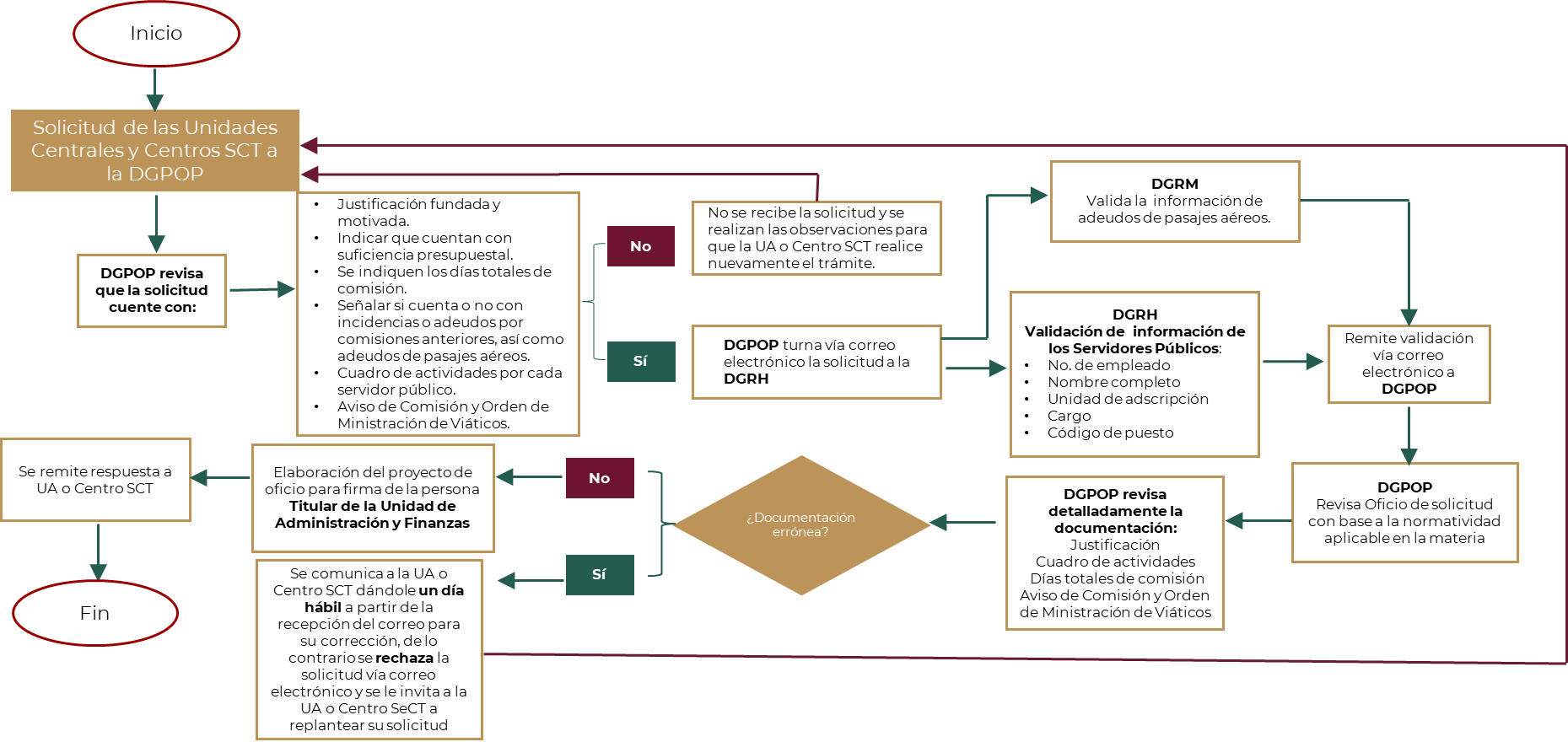


Diagrama de flujo para otorgar excepciones para viáticos nacionales e internacionales

¿Quién realiza la revisión detallada?

En la descripción de las actividades utilizar en el inicio el verbo en presente en 3ª, Persona del singular. Además de que las actividades deben ir de forma secuencial

Identificar el INICIO Y EL FIN del procedimiento textualmente con un mismo símbolo para su distinción.

En la descripción de las actividades utilizar en el inicio el verbo en presente en 3ª, Persona del singular

**TRANSITORIOS**

ÚNICO.- El presente Manual se apegará a la Normatividad vigente para cada Ejercicio Fiscal.

MANUAL PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES Y PASAJES

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. de Registro:  XXXXX | Versión:  XXXXX | Vigencia: de septiembre de 2023 | Paginas:  1 de 52 |

Aprobación del Documento

|  |  |
| --- | --- |
| Aprobó:  Lic. Eréndira Valdivia Carrillo  Titular de la Unidad de Administración y Finanzas. |  |
| Revisó:  C.P. Laura María de Jesús Urrutia Mercado  Directora General de Programación, Organización y Presupuesto |  |
| Elaboró:  Lic. Itzel Salazar Olmos  Subdirectora de Área |  |

Control de cambios

# **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha de autorización del cambio** | **No. de revisión** | **Tipo de cambio** | **Descripción del cambio** |
|  | **0** | **Emisión** | **Se elabora el presente manual con la finalidad de regular, transparentar y eficientar la asignación de viáticos nacionales e internacionales y pasajes de las personas servidoras públicas adscritas a esta Secretaría.** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |