

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

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	10
7.3.1 OTORGAMIENTO	10
7.3.2 OPERACION DE LA TARIFA	12
7.4 COMPROBACION	14
7.5 PRESCRIPCION	17
7.6 SANCIONES	17
8. COMPETENCIA ADMINISTRATIVA	17
9. VIGILANCIA	18
10. VIGENCIA	18
11. APENDICE 1, Tarifas de Viáticos Nacionales, menor de 24 Hrs.	19
APENDICE 2, Tarifas de Viáticos Nacionales	20
APENDICE 3, Zonificación Nacional	21
APENDICE 4, Tarifa de Viáticos Internacionales	25
APENDICE 5, Zonificación Internacional	26
APENDICE 6, Relación Pormenorizada de Gastos	31
APENDICE 7, Registro Unico de Comisiones	32
12. PROCEDIMIENTO "Otorgamiento de Comisiones, Viáticos Nacionales e Internacionales y Pasajes en Unidades Administrativas Centrales"	34
13. DIAGRAMA DE FLUJO	36
14. PROCEDIMIENTO "Otorgamiento de Comisiones, Viáticos Nacionales e Internacionales y Pasajes en Centros SCT"	37
15. DIAGRAMA DE FLUJO	39

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.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

DOF 2002/03/13.

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.

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 2000/10/13 y sus reformas.

Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal

DOF 2001/05/03 y sus reformas.

Acuerdo que establece las Disposiciones de Ahorro en la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Norma de Comisiones, Viáticos Nacionales, Viáticos Internacionales y Pasajes para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal emitida por la Unidad de Servicio Civil de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, 1998/03/17.

2. OBJETIVO

Establecer mecanismos de control interno, registro contable y presupuestario en concordancia 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.

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: 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, 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.

Tarifa: Tabla que consigna los montos máximos diarios por nivel y zona, 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 término, medio de transporte a utilizar y forma de comprobación.

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.

VTP: Viaje Todo Pagado o equivalente según la Aerolínea; únicamente incluye viaje redondo en avión, hospedaje y el traslado Aeropuerto/Hotel/Aeropuerto.

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

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

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

Con fundamento en la normatividad establecida por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como en el Artículo 7º, fracciones IV y

VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y al Acuerdo que establece las Disposiciones de Ahorro en la Administración Pública Federal, se expiden los siguientes:

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

7. LINEAMIENTOS GENERALES

Las comisiones oficiales deberán ser autorizadas 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, viáticos y pasajes.

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

El ejercicio de las partidas de pasajes deberá ser correlativo con la 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 lo dispuesto por el Acuerdo que establece las Disposiciones de Ahorro en la Administración Pública Federal 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 autorizarán 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 o de quien sea designado por éste.

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 Unidad Administrativa Central o Centro SCT.
- d) Apegarse a las Disposiciones de Ahorro en la Administración Pública Federal, 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 las disposiciones de ahorro y 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 Se autorizará la utilización de VTP para comisiones, cuando el costo del mismo sea menor al costo del boleto de avión; más el 50% de los viáticos correspondientes, y será responsable el Titular del Area Administrativa de verificar que en la adquisición del VTP se obtenga una disminución del gasto para dar cumplimiento a las Disposiciones de Ahorro en la Administración Pública Federal.
- 7.2.4 En caso de que el viaje se realice utilizando VTP, la aplicación contable del mismo se efectuará en la partida correspondiente del Clasificador por Objeto del Gasto vigente.
- 7.2.5 No se autorizará la adquisición de boletos de primera clase a servidores públicos de esta Secretaría.

Sin menoscabo de lo anterior, previa autorización de la Oficialía Mayor, se podrán adquirir pasajes aéreos de tarifa "business class", para los servidores públicos cuya comisión implique la salida del territorio nacional con viaje redondo de un

tiempo menor a 72 horas o regresen al país cuando se encuentren realizando funciones en el exterior, o bien tratándose del Secretario y Subsecretarios, cuya comisión implique la salida del territorio nacional a una distancia igual o mayor a 3,000 kilómetros.

7.2.6 En ningún caso las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT ejercerán las partidas de pasajes para complementar las remuneraciones de los servidores públicos.

