



SECRETARIA DE COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES

OFICIALIA MAYOR

Forma C.G-1-A

Oficio Circular No. 5.- 11

México, D.F., a 29 de marzo de 2005.

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
Presentes.

Envío a ustedes la actualización de los "Lineamientos Internos para Comisiones, Viáticos Nacionales, Viáticos Internacionales y Pasajes" de la SCT, los cuales incluyen el procedimiento administrativo interno que deberá observarse para la autorización de estos gastos, en apego a las disposiciones emitidas por las Dependencias Globalizadoras.

Lo anterior, con el propósito de que se sirvan girar las instrucciones pertinentes, a efecto de dar el debido cumplimiento a lo dispuesto en los citados Lineamientos, con vigencia a partir de su fecha de recepción, los cuales dejan sin efectos a los emitidos en junio de 2002.

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

Atentamente.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION
La Oficial Mayor



MARIA DE LA LUZ RUIZ MARISCAL

c.c.p. Lic. Alberto Castillo Adame.- Director General de Programación, Organización y Presupuesto.- Presente.
Dr. Luis Fernando Barroso Aguilar, Titular del Organó Interno de Control en la SCT.- Presente.
Titulares de las Areas Administrativas de Oficinas Centrales y Centros SCT.- Presentes.



OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO

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

MARZO 2005

C O N T E N I D O

	PAGINA
1. MARCO LEGAL	2
2. OBJETIVO	3
3. AMBITO DE APLICACION	3
4. SUJETOS DE LOS LINEAMIENTOS	3
5. RESPONSABLES DE LA APLICACION	3
6. DEFINICIONES	4
7. LINEAMIENTOS GENERALES	6
7.1 COMISIONES	7
7.2 PASAJES	9
7.3 VIATICOS	11
7.3.1 OTORGAMIENTO	11
7.3.2 OPERACION DE LA TARIFA	14
7.4 COMPROBACION	15
7.5 PRESCRIPCION	18
7.6 SANCIONES	18
8. COMPETENCIA ADMINISTRATIVA	18
9. VIGILANCIA	19
10. VIGENCIA	19
11. APENDICE 1, Tarifas de Viáticos Nacionales, menor de 24 Hrs.	20
APENDICE 2, Tarifas de Viáticos Nacionales	21
APENDICE 3, Zonificación Nacional	22
APENDICE 4, Tarifa de Viáticos Internacionales en dólares	25
APENDICE 5, Zonificación Internacional	26
APÉNDICE 6, Tarifa de Viáticos Internacionales en euros	31
APÉNDICE 7, Zonificación Internacional (Zona euro)	32
APENDICE 8, Orden de Ministración de Viáticos	33
APENDICE 9, Relación Pormenorizada de Gastos	36
APENDICE 10, Registro Unico de Comisiones	38
12. PROCEDIMIENTO "Otorgamiento de Comisiones, Viáticos Nacionales e Internacionales y Pasajes en Unidades Administrativas Centrales"	41
13. DIAGRAMA DE FLUJO	43
14. PROCEDIMIENTO "Otorgamiento de Comisiones, Viáticos Nacionales e Internacionales y Pasajes en Centros SCT"	44
15. DIAGRAMA DE FLUJO	46

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.

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal

DOF 1981/11/18 y sus reformas.

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.

2. OBJETIVO

Establecer mecanismos de control interno, registro contable y presupuestario en congruencia con las políticas de gasto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, para la asignación de viáticos nacionales, viáticos internacionales y de pasajes a los servidores públicos, derivados de las comisiones oficiales a desempeñar, siempre y cuando sean en un lugar distinto al de su adscripción y se efectúen en apoyo al cumplimiento de los Planes y Programas de Trabajo de las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT.

3. AMBITO DE APLICACION

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

4. SUJETOS DE LOS LINEAMIENTOS

Son sujetos de los presentes Lineamientos Internos, los Servidores Públicos de Mando de las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT; incluyendo al personal de enlace y operativo, que por las características de sus funciones sean comisionados para realizar labores en un lugar distinto al de su adscripción.

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.

6. 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 pernocta: 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.

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, término y medio de transporte a utilizar.

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.

VTP o VTI: Viaje Todo Pagado, Todo Incluido ó equivalente según la aerolínea: incluye viaje redondo en avión, alimentos, hospedaje y traslado Aeropuerto/Hotel/Aeropuerto.

Paquete con transporte y hotel incluido, o equivalente según la Aerolínea; 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.

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 siguientes:

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

7. LINEAMIENTOS GENERALES

Las comisiones deberán ser autorizadas mediante oficio de comisión por el Titular de la Secretaría, o en su caso, por los Subsecretarios, Coordinadores Generales, Jefes de Unidad, Oficial Mayor, Directores Generales o sus equivalentes de las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, respecto de sus subordinados jerárquicos y constituye la justificación para la asignación de viáticos y pasajes.

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; en el caso de viáticos se podrán autorizar tarifas superiores a las establecidas, siempre y cuando la comisión se lleve a cabo en 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 Clasificador por Objeto del Gasto.

El ejercicio de las partidas de pasajes deberá ser correlativo con las de viáticos, por lo que no se pueden conceder pasajes nacionales e internacionales sin el correspondiente oficio de comisión que consigne el período efectivo de la tarea 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.

7.1 COMISIONES

- 7.1.1 El Titular de la Secretaría, o en su caso, los Subsecretarios, Coordinadores Generales, Oficial Mayor, Directores Generales o sus equivalentes de las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT serán los únicos servidores públicos facultados para autorizar, mediante el oficio correspondiente las comisiones de sus subordinados jerárquicos en el ámbito geográfico nacional.
- 7.1.2 Las comisiones al extranjero del personal, deberán contar invariablemente con el acuerdo del Titular de la Secretaría a través de la Oficialía Mayor.
- 7.1.3 Las comisiones nacionales o internacionales deberán atender los aspectos siguientes:
- a) Estar relacionadas con las funciones que realiza el comisionado y con los objetivos de la Secretaría, especificando dicha relación en el oficio de comisión.
 - b) Estar determinadas en el calendario de trabajo conforme a programas prioritarios, y sujetas al techo presupuestal, el cual en ningún caso deberá ser rebasado.
 - c) 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.
 - d) 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 facultado para emitir la autorización de una comisión dentro del país considere previamente la posibilidad de que las actividades que la originan, puedan ser realizadas por las oficinas regionales del lugar en que deban efectuarse.
- 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.
- Previamente a la emisión de la autorización de comisiones al extranjero, el servidor público facultado para emitir su autorización deberá valorar la posibilidad de que las actividades motivo de la comisión, cuando éstas no sean sustantivas o especializadas, puedan ser apoyadas o realizadas por la representación diplomática mexicana del lugar donde deban efectuarse. En este último caso, se deberá establecer en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores, a efecto de que por su conducto se instruya a la representación respectiva.
- El número de servidores públicos que sean enviados a una misma comisión, deberá reducirse al 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.

7.1.4 No se autorizarán comisiones en los supuestos siguientes:

- a) Realizar actividades en alguna organización, institución, partido político o empresa privada diferente al objeto de su comisión.
- b) Cumplir comisiones para Dependencias o Unidades Administrativas diferentes a la de su adscripción, salvo en casos específicos que por concurrencia de programas el representante de una Dependencia pueda apoyar a otra.

7.2 PASAJES

- 7.2.1 El ejercicio de los recursos por concepto de pasajes se deberá realizar de conformidad con las necesidades del servicio y con estricto apego al presupuesto autorizado.
- 7.2.2 Para el otorgamiento de pasajes, de conformidad con la comisión asignada, se deberán tomar en cuenta los medios de transporte idóneos al lugar de destino.
- 7.2.3 El Area Administrativa deberá hacer uso de los mecanismos de precompra en pasajes nacionales e internacionales, que permitan obtener un precio preferencial, recurriendo para ello a las empresas con las cuales la Secretaría tenga contratado el servicio.
- 7.2.4 El otorgamiento de pasajes nacionales se ajustará a lo siguiente:
- a) El área administrativa podrá contratar para comisiones paquetes con transporte y hotel incluidos.
 - b) Cuando se utilicen paquetes VTP ó VTI, se otorgarán viáticos exclusivamente para los traslados locales.
- 7.2.5 El otorgamiento de pasajes internacionales se sujetara a lo siguiente:
- a) Cuando se utilicen paquetes con transporte y hotel incluido, para comisiones al extranjero, se otorgarán viáticos equivalentes hasta un 40% de la cuota diaria de viáticos internacionales, destinados para alimentación y transporte local; los que deberán estar debidamente relacionados y justificados.
 - b) Cuando se utilicen paquetes VTP ó VTI para comisiones al extranjero, se otorgarán viáticos exclusivamente para los traslados locales, sin que el viático otorgado exceda el 20% de la cuota de viáticos internacionales
- 7.2.6 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.

- 7.2.7 En ningún caso, podrán adquirirse pasajes con categoría de negocios o su equivalente (business class), o superior (primera clase) para vuelos nacionales. En vuelos internacionales que por tramo sencillo tengan duración superior a 6 horas, 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.
- 7.2.8 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.
- 7.2.9 En ningún caso las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT ejercerán las partidas de pasajes para complementar las remuneraciones de los servidores públicos.
- 7.2.10 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.

7.3 VIATICOS

7.3.1 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 y 6).
- 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).

- HISTÓRICA**
- 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 importes otorgados por concepto de 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 Unidad Administrativa, con cargo a las partidas correspondientes del Clasificador por Objeto del Gasto vigente.
 - e) El área administrativa gestionará ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto el pago por concepto de viáticos, para lo cual deberá remitir la documentación que al efecto le sea solicitada.
 - 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 conferida, apegándose a la zonificación y tarifas correspondientes que se consignan en los Apéndices 1, 2, 3, 4 , 5, 6 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 un período de 30 días, y reintegrará las cantidades que no hubiera erogado en un lapso máximo de 5 días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión.

- HISTÓRICA**
- i) En el caso de viáticos devengados, éstos se solicitarán al término de la comisión con la presentación del oficio de comisión y la documentación comprobatoria correspondiente.
 - j) No se deberá comisionar ni otorgar viáticos al personal que disfrute de su período vacacional o de cualquier tipo de licencia, como tampoco en calidad de cortesía, ni como complemento de su remuneración.

7.3.1.1 El otorgamiento de viáticos sin pernocta, se sujetará a lo siguiente:

- a) En el caso de los viáticos sin pernocta, las cuotas asignadas en el apéndice 1, comprenden los conceptos de alimentación, pasaje local, propinas y cualquier otro gasto similar a éstos.

7.3.1.2 Viáticos Nacionales

- a) Cuando se autorice la comisión utilizando paquete VTP o VTI, el monto por concepto de viáticos nacionales se otorgará únicamente para los traslados locales, el cual será equivalente al 99% de los viáticos sin pernocta, aplicables a la zona donde se realiza la comisión, considerando que se ha cubierto el viaje redondo en avión, alimentos, el costo del hotel y traslado del Aeropuerto/Hotel/Aeropuerto dentro del paquete;
- 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 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 para comisiones que deban desempeñarse en el interior del país, se otorgarán por un término no mayor de 90 días continuos o interrumpidos que pueden prorrogarse una sola vez, previa autorización de

la Oficialía Mayor, hasta por un periodo de 90 días más, en el lapso de un año y en una misma población.

7.3.1.3 El otorgamiento de viáticos internacionales, se sujetará a lo siguiente:

- a) Cuando se autoricen comisiones al extranjero utilizando paquetes con transporte y hotel incluido, se otorgarán viáticos equivalentes hasta un 40% de la cuota diaria de viáticos internacionales, destinados para alimentación y transporte local, considerando que se ha cubierto el costo del hotel y el viaje redondo en avión.
- b) Cuando se utilicen paquetes VTP ó VTI, para comisiones al extranjero, 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 para comisiones que deban desempeñarse en el extranjero, se otorgarán por un término no mayor de 30 días continuos o interrumpidos, 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 o interrumpidos 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 al extranjero 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 y 6.

7.3.2 OPERACION DE LA TARIFA

- a) Las tarifas de viáticos nacionales e internacionales que se consignan 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.

- HISTÓRICA**
- b) Los gastos que deban realizarse fuera de los conceptos señalados, deberán cubrirse por medio de las partidas específicas contenidas en el Clasificador por Objeto del Gasto, con la autorización correspondiente 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 pernocte.
 - e) Las tarifas previstas en los apéndices correspondientes de los presentes Lineamientos Internos, constituyen los topes máximos autorizados, por lo que no podrán cubrirse cuotas mayores.
 - f) Los servidores públicos responsables de la autorización de viáticos, deberán abstenerse de asignar a un mismo servidor público varias comisiones para desempeñarse simultáneamente, así como asignar una comisión cuyo propósito sea distinto a las atribuciones propias de la Secretaría, o bien que las funciones del servidor público comisionado no correspondan al objetivo y actividades a realizar durante la comisión autorizada.

7.3.2.1 La aplicación de la tarifa por concepto de viáticos nacionales y sin pernocta, se realizará de la siguiente manera:

- a) Al personal que por necesidad del servicio se le comisione por un tiempo menor de 24 horas y deba regresar el mismo día a su lugar de adscripción (sin pernocta), se le otorgarán las cuotas que se marcan en la tarifa de viáticos nacionales consignadas en el Apéndice 1.

- HISTÓRICA**
- b) 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 peajes y combustibles correspondientes.
 - c) Las tarifas señaladas en los Apéndices 1 y 2 de los presentes Lineamientos Internos, 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.

7.3.2.2 La aplicación de la tarifa por concepto de viáticos internacionales, se realizará de la siguiente manera

- a) Las tarifas señaladas en los Apéndices 4 y 6, se deberán cubrir en moneda nacional al tipo de cambio vigente determinado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en dólares de los E.E.U.U. de América, ó en euros, según corresponda, de conformidad a la zona económica de que se trate y en la fecha en que el Area Administrativa haga entrega de los viáticos.

7.4 COMPROBACION

7.4.1 La comprobación de los gastos erogados 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 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.

7.4.2 Quedarán exceptuados de lo anterior los pasajes locales, los cuales deberán ser comprobados mediante la Relación Pormenorizada de Gastos, que expida el Area Administrativa (Apéndice 9).

- HISTÓRICA**
- 7.4.3 La entrega de los documentos originales de la comprobación de gastos, se efectuará ante el Area Administrativa correspondiente, en un término máximo de 5 días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión, de lo contrario no se podrá autorizar una nueva comisión.
- 7.4.4 Las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, deberán establecer el mecanismo administrativo que se requiera para 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.
- 7.4.5 El comisionado deberá requisitar el Registro Unico de Comisiones, de conformidad con el Apéndice 10.
- 7.4.6 El comisionado deberá entregar copia del Registro Unico de Comisiones al Titular de la Unidad Administrativa Central o Centro SCT que autorizó la comisión; asimismo, el original del Registro mencionado al Area Administrativa, quien será la responsable de integrar los expedientes respectivos y resguardarlos para cualquier aclaración ante los órganos fiscalizadores.
- 7.4.7 En el caso de viáticos devengados, deberá, realizar su trámite ante el área administrativa en un termino máximo de 5 días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión, comprobando los gastos realizados.
- 7.4.8 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.
- 7.4.9 En caso de que la comisión se suspenda o posponga por causas de fuerza mayor o de trabajo y los viáticos correspondientes ya hayan sido pagados, el

comisionado 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.

7.4.10 Los importes otorgados para viáticos nacionales y sin pernocta 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. 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, 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.
- b) Tratándose de viáticos nacionales y sin pernocta, cuyas comisiones se realicen en zonas rurales alejadas, así como en caminos, puentes y carreteras de difícil acceso que por su ubicación geográfica se encuentren alejadas de una población y se dificulte la obtención de los referidos documentos fiscales, el comisionado deberá presentar el desglose pormenorizado de gastos realizados (Apéndice 9) el cual deberá contar con el visto bueno del jefe inmediato del comisionado y con la autorización del Titular del Area Administrativa.

7.4.11 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.

7.5 PRESCRIPCION

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 35 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal 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.

7.6 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.

8. COMPETENCIA ADMINISTRATIVA

La interpretación administrativa de los presentes Lineamientos Internos será competencia de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

9. VIGILANCIA

Corresponderá al Organismo Interno de Control en esta Secretaría, vigilar el debido cumplimiento de las presentes disposiciones, para lo cual las Áreas 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.

10. VIGENCIA

Los presentes Lineamientos Internos tienen vigencia a partir de marzo del 2005 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 junio del 2002, así como toda aquella disposición interna de la Dependencia que contravenga a lo establecido en éstos.

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



LIC. MARIA DE LA LUZ RUIZ MARISCAL
OFICIAL MAYOR

APENDICE 1

TARIFAS

TARIFAS DE VIATICOS NACIONALES PARA PERSONAL COMISIONADO POR UN TIEMPO MENOR DE 24 HORAS Y QUE REGRESE EL MISMO DIA (SIN PERNOCTA)
(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, LEON, 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 MPIOS. 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 (SOLO EN TEMPORADA ALTA)
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

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	\$500.00	\$545.00	\$590.00
H	SUBSECRETARIO	\$481.00	\$525.00	\$565.00
I	OFICIAL MAYOR			
J	COORDINADOR GENERAL JEFE DE UNIDAD	\$438.00	\$480.00	\$525.00
K	DIRECTOR GENERAL			
	HOMOLOGADOS			
L	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	\$370.00	\$415.00	\$460.00
M	DIRECTOR DE AREA			
N	SUBDIRECTOR DE AREA			
O	JEFE DE DEPARTAMENTO			
	HOMOLOGADOS			
	PERSONAL OPERATIVO Y DE ENLACE	\$284.00	\$327.00	\$395.00

APENDICE 5

1 / 5

ZONIFICACION DE PAISES
CONTINENTE AMERICANO
PAISES Y ZONAS

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

* 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	DINAMARCA	GRAN BRETAÑA
ANDORRA	HUNGRIA	MALTA
BULGARIA	ISLANDIA	RUMANIA
MONACO	LETONIA	SAN MARINO
POLONIA	NORUEGA	SUECIA
REPUBLICA CHECA	RUSIA	SUIZA
REPUBLICA ESLOVACA		

APENDICE 5

3 / 5

CONTINENTE ASIATICO

PAISES Y ZONAS

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

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			
	PERSONAL OPERATIVO Y DE ENLACE	\$218.00	\$251.00	\$301.00

*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

CONTINENTE EUROPEO
(ZONA EURO)

PAISES Y ZONAS

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



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

VIGENCIA
Marzo-2005

PAGINA
33 DE 46

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	GF	FN	SF	PG	AI	IAP	CG	TG	FF
Durante ⑭ días del de						⑰						
al de de									Entidad Federativa			
Objetivo de la Comisión ⑮	Importe								0009			
Trabajo a Desempeñar ⑯	⑰								Solicitud de pago Núm.			
	⑱								⑲			
	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 Devengados

Lugares y periodos de la comisión	Aplicación	Tarifa	Días	Subtotal
⑳	㉓	㉔	㉕	㉖
			Total	㉗

Observaciones: ㉘

Firmas de Autorización

Elaboró TITULAR DEL AREA ADMINISTRATIVA _____ ㉙ Nombre, Cargo y Firma	Autorizó TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA _____ ㉚ 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 y 6 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.



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

VIGENCIA

Marzo-2005

PAGINA

36 DE 46

APENDICE 9

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)
Total	(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

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.

REGISTRO UNICO DE COMISIONES DEL PERSONAL DE LA SCT

1 No.

2 Fecha:

UNIDAD ADMINISTRATIVA O CENTRO S.C.T.:

3

(Clave)

4

(Nombre)

NOMBRE:

5

PUESTO:

6

INFORME DE LA COMISION

7

PERIODO DE LA COMISION: Durante ___ días, del _____ al _____ del 200__

8 NACIONAL
INTERNACIONAL

<input type="text"/>
<input type="text"/>

9

Ciudad y Estado o País

OBJETIVO DE LA COMISION: (Breve Descripción) 10

PRINCIPALES ACTIVIDADES REALIZADAS: 11

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

VIGENCIA
Marzo-2005

PAGINA
41 DE 46

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCION	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, 2 copias. • Oficio de Solicitud de Pago, O/3 copias. • Orden de Ministración de Viáticos, O/1 copia. • Acuerdo del Titular de la Secretaría o de quien sea designado por éste, en caso de viáticos y pasajes internacionales, copia. 	• Orden de Ministración de Viáticos
	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.	
	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.	
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto [DGPOP]			

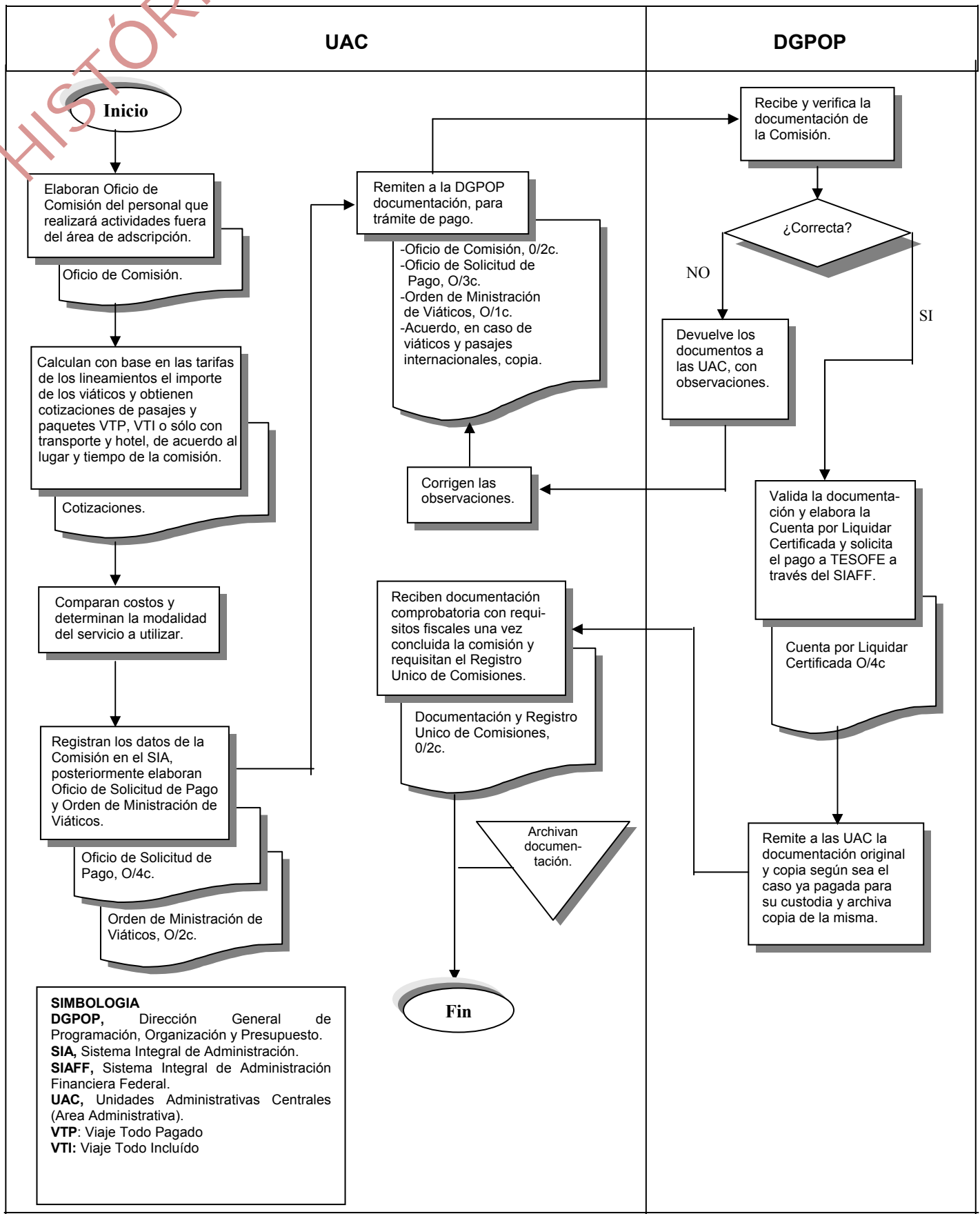
ELABORO: LIC. MANUEL ROSALES BARRERA
COORDINADOR DE OPERACION DEL PRESUPUESTO

AUTORIZO: ING. MARCO ANTONIO ORTIZ DE HESA
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
UAC (Area Administrativa)	09	Remite a la UAC, la documentación original ya pagada para su custodia y archiva copia de cada uno de los documentos que integran la Cuenta por Liquidar Certificada : <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. 	
	10	Reciben documentación comprobatoria con requisitos fiscales, recibos y/o desglose de gastos una vez concluida la Comisión y requisitan el Registro Unico de Comisiones en 0/2 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 	
	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, O/copia. • Registro Unico de Comisiones, recibos firmados, y comprobantes con requisitos fiscales y/o desglose 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 y la Orden de Ministración de Viáticos.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro Unico de Comisiones • Recibos Firmados • Compro-bantes con requisitos fiscales • Y/o Desglose de gastos

ELABORO: LIC. MANUEL ROSALES BARRERA
COORDINADOR DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO

AUTORIZO: ING. MARCO ANTONIO ORTIZ DE HERRERA
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD



RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN	FORMA O DOCUMENTO
Centros SCT (CSCT)	01	<p>Elaboran Oficio de Comisión del personal que realizará actividades fuera del área de adscripción, con la firma de autorización del titular del CSCT.</p> <p>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.</p>	
	02	<p>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.</p>	
	03	<p>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.</p>	
	04	<p>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.</p>	• Orden de Ministración de Viáticos
	05	<p>Requisitan la Cuenta por Liquidar Certificada O/4 copias y elaboran Contrarecibos en original.</p>	
	06	<p>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.</p> <p>Nota: El Area Administrativa deberá recabar la firma del comisionado en el recibo destinado para tal fin, así como los comprobantes fiscales y/o desglose de gastos.</p>	
	07	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Area Administrativa, original • Titular de la Unidad Administrativa, copia • Comisionado, copia en la que recaba acuse de recibo 	
<p>ELABORO: LIC. MANUEL RODRIGUES BARRERA COORDINADOR DE OPERACION DEL PRESUPUESTO</p>	<p>AUTORIZO: ING. MARCO ANTONIO ORTIZ DE HESA DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD</p>		



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

VIGENCIA
Marzo-2005

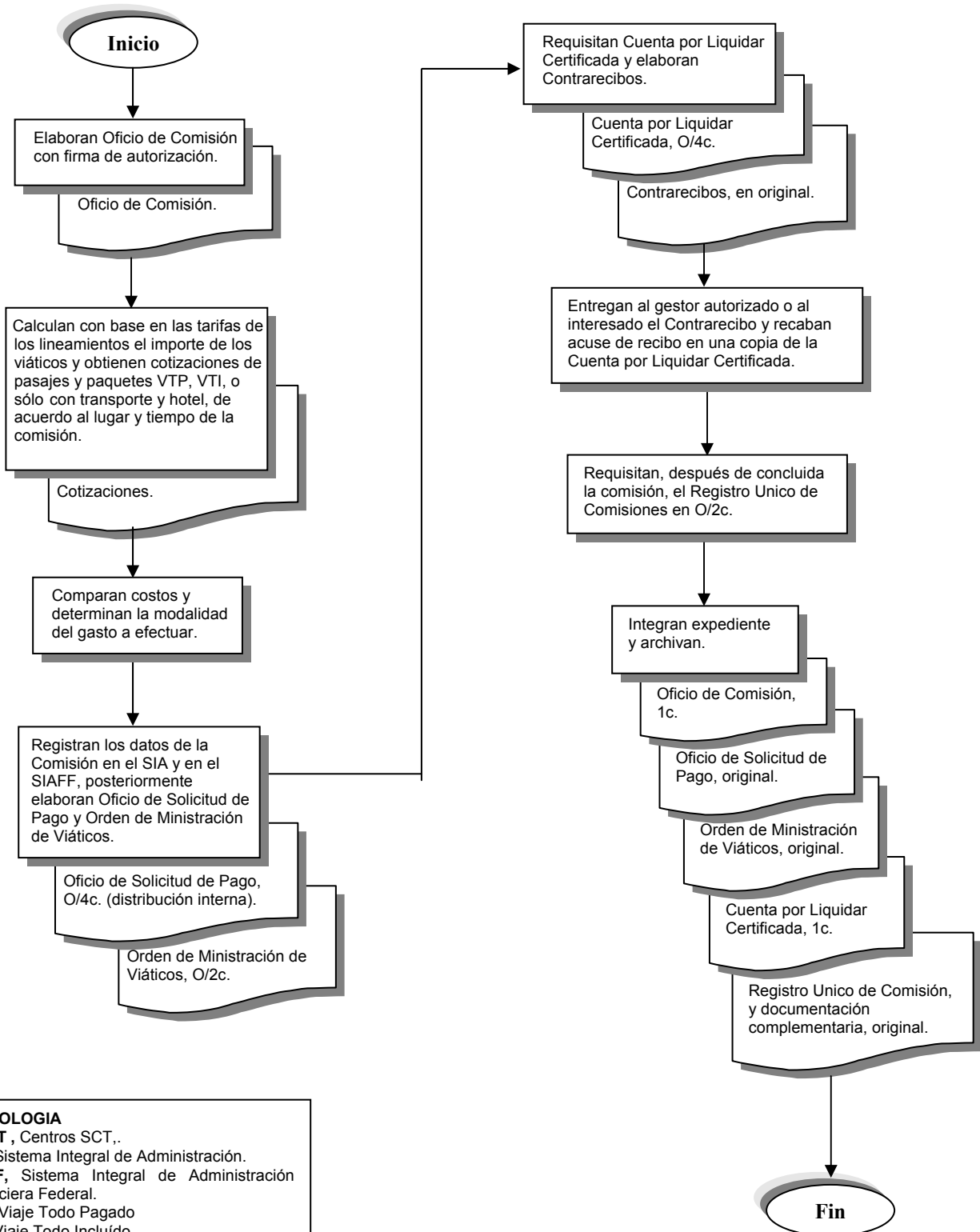
PAGINA
45 DE 46

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN	FORMA O DOCUMENTO
	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 de recibo.• Registro Unico de Comisiones, documentos fiscales y/o desglose de gastos y recibos firmados, original.	<ul style="list-style-type: none">• Registro Unico de Comisiones• Recibos Firmados• Comprobantes con requisitos fiscales• Y/o Desglose de gastos

ELABORO: LIC. MANUEL ROSALES BARRERA
COORDINADOR DE OPERACION DEL PRESUPUESTO

AUTORIZO: ING. MARCO ANTONIO ORTIZ DE HESA
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

C SCT



SIMBOLOGIA

C SCT, Centros SCT,
SIA, Sistema Integral de Administración.
SIAFF, Sistema Integral de Administración Financiera Federal.
VTP: Viaje Todo Pagado
VTI: Viaje Todo Incluido