



SECRETARÍA DE COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES

OFICIALIA MAYOR
Dirección General de Programación, Organización y
Presupuesto

Oficio Circular No. 5.1. 063

México, D. F., a 25 de septiembre de 2006.

ASUNTO: Lineamientos Internos para
Comisiones, Viáticos Nacionales,
Viáticos Internacionales y Pasajes.

DIRECTORES GENERALES DE UNIDADES
ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT
Y COORDINADORES ADMINISTRATIVOS
DE OFICINAS SUPERIORES
Presente.

Hago de su conocimiento que ya se encuentra disponible una nueva versión de los "Lineamientos Internos para Comisiones, Viáticos Nacionales, Viáticos Internacionales y Pasajes" los cuales fueron revisados y reescritos bajo la iniciativa Lenguaje Ciudadano y que puede consultar en la página de la Normateca Interna <http://normatecainterna.sct.gob.mx>.

Lo anterior, con el propósito de que se sirvan girar las instrucciones pertinentes, a efecto de dar el debido cumplimiento a los citados Lineamientos, los cuales tienen vigencia a partir del 01 de Octubre del año en curso y dejan si efecto a los emitidos en Octubre de 2005.

Es importante señalar que este documento no se modifica de fondo, únicamente se incluyeron cambios en su redacción y presentación a fin de hacerlo más fácil de leer, utilizando expresiones claras y directas con la información que los lectores necesitan conocer.

Sin otro particular, reitero a Ustedes la seguridad de mi atenta y distinguida consideración.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.
El Director General

ALBERTO CASTILLO ADAME

C.c.p. Lic. María de la Luz Ruiz Mariscal, Presidenta del COMERI.- Presente.
Dr. Luis Fernando Barroso Aguilar, Titular del Organismo Interno de Control en la SCT.- Presente.
Lic. Francisco Morán González, Secretario Técnico del COMERI.- Presente.
Titulares de las Áreas Administrativas de Oficinas Centrales y Centros SCT.- Presente.

HISTÓRICA



OFICIALIA MAYOR

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

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



Número de Registro: 710-7.01-2006

Vigencia: Octubre de 2006

HISTÓRICA

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

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

Secretario de Comunicaciones y Transportes
Pedro Cerisola y Weber

Oficial Mayor
Maria de la Luz Ruiz Mariscal

Titular del Órgano Interno de Control
Luis Fernando Barroso Aguilar

Director General de Programación Organización y Presupuesto
Alberto Castillo Adame

Director General Adjunto de Modernización Administrativa
Francisco Morán González

Tabla de contenido

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	3
1.8 DEFINICIONES	3
LINEAMIENTOS	5
2.1 LINEAMIENTOS GENERALES	5
2.2 COMISIONES	6
2.3 PASAJES	7
2.4 VIATICOS	8
2.4.1 Otorgamiento	8
2.4.2 Viáticos Nacionales	10
2.4.3 Viáticos Internacionales:	10
2.4.4 Operación de la Tarifa	11
2.5 COMPROBACIÓN	12
2.6 PRESCRIPCIÓN	14
2.7 SANCIONES	14
2.8 VIGENCIA	14
APENDICE 1	17
APENDICE 2	18
APENDICE 3	19
APENDICE 4	22
APENDICE 4-A	22
APENDICE 5	23
APENDICE 6	28
APENDICE 6-A	29
APENDICE 7	30
APENDICE 8	31
APENDICE 9	34
APENDICE 10	36
PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR COMISIONES, VIATICOS NACIONALES, VIATICOS INTERNACIONALES Y PASAJES EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES	39
PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR COMISIONES, VIATICOS NACIONALES, VIATICOS INTERNACIONALES Y PASAJES EN CENTROS SCT	42



HISTÓRICA

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.

Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto en la Administración Pública Federal. DOF 2000/10/18 y sus modificaciones y adiciones.

Disposiciones para cuotas por concepto de viáticos y pasajes que emitan las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y/o de la Función Pública para el Ejercicio Fiscal correspondiente.



HISTÓRICA

1.2 OBJETIVO

Establecer mecanismos 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 de las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT.

1.3 AMBITO DE APLICACION

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

1.4 SUJETOS DE LOS LINEAMIENTOS

Son sujetos de estos Lineamientos, los Servidores Públicos de las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT; incluyendo al personal de mando, enlace y operativo, 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 su aplicación los Titulares de las Unidades Administrativas Centrales, Centros SCT y Areas Administrativas de Oficinas Superiores de esta Secretaría.

1.6 COMPETENCIA

Será competencia 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 Centrales y Centros SCT, deberán establecer los mecanismos administrativos 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 Central (UAC): 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 Central 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 Central, 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 por hospedaje, alimentación, pasaje local, tintorería, lavandería, servicio telefónico (convencional y móvil), 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), 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), 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.

HISTÓRICA



Tarifa: Tabla que consigna los montos máximos diarios que se otorgan por concepto de viáticos.

Comisión: Es la asignación conferida a los servidores públicos, para que realicen las funciones propias de su competencia, en un lugar distinto al de su adscripción.

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

Oficio de Comisión: Es el documento oficial en el que se consigna el objetivo, funciones, lugar específico de la comisión, fecha de inicio y de término, medio de transporte a utilizar y personal comisionado.

Clasificador por Objeto del Gasto: 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.

Viajes con todo incluido: Viaje Todo Pagado, Todo Incluido o equivalente: incluye viaje redondo en avión, alimentos, hospedaje y traslado Aeropuerto/Hotel/Aeropuerto.

Paquete con transporte y hotel incluido, o equivalente; únicamente incluye viaje redondo en avión y hospedaje.

Pasaje(s) Local(es): La(s) asignación(es) 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.

HISTÓRICA

2

LINEAMIENTOS

LINEAMIENTOS GENERALES

2.1 LINEAMIENTOS GENERALES

Será facultad de la Oficialía Mayor, autorizar, previa justificación de los Titulares de las Unidades Administrativas Centrales 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. En el caso de viáticos se podrán autorizar tarifas superiores a las establecidas, siempre y cuando la comisión se lleve a cabo para asistir a eventos organizados por otras Dependencias o entidades públicas o privadas en donde los gastos sean predeterminados y superen los límites establecidos por dichas tarifas.

