



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

---

UNIDAD PROFESIONAL INTERDISCIPLINARIA  
DE INGENIERÍA Y CIENCIAS SOCIALES  
Y ADMINISTRATIVAS

“SISTEMA AUTOMATIZADO PARA MEJORAR EL  
PROCESO DE COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES  
EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO  
CARRETERO”

## MEMORIA DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE  
LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL  
P R E S E N T A  
M A Y A J U Á R E Z A N G É L I C A

DIRECTORA  
M. EN A. LAURA ANDRÓMEDA FONSECA MONTEERRUBIO

CIUDAD DE MÉXICO  
No. DE REGISTRO

2019  
A3.499

**Folio**  
S.A.JPAAI.095.19

**Asunto:** Autorización de Tema Titulación.

**Opción:** Memoria de Experiencia Profesional

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"  
60 años de la Unidad Profesional Adolfo López Mateos  
70 Aniversario del CECyT No. 3 "Eslanislao Ramírez Ruiz"  
60 años de XEIPN Canal Once, orgulloosamente politécnico  
60 Aniversario del CECyT No. 4 "Lázaro Cárdenas"

CDMX, 24 de mayo de 2019.

**C. PASANTE:**  
**ANGÉLICA MAYA JUAREZ**  
**P R E S E N T E**

Tengo el agrado de comunicarle que le ha sido autorizado el trabajo de titulación denominado **"SISTEMA AUTOMATIZADO PARA MEJORAR EL PROCESO DE COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO"**, con el contenido siguiente:

ÍNDICE	
RESUMEN	
INTRODUCCIÓN	
CAPÍTULO I	GENERALIDADES DE LA INSTITUCIÓN
CAPÍTULO II	ANTECEDENTES Y PLANTEAMIENTO DEL PROYECTO
CAPÍTULO III	RECOPIACIÓN DE DATOS E IDENTIFICACIÓN DE HALLAZGOS (FASE 1)
CAPÍTULO IV	PROPUESTA DE MEJORA (FASE 2)
CAPÍTULO V	DESCRIPCIÓN Y DESARROLLO DEL PROYECTO (FASE 3)
CAPÍTULO VI	DISEÑO DE MANUALES (FASE 4)
CAPÍTULO VII	EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS FASE 5)
CONCLUSIONES	
REFERENCIAS	
ANEXOS	

La Memoria de Experiencia Profesional es dirigida por la M. en A. Laura Andrómeda Fonseca Monterrubio.

**ATENTAMENTE**  
**"La Técnica al Servicio de la Patria"**

  
**M. EN A. LAURA ANDRÓMEDA FONSECA MONTERRUBIO**  
**JEFA DEL PROGRAMA ACADÉMICO**  
**DE ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL**



**UPIIICSA**  
**SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA**  
**JEFATURA DEL PROGRAMA**  
**ACADÉMICO DE ADMINISTRACIÓN**  
**INDUSTRIAL**

Cp. Lic. María Elizabeth Peralta Calderón.-Jefa de la Oficina de Titulación  
Expediente  
LAFM/gvg\*\*



## CARTA DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE TRABAJOS ESCRITOS

Ciudad de México a los 24 días del mes de Mayo de 2018.

LAI. María Elizabeth Peralta Calderón  
Jefa de la Oficina de Titulación  
Presente

En cumplimiento al Artículo 27° del Reglamento de Titulación del IPN, hacemos de su conocimiento que hemos revisado el trabajo de titulación por la opción de Memoria de Experiencia Profesional denominado:

"Sistema Automatizado para mejorar el proceso de comprobación de válvulas y pasajes en la Dirección General de Desarrollo Carretero"

Desarrollado por el (los) Pasante(s):

Programa Académico

<u>Angélica Maya López</u>	<u>Administración Industrial</u>

Firma

Y dirigido por M.A.R.H. Laura Andromeda Fonseca Monterrubio

Considerando que éste reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del jurado examinador, no tenemos inconveniente en aprobarlo.

Atentamente  
"La técnica al Servicio de la Patria"

Asesor/Expositor

Firma

<u>M.A.R.H. Laura Andromeda Fonseca Monterrubio</u>	

Vo. Bo. Jef@ de Programa  
Académico de Ingeniería  
Industrial

Vo. Bo. Jef@ de Programa  
Académico de Administración  
Industrial

Vo. Bo. Jef@ de Programa  
Académico de Ciencias de la  
Informática

Vo. Bo. Jef@ de Programa  
Académico de Ingeniería en  
Informática

Vo. Bo. Jef@ de Programa  
Académico de Ingeniería en  
Transporte

M. En I. I. Rafael Lozano Lobera

M.A.R.H. Laura Andromeda  
Fonseca Monterrubio

M.I.D. José Luis López Goytia

Ing. Serafin Ortega de la Cruz

Ing. Silvia Patricia Estrada  
González

**IPN**  
**UPIICSA**  
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA  
JEFATURA DEL PROGRAMA  
ACADÉMICO DE ADMINISTRACIÓN  
INDUSTRIAL

## Autorización de uso de obra

**Instituto Politécnico Nacional**  
**Lic. Karina Elizabeth Domínguez Yebra**  
**Jefa de Departamento de Servicios Estudiantiles**  
**Presente**

Bajo protesta de decir verdad la que suscribe, **Angélica Maya Juárez** (se anexa copia simple de identificación oficial), manifiesta ser autora y titular de los derechos morales y patrimoniales de la obra titulada **"Sistema Automatizado para mejorar el proceso de comprobación de viáticos y pasajes en la Dirección General de Desarrollo Carretero"**, en adelante **"El Informe de Memoria de Experiencia Profesional"** y del cual se adjunta copia, por lo que por medio del presente y con fundamento en el artículo 27 fracción II, inciso b) de la Ley Federal de del Derecho del Autor, otorgo al Instituto Politécnico Nacional, en adelante "El IPN", autorización no exclusiva para comunicar y exhibir públicamente total o parcialmente en medios digitales **"El Informe de Memoria de Experiencia Profesional" por un periodo de dos años** contado a partir de la fecha de la presente autorización, dicho periodo se renovará automáticamente en caso de no dar aviso expreso a "El IPN" de su terminación.

En virtud de lo anterior, "El IPN" deberá reconocer en todo momento mi calidad de autora de "El Informe de Memoria de Experiencia Profesional".

Adicionalmente, y en mi calidad de autora y titular de los derechos morales y patrimoniales de "El Informe de Memoria de Experiencia Profesional", manifiesto, que la misma es original y que la presente autorización no contraviene ninguna otorgada por el suscrito respecto de "El Informe de Memoria de Experiencia Profesional", por lo que deslindo de toda responsabilidad a EL IPN, en caso de que el contenido de "El Informe de Memoria de Experiencia Profesional" o la autorización concedida afecte o viole derechos autorales, industriales, secretos industriales, convenios o contratos de confidencialidad o en general cualquier derecho de propiedad intelectual de terceros y asumo las consecuencias legales y económicas de cualquier demanda o reclamación que puedan derivarse del caso.

Ciudad de México a, 21 de junio de 2019

**Atentamente**



**Angélica Maya Juárez**

# ÍNDICE

Resumen.....	i
Introducción.....	ii
<b>Capítulo I Generalidades de la Institución.....</b>	<b>1</b>
1.1. Nombre o razón social.....	1
1.2. Ubicación.....	1
1.3. Giro.....	1
1.4. Breve reseña histórica.....	1
1.5. Misión de la DGDC.....	2
1.6. Visión de la DGDC.....	3
1.7. Objetivos estratégicos de la DGDC.....	3
1.8. Organigrama.....	3
1.8.1. Organigrama de la Dirección General de Desarrollo Carretero.....	3
1.8.2. Organigrama de Dirección de Administración.....	4
1.9. Funciones en materia de la Dirección de Administración.....	4
1.10. Funciones en materia de la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales.....	5
<b>Capítulo II Antecedentes y planteamiento del proyecto.....</b>	<b>6</b>
2.1. Metodología.....	6
<b>Capítulo III Recopilación de datos e identificación de hallazgos (Fase 1).....</b>	<b>8</b>
3.1. Método de las 5 M.....	8
3.2. Resultado de Análisis.....	10
<b>Capítulo IV Propuesta de mejora (Fase 2).....</b>	<b>13</b>
4.1. Diagrama de Procesos.....	13
4.2. Automatización del Proceso de Comprobación de Viáticos y Pasajes.....	15
<b>Capítulo V Descripción y desarrollo del proyecto (Fase 3).....</b>	<b>16</b>
5.1. Clasificación y etapas del Sistema Automatizado.....	16
<b>Capítulo VI Diseño de manuales (Fase 4).....</b>	<b>18</b>
6.1. Manual de usuario del Sistema de Administración Integral de Proyectos de Infraestructura Carretero.....	19
6.1.1. Introducción.....	19
6.1.2. Pantalla de Inicio.....	19
6.1.3. Menú de opciones.....	20
6.1.3.1. Catálogos.....	20
6.1.3.1.1. Funcionarios y Servidores Públicos a los que se les permite otorgar viáticos.....	20
6.1.3.1.1.1. Registro nuevo.....	21
6.1.3.1.1.2. Consultar.....	21
6.1.3.1.1.3. Bajas.....	22
6.1.3.1.1.4. Cambios.....	22
6.1.3.1.2. Proveedores.....	23
6.1.3.1.2.1. Registro Nuevo.....	23
6.1.3.1.2.2. Consultar.....	24
6.1.3.1.2.3. Cancelar.....	24
6.1.3.1.2.4. Cambios.....	24
6.1.3.2. Viáticos.....	25
6.1.3.2.1. Viáticos.....	25
6.1.3.2.1.1. Registro Nuevo.....	27

6.1.3.2.1.2. Comprobación.....	29
6.1.3.2.1.3. Informe de la Comisión.....	30
6.1.3.2.1.4. Autorización de Comisión al Extranjero.....	32
6.1.3.2.1.5. Pagado.....	33
6.1.3.2.1.6. Archivo PDF.....	34
6.1.3.2.2. Aéreo.....	35
6.1.3.2.2.1. Vuelos Solicitados.....	37
6.1.3.2.2.2. Reservación.....	38
6.1.3.2.2.3. Comprobación del Boleto.....	38
6.1.3.2.2.4. Factura.....	39
6.1.3.2.2.5. Pagado.....	39
6.1.3.2.2.6. Archivo PDF.....	40
6.1.3.2.3. Peaje.....	40
6.1.3.2.3.1. Recibo Presupuestal.....	41
6.1.3.2.3.2. Solicitud de Pago.....	42
6.1.3.2.3.3. Pagado.....	42
6.1.3.2.3.4. Archivo PDF.....	43
6.1.3.3. Reportes.....	43
6.1.3.3.1. Formato de Oficio de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos.....	44
6.1.3.3.2. Formato de Informe de Comisión.....	46
6.1.3.3.3. Formato de Relación de Gastos.....	48
6.1.3.3.4. Formato de Relación de Gastos Pormenorizado.....	49
6.1.3.3.5. Formato de Autorización de Comisiones al Extranjero.....	50
6.1.3.3.6. Formato de Reservación de Vuelos.....	51
6.1.3.3.7. Formato de Recibo Presupuestal.....	52
6.1.3.3.8. Reporte por Nombre del Funcionario.....	53
6.1.3.3.9. Reporte por Mes.....	53
6.1.3.3.10. Reporte en Excel.....	53
6.1.3.4. Utilerías.....	54
6.2. Manual de Procedimientos y Lineamientos internos para la comprobación de comisiones realizadas y solicitud de viáticos y pasajes derivados de la misma.....	55
6.2.1. Introducción.....	55
6.2.2. Solicitud y comprobación.....	55
6.2.2.1. Viáticos.....	55
6.2.2.1.1. Viáticos Nacionales.....	56
6.2.2.1.2. Comisiones sin comprobación de Viáticos.....	57
6.2.2.1.3. Viáticos Internacionales.....	58
6.2.2.2. Traslado a Comisiones Oficiales.....	59
6.2.2.2.1. Vía Aérea.....	59
6.2.2.2.2. Vía Terrestre.....	60
<b>Capítulo VII Ejecución y Evaluación de resultados (Fase 5).....</b>	<b>61</b>
Conclusiones.....	66
Referencias.....	68
Anexos.....	69

## Resumen

Para el cumplimiento de algunas tareas encomendadas en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal es necesario que los servidores públicos sean comisionados a lugares distintos a los de su centro de trabajo, a los gastos que se generan para el cumplimiento de una comisión se les llama viáticos, mismos que han observado cambios en México derivado al plan de austeridad y ahorro del gasto Público.

La Dirección General de Desarrollo Carretero de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes es una de las unidades que debe implementar controles para vigilar que se esté administrando debidamente el presupuesto que se le asigne.

Con esta perspectiva, el contenido del informe consta de siete capítulos, los cuales explican la aplicación de un sistema automatizado para mejorar el proceso de control y comprobación de viáticos en la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales de la Dirección General de Desarrollo Carretero. El capítulo I expone el panorama general de la institución, con los antecedentes, misión, visión, objetivos, organigrama y funciones del área en donde se desarrolló el proyecto; el capítulo II muestra cómo los cambios producen que la DGDC mantenga el control de las comisiones que realizan los servidores públicos adscritos a esa, plantea el proyecto de desarrollar una metodología que permitiera mejorar el proceso de comprobación de viáticos y la metodología utilizada para lograr el objetivo.

El Capítulo III señala mediante el método de las 5 M acompañado del diagrama de Ishikawa el diagnóstico de la institución y los principales hallazgos que se traducen en deficiencias en el proceso de control y comprobación de viáticos y pasajes; en el capítulo IV se expone cómo se logra identificar que la mejor propuesta es automatizar el proceso de comprobación de viáticos y pasajes; el capítulo V describe bajo qué criterios se diseña el sistema ya que mediante su aplicación se asegura la efectiva resolución de los problemas presentados.

El capítulo VI muestra el diseño de los manuales de uso del sistema y de Procedimientos y Lineamientos internos para la comprobación de comisiones realizadas y solicitud de viáticos y pasajes derivados de la misma con el propósito de mantener a la DGDC bajo el mismo sistema de trabajo. El capítulo VIII describe algunos resultados derivados de la ejecución del sistema y la elaboración de un cuestionario que como técnica de evaluación de resultados diseñé y proporcioné a la SRFM para que de ser autorizado se implementara a una muestra de servidores públicos que con mayor regularidad son comisionados, con la intención de medir la satisfacción de implementar el sistema. Lo anterior, deriva de que me fue imposible aplicarlo ya que en Julio del presente año se me reasignaron actividades en otra área de la DGDC.

