Texto

Descripción generada automáticamente con confianza media

Unidad de Administración y Finanzas

Dirección General de Programación y Presupuesto

Manual para la asignación de comisiones, viáticos nacionales

e internacionales y pasajes

Número de Registro: XXXXXXXXXXX

Vigencia: (mes) 2024

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 Carrillo**

Titular del Área de Especialidad en Control Interno

en el Ramo de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes

**Mtro. Jesús Lenin Lares Hayashi**

Directora General de Programación y Presupuesto

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

Directora General de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Lic. Damaris Flores Ortiz**

Director General de Recursos Humanos y Organización

**Mtro. Hugo Juárez Palacios**

**Índice**

[Presentación 1](#_Toc158397280)

[I. Objetivo 2](#_Toc158397281)

[II. Marco jurídico 2](#_Toc158397282)

[III. Definiciones 4](#_Toc158397283)

[IV. Ámbito de aplicación 6](#_Toc158397284)

[V. Generalidades 6](#_Toc158397285)

[VI. Viáticos nacionales e internacionales 7](#_Toc158397286)

[**1. Comisiones** 7](#_Toc158397287)

[**2. Pasajes** 10](#_Toc158397288)

[**3. Trámite** 12](#_Toc158397289)

[**4. Autorización** 14](#_Toc158397290)

[**5. Tarifas** 14](#_Toc158397291)

[**6. Comprobación** 15](#_Toc158397292)

[**7. Informe de Comisión** 16](#_Toc158397293)

[**8. Cancelación y reprogramación de comisiones nacionales e internacionales** 17](#_Toc158397294)

[**9. Sanciones** 17](#_Toc158397295)

[VII. Procedimiento para otorgar comisiones, viáticos nacionales e internacionales y pasajes en Unidades Administrativas Centrales 18](#_Toc158397296)

[**a) Diagrama de flujo para otorgar comisiones, viáticos nacionales, viáticos internacionales y pasajes en Unidades Administrativas** 21](#_Toc158397297)

[VIII. Procedimiento para otorgar comisiones, viáticos nacionales e internacionales y pasajes en Centros SICT 22](#_Toc158397298)

[**b) Diagrama de flujo para otorgar comisiones, viáticos nacionales, viáticos internacionales y pasajes en Centros SICT** 24](#_Toc158397299)

[IX. Procedimiento para otorgar excepciones para viáticos nacionales e internacionales 25](#_Toc158397300)

[**c) Diagrama de flujo para otorgar excepciones para viáticos nacionales e internacionales** 27](#_Toc158397301)

[X. Formatos (anexos) 28](#_Toc158397302)

[XI. Transitorios 29](#_Toc158397303)

[XII. Control de cambios 30](#_Toc158397304)

Presentación

De conformidad con el Artículo 8 Fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, la Unidad de Administración y Finanzas (UAF), a través de la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP), 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 de revisión y autorización 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 y Finanzas**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Lic. Eréndira Valdivia Carrillo**

I. Objetivo

La Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) 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), con base en los Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación de 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 SICT, los criterios 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; además, pretende 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; y por último, establecer las medidas de control interno a través de los formatos anexos al presente manual que las UAC y Centros SICT nos remiten como control presupuestario, a fin de hacer eficiente y transparente el manejo eficaz de los recursos públicos y obtener en forma veraz y oportuna la información presupuestal.

II. Marco jurídico

**Leyes**

* Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

DOF: 29-12-1976 y sus reformas.

* Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

DOF: 04-05-2015 y sus reformas.

* Ley Federal de Austeridad Republicana;

DOF: 19-11-2019.

* Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

DOF: 30-03-2006 y sus reformas.

**Reglamentos**

* Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.

DOF: 29/01/2024

* Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

DOF: 28/06/2006 y sus reformas.

* Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación;

DOF: 15/03/1999 y sus reformas.

* Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta;

DOF: 08/10/2015 y sus reformas.

**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;

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;

DOF: 22/02/2016.

* Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal;

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;

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.

