



Calidad Regulatoria de la Norma Interna Administrativa Manual para la Asignación de Comisiones, Viáticos Nacionales e Internacionales y Pasajes

Motivo de la Revisión: Programa de Trabajo de Revisión de Normas Internas

Unidad Administrativa Emisora: Dirección General de Programación y Presupuesto

Hoja No. 1 DE 8

Código: CR-SICT-MACVNIP

No. de Revisión: 01

La norma se sometió al proceso de Mejora Regulatoria Interna contenido en los Lineamientos para la Eliminación, Permanencia, Actualización o Emisión de Normas Internas. Los resultados son los siguientes:

REVISIÓN

Comentarios de las Unidades Administrativas de Apoyo

Respuestas de la Unidad Administrativa Promovente o Emisora

Área de Especialidad en Control Interno (AECI)

Fecha de comentario 04/08/2023

De la revisión realizada al diagnóstico y proyecto de norma interna emitidos por la Unidad Emisora, este grupo de trabajo del OIC se tienen los siguientes comentarios:

General

- a) Se sugiere especificar mediante qué mecanismos se realizan los reembolsos y reintegros de los recursos, si es necesario, establecer un procedimiento para ello.
- b) ¿Cómo se definen los montos? ¿Existe un tabulador? Se sugiere detallar y en su caso incluir, además de considerar que cuando los montos cambien se deberá realizar la actualización del presente documento; por lo que, se recomienda hacer referencia al elemento origen en el que se establecen dichas cantidades o indicar un mecanismo para hacerlo de conocimiento.

Introducción

- c) Se hace referencia a "homologar los procedimientos para facilitar el manejo administrativo de los recursos públicos para elevar la productividad y eficiencia del quehacer de la SICT", por lo anterior, se sugiere especificar a qué procedimientos se hace referencia.

Marco jurídico

- d) Se sugiere presentar la normatividad en forma de lista omitiendo artículos, fracciones y numerales, así como incluir, en su caso, la fecha de publicación en el DOF.

Decretos

- e) Con respecto al "Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal 2023; (última publicación en el DOF 28/11/2022).", Se sugiere que, a fin de que el manual sea atemporal, se establezca como Ejercicio Fiscal correspondiente.

Objetivo

- f) ¿De qué forma se realiza el establecimiento de medidas de control interno, registro contable y presupuestario para la asignación de viáticos nacionales, viáticos internacionales y pasajes a las servidoras y a los servidores públicos?

Definiciones

- g) Se sugiere incluir las definiciones de TESOFE, SICOP, así como alguna otra que se utilice constantemente a lo largo del documento.

Comisiones

- h) ¿Solo los Titulares de los Centros SCT deberán asegurar el uso racional y eficiente de los recursos?

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

- i) Se sugiere cambiar el nombre a procedimiento, así como especificar qué oficio y en su caso incluirlo como anexo al presente Manual para su pronta referencia.

- j) Lo reflejado en la actividad 9, no es una actividad por lo cual se sugiere corregir.

Diagrama de flujo para otorgar comisiones, viáticos nacionales, viáticos internacionales y pasajes en unidades administrativas

- k) En la actividad 4 no se menciona lo correspondiente a la Nota informativa de no adeudo por concepto de viáticos.

- l) Se sugiere que se especifique que en la actividad 6, que se realiza la carga de la documentación comprobatoria, es decir, regresa a la actividad 4.