## **Introducción**

Uno de los principales conceptos de gasto público es el asignado a los viáticos y pasajes derivados de una comisión. Los viáticos son los gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión, como serían transporte local, alimentación, hospedaje, servicio de Internet, fax, fotocopiado, llamadas telefónicas, propinas, lavandería, tintorería, entre otros. La comisión es la tarea o función oficial que se encomienda a un servidor público o que éste desarrolle por razones de su empleo, cargo o comisión, en lugares distintos a los de su centro de trabajo.

Con frecuencia las instituciones gubernamentales presentan diferentes técnicas para emplear de manera correcta el proceso de administración en las actividades que desempeñan, es por lo que uno de los objetivos de este proyecto fue relacionar la teoría con la práctica.

El proceso administrativo es la herramienta principal para el trabajo que desarrollan los administradores dentro de una organización. Los elementos que lo conforman permiten a los mandos y estratégicos de una organización llevar a cabo los procesos de planeación, organización, dirección y control.

Durante la etapa de control se persigue evaluar si los objetivos y las medidas adquiridas durante la fase de administración han sido las adecuadas, o si por el contrario, es necesario incorporar ciertos cambios que permitan acercar más sobre los resultados a obtener.

Para poder implementar correctamente los procedimientos de control sobre la administración del gasto derivado de los viáticos y pasajes en la Dirección General de Desarrollo Carretero, fue necesario definir las fases o etapas que lo conforman, los parámetros que permiten comparar y realizar valoraciones entre los aspectos reales que acompañan a la institución como es el presupuesto autorizado sujetándose a las medidas de austeridad establecidas.

Derivado del diagnóstico realizado, se propuso un Sistema Automatizado para mejorar el proceso de comprobación de viáticos y pasajes, mismo que opera en nube y el uso está restringido a personal autorizado, el cual garantiza mejor control en la información y en cómo se ejerce el gasto.

## Capítulo I Generalidades de la Institución

### 1.1. Nombre o razón social

Dirección General de Desarrollo Carretero de la Subsecretaría de Infraestructura de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

### 1.2. Ubicación

Avenida Insurgentes Sur No. 1089, pisos 5, 10 y 11, Colonia Noche Buena, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México. C.P. 03720



### 1.3. Giro

Dependencia Gubernamental

### 1.4. Breve reseña histórica

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT) que actualmente la dirige Gerardo Ruiz Esparza, centraliza las funciones encaminadas a satisfacer las necesidades de comunicación en México.

El organismo es encargado de administrar operar, controlar los medios de transportes, además de ser el responsable del espectro radioeléctrico y de carreteras federales.

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes fue establecida el 8 de noviembre de 1821 por parte de la Secretaría de Estado y Derecho de Relaciones Exteriores e Interiores; debido a algunas modificaciones en el gobierno, las funciones de la Secretaría se diseminaron en varios organismos. Posteriormente en 1891 se creó la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas la cual ayudó a centralizar todas las funciones de comunicación del país.

En 11 de enero de 1951, la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas se conformó en dos subsecretarías: de Obras Públicas y de Comunicaciones y Transportes. En 1959, la Secretaría de

Comunicaciones y Obras Públicas, se dividió creándose la hoy llamada Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

La Secretaría es la encargada de los programas para el desarrollo del transporte y las comunicaciones; así como regular, inspeccionar y vigilar servicios públicos que le competen como los servicios de correos y teléfonos entre otros servicios. La Secretaría es responsable de regular, vigilar e inspeccionar dichos servicios. Además de gestionar estos servicios, la Secretaría se encarga de las concesiones y permisos posteriormente de la aprobación de la Secretaría de Gobierno, para operar servicios de comunicación como telefonía, telégrafos, comunicación inalámbrica, satélites, señales de radiodifusión cultural y comercial.

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes también es la responsable de regular, administrar y dar concesiones y permisos de servicios de autotransportes en las carreteras federales, así como supervisar el buen funcionamiento y operación.

El objetivo de la SCT es la de promover y contribuir en sistemas y desarrollos de transporte y comunicaciones que ayuden al crecimiento económico y al desarrollo social ampliando el acceso a distintos servicios públicos para los mexicanos considerando el cuidado del medio ambiente.

La SCT para llevar a cabo sus funciones cuenta con la Subsecretaría de Infraestructura, Subsecretaría de Transporte, Subsecretaría de comunicaciones, Oficialía Mayor, Coordinación General de Puertos y Marina Mercante y la Coordinación General de Centros SCT.

La Subsecretaría de Infraestructura es el área encargada de preservar la red carretera federal, así como de propiciar el desarrollo de una infraestructura carretera moderna, segura y de calidad para aumentar la competitividad de la economía, impulsar el desarrollo nacional y regional, extender la comunicación y eliminar el aislamiento de las comunidades rurales a través de la correcta y eficaz aplicación de los recursos presupuestales y de esquemas de asociación público – privada para el financiamiento de esta infraestructura, con objeto de prestar un mejor servicio al usuario de las carreteras del país. Las unidades que forman parte de esta Subsecretaría son la Dirección General de Conservación de Carreteras, la Dirección General de Servicios Técnicos, la Dirección General de Carreteras, la Dirección de Obra Pública e infraestructura, así como de la Dirección General de Desarrollo Carretero.

La Dirección General de Desarrollo Carretero (DGDC) forma parte de la Subsecretaría de Infraestructura (SI) de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT), tiene entre sus principales atribuciones planear el desarrollo estratégico de la red federal de carreteras; así como realizar los procesos de licitación para el otorgamiento de concesiones de infraestructura carretera, de acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 8 de enero de 2009.

### **1.5. Misión de la DGDC**

Propiciar el desarrollo y el eficiente funcionamiento del sistema nacional de carreteras y su conectividad con otros modos de transportes mediante la planeación, programación e instrumentación de estrategias de inversión y la supervisión, seguimiento y evaluación operativa, técnica, normativa y financiera que contribuyan a incrementar la calidad, continuidad y seguridad de los servicios que se ofrecen a la población, la competitividad de los sectores productivos y la integración regional del país.

## 1.6. Visión de la DGDC

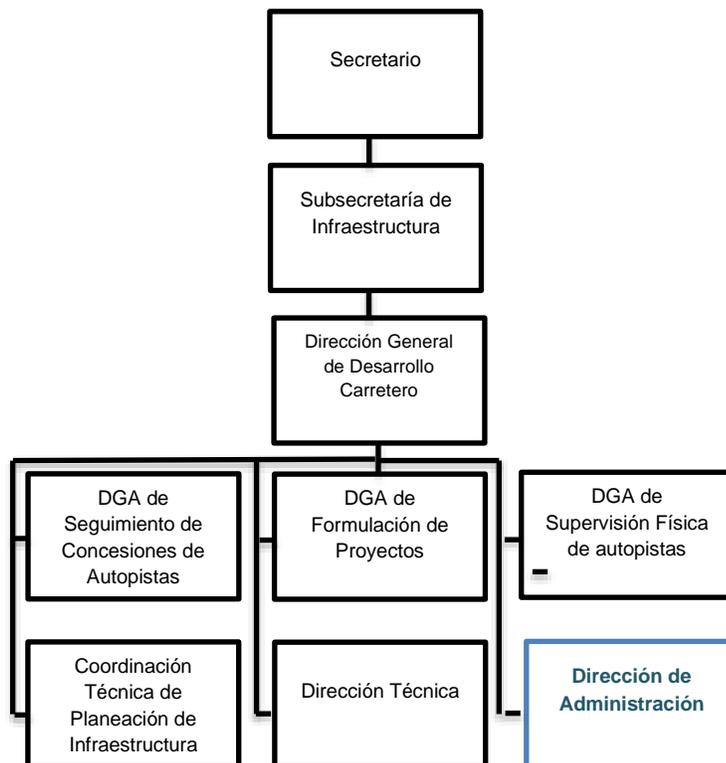
Ser una Dirección General innovadora mediante el aprovechamiento de los recursos humanos y técnicos altamente especializados, logrando de forma eficiente y competitiva el desarrollo del sistema nacional carretero que sea accesible a los usuarios, utilizando una visión de sustentabilidad, que contribuya a satisfacer las necesidades de comunicación en todo el país, contando con vías terrestres de altas especificaciones, cumpliendo con los estándares marcados a nivel internacional.

## 1.7. Objetivos estratégicos de la DGDC

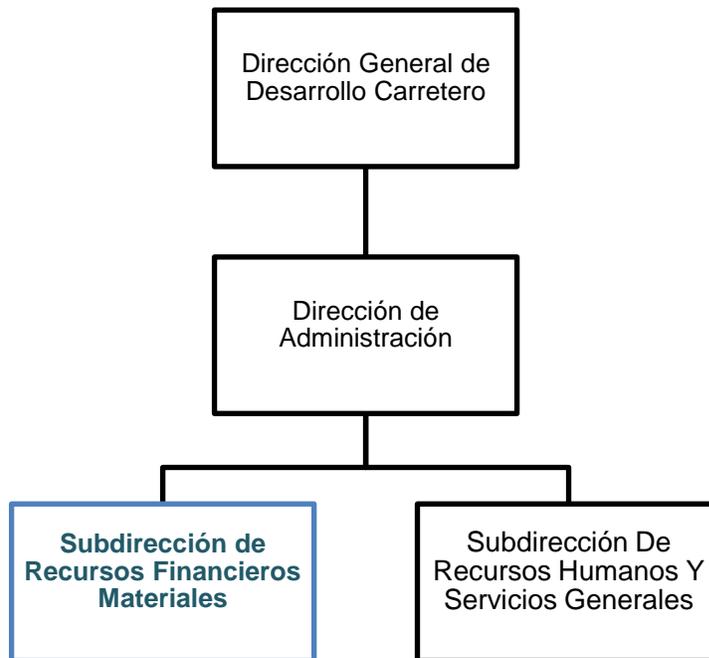
- Participar en el desarrollo de políticas y estrategias que establezcan directrices mediante el diseño de un esquema integral de planeación, programación, presupuestación y evaluación de proyectos, con la finalidad de optimizar las inversiones de los proyectos carreteros a fin de contribuir a mejorar la conectividad, accesibilidad y seguridad de los usuarios.
- Contribuir a la definición de estrategias de inversión, mediante la participación de la iniciativa privada, con la finalidad de desarrollar la infraestructura carretera.
- Implementar un sistema de gestión para la red de autopistas y puentes concesionados, mediante la adecuada supervisión y seguimiento de las obligaciones establecidas, con la finalidad de garantizar un incremento en la calidad del servicio que prestan las autopistas y puentes de peaje.

## 1.8. Organigrama

### 1.8.1. Organigrama de la Dirección General de Desarrollo Carretero



### 1.8.2. Organigrama de Dirección de Administración



Dado que en el área en la que se desarrolló el proyecto fue en la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales de la Dirección de Administración, a continuación, se desglosan sus funciones:

### 1.9. Funciones en materia de la Dirección de Administración

- Coordinar las acciones necesarias para la formulación, integración y trámite del anteproyecto anual del presupuesto de egresos, así como controlar su ejercicio y sus modificaciones, mediante la gestión de los requerimientos de las áreas de acuerdo con la calendarización del gasto, en apego a la normatividad vigente en materia presupuestal, con la finalidad de suministrar a las áreas los recursos requeridos para su operación y posibilitar el cumplimiento de sus compromisos, coadyuvando con ello, al logro de los objetivos y metas comprometidas de con criterios de transparencia y rendición de cuentas.
- Mantener un eficiente control presupuestal que permita determinar las adecuaciones requeridas al presupuesto, así como llevar un eficiente registro contable y generar el reporte de la cuenta pública, mediante el análisis del presupuesto, gestionando y controlando los recursos financieros y pagos diversos, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad en la materia.
- Dirigir estrategias que permitan una adecuada aplicación de los recursos autorizados de acuerdo con los requerimientos de la Unidad Administrativa de cada área, tanto de gasto corriente como de inversión, a través del puntual y estricto seguimiento del gasto, en congruencia con las necesidades de las áreas y su calendarización, verificando su Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Carretero Vigencia: Noviembre de 2014 Código Mo-214 Rev. 2 Página 141 De 163 aplicación de conformidad con los objetivos

y metas establecidos en la materia, con la finalidad de asegurar continuidad en la operación de los programas sustantivos de la dirección general.

#### **1.10. Funciones en materia de la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales**

- Coordinar las diferentes actividades encaminadas a integrar y consolidar el programa operativo anual y el proyecto de presupuesto para el próximo ejercicio fiscal, mediante la aplicación de los Lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el fin de garantizar los recursos financieros necesarios para la implementación de los objetivos estratégicos de esta unidad administrativa.
- Supervisar los informes contables del calendario autorizado, a través de la operación del Sistema Integral de Administración (SIA) y la base de datos interna, para conocer el avance financiero, a fin de evitar subejercicios presupuestales.
- Elaborar los reportes emanados de la información del SIA, a través del análisis y conciliación de las cifras y datos de este, con la finalidad de mantener controles sobre el ejercicio presupuestal que coadyuve a la toma de decisiones.
- Coadyuvar con acciones que permitan racionalizar el gasto mediante la aplicación de los Lineamientos emitidos por la SHCP, con la finalidad de apoyar las medidas de racionalidad y austeridad en la aplicación y ejercicio del gasto público aprobado para la Dirección General de Desarrollo Carretero (DGDC).
- Elaborar los informes presupuestales establecidos a través del llenado de los diferentes formatos de la cuenta pública del ejercicio en turno para integrar la información presupuestal de la Dirección General, con el fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
- Integrar la información físico-financiera de la cuenta pública anual, mediante la aplicación de los Lineamientos emitidos por la SHCP, para proporcionar información a las instancias fiscalizadoras que les permita evaluar el cumplimiento de los programas y aplicación de los recursos autorizados bajo los principios de racionalidad y austeridad.