III. Definiciones

**Adscripción:** Lugar en que se encuentra ubicada la Unidad Administrativa Central o Centro SICT, 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 SICT, 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:** Documento oficial mediante el cual se autoriza y designa a una persona servidora pública llevar a cabo una comisión; éste contendrá el objetivo, destino, medio de transporte a utilizar, periodo de la comisión, así como la tarifa correspondiente conforme al nivel jerárquico y servirá como justificante de la erogación que se realice.

**Centro SICT:** 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.

**DGPP:** Dirección General de Programación 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 personal 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:** 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:** Cualquier unidad responsable adscrita a la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes con funciones y actividades propias en el ámbito central.

**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 trámites que requieren la autorización de la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas ,(días excedentes a los 48 días naturales por servidor público, asistencia de más de tres servidores públicos por comisión y homologación de tarifa).

**Viáticos anticipados:** Recurso monetario que se otorga 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 personal 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.

IV. Ámbito de aplicación

El presente manual es de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas Centrales y Centros SICT 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.

V. 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 SICT, 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 SICT, 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 SICT.
3. Para efectos del otorgamiento de viáticos y pasajes para la realización de comisiones, las Unidades Administrativas Centrales o Centros SICT, 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 SICT 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 "viáticos 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.
6. Los viáticos se destinarán únicamente a los conceptos que sean estrictamente necesario para el desarrollo de la comisión. Quedan prohibidos los gastos de bebidas alcohólicas y energéticas, así como gastos de uso personal (cepillo dental, pasta dental, desodorante, loción, cigarros, propinas en establecimientos, entre otros). Los viáticos son de carácter personal e intransferible.
7. De 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 SICT la utilización y aplicación del recurso presupuestal según corresponda a las partidas de gasto siguiente:

|  |  |
| --- | --- |
| **Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal**  **3700 Servicios de traslado y viáticos** | |
| **Partida** | **Concepto** |
| 37101 | Pasajes aéreos nacionales para labores en campo y de supervisión. |
| 37104 | Pasajes aéreos nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales. |
| 37106 | Pasajes aéreos internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales. |
| 37201 | Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión. |
| 37204 | Pasajes terrestres nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales. |
| 37501 | Viáticos nacionales para labores en campo y de supervisión. |
| 37504 | Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales. |
| 37602 | Viáticos en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales. |
| 37901 | Gastos para operativos y trabajos de campo en áreas rurales. |

1. Las Unidades Administrativas Centrales y Centros SICT, una vez que conozcan el presupuesto aprobado, deberán revisar y verificar que cuenten con la suficiencia presupuestal en las partidas de gasto correspondientes al rubro en comento para así evitar generar en el futuro una presión de gastos en el presupuesto asignado a esta SICT para el presente Ejercicio Fiscal y subsecuentes .

VI. Viáticos nacionales e internacionales

## **1. Comisiones**

Las comisiones nacionales o internacionales deberán atender los siguientes aspectos:

Para comisiones en el ámbito geográfico nacional, contar con la autorización expresa mediante el formato **“Aviso de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos” (710-MACVNIO-F01)** del Titular de la Unidad Administrativa Central, o Centro SICT.

Las comisiones de las y los Titulares de Unidades Administrativas deberán ser autorizadas por su superior jerárquico inmediato; si dicha superioridad recae en el Titular de la SICT, serán otorgadas por éste o a través de la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

Asimismo, dicho trámite deberá ser a través de sus Áreas Administrativas con anticipación de 5 (cinco) días para comisiones nacionales y 10 (diez) días para comisiones al extranjero; es importante mencionar que, para reducir gastos en viáticos y transportación, se promoverá 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 funciones de la servidora o servidor público comisionado estén relacionadas con las funciones y/o tareas a realizar de acuerdo con los objetivos de la SICT, especificando dicha relación en el formato **“Aviso de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos” (710-MACVNIO-F01).**
  2. Estar determinadas en el plan 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 SICT dicha autorización. Las autorizaciones de las y los Titulares de Unidades Administrativas corresponderán a su superior jerárquico inmediato; si dicha superioridad recae en el Titular de la SICT, serán otorgadas por éste o a través de la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

* 1. En los casos que durante la comisión a realizar en zona conurbada al centro de trabajo de la persona comisionada o dentro de una faja menor de 50 (cincuenta) kilómetros que circunden al mismo, esta es igual o mayor a 6 horas, el Titular de la UAC, Centro SICT o la persona superior jerárquica de los Titulares de Unidades Administrativas, según sea el caso, podrá 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, conforme a la siguiente tabla:

|  |  |
| --- | --- |
| **Grupo jerárquico** | **Importe máximo** |
| Personal operativo | 163 |
| P hasta K | 283 |
| J hasta G | 475 |

* 1. La autorización de erogaciones por concepto de viáticos y pasajes al extranjero para las personas servidoras públicas de esta SICT, corresponderá al C. Secretario, quien podrá auxiliarse en la suscripción de la autorización correspondiente de la persona 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 SICT 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 SICT 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.
* La servidora o 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 SICT.
* Las erogaciones que se autoricen quedarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria del Centro SICT.
* Los Centros SICT deberán elaborar un reporte del mes inmediato anterior correspondiente a la partida 37901 Gastos para operativos y trabajos de campo en áreas rurales; y remitirlo a la Coordinación de Centros SICT para que esta a su vez, concentre la información de los 31 Centros SICT y elabore un reporte general en este rubro; posteriormente enviarlo vía correo electrónico a las siguientes direcciones: [dgpp@sict.gob.mx](mailto:dgpp@sict.gob.mx) con copia a [uaf@sict.gob.mx](mailto:uaf@sct.gob.mx), en los primeros cinco (5) días del mes siguiente, para efectos de seguimiento y control presupuestario. **Reporte mensual de asignación de gastos de camino en zonas rurales (710-MACVNIP-F08).**

## **2. 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 aéreos 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:

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 y Servicios Generales (DGRMSG), es el área que administra el servicio de reservación, expedición y entrega de pasajes aéreos, las UAC y Centros SICT 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 y Servicios Generales. 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 Aviso de comisión y Orden de Ministración de viáticos 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 SICT 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 DGRMSG, marcando copia de conocimiento a la UAF y a la DGPP.

2.4 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 SICT 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 SICT solicitarán mediante Oficio dirigido a la DGPP, el monto mensual, mismo que, no podrá ser mayor al del año anterior.
* La Dirección Ejecutiva de Finanzas adscrita a la DGPP, autorizará por escrito la solicitud que formule cada Unidad Administrativa Central y Centro SICT, 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 SICT 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 en 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 DGPP 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).**

## **3. Trámite**

Otorgamiento

* 1. El Titular del Área Administrativa de la UAC y Centro SICT, 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 Oficio **Aviso de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos (710-MACVNIP-F01)** firmado por la persona comisionada y la persona Titular de la Unidad Administrativa que corresponda.

Las autorizaciones de las y los Titulares de Unidades Administrativas corresponderán a su superior jerárquico inmediato; si dicha superioridad recae en el Titular de la SICT, serán otorgadas por éste o a través de la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

Lo anterior, con cargo a las partidas correspondientes del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal vigente.

* 1. El Área Administrativa de las Unidades Administrativas Centrales, gestionará ante la DGPP el pago por concepto de viáticos, para lo cual deberá remitir la documentación que le sea solicitada conforme al Oficio que emite la DGPP para cada Ejercicio Fiscal, en el cual se encuentran las consideraciones que deberán cumplir las Unidades Administrativas Centrales, en el caso de los Centros SICT se gestionará a través de su propia Área Administrativa.

|  |  |
| --- | --- |
| **Viáticos en el país y viáticos en el extranjero** | |
| **Documento** | **Requisitos de la documentación** |
| Aviso de comisión y Orden de Ministración de Viáticos (Nacionales e Internacionales) | **El formato debe estar llenado en su totalidad.**  **La autorización para realizar erogaciones por concepto de viáticos y pasajes corresponderá:**   1. *Tratándose de comisiones en el extranjero:*  * Al Titular de la Dependencia respecto de los inferiores jerárquicos inmediatos, en el caso que exista Oficio delegatorio, podrá autorizar al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas; * A los Titulares de las Subsecretarías o equivalentes, así como al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, a las cuales se encuentre adscrito el servidor público comisionado; y * Nota informativa de no adeudo por concepto de viáticos.  1. *Tratándose de comisiones nacionales:*  * Al Titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito el servidor público comisionado. * Nota informativa de no adeudo por concepto de viáticos. |
| Oficio del SIA | **Debidamente firmado en los campos de autorización y visto bueno conforme al Catálogo de Firmas con el visto bueno de la DGPP.** |

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:

|  |  |
| --- | --- |
| **Grupo jerárquico** | **Importe máximo** |
| Personal Operativo | 980 |
| P hasta K | 1,700 |
| J hasta G | 2,850 |

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.

|  |  |
| --- | --- |
| **Grupo jerárquico** | **Importe máximo** |
| Dólar E.U.A. | 450 |
| Euro | 450 |

* 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 la persona comisionada 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.

Es importante mencionar que, el tipo de cambio para los viáticos al extranjero se deberá apegar a lo establecido en el DOF.

* 1. 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.
  2. 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.
  3. La autorización de viáticos nacionales corresponderá al Titular de la Unidad Administrativa Central o del Centro SICT al cual se encuentre adscrito la servidora o servidor público comisionado. Las autorizaciones de las y los Titulares de Unidades Administrativas corresponderán a su superior jerárquico inmediato; si dicha superioridad recae en el Titular de la SICT, serán otorgadas por éste o a través de la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

## 

## **4. 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 SICT, 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, conforme a la autorización a que se refiere el numeral 1.6 del presente Manual; de conformidad con el formato “**Asistencia de más de tres Servidores Públicos por evento Nacional/Internacional (710-MACVNIP-F06)”.**

## **5. 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 SICT.
  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 3.4, 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:

1. a) Las erogaciones que se autoricen deberán estar plenamente justificadas por el Área Administrativa solicitante y quedarán sujetas, en todo momento, a disponibilidad presupuestaria, y

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

Lo anterior, 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 en el presente manual 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 Central o Centro SICT.

Las autorizaciones de las y los Titulares de Unidades Administrativas corresponderán a su superior jerárquico inmediato; si dicha superioridad recae en el Titular de la SICT, serán otorgadas por éste o a través de la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

* 1. En el caso de que, previo acuerdo con la persona comisionada, se utilice vehículo oficial o propio dentro del territorio nacional para trasladarse al lugar de su comisión, las Unidades Administrativas Centrales y Centros SICT 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.
  2. Las tarifas señaladas en el numeral 3.4, 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.
  3. 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.

## **6. 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 SICT, 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. La persona comisionada 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, es importante mencionar que dicho informe deberá contar con las facturas y tickets en original.
  5. En el caso de que los viáticos no sean comprobados conforme a lo establecido en el presente manual, la persona comisionada 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 SICT 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](mailto:rocio.silva@sct.gob.mx) con copia a [dgpp.finanzas@sct.gob.mx](mailto:dgpp.finanzas@sct.gob.mx).
2. Registrar, revisar y enviar a SIAFF el proceso.
3. Solicitar a través de correo electrónico a la dirección: rocio.silva@sct.gob.mx con copia a [dgpp.finanzas@sct.gob.mx](mailto:dgpp.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).
4. Una vez realizado el pago correspondiente, solicitar a través de correo electrónico a la dirección: [rocio.silva@sct.gob.mx](mailto:rocio.silva@sct.gob.mx) con copia a [dgpp.finanzas@sct.gob.mx](mailto:dgpp.finanzas@sct.gob.mx) la autorización en SIA enviando el comprobante de pago.