Se deberá efectuar el registro del gasto, en función de las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal autorizada, de acuerdo con las partidas correspondientes al del Clasificador por Objeto del Gasto.

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 período efectivo de la tarea asignada conferida.

La aplicación de los recursos por concepto de viáticos y pasajes, deberán sujetarse a los criterios y políticas en materia de austeridad, racionalidad y transparencia en el ejercicio del gasto de la Secretaría, para el ejercicio fiscal correspondiente a la realización de la comisión.


COMISIONES

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, del Titular de la Unidad Administrativa de adscripción del comisionado.
- b. Para comisiones al extranjero, además de lo requerido en el punto anterior, contar invariablemente con el acuerdo del Titular de la Secretaría a través de la Oficialía Mayor.
- c. Estar relacionadas con las funciones que realiza el comisionado y con los objetivos de la Secretaría, especificando dicha relación en el oficio de comisión.
- d. Estar determinadas en el calendario 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 autorización del Titular de la UAC 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 la comisión contribuya al mejoramiento de la operación y productividad de la Secretaría.
 - Que el servidor público que autoriza la comisión considere 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, o, para comisiones en el extranjero y 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.

- Que el número de servidores públicos enviados a una misma comisión, sea el mínimo indispensable. Su autorización deberá estar en función de los criterios y políticas de austeridad, racionalidad y transparencia, así como a los resultados esperados de acuerdo a los objetivos y metas de los programas a cargo de la Secretaría.

2.1.2 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.

PASAJES

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 usar los mecanismos de precompra en pasajes nacionales e internacionales, que permitan obtener un precio preferencial, recurriendo a las empresas con las cuales la Secretaría tenga contratado el servicio.
- 2.3.4 Para el otorgamiento de pasajes nacionales, el área administrativa podrá contratar paquetes con transporte y hotel incluidos.
- 2.3.5 En caso de que el viaje se realice utilizando paquetes con transporte y hotel incluidos, la aplicación contable del mismo se efectuará en la partida correspondiente del Clasificador por Objeto del Gasto 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), siempre y cuando se cuente con la autorización del Secretario del Ramo a través de la Oficialía Mayor, atendiendo el siguiente criterio: para los



HISTÓRICA

grupos J y hasta G, en vuelos sencillos que tengan duración superior a 4 horas; para los grupos K y L en vuelos sencillos que tengan duración superior a 6 horas.

- 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 Centrales y Centros SCT ejercerán las partidas de pasajes para complementar las remuneraciones de los servidores públicos.
- 2.3.9 El área administrativa gestionará ante la DGPOP, el pago por concepto de pasajes nacionales o internacionales, para lo cual deberá remitir la documentación soporte que al efecto le sea solicitada.

VIATICOS

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 1, 2, 4, 4-A, 6 y 6-A).
- b) El personal que sea comisionado en zonas marginadas, tendrá derecho al otorgamiento de viáticos nacionales, dependiendo del nivel jerárquico y con la tarifa más económica correspondiente al Estado donde se realice la comisión (Apéndices 1, 2 y 3).
- c) El Titular del Area Administrativa de la Unidad Administrativa Central, será el responsable de otorgar y realizar los trámites para su oportuna ministración, así como mantener actualizados los expedientes respectivos.
- d) La entrega de los viáticos, se deberá realizar a través de la Orden de Ministración de Viáticos (Apéndice 8) 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 vigente.

- e) El área administrativa de las Unidades Administrativas Centrales, gestionará ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto 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 área administrativa.
- f) 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.
- g) Se deberán otorgar viáticos por los días estrictamente necesarios para que el personal desempeñe la comisión asignada, apegándose a la zonificación y tarifas correspondientes según los Apéndices 1, 2, 3, 4, 4-A, 5, 6, 6-A y 7.
- h) 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.
- i) Los viáticos devengados se solicitarán al término de la comisión con la presentación del oficio de comisión y la documentación comprobatoria correspondiente.
- j) 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.
- k) En el caso de los viáticos sin hospedaje, las cuotas asignadas en el apéndice 1, comprenden los conceptos de alimentación, pasaje local, propinas y cualquier otro gasto similar a éstos.

2.4.2 Viáticos Nacionales

- a) Cuando se autorice la comisión utilizando paquetes con todo incluido, el monto por concepto de viáticos nacionales se otorgará únicamente para los traslados locales, el cual será equivalente al 99% de los viáticos sin hospedaje, aplicables a la zona donde se realiza la comisión.
- b) Para el caso del paquete transporte y hotel incluidos se otorgará un 30% de la tarifa diaria aplicable para viáticos nacionales, destinados para la alimentación y transporte local. En caso de que el personal comisionado requiera un porcentaje mayor de viáticos, se otorgará previa justificación de la Unidad Responsable y acuerdo de la Oficialía Mayor.
- c) Cuando el comisionado participe en una misma comisión nacional con un servidor público de nivel más alto, se le podrá aplicar la tarifa de viáticos correspondiente a este último, conforme a los Apéndices 1, 2 y 3.
- d) Los viáticos se otorgarán por un término no mayor de 90 días continuos que pueden prorrogarse una sola vez, previa justificación de la Unidad Responsable y autorización de la Oficialía Mayor, hasta por un periodo de 90 días más, en el lapso de un año y en una misma población.

2.4.3 Viáticos Internacionales:

- a) Cuando se autoricen comisiones utilizando paquetes con transporte y hotel incluido, se otorgarán viáticos equivalentes hasta un 30% de la cuota diaria de viáticos internacionales, destinados para alimentación y transporte local.
- b) Cuando se utilicen paquetes con todo incluido, se otorgarán viáticos exclusivamente para los traslados locales, sin que éstos excedan el 20% de la cuota de viáticos internacionales de la zona que le corresponda.
- c) Los viáticos se otorgarán por un término no mayor de 30 días continuos, que pueden prorrogarse cuando así se justifique, hasta por dos periodos más de 30 días cada uno. Por tal motivo, bajo ninguna circunstancia se deberá

autorizar viáticos por más de 90 días continuos en el lapso de un año, salvo con autorización del Titular de la Secretaría, a través de la Oficialía Mayor.

- d) Cuando el comisionado participe en una misma comisión con un servidor público de nivel más alto, se le podrá aplicar la tarifa de viáticos correspondiente a este último, conforme a los Apéndices 4, 4-A, 6 y 6-A.

2.4.4 Operación de la Tarifa

- a) Las tarifas de viáticos nacionales e internacionales que se describen en los Apéndices 2, 4 y 6, 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, con la autorización del Titular de la Unidad Administrativa Central 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.
- 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:



HISTÓRICA

- 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 1.
 - 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 Centrales y Centros SCT deberán cubrir el costo de casetas y combustibles correspondientes.
 - Las tarifas señaladas en los Apéndices 1 y 2, 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 4 y 6, así como las correspondientes a viáticos sin hospedaje, Apéndices 4-A y 6-A, se deberán cubrir en dólares de los E.E.U.U. de América, o en euros, según corresponda.

COMPROBACION

2.5 COMPROBACIÓN

- 2.5.1 La comprobación de los gastos por concepto de pasajes nacionales o internacionales, se deberá realizar mediante los documentos con requisitos fiscales que expidan las empresas de servicios de transporte, con cargo a las partidas correspondientes del Clasificador por Objeto del Gasto vigente y será objeto de verificación el que la fecha de los boletos de viaje coincida con la fecha o período en que se llevó a cabo la comisión.
- 2.5.2 Quedarán exentos de lo anterior, los pasajes locales, los cuales deberán ser comprobados mediante la Relación Pormenorizada de Gastos, que expida el Area Administrativa (Apéndice 9).
- 2.5.3 La entrega de los documentos originales de la comprobación de gastos y trámite de viáticos, se efectuará ante el Area 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.
- 2.5.4 Las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, deberán verificar los días efectivos de comisión reportados

por el personal, lo cual podrá realizarse a través de la documentación comprobatoria de los gastos, así como de actas circunstanciadas, diplomas o constancias de participación, programas de trabajo, informe de la comisión y otros que lo constaten.

- 2.5.5 El comisionado deberá requisitar el Registro Unico de Comisiones, de conformidad con el Apéndice 10, y entregar copia del mismo al Titular de la Unidad Administrativa Central o Centro SCT que autorizó la comisión; así como el original al Titular del Area Administrativa, quien será la responsable de integrar los expedientes respectivos y resguardarlos para cualquier aclaración ante los órganos fiscalizadores.
- 2.5.6 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.
- 2.5.7 En caso de que la comisión se suspenda o posponga por causas de fuerza mayor o de trabajo y los viáticos ya hayan sido pagados, se 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.
- 2.5.8 Los importes otorgados para viáticos nacionales y sin hospedaje se deberán comprobar de la siguiente manera:
- a) Mediante la documentación que reúna los requisitos fiscales, expedida por los prestadores de servicios, conforme a la normatividad aplicable.
 - b) 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 sin hospedaje 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, será necesario que se registre mediante relación el desglose pormenorizado de los mismos (Apéndice 9), firmada por el comisionado y deberá ser autorizada por el Titular del Area Administrativa correspondiente.



HISTÓRICA

2.5.9 En el caso de viáticos internacionales para la comprobación de gastos se deberá:

- a) Hacer uso de la Relación Pormenorizada de Gastos, presentando, los recibos, notas o facturas, expedidos por los prestadores de servicios, los cuales contendrán invariablemente la firma del comisionado y deberá ser autorizada por el titular del área correspondiente.
- b) Como parte de la documentación comprobatoria de los viáticos, el Area Administrativa deberá anexar el comprobante de la adquisición de divisas.

PRESCRIPCIÓN

2.6 PRESCRIPCIÓN

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.

SANCIONES

2.7 SANCIONES

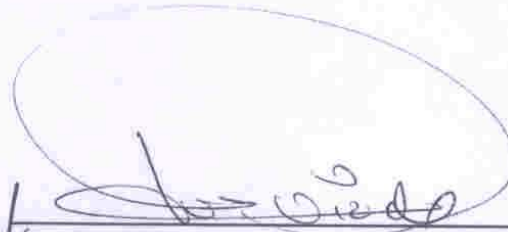
Los servidores públicos responsables de autorizar el desempeño de comisiones y el otorgamiento de viáticos, así como quienes tienen el carácter de comisionados, serán responsables de las irregularidades en que incurran por contravenir los presentes Lineamientos Internos, haciéndose acreedores a las sanciones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

VIGENCIA

2.8 VIGENCIA

Los presentes Lineamientos Internos tienen vigencia a partir de octubre del 2006 y entrarán en operación a partir de la fecha de su recepción en las Unidades Administrativas y Centros SCT de la Secretaría, dejando sin efecto a los expedidos en octubre del 2005, así como toda aquella disposición interna de la Dependencia que contravenga a lo establecido en éstos.

Con fundamento en la normatividad establecida por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, así como en el Artículo 7º, fracciones IV y VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, se expiden los Lineamientos Internos para Comisiones, Viáticos Nacionales, Viáticos Internacionales y Pasajes



LIC. MARIA DE LA LUZ RUIZ MARISCAL

OFICIAL MAYOR

HISTÓRICA

APENDICE 1

TARIFAS

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	ZONAS			
		I	II	III	IV
G	SECRETARIO DE ESTADO	\$286.00	\$313.00	\$340.00	\$365.00
H	SUBSECRETARIO				
I	OFICIAL MAYOR				
J	COORDINADOR GENERAL JEFE DE UNIDAD				
K	DIRECTOR GENERAL				
	HOMOLOGADOS				
L	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	\$237.00	\$255.00	\$270.00	\$286.00
M	DIRECTOR DE AREA				
N	SUBDIRECTOR DE AREA				
O	JEFE DE DEPARTAMENTO				
	HOMOLOGADOS				
	PERSONAL OPERATIVO Y DE ENLACE	\$187.00	\$203.00	\$222.00	\$237.00

APENDICE 2

TARIFAS

TARIFAS DE VIATICOS NACIONALES

(Cuota Diaria en Pesos)

GRUPO JERARQUICO	NIVELES DE APLICACION	ZONAS			
		I	II	III	IV
G	SECRETARIO DE ESTADO	\$1,055.00	\$1,263.00	\$1,344.00	\$1,750.00
H	SUBSECRETARIO				
I	OFICIAL MAYOR				
J	COORDINADOR GENERAL JEFE DE UNIDAD				
K	DIRECTOR GENERAL				
	HOMOLOGADOS				
L	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	\$780.00	\$945.00	\$1050.00	\$1,320.00
M	DIRECTOR DE AREA				
N	SUBDIRECTOR DE AREA				
O	JEFE DE DEPARTAMENTO				
	HOMOLOGADOS				
	PERSONAL OPERATIVO Y DE ENLACE	\$595.00	\$725.00	\$833.00	\$973.00

APENDICE 3

1 / 3

ZONIFICACION

ENTIDAD FEDERATIVA	ZONAS			
	I	II	III	IV
AGUASCALIENTES		TODO EL ESTADO		
BAJA CALIFORNIA				TODO EL ESTADO
BAJA CALIFORNIA SUR			RESTO DEL ESTADO	LOS CABOS
CAMPECHE		RESTO DEL ESTADO	CD. DEL CARMEN	
COAHUILA		RESTO DEL ESTADO	PIEDRAS NEGRAS CD. ACUÑA	SALTILLO
COLIMA	RESTO DEL ESTADO			MANZANILLO
CHIAPAS		RESTO DEL ESTADO	TUXTLA GUTIERREZ	TAPACHULA
CHIHUAHUA		RESTO DEL ESTADO		CD. JUAREZ
DISTRITO FEDERAL			TODO EL D. F.	
DURANGO		TODO EL ESTADO		
GUANAJUATO		RESTO DEL ESTADO	GUANAJUATO, LEÓN, SAN MIGUEL A.	
GUERRERO	RESTO DEL ESTADO		TAXCO	ACAPULCO E IXTAPA- ZIHUATANEJO
HIDALGO	TODO EL ESTADO			
JALISCO	RESTO DEL ESTADO	SAN JUAN DE LOS LAGOS OCOTLAN	BARRA DE NAVIDAD GUADALAJARA MPIO. AREA METROPOLITANA: - TLAQUEPAQUE - TONALA - ZAPOPAN	PUERTO VALLARTA CAREYES

APENDICE 3

2 / 3

ZONIFICACION

ENTIDAD FEDERATIVA	ZONAS			
	I	II	III	IV
MEXICO	RESTO DEL ESTADO	MPIOS. AREA METROPOLITANA: - NETZAHUALCOYOTL - ATIZAPAN DE ZARAGOZA - COACALCO - CUAUTITLAN IZCALLI - CUAUTITLAN DE ROMERO RUBIO - ECATEPEC - NAUCALPAN DE JUÁREZ - TLALNEPANTLA		
MICHOACAN	RESTO DEL ESTADO	MORELIA URUAPAN LAZARO CARD.		
MORELOS	RESTO DEL ESTADO	CUERNAVACA		
NAYARIT	RESTO DEL ESTADO		SAN BLAS	
NUEVO LEON		RESTO DEL ESTADO	MONTERREY MPIOS. AREA METROPOLITANA: - APODACA - GARZA GARCIA - GRAL. ESCOBEDO - GUADALUPE - SAN NICOLAS DE LOS GARZA - STA. CATARINA	
OAXACA	RESTO EL ESTADO	PTO. ESCONDIDO PTO. ANGEL SALINA CRUZ	OAXACA	BAHIAS DE HUATULCO
PUEBLA	RESTO DEL ESTADO	PUEBLA TEHUACAN		

APENDICE 3

3 / 3

ZONIFICACION

ENTIDAD FEDERATIVA	ZONAS			
	I	II	III	IV
QUERETARO		TODO EL ESTADO		
QUINTANA ROO			RESTO DEL ESTADO	CANCÚN
SAN LUIS POTOSI	TODO EL ESTADO			
SINALOA		RESTO DEL ESTADO		MAZATLAN
SONORA		RESTO DEL ESTADO	AGUA PRIETA, NACO, CANANEA, NOGALES, HERMOSILLO, CD. OBREGÓN, BAHIA KINO, GUAYMAS, BAHIA SAN CARLOS SAN LUIS RIO COLORADO	
TABASCO			TODO EL ESTADO	
TAMAULIPAS		RESTO DEL ESTADO	TAMPICO MATAMOROS REYNOSA NUEVO LAREDO	CD. VICTORIA
TLAXCALA	TODO EL ESTADO			
VERACRUZ	RESTO DEL ESTADO	VERACRUZ POZA RICA TUXPAN	MINATITLAN COATZACOALCOS	
YUCATAN		RESTO DEL ESTADO	MERIDA	
ZACATECAS	RESTO DEL ESTADO	ZACATECAS		

APENDICE 4

TARIFA DE VIATICOS INTERNACIONALES
(Cuota Diaria en Dólares de los E.E.U.U. de América)

GRUPO JERARQUICO	NIVELES DE APLICACION	ZONAS		
		I	II	III
G	SECRETARIO DE ESTADO	\$424.00	\$462.00	\$500.00
H	SUBSECRETARIO	\$410.00	\$445.00	\$480.00
I	OFICIAL MAYOR			
J	COORDINADOR GENERAL JEFE DE UNIDAD	\$371.00	\$407.00	\$445.00
K	DIRECTOR GENERAL HOMOLOGADOS			
L	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	\$314.00	\$352.00	\$390.00
M	DIRECTOR DE AREA			
N	SUBDIRECTOR DE AREA			
O	JEFE DE DEPARTAMENTO HOMOLOGADOS			
	PERSONAL OPERATIVO Y DE ENLACE	\$241.00	\$277.00	\$335.00

