

HISTÓRICA



OFICIALIA MAYOR

---

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

LINEAMIENTOS INTERNOS PARA  
COMISIONES, VIATICOS NACIONALES,  
VIATICOS INTERNACIONALES Y PASAJES



Número de Registro: SCT-710-7.01-A2-2008

Vigencia: Mayo 2008



# **LINEAMIENTOS INTERNOS PARA COMISIONES, VIATICOS NACIONALES, VIATICOS INTERNACIONALES Y PASAJES**

---

Secretario de Comunicaciones y Transportes  
Luis Téllez Kuenzler

Oficial Mayor  
María Fernanda Casanueva de Diego

Titular del Organismo Interno de Control  
Agustín Ramírez Ramírez

Director General de Programación, Organización y Presupuesto  
Alberto Castillo Adame

Secretario Técnico del COMERI  
Francisco Morán González

---

# Tabla de contenido

1. GENERALIDADES.....	1
1.1 MARCO LEGAL.....	1
1.2 OBJETIVO.....	2
1.3 AMBITO DE APLICACION.....	2
1.4 SUJETOS DE LOS LINEAMIENTOS.....	2
1.5 RESPONSABLES DE LA APLICACION.....	2
1.6 COMPETENCIA.....	2
1.7 VIGILANCIA.....	2
1.8 DEFINICIONES.....	3
2. LINEAMIENTOS.....	5
2.1 LINEAMIENTOS GENERALES.....	5
2.2 COMISIONES.....	5
2.3 PASAJES.....	7
2.4 VIATICOS.....	8
2.5 COMPROBACION.....	11
2.6 PRESCRIPCION.....	13
2.7 SANCIONES.....	13
2.8 VIGENCIA.....	13
APENDICE 1.....	14
APENDICE 2.....	17
APENDICE 3.....	17
APENDICE 4.....	18
APENDICE 5.....	18
APENDICE 6.....	19
APENDICE 7.....	19
APENDICE 7-A.....	20
APENDICE 8.....	20
APENDICE 9.....	21
APENDICE 10.....	23
APENDICE 11.....	25
PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR COMISIONES, VIATICOS NACIONALES, VIATICOS INTERNACIONALES Y PASAJES EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	28
DIAGRAMA DE FLUJO PARA OTORGAR COMISIONES, VIATICOS NACIONALES, VIATICOS INTERNACIONALES Y PASAJES EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	30
PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR COMISIONES, VIATICOS NACIONALES, VIATICOS INTERNACIONALES Y PASAJES EN CENTROS SCT.....	31
DIAGRAMA DE FLUJO PARA OTORGAR COMISIONES, VIATICOS NACIONALES, VIATICOS INTERNACIONALES Y PASAJES EN CENTROS SCT.....	32
CONTROL DE CAMBIOS.....	33



## **GENERALIDADES**

### **1.1 MARCO LEGAL**

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B, del Artículo 123 Constitucional. DOF 1963/XII/28 y sus reformas.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 2000/01/04 y sus reformas.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. DOF 2002/03/13 y sus reformas.

Ley del Banco de México. DOF 1993/12/23

Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 1931/07/27 y sus reformas.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento. DOF 2006/03/30 y 2006/06/28.

Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. DOF 1995/06/21 y sus reformas.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 2001/08/20.

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Decreto que Establecen las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal.

Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. DOF 2000/10/13 y sus modificaciones y adiciones.

Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones de la Administración Pública Federal. DOF 2007/12/28.

Acuerdo por el que se delega en el Oficial Mayor de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, la facultad para autorizar las erogaciones por concepto de viáticos y pasajes en el extranjero de los inferiores jerárquicos inmediatos al Titular de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. DOF 2008/03/18.

## **1.2 OBJETIVO**

Establecer medidas de control interno, registro contable y presupuestario para la asignación de viáticos nacionales, viáticos internacionales y de pasajes a los servidores públicos, derivados de las comisiones oficiales en un lugar distinto al de su adscripción, efectuadas en apoyo al cumplimiento de los Planes y Programas de Trabajo, así como de los objetivos institucionales o funciones conferidas a las Unidades Administrativas y Centros SCT.

## **1.3 AMBITO DE APLICACION**

Los presentes Lineamientos Internos son de observancia para las Unidades Administrativas y Centros SCT.

## **1.4 SUJETOS DE LOS LINEAMIENTOS**

Son sujetos de estos Lineamientos los Servidores Públicos de las Unidades Administrativas y Centros SCT, incluyendo al personal de mando, enlace y homologados a éstos, así como operativos y plazas presupuestarias de carácter eventual, que por las características de sus funciones sean comisionados para realizar labores en un lugar distinto al de su adscripción.

## **1.5 RESPONSABLES DE LA APLICACION**

Son responsables de la aplicación de los presentes Lineamientos los Titulares de las Unidades Administrativas y Centros SCT, así como de Oficinas Superiores, a través de sus Areas Administrativas respectivas y/o Servidores Públicos comisionados para tal fin.

## **1.6 COMPETENCIA**

Será competencia de la Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, la interpretación administrativa de los presentes Lineamientos Internos.

## **1.7 VIGILANCIA**

Corresponderá al Organo Interno de Control en esta Secretaría, vigilar el debido cumplimiento de las presentes disposiciones, para lo cual las Areas Administrativas de las Unidades Administrativas y Centros SCT, deberán establecer las medidas administrativas de control que permitan mantener actualizada la información de las comisiones correspondientes, en caso de ser solicitada por las instancias fiscalizadoras.

## 1.8 DEFINICIONES

**Secretaría:** Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

**Unidad Administrativa:** Oficina del C. Secretario, Subsecretarías, Oficialía Mayor, Coordinaciones Generales, Direcciones Generales y Unidades Homólogas, que integran a la Secretaría con funciones y actividades propias en el ámbito central.

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

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

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

**Viáticos:** Asignación destinada a cubrir los gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión como: hospedaje, alimentación, pasaje local, tintorería, lavandería, servicio telefónico (convencional y móvil), fotocopiado, Internet, fax, estacionamiento, taxis, propinas y cualquier otro similar a éstos, cuando el desempeño de una comisión temporal lo requiera, siempre y cuando sea en un lugar distinto al de su adscripción.

**Viáticos devengados:** Asignación destinada a cubrir los gastos por hospedaje, alimentación, pasaje local, tintorería, lavandería, servicio telefónico (convencional y móvil), fotocopiado, Internet, fax, estacionamiento, taxis, propinas y cualquier otro similar a éstos, realizados por cuenta del comisionado y que la comisión se haya realizado sin que el Area Administrativa entregue con anticipación el monto correspondiente.

**Viáticos sin hospedaje:** Asignación destinada a cubrir los gastos por alimentación, pasaje local, servicio telefónico (convencional y móvil), fotocopiado, Internet, fax, estacionamiento, taxis, propinas y cualquier otro similar a éstos, 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.

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

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

**Comisionado:** Es el servidor público que tiene asignada una comisión.

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

**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.

**SIA:** Sistema Integral de Administración.

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

**Paquete de Viaje:** a) Con hospedaje y alimentos: se otorgarán viáticos únicamente para los traslados locales y otros gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 20% de la que corresponda conforme al grupo jerárquico que aplique y el destino de la comisión;

b) Con hospedaje y transporte: se otorgarán viáticos únicamente para alimentos, traslados locales y otros gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 30% de la cuota máxima diaria que corresponda al grupo jerárquico del servidor público y el destino de la comisión, y

c) Con hospedaje, transporte y alimentos: se otorgarán viáticos únicamente para otros gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 15% de la cuota máxima diaria que corresponda al grupo jerárquico del servidor público y el destino de la comisión.

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

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

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

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

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

**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.

# 2

## LINEAMIENTOS

### 2.1 LINEAMIENTOS GENERALES

Será facultad de la Oficialía Mayor autorizar, previa justificación de los Titulares de las Unidades Administrativas o Centros SCT, las excepciones a los presentes Lineamientos Internos dentro del marco normativo en materia de comisiones y pasajes y en congruencia con las políticas de gasto de la Secretaría.

El registro del gasto se efectuará en función de las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal autorizada, de acuerdo con las partidas correspondientes al Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

El ejercicio de las partidas de pasajes deberá ser al mismo tiempo correlativo con las de viáticos, por lo que no se pueden conceder pasajes nacionales e internacionales sin el correspondiente oficio de comisión que describa el periodo efectivo de la tarea asignada.

La aplicación de los recursos por concepto de viáticos y pasajes, deberán sujetarse a los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia y economía, así como a las políticas en materia de austeridad, racionalidad, transparencia, control y rendición de cuentas, en el ejercicio del gasto de la Secretaría, para el ejercicio fiscal correspondiente a la realización de la comisión, por lo que su autorización no deberá generar una presión de gasto en las Unidades Administrativas y Centros SCT.

Las Unidades Administrativas y los Centros SCT no podrán establecer más requisitos que los previstos en estos Lineamientos, en apego a la normatividad vigente en la materia.

### 2.2 COMISIONES

2.2.1 Las comisiones nacionales o internacionales deberán atender los siguientes aspectos:

- a. Para comisiones en el ámbito geográfico nacional, contar con la autorización expresa mediante Oficio de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos (Apéndice 1), del Titular de la Unidad Administrativa o del Centro SCT de adscripción del comisionado y en el caso de Oficinas Superiores, del Area Administrativa.



- b. Para comisiones al extranjero, la autorización corresponderá:
- Al Secretario, respecto de los niveles inferiores jerárquicos inmediatos, facultad que delega en la Oficialía Mayor.
  - A los Titulares de las Subsecretarías, Coordinaciones Generales, Oficialía Mayor, así como de las áreas adscritas al C. Secretario del Ramo, a las cuales se encuentre adscrito el comisionado.
  - A la Oficialía Mayor del Ramo, respecto de los titulares de: i) las Subsecretarías de Infraestructura, de Transportes y de Comunicaciones; ii) las coordinaciones generales de Puertos y Marina Mercante, y de Planeación y Centros SCT; iii) las Unidades de Asuntos Jurídicos, y de Apoyo al Cambio Estructural; iv) la Dirección General de Comunicación Social; y v) todos aquellos servidores públicos que se encuentren subordinados de forma directa al titular de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- c. Estar relacionadas con las funciones y/o tareas que realiza el comisionado y con los objetivos de la Secretaría, especificando dicha relación en el oficio de comisión.
- d. Estar determinadas en el programa de trabajo conforme a programas prioritarios y los recursos utilizados no deberán rebasar el techo presupuestal.
- e. Las comisiones por causas extraordinarias o fuera de los programas prioritarios, se efectuarán previa justificación y su autorización será responsabilidad del Titular de la Unidad Administrativa o Centro SCT.
- f. Apegarse a las disposiciones de ahorro en la Administración Pública Federal, así como a los criterios y políticas en materia de austeridad, racionalidad y transparencia, considerando lo siguiente:
- Que el servidor público que autoriza la comisión evalúe previamente la posibilidad de que las actividades que la originan, puedan ser realizadas por las oficinas regionales del lugar en que deban efectuarse, en el caso de comisiones nacionales; para comisiones en el extranjero, cuando éstas no sean sustantivas o especializadas, por la representación diplomática mexicana que corresponda. En este último caso, se deberá establecer coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores, a efecto de que por su conducto se instruya a la representación respectiva.
  - Que las comisiones al extranjero atiendan el cumplimiento de compromisos contraídos por el Gobierno Federal, a través de la Secretaría, con otros países u organismos internacionales, el intercambio de convenios, programas, proyectos, acciones y actividades de la Administración Pública Federal, entre otros.
  - Que de conformidad con el Decreto que Establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal,

los gastos de representación o comisiones oficiales se reducirán al mínimo indispensable y sólo podrán otorgarse autorizaciones de viáticos y pasajes a los 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.

2.2.2 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.

## 2.3 PASAJES

2.3.1 El ejercicio de los recursos por concepto de pasajes deberá realizarse de conformidad con las necesidades del servicio y con estricto apego al presupuesto autorizado.

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

2.3.3 El Area Administrativa deberá utilizar los mecanismos de precompra en pasajes nacionales e internacionales, que permitan obtener un precio preferencial, recurriendo a las empresas con las cuales la Secretaría obtenga mejores condiciones en precio.

2.3.4 Para el otorgamiento de pasajes nacionales, el Area Administrativa deberá evaluar en términos de costo, la contratación de un paquete de viaje.

2.3.5 La aplicación contable por concepto de pasajes se efectuará en la partida correspondiente del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal vigente.

2.3.6 En ningún caso, podrán adquirirse pasajes con categoría de negocios o su equivalente (business class), o superior (primera clase) para vuelos nacionales. Para comisiones internacionales se podrán adquirir pasajes con categoría de negocios o su equivalente (business class), sujetándose a la disponibilidad presupuestaria, siempre y cuando se cuente con la autorización del Secretario del Ramo a través de la Oficialía Mayor, atendiendo el siguiente criterio: para los grupos J y hasta G, en tramos sencillos que tengan duración superior a 4 horas; para los grupos K y L en tramos sencillos que tengan duración superior a 6 horas. Asimismo, cuando por las condiciones físicas o de salud del servidor público comisionado se justifique como

plenamente necesario el viaje con dicha categoría; este criterio se aplicará de igual forma para el otorgamiento de los pasajes nacionales.

- 2.3.7 Cuando el comisionado participe en una comisión nacional o internacional con un servidor público de nivel más alto, se podrá solicitar a la Oficialía Mayor autorice pasajes de la misma clase utilizados por el comisionado de mayor nivel.
- 2.3.8 En ningún caso las Unidades Administrativas y Centros SCT ejercerán las partidas de pasajes para complementar las remuneraciones de los servidores públicos.
- 2.3.9 El Area Administrativa gestionará ante la DGPOP el pago por concepto de pasajes nacionales o internacionales, para lo cual deberá remitir la documentación soporte con los requisitos fiscales, expedida por las empresas de servicios de transporte.

## 2.4 VIATICOS

### 2.4.1 Otorgamiento.

- a) El personal que sea comisionado tendrá derecho al otorgamiento de viáticos, de conformidad a la tarifa vigente autorizada por la Oficialía Mayor de esta Secretaría (Apéndices 2, 3, 5, 6, 7 y 7-A).
- b) El Titular del Area Administrativa de la Unidad Administrativa, será el responsable de otorgar y realizar los trámites para su oportuna ministración, así como mantener actualizados los expedientes respectivos.
- c) La entrega de los viáticos, se deberá realizar a través del Oficio de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos (Apéndice 1) firmada por el comisionado y por los titulares del área y de la Unidad Administrativa con cargo a las partidas correspondientes del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal vigente.
- d) El Area Administrativa de las Unidades Administrativas, gestionará ante la DGPOP el pago por concepto de viáticos, para lo cual deberá remitir la documentación que le sea solicitada. En el caso de los Centros SCT se gestionará a través de su propia Area Administrativa.
- e) Cuando la comisión exceda de las noches que incluya el paquete con transporte y hotel incluidos, se pagarán los días adicionales con la tarifa del 100% de viáticos, siendo decisión del comisionado si permanece en el mismo hotel o se cambia. Si decide permanecer en el mismo hotel, bajo ninguna circunstancia se ampliará el monto por día de viáticos, en caso de que el costo del hotel exceda la cuota diaria del comisionado.

- HISTÓRICA
- f) Se deberán otorgar viáticos por los días estrictamente necesarios para que el personal desempeñe la comisión asignada y no podrá exceder de 24 días naturales en territorio nacional y 20 en el extranjero, sin rebasar un máximo acumulado de 48 días naturales en el mismo ejercicio fiscal. Excepcionalmente la Oficialía Mayor, podrá autorizar el otorgamiento de viáticos por comisiones que requieran mayor duración siempre y cuando se encuentren debidamente justificados, apegándose a la zonificación y tarifas correspondientes según los Apéndices 2, 3, 4, 5, 6, 7, 7-A y 8.
- g) Los montos por concepto de viáticos, se deberán solicitar con un máximo de 8 días hábiles de anticipación, sin que excedan del importe que el comisionado vaya a devengar en 30 días y deberá reintegrar la cantidad restante en un lapso máximo de 5 días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión.
- h) Los viáticos devengados se solicitarán al término de la comisión con la presentación del oficio de comisión y la documentación comprobatoria correspondiente.
- i) 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.
- j) En el caso de los viáticos sin hospedaje, las cuotas asignadas en el Apéndice 2, para viáticos nacionales, y para comisiones en el extranjero, las asignadas en los Apéndices 6 y 7-A, comprenden los conceptos de alimentación, pasaje local, propinas y cualquier otro gasto similar a éstos.
- k) La autorización de viáticos nacionales corresponderá al Titular de la Unidad Administrativa o del Centro SCT al cual se encuentre adscrito el servidor público comisionado. En el caso de las Subsecretarías, Coordinaciones Generales, Oficialía Mayor y las áreas adscritas directamente al Secretario del Ramo corresponderá al titular de las mismas, como responsable de la correcta y oportuna ejecución del gasto, autorizar las erogaciones por concepto de viáticos y pasajes nacionales.
- l) La autorización de viáticos internacionales corresponderá:
- Al Secretario del Ramo, respecto a los niveles inferiores jerárquicos inmediatos. Esta autorización se delega en la Oficialía Mayor, para lo cual los Titulares de los niveles mencionados deberán remitir el Oficio de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos (Apéndice 1).
  - A los Subsecretarios, Coordinadores Generales y Oficialía Mayor, a los cuales se encuentre adscrito el servidor público comisionado. En el caso de las Subsecretarías y Coordinaciones Generales, se deberá remitir a la Oficialía Mayor un Reporte Trimestral de Viáticos y Pasajes Internacionales (Apéndice 9), para conocimiento.

#### 2.4.2 Cuotas para viáticos con paquete de viaje en territorio nacional o en el extranjero.

- a) Cuando se autorice la comisión utilizando paquetes que incluyen hospedaje y alimentos, se otorgarán viáticos únicamente para los traslados locales y otros gastos menores, la cuota será del 20% de la que corresponda conforme al grupo jerárquico que aplique y el destino de la comisión.
- b) Para el caso del paquete que incluya hospedaje y transporte se otorgarán viáticos únicamente para alimentos, traslados locales y otros gastos menores, será de un 30% de la cuota máxima diaria que corresponda al grupo jerárquico del servidor público y el destino de la comisión.
- c) Cuando se autorice la comisión utilizando paquetes que incluyen hospedaje transporte y alimentos, se otorgarán viáticos únicamente para otros gastos menores. La cuota asignada será del 15% de la cuota máxima diaria que corresponda al grupo jerárquico del servidor público y el destino de la comisión.
- d) En el caso de que en el desempeño de una comisión un servidor público participe en ésta con algún superior jerárquico, se le podrá aplicar la tarifa de viáticos correspondiente a este último, conforme a los Apéndices 2, 3 y 4 para comisiones nacionales, y Apéndices 5, 6, 7, 7-A y 8 para comisiones en el extranjero, previa autorización de la Oficialía Mayor.

#### 2.4.3 Operación de la Tarifa.

- a) Las tarifas de viáticos nacionales e internacionales que se describen en los Apéndices 3, 5 y 7, incluyen los gastos por concepto de hospedaje, alimentación, pasajes locales, tintorería, lavandería, servicio telefónico (convencional y móvil), propinas y cualquier otro gasto similar.
- b) Los gastos que se realicen fuera de los conceptos señalados, deberán cubrirse por medio de las partidas específicas contenidas en el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, con la autorización del Titular de la Unidad Administrativa o Centro SCT.
- c) Tratándose de comisiones que comprendan la estancia en distintas poblaciones, entidades federativas o países, la cuota asignada será la que marque la tarifa correspondiente a cada una de ellas, de acuerdo al número de días de permanencia en cada lugar.
- d) En los casos en que coincida la estancia en dos o más localidades o países en un mismo día, se aplicará la tarifa de la localidad o país en que se hospede.
- e) Las tarifas previstas en los apéndices de los presentes Lineamientos Internos, constituyen los topes máximos autorizados, por lo que no se cubrirán cuotas mayores.

- HISTÓRICA
- f) Los servidores públicos responsables de la autorización de viáticos, deberán abstenerse de asignar a un mismo servidor público varias comisiones a desempeñar simultáneamente, así como asignar una comisión cuyo propósito sea distinto a la ya autorizada o a las atribuciones propias de la Secretaría.
- g) La aplicación de la tarifa por concepto de viáticos nacionales y sin hospedaje, se realizará de la siguiente manera:
- Por comisiones de un tiempo menor de 24 horas (sin hospedaje), se le otorgarán las cuotas que se marcan en las tarifas de viáticos nacionales mencionadas en el Apéndice 2.
  - En caso de que el comisionado utilice vehículo oficial o propio dentro del territorio nacional para trasladarse al lugar de su comisión, las Unidades Administrativas y Centros SCT deberán cubrir el costo de casetas y combustibles, con cargo a la partida correspondiente en el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
  - Las tarifas señaladas en los Apéndices 2 y 3, 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.
- h) La aplicación de las tarifas por concepto de viáticos internacionales señaladas en los Apéndices 5 y 7, así como las referentes a viáticos sin hospedaje, Apéndices 6 y 7-A, se deberán cubrir en dólares de los EE.UU. de América, o en euros, según corresponda.

## 2.5 COMPROBACION

- 2.5.1 Si se asigna al personal comisionado, conforme a las disposiciones de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, tarjetas de crédito, servicios o débito, los gastos se comprobarán mediante el estado de cuenta en los cuales aparezcan dichos cargos.
- 2.5.2 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 al carbón 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 Area Administrativa verificar que la fecha de los boletos de viaje coincida con la fecha o período en que se llevó a cabo la comisión.

- 2.5.3 Quedarán exentos de lo anterior, los pasajes locales en el lugar de la comisión y gastos menores, los cuales deberán ser comprobados mediante la Relación Pormenorizada de Gastos (Apéndice 10), considerando como máximo hasta un 10% del total de los viáticos asignados al personal comisionado.
- 2.5.4 La entrega de los documentos originales de la comprobación de gastos y trámite de viáticos, se efectuará ante el Área Administrativa correspondiente, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión, de lo contrario no se podrá autorizar una nueva comisión.
- 2.5.5 Las Unidades Administrativas y Centros SCT, deberán verificar los días efectivos de comisión reportados por el personal, lo cual podrá realizarse a través de la documentación comprobatoria de los gastos, el informe de comisión y en su caso, de actas circunstanciadas, diplomas o constancias de participación, programas de trabajo, entre otros, que lo constaten.
- 2.5.6 El comisionado deberá requisitar el Informe de Comisión, de conformidad con el Apéndice 11, y entregar copia del mismo al Titular de la Unidad Administrativa o Centro SCT que autorizó la comisión; así como el original al Titular del Area Administrativa, quien será el responsable de integrar los expedientes respectivos y resguardarlos para cualquier aclaración ante los órganos fiscalizadores.
- 2.5.7 En el caso de que los viáticos no sean comprobados conforme a lo establecido en los presentes Lineamientos Internos, el comisionado deberá reembolsar los recursos correspondientes en el término de 5 días hábiles siguientes a la conclusión de la comisión.
- 2.5.8 En caso de que la comisión se suspenda o posponga por causas de fuerza mayor o de trabajo y el monto de los viáticos hayan sido entregados al comisionado, éste deberá reintegrar de inmediato el monto recibido; asimismo, el Titular del Area Administrativa deberá cancelar o posponer los pasajes, tomando en cuenta las políticas de operación de la empresa proveedora del servicio de transporte.
- 2.5.9 Los importes otorgados para viáticos nacionales y sin hospedaje, se deberán comprobar de la siguiente manera:
- Mediante la documentación que reúna los requisitos fiscales, expedida por los prestadores de servicios, conforme a la normatividad aplicable.
  - En el caso de gastos en los que no sea posible contar con dicha documentación como propinas, servicio telefónico (convencional y móvil), pasajes locales, entre otros, o comisiones nacionales en zonas rurales alejadas, así como en caminos, puentes y carreteras de difícil acceso, en las que se dificulte la obtención de los referidos documentos fiscales, se podrá acreditar su erogación hasta el 10% del total de los viáticos asignados al personal comisionado, para lo cual se utilizará la Relación Pormenorizada de Gastos (Apéndice 10), de conformidad con el Artículo 128-A del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

2.5.10 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 de la Relación Pormenorizada de Gastos (Apéndice 10), de conformidad con el Artículo 128-B del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- c) Como parte de la documentación comprobatoria de los viáticos, el Area Administrativa deberá anexar el comprobante de la adquisición de divisas.

## 2.6 PRESCRIPCION

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 72 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 112 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, las acciones para exigir el pago de viáticos a favor de servidores públicos prescribirán en un año contado a partir de la fecha en que sean devengados.

## 2.7 SANCIONES

Los servidores públicos responsables de autorizar el desempeño de comisiones y el otorgamiento de viáticos, así como quienes tienen el carácter de comisionados, serán responsables de las irregularidades en que incurran por contravenir los presentes Lineamientos Internos, 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.

## 2.8 VIGENCIA

Los presentes Lineamientos Internos tienen vigencia a partir de mayo del 2008 y entrarán en operación a partir de la fecha de su recepción en las Unidades Administrativas y Centros SCT, dejando sin efecto a los expedidos en febrero del 2008, así como toda aquella disposición interna de la Secretaría que contravenga lo establecido en éstos.

Se autorizan los presentes Lineamientos Internos para Comisiones, Viaticos Nacionales, Viaticos Internacionales y Pasajes, al amparo de la Primera Sesión de 2008 del Comité de Mejora Regulatoria Interna efectuada el 24 de abril de 2008.



**APENDICE 1**

(1)

(2)

(3)\_

Sírvase llevar a cabo la (s) comisión (es) al (los) lugar (es) en la (s) fecha (s) que se indica (n) a continuación, reiterándole que cuenta con 5 días hábiles posteriores a la conclusión de la (s) tarea (s) encomendada (s) para comprobar los gastos realizados, en caso contrario, deberá reembolsar el importe de los viáticos otorgados.



**Lugar y fecha:** México, D. F., a \_\_\_\_\_ (4)

<b>Núm. O.M.V.N.</b> (5)	(6)	<b>NACIONALES</b>	<b>INTERNACIONALES</b>
<b>Adscripción:</b> (7)	<b>Filiación:</b> _____ (10)	<b>Residencia:</b> _____ (11)	
<b>Puesto:</b> _____ (8)	<b>Categoría:</b> _____ (12)	<b>Sueldo Mensual</b> _____ (13)	
<b>Código:</b> _____ (9)			
<b>Objeto de la Comisión</b> (14)	<b>Sello Contable (17)</b>		
	<b>Año</b>	<b>RA</b>	<b>UR</b>
		<b>GF</b>	<b>FN</b>
		<b>SF</b>	<b>PG</b>
		<b>AI</b>	<b>IAP</b>
		<b>CG</b>	<b>TG</b>
		<b>FF</b>	
<b>Trabajo a Desempeñar</b> (15)	<b>Importe</b>		<b>Entidad Federativa</b>
			0009
<b>Tipo de Viáticos:</b> (16)	(18)	<b>Solicitud de pago Núm.</b> (19)	
<b>Anticipados</b> <input type="checkbox"/>	<b>Devengados</b> <input type="checkbox"/>	<b>Medio de transporte:</b> (20)	
		Aéreo <input type="checkbox"/> Vehículo Oficial <input type="checkbox"/> Transporte Público <input type="checkbox"/>	
		Vehículo particular: <input type="checkbox"/> Marítimo <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>	
<b>Lugares y periodos de la comisión</b>	<b>Aplicación</b>	<b>Tarifa</b>	<b>Días</b>
(21)	(22)	(23)	(24)
			<b>Subtotal</b>
			(25)
			<b>Total</b>
			(26)
<b>Observaciones:</b>	(27)		
<b>Firmas de Autorización</b>			
<b>Elaboró</b>		<b>Autorizó</b>	
(Cargo)		(Cargo)	
(28)		(29)	
Nombre y Firma		Nombre y Firma	
Recibí la Cantidad de \$ ( _____ ) (30)			
<b>COMISIONADO</b>			
(31)			
Nombre y Firma			

NOTA: EN EL CASO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, EL ORIGINAL SE ENCUENTRA EN PODER DE LA DGPOP, PARA TRAMITES PRESUPUESTALES, Y EN EL CASO DE LOS CENTROS SCT, EN PODER DE SU AREA ADMINISTRATIVA.

**Forma: Oficio de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos  
(Nacionales e Internacionales)**

### Guía de Llenado

<b>Campo</b>	<b>Datos que deberán anotarse</b>
1.	Se anota el nombre de la Oficina Superior de la que depende la Unidad Administrativa.
2.	Nombre de la Unidad Administrativa o Centro S.C.T.
3.	Nombre (s) y apellidos del servidor público comisionado (cabe aclarar que si por error u omisión la orden de ministración de viáticos no contiene esta leyenda, no será posible tramitar los viáticos).
4.	Población y Entidad Federativa, así como día, mes y año en que se elabora el documento.
5.	Número consecutivo correspondiente a la orden precediendo las siglas OMVN, para Viáticos Nacionales y OMVI para los Internacionales.
6.	Señalar con una (X) el tipo de Comisión ya sea Nacional o Internacional
7.	Area de adscripción del Comisionado.
8.	Nombre del puesto del Comisionado.
9.	Código del puesto del Comisionado.
10.	Filiación (Registro Federal de Causantes con homoclave del Comisionado).
11.	Lugar de Residencia del Comisionado, señalando ciudad y estado.
12.	Categoría del puesto del Comisionado.
13.	Sueldo mensual bruto que percibe el Comisionado.
14.	Objeto de la Comisión a efectuar.

15. Actividades a desempeñar en la comisión.
16. Señalar con una (x) el tipo de viáticos a cubrir.
17. Clave presupuestal (completa).
18. Importe total de los viáticos en pesos y centavos.  
(En caso de viáticos internacionales, especificar en que moneda se otorgan los viáticos).
19. Folio contable que asigna el SIA.
20. Señalar con una (x) el (los) medio(s) de Transporte a utilizar.
21. Detallar Población(es) y Ciudad(es) y periodo de la comisión, aún cuando la cuota diaria sea igual.
22. Indicar el Grupo Jerárquico y Zona de la tarifa que se aplica, de acuerdo al puesto y a la entidad federativa donde se desarrollará la comisión.
23. Cuota diaria según corresponda a los Apéndices 2, 3, 4, 5, 6, 7, 7A y 8 de los presentes lineamientos.
24. Total de días de la comisión.
25. Subtotal de los viáticos (cuando el comisionado visite varias poblaciones o ciudades deben indicarse los importes que le corresponden a cada destino).
26. Ampara la suma total de los viáticos otorgados.
27. Observaciones o aclaraciones de la comisión a realizar.
28. Nombre, cargo y firma del Titular del Area Administrativa.
29. Nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad Administrativa.
30. Importe total de viáticos asignados con número y letras.
31. Nombre y firma del Servidor Público Comisionado.

## APENDICE 2

TARIFAS DE VIATICOS NACIONALES PARA PERSONAL COMISIONADO POR UN TIEMPO MENOR DE 24 HORAS Y QUE REGRESE EL MISMO DIA (SIN HOSPEDAJE)  
(Cuota Diaria en Pesos)

GRUPO JERARQUICO	NIVELES DE APLICACION	TARIFA *
G	SECRETARIO DE ESTADO	825.00
H	SUBSECRETARIO	
I	OFICIAL MAYOR	
J	COORDINADOR GENERAL JEFE DE UNIDAD	
K	DIRECTOR GENERAL HOMOLOGADOS	
L	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	625.00
M	DIRECTOR DE AREA	
N	SUBDIRECTOR DE AREA	
O	JEFE DE DEPARTAMENTO	
P	ENLACE HOMOLOGADOS	
	PERSONAL OPERATIVO	435.00

\* Corresponde hasta el 50% de la tarifa diaria asignada a viáticos nacionales en las zonas del país más económicas.

## APENDICE 3

TARIFAS DE VIATICOS NACIONALES  
(Cuota Diaria en Pesos)

GRUPO JERARQUICO	NIVELES DE APLICACION	ZONAS DE LA REPUBLICA MEXICANA	
		"A" MAS ECONOMICAS	"B" MENOS ECONOMICAS
G	SECRETARIO DE ESTADO	1,650.00	2,625.00
H	SUBSECRETARIO		
I	OFICIAL MAYOR		
J	COORDINADOR GENERAL JEFE DE UNIDAD		
K	DIRECTOR GENERAL HOMOLOGADOS		
L	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	1,250.00	1,700.00
M	DIRECTOR DE AREA		
N	SUBDIRECTOR DE AREA		
O	JEFE DE DEPARTAMENTO		
P	ENLACE HOMOLOGADOS		
	PERSONAL OPERATIVO	870.00	980.00

## APENDICE 4

### ZONAS ECONOMICAS DE LA REPUBLICA MEXICANA PARA LA ASIGNACION DE VIATICOS

“A” Ciudades más Económicas	“B” Ciudades menos Económicas
El resto del Territorio Nacional	Acapulco e Ixtapa Zihuatanejo del Estado de Guerrero
	Cancún del Estado de Quintana Roo
	Ciudad Victoria del Estado de Tamaulipas
	Los Cabos del Estado de Baja California Sur
	Saltillo del Estado de Coahuila

## APENDICE 5

### TARIFA DE VIATICOS INTERNACIONALES (Cuota Diaria en Dólares de los EE.UU. de América)

GRUPO JERARQUICO	NIVELES DE APLICACION	TODOS LOS PAISES
G	SECRETARIO DE ESTADO	450.00
H	SUBSECRETARIO	
I	OFICIAL MAYOR	
J	COORDINADOR GENERAL JEFE DE UNIDAD	
K	DIRECTOR GENERAL HOMOLOGADOS	
L	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	
M	DIRECTOR DE AREA	
N	SUBDIRECTOR DE AREA	
O	JEFE DE DEPARTAMENTO	
P	ENLACE HOMOLOGADOS	
	PERSONAL OPERATIVO	

**APENDICE 6**

TARIFA DE VIATICOS INTERNACIONALES SIN HOSPEDAJE  
(Cuota Diaria en Dólares de los EE.UU. de América)

GRUPO JERARQUICO	NIVELES DE APLICACION	TODOS LOS PAISES
G	SECRETARIO DE ESTADO	225.00
H	SUBSECRETARIO	
I	OFICIAL MAYOR	
J	COORDINADOR GENERAL JEFE DE UNIDAD	
K	DIRECTOR GENERAL HOMOLOGADOS	
L	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	
M	DIRECTOR DE AREA	
N	SUBDIRECTOR DE AREA	
O	JEFE DE DEPARTAMENTO	
P	ENLACE HOMOLOGADOS	
	PERSONAL OPERATIVO	

**APENDICE 7**

TARIFA DE VIATICOS INTERNACIONALES \*  
(Cuota Diaria en Euros)

GRUPO JERARQUICO	NIVELES DE APLICACION	PAISES DONDE EL EURO ES LA MONEDA DE CURSO LEGAL
G	SECRETARIO DE ESTADO	450.00
H	SUBSECRETARIO	
I	OFICIAL MAYOR	
J	COORDINADOR GENERAL JEFE DE UNIDAD	
K	DIRECTOR GENERAL HOMOLOGADOS	
L	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	
M	DIRECTOR DE AREA	
N	SUBDIRECTOR DE AREA	
O	JEFE DE DEPARTAMENTO	
P	ENLACE HOMOLOGADOS	
	PERSONAL OPERATIVO	

## APENDICE 7-A

### TARIFA DE VIATICOS INTERNACIONALES \* SIN HOSPEDAJE

(Cuota Diaria en Euros)

GRUPO JERARQUICO	NIVELES DE APLICACION	PAISES DONDE EL EURO ES LA MONEDA DE CURSO LEGAL
G	SECRETARIO DE ESTADO	225.00
H	SUBSECRETARIO	
I	OFICIAL MAYOR	
J	COORDINADOR GENERAL JEFE DE UNIDAD	
K	DIRECTOR GENERAL	
	HOMOLOGADOS	
L	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	
M	DIRECTOR DE AREA	
N	SUBDIRECTOR DE AREA	
O	JEFE DE DEPARTAMENTO	
P	ENLACE	
	HOMOLOGADOS	
	PERSONAL OPERATIVO	

\* Aplicables a aquellos países donde el euro es la Moneda de curso Legal, asimismo se aplicarán a aquellos otros países que adopten el euro como moneda de curso legal en fecha posterior a la emisión de los presentes Lineamientos

## APENDICE 8

### CONTINENTE EUROPEO (ZONA EURO)

PAISES	
ALEMANIA	IRLANDA
AUSTRIA	HOLANDA
BELGICA	ITALIA
CHIPRE	LUXEMBURGO
ESPAÑA	MALTA
ESLOVENIA	MONACO
FINLANDIA	PORTUGAL
FRANCIA	SAN MARINO
GRECIA	VATICANO

Fuente: Banco Central Europeo



**APENDICE 9**



**SUBSECRETARIA O COORDINACION GENERAL ..... (1)**  
**REPORTE TRIMESTRAL DE VIATICOS Y PASAJES INTERNACIONALES**

AREA <b>(2)</b>	COMISIONADO <b>(3)</b>	LUGAR DE COMISIÓN <b>(4)</b>	PERIODO DE LA COMISIÓN <b>(5)</b>	NÚMERO DE PARTICIPANTES <b>(6)</b>	PASAJE AEREO		MOTIVO DE LA COMISIÓN <b>(8)</b>
					SI	NO <b>(7)</b>	

AUTORIZO **(9)**

---



## Forma: Reporte Trimestral de Viáticos y Pasajes Internacionales

### Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
1.	Registre el nombre de Unidad Administrativa que corresponda, adscrita al C. Secretario
2.	Especifique la Unidad Administrativa a la que pertenece el Comisionado (Oficina C. Subsecretario, Coordinación General, Dirección General, Unidad).
3.	Nombre de la persona comisionada.
4.	Ciudad y País, donde se efectuó la comisión.
5.	Fecha de inicio y término de la comisión.
6.	Número de personas comisionadas (en caso de ser dos o más personas).
7.	Indicar si se cubrió el costo del pasaje aéreo con cargo a recursos presupuestales de la SCT, en caso contrario precisar quien lo cubrió.
8.	Indicar el motivo de la comisión y su justificación.
9.	Nombre y firma autógrafa del Subsecretario, Coordinador General, Titular de la Oficialía Mayor o de las áreas adscritas al C. Secretario del Ramo, según corresponda.

**APENDICE 10**

Unidad Administrativa o Centro S.C.T. \_\_\_\_\_ (1)

**Relación Pormenorizada de Gastos**  
(Sin Comprobantes)

Número \_\_\_\_\_ (2)

México, D.F., a \_\_\_\_\_ (3) del 200

Nombre del Comisionado: \_\_\_\_\_ (4)

Puesto: \_\_\_\_\_ (5)

La cantidad de : \$ \_\_\_\_\_ (6)

Importe con letra: \_\_\_\_\_ (7)

Lugar y período de la comisión: \_\_\_\_\_ (8)

Descripción de Gastos	
Concepto (9)	Cantidad \$ (10)
<b>Total</b>	(11)

**COMISIONADO**  
(12)

**Vo. Bo.**  
(13)

**AUTORIZO**  
(14)

\_\_\_\_\_  
(Nombre, Firma y RFC)

\_\_\_\_\_  
(Nombre y Firma)

\_\_\_\_\_  
(Nombre y Firma)

Declaro bajo protesta decir la verdad, que los datos contenidos son verídicos y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarían en caso contrario.

**Forma: Relación Pormenorizada de Gastos  
(Nacionales e Internacionales)**

**Guía de Llenado**

<b>Campo</b>	<b>Datos que deberán anotarse</b>
1.	Nombre de la Unidad Administrativa o Centro S.C.T. al que pertenece el Comisionado.
2.	Número de la Orden de Ministración de Viáticos Nacionales o Internacionales (OMVN / OMVI).
3.	Lugar y fecha de elaboración de la relación pormenorizada de gastos.
4.	Nombre y apellidos del Comisionado.
5.	Nombre del puesto que ocupa.
6.	Monto de los gastos sin comprobantes, en número.
7.	Monto de los gastos sin comprobantes, con letra.
8.	Nombre del lugar(es) y fecha de la comisión [periodo(s)]
9.	Descripción detallada de los gastos sin comprobante.
10.	Monto de cada uno de los gastos.
11.	Total de gastos sin comprobantes (deberá coincidir con el punto 6 y 7).
12.	Nombre con apellidos, firma y RFC con homoclave.
13.	Nombre con apellidos y firma del Jefe Inmediato del Comisionado.
14.	Nombre con apellidos y firma del Titular del Area Administrativa.

**APENDICE 11**

1 / 2

**INFORME DE LA COMISION**

1	No.			
2	Fecha:			

**UNIDAD ADMINISTRATIVA O CENTRO S.C.T.:**

3	4
(Clave)	(Nombre)

**NOMBRE:** 5 \_\_\_\_\_

**PUESTO:** 6 \_\_\_\_\_

**PERIODO DE LA COMISION:** Durante \_\_ días, del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ del 200\_\_

8	NACIONAL		9
	INTERNACIONAL		
			_____
			Ciudad y Estado o País

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

10

**PRINCIPALES ACTIVIDADES REALIZADAS:**

11

**CONCLUSIONES Y RESULTADOS:**

Descripción.

12

Efectividad de la Comisión: % de cumplimiento de los objetivos de la comisión.

Congruencia de la Comisión: % en el que las actividades desarrolladas correspondieron al objetivo de la comisión.

**DOCUMENTOS DE COMPROBACION:**

13

- Oficio de Comisión (copia)
- Actas Circunstanciadas
- Diplomas o Constancias de Participación
- Programa de Trabajo
- Documentación con Requisitos Fiscales
- Relación Pormenorizada de Gastos

Otro 14

**TITULAR DEL AREA  
ADMINISTRATIVA**

15

**COMISIONADO**

16

**JEFE INMEDIATO DEL  
COMISIONADO**

17

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
Día / Mes / Año

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
Día / Mes / Año

Declaro, bajo protesta de decir verdad,  
que los datos contenidos en este  
informe son verídicos y manifiesto tener  
conocimiento de las sanciones que se  
aplicarían en caso contrario.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
Día / Mes / Año

**Forma: Informe de la Comisión  
(Nacionales e Internacionales)**

**Guía de Llenado**

<b>Campo</b>	<b>Datos que deberán anotarse</b>
1.	Número de la Orden de Ministración de Viáticos Nacionales o Internacionales (OMVN / OMVI).
2.	Fecha de elaboración del Registro Único de Comisiones.
3.	Clave de la Unidad Administrativa o Centro S.C.T. al que pertenece el Comisionado.
4.	Nombre de la Unidad Administrativa o Centro SCT al que esta adscrito el Comisionado.
5.	Nombre completo y apellidos del Comisionado.
6.	Nombre del puesto que ocupa.
7.	Número de días y fechas que cubre la comisión.
8.	Marcar con una "X" si la comisión es nacional o internacional.
9.	Escribir el (los) lugar (es) donde se llevó a cabo la comisión.
10.	Breve descripción del objetivo de la comisión.
11.	Breve descripción de las actividades que fueron realizadas durante la comisión.
12.	Incluir las conclusiones y resultados de la comisión, considerando los incisos a), b) y c).
13.	Marcar con una "X" los documentos comprobatorios que se anexan.
14.	Describir, en su caso, otro documento que anexa.
15.	Nombre completo y firma del Titular del Area Administrativa. Fecha en que proporciona la información.
16.	Nombre completo, puesto y firma del Comisionado. Fecha en que proporciona la información.
17.	Nombre completo, puesto y firma del Jefe Inmediato del Comisionado. Fecha en que proporciona la información.