## Capítulo II Antecedentes y Planteamiento del proyecto

En México los viáticos y pasajes han observado cambios, principalmente en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, entre las que se encuentran la Presidencia de la República, la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, la Secretaría de Desarrollo Social, la Secretaría de Economía, la Secretaría de Educación Pública, la Secretaría de Energía, la Secretaría de Gobernación, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, entre otras, ya que se decidió reducir recursos al rubro de gasto corriente a causa de los recortes al gasto público.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública publicaron en febrero 2016 en el Diario Oficial de la Federación los Lineamientos de austeridad, donde se dieron a conocer las medidas de ajuste en el gasto de operación de las dependencias y entidades públicas.

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT) siendo una de las dependencias ejecutoras del gasto es responsable de la administración de éste; por lo que debe cumplir con oportunidad y eficiencia las metas y objetivos previstos en sus respectivos programas, conforme a lo dispuesto en dicha Ley y demás disposiciones generales aplicables, por tal motivo implementó las medidas de austeridad necesarias en cada una de las Unidades Administrativas (UA) que están a su disposición.

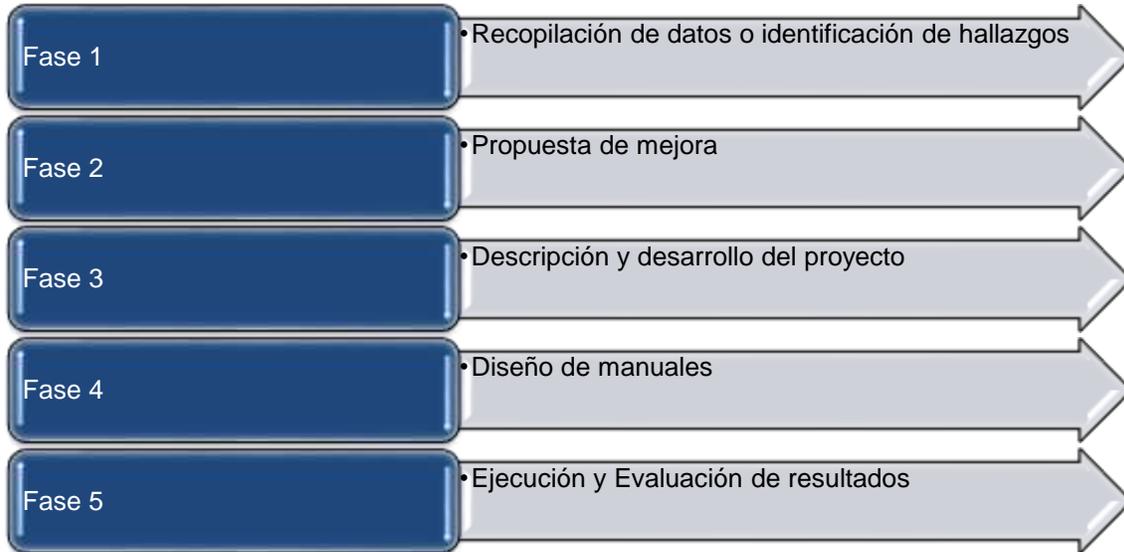
Derivado de lo anterior, el director de la Dirección de Administración y la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales de la Dirección General de Desarrollo Carretero me asignaron la responsabilidad de hacer un estudio y desarrollar una metodología que permitiera mejorar el proceso de comprobación de viáticos para que los servidores públicos de esta Dirección presentaran de manera oportuna, ágil y eficaz los informes de las comisiones realizadas y la Dirección de Administración mantuviera el control del estatus de cada una de las comisiones realizadas por los servidores de la DGDC.

### 2.1. Metodología

“El método es un orden, un camino; y en la forma en que es presentado a veces parece un orden de pasos escalonados; El método es el procedimiento para tratar un conjunto de problemas. Según su naturaleza, cada problema para su resolución requiere de un conjunto de métodos, técnicas y procedimientos muy particulares”. (Ortíz, 2011)<sup>1</sup> A continuación, se describe la metodología de trabajo propuesta, esta metodología constó de 5 fases que se desarrollaron de manera secuencial, tal y como se indica en la siguiente figura:

---

<sup>1</sup> Ortíz, F. (2011). *Metodología de la Investigación*. México: Limusa S.A. de C.V., pp. 28-29.



En la siguiente tabla se detalla el objetivo de cada una de las fases y la técnica empleada para cumplir con el objetivo:

Fase	Objetivo	Técnica
<b>Recopilación de datos o identificación de hallazgos</b>	Identificar cómo era el funcionamiento del proceso de comprobación de viáticos, el control y la identificación de posibles hallazgos.	Observación Método de las 5M
<b>Propuesta de mejora</b>	Diseñar procedimiento real y describir posibles hipótesis para un plan de mejora.	Observación Diagrama de flujo
<b>Descripción y desarrollo del proyecto</b>	Determinar las acciones a seguir para el desarrollo del proyecto. (sistema automatizado).	Ninguna
<b>Diseño de manuales</b>	Diseñar los manuales de uso del sistema y manual de procedimiento de actividades.	Ninguna
<b>Ejecución y Evaluación de resultados</b>	Indicar la herramienta para medir los resultados de la aplicación del nuevo proceso para la comprobación de viáticos	Encuesta

## **Capítulo III Recopilación de datos e identificación de hallazgos (Fase 1)**

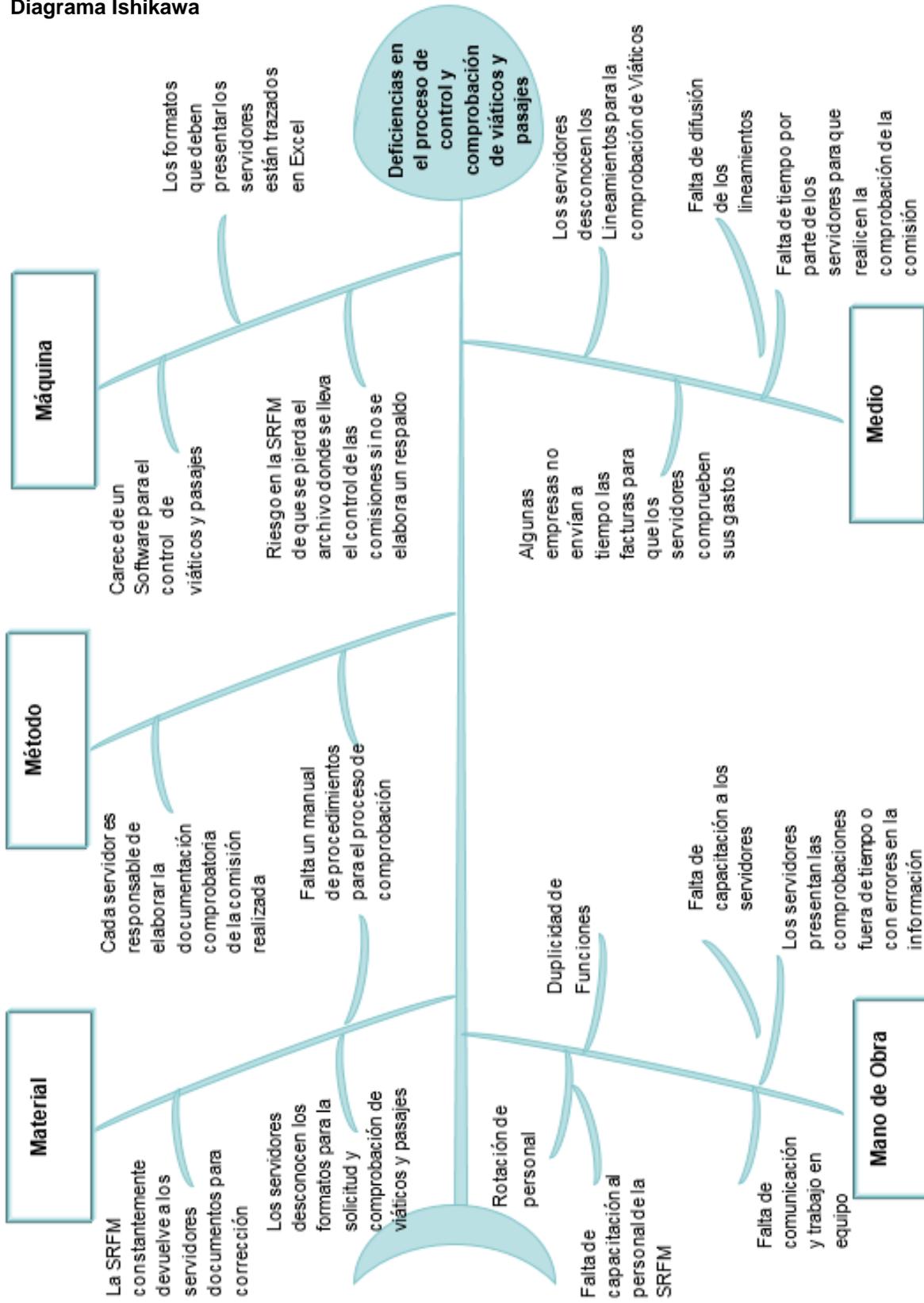
Para una adecuada recopilación de datos requerí de realizar una revisión en la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales, específicamente en el proceso de comprobación de viáticos y pasajes, tiempos de trámite, formatos requeridos, documentos, controles, paqueterías utilizadas para concentrar la información, así como la cantidad de personal que intervenía en dicho proceso.

### **3.1. Método de las 5 M**

Con la finalidad de realizar un análisis, utilicé el método de las “5 M” con la representación gráfica del diagrama Ishikawa. El método de las “5 M” es un sistema de análisis estructurado que se fija bajo cinco criterios fundamentales: Máquina, Método, Mano de Obra, Medio ambiente y Materia prima. Las 5 M, suelen ser generalmente un punto de referencia, ya que se abarca casi todas las principales causas de un problema, por lo que constituyen los brazos principales del diagrama causa – efecto, también llamado diagrama Ishikawa. Éste nos ayuda a dar una representación gráfica y permite visualizar las causas que explican un determinado problema. Adicionalmente, cada causa se puede desagregar con grado mayor de detalle en subcausas. Esto resulta útil al momento de tomar acciones correctivas dado que se deberá actuar con precisión sobre el fenómeno que explica el comportamiento no deseado.

Tomando estas técnicas como referencia se desprendió lo siguiente:

Diagrama Ishikawa



### 3.2. Resultado de Análisis

Del análisis realizado en el diagrama anterior se detectó que:

Dentro del procedimiento que observé existía un control que en ocasiones presentaba deficiencias ya que los servidores eran responsables de generar el llenado de los formatos de comprobación, como son el “Oficio de comisión y orden de ministración de viáticos”, “Informe de comisión”, “Relación de gastos” y “Relación de gastos pormenorizados”, y a su vez, presentarlos a la Dirección de Administración junto con los comprobantes fiscales correspondientes, para que a través de la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales se gestionara el trámite correspondiente para pago. Una vez revisados los documentos, en algunos casos observé que eran presentados con tiempo posterior al señalado en los Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 22 de febrero del 2016 en el numeral 24 Informe de comisión que dice que: *“El servidor público comisionado deberá rendir un informe de la comisión realizada al Titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la finalización de dicha comisión.”*

Observé que los documentos contenían datos clave con errores, lo que ocasionó que los documentos fueran devueltos a los servidores para su corrección, añadiendo que cuando se requerían viáticos por anticipado, una vez otorgados y realizada la comisión, los servidores tardaban en reportar los gastos traduciéndose en tiempos prolongados para el reintegro correspondiente ante la Tesorería de la Federación; lo anterior deriva de la falta de conocimiento de los Lineamientos por parte de los servidores.

Por otra parte, la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales es la encargada de identificar cada comisión realizada por los servidores adscritos a esa Dirección con números consecutivos, los servidores eran responsables de consultar el número que correspondería al registro de su comisión con la Subdirección para estar en posibilidad de identificar con ese número los documentos que presentarían, sin embargo, en ocasiones, se les olvidaba registrar el número o asignaban el número que ellos consideraban siendo motivo para corrección de los formatos.

Otras causas por las que devolvía documentos para corrección era que en los formatos no se describían de manera clara el objetivo y trabajo a desempeñar, esto causaba confusión a la hora de que asignaban la partida presupuestal con la cual iban a ser cubiertos los gastos. Aunado a esto, en ocasiones existían conceptos para pago que no son considerados autorizados según la fracción V del artículo 28 de la Ley del Impuesto sobre la Renta (**Anexo 1**) y las Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2007 (**Anexo 2**), y que los comisionados presentaban para el reintegro, sin embargo, en las mismas están mencionados en el numeral 2 Definiciones que dice: *“Viáticos: a los gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión, como serían transporte local, alimentación, hospedaje, servicio de Internet, fax, fotocopiado, llamadas telefónicas, propinas, lavandería, tintorería, entre otros.”*, provocando que esos gastos no fueran reintegrados a los servidores pese a que fueran gastos dentro de la comisión.

En cuanto a las cuotas autorizadas según los Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 22 de febrero del 2016 (**Anexo 3**) en los numerales 13 y 14, *“las cuotas diarias de viáticos, en pesos, para el desempeño de comisiones*

*en la República Mexicana, conforme al grupo jerárquico que corresponda, siendo para el personal operativo un importe máximo de 980, para el grupo P hasta K de 1,700 y para el J hasta G de 2,850; mientras que las cuotas diarias de viáticos, de acuerdo con la moneda que se indica, que se asignen a los servidores públicos en el desempeño de comisiones en el extranjero, para todos los grupos jerárquicos, se otorgará un importe máximo de 450 dólares o Euros.” Sin embargo, los servidores ocasionalmente presentaban gastos que sobrepasan la cuota autorizada, dado por entendido que no tenían claro que “cuando para el desempeño de la comisión en territorio nacional o en el extranjero no se requiera la pernocta del servidor público en el lugar en que se realice la misma, la cuota será de hasta el 50 por ciento de la asignada a viáticos nacionales o internacionales, conforme al grupo jerárquico que corresponda.”*

Referente al trámite que deben realizar los servidores está el solicitar facturas o comprobantes fiscales de sus gastos, sin embargo, esos comprobantes fiscales en repetidas ocasiones observé que presentaban errores. Por ejemplo, los datos del RFC eran incorrectos, muchas veces la descripción correspondía a otros conceptos no autorizados, o simplemente no facturaban los gastos y presentaban tickets o notas, siendo estos comprobantes no fiscales que muchas veces no eran cubiertos en su totalidad por estar restringidos a un 10% de la tarifa total autorizada para la comisión.

Finalmente, detecté que eran pocos los servidores que llevaban un control de sus comisiones, para no exceder los días autorizados que indican los Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 22 de febrero del 2016, en el numeral 12, 2º párrafo, que dice que: *“La duración máxima de una comisión en territorio nacional en que se autorice el pago de viáticos y pasajes no podrá exceder de 24 días naturales y de 20 días naturales para el caso en que sean en el extranjero. La realización de dos o más comisiones en un mismo ejercicio fiscal no podrá rebasar un máximo acumulado de 48 días naturales.”*, muchas veces provocando atrasos en el trámite de pago, hasta que se enviara la solicitud y autorización por parte del Oficial mayor o equivalente de días excedentes.

En cuanto a la gestión que la Dirección de Administración debía llevar a cabo para el trámite de viáticos y pasajes, noté que el personal que intervenía desde que llegaba la documentación de los servidores hasta que se realizaba la comprobación ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, era entre cuatro y cinco personas, esto a su vez, generaba duplicidad de información y de actividades, y detecté que se habían asignado dos números de consecutivo para una sola comisión. Para los servidores que requerían de boletos aéreos para trasladarse a su lugar de comisión en ocasiones se solicitaba por dos personas distintas a la agencia de viajes y si se llegaban a presentar cambios no existía mucha comunicación entre los que realizaban la solicitud de boletos y se generaban boletos dobles para la misma comisión. Adicional, identifiqué pérdida de documentos y de tiempo entre que los comprobantes llegaban al área de Control de Gestión de la Dirección de Administración hasta que se recibían en la Subdirección para su trámite, prolongando dicha gestión entre 2 a 3 días hábiles más de la que se puede realizar normalmente.

Asimismo, noté pagos pendientes con atrasos de más de un mes, tanto de viáticos, pasajes terrestres y deudas a la agencia de viajes con la que se gestionaba el trámite de boletos, para esto, fue necesario conciliar las bases de la agencia y verificar el estatus de cada boleto adquirido por la DGDC contra la base de pagos de la SRFM, de igual manera, concilié la base de del control Interno de la SRFM de cada comisión contra la base de pagos. Los pendientes anteriores fueron cubiertos durante el año próximo a la detección, esto es en 2016.

Adicional, como ya se mencionó anteriormente, el control de números consecutivos por cada comisión está a cargo de la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales, esto era a través de una base de Excel que concentraba la siguiente información: nombre del servidores, fecha de solicitud del número de consecutivo, lugar y fecha de comisión, tipo de comisión (nacional o internacional), tipo de viáticos (anticipados o devengados), medio de transporte (terrestre o aéreo); en caso de que fuera aéreo, se registraba el número de boleto y finalmente se registraba cuando el trámite para pago finalizara, registrando el número de oficio con el que se tramitó el pago. En este archivo observé que muchas veces no se alimentaba cada celda, por lo que cuando en un principio me solicitaban una relación de pendientes o un reporte me demoraba en actualizarlo, en ocasiones detecté que no contaba con la información registrada correctamente y tenía que acudir al archivo físico para la corrección y actualización de información.

Lo anterior abrió una interrogativa importante, ¿Es 100% eficiente, veraz y seguro tener el control en este tipo de archivo? En la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales de la DGDC observé que cualquier error de dedo puede hacer que pierda el control de la información y a su vez tiende a perder la veracidad de la de la misma. Si el archivo no está bien respaldado, la computadora o cualquier dispositivo de memoria externa tiene algún virus o si existe alguna descarga eléctrica y se apagan de imprevisto las máquinas sin que se guarde el archivo con anterioridad, o simplemente por cualquier descuido se elimina el archivo da como conclusión que un archivo en Excel ayuda al manejo de tablas dinámicas para un mejor reporte o para manipular fácilmente la información, pero no garantiza un control 100% confiable.

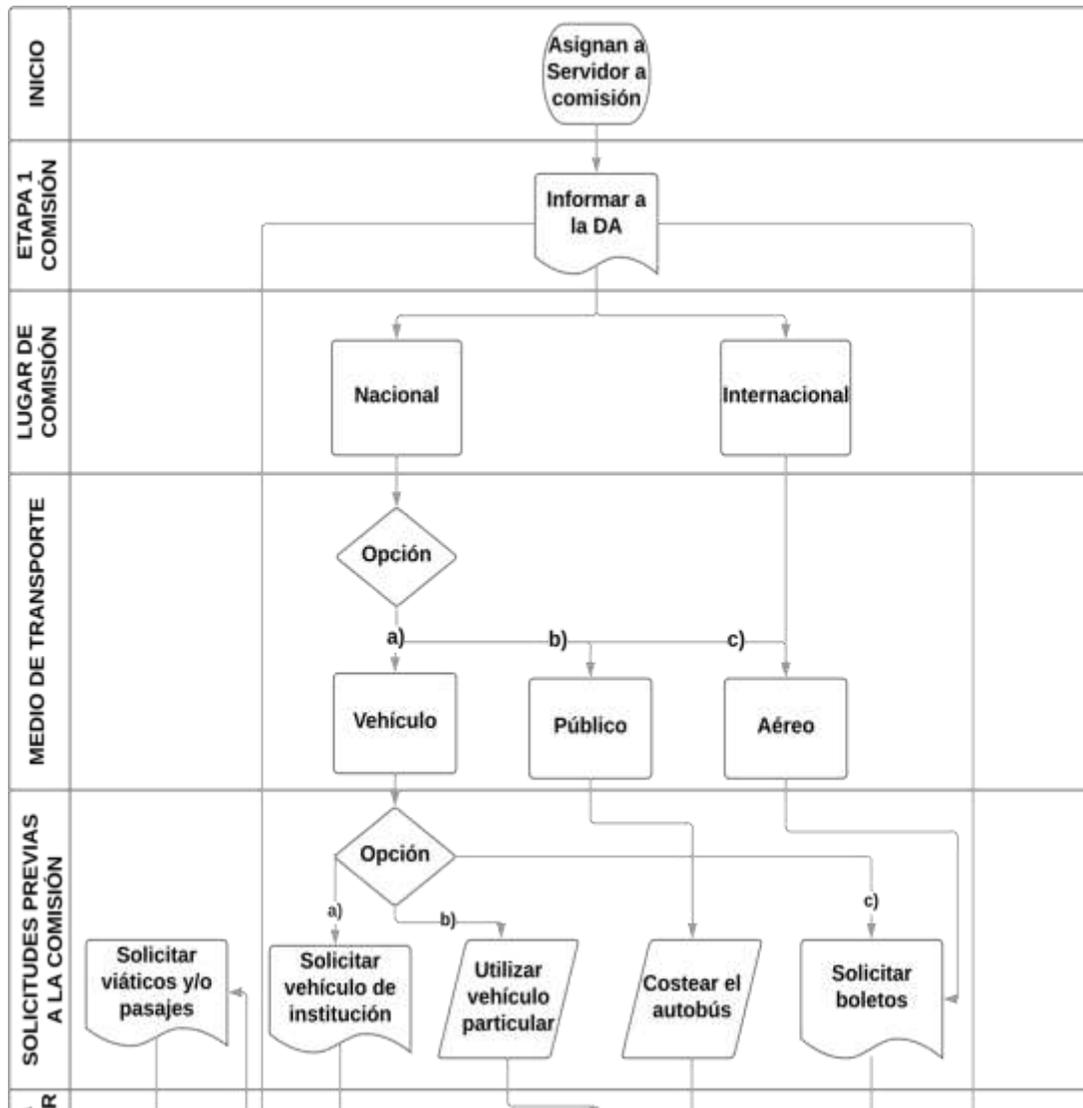
Esta problemática generó reprocesos que incidían directamente en la eficiencia para la realización del trámite de comprobación y reintegro, traduciéndose en la utilización de mayores recursos financieros, materiales, así como de tiempo y capital humano invertidos en cada solicitud ingresada por los servidores públicos.

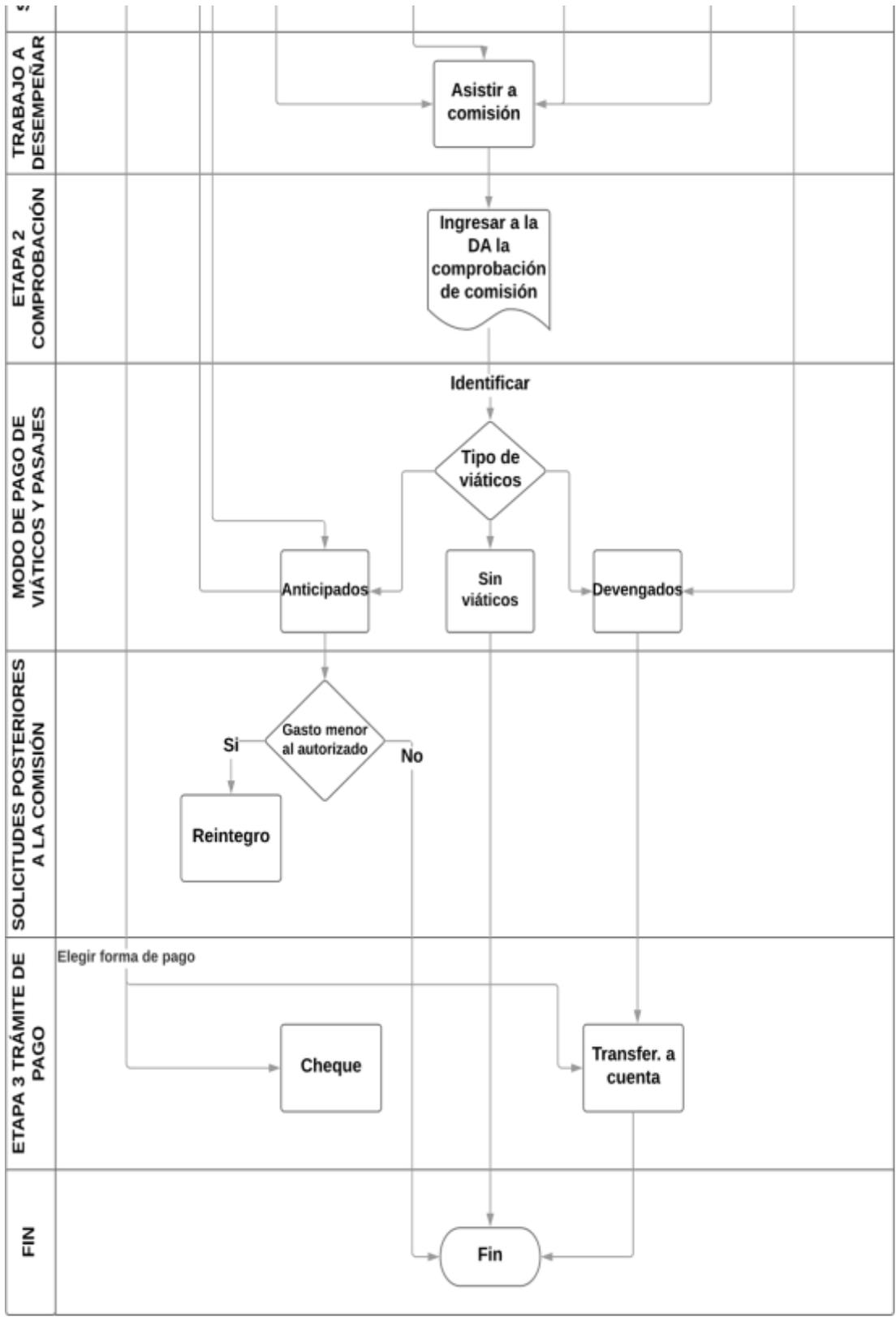
## Capítulo IV Propuesta de mejora (Fase 2)

Desarrollar una mejora al proceso de comprobación de viáticos y pasajes que permita a los servidores públicos de la DGDC, tener visibilidad de cada etapa del proceso y presentar de manera oportuna, ágil y eficiente los informes de comisión, con el menor número de deficiencias. Asimismo, permita a la SRFM gestionar los recursos en tiempo y forma de acuerdo con los lineamientos establecidos por esta Dirección General, garantizando un mejor control y optimización de recursos y capital humano.

### 4.1. Diagrama de Procesos

Mediante el método de observación identifiqué primeramente los elementos que en la práctica pertenecen a cada etapa por las que debe pasar un servidor público comisionado y su relación con el área administrativa para tener las bases para planear un plan de mejora, estos se describen a través del siguiente diagrama de flujo:





Una vez identificado el procedimiento que se llevaba a cabo y considerando la problemática que anteriormente describí, procedí a poner en prueba durante dos semanas el realizar el llenado de los formatos de los servidores que tenían comisiones concluidas, apoyándome de los formatos de Excel según la información que los mismos me proporcionaban, lo anterior con la finalidad de calcular el tiempo que invertía en cada comisión, garantizar que disminuyera el margen de error y de rechazos de la documentación y evaluar si era conveniente que el proceso de captura de los formatos los continuara realizando yo.

Esta teoría se mantenía procedente ya que logre reducir tiempo en cuanto a los rechazos que hacía a los servidores por errores en los formatos, sin embargo, derivado a que la DGDC es una unidad que mantiene un alto número de comisiones anuales, me estaba saturando de trabajo los formatos en Excel no estaban siendo de gran ayuda, debido a que no estaba exenta de ingresar información errónea o de asignar números de comisión repetidos ya sea por falta de atención o por presión de tiempo.

Otra razón por la que no estaba siendo muy viable el método era porque nadie más estaba capacitado para desempeñar esta función para que en caso de que me ausentara pudiera dar continuidad y que tomar el control del procedimiento no llevara a tener retrasos de tiempo y acumulación de solicitudes y a su vez pagos pendientes.

La automatización de procesos administrativos es la utilización de sistemas buscando hacer más fácil, efectivo y eficiente el funcionamiento de una empresa. En general todas las actividades que desarrolla una persona dentro de una organización tienen como soporte un proceso, que puede o no estar formalizado, pero que en últimas indica cómo fluye la información dentro de la misma.

Cuando esos procesos están definidos y se tiene claro qué personas, de qué áreas y qué actividades deben desarrollar dentro del proceso, cuando se sabe qué información ingresa, se transforma y se entrega al final de éste, se habla de un sistema y es en este momento cuando se puede pensar en automatizar.