Es importante mencionar que, es responsabilidad de cada Centro SICT hacer su proceso con su Área 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.

## **7. 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 DGPP.

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.

## **8. 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 personal comisionado, éste deberá reintegrar de inmediato el monto recibido conforme al numeral 6.5 del presente manual; asimismo, el Titular del Área Administrativa Central o Centro SICT 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.

## **9. Sanciones**

El personal responsable de autorizar el desempeño de comisiones y el otorgamiento de viáticos, así como quienes tienen el carácter de personas comisionadas, serán responsables de las irregularidades en que incurran por contravenir el 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.

VII. Procedimiento para otorgar comisiones, viáticos nacionales e internacionales y pasajes en Unidades Administrativas Centrales

| **Responsable** | **Act. No.** | **Descripción** | **Formato o Documento** |
| --- | --- | --- | --- |
| Unidad Administrativa Central (UAC)  (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; para comisiones en el extranjero la autorización deberá ser por la persona Titular de la SICT (para lo cual puede auxiliares de la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas).  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. | Aviso de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos |
|  |  |  |  |
|  | 02 | Conforme al numeral 2.1.2 en el cual indica el mecanismo de reserva en pasajes aéreos nacionales e internacionales, se deberá obtener cotizaciones de acuerdo con el 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 DGPP 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 y Presupuesto  (DGPP) | 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  (Unidad 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 1 copia, anexando copias de la documentación comprobatoria y los distribuye de la siguiente manera:  •Área Administrativa, original.  •Titular de la UAC, copia. |  |
|  |  |  |  |
|  |  | 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. |  |
|  |  |  |  |
|  | 09 | 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 Avisos de Comisión, Solicitud de Pago, Aviso de comisión y Orden de Ministración de Viáticos y Comprobante de la adquisición de divisas.  **Termina procedimiento** | -Registro Único de Comisiones  -Recibos firmados  -Comprobantes con Requisitos Fiscales y/o Relación Pormenorizada de Gastos |
|  |  | Nota: Cada UAC deberán elaborar un reporte del mes inmediato anterior de conformidad con el formato **“Reporte mensual de comisiones,** **Viáticos y Pasajes nacionales e Internacionales” (710-MACVNIP-F03)**; posteriormente enviarlo vía correo electrónico a las siguientes direcciones: [dgpp@sct.gob.mx](mailto:dgpp@sct.gob.mx) con copia a [uaf@sict.gob.mx](mailto:uaf@sct.gob.mx), en los primeros cinco (5) días del mes siguiente, para efectos de seguimiento y control presupuestario. |  |

## **a) Diagrama de flujo para otorgar comisiones, viáticos nacionales, viáticos internacionales y pasajes en Unidades Administrativas**

**Unidad Administrativa**



VIII. Procedimiento para otorgar comisiones, viáticos nacionales e internacionales y pasajes en Centros SICT

| **Responsable** | **Act. No.** | **Descripción** | **Formato o Documento** |
| --- | --- | --- | --- |
| Área Administrativa del Centro SICT  Coordinación de Centros SICT | 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 CSICT, en el caso de Directores Generales de los Centros, la autorización corresponderá a la Persona Titular de la Coordinación de Centros SICT.  Los Centros SICT deberán elaborar un reporte del mes inmediato anterior de conformidad con el formato **“Reporte mensual de comisiones,** **Viáticos y Pasajes nacionales e Internacionales”** **(710-MACVNIP-F03)**; y remitirlo a la Coordinación de Centros SICT para que esta a su vez, concentre la información de los 31 Centros SICT y elabore un reporte general en este rubro; posteriormente enviarlo vía correo electrónico a las siguientes direcciones: [dgpp@sct.gob.mx](mailto:dgpp@sct.gob.mx) con copia a [uaf@sict.gob.mx](mailto:uaf@sct.gob.mx), en los primeros cinco (5) días del mes siguiente, para efectos de seguimiento y control presupuestario. | Aviso de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos |
|  |  |  |  |
|  | 02 | Conforme al numeral 2.1.2 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. | Oficio SIA |
|  |  |  |  |
|  | 04 | Genera la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) mediante el sistema SIA. |  |
|  |  |  |  |
|  | 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.  •Coordinación de Centros SICT, copia.  •Comisionado, copia en la que recaba acuse de recibo. |  |
|  |  | Nota: En el caso de viáticos internacionales, los comprobantes de gastos deberán 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.  **Termina procedimiento** | Comprobantes con requisitos fiscales y/o Relación Pormenorizada de Gastos |