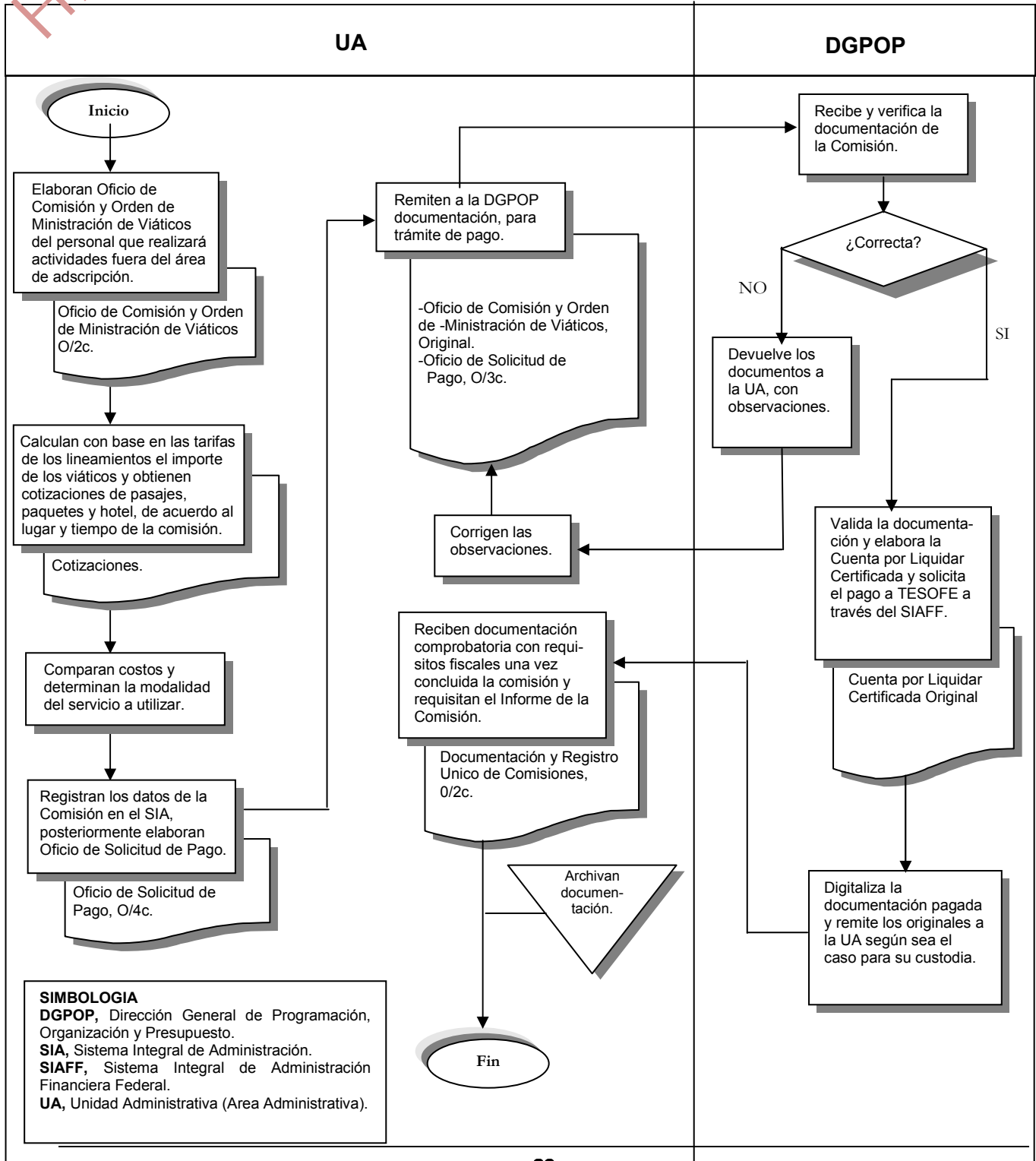
## PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR COMISIONES, VIATICOS NACIONALES, VIATICOS INTERNACIONALES Y PASAJES EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS

RESPONSABLE	ACT. N°	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
Unidad Administrativa (UA) (Area Administrativa)	01	Elaboran Oficio de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos en O/2 copias, del personal que realizará actividades fuera del área de adscripción, con firma de autorización del Titular de la UA y en el caso de Oficinas Superiores del Area Administrativa, para comisiones nacionales y para comisiones en el extranjero, del Titular de la Secretaría (facultad que delega a la Oficialía Mayor), del Subsecretario, Coordinador General u Oficial Mayor, además de remitir la Solicitud Trimestral de Viáticos y Pasajes Internacionales.  Nota: El comisionado conserva copia del Oficio de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos	Oficio de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos
	02	Calculan con base en las tarifas de los lineamientos el importe de los viáticos; asimismo, obtienen cotizaciones de pasajes y paquetes, de acuerdo al lugar y tiempo que durará la comisión.	
	03	Comparan costos y determinan la modalidad del gasto a efectuar, en función del ahorro al emplear paquetes para otorgar Pasajes Nacionales o Internacionales y Viáticos.	
	04	Registran los datos de la comisión en el SIA, posteriormente elaboran Oficio de Solicitud de Pago en O/4 copias.	
	05	Remiten a la DGPOP la siguiente documentación, recabando acuse de recibo en copia de los oficios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos, original.</li> <li>• Oficio de Solicitud de Pago, O/3 copias.</li> </ul>	
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto [DGPOP]	06	Recibe y verifica que la documentación esté correcta y procede a realizar el trámite de pago.	
	07	Es incorrecta Devuelve la documentación a la UA para corregir.	

RESPONSABLE	ACT. N°	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
	08	Es correcta Procede a tramitar el pago, elaborando la Cuenta por Liquidar Certificada en el SIA y en el SIAFF para que la TESOFE deposite el importe de los viáticos a la cuenta Bancaria de la UA correspondiente, o son depositados a la cuenta del comisionado.	
	09	Digitaliza la documentación pagada y remite los originales a la UA según sea el caso para su custodia, la cual se indica a continuación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos, original.</li> <li>• Oficio de Solicitud de Pago, copia.</li> </ul> Solicitud Trimestral de Viáticos y Pasajes Internacionales, en caso de viáticos y pasajes internacionales, copia.	
UA (Area Administrativa)	10	Reciben documentación comprobatoria con requisitos fiscales, recibos y/o Relación Pormenorizada de Gastos una vez concluida la Comisión y requisitan el Informe de la Comisión en 0/2 copias, anexando copias de la documentación comprobatoria y los distribuye de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Area Administrativa, original.</li> <li>• Titular de la UA, copia.</li> <li>• Comisionado, copia en la que recaba acuse de recibo.</li> </ul>	
		Nota: En el caso de viáticos internacionales, los comprobantes de gastos no requieren cubrir los requisitos fiscales de conformidad con el Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (Art. 128-B).	
	11	Archivan la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos, original.</li> <li>• Oficio de Solicitud de Pago, copia.</li> <li>• Informe de la Comisión, recibos firmados, y comprobantes con requisitos fiscales y/o Relación Pormenorizada de Gastos, original.</li> </ul> Integran en expediente los Oficios de Comisión, Solicitud de Pago, la Orden de Ministración de Viáticos y Comprobante de la adquisición de divisas.	- Registro Único de Comisiones - Recibos firmados - Comprobantes con Requisitos Fiscales y/o Relación Pormenorizada de Gastos



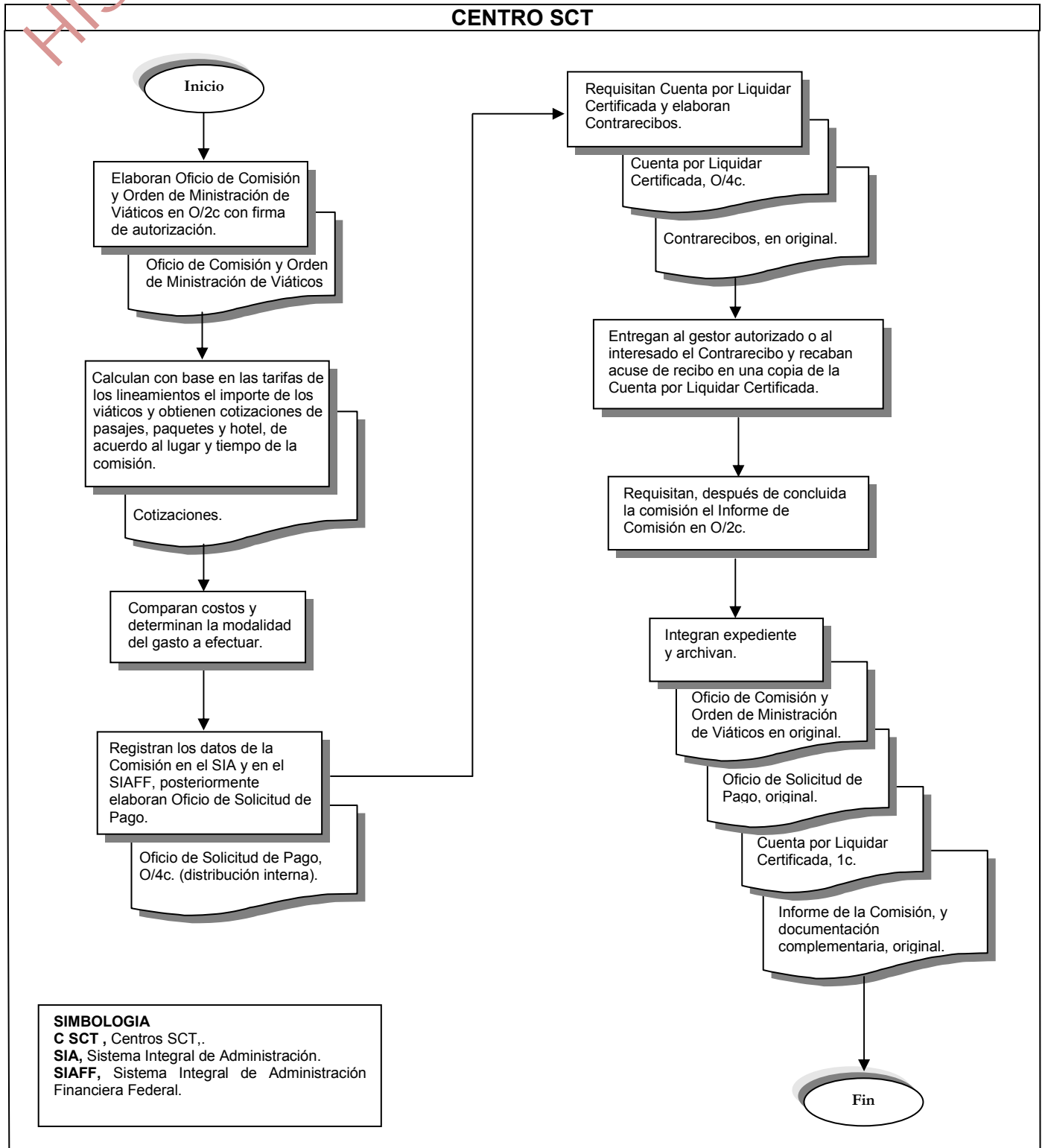
**DIAGRAMA DE FLUJO PARA OTORGAR COMISIONES,  
VIATICOS NACIONALES, VIATICOS INTERNACIONALES Y PASAJES  
EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS**



## PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR COMISIONES, VIATICOS NACIONALES, VIATICOS INTERNACIONALES Y PASAJES EN CENTROS SCT

RESPONSABLE	ACT. N°	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
Centros SCT	01	Elaboran Oficio de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos en Original y dos copias, del personal que realizará actividades fuera del área de adscripción, con la firma de autorización del titular del CSCT.  Nota: En el caso de viáticos y pasajes internacionales se requiere la firma de autorización del Titular de la Coordinación General de Planeación y Centros SCT.	Oficio de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos
	02	Calculan con base en las tarifas de los lineamientos el importe de los viáticos, asimismo obtienen cotizaciones de pasajes, paquetes y hotel, de acuerdo al lugar y tiempo que durará la comisión.	
	03	Comparan costos y determinan la modalidad del gasto a efectuar, en función del ahorro al emplear paquetes, para otorgar Pasajes Nacionales o Internacionales y Viáticos.	
	04	Registran los datos de la comisión en el SIA y en el SIAFF, posteriormente elaboran Oficio de Solicitud de Pago en O/4 copias.	
	05	Requisitan la Cuenta por Liquidar Certificada O/4 copias y elaboran Contrarecibos en original.	
	06	Entregan al gestor autorizado o al comisionado el Contrarecibo y recaban acuse de recibo en una copia de la Cuenta por Liquidar Certificada, a efecto de que acuda el gestor o el comisionado a la sucursal bancaria a canjear el cheque correspondiente a los viáticos.  Nota: El Area Administrativa deberá recabar la firma del comisionado en el recibo destinado para tal fin, así como los comprobantes fiscales y/o Relación Pormenorizada de Gastos, la cual no deberá exceder el 10% del monto total de los viáticos asignados al comisionado.	Recibos Firmados
	07	Requisitan el Informe de la Comisión en O/2 copias con documentos fiscales, una vez concluida la Comisión y lo distribuyen de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Area Administrativa, original</li> <li>• Titular de la Unidad Administrativa, copia</li> </ul> Comisionado, copia en la que recaba acuse de recibo	Registro Único de Comisiones
		Nota: En el caso de viáticos internacionales, los comprobantes de gastos no requieren cubrir los requisitos fiscales de conformidad con el Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (Art. 128-B).	
	08	Archivan la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos en Original.</li> <li>• Oficio de Solicitud de Pago, original.</li> <li>• Cuenta por Liquidar Certificada, copia con acuse.</li> <li>• Informe de la Comisión, documentos fiscales y/o Relación Pormenorizada de Gastos, recibos firmados en original y comprobante de la adquisición de divisas.</li> </ul>	Comprobantes con requisitos fiscales y/o Relación Pormenorizada de Gastos

## DIAGRAMA DE FLUJO PARA OTORGAR COMISIONES, VIATICOS NACIONALES, INTERNACIONALES Y PASAJES EN CENTROS SCT



HISTÓRICA

## CONTROL DE CAMBIOS

Nombre del Area: Dirección General Adjunta de Modernización Administrativa

Fecha de autorización del cambio	No. de Revisión	Tipo de Cambio	Descripción del Cambio
Junio 2002	0	Incorporación	Elaboración por primera vez.
Marzo 2005	1	Actualización	Se actualiza normatividad y se incorpora procedimiento administrativo interno.
Junio 2005	2	Actualización	Se actualiza parcialmente la normatividad en apego a las nuevas disposiciones emitidas por las Dependencias Globalizadoras.
Octubre 2005	3	Actualización	Se actualiza parcialmente la normatividad en apego a las nuevas disposiciones emitidas por las Dependencias Globalizadoras.
Octubre 2006	4	Actualización y Reescritura	Se reescribe el documento en Lenguaje Ciudadano.
Febrero 2008	5	Actualización	Se actualiza parcialmente la normatividad en apego a las nuevas disposiciones emitidas por las Dependencias Globalizadoras.
Mayo 2008	6	Actualización	Se actualiza parcialmente la normatividad, para incorporar el Acuerdo Delegatorio publicado en el DOF con fecha 18 de marzo de 2008.