APENDICE 4-A

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

GRUPO JERARQUICO	NIVELES DE APLICACION	ZONAS		
		I	II	III
G	SECRETARIO DE ESTADO	\$230.00	240.00	\$250.00
H	SUBSECRETARIO	\$220.00	\$230.00	\$240.00
I	OFICIAL MAYOR			
J	COORDINADOR GENERAL JEFE DE UNIDAD	\$220.00	\$230.00	\$240.00
K	DIRECTOR GENERAL HOMOLOGADOS			
L	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	\$210.00	\$220.00	\$230.00
M	DIRECTOR DE AREA			
N	SUBDIRECTOR DE AREA			
O	JEFE DE DEPARTAMENTO HOMOLOGADOS			
	PERSONAL OPERATIVO Y DE ENLACE	\$175.00	\$190.00	\$210.00

APENDICE 5

1 / 5

ZONIFICACION DE PAISES
CONTINENTE AMERICANO
PAISES Y ZONAS

ZONAS		
I	II	III
BELICE COSTA RICA CUBA CHILE REPUBLICA DOMINICANA GUATEMALA JAMAICA NICARAGUA PANAMA PUERTO RICO VENEZUELA	ANTILLAS MENORES * ARGENTINA BAHAMAS BERMUDAS COLOMBIA EL SALVADOR HONDURAS SURINAM	BOLIVIA BRASIL CANADA ECUADOR ESTADOS UNIDOS GUYANA HAITI PARAGUAY PERU URUGUAY

* En las Antillas Menores están comprendidas: Granada, Guadalupe, Trinidad y Tobago, Aruba, San Vicente, Martinica, Bonaire, Granadinas, Barbados, Margarita, Curazao, Sta. Lucía y Dominica.

NOTA: Los países faltantes en el presente apéndice, en cualquiera de los continentes, se incorporarán conforme a la definición conjunta que lleven a cabo las Secretarías de Relaciones Exteriores y de Hacienda y Crédito Público.

APENDICE 5

2 / 5

CONTINENTE EUROPEO

PAISES Y ZONAS

ZONAS		
I	II	III
ALBANIA ANDORRA BULGARIA MONACO POLONIA REPUBLICA CHECA REPUBLICA ESLOVACA	DINAMARCA HUNGRIA ISLANDIA LETONIA NORUEGA RUSIA	GRAN BRETAÑA MALTA RUMANIA SAN MARINO SUECIA SUIZA

APENDICE 5

3 / 5

CONTINENTE ASIATICO

PAISES Y ZONAS

ZONAS		
I	II	III
AFGANISTAN BANGLADESH BRUNEI COREA DEL SUR CHIPRE DAMASCO INDIA INDONESIA IRAK JORDANIA KUWAIT LIBANO NEPAL PAQUISTAN SINGAPUR	ARABIA SAUDITA BUTAN COREA, REP. POPULAR CHINA HONG KONG MALDIVAS MONGOLIA TAIWAN VIETNAM	BAHREIN BIRMANIA EMIRATOS ARABES UNIDOS FILIPINAS IRAN ISRAEL JAPON KAMPUCHEA KATAR LAOS MALASIA OMAN SIRIA SRI LANKA TAILANDIA TURQUIA YEMEN, REP. ARABE YEMEN, REP. DEMOC. POP.

APENDICE 5

4 / 5

CONTINENTE AFRICANO

PAISES Y ZONAS

ZONAS		
I	II	III
ZAMBIA	ARGELIA	GHANA
SUDAFRICA	ETIOPIA	MALI
MAURITANIA	SENEGAL	TANZANIA
GABON	EGIPTO	SIERRA LEONA
LIBIA	MARRUECOS	ALTO VOLTA
ANGOLA	MOZAMBIQUE	SEYCHELLES
DJIBOUTI	KENIA	BOTSWANA
GAMBIA	SUDAN	BURUNDI
LESHOTO	BOPHUTHATSWANA	CABO VERDE
NAMIBIA	COSTA DE MARFIL	CAMERUN
SOMALIA	GUINEA ECUATORIAL	REP. CENTRO AFRICANA
TOGO	SAO TOME Y PRINCIPE	ISLAS COMORAS
ZIMBABWE	SUAZILANDIA	CONGO
	TRANSKEI	CHAD
	TUNEZ	GUINEA
	VENDA	GUINEA BISSAU
		LIBERIA
		MADAGASCAR
		MALAWI
		MAURICIO
		NIGER
		NIGERIA
		RUANDA
		BENING
		ZAIRE
		UGANDA

APENDICE 5

5/5

OCEANIA

PAISES Y ZONAS

ZONAS		
I	II	III
	TODO EL CONTINENTE	

APENDICE 6

TARIFA DE VIATICOS INTERNACIONALES *
(Cuota Diaria en Euros)

GRUPO JERARQUICO	NIVELES DE APLICACION	ZONAS		
		I	II	III
G	SECRETARIO DE ESTADO	\$385.00	\$418.00	\$453.00
H	SUBSECRETARIO	\$369.00	\$402.00	\$435.00
I	OFICIAL MAYOR			
J	COORDINADOR GENERAL JEFE DE UNIDAD	\$336.00	\$369.00	\$402.00
K	DIRECTOR GENERAL			
	HOMOLOGADOS			
L	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	\$284.00	\$318.00	\$352.00
M	DIRECTOR DE AREA			
N	SUBDIRECTOR DE AREA			
O	JEFE DE DEPARTAMENTO			
	HOMOLOGADOS	\$218.00	\$251.00	\$301.00
	PERSONAL OPERATIVO Y DE ENLACE			

APENDICE 6-A

TARIFA DE VIATICOS INTERNACIONALES *
SIN HOSPEDAJE
(Cuota Diaria en Euros)

GRUPO JERARQUICO	NIVELES DE APLICACION	ZONAS		
		I	II	III
G	SECRETARIO DE ESTADO	\$230.00	240.00	\$250.00
H	SUBSECRETARIO	\$220.00	\$230.00	\$240.00
I	OFICIAL MAYOR			
J	COORDINADOR GENERAL JEFE DE UNIDAD	\$220.00	\$230.00	\$240.00
K	DIRECTOR GENERAL			
	HOMOLOGADOS			
L	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	\$210.00	\$220.00	\$230.00
M	DIRECTOR DE AREA			
N	SUBDIRECTOR DE AREA			
O	JEFE DE DEPARTAMENTO			
	HOMOLOGADOS	\$175.00	\$190.00	\$210.00
	PERSONAL OPERATIVO Y DE ENLACE			

*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 7

HISTÓRICA

CONTINENTE EUROPEO
(ZONA EURO)

PAISES Y ZONAS

ZONAS		
I	II	III
	AUSTRIA IRLANDA LUXEMBURGO	ALEMANIA BELGICA ESPAÑA FINLANDIA FRANCIA GRECIA HOLANDA ITALIA PORTUGAL



APENDICE 8

UNIDAD ADMINISTRATIVA O CENTRO S.C.T. (1)

APENDICE 8

ORDEN DE MINISTRACION DE VIATICOS:

NACIONALES (2) INTERNACIONALES

Lugar y fecha: México, D. F., a (3)		Núm. OMVN (4)	
C. (5)	Filiación: (9)		
Adscripción: (6)	Residencia: (10)		
Puesto: (7)	Categoría: (11)		
Código: (8)	Sueldo Mensual (12)		
Me permito hacer de su conocimiento que ha sido comisionado a:		Documento de referencia	
Lugar (13)	Año	RA	UR
Durante (14) días del de		GF	FN
al de de		SF	PG
		AI	IAP
		CG	TG
		FF	
	Importe (18)		Entidad Federativa 0009
Objetivo de la Comisión (15)	Solicitud de pago Núm. (19)		
Trabajo a Desempeñar (16)	Medio de transporte: (20)		
	Aéreo <input type="checkbox"/> Vehículo Oficial <input type="checkbox"/> Transporte Público <input type="checkbox"/>		
	Vehículo particular: <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>		
Sírvase cubrir Viáticos: (21)			
Anticipados <input type="checkbox"/>		Devengados <input type="checkbox"/>	
Lugares y periodos de la comisión	Aplicación	Tarifa	Días
(22)	(23)	(24)	(25)
			Subtotal (26)
			Total (27)
Observaciones: (28)			
Firmas de Autorización			
Elaboró TITULAR DEL AREA ADMINISTRATIVA		Autorizó TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	
(29)		(30)	
Nombre, Cargo y Firma		Nombre, Cargo y Firma	
Recibí la Cantidad de \$ (31)			
COMISIONADO			
(32)			
Nombre y Firma			

Forma: Orden de Ministración de Viáticos
(Nacionales e Internacionales)

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
1.	Nombre de la Unidad Administrativa o Centro S.C.T.
2.	Señalar con una (X) el tipo de Comisión.
3.	Población y Entidad Federativa , así como día, mes y año en que se elabora el documento.
4.	Número consecutivo correspondiente a la orden precediendo las siglas OMVN, para Viáticos Nacionales y OMVI para los Internacionales.
5.	Nombre completo del Comisionado.
6.	Area de adscripción del Comisionado.
7.	Nombre del puesto del Comisionado.
8.	Código del puesto del Comisionado
9.	Filiación (Registro Federal de Causantes con homoclave del Comisionado).
10.	Lugar de Residencia del Comisionado, señalando ciudad y estado.
11.	Categoría del puesto del Comisionado.
12.	Sueldo mensual bruto que percibe el Comisionado.
13.	Lugar (población, ciudad o estado) donde se realizará la Comisión.
14.	No. de días y período de la comisión.
15.	Objetivo de la Comisión a efectuar.
16.	Actividades a desempeñar en la comisión.
17.	Clave presupuestal (completa).
18.	Importe total de los viáticos en pesos y centavos. (En caso de viáticos internacionales, especificar en que moneda se otorgaran los viáticos).

19. Folio contable que asigna el SIA.
20. Señalar con una (x) el(los) medio(s) de Transporte a utilizar.
21. Señalar con una (x) el tipo de viático a cubrir.
22. Detallar Población(es) y Ciudad(es) y periodo de la comisión, aún cuando la cuota diaria sea igual.
23. 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.
24. Cuota diaria según corresponda a los Apéndices 1, 2, 4, 4-A, 6 y 6-A de los presentes lineamientos.
25. Total de días de la comisión.
26. Subtotal de los viáticos (cuando el comisionado visite varias poblaciones o ciudades deben indicarse los importes que le corresponden a cada destino.
27. Ampara la suma total de los viáticos otorgados.
28. Observaciones o aclaraciones de la comisión a realizar.
29. Nombre, cargo y firma del Titular del Area Administrativa.
30. Nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad Administrativa.
31. Importe total de viáticos asignados con número y letra.
32. Nombre y firma del Servidor Público Comisionado.

Forma: Relación Pormenorizada de Gastos (Nacionales e Internacionales)

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
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 10

1 / 2

REGISTRO UNICO DE COMISIONES DEL PERSONAL DE LA SCT

1	No.	
---	-----	--

2	Fecha:			
---	--------	--	--	--

UNIDAD ADMINISTRATIVA O CENTRO S.C.T.:

3	4
(Clave)	(Nombre)

NOMBRE:

5

PUESTO:

6

INFORME DE LA COMISIONPERIODO DE LA COMISION: Durante

7

 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

APENDICE 10

2 / 2

CONCLUSIONES Y RESULTADOS:

12

a). Descripción

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

c). 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

Otros

14

**TITULAR DEL AREA
ADMINISTRATIVA**

15

COMISIONADO

16

**JEFE INMEDIATO DEL
COMISIONADO**

17

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Día / Mes / Año

Día / Mes / Año

Día / Mes / Año

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

Forma: Registro Unico de Comisiones del Personal de la SCT (Nacionales e Internacionales)

Guía de Llenado

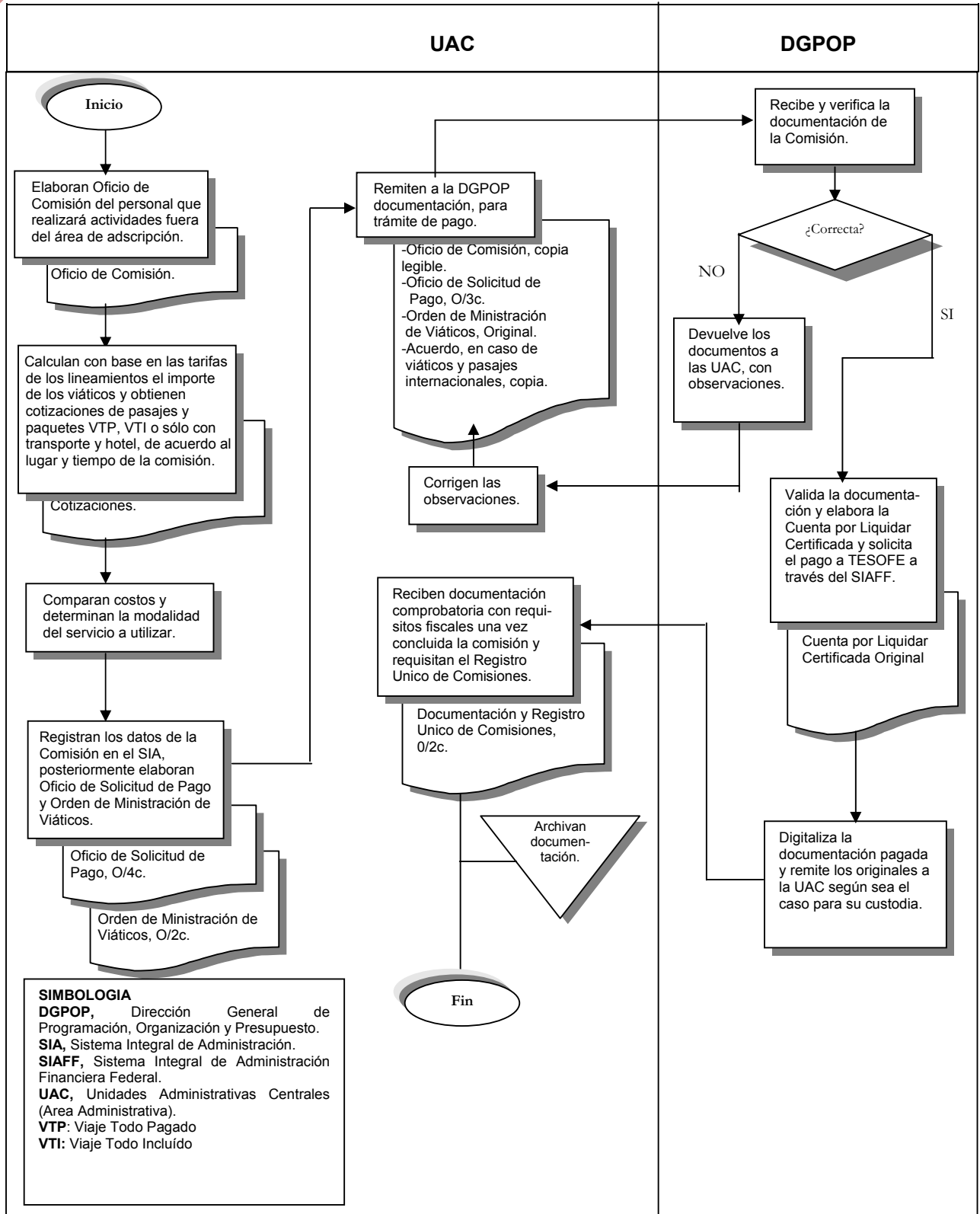
Campo	Datos que deberán anotarse
1.	Número de la Orden de Ministración de Viáticos Nacionales o Internacionales (OMVN / OMVI).
2.	Fecha de elaboración del Registro Unico de Comisiones.
3.	Clave de la Unidad Administrativa o Centro S.C.T. al que pertenece el Comisionado
4.	Nombre de la Unidad Administrativa 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 CENTRALES**

RESPONSABLE	ACT. N°	DESCRIPCIÓN	FORMA O DOCUMENTO
UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES [UAC] (AREA ADMINISTRATIVA)	01	Elaboran Oficio de Comisión, del personal que realizará actividades fuera del área de adscripción, con firma de autorización del Titular de la Secretaría, o en su caso, del Subsecretario, Coordinador General, Oficial Mayor, Director General o su equivalente, para comisiones nacionales y, del Titular de la Secretaría o de quien sea designado por éste para comisiones al extranjero. Nota: El Comisionado conserva el original del Oficio de Comisión.	
	02	Calculan con base en las tarifas de los lineamientos el importe de los viáticos, asimismo obtienen cotizaciones de pasajes y paquetes VTP, VTI o sólo con transporte 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 VTP, VTI, sólo con transporte y hotel o al 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 y Orden de Ministración de Viáticos en O/2 copias.	
	05	Remiten a la DGPOP la siguiente documentación, recabando acuse de recibo en copia de los oficios: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Comisión, una copia legible. • Oficio de Solicitud de Pago, O/3 copias. • Orden de Ministración de Viáticos, Original. 	ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS
		• Acuerdo del Titular de la Secretaría o de quien sea designado por éste, en caso de viáticos y pasajes internacionales, copia legible.	
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 UAC para corregir.	

RESPONSABLE	ACT . N°	DESCRIPCIÓN	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 UAC correspondiente, o son depositados a la cuenta del comisionado.	
	09	Digitaliza la documentación pagada y remite los originales a la UAC según sea el caso para su custodia, la cual se indica a continuación: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Comisión, copia. • Oficio de Solicitud de Pago, copia. • Orden de Ministración de Viáticos, original. Acuerdo del Titular de la Secretaría a través de la Oficialía Mayor, en caso de viáticos y pasajes internacionales, copia.	
UAC (AREA ADMINISTRATIVA)	10	Reciben documentación comprobatoria con requisitos fiscales, recibos y/o Relación Pormenorizada de Gastos una vez concluida la Comisión y requisitan el Registro Unico de Comisiones en O/2 copias, anexando fotocopias de la documentación comprobatoria y los distribuye de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • Area Administrativa, original. • Titular de la Unidad Administrativa Central, copia. • Comisionado, copia en la que recaba acuse de recibo 	
		Nota: En el caso de viáticos internacionales, los comprobantes de gastos no requieren cubrir los requisitos fiscales mencionados en el Código Fiscal de la Federación (Art. 29-A).	
	11	Archivan la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Comisión, copia. • Oficio de Solicitud de Pago, copia. • Orden de Ministración de Viáticos, Original. • Registro Unico de Comisiones, recibos firmados, y comprobantes con requisitos fiscales y/o Relación Pormenorizada de Gastos, original. • Acuerdo del Titular de la Secretaría a través de la Oficialía Mayor, en caso de viáticos y pasajes internacionales, copia. Integrando los Oficios de Comisión, Solicitud de Pago, la Orden de Ministración de Viáticos y Comprobante de la adquisición de divisas.	- REGISTRO UNICO DE COMISIONES - RECIBOS FIRMADOS COMPROBANTES CON REQUISITOS FISCALES Y/O RELACIÓN PORMENORIZADA DE GASTOS

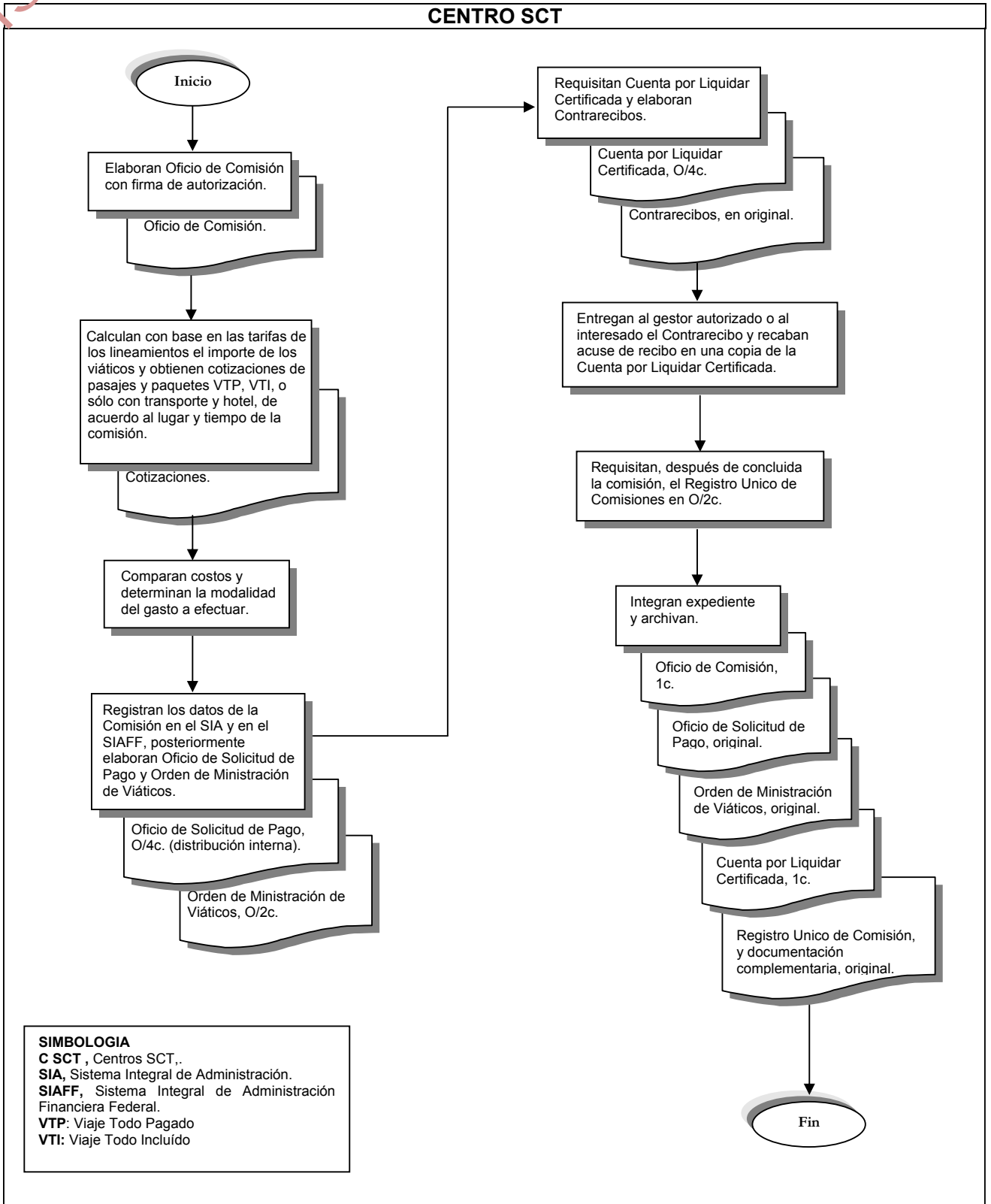
DIAGRAMA DE FLUJO PARA OTORGAR COMISIONES, VIATICOS NACIONALES, VIATICOS INTERNACIONALES Y PASAJES EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES



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

RESPONSABLE	ACT. N°	DESCRIPCIÓN	FORMA O DOCUMENTO
	01	Elaboran Oficio de Comisión 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 Secretaría o de quien sea designado por éste.	
	02	Calculan con base en las tarifas de los lineamientos el importe de los viáticos, asimismo obtienen cotizaciones de pasajes y paquetes VTP, VTI ó sólo con transporte 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 con VTP, VTI, sólo con transporte y hotel, o, al otorgar Pasajes Nacionales o Internacionales y Viáticos.	Orden de Ministración de 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 y Orden de Ministración de Viáticos en O/2 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.	Recibos Firmados
	07	Requisitan el Registro Unico de Comisiones 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"> ◦ Area Administrativa, original ◦ Titular de la Unidad Administrativa, copia ◦ Comisionado, copia en la que recaba acuse de recibo 	Registro Unico de Comisiones
		Nota: En el caso de viáticos internacionales, los comprobantes de gastos no requieren cubrir los requisitos fiscales mencionados en el Código Fiscal de la Federación (Art. 29-A).	
	08	Archivan la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Comisión, copia. • Oficio de Solicitud de Pago, original. • Orden de Ministración de Viáticos, original. • Cuenta por Liquidar Certificada, copia con acuse. • Registro Unico de Comisiones, documentos fiscales y/o Relación Pormenorizada de Gastos, recibos firmados en original y comprobante de la adquisición de divisas. 	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.