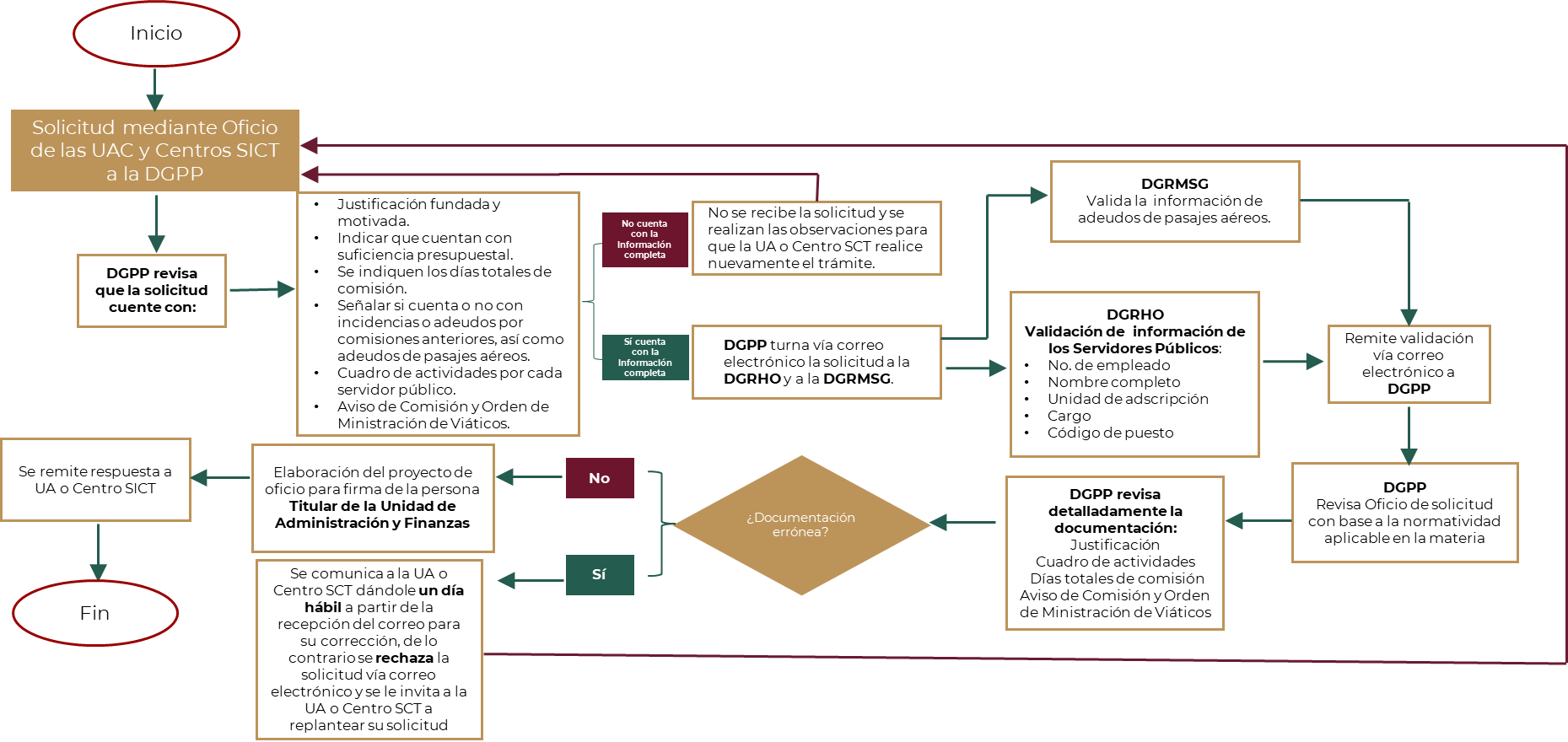
## **b) Diagrama de flujo para otorgar comisiones, viáticos nacionales, viáticos internacionales y pasajes en Centros SICT**

**Centros SICT**

X. Procedimiento para otorgar excepciones para viáticos nacionales e internacionales

| **Responsable** | **Act. No.** | **Descripción** | **Formato o Documento** |
| --- | --- | --- | --- |
| Unidad Administrativa Central  Centro SICT | 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 y Presupuesto (DGPP).  Nota: en el caso de los Centros SICT es necesario marcar copia a la Coordinación de Centros SICT. | Oficio de solicitud  Justificación  Cuadro de actividades |
|  |  |  |  |
| DGPP | 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 SICT realice nuevamente el trámite. Conecta con actividad N° 1. |  |
|  |  |  |  |
| DGPP/DGRHO/DGRMSG | 04 | Es correcta  Turna vía correo electrónico la solicitud a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, así como a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. | Oficio de Solicitud de la Unidad Administrativa Central o Centro SICT |
|  |  |  |  |
| DGRHO | 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 SICT |
|  |  |  |  |
| DGRMSG | 06 | Valida la información de adeudos totales de pasajes aéreos de la UR | Oficio de Solicitud de la Unidad Administrativa Central o Centro SICT |
|  |  |  |  |
| DGRHO/DGRMSG | 07 | Remite vía correo electrónico a DGPP la validación correspondiente a cada área conforme la Act. No. 05 y 06. |  |
|  |  |  |  |
| DGPP | 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 SICT 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. |  |
|  |  |  |  |
| Unidad de Administración y Finanzas | 12 | Remite respuesta a la Unidad Administrativa Central o Centro SICT. |  |

## **c) Diagrama de flujo para otorgar excepciones para viáticos nacionales e internacionales**



X. Formatos (anexos)

* Aviso de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos **(710-MACVNIP F01)**
* Actividades a realizar por los Servidores Públicos y días de comisión para el Ejercicio Fiscal **20\_\_ (710-MACVNIP F02)**
* Reporte mensual de comisiones, Viáticos y Pasajes nacionales e Internacionales

**(710-MACVNIP-F03)**

* Relación Pormenorizada de Gastos “Sin comprobantes” **(710-MACVNIP F04)**
* Homologación de montos distintos a las cuotas de viáticos **(710-MACVNIP-F05)**
* Asistencia de más de tres Servidores Públicos por evento Nacional/Internacional

**(710-MACVNIP-F06)**

* Informe de la Comisión **(710-MACVNIP-F07)**
* Reporte Mensual de asignación de gastos en la partida 37901 Gastos para operativos y trabajos de campo en áreas rurales **(710-MACVNIP-F08)**
* Bitácora de pasajes locales **(710-MACVNIP-F09)**
* Reporte trimestral de pasajes para el personal que realiza funciones de mensajería **(710-MACVNIP-F10)**

XI. Transitorios

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

XII. 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 SICT. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Manual para la asignación de comisiones, viáticos nacionales e internacionales y pasajes**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. de Registro:  XXXXX | Versión:  XXXXX | Vigencia:  febrero de 2024 | Paginas:  1 de 31 |

**Aprobación del Documento**

|  |  |
| --- | --- |
| Revisó:  C.P. Laura María de Jesús Urrutia Mercado  Directora General de Programación y Presupuesto |  |
| Elaboró:  Lic. Itzel Salazar Olmos  Subdirectora de Área |  |