Calidad Regulatoria de la Norma Interna Administrativa
Manual para la Asignación de Comisiones, Viáticos Nacionales e Internacionales y Pasajes

Motivo de la Revisión: **Programa de Trabajo de Revisión de Normas Internas**

Unidad Administrativa Emisora: **Dirección General de Programación y Presupuesto**

Hoja No. 2 DE 8
Código: CR-SICT-MACVNIP
No. de Revisión: 01

La norma se sometió al proceso de Mejora Regulatoria Interna contenido en los Lineamientos para la Eliminación, Permanencia, Actualización o Emisión de Normas Internas. Los resultados son los siguientes:

REVISIÓN

Comentarios de las Unidades Administrativas de Apoyo

Respuestas de la Unidad Administrativa Promovente o Emisora

m) En la actividad 8 se sugiere especificar cual es la documentación comprobatoria Procesamiento para otorgar comisiones, viáticos nacionales e internacionales y pasajes en Centros SCT

n) Se sugiere cambiar el nombre a procedimiento, además de presume que esta actividad se encuentra inmersa en la actividad 5, en caso de que sea diferente, se sugiere actualizar el Diagrama de flujo. Diagrama de flujo para otorgar comisiones, viáticos nacionales, viáticos internacionales y pasajes en Centros SCT

o) Se sugiere especificar en qué consiste la documentación comprobatoria. Procesamiento para otorgar excepciones para viáticos nacionales e internacionales

p) Se sugiere cambiar el nombre a procedimiento, además de conformidad con el diagrama de flujo, en la actividad 4 se envía a validación de manera simultánea a la DGRH y DGRM, por lo cual se tendrá que especificar en esta actividad.

q) Surge la duda de quién firmará el oficio, toda vez que, el diagrama refleja que el oficio lo firmará la Directora General de Programación, Organización y Presupuesto, por lo que se tendrá que verificar y corregir donde corresponda. Diagrama de flujo para otorgar excepciones para viáticos nacionales e internacionales

r) Se sugiere homologar el diagrama de flujo conforme a los anteriores, asimismo, la actividad 3 difiere de lo establecido en el Procesamiento para otorgar excepciones para viáticos nacionales e internacionales, toda vez que el diagrama dice "No se recibe" y el procesamiento "Devuelve" Control de cambios

s) Se sugiere integrar la fecha de emisión como parte de la tabla de control de cambios. Asimismo, se remite documento con control de cambios al enlace institucional para que se comparta con la unidad emisora y promovente.

Dirección General de Recursos Humanos y Organización (DGRHO) Fecha de comentario 08/08/2023

Derivado de la revisión por parte de Unidad Administrativa Coordinadora sobre la presente norma, se tienen los siguientes comentarios y recomendaciones.

Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ) Fecha de comentario 11/08/2023

Con fecha 4 de agosto de 2023 la UAJ envió el proyecto del citado Manual mismo que contiene diversas observaciones, a fin de que sean consideradas en la versión final del Manual

Unidad de Transparencia (UT) Fecha de comentario 15/08/2023

Me permito remitir a Usted en archivo adjunto (en documentos con control de cambios) los comentarios elaborados por esta Dirección de Normatividad, Evaluación y Seguimiento dependiente de la Unidad de Transparencia a la norma:

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

Solicitando su valioso apoyo a efecto de que dichos documentos sean subidos al sistema, para conocimiento y consideración de los demás miembros de las Unidades Administrativas de Apoyo



[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

Calidad Regulatoria de la Norma Interna Administrativa
Manual para la Asignación de Comisiones, Viáticos Nacionales e Internacionales y Pasajes

Motivo de la Revisión: **Programa de Trabajo de Revisión de Normas Internas**

Unidad Administrativa Emisora: **Dirección General de Programación y Presupuesto**

Hoja No. 3 DE 8
Código: CR-SICT-MACVNIP
No. de Revisión: 01

La norma se sometió al proceso de Mejora Regulatoria Interna contenido en los Lineamientos para la Eliminación, Permanencia, Actualización o Emisión de Normas Internas. Los resultados son los siguientes:

REVISIÓN

Comentarios de las Unidades Administrativas de Apoyo

Respuestas de la Unidad Administrativa Promovente o Emisora

Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ) Fecha de comentario 21/09/2023

De la revisión al citado Manual se advierte que no fueron atendidas algunas de las observaciones emitidas por esta área jurídica, por lo cual se reiteran dichas observaciones, las cuales se encuentran identificadas bajo el sistema de control de cambios en el Manual, a fin de que sean consideradas en la versión final del documento en estudio.

Sin perjuicio de lo anterior, es importante considerar lo siguiente:

- Esta área jurídica emitió diversas observaciones relativas al Marco Jurídico del Manual, en cuanto a su denominación, su fecha de publicación (primera) y el formato. Sin, embargo, algunas de ellas no fueron solventadas. En ese sentido, se sugiere verificar que las denominaciones de las leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones señaladas en el Marco Jurídico sean las correctas en cuanto a su denominación y fecha de publicación.
- Por técnica normativa, no es necesario señalar los artículos de cada ley, reglamento o disposición jurídica mencionadas en el Marco Jurídico, sólo es necesario señalar la denominación de la ley o disposición y su fecha de publicación en el DOF.
- Diversos formatos del Manual están encimados. Se sugiere verificar y en caso, ajustar.
- Algunos títulos, palabras de las tablas de los formatos están ocultas. Es conveniente revisar y ajustar los textos.

Finalmente, es importante señalar que para estar en condiciones de emitir la validación del Manual es necesario que sean solventadas las observaciones y el documento para revisión sea enviado en versión limpia sin control de cambios y con las observaciones solventadas.

Unidad de Transparencia (UT) Fecha de comentario 27/09/2023

De la revisión a la atención referente a las sugerencias efectuadas por esta Dirección de Normatividad, Evaluación y Seguimiento de la Unidad de Transparencia y toda vez que se efectuaron las adecuaciones correspondientes, no se tiene inconveniente en que se dé continuidad al proceso.

Área de Especialidad en Control Interno (AECI) Fecha de comentario 06/10/2023

De la revisión realizada al diagnóstico y proyecto de norma interna emitidos por la Unidad Emisora, este grupo de trabajo del OIC tiene los siguientes comentarios:

General

a) Se sugiere que los formatos sean incluidos como anexos en formato editable para el uso de cada uno del personal interesado.

Presentación

b) Se menciona "homologar los procedimientos para facilitar el manejo administrativo de los recursos públicos para elevar la productividad y eficiencia del quehacer de la SICT", por lo anterior, se sugiere especificar a qué procedimientos se hace referencia.

Objetivo

Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) Fecha de comentario 05/09/2023

Se adjunta documento con la atención a los comentarios de las Unidades Administrativas de apoyo.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]





Calidad Regulatoria de la Norma Interna Administrativa
Manual para la Asignación de Comisiones, Viáticos Nacionales e Internacionales y Pasajes

Motivo de la Revisión: **Programa de Trabajo de Revisión de Normas Internas**

Unidad Administrativa Emisora: **Dirección General de Programación y Presupuesto**

Hoja No. 4 DE 8

Código: CR-SICT-MACVNIP

No. de Revisión: 01

La norma se sometió al proceso de Mejora Regulatoria Interna contenido en los Lineamientos para la Eliminación, Permanencia, Actualización o Emisión de Normas Internas. Los resultados son los siguientes:

REVISIÓN

Comentarios de las Unidades Administrativas de Apoyo

Respuestas de la Unidad Administrativa Promovente o Emisora

c) Un lineamiento es el instrumento por el que se determinan términos, límites y características que deben observarse para actividades o procesos del sector público, por lo que se sugiere omitir este término.

d) Se sugiere cambiar el término mecanismos por actividades, lo anterior toda vez que un mecanismo está relacionado a un conjunto de piezas mecánicas que cumplen con una función.

e) ¿De qué forma se realiza el establecimiento de medidas de control interno, registro contable y presupuestario para la asignación de viáticos nacionales, viáticos internacionales y pasajes a las servidoras y a los servidores públicos?
Procesamiento para otorgar comisiones, viáticos nacionales e internacionales y pasajes en Unidades Administrativas Centrales

f) Lo reflejado en la actividad 9, no es una actividad por lo cual se sugiere corregir.
Diagrama de flujo para otorgar comisiones, viáticos nacionales, viáticos internacionales y pasajes en unidades administrativas

g) En la actividad 1 se deberá homologar si es Oficio o Aviso de comisión.

h) En la actividad 4 a fin de dar certeza de la documentación requerida se sugiere homologar los nombres a lo largo del documento.

i) A fin de dar claridad del flujo de las actividades, se sugiere que en la actividad 6, exista una flecha que indique el regreso a la actividad 4.

j) En la actividad 8 se sugiere especificar cuál es la documentación comprobatoria
Procesamiento para otorgar comisiones, viáticos nacionales e internacionales y pasajes en Centros SCT

k) ¿La Cuenta por Liquidar Certificada es un formato? ¿Por qué se requisita y luego se elabora en el SIAFF?
Diagrama de flujo para otorgar comisiones, viáticos nacionales, viáticos internacionales y pasajes en Centros SCT

l) En la actividad 1 se deberá homologar si es Oficio o Aviso de comisión.

m) De conformidad con el "Procesamiento para otorgar comisiones, viáticos nacionales e internacionales y pasajes en Centros SCT" primero se requisita la Cuenta por Liquidar Certificada y después se elabora en el SIAFF, sin embargo, esto no se visualiza en el diagrama por lo cual se tendrá que homologar.
Procesamiento para otorgar excepciones para viáticos nacionales e internacionales

n) En la actividad 4 se envía la tanto a la DGRH como a la DGRM, por lo cual en la actividad 6 se considera innecesario especificarlo nuevamente.
Diagrama de flujo para otorgar excepciones para viáticos nacionales e internacionales
Se sugiere

o) En la actividad 1 se especifique mediante qué se realiza la solicitud de las Unidades Centrales y Centros SCT a la DGPOP.

p) Especificar a qué obedece la decisión que da origen a las actividades 3 y 4.

q) En la actividad 4 se especifique que la DGPOP turna vía correo electrónico la solicitud a la DGRH y DGRM.

Asimismo, se remite al enlace institucional el documento con control de cambios para que se comparta con la unidad emisora y promovente.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



Calidad Regulatoria de la Norma Interna Administrativa
Manual para la Asignación de Comisiones, Viáticos Nacionales e Internacionales y Pasajes

Motivo de la Revisión: Programa de Trabajo de Revisión de Normas Internas

Unidad Administrativa Emisora: Dirección General de Programación y Presupuesto

Hoja No. 5 DE 8
Código: CR-SICT-MACVNIP
No. de Revisión: 01

La norma se sometió al proceso de Mejora Regulatoria Interna contenido en los Lineamientos para la Eliminación, Permanencia, Actualización o Emisión de Normas Internas. Los resultados son los siguientes:

REVISIÓN

Comentarios de las Unidades Administrativas de Apoyo

Respuestas de la Unidad Administrativa Promovente o Emisora

Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ)

Fecha de comentario 20/10/2023

De la revisión al Manual, se advierte que fueron atendidas las observaciones emitidas por esta área jurídica, sin embargo, aún persisten algunas inconsistencias en el documento, las cuales a continuación se indican:

- En diversos formatos del Manual están duplicadas las imágenes y encimadas, se sugiere verificar y en su caso, subsanar.
- En el capítulo V Generalidades, apartado de Viáticos Nacionales e Internacionales diversos términos señalados en el numeral 3 (pasajes) y 7 (comprobación), las palabras están cortadas con un guion. Se sugiere verificar y en su caso, subsanar dichos términos.
- Algunos títulos, palabras de las tablas de los formatos están ocultas. Es conveniente revisar y ajustar los textos.

Finalmente, es importante señalar que para estar en condiciones de emitir la validación del Manual es necesario que sean solventadas las observaciones y el DOCUMENTO PARA REVISIÓN SEA ENVIADO EN VERSIÓN LIMPIA Y SIN CONTROL DE CAMBIOS.

Área de Especialidad en Control Interno (AECI)

Fecha de comentario 27/10/2023

De la revisión realizada al diagnóstico y proyecto de norma interna emitidos por la Unidad Emisora, se tienen las siguientes sugerencias:

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

- a) Lo reflejado en la actividad 9, no es una actividad por lo cual se sugiere modificar. Diagrama de flujo para otorgar comisiones, viáticos nacionales, viáticos internacionales y pasajes en unidades administrativas
- b) En la actividad 4 a fin de dar certeza de la documentación requerida se sugiere homologar los nombres a lo largo del documento.
- c) A fin de dar claridad del flujo de las actividades, se sugiere que en la actividad 6, exista una flecha que indique el regreso a la actividad 4.
- d) En la actividad 8 se sugiere especificar cuál es la documentación comprobatoria. Procesamiento para otorgar comisiones, viáticos nacionales e internacionales y pasajes en Centros SCT
- e) ¿La Cuenta por Liquidar Certificada es un formato? ¿Por qué se requisita y luego se elabora en el SIAFF? Diagrama de flujo para otorgar comisiones, viáticos nacionales, viáticos internacionales y pasajes en Centros SCT
- f) De conformidad con el "Procesamiento para otorgar comisiones, viáticos nacionales e internacionales y pasajes en Centros SCT" primero se requisita la Cuenta por Liquidar Certificada y después se elabora en el SIAFF, sin embargo, esto no se visualiza en el diagrama, se considera necesario homologar. Procesamiento para otorgar excepciones para viáticos nacionales e internacionales
- g) En la actividad 4 se envía tanto a la DGRH como a la DGRM, por lo cual en la actividad 6 se considera innecesario especificarlo nuevamente. Diagrama de flujo para otorgar excepciones para viáticos nacionales e internacionales
- h) Que en la actividad 1 se especifique mediante qué formato/mecanismo se realiza la solicitud de las Unidades Centrales y Centros SICT a la DGPOP.



Calidad Regulatoria de la Norma Interna Administrativa
Manual para la Asignación de Comisiones, Viáticos Nacionales e Internacionales y Pasajes

Motivo de la Revisión: **Programa de Trabajo de Revisión de Normas Internas**

Unidad Administrativa Emisora: **Dirección General de Programación y Presupuesto**

Hoja No. 6 DE 8
Código: CR-SICT-MACVNIP
No. de Revisión: 01

La norma se sometió al proceso de Mejora Regulatoria Interna contenido en los Lineamientos para la Eliminación, Permanencia, Actualización o Emisión de Normas Internas. Los resultados son los siguientes:

REVISIÓN

Comentarios de las Unidades Administrativas de Apoyo

Respuestas de la Unidad Administrativa Promovente o Emisora

i) Especificar a qué obedece la decisión que da origen a las actividades 3 y 4.
j) En la actividad 4 se especifique que la DGPOP turna vía correo electrónico la solicitud a la DGRH y DGRM.
Mismas que se proponen para su valoración y de considerarlo viable realicen las modificaciones o bien, se continúe con el proceso para su publicación y difusión

Área de Especialidad en Control Interno (AECI) **Fecha de comentario** **09/11/2023**
De la revisión al proyecto de norma interna "MANUAL PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES Y PASAJES", presentado por la Unidad Emisora, se toma nota de las modificaciones realizadas y se considera viable continuar con el proceso para su publicación y difusión.

Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ) **Fecha de comentario** **10/11/2023**
Una vez revisado el Manual para la Asignación de Comisiones, Viáticos Nacionales e Internacionales y Pasajes, esta área jurídica considera que fueron atendidas las observaciones emitidas, por lo cual no tiene inconveniente alguno en que se continúe con el proceso de formalización.

Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ) **Fecha de comentario** **01/03/2024**
Una vez revisado el Manual para la Asignación de Comisiones, Viáticos Nacionales e Internacionales y Pasajes, por instrucciones superiores se emiten los siguientes comentarios:
Índice

Se sugiere verificar que las páginas señaladas efectivamente correspondan a los títulos.
I. Objetivo
En el segundo párrafo, se sugiere precisar el siguiente término que no se encuentra definido:
"...Unidades Administrativas Centrales..." por: "...Unidades Administrativas Centrales (UAC)..."
Marco Jurídico
Reglamentos
Se debe indicar el nombre y la fecha de publicación en el DOF correcta del siguiente Reglamento:
"Reglamento de la Ley de la Tesorería de la Federación;
30/06/2017 y sus reformas
Lineamientos
Dice:
Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal
DOF:18/09/2020
Debe decir:
Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal
DOF: 18/09/2020
Acuerdos
Se debe señalar el nombre correcto de los siguientes documentos:
Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Financieros
DOF: 15/07/2010 y sus modificaciones
Clasificador por objeto de Gasto para la Administración Pública Federal
DOF 28/12/20210 y sus reformas
Se recomienda que los oficios circulares a que se hace referencia se verifiquen sus datos, fechas y que éstos se encuentren vigentes.



[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

Calidad Regulatoria de la Norma Interna Administrativa
Manual para la Asignación de Comisiones, Viáticos Nacionales e Internacionales y Pasajes

Motivo de la Revisión: Programa de Trabajo de Revisión de Normas Internas

Unidad Administrativa Emisora: Dirección General de Programación y Presupuesto

Hoja No. 7 DE 8
Código: CR-SICT-MACVNIP
No. de Revisión: 01

La norma se sometió al proceso de Mejora Regulatoria Interna contenido en los Lineamientos para la Eliminación, Permanencia, Actualización o Emisión de Normas Internas. Los resultados son los siguientes:

REVISIÓN

Comentarios de las Unidades Administrativas de Apoyo

Respuestas de la Unidad Administrativa Promovente o Emisora

9. Sanciones
Se sugiere ajustar el siguiente texto
"...las disposiciones del Código Penal vigente."
Se recomienda ajustar el título "XI Transitorios" por Transitorio", toda vez que solamente se comprende de un artículo único.
Finalmente, no omito señalar que, la presente opinión únicamente tiene por objeto brindar asesoría y orientación general, de índole estrictamente jurídica, por lo que la misma no representa, en forma alguna, una instrucción, decisión o resolución del asunto y no prejuzga sobre la debida integración y revisión de los soportes, anexos y requisitos y cuestiones técnicas que, en todo caso, deberá llevar a cabo y considerar esa área sustantiva responsable del Manual.

Área de Especialidad en Control Interno (AECI) **Fecha de comentario** **11/03/2024**
Derivado de la revisión por parte del grupo de trabajo del Área de Especialidad en Control Interno al proyecto de norma interna: Manual para la Asignación de Comisiones, Viáticos Nacionales e Internacionales y Pasajes, se tienen comentarios, para ello, se remite el documento con control de cambios al enlace institucional para que sea compartido con la unidad emisora y promovente.

Unidad de Transparencia (UT) **Fecha de comentario** **11/03/2024**
Me permito hacer de su conocimiento que se han emitido por esta Dirección de Normatividad, Evaluación y Seguimiento, dependiente de la Unidad de Transparencia, comentarios respecto de la Norma:

Manual para la Asignación de Comisiones, Viáticos Nacionales e Internacionales y Pasajes", solicitándole se sirva apoyar al suscrito para que los comentarios que se adjuntan a este correo, en documento con control de cambios, sean subidos al sistema, para conocimiento y consideración de los demás miembros de la Unidades Administrativas de apoyo.

Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ) **Fecha de comentario** **14/05/2024**
De la revisión al citado Manual, por instrucciones superiores, si bien se advierte que se dio respuesta a los comentarios emitidos por la UAJ, por lo cual no se tiene inconveniente en que se continúe con los trámites conducentes para la formalización del citado Manual, sin embargo, es importante contar con la versión limpia y sin control de cambios del Proyecto.

Unidad de Transparencia (UT) **Fecha de comentario** **20/05/2024**
Toda vez que el área a cargo atendió y/o explico las dudas y sugerencias formuladas por esta Dirección de Normatividad, Evaluación y Seguimiento, dependiente de la Unidad de Transparencia, no se tiene inconveniente en que se de continuidad al proceso correspondiente.

Dirección General de Recursos Humanos y Organización (DGRHO) **Fecha de comentario** **22/05/2024**
De la revisión del citado Manual, esta Dirección General de Recursos Humanos y Organización informa que se desprendieron algunas observaciones y comentarios, motivo por el cual se pone a disposición en el sistema el documento con control de cambios para conocimiento y opinión.

Área de Especialidad en Control Interno (AECI) **Fecha de comentario** **23/07/2024**
De la revisión realizada al proyecto de norma por esta Área de Especialidad considera procedente continuar con el proceso de mejora regulatoria.



Calidad Regulatoria de la Norma Interna Administrativa
Manual para la Asignación de Comisiones, Viáticos Nacionales e Internacionales y Pasajes

Motivo de la Revisión: **Programa de Trabajo de Revisión de Normas Internas**

Unidad Administrativa Emisora: **Dirección General de Programación y Presupuesto**

Hoja No. 8 DE 8

Código: CR-SICT-MACVNIP

No. de Revisión: 01

La Unidad Administrativa Promovente o Emisora atendió los comentarios del Grupo de Trabajo, por lo que éste valida las respuestas y se emite opinión:

DEFINICIÓN

Unidad de Transparencia

No se tiene inconveniente en que se dé continuidad al proceso correspondiente.

Unidad de Asuntos Jurídicos

No se tiene inconveniente en que se continúe con los trámites conducentes para la formalización del citado Manual.

Área de Especialidad en Control interno

Considera procedente continuar con el proceso de mejora regulatoria

Dirección General de Recursos Humanos y Organización

De la revisión al proyecto, se observa que fueron solventadas las observaciones realizadas por esta Unidad Administrativa, por lo que se considera procedente continuar con el proceso.

CONCLUSIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO

En cumplimiento con los Lineamientos para la Eliminación, Permanencia, Actualización o Emisión de Normas Internas de esta Secretaría y los criterios de calidad regulatoria interna, las Unidades Administrativas de Apoyo revisaron y opinaron sobre la propuesta de emisión de la norma: **Manual para la Asignación de Comisiones, Viáticos Nacionales e Internacionales y Pasajes** y como resultado de dichas revisiones, determinaron procedente su **Emisión**, toda vez que el mismo busca 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.

Por lo que este grupo de trabajo considera que la norma interna debe ser:



ELIMINADA



CANCELACIÓN DE REGISTRO



PERMANECE SIN CAMBIO



ACTUALIZADA

Para el caso de una nueva creación:

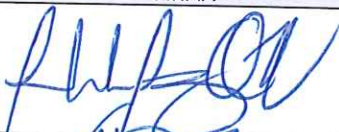








Procede



No procede

REPRESENTANTES DEL GRUPO DE TRABAJO

NOMBRE Y CARGO	FIRMA	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
OCS.-Unidad Administrativa Promovente Lic. Oliver Noé Pasohondo Ramírez Director Ejecutivo de Finanzas		DGRHO.-Unidad Administrativa Coordinadora Mtro. Hugo Juárez Palacios Director General de Recursos Humanos y Organización	
OCS.-Unidad Administrativa Promovente Lic. Rubén Martínez Flores Subdirector de Ingresos		AECI.-Unidad Administrativa de Apoyo Lic. Karla Vanessa Martínez Hernández Directora de Área de Especialidad en Control Interno	
OCS.-Unidad Administrativa Promovente Lic. Itzel Salazar Olmos Subdirectora de Área		UAJ.- Unidad Administrativa de Apoyo Lic. María Fernanda Sandoval Navarro Directora de Estudios Legislativos	
		UT.- Unidad Administrativa de Apoyo Lic. Fernando Jarero García Director de Normatividad, Evaluación y Seguimiento	

FECHA:

13/08/2024