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 y 4).
- b) La entrega de los importes otorgados por concepto de viáticos, se deberá realizar a través de la Orden de Ministración de Viáticos firmada por el comisionado, el jefe inmediato superior del comisionado y el Titular del Area Administrativa, con cargo a las partidas correspondientes del Clasificador por Objeto del Gasto vigente.
- 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) El Area Administrativa gestionará ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto el pago por concepto de viáticos y pasajes, para lo cual deberá remitir la documentación que al efecto le sea solicitada.

- HISTÓRICA
- e) Cuando se autorice la comisión utilizando VTP, el monto por concepto de viáticos será del 50% considerando que se ha cubierto el viaje redondo en avión, el costo del hotel y traslado del Aeropuerto/Hotel/Aeropuerto dentro del paquete. En caso de que el personal comisionado requiera un porcentaje mayor de viáticos, se otorgará previa justificación y acuerdo de la Oficialía Mayor.
 - f) Cuando la Comisión exceda de las noches que incluya el VTP, 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 y 5.
 - h) 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.
 - i) 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 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 o de quien sea designado por éste.

- j) Cuando el comisionado participe en una misma comisión nacional con un servidor público de nivel más alto, se le podrá autorizar la tarifa de viáticos correspondiente a este último, conforme a los Apéndices 1 y 2.
- k) Cuando el comisionado participe en una misma comisión al extranjero con un servidor público de nivel más alto, se le podrá autorizar la tarifa de viáticos correspondiente a este último, conforme al Apéndice 4.
- l) Los montos anticipados por concepto de viáticos se deberán otorgar, sin que éstos excedan del importe que el comisionado vaya a devengar en un período de 30 días, y reintegrará en todo caso las cantidades anticipadas que no hubiera erogado.
- m) 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.

7.3.2 OPERACION DE LA TARIFA

- a) Las tarifas de viáticos nacionales e internacionales que se consignan en los Apéndices 2 y 4, incluyen los gastos por concepto de hospedaje, alimentación, pasajes locales, tintorería, lavandería, servicio telefónico, propinas y cualquier otro gasto similar.
- 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) 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, se le otorgarán las cuotas que se marcan en la tarifa de viáticos nacionales consignadas en el Apéndice 1, las cuales comprenden los conceptos de alimentación, pasaje local, propinas y cualquier otro gasto similar a éstos.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Las tarifas señaladas en el Apéndice 4, se deberán cubrir en moneda nacional al tipo de cambio vigente en dólares de los E.E.U.U. de América, conforme a la zona económica de que se trate y a partir de la fecha en que el servidor público desempeñe la comisión.

- HISTÓRICA
- i) 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.
 - j) 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 funciones 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.

7.4 COMPROBACION

- 7.4.1 La comprobación de los gastos erogados por concepto de pasajes nacionales o internacionales, se deberá realizar mediante la documentación con requisitos fiscales que expidan las empresas de servicios de transporte, o en su caso 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 6).
- 7.4.3 Los importes otorgados para viáticos nacionales se deberán comprobar mediante la documentación que reúna los requisitos fiscales, expedida por los prestadores de servicios, conforme a la normatividad aplicable. En el caso de gastos que no sea posible contar con dicha documentación como propinas, pasajes locales, entre otros, será necesario que se registre mediante relación el desglose pormenorizado de los mismos (Apéndice 6), firmada por el comisionado y deberá ser autorizada por el Titular del Area Administrativa correspondiente.

- 7.4.4 En el caso de viáticos internacionales, su comprobación se realizará a través de la presentación de recibos, notas o facturas expedidos por los prestadores de servicios, los cuales contendrán invariablemente la firma del comisionado.
- 7.4.5 Tratándose de viáticos nacionales, cuyas comisiones se realicen en zonas rurales alejadas, de difícil acceso y que por su ubicación geográfica se dificulte la obtención de los referidos documentos fiscales, el comisionado deberá presentar una constancia de estadía en la comunidad rural donde haya desarrollado la comisión, la cual deberá ser expedida por el Comisariado Ejidal o la máxima autoridad de la comunidad y contendrá el sello que la represente; adicionalmente, la comprobación de los recursos deberá realizarse mediante relación del desglose pormenorizado de estos gastos (Apéndice 6) y el recibo de viáticos firmado por el comisionado, mismo que deberá contar con la autorización del Titular del Area Administrativa correspondiente.
- 7.4.6 En los casos en que no sea posible la obtención de la Constancia de Estadía en la Comunidad Rural, se deberá presentar la justificación por escrito del porqué no se cuenta con dicha constancia, así como la relación del desglose pormenorizado de gastos (Apéndice 6) realizados en los términos del párrafo anterior.
- 7.4.7 La entrega de los documentos originales de la comprobación, se efectuará al 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.
- 7.4.8 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.

7.4.9 El comisionado deberá rendir un Informe de Comisión que incluya lo siguiente:

- La Leyenda que debe establecer “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”.
- Fecha de elaboración.
- Firma autógrafa del funcionario que autorizó la comisión.
- Firma autógrafa del comisionado.

7.4.10 El Informe de Comisión deberá contener los siguientes apartados:

- Un resumen de las actividades realizadas.
- Las conclusiones y resultados obtenidos, incluyendo porcentajes de la efectividad y congruencia de la comisión.
- Las evidencias documentales que consten en los archivos de la Unidad Administrativa Central de adscripción del comisionado y/o del que autorizó la comisión, conforme al Apéndice 7.

7.4.11 El comisionado deberá entregar el original del Informe de Comisión y copia del Registro Unico de Comisiones, Apéndice 7, al Titular de la Unidad Administrativa Central o Centro SCT que autorizó la comisión al servidor público; asimismo, una copia del Informe y original del Registro mencionados al Area Administrativa, quien será la responsable de integrar los expedientes respectivos y resguardarlos para cualquier aclaración ante los órganos fiscalizadores.

7.4.12 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.

7.4.13 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 Area Administrativa deberá cancelar o posponer los pasajes, tomando en cuenta las políticas de operación de la empresa proveedora del servicio de transporte.

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 Organo Interno de Control en esta Secretaría, vigilar el debido cumplimiento de las presentes disposiciones para lo cual las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT deberán presentarle trimestralmente la información correspondiente.

10. VIGENCIA

Los presentes Lineamientos Internos tienen vigencia a partir de junio del 2002 y dejan sin efecto a los expedidos en noviembre del 2000, así como toda aquella disposición que contravenga a lo establecido en éstos.

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

LIC. MARIA DE LA LUZ RUIZ MARISCAL

OFICIAL MAYOR

APENDICE 1

1 / 1

TARIFAS

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

GRUPO JERARQUICO	NIVELES DE APLICACION	ZONAS			
		I	II	III	IV
G	SECRETARIO DE ESTADO	239	261	284	304
H	SUBSECRETARIO				
I	OFICIAL MAYOR				
J	COORDINADOR GENERAL / JEFE DE UNIDAD				
K	DIRECTOR GENERAL				
	HOMOLOGADOS				
L	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	198	213	225	239
M	DIRECTOR DE AREA				
N	SUBDIRECTOR DE AREA				
O	JEFE DE DEPARTAMENTO				
	HOMOLOGADOS				
	PERSONAL OPERATIVO Y DE ENLACE	156	169	185	198

La referencia para el pago de viáticos del personal de apoyo y asesoría será de acuerdo al grupo jerárquico correspondiente.

APENDICE 2

1 / 1

TARIFAS

TARIFAS DE VIATICOS NACIONALES
(Cuota Diaria en Pesos)

GRUPO JERARQUICO	NIVELES DE APLICACION	ZONAS			
		I	II	III	IV
G	SECRETARIO DE ESTADO	879	1,053	1,120	1,459
H	SUBSECRETARIO				
I	OFICIAL MAYOR				
J	COORDINADOR GENERAL / JEFE DE UNIDAD				
K	DIRECTOR GENERAL				
	HOMOLOGADOS				
L	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	649	789	874	1,100
M	DIRECTOR DE AREA				
N	SUBDIRECTOR DE AREA				
O	JEFE DE DEPARTAMENTO				
	HOMOLOGADOS				
	PERSONAL OPERATIVO Y DE ENLACE	496	603	694	811

La referencia para el pago de viáticos del personal de apoyo y asesoría será de acuerdo al grupo jerárquico correspondiente.

APENDICE 3

1 / 4

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 - LORETO - MULEGE
CAMPECHE		RESTO DEL ESTADO	CD. DEL CARMEN	
COAHUILA		RESTO DEL ESTADO	PIEDRAS NEGRAS CD. ACUÑA	
COLIMA	RESTO DEL ESTADO			MANZANILLO
CHIAPAS		RESTO DEL ESTADO	TUXTLA GUTIERREZ	TAPACHULA
CHIHUAHUA		RESTO DEL ESTADO		CD. JUAREZ
DISTRITO FEDERAL			TODO EL DISTRITO FEDERAL	

APENDICE 3

2 / 4

ZONIFICACION

ENTIDAD FEDERATIVA	ZONAS			
	I	II	III	IV
DURANGO		TODO EL ESTADO		
GUANAJUATO		RESTO DEL ESTADO	GUANAJUATO LEON SAN MIGUEL A.	
GUERRERO	RESTO DEL ESTADO		TAXCO	ACAPULCO IXTAPA- ZIHUATANEJO
HIDALGO	TODO EL ESTADO			
JALISCO	RESTO DEL ESTADO	SAN. JUAN DE LOS LAGO OCOTLAN	BARRA DE NAV. GUADALAJARA MPIOs. AREA METROPOLITANA: - TLAQUEPAQUE - TONALA - ZAPOPAN	PUERTO VALLARTA CAREYES
MEXICO	RESTO DEL ESTADO		MUNICIPIOS AREA METROPOLITANA: - NETZAHUALCOYOTL - ATIZAPAN DE ZARAGOZA - COACALCO - CUAUTITLAN - ECATEPEC - NAUCALPAN DE JUAREZ - TLALNEPANTLA - CUAUTITLAN IZCALLI	

APENDICE 3

3 / 4

ZONIFICACION

ENTIDAD FEDERATIVA	ZONAS			
	I	II	III	IV
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 MPIO. AREA METROPOLITANA: - APODACA - GARZA GARCIA - GRAL. ESCOBEDO - GUADALUPE - SAN NICOLAS DE LOS GARZA - STA. CATARINA	
OAXACA	RESTO DEL ESTADO	PTO. ESCONDIDO PTO. ANGEL SALINA CRUZ	OAXACA	BAHIAS DE HUATULCO
PUEBLA	RESTO DEL ESTADO	PUEBLA TEHUACAN		
QUERETARO		TODO EL ESTADO		
QUINTANA ROO			RESTO DEL ESTADO	CANCUN COZUMEL

APENDICE 3

4 / 4

ZONIFICACION

ENTIDAD FEDERATIVA	ZONAS			
	I	II	III	IV
SAN LUIS POTOSI	TODO EL ESTADO			
SINALOA		RESTO DEL ESTADO		MAZATLAN
SONORA		RESTO DEL ESTADO	AGUA PRIETA, NACO, CANANEA, NOGALES, HERMOSILLO CD. OBREGON, BAHIA KINO, GUAYMAS, BAHIA SAN CARLOS SAN LUIS RIO COLORADO	
TABASCO			TODO EL ESTADO	
TAMAULIPAS		RESTO DEL ESTADO	TAMPICO MATAMOROS REYNOSA NUEVO LAREDO	
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

1 / 1

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	419	455	493
H	SUBSECRETARIO	401	437	473
I	OFICIAL MAYOR			
J	COORDINADOR GENERAL / JEFE DE UNIDAD	365	401	437
K	DIRECTOR GENERAL			
	HOMOLOGADOS			
L	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	309	346	383
M	DIRECTOR DE AREA			
N	SUBDIRECTOR DE AREA			
O	JEFE DE DEPARTAMENTO			
	HOMOLOGADOS			
	PERSONAL OPERATIVO Y DE ENLACE	237	273	327

La referencia para el pago de viáticos del personal de apoyo y asesoría será de acuerdo al grupo jerárquico correspondiente.

APENDICE 5

1 / 5

ZONIFICACION DE PAISES

CONTINENTE AMERICANO

PAISES Y 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

I	II	III
ALBANIA ANDORRA BULGARIA MONACO POLONIA REPUBLICA CHECA REPUBLICA ESLOVACA	AUSTRIA DINAMARCA HUNGRIA IRLANDA ISLANDIA LETONIA LUXEMBURGO NORUEGA RUSIA	ALEMANIA BELGICA ESPAÑA FINLANDIA FRANCIA GRAN BRETAÑA GRECIA HOLANDA ITALIA MALTA PORTUGAL RUMANIA SAN MARINO SUECIA SUIZA

APENDICE 5

3 / 5

CONTINENTE ASIATICO

PAISES Y 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

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

APENDICE 5

5 / 5

OCEANIA

PAISES Y ZONAS

I	II	III
	TODO EL CONTINENTE	



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

VIGENCIA
JUNIO DEL 2002
PAGINA
31 DE 39

APENDICE 6
1 / 1

Unidad Administrativa _____

**Relación Pormenorizada de Gastos
(Sin Comprobantes con Requisitos Fiscales)**

Número

México, D.F., del 200

Nombre del Comisionado: _____

Puesto: _____

La cantidad de \$ _____

Importe con letra: _____

D e s c r i p c i ó n de Concepto	G a s t o s Cantidad \$
Total	

AUTORIZO

Titular del Area Administrativa

COMISIONADO

(Nombre y Firma)

(Nombre, Firma y RFC)

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.



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

VIGENCIA
JUNIO DEL 2002

PAGINA
32 DE 39

APENDICE 7

1 / 2

REGISTRO UNICO DE COMISIONES AL PERSONAL DE LA SECRETARIA

No. _____

FECHA: _____

1. DEPENDENCIA O ENTIDAD _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____

Clave y Nombre

2. NOMBRE: _____

3. CARGO: _____

4. PERIODO: Durante _____ días, del _____ de _____ al _____ del _____ 200

5. LUGAR: NACIONAL () _____ INTERNACIONAL () _____

Ciudad y Estado

Ciudad y País

6. IMPORTE DE VIATICOS \$ _____ DLS. _____

DATOS DE LA COMISION

7. OBJETIVO DE LA COMISION:

El objetivo y las actividades a realizar por el comisionado, deberán corresponder al puesto y funciones que tiene asignados en la dependencia.

8. PRINCIPALES ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

APENDICE 7

2 / 2

9. EVALUACION:

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

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

9.3 Otros Resultados de la Evaluación:

10. DOCUMENTOS DE COMPROBACION:

() Oficio de Comisión o designación de participación del comisionado

() Actas Circunstanciadas

() Diplomas o Constancias de Participación

() Programas de Trabajo

() Informe de la Comisión

() Relación Pormenorizada de Gastos (sin comprobantes con requisitos fiscales)

() Otros _____

Describir

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

RESPONSABLE DEL
AREA ADMINISTRATIVA

COMISIONADO

TITULAR DE LA
UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

día mes año

día mes año

día mes año

Original: Area Administrativa

1a. Copia: Titular de la Unidad Administrativa

2a. Copia: Comisionado

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 VTP, 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 VTP 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:

- Oficio de Comisión, 2 copias.
- Oficio de Solicitud de Pago, O/4 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, 2 copias.

Dirección General de
Programación,
Organización y Presupuesto
[DGPOP]

06

Recibe y verifica que la documentación del trámite para realizar la comisión esté correcta y se proceda a realizar el pago.

Es incorrecta

07

Devuelve la documentación a la UAC para corregir.

Es correcta

08

Valida la documentación y elabora la Cuenta por Liquidar Certificada en O/4 copias y los Contrarecibos en original.

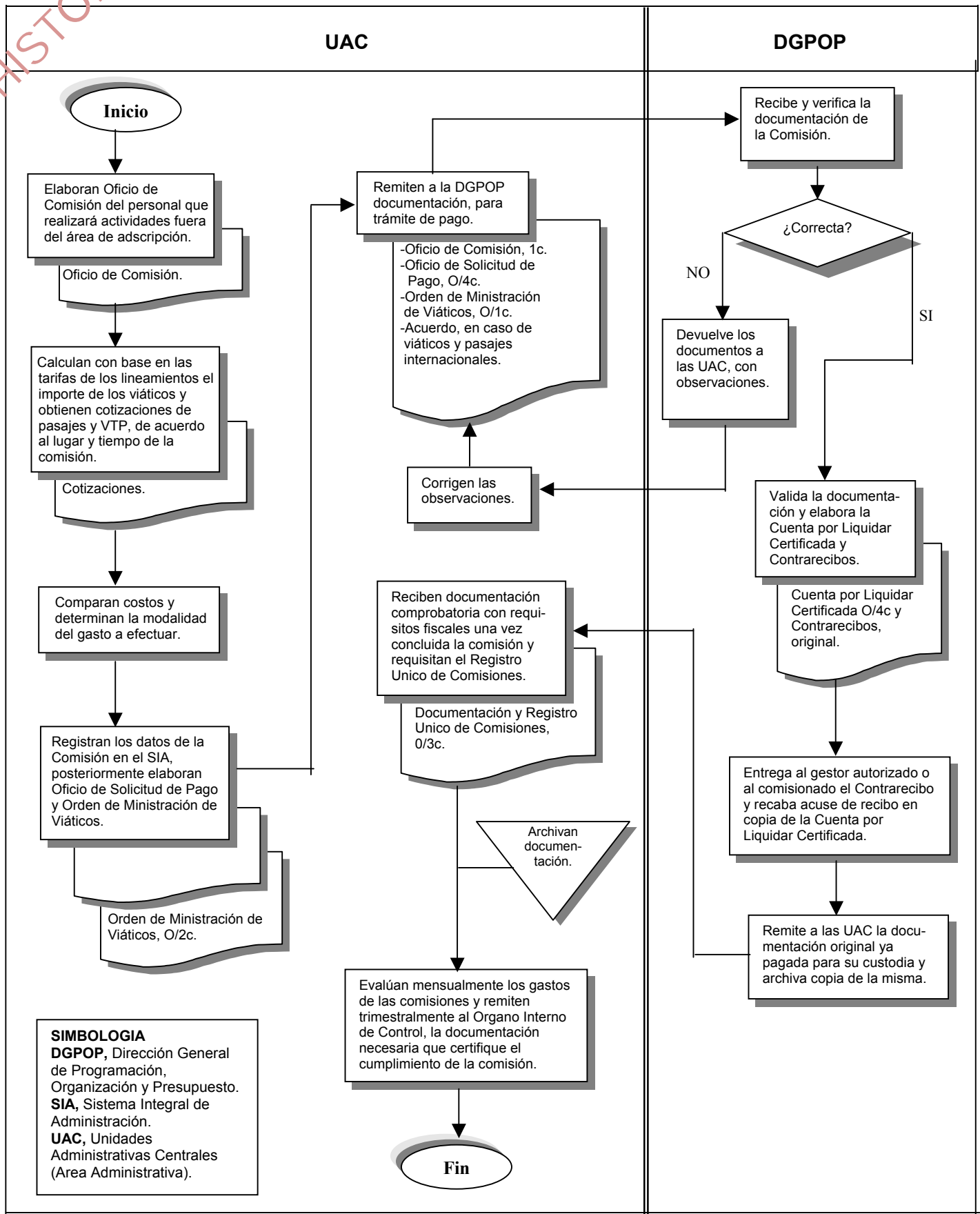
HISTÓRICA

UAC (Area Administrativa)	09	Entrega al gestor autorizado o al comisionado de la UAC, el Contrarecibo y recaba acuse de recibo en copia de la Cuenta por Liquidar Certificada, a efecto de que acuda el gestor o el comisionado a la Institución Bancaria a canjear el cheque correspondiente a los viáticos.	
	10	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 o de quien sea designado por éste, en caso de viáticos y pasajes internacionales, copia. 	
	11	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 O/3 copias, anexándoles fotocopias de la documentación comprobatoria y los distribuye de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • Comisionado, copia • Titular de la Unidad Administrativa Central, copia. • Areas Administrativas, original. Recaban acuse de recibo en copia del mismo.	
	12	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 o de quien sea designado por éste, en caso de viáticos y pasajes internacionales, copia. Integrando los Oficios de Comisión, Solicitud de Pago y la Orden de Ministración de Viáticos.	

HISTORICA

13

Evalúan mensualmente los gastos de las comisiones y remiten trimestralmente al Organismo Interno de Control en la SCT, la documentación necesaria que certifique el cumplimiento de la comisión en apego a la normatividad.



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

Centros SCT
[CSCT]

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 VTP, 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 VTP 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 Requisitionan 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 desglose de gastos.

07 Requisitionan el Registro Unico de Comisiones en O/3 copias con documentos fiscales, una vez concluida la Comisión y lo distribuyen de la siguiente manera:

- Comisionado, copia.
- Titular de la Unidad Administrativa, copia.

Recabando acuse de recibo en copia del mismo.

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

VIGENCIA
JUNIO DEL 2002

PAGINA
38 DE 39

- | | |
|----|--|
| 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. |
| 09 | Evalúan mensualmente los gastos de las comisiones y remiten trimestralmente al Organó Interno de Control, la documentación necesaria que certifique el cumplimiento de la comisión en apego a la normatividad. |

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

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

C SCT

