



COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

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: SICT-710-3.02-A0-2024
Vigencia: Agosto 2024



Manual para la asignación de comisiones, viáticos nacionales e internacionales y pasajes en la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.

C. Secretario 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

Titular de la Dirección General de Programación y Presupuesto
C.P. Laura María de Jesús Urrutia Mercado

Titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Lic. Damaris Flores Ortiz

Titular de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización
Mtro. Hugo Juárez Palacios



Índice

Presentación	
I. Objetivo.....	1
II. Marco jurídico	1
III. Definiciones.....	2
IV. Ámbito de aplicación	4
V. Generalidades.....	4
VI. Viáticos nacionales e internacionales	6
1. Comisiones	6
2. Pasajes	8
3. Trámite	10
4. Autorización	12
5. Tarifas	13
6. Comprobación	14
7. Informe de Comisión	15
8. Cancelación y reprogramación de comisiones nacionales e internacionales	15
9. Sanciones	15
VII. Procedimiento para otorgar comisiones, viáticos nacionales e internacionales y pasajes en Unidades Administrativas Centrales	16
a) Diagrama de flujo para otorgar comisiones, viáticos nacionales, viáticos internacionales y pasajes en Unidades Administrativas	19
VIII. Procedimiento para otorgar comisiones, viáticos nacionales e internacionales y pasajes en Centros SICT	20
b) Diagrama de flujo para otorgar comisiones, viáticos nacionales, viáticos internacionales y pasajes en Centros SICT	22
IX. Procedimiento para otorgar excepciones para viáticos nacionales e internacionales.....	23
c) Diagrama de flujo para otorgar excepciones para viáticos nacionales e internacionales	26
X. Formatos (anexos)	27
XI. Transitorio	28
XII. Control de cambios.....	29



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 que establecen el proceso, así como 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, el presente Manual tiene como fin proporcionar a las Unidades Administrativas Centrales (UAC) 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, brindando 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 remiten a esta Dirección General 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 de la Tesorería de la Federación;
DOF: 30/06/2017 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.
- 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. 5.1.-007/2023 de fecha 12 de junio de 2023, emitido por la Dirección General de Programación y Presupuesto.
- Oficio No. 1.-318 de fecha 22 de mayo de 2023, emitido por la Oficina del C. Secretario.

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.

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.

DGRMSG: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

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 localidad 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: Servidora pública o servidor público que tiene asignada una comisión.

Persona Servidora Pública: Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión subordinada al Estado.

SICT: Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.

SICOP: Sistema de Contabilidad y Presupuesto.

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.

UA: Unidad Administrativa.



UAC: Unidad Administrativa Central.

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 realizados por el cumplimiento de una comisión cuando estos fueron cubiertos por cuenta del personal comisionado debido a que el Área Administrativa no entregó 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 esta tenga una duración menor a 24 horas y se deba regresar al centro de trabajo 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 o área de adscripción.

V. Generalidades

- a. 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.
- b. 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.



- c. 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 la persona servidora pública 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".
- d. La duración máxima de las comisiones en territorio nacional en que se autorice el pago de viáticos y pasajes no podrá exceder de 07 (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.
- e. Las comisiones que requieran mayor duración de la establecida en el inciso anterior deberán apegarse a lo establecido en 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 el cual señala lo siguiente:

"...deberán remitirse por oficio, el cual deberá contar con la firma del Titular del Área de Recursos Humanos de la Dependencia, además de cumplir lo siguiente:

a) Señalar el periodo por el cual solicita la autorización;

b) Precisar que las funciones que realiza el servidor público que lleva a cabo la comisión respecto de la cual se solicita la ampliación del plazo, fueron validadas por la persona Titular del Área de Recursos Humanos de cada institución;

c) Manifestar que la persona servidora pública cuenta con autorización para el desempeño de la comisión, otorgada por el servidor público facultado para ello conforme a la normativa aplicable;

d) Acompañar copia de la petición original del área a la que se encuentra adscrito el servidor público comisionado, con la justificación correspondiente;

e) Anexar, debidamente llenado conforme al instructivo contenido en el mismo, el formato Excel que se adjunta al presente oficio." (sic).

- f. Los viáticos se destinarán únicamente a los conceptos que sean estrictamente necesarios 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.
- g. 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.

- h. 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 una presión de gastos en el presupuesto asignado a esta SICT para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.

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)** de la persona 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 la persona Titular de la SICT, serán otorgadas por esta o a través de quien ésta designe.

Asimismo, dicho trámite deberá realizarse a través de sus Áreas Administrativas con anticipación de 5 (cinco) días hábiles para comisiones nacionales y 10 (diez) días hábiles 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, tales como Microsoft Teams, Jitsi, Zoom, etc.

- 1.1 Que las actividades de la persona servidora pública comisionada 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)**.



- 1.2 Estar determinadas en el plan de trabajo conforme a programas prioritarios y los recursos utilizados no deberán rebasar el techo presupuestal.
- 1.3 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.
- 1.4 Las comisiones oficiales se reducirán al mínimo indispensable y sólo podrán otorgarse autorizaciones de viáticos y pasajes a las personas servidoras públicas 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 de la persona Titular de la Unidad Administrativa Central 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 la persona Titular de la SICT, serán otorgadas por esta o a través de quien ésta designe.

- 1.5 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 las y 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

- 1.6 La autorización de erogaciones por concepto de viáticos y pasajes al extranjero para las personas servidoras públicas de esta SICT, corresponderá a la persona Titular de la SICT, o en su caso, a quien ésta designe, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal en la partida correspondiente.
- 1.7 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.

- 1.8 Asignación de gastos de camino en zonas rurales:



- A las personas servidoras públicas 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.
- Las personas 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 su 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 con copia a uaf@sict.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.

2.1 Pasajes aéreos.

- 2.1.1 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.



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@sict.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.

2.2 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.

2.3 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, podrá ser devengado y 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



transportes 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 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 de viáticos.

- 3.1 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.
- 3.2 La entrega de los viáticos se deberá solicitar a través del formato **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 la persona Titular de la SICT, serán otorgadas por esta o a través de a quien ésta designe.

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

3.3 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 (obsérvese el cuadro siguiente), 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)	<p>El formato debe estar llenado en su totalidad.</p> <p>La autorización para realizar erogaciones por concepto de viáticos y pasajes corresponderá:</p> <p>a) Tratándose de comisiones en el extranjero:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ A la persona Titular de la Dependencia respecto de los inferiores jerárquicos inmediatos o, en el caso que exista Oficio delegatorio, a quien ésta designe. ✓ Las personas 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. <p>b) Tratándose de comisiones nacionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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:

3.4 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 las y 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

3.5 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 el importe que la persona comisionada vaya a devengar, así mismo, si al regreso de su comisión no erogó el total del importe proporcionado, esta 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 (actualización diaria del tipo de cambio y tasas).

3.6 Los viáticos anticipados 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 a través del formato denominado **“Aviso de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos (710-MACVNIP-F01)”**.

3.7 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 la Comisión (710-MACVNIP-F07)”** en original anexando los documentos fiscales, en caso de viaticar, mismos que deberán ir rubricados por la servidora o servidor público comisionado.

3.8 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.

3.9 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 la persona Titular de la SICT, serán otorgadas por esta o a través de a quien ésta designe.

4. Autorización

4.1 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

- 5.1 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.
- 5.2 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.
- 5.3 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.
- 5.4 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, la persona servidora pública participe en ésta, así mismo para solicitar dicha excepción deberá apegarse al formato **“Homologación de montos distintos a las cuotas de viáticos (710-MACVNIP-F05)”** sujetándose a lo siguiente:
 - 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.
- 5.5 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 de la persona 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 la persona Titular de la SICT, serán otorgadas por esta o a través de a quien ésta designe.

- 5.6 En el caso de que, previo acuerdo con la persona comisionada, se utilice vehículo oficial 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.
- 5.7 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.
- 5.8 La aplicación de las tarifas por concepto de viáticos internacionales señaladas en el numeral 3.4, así como las referentes a viáticos sin hospedaje, se deberán cubrir en dólares americanos, o en euros, según corresponda.



6. Comprobación

- 6.1 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.
- 6.2 La entrega de los documentos originales de la comprobación de gastos y del **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.
- 6.3 En caso de que el servidor público no realice la comprobación de gastos dentro del periodo señalado en el numeral anterior, no le serán otorgados viáticos anticipados para comisiones posteriores, hasta en tanto no compruebe el anterior, por lo que las futuras comisiones le serán cubiertas a través de viáticos devengados.
- 6.4 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.
- 6.5 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 Área Administrativa de su 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.

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.

Es importante mencionar que, es responsabilidad de cada área administrativa apearse en todo momento a los documentos normativos vigentes.

- 6.6 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.
- 6.7 En el caso de viáticos internacionales para la comprobación de gastos se deberá:
 - a) Proporcionar la documentación relativa a gastos de hospedaje y pasaje de avión.



- b) 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, en caso de requerirlo.
- c) 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

- 7.1 La persona servidora pública comisionada al término de su comisión deberá rendir a su Titular de la Unidad Administrativa Central o de los Centros SICT 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

- 8.1 En caso de que la comisión se suspenda o posponga por causas de fuerza mayor o de trabajo y el monto de los viáticos haya sido entregado al personal comisionado, éste deberá reintegrar de forma inmediata el monto recibido conforme al numeral 6.5 del presente Manual; asimismo, el Titular del Área Administrativa Central o Centro SICT de su adscripción deberá cancelar o posponer los pasajes, tomando en cuenta las políticas de operación de la empresa proveedora del servicio de transporte.

- 8.2 La cancelación de comisiones podrá realizarse:

Cuando la fecha de inicio de una comisión sea pospuesta por 4 (cuatro) días hábiles o más, en este supuesto, la persona servidora pública comisionada 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

Las personas servidoras públicas responsables de autorizar el desempeño de comisiones y el otorgamiento de viáticos, así como quienes tienen el carácter de personas servidoras públicas 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 vigente.



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

Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento	Tiempo
01	Unidad Administrativa Central (UAC) (Área Administrativa)	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 de la persona Titular de la UAC; para comisiones en el extranjero la autorización deberá ser por la persona Titular de la SICT, o en su caso, a quien esta designe.	Aviso de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos. (710-MACVNIO-F01)	10 min
02		Entregar a la persona servidora pública 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. (710-MACVNIO-F01)	5 min
03		Cotiza vuelos de acuerdo con el lugar y tiempo que durará la comisión, así como tarifas autorizadas para viáticos.		15 min
04		Realiza la solicitud de pago conforme al Oficio Circular de "Consideraciones que deben cumplir las Unidades Administrativas Centrales y Centros SICT para la atención de solicitudes a la Dirección Ejecutiva de Finanzas" emitida por la DGPP con base al Ejercicio Fiscal Vigente.		15 min
05		Elabora nota de no adeudo por concepto de viáticos.		
06		Carga la documentación en el OneDrive de DGPP (solicitando previamente acceso vía correo electrónico a la Dirección Ejecutiva de Finanzas) lo siguiente: -Formato de Aviso de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos (710-MACVNIP-F01) -Oficio de solicitud de pago SIA. - Oficio de solicitud de pago del SICOP.	Aviso de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos. (710-MACVNIO-F01) -Oficio de solicitud de pago del SICOP.	10 min



Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento	Tiempo
		<p>-Nota informativa de no adeudo por concepto de viáticos.</p> <p>Es importante mencionar que todo viático no devengado deberá reintegrarse, así mismo, la Unidad Administrativa deberá apearse a la documentación normativa vigente.</p>	<p>-Nota informativa de no adeudo por concepto de viáticos.</p>	
07	Dirección Ejecutiva de Finanzas de la DGPP	<p>Recibe y verifica que la documentación señalada en la actividad No.04 y 05.</p> <p>Es incorrecta.</p> <p>Solicita corrección mediante correo electrónico a la UR.</p> <p>Es correcta.</p> <p>Tramita el pago en el SIA Y SICOP. Elabora Cuenta por Liquidar Certificada en el SIAFF para que la TESOFE deposite el importe de los viáticos: A) A la cuenta Bancaria de la UA correspondiente tratándose de viáticos anticipados B) A la cuenta del beneficiario tratándose de viáticos devengados.</p>		10 min
08	Persona Servidora Pública comisionada	<p>Elabora Nota Informativa dirigida al Titular de la Unidad Administrativa con copia marcada a la persona Titular de la UAC de adscripción.</p> <p>Entrega la siguiente documentación en original:</p> <p>-Informe de la Comisión. (710-MACVNIP-F07)</p> <p>-Documentación comprobatoria con requisitos fiscales.</p> <p>-Recibos y/o Relación Pormenorizada de Gastos. (710-MACVNIP-F04).</p> <p>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.</p>	<p>Informe de la Comisión. (710-MACVNIP-F07)</p> <p>Relación Pormenorizada de Gastos. (710-MACVNIP-F04).</p>	10 min