#### **4.2. Automatización del Proceso de Comprobación de Viáticos y Pasajes**

La automatización de un proceso corresponde a la implementación de una tecnología para apoyar la realización de las actividades dentro del mismo. Esta puede llevarse a cabo cuando existe un proceso en el que participan varias personas con tareas y actividades bien definidas, que deben ser realizadas en un orden específico y que típicamente se apoyan en documentos/información que ingresa, se crea y/o se transforma.

Entonces, la propuesta de mejora fue automatizar el proceso de comprobación de viáticos y pasajes; al automatizarlo debía cumplir con el objetivo de reducir tiempos por rechazos de formatos y reducción en entrega de comprobantes por parte de los servidores, optimizar recursos y capital humano, además se buscaba servir de apoyo al servidor público a invertir menos tiempo en esta actividad administrativa y dedicar el mayor tiempo del horario laboral en tareas sustantivas de la institución, esto es, que la actividad de generar los formatos ya no sería actividad directamente del servidor comisionado, sino de la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales.

## Capítulo V Descripción y desarrollo del proyecto (Fase 3)

Para lograr desarrollar un sistema que contuviera todos los elementos suficientes para ser funcional, tuve que trabajar en coordinación con el encargado de programación en la DGDC; participamos en reuniones en las cuales le di a conocer el proyecto, le mostré el proceso que debían seguir la DA y el servidor para informar, comprobar y solicitar viáticos y pasajes derivados de una comisión. Expuse las etapas que deberían considerarse y los datos que necesitaba para que el encargado de programar tuviera las herramientas suficientes para diseñar un sistema amigable, confiable y que contuviera las herramientas necesarias para mantener bajo control lo dispuesto en las normas y lineamientos que regulan el gasto de viáticos y pasajes.

### 5.1. Clasificación y etapas del Sistema Automatizado

Administración Integral de Proyectos de Infraestructura Carretera es un sistema en plataforma intranet que permite concentrar información relacionada con todas las comisiones realizadas por los servidores adscritos a la DGDC. El sistema está clasificado según el concepto de gasto y a su vez se divide en etapas que muestran el estatus de una comisión, las cuales se resumen en el siguiente cuadro:

Concepto	Etapas 1	Etapas 2	Etapas 3
<b>Viáticos</b>	Registro de comisión	Registro de informe de comisión y relación de gastos	Registro de pago y control digital del respaldo de los viáticos comprobados
<b>Pasajes aéreos</b>	Solicitud y reservación de vuelos	Comprobante de boleto y registro de facturas	Registro de pago y control digital del respaldo del vuelo solicitado
<b>Pasajes Terrestres</b>	Registro de facturas	Registro de número de solicitud de pago	Registro de pago y control digital del respaldo de los pasajes terrestres comprobados

La clasificación anterior permite al usuario registrar de manera ordenada la información de la comisión en el sistema, ubicar en qué etapa se encuentra cada comisión y retroalimentar hasta que finalice el proceso.

El sistema se muestra flexible al permitir que el usuario manipule la información, permite ingresar a consulta o edición de datos, modificar datos a los catálogos que se implementaron tanto de importes autorizados, proveedores, servidores y del personal que firma en los formatos.

La automatización al proceso permite que la información se concentre en una nube, lo cual es difícil de perder la misma por fallas en el equipo o por error humano eliminar el archivo como es el caso

de cuando se realizaba en Excel. Una diferencia entre ambas paqueterías es que se manipula la información de cada comisión por independiente, previniendo que se dupliquen datos.

El sistema arroja los formatos oficiales que se requieren para comprobar la comisión y solicitar reintegro de los viáticos y pasajes derivados de la comisión. Únicamente quedando a disposición de los servidores para recabar las firmas de autorización para que tengan validez.

En cuanto a los reportes, estos pueden obtenerse con los datos filtrados según se requiera e imprimirse en pantalla en formato pdf y adicional cuenta con la opción de descargar toda la información de manera ordenada en formato Excel para estar en posibilidad de manipular el orden de esta.

Finalmente, permite al usuario tener de manera digital toda la documentación soporte de cada comisión y consultarla o descargarla las veces que sean necesarias.

Todo lo anterior, permite a la Subdirección tener el control del número de comisiones elaboradas en cierto periodo de tiempo, ubicar quienes son los servidores comisionados con frecuencia, los periodos en que son elaboradas las comisiones y tener identificado cuanto es el importe total ejercido, ubicándolo independientemente por concepto del gasto, ya sea por viáticos, pasajes aéreos o terrestres.

## Capítulo VI Diseño de manuales (Fase 4)

Los manuales constituyen una de las herramientas de las organizaciones para facilitar el desarrollo de las funciones administrativas y operativas. Son fundamentalmente un instrumento de comunicación.

Los manuales son guías autorizadas dentro de la estructura de una institución; contienen un grupo de objetivos a alcanzar a corto, mediano y largo plazo, clasificándolos por departamentos, con expresión de las políticas correspondientes a esos objetivos u a veces de algunas reglas muy generales que ayudan a aplicar adecuadamente las políticas.

En términos de auditoría, la ISO 9001:2015 en el numeral 7.5 Información Documentada dice que: El sistema de gestión de la calidad de la organización debe incluir:

- a) La información documentada requerida por esta Norma Internacional.
- b) La información documentada que la organización determina como necesaria para la eficacia del sistema de gestión de la calidad.

Y que esta actividad puede variar de una organización a otra, debido al tamaño de la organización y su tipo de actividades, procesos, productos y servicios.

Es por lo que para poner el sistema en ejecución elaboré dos manuales las cuales servirían de referencia para la operación del nuevo sistema y serían de guía para el usuario del sistema y para el personal en general de la DGDC cuando requiriera por instrucciones superiores acudir a una tarea fuera de su unidad de trabajo.

1. Manual de usuario del Sistema de Administración Integral de Proyectos de Infraestructura Carretera.
2. Manual de procedimientos y lineamientos internos para la comprobación de comisiones realizadas y solicitud de viáticos y pasajes.

El manual de usuario se encuentra en la SRFM para consulta del área y del usuario autorizado para realizar la actividad de registro y seguimiento a las comisiones, este manual quedó sujeto a cambios toda vez que el sistema automatizado puede ajustarse a mejora continua.

El manual de procedimientos y lineamientos internos una vez revisado y autorizado por el Director General de Desarrollo Carretero se difundió a todo el personal de la Dirección en diciembre 2015, indicando que entraría en vigor a partir de enero 2016; se sugirió que este manual se actualizara según los lineamientos y normas que afectaran al mismo se modificaran.

A continuación, se muestra el contenido de los dos manuales antes indicados:

## 6.1. Manual de usuario del Sistema de Administración Integral de Proyectos de Infraestructura Carretera

### 6.1.1. Introducción

Este manual se elaboró para indicar las actividades a realizar dentro del sistema de manera ordenada y sistemática, sin omitir ninguna de sus partes. Un manual de usuario brinda las instrucciones necesarias para que un usuario pueda utilizar un determinado producto o servicio, es por lo tanto un documento de comunicación técnica que busca brindar asistencia a las personas que usan un sistema.

En la primera parte busca dar a conocer las primeras pantallas del sistema para poder ingresar y muestra las opciones para operar.

En la segunda etapa describe como ingresar la información a cada carpeta según vaya avanzando las etapas de la comisión y cómo generar los reportes según requieran imprimirse.

Este manual se creó para dar el mejor uso y para beneficio de la Subdirección de Recursos Financieros y materiales. Además, es sencillo y Práctico.

Nota: Los nombres utilizados en los ejemplos descritos, son de carácter privado.

### 6.1.2. Pantalla de Inicio

Para tener un buen control de las comisiones es indispensable que exista la menor intervención de personas en el registro y llenado de los campos del sistema, cada persona debe contar con usuario y contraseña, la pantalla de inicio no permite avanzar hasta que se registre la información que solicita.



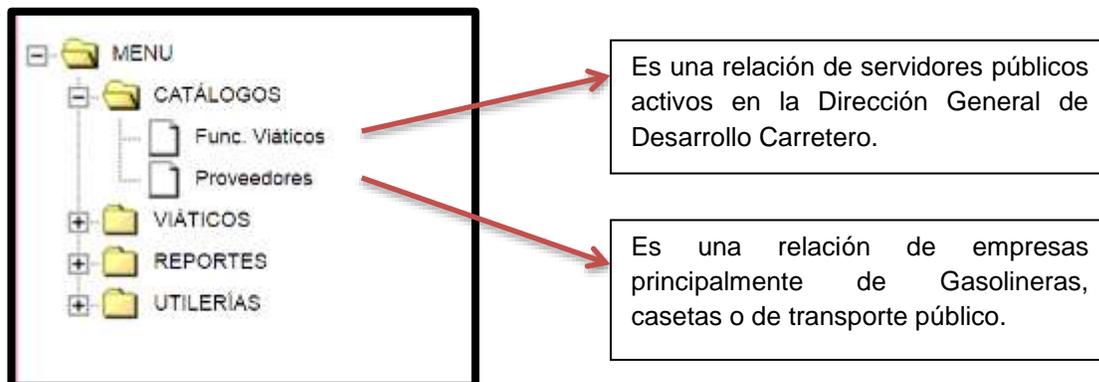
### 6.1.3. Menú de Opciones

El menú cuenta con cuatro carpetas en las que se pueden consultar o editar los catálogos; consultar o editar la información relacionada con viáticos; consultar o editar la información relacionada con pasajes aéreos o terrestres; generar reportes; imprimir los formatos y cambiar la contraseña desde la opción “utilerías” las veces que se desee.



#### 6.1.3.1. Catálogos

La pestaña de Catálogos está conformada por dos carpetas que ayudan a tener el registro de los servidores Públicos y empresas.



##### 6.1.3.1.1. Funcionarios y Servidores Públicos a los que se les permite otorgar viáticos.

Es una relación de todos los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Desarrollo Carretero, esta opción permite la búsqueda por apellido paterno o materno, nombre, puesto y/o área de adscripción. En caso de buscar toda la relación, únicamente se da clic en “Buscar”.

FUNCIONARIOS				
VIÁTICOS				
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Puesto	Área
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		<input type="button" value="Buscar"/>	<input type="button" value="Nuevo"/>	
#	NOMBRE	PUESTO	ÁREA	APL

### 6.1.3.1.1. Registro Nuevo

Para registrar un nuevo servidor público se debe dar clic en “nuevo” y en coordinación con el área de Recursos Humanos se llenan los datos correspondientes. En caso del último campo “días tope” se ajustan de acuerdo con los Lineamientos. Se guarda una vez registrado

### 6.1.3.1.2. Consultar

Para poder consultar la información de un servidor público debe dar clic en la lupa que se encuentra al lado derecho de cada registro. En esta opción se puede ver la información del servidor público, pero no se puede editar.

#	NOMBRE	PUESTO	ÁREA	APL	
1	SERVIDOR PÚBLICO 1	SUBDIRECTOR DE INFORMACION Y ESTADISTICA	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	N	
2	SERVIDOR PÚBLICO 2	DIRECTOR DE SUPERVISION DE ESTRUCTURAS Y VIALIDADES	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	T	
3	SERVIDOR PÚBLICO 3	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	D	
4	SERVIDOR PÚBLICO 4	SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO DE OBLIGACIONES	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	N	
5	SERVIDOR PÚBLICO 5	SUBDIRECCION DE SUPERVISION FISICA DE PUENTES	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	N	

### 6.1.3.1.1.3. Bajas

En la opción de consulta, en caso de existir algún servidor público que ya no labore en la Dirección General de Desarrollo Carretero, se da de baja del sistema.

The screenshot shows a web interface for 'FUNCIONARIOS VIÁTICOS'. At the top left is a 'Pág. Anterior' button. At the top right is a 'BAJA' button, which is circled in red. Below the header is a table with the following data:

FUNCIONARIO			
Título C.	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno
Filiación: AEAC681022GW7		CURP: AEAC681022MDFBLT08	Código: CFNA002
Categoría:	SUBDIRECTOR DE AREA		
Puesto:	SUBDIRECTOR DE INFORMACION Y ESTADISTICA		
Adscripción:	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO		
Residencia: MEXICO, D.F.	Fecha Ingreso: 01/MAR/1991	Sueldo: 7,666.10	
E-Mail: cabellei@sct.gob.mx	Entidad: 009	Aplicación: N	Días Tope: 40

### 6.1.3.1.1.4. Cambios

Si necesita editar algún dato basta con dar clic en cualquier letra del registro que se desee editar y una vez realizados los cambios se puede guardar, de no existir cambios se da clic en página anterior.

The screenshot shows the same web interface as the previous one, but in edit mode. The 'BAJA' button is replaced by a 'GUARDAR' button, which is circled in red. The form fields are as follows:

FUNCIONARIO			
Título C.	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno
Filiación:		CURP:	Código: CFNA002
Categoría:	SUBDIRECTOR DE AREA		
Puesto:	SUBDIRECTOR DE INFORMACION Y ESTADISTICA		
Adscripción:	214 DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO		
Residencia: MEXICO, D.F.	Fecha Ingreso: 01/MAR/1991	Sueldo: 7,666.10	
E-Mail:	Entidad: 009	Aplicación: N	Días Tope: 40

### 6.1.3.1.2. Proveedores

Es una relación de empresas, principalmente gasolineras, casetas o de transporte público; estas se van registrando conforme se van presentando nuevas facturas. Permite la búsqueda por clave que se va asignando de manera automática a cada empresa cuando se registra, nombre del proveedor o alguna descripción corta con que la relacionemos. En caso de buscar toda la relación, únicamente se da clic en “Buscar”.

The screenshot shows the 'PROVEEDORES' interface. At the top, there is a search bar with three input fields: 'Clave', 'Descripción', and 'Descripción Corta'. To the right of these fields is a 'Status' dropdown menu currently set to 'ACTIVOS'. Below the search bar are two buttons: 'Buscar' and 'Nuevo'. At the bottom of the interface is a table with the following columns: 'NO.', 'CLAVE', 'DESCRIPCIÓN', 'DESCRIP. CORTA', 'STATUS', and an empty column.

#### 6.1.3.1.2.1. Registro Nuevo

Para registrar una nueva empresa se debe dar clic en “nuevo” y llenar los campos que requiere, los campos “clave” y “descripción corta” no son obligatorios ya que son una forma que el usuario puede identificar más rápido la empresa. El campo “descripción” si es obligatorio ya que debe registrar el nombre de la empresa. Se guarda una vez registrada.