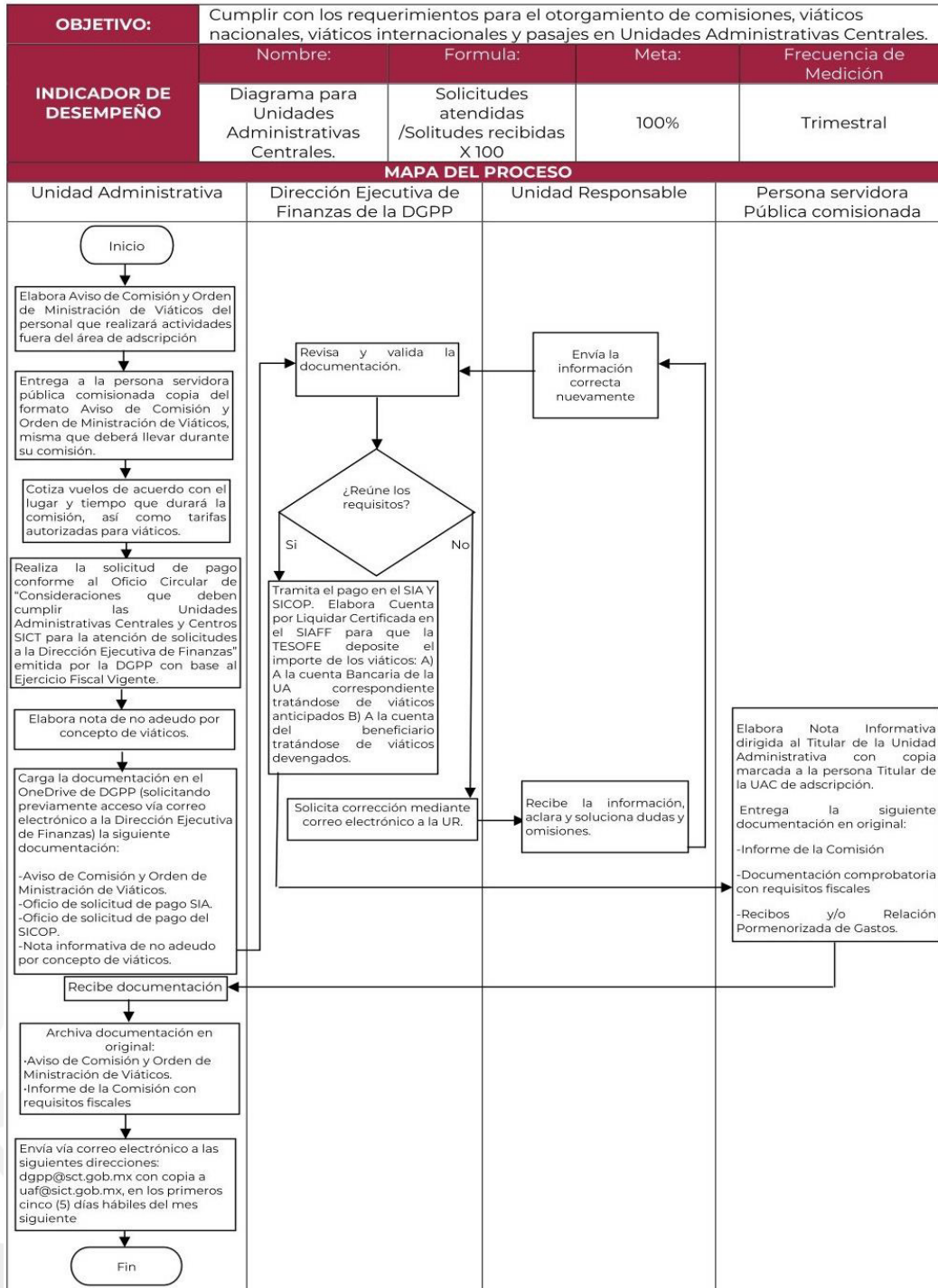


Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento	Tiempo
09	Unidad Administrativa Central (UAC) (Área Administrativa)	Recibe por parte de la persona servidora pública comisionada la siguiente documentación en original: -Informe de la Comisión. (710-MACVNIP-F07) -Documentación comprobatoria con requisitos fiscales. -Recibos y/o Relación Pormenorizada de Gastos. (710-MACVNIP-F04) .	Informe de la Comisión. (710-MACVNIP-F07) Documentación comprobatoria con requisitos fiscales. Relación Pormenorizada de Gastos. (710-MACVNIP-F04) .	3 min
10		Archiva la documentación recibida en la actividad 08.		10 min
11		Elabora 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 lo envía vía correo electrónico a las siguientes direcciones: dgpp@sict.gob.mx con copia a uaf@sict.gob.mx , en los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente, para efectos de seguimiento y control presupuestario. Termina procedimiento.	“Reporte mensual de comisiones, Viáticos y Pasajes nacionales e Internacionales” (710-MACVNIP-F03)	15 min



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.

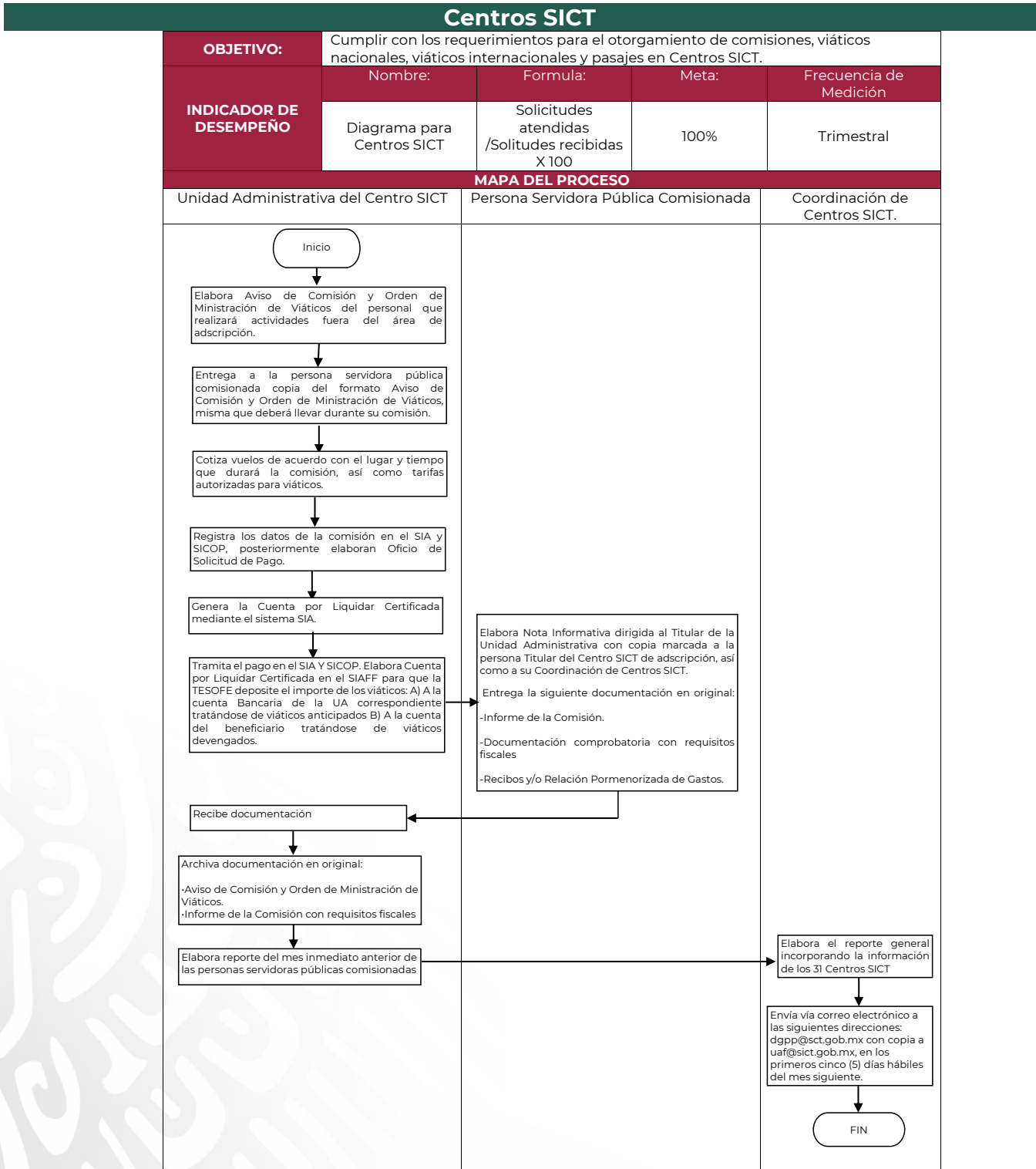
Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento	Tiempo
01	Unidad Administrativa del Centro SICT. Coordinación de Centros SICT.	Elabora formato de Aviso de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos (710-MACVNIP-F01) del personal que realizará actividades fuera del Área de adscripción, con la firma de autorización de la persona 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.	Aviso de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos.	10 min
02		Entregar a la persona servidora pública 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. (710-MACVNIO-F01)	5 min
03		Cotiza vuelos de acuerdo con el lugar y tiempo que durará la comisión, así como tarifas autorizadas para viáticos.		15 min
04		Registra los datos de la comisión en el SIA, y SICOP, posteriormente elabora Oficio de Solicitud de Pago.	Oficio SIA.	15 min
05		Genera la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) mediante el sistema SIA.		10 min
06		Tramita el pago en el SIA Y SICOP. Elabora Cuenta por Liquidar Certificada en el SIAFF para que la TESOFE deposite el importe de los viáticos: A) A la cuenta Bancaria de la UA correspondiente tratándose de viáticos anticipados B) A la cuenta del beneficiario tratándose de viáticos devengados.		10 min
07	Persona Servidora Pública comisionada.	Elabora Nota Informativa dirigida al Titular de la Unidad Administrativa con copia marcada a la persona Titular del Centro SICT de adscripción, así como a su Coordinación de Centros SICT. Entrega la siguiente documentación en original:	Informe de la Comisión. (710-MACVNIP-F07) Relación Pormenorizada de Gastos. (710-MACVNIP-F04).	10 min



Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento	Tiempo
		<p>-Informe de la Comisión (710-MACVNIP-F07)</p> <p>-Documentación comprobatoria con requisitos fiscales</p> <p>-Recibos y/o Relación Pormenorizada de Gastos (710-MACVNIP-F04).</p> <p>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.</p>		
08	Unidad Administrativa del Centro SICT.	Archiva la documentación recibida en la actividad 07.		10 min
09		Elabora reporte del mes inmediato anterior de las personas servidoras públicas comisionadas de conformidad con el formato "Reporte mensual de comisiones, Viáticos y Pasajes nacionales e Internacionales" (710-MACVNIP-F03) .	"Reporte mensual de comisiones, Viáticos y Pasajes nacionales e Internacionales." (710-MACVNIP-F03) .	15 min
10		Remite Informe a la Coordinación de Centros SICT		3 min
11	Coordinación de Centros SICT.	Elabora el reporte general incorporando la información de los 31 Centros SICT de conformidad con el formato "Reporte mensual de comisiones, Viáticos y Pasajes nacionales e Internacionales" (710-MACVNIP-F03) .	"Reporte mensual de comisiones, Viáticos y Pasajes nacionales e Internacionales." (710-MACVNIP-F03) .	30 min
12		Envía vía correo electrónico a las siguientes direcciones: dgpp@sict.gob.mx con copia a uaf@sict.gob.mx , en los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente, para efectos de seguimiento y control presupuestario.	"Reporte mensual de comisiones, Viáticos y Pasajes nacionales e Internacionales." (710-MACVNIP-F03)	3 min
		Termina procedimiento.		



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





IX. Procedimiento para otorgar excepciones para viáticos nacionales e internacionales

Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento	Tiempo
01	Unidad Administrativa Central. Centro SICT.	Elabora oficio de solicitud de excepción de viáticos, en caso de presentarse alguno de los siguientes supuestos: - Asistencia de más de tres servidores públicos. -Días excedentes a los 48 días permitidos. -Homologación de tarifas. Este va dirigido a la persona Titular de la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP). Para comisiones nacionales se debe mandar con 5 (cinco) días hábiles de anticipación y para comisiones internacionales con 10 (diez) días hábiles de anticipación. Nota: en el caso de los Centros SICT es necesario contar con la validación de la persona Titular de la Coordinación de Centros, así mismo deben marcar copia a la misma.	Oficio de Solicitud emitido por la UR.	20 min
02	DGPP	Revisa que el oficio de solicitud cuente con la siguiente documentación de conformidad con el Oficio Circular No. 5.1.-007 de fecha 12 de junio de 2023, emitido por la Dirección General de Programación y Presupuesto. <ul style="list-style-type: none"> • Justificación fundada y motivada. • Indicar que cuenta con 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. (710-MACVNIO-F01)	15 min



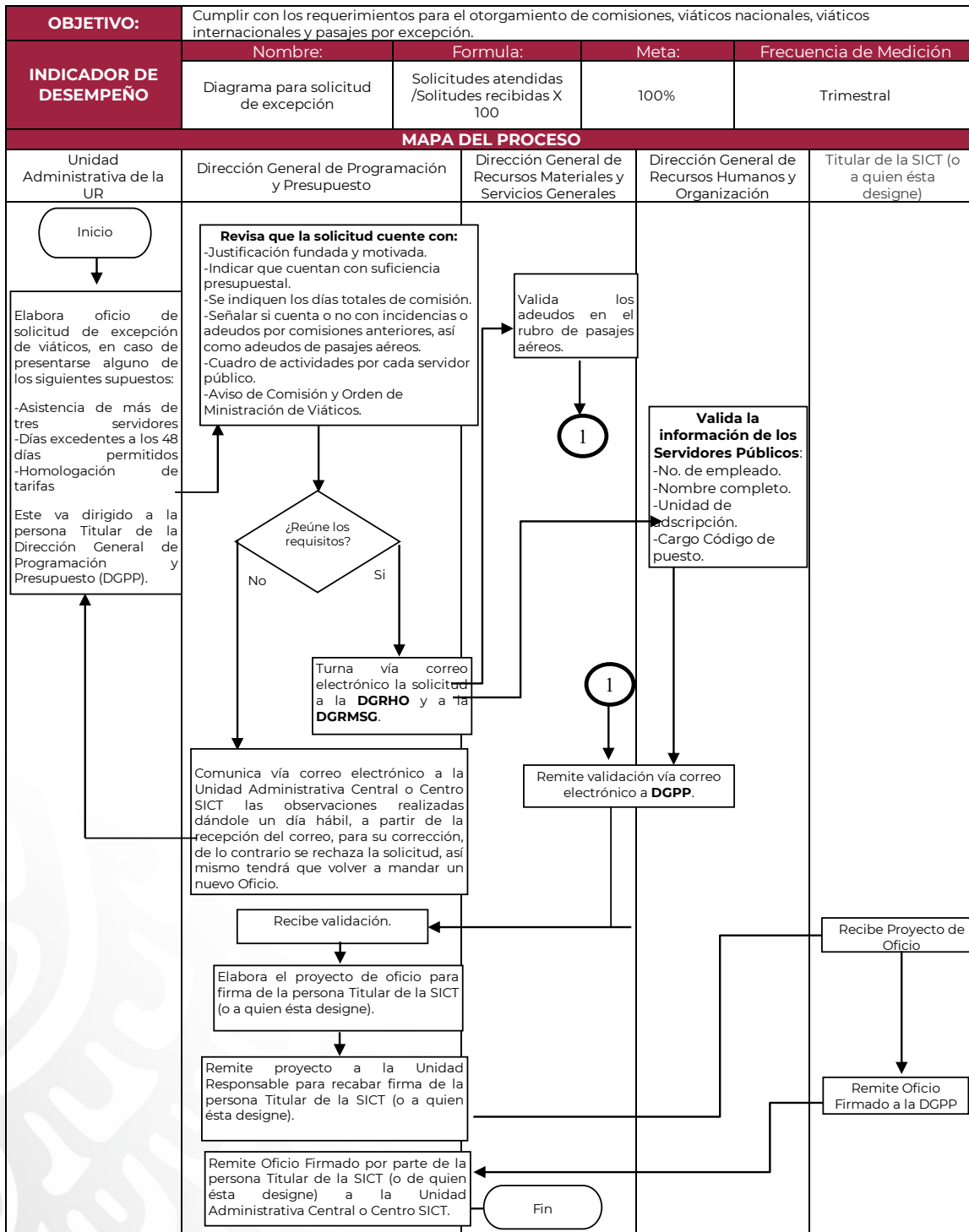
Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento	Tiempo
		<p>Aviso de comisión y Orden de Ministración de Viáticos (710-MACVNIO-F01) por cada Servidor público.</p> <p>Es incorrecta.</p> <p>Comunica vía correo electrónico a la Unidad Administrativa Central o Centro SICT las observaciones realizadas dándole un día hábil, a partir de la recepción del correo, para su corrección, de lo contrario se rechaza la solicitud, así mismo tendrá que volver a mandar un nuevo Oficio.</p> <p>Conecta con la actividad 01.</p> <p>Es Correcta.</p> <p>Turna la solicitud vía correo electrónico a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, así como a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p>		
03	DGRHO	<p>Valida la información de las personas servidoras Públicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No. de empleado • Nombre completo • Unidad de adscripción • Cargo • Código de puesto 	Oficio de Solicitud de la Unidad Administrativa Central o Centro SICT.	15 min
04	DGRMSG	Valida la información de adeudos totales de pasajes aéreos de la UR	Oficio de Solicitud de la Unidad Administrativa Central o Centro SICT.	15 min
05	DGRHO/DGRMSG	Remiten vía correo electrónico a DGPP la validación correspondiente a cada área conforme la actividad. No. 03 y 04.		3 min
06	DGPP	Revisa documentación con la finalidad de confirmar que ya se cuenta con la integración de toda la documentación para solicitar la firma de la persona Titular de la SICT, o a quien ésta designe.		10 min
07		Elabora el proyecto de oficio para firma de la persona Titular de la SICT, o en su caso, a quien ésta designe.		15 min



Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento	Tiempo
08		Remite proyecto de Oficio a la oficina de la persona Titular de la SICT para recabar firma, o en su caso, de a quien ésta designe.		1 día
09	Titular de la SICT (o a quien ésta designe)	Remite Oficio Firmado por la persona Titular de la SICT, o en su caso, a quien ésta designe, a la DGPP para que esta a su vez envíe la respuesta a la Unidad Administrativa Central o Centro SICT.		1 día
10	DGPP	Remite Oficio Firmado por parte de la persona Titular de la SICT, o en su caso de quien ésta designe, a la Unidad Administrativa Central o Centro SICT. Termina procedimiento.		1 día



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. Transitorio

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
13/08/2024	0	Total	Elaboración inicial



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

No. de Registro: SICT-710-3.02-A0-2024	Versión: 0	Vigencia: Agosto de 2024	Páginas: 1 de 30
---	---------------	-----------------------------	---------------------

Aprobación del Documento

Revisó: C.P. Laura María de Jesús Urrutia Mercado. Titular de la Dirección General de Programación y Presupuesto.	
Elaboró: Lic. Itzel Salazar Olmos. Subdirectora de Área.	