The screenshot shows the 'PROVEEDORES' interface in 'Registro Nuevo' mode. At the top left is a 'Pág. Anterior' button and at the top right is a 'GUARDAR' button. The main area is a form titled 'DATOS' with three input fields: 'CLAVE:', 'DESCRIPCIÓN:', and 'DESCRIP. CORTA:'. The 'DESCRIPCIÓN:' field is the largest and is required.

### 6.1.3.1.2.2. Consultar

Para poder consultar la información de una empresa, debe dar clic en la lupa ubicada en el extremo derecho de cada registro. En esta opción se puede ver la información de la empresa, pero no se puede editar.

PROVEEDORES					
Clave		Descripción		Descripción Corta	
				Status	
				ACTIVOS	
		Buscar		Nuevo	
NO.	CLAVE	DESCRIPCIÓN	DESCRIP. CORTA	STATUS	
1		ABC AEROLINEAS, S.A. DE C.V.		ACTIVO	
2		AEROENLACES NACIONALES S.A. DE C.V.		ACTIVO	
3		AEROVIAS DE MÉXICO S.A. DE C.V.		ACTIVO	
4		ALDIA, S.A. DE C.V.		ACTIVO	

### 6.1.3.1.2.3. Cancelar

En la opción de consulta, en caso de existir algún proveedor o empresa que ya no exista, se puede cancelar para ya no visualizarlo en el listado de las empresas activas.

PROVEEDORES	
<a href="#">Pág. Anterior</a>	<a href="#">CANCELAR</a>
<b>DATOS</b>	
CLAVE:	<input type="text"/>
DESCRIPCIÓN:	ABC AEROLINEAS, S.A. DE C.V.
DESCRIP. CORTA:	<input type="text"/>

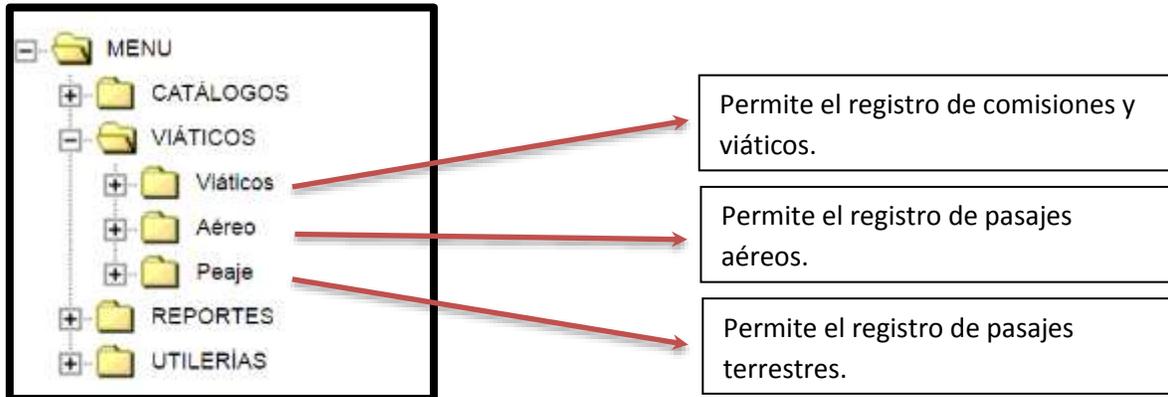
### 6.1.3.1.2.4. Cambios

Si necesita editar algún dato basta con dar clic en cualquier letra del registro que se desee editar y una vez realizados los cambios se puede guardar, de no existir cambios se da clic en página anterior.

PROVEEDORES	
<a href="#">Pág. Anterior</a>	<a href="#">GUARDAR</a>
<b>DATOS</b>	
CLAVE:	<input type="text"/>
DESCRIPCIÓN:	ABC AEROLINEAS, S.A. DE C.V.
DESCRIP. CORTA:	<input type="text"/>

### 6.1.3.2. Viáticos

La carpeta de viáticos está conformada por tres carpetas, estas nos ayudan a tener de forma organizada los registros de las comisiones:



#### 6.1.3.2.1. Viáticos

Para tener el control de las comisiones realizadas y la asignación de viáticos, la carpeta consta de 6 pestañas ordenadas conforme a cada etapa del proceso; la primera etapa consta de únicamente el registro de la comisión, la segunda etapa consta de la comprobación de viáticos, el informe de comisión y de la información para la autorización de comisiones al extranjero, la tercera etapa refiere a los comprobantes de pago de los viáticos y la documentación en digital que soporte de cada comisión.



Todas las pestañas permiten buscar una o varias comisiones registradas por Número de ministración, nombre del servidor, lugar de la comisión, tipo de comisión (nacional o internacional), forma en que se otorgan los viáticos (devengados o anticipados), importe y/o estatus (activa o cancelada). En caso de buscar toda la relación, únicamente se da clic en "Buscar".

**VIÁTICOS**  
REGISTRO

#	Nombre	Lugar	Tipo	Dev/Ant	Importe	Status					
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text"/>					
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Nuevo"/>											
#	NOMBRE	LUGAR	PERIODO	DIAS	ACUM	MES	TIPO	D/A	MEDIO TRANSP	IMPORTE	ST

**VIÁTICOS**  
COMPROBACIÓN

#	Nombre	Lugar	Tipo	Dev/Ant	Importe	Status					
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text"/>					
<input type="button" value="Buscar"/>											
#	NOMBRE	LUGAR	PERIODO	DIAS	ACUM	MES	TIPO	D/A	MEDIO TRANSP	IMPORTE	ST

**VIÁTICOS**  
INFORME DE LA COMISIÓN

#	Nombre	Lugar	Tipo	Dev/Ant	Importe	Status					
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text"/>					
<input type="button" value="Buscar"/>											
#	NOMBRE	LUGAR	PERIODO	DIAS	ACUM	MES	TIPO	D/A	MEDIO TRANSP	IMPORTE	ST

**VIÁTICOS**  
AUTORIZACIÓN DE COMISIONES AL EXTRANJERO

#	Nombre	Lugar	Tipo	Dev/Ant	Importe	Status					
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text"/>					
<input type="button" value="Buscar"/>											
#	NOMBRE	LUGAR	PERIODO	DIAS	ACUM	MES	TIPO	D/A	MEDIO TRANSP	IMPORTE	ST

**VIÁTICOS**  
PAGADO DE VIÁTICOS

#	Nombre	Lugar	Tipo	Dev/Ant	Importe	Status					
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text"/>					
<input type="button" value="Buscar"/>											
#	NOMBRE	LUGAR	PERIODO	DIAS	ACUM	MES	TIPO	D/A	MEDIO TRANSP	IMPORTE	ST

### 6.1.3.2.1.1. Registro Nuevo

Para registrar una nueva comisión se deben llenar los campos, según corresponda al tipo de comisión que se llevó a cabo y una vez que se cubra los campos obligatorios se guarda el nuevo registro.

The screenshot shows a web form titled "VIÁTICOS REGISTRO". At the top left is a button "Pág. Anterior" and at the top right is a button "GUARDAR". The form is divided into a "DATOS" section and several text areas. The "DATOS" section contains the following fields, each with a red box and a number:

- 1: No. Ministración: 35
- 2: Fecha: 09/FEB/2017
- 3: Nombre: [dropdown menu]
- 4: Jefe: [dropdown menu]
- 5: Lugar: [text field]
- 6: Periodo: del [calendar] a las [calendar] al [calendar] a las [calendar]
- 7: Partida: [dropdown menu]
- 8: Tipo: [dropdown menu]
- 9: Devengados/Anticipados: [dropdown menu]
- 10: Medio de Transporte: [text field]
- 11: Placas: [text field]
- 12: Tarifa: [text field]
- 13: Cantidad: 0.00
- 14: Tipo de Cambio: 1.0000
- 15: Importe: 0.00 MX

Below the "DATOS" section are four text areas, each with a red box and a number:

- 16: Objeto de la Comisión
- 17: Trabajo a Desempeñar
- 18: Observaciones del Oficio de Comisión
- 19: Observaciones

1. **No. de Ministración:** Es un número que al abrir un registro nuevo se asigna de forma automática.
2. **Fecha:** Al abrir un nuevo registro se establece de forma automática la fecha en que se está realizando el registro nuevo, posteriormente sirve como un control interno.
3. **Nombre:** Permite desplegar un menú con los nombres de los servidores públicos de la Dirección General de Desarrollo Carretero, para tener la opción de elegir el nombre del comisionado.
4. **Jefe:** Permite desplegar un menú con los nombres del personal de la Dirección General de Desarrollo Carretero, para tener la opción de elegir el nombre del jefe inmediato superior del comisionado.
5. **Lugar:** Campo libre para el registro del lugar o lugares a donde fue comisionado el servidor público.
6. **Periodo:** Permite desplegar el calendario para registrar la fecha de inicio y término de la comisión. El registro de la hora de comisión no es un campo obligatorio.

7. **Partida:** Permite desplegar un menú de partidas presupuestales para la seleccionar la que corresponda acorde al objeto de la comisión.
8. **Tipo:** Permite desplegar un menú y seleccionar si el tipo de la comisión es Nacional o Internacional.
9. **Devengados/Anticipados:** Permite desplegar un menú y seleccionar si los viáticos se otorgan con anticipación o devengados.
10. **Medio de transporte:** Permite desplegar un menú y seleccionar si la comisión se realizará o realizó vía Aérea, o terrestre mediante Vehículo Oficial (de la Institución), Vehículo Particular o Transporte público (Autobús).
11. **Placas:** Este campo se habilita cuando el medio de transporte es en Vehículo particular u oficial.
12. **Tarifa:** Permite desplegar un menú y seleccionar la tarifa autorizada según el puesto que ocupe el servidor, de acuerdo con los Lineamientos.
13. **Cantidad:** El campo calcula automáticamente la tarifa máxima en pesos o en USD permitida a esa comisión de acuerdo con la información que se registró en los campos anteriores, tarifa sustentada según los Lineamientos actuales.
14. **Tipo de cambio:** El campo se habilita para asignar el tipo de cambio correspondiente, siempre y cuando en el campo “Tipo” se seleccione la opción “internacional”.
15. **Importe:** El campo calcula automáticamente la tarifa máxima en pesos permitida a esa comisión considerando el tipo de cambio que se registró con anterioridad.
16. **Objeto de la comisión:** Se realiza una breve descripción del objeto de la comisión, esta información depende de lo que el servidor público reporte a la Dirección de Administración.
17. **Trabajo a desempeñar:** Se realiza una breve descripción del trabajo que el servidor público va a desempeñar en el lugar donde fue comisionado, esta información depende de lo que el Servidor público reporte a la Dirección de Administración.
18. **Observaciones en el oficio de comisión:** Las observaciones registradas en este campo aparecerán visibles en el formato de “Oficio de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos.” (El registro es opcional)
19. **Observaciones:** Las observaciones registradas en este campo son únicamente para conocimiento interno y no aparecerán visibles en el formato de “Oficio de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos”. (El registro es opcional)

### 6.1.3.2.1.2. Comprobación

Los campos en esta pantalla permiten el registro de cada uno de los gastos que el servidor público presenta derivados de su comisión realizada. En la parte superior de la pantalla se puede visualizar la información general del de la comisión, y permite al usuario ir comparando el importe autorizado contra el que se va comprobando para evitar superar la tarifa máxima autorizada para la comisión.

Una vez registrado en todos los campos la información de los comprobantes permite guardar dicha información, sin embargo, si el usuario no se percató que el total de los registros superan la tarifa máxima autorizada, al guardar no permite hacerlo abriendo una pequeña pantalla avisando que el importe de la comprobación no puede ser mayor al autorizado, debiendo corregir los datos hasta que se ajusten los importes.

VIÁTICOS  
COMPROBACIÓN

Pág. Anterior
GUARDAR

---

MINISTRACIÓN: 16
DATOS
DÍAS ACUM: 4

No. Ministración 16	Fecha 26/ENE/2017	Nombre		Lugar SAN LUIS POTOSI
Periodo 05/ENE/2017 00:00 - 06/ENE/2017 00:00	Partida 37301	Tipo NACIONAL	Dev/Ant DEVINGADOS	Medio Transporte AEREO
Placas	Tipo de Cambio 1.0000	Importe Autorizado 1,875.00 MX		Importe Comprobado 745.17 MX
Cantidad 1,875.00 MX	Número Cheque			Importe Pago 0.00
Forma Pago				

**Objeto de la Comisión:** REALIZAR VISITA DE VERIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA OBRA DE DIVERSOS ELEMENTOS EN EL LIBRAMIENTO PONIENTE DE SAN LUIS POTOSI.  
**Trabajo a Desempeñar:** LLEVAR VISITA DE VERIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN DE DIVERSOS ELEMENTOS EN EL LIBRAMIENTO PONIENTE DE SAN LUIS POTOSI.

**Observaciones del Oficio de Comisión:**  
**Observaciones:**

Fecha Comprobación: 26/ENE/2017 1

Fecha Factura <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">2</span>	Concepto <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">3</span>	No. Factura <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">4</span>	Ticket <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">5</span>	Importe <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">6</span>	Agrega <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">8</span>
Observaciones: <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">7</span>					

#	FECHA	CONCEPTO	FACTURA	TICKET	CON COMPROB	SIN COMPROB	OBSERVACIONES
1	05/ENE/2017	COMIDA			0.00	60.00	
2	06/ENE/2017	COMIDA			0.00	120.00	
3	12/ENE/2017	TAXIS	B 000270574		260.00	0.00	FECHA VIAJE 06/01/2017 TICKET #M05-01-000270574
4	13/ENE/2017	TAXIS	3654		200.00	0.00	FECHA VIAJE 05/01/2016 TICKET #15743
5	12/ENE/2017	COMIDA	5363		105.17	0.00	

DOCUMENTOS COMPROBATORIOS	
CANTIDAD DE FACTURAS CON REQUISITOS FISCALES	3
CANTIDAD DE COMPROBANTES, NOTAS, TICKETS, ETC	0
CANTIDAD DE GASTOS SIN COMPROBANTE	2
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>

LIQUIDACIÓN	
IMPORTE OTORGADO DE VIÁTICOS	0.00
IMPORTE DE COMPROBACIÓN	565.17
GASTOS SIN COMPROBANTE	180.00
<b>TOTAL</b>	<b>745.17</b>
IMPORTE A REINTEGRAR	0.00

1. **Fecha de comprobación:** Permite desplegar el calendario para registrar la fecha en que el servidor público realiza la comprobación de viáticos y pasajes.
2. **Fecha de factura:** Permite desplegar el calendario para registrar la fecha del consumo, ticket o factura.
3. **Concepto:** Se despliega un listado de conceptos para elegir el correspondiente al gasto.
4. **Número de factura:** Campo libre para registrar el número de factura, en caso de no existir tal comprobante fiscal, se deja vacío el campo.
5. **Ticket:** Campo libre para registrar el número de Ticket que el servidor presente como respaldo de la factura o como comprobante no fiscal.

6. **Importe:** Campo libre para registrar el total del gasto con IVA.
7. **Observaciones:** Campo libre para realizar anotaciones relacionadas directamente con el gasto.
8. **Agregar:** Una vez registrada la información del gasto en los campos anteriores, permite agregar al listado de gastos las veces que requiera.
9. **Concentrado:** Enlista los registros de gastos de viáticos, este campo permite editar o eliminar cualquier registro.
10. **Documentos comprobatorios:** Concentrado del total de documentos registrados.
11. **Liquidación:** Concentrado de los totales de gastos registrados.

#### 6.1.3.2.1.3. Informe de la Comisión

Permite registrar una síntesis de los resultados de la comisión. En la parte superior de la pantalla se puede visualizar la información general del de la comisión, y permite al usuario comparar que el objeto de la comisión, el trabajo a desempeñar y los resultados de esta tengan congruencia entre sí.

VIÁTICOS

INFORME DE LA COMISIÓN

Pág. Anterior
GUARDAR

---

MINISTRACIÓN: 16
DATOS:
DÍAS ACUM: 4

No. Ministración 15	Fecha 26/ENE/2017	Nombre		Lugar SAN LUIS POTOSÍ
Periodo 05/ENE/2017 00:00 - 06/ENE/2017 00:00		Partida 37501	Tipo NACIONAL	Dev/Ant DEVENGADOS
Placas	Cantidad 1,875.00 MX	Tipo de Cambio 1.0000	Importe Autorizado 1,875.00 MX	Importe Comprobado 745.17 MX
Forma Pago	Número Cheque		Importe Pago 0.00	

**Objeto de la Comisión** REALIZAR VISITA DE VERIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA OBRA DE DIVERSOS ELEMENTOS EN EL LIBRAMIENTO PONIENTE DE SAN LUIS POTOSÍ.

**Trabajo a Desempeñar** LLEVAR VISITA DE VERIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN DE DIVERSOS ELEMENTOS EN EL LIBRAMIENTO PONIENTE DE SAN LUIS POTOSÍ.

**Observaciones del  
Oficio de Comisión**

**Observaciones**

---

RESULTADO DE LA COMISIÓN

1 SE LLEVO A CABO LA VISITA DE VERIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN DE DIVERSOS ELEMENTOS DE LA OBRA "LIBRAMIENTO PONIENTE DE SAN LUIS POTOSÍ".

2 Efectividad:  %

3 Congruencia:  %

4	DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	Oficio de Comisión (copia)
<input type="checkbox"/>	Actas Circunstanciadas
<input type="checkbox"/>	Diplomas o Constancias de Participación
<input type="checkbox"/>	Programas de Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/>	Documentación con Requisitos Fiscales
<input checked="" type="checkbox"/>	Relación Pormenorizada de Gastos
<input type="checkbox"/>	Otros
<input type="text"/>	

1. **Resultados de la comisión:** Campo libre para escribir una síntesis de los resultados de la comisión.
2. **Efectividad:** Campo libre para registrar en porcentaje de efectividad de la comisión, en caso de existir comentarios relacionados con la efectividad, se pueden describir en el campo vacío de abajo.
3. **Congruencia:** Campo libre para registrar en porcentaje lo que el servidor público considera que sus actividades fueron congruentes con el objetivo para el cual fue comisionado.
4. **Documentos de comprobación:** Permite seleccionar la casilla que corresponde con la documentación que el comisionado presenta a la Dirección de Administración como comprobante de su comisión.

#### 6.1.3.2.1.4. Autorización de Comisión al Extranjero.

Cuando los servidores públicos realizan una comisión fuera del país, requiere presentar un formato de autorización de comisión al extranjero. En la parte superior de la pantalla se puede visualizar la información general del de la comisión.

Pág. Anterior GUARDAR

MINISTRACIÓN: 41 DATOS DÍAS ACUM: 2

No. Ministración	Fecha	Nombre		Lugar	
41	09/FEB/2017			SAN DIEGO, CALIFORNIA	
Periodo		Partida	Tipo	Dev/Ant	Medio Transporte
17/ENE/2017 00:00 - 18/ENE/2017 00:00		37602	INTERNACIONAL	DEVENGADOS	AEREO
Placas	Cantidad	Tipo de Cambio	Importe Autorizado	Importe Comprobado	
	675.00 USD	21.5738	14,562.32 MX	5,235.02 MX	
Forma Pago	Número Cheque		Importe Pago		
			0.00		

**Objeto de la Comisión** ASISTIR AL TALLER DE SISTEMAS INTEGRALES DE TRANSPORTE (ITS) DEL PUENTE FRONTERIZO MESA EAST/MESA DE OTAY II.

**Trabajo a Desempeñar** REALIZAR LA EVALUACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE DE GESTION DE ITS, ASÍ COMO INSTRUIR A LOS DIVERSOS PARTICIPANTES EN EL SISTEMA REGIONAL DE GESTION DE FRONTERAS, CON LOS CONCEPTOS DE ITS, EN OFICINAS DE CALTRANS EN SAN DIEGO, CALIFORNIA.

**Observaciones del Oficio de Comisión**  
Observaciones

**AUTORIZACIÓN DE COMISIONES AL EXTRANJERO**

1 Fecha: 09/FEB/2017 2 Pasajes 1: 0.00 Pasajes 2: 0.00

2 Vinculación con Tratados Internacionales:  
TRATADO DE LIBRE COMERCIO CON AMÉRICA DEL NORTE (TLCAN)

3 Antecedentes:  
EN JULIO DE 2014 ANUNCIÓ EL SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA DE LA SCT, RAÚL MURRIETA CUMMINGS Y EL SECRETARIO DE CALIFORNIA DEPARTMENT OF TRANSPORTATION (CALTRANS), BRIAN P. KELLY, LA CONSTRUCCIÓN DEL NUEVO CRUCE FRONTERIZO DENOMINADO MESA DE OTAY II O MESA EAST, UBICADO ENTRE LAS CIUDADES DE TIJUANA Y SAN DIEGO, CALIFORNIA.

4 Propuso Autorizó

1. **Fecha:** Permite desplegar el calendario para registrar la fecha en que se genera el formato de solicitud de Autorización.
2. **Pasajes:** Campos libres para registrar el importe total de los boletos de avión tanto de ida como de regreso, para trasladarse al lugar de la comisión.
3. **Vinculación con tratados internacionales:** En caso de que la reunión tenga algún vínculo con algún tratado internacional se debe indicar el nombre del tratado, en caso de que no se vincule con ningún tratado, se debe anunciar que "NINGUNO".
4. **Antecedentes:** Campo libre para escribir en síntesis lo que da pauta a la reunión o tarea a desempeñar.
5. **Propuso y Autorizó:** Despliega un listado de los funcionarios con el fin de dar opción para seleccionar quién debe firmar la autorización proponiendo y autorizando que se realice el trámite de pago de los gastos que genere.

### 6.1.3.2.1.5. Pagado

Aquí comienza la tercera etapa, y se llega a esta una vez que el trámite de pago pasó por todos los filtros de autorización y fueron generados los depósitos a los beneficiarios. Estos campos permiten el registro del Número de oficio con que la Dirección de Administración identifica el estatus de un trámite, en este caso, cuando fue concluido y la fecha en que el oficio fue autorizado por la unidad encargada de gestionar el pago.

## VIÁTICOS

PAGADO DE VIÁTICOS

Pág. Anterior
GUARDAR

---

MINISTRACIÓN: 16		DATOS			DÍAS ACUM: 4	
<b>No. Ministración</b> 16	<b>Fecha</b> 26/ENE/2017	<b>Nombre</b>			<b>Lugar</b> SAN LUIS POTOSÍ	
<b>Periodo</b> 05/ENE/2017 00:00 - 06/ENE/2017 00:00		<b>Partida</b> 37501	<b>Tipo</b> NACIONAL	<b>Dev/Ant</b> DEVENGADOS	<b>Medio Transporte</b> AEREO	
<b>Placas</b>	<b>Cantidad</b> 1,875.00 MX	<b>Tipo de Cambio</b> 1.0000	<b>Importe Autorizado</b> 1,875.00 MX		<b>Importe Comprobado</b> 745.17 MX	
<b>Forma Pago</b>	<b>Número Cheque</b>		<b>Importe Pago</b> 0.00			
<b>Objeto de la Comisión</b>		REALIZAR VISITA DE VERIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA OBRA DE DIVERSOS ELEMENTOS EN EL LIBRAMIENTO PONIENTE DE SAN LUIS POTOSÍ.				
<b>Trabajo a Desempeñar</b>		LLEVAR VISITA DE VERIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN DE DIVERSOS ELEMENTOS EN EL LIBRAMIENTO PONIENTE DE SAN LUIS POTOSÍ.				
<b>Observaciones del Oficio de Comisión</b>						
<b>Observaciones</b>						

PAGADO	
<b>Número Oficio</b> 21400000057	<b>Fecha Oficio</b> 03/MAR/2017

### 6.1.3.2.1.6. Archivo PDF

Esta opción permite tener el digital la documentación que sustenta que el servidor público acudió a la comisión encomendada y reportó los gastos generados por concepto de viáticos. Ésta se sube a una nube y se puede consultar las veces que se solicite.

## VIÁTICOS

ARCHIVO PDF PEAJE

[Pág. Anterior](#)

MINISTRACIÓN: 15		DATOS			DÍAS ACUM: 1
<b>No. Ministración</b> 15	<b>Fecha</b> 25/ENE/2017	<b>Nombre</b>			<b>Lugar</b> ESTADO DE MÉXICO
<b>Periodo</b> 20/ENE/2017 00:00-00:00	<b>Partida</b> 37501	<b>Tipo</b> NACIONAL	<b>Dev/Ant</b> DEVENGADOS	<b>Medio Transporte</b> VEHICULO OFICIAL	
<b>Placas</b> 273-XXK	<b>Cantidad</b> 625.00 MX	<b>Tipo de Cambio</b> 1.0000	<b>Importe Autorizado</b> 625.00 MX	<b>Importe Comprobado</b> 0.00 MX	
<b>Forma Pago</b>	<b>Número Cheque</b>			<b>Importe Pago</b> 0.00	
<b>Objeto de la Comisión</b>	ASISTIR A RECORRIDO DE VERIFICACIÓN DE AVANCES DE LA AUTOPISTA MÉXICO-PACHUCA.				
<b>Trabajo a Desempeñar</b>	VERIFICAR LOS AVANCES DE LAS OBRAS DEL DISTRIBUIDOR VIAL SANTA LUCÍA.				
<b>Observaciones del Oficio de Comisión</b>					
<b>Observaciones</b>					
<a href="#">Archivo PDF Subir</a>					

## VIÁTICOS

ARCHIVO PDF VIATICOS

[Pág. Anterior](#)

MINISTRACIÓN: 16		DATOS			DÍAS ACUM: 4
<b>No. Ministración</b> 16	<b>Fecha</b> 26/ENE/2017	<b>Nombre</b>			<b>Lugar</b> SAN LUIS POTOSÍ
<b>Periodo</b> 05/ENE/2017 00:00 - 06/ENE/2017 00:00	<b>Partida</b> 37501	<b>Tipo</b> NACIONAL	<b>Dev/Ant</b> DEVENGADOS	<b>Medio Transporte</b> AEREO	
<b>Placas</b>	<b>Cantidad</b> 1,875.00 MX	<b>Tipo de Cambio</b> 1.0000	<b>Importe Autorizado</b> 1,875.00 MX	<b>Importe Comprobado</b> 745.17 MX	
<b>Forma Pago</b>	<b>Número Cheque</b>			<b>Importe Pago</b> 0.00	
<b>Objeto de la Comisión</b>	REALIZAR VISITA DE VERIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA OBRA DE DIVERSOS ELEMENTOS EN EL LIBRAMIENTO PONIENTE DE SAN LUIS POTOSÍ.				
<b>Trabajo a Desempeñar</b>	LLEVAR VISITA DE VERIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN DE DIVERSOS ELEMENTOS EN EL LIBRAMIENTO PONIENTE DE SAN LUIS POTOSÍ.				
<b>Observaciones del Oficio de Comisión</b>					
<b>Observaciones</b>					
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;"> <a href="#">Ministración (016.PDF)</a> Ver Eliminar         </div> <div style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;"> <a href="#">Gastos (016.PDF)</a> Ver Eliminar         </div> </div>					

### 6.1.3.2.2. Aéreo

Esta carpeta permite tener el registro y concentrado de la información relacionada con los boletos solicitados para que los servidores públicos se trasladen al lugar de la comisión. Esta carpeta consta de 6 pestañas ordenadas conforme a cada etapa del proceso; la primera etapa consta de la información que en primera instancia se realiza, esto es la solicitud y reservación de pasajes aéreos, la segunda etapa consta de la comprobación de uso de los vuelos y registro de los datos de la factura generada, la tercera etapa refiere a los comprobantes de pago de los boletos al proveedor y la documentación en digital que soporte de cada comisión.



Todas las pestañas de esta carpeta permiten buscar una o varias comisiones registradas siempre y cuando el medio de transporte registrado sea vía aérea; se puede localizar por folio que se asigna al registro de la solicitud de pasajes aéreos, número de ministración, nombre del servidor, lugar de la comisión, número de la factura y Status (Activos o Inactivos). En caso de buscar toda la relación, únicamente se da clic en "Buscar".

VIÁTICOS						
VUELOS SOLICITADOS						
Folio	# Min	Nombre	Lugar	Factura	Status	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Buscar		Nuevo		
Folio	# Min	NOMBRE	LUGAR	ST		

VIÁTICOS						
RESERVACIÓN						
Folio	# Min	Nombre	Lugar	Factura	Status	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Buscar						
Folio	# Min	NOMBRE	LUGAR	ST		

**VIÁTICOS**  
COMPROBACIÓN DE BOLETOS DE AVIÓN

Folio	# Min	Nombre	Lugar	Factura	Status
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Buscar"/>					

Folio	# Min	NOMBRE	LUGAR	ST	

**VIÁTICOS**  
FACTURA DE BOLETOS DE AVIÓN

Folio	# Min	Nombre	Lugar	Factura	Status
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Buscar"/>					

Folio	# Min	NOMBRE	LUGAR	ST	

**VIÁTICOS**  
PAGADO DE BOLETOS DE AVIÓN

Folio	# Min	Nombre	Lugar	Factura	Status
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Buscar"/>					

Folio	# Min	NOMBRE	LUGAR	ST	

**VIÁTICOS**  
ARCHIVO PDF AÉREO

#	Nombre	Lugar	Tipo	Dev/Ant	Importe	Status
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00	<input type="text"/>
<input type="button" value="Buscar"/>						

#	NOMBRE	LUGAR	PERIODO	DIAS	ACUM	MES	TIPO	D/A	MEDIO TRANSP	IMPORTE	ST	

### 6.1.3.2.2.1. Vuelos Solicitados

Permite registrar los datos de los vuelos solicitados para cada comisión y así mantener un control de los servidores que hicieron uso de este medio de transporte y tener el detalle de cada vuelo tanto de ida como de regreso que se solicitó a la agencia de viajes.

	TIPO	FECHA SALIDA	DESTINO	VUELO	HORA	
1	SALIDA	05/ENE/2017	MÉXICO-SAN LUIS POTOSÍ	AEROMAR 340	06:55	X
2	REGRESO	06/ENE/2017	SAN LUIS POTOSÍ-MÉXICO	AEROMAR 349	18:55	X

1. **Folio:** Es un número consecutivo que de manera automática se obtiene al registrar el o los vuelos solicitados.
2. **Número de ministración:** Es un listado de todos los registros que se realizaron en la carpeta de viáticos y que se indicó que el traslado al lugar de comisión fue vía aérea, esto permite elegir a qué comisión estará ligado el registro de vuelos solicitados.
3. **Tipo:** Despliega las opciones de salida o regreso, para permitirnos seleccionar la que corresponde.
4. **Fecha de salida:** Permite seleccionar en el calendario la fecha de salida del vuelo,
5. **Destino:** Es un campo libre que permite registrar la ruta del boleto.
6. **Vuelo:** Permite el registro del vuelo solicitado y la hora de salida.
7. **Agregar:** una vez llenos los campos anteriores, permite ir agregando los vuelos solicitados.
8. **Concentrado:** Enlista los registros de los vuelos solicitados, este campo permite editar o eliminar cualquier registro.

### 6.1.3.2.2. Reservación

Una vez reservados los boletos, la agencia proporciona los datos que confirman dicho status y dentro de esta pantalla se registra la clave de reservación, la ruta completa de los vuelos solicitados, el costo de los boletos y el boleto de avión. Una vez registrada la información, se agrega al listado donde con posterioridad se puede editar o eliminar por completo el registro.

**VIÁTICOS**  
RESERVACIÓN

[Pág. Anterior](#) [GUARDAR](#)

Folio:       Número Ministración:       Fecha de Solicitud:

<input type="text" value="Clave Reservación"/>	<input type="text" value="Ruta"/>	<input type="text" value="Tarifa 0.00"/>	<input type="text" value="Boleto Avión"/>	<a href="#">Agregar</a>
--	-----------------------------------	--	---	-------------------------

#	CLAVE RESERVACIÓN	RUTA	TARIFA	BOLETO	
1	FTIJGC	MÉXICO-SAN LUIS POTOSÍ-MÉXICO	6,516.40	9422207145080	✖

### 6.1.3.2.3. Comprobación del Boleto

Esta pestaña corresponde a la segunda etapa y permite al usuario registrar si el servidor público comisionado comprueba el uso del avión, esto es, si presenta los pases de abordar, en caso de que no presente los pases, debe realizar un oficio donde declare bajo protesta de decir verdad que uso los vuelos, pero extravió los pases. El registro es únicamente palomear la casilla de pase de abordar.

**VIÁTICOS**  
COMPROBACIÓN DE BOLETOS DE AVIÓN

[Pág. Anterior](#) [GUARDAR](#)

Folio:       Número Ministración:       Fecha de Solicitud:

#	CLAVE RESERVACIÓN	RUTA	TARIFA	BOLETO	PASE ABORDAR
1	FTIJGC	MÉXICO-SAN LUIS POTOSÍ-MÉXICO	6,516.40	9422207145080	<input checked="" type="checkbox"/>

#### 6.1.3.2.2.4 Factura

Una vez que la Dirección de Administración recibe por parte de la agencia de viajes la factura, se procede a registrarla en esta pantalla, en caso de existir observaciones internas, se registra en el campo libre que se tiene en esta pestaña.

**VIÁTICOS**  
FACTURA DE BOLETOS DE AVIÓN

Pág. AnteriorGUARDAR

---

Folio: 13Número Ministración: 16Fecha de Solicitud: 04/ENE/2017

#	CLAVE RESERVACIÓN	RUTA	TARIFA	BOLETO	PASE ABORDAR	FACTURA	OBSERVACIONES
1	FTIJGC	MÉXICO-SAN LUIS POTOSÍ-MÉXICO	6,516.40	9422207145080	<input checked="" type="checkbox"/>	FA 41046	

#### 6.1.3.2.2.5 Pagado

Esta pestaña corresponde a la tercera etapa, y el registro de Número de Oficio y fecha de pago se realiza una vez que tenemos garantía de que el pago de los boletos fue autorizado.

**VIÁTICOS**  
PAGADO DE BOLETOS DE AVIÓN

Pág. AnteriorGUARDAR

---

Folio: 13Número Ministración: 16Fecha de Solicitud: 04/ENE/2017

#	CLAVE RESERVACIÓN	RUTA	TARIFA	BOLETO	PASE ABORDAR	FACTURA	NUM. OFICIO	FECHA
1	FTIJGC	MÉXICO-SAN LUIS POTOSÍ-MÉXICO	6,516.40	9422207145080	<input checked="" type="checkbox"/>	FA 41046	<input type="text"/>	<input type="text"/>

### 6.1.3.2.2.6 Archivo PDF

Esta opción permite tener el digital la documentación que sustenta el pago de los boletos aéreos solicitados. Ésta se sube a una nube y se puede consultar las veces que se solicite.

**VIÁTICOS**  
ARCHIVO PDF AÉREO

Pág. Anterior

MINISTRACIÓN: 16 DATOS DÍAS ACUM: 4

No. Ministración	Fecha	Nombre		Lugar
16	26/ENE/2017			SAN LUIS POTOSÍ
Periodo	Partida	Tipo	Dev/Ant	Medio Transporte
05/ENE/2017 00:00 - 06/ENE/2017 00:00	37501	NACIONAL	DEVENGADOS	AEREO
Placas	Cantidad	Tipo de Cambio	Importe Autorizado	Importe Comprobado
	1,875.00 MX	1.0000	1,875.00 MX	745.17 MX
Forma Pago	Número Cheque		Importe Pago	
			0.00	

Objeto de la Comisión: REALIZAR VISITA DE VERIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA OBRA DE DIVERSOS ELEMENTOS EN EL LIBRAMIENTO PONIENTE DE SAN LUIS POTOSÍ.

Trabajo a Desempeñar: LLEVAR VISITA DE VERIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN DE DIVERSOS ELEMENTOS EN EL LIBRAMIENTO PONIENTE DE SAN LUIS POTOSÍ.

Observaciones del Oficio de Comisión

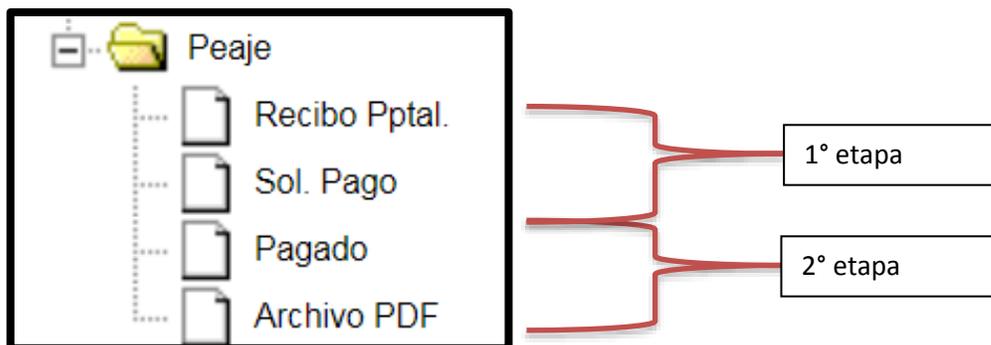
Observaciones

Archivo PDF Subir

### 6.1.3.2.3 Peaje

Esta carpeta permite tener el registro y concentrado de la información relacionada con los pasajes terrestres solicitados para que los servidores públicos se trasladen al lugar de la comisión, ya sea que hayan utilizado vehículo de la institución, vehículo particular o autobús. La carpeta consta de pestañas ordenadas conforme a cada etapa del proceso; a diferencia de la carpeta de viáticos y de aéreo, donde las primeras etapas se registraban con anterioridad a la comisión, en esta pestaña la primera etapa se realiza cuando el servidor público cumplió con la comisión encomendada y presenta la documentación para solicitud de reembolso de viáticos y pasajes.

La primera etapa consta del registro de información de los gastos y el registro de solicitud de pago que corresponde cuando la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales está realizando el trámite para pago. La segunda etapa corresponde al registro de a los comprobantes de pago de los pasajes y la documentación en digital que soporte de cada comisión.



### 6.1.3.2.3.1 Recibo Presupuestal

Permite el registro de los comprobantes únicamente fiscales correspondientes a los gastos generados por concepto de pasajes terrestres, esto es, casetas y combustible o el uso de autobús, según corresponda.

#	PTDA	FECHA	FACTURA	PROVEEDOR	IMPORTE
1	26103	23/ENE/2017	B 282529	CONXO, S.A. DE C.V.	100.00
2	39202	20/ENE/2017	020049541	CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS	47.00
3	39202	20/ENE/2017	019667467	CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS	47.00

1. **Número de recibo:** Es un número consecutivo que de manera automática se obtiene al registrar los gastos de pasajes terrestres.
2. **Número de ministración:** Es un listado de todos los registros que se realizaron en la carpeta de viáticos y que se indicó que el traslado al lugar de comisión fue en cualquiera de las formas vía terrestre, esto permite elegir a qué comisión estará ligado el recibo presupuestal.
3. **Fecha de recibo:** Permite seleccionar en el calendario, la fecha en que el servidor comprobó y solicitó reembolso de los pasajes terrestres,
4. **Partida:** Existe un catálogo de conceptos por el cual los gastos de viáticos y pasajes se clasifican, este campo desglosa un listado de partidas y permite seleccionar que partidas se comprobarán en este recibo, y se van agregando al listado; en caso de no requerir una partida, se puede eliminar.
5. **Partida:** En este campo se puede desglosar el mismo listado del campo anterior, pero aquí se selecciona la partida que corresponde específicamente al gasto que se va a registrar.
6. **Fecha:** Permite seleccionar en el calendario, la fecha del gasto que en específico se va a registrar.
7. **Factura:** Campo libre para registrar el número de factura que corresponde.
8. **Proveedor:** Permite seleccionar el proveedor el nombre de la empresa que facturo el consumo a registrar.

9. **Importe:** campo libre para registrar el importe total del gasto.

10. **Concentrado:** es un listado que permite visualizar al usuario todos los registros de los gastos de pasajes terrestres, permite editar o eliminar el registro.

### 6.1.3.2.3.2 Solicitud de Pago

Una vez que inicia el trámite de pago, existe un dato que otro sistema genera el cual se llama "solicitud de pago", este dato (generalmente numérico) se registra en el campo habilitado, para que de esta forma finalicemos con la primera etapa y obtengamos completo el formato de recibo presupuestal.

VIÁTICOS

SOLICITUD DE PAGO

Pág. Anterior
GUARDAR

---

Número Recibo: 
Número Ministración: 
Fecha Recibo:

PARTIDAS

26103 Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios administrativos.

39202 Otros impuestos y derechos.

FACTURAS

#	PTDA	FECHA	FACTURA	PROVEEDOR	IMPORTE 194.00	SOL PAGO
1	26103	23/ENE/2017	B 282529	CONXO, S.A. DE C.V.	100.00	<input type="text"/>
2	39202	20/ENE/2017	020049541	CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS	47.00	<input type="text"/>
3	39202	20/ENE/2017	019667467	CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS	47.00	<input type="text"/>

### 6.1.3.2.3.3 Pagado

Esta pestaña corresponde a la segunda etapa, y el registro de Número de Oficio y fecha de pago se realiza una vez que tenemos garantía de que el pago de los pasajes fue autorizado.

VIÁTICOS

PAGADO DE PEAJE

Pág. Anterior
GUARDAR

---

Número Recibo: 
Número Ministración: 
Fecha Recibo:

PARTIDAS

26103 Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios administrativos.

39202 Otros impuestos y derechos.

FACTURAS

#	PTDA	FECHA	FACTURA	PROVEEDOR	IMPORTE 194.00	SOL PAGO
1	26103	23/ENE/2017	B 282529	CONXO, S.A. DE C.V.	100.00	
2	39202	20/ENE/2017	020049541	CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS	47.00	
3	39202	20/ENE/2017	019667467	CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS	47.00	

PAGADO

Número Oficio

Fecha Oficio

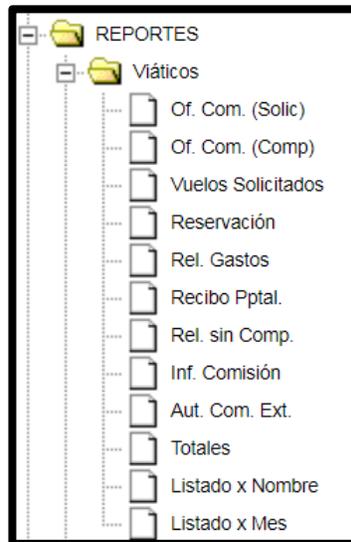
### 6.1.3.2.3.4 Archivo PDF

Esta opción permite tener el digital la documentación que sustenta el pago de los pasajes terrestres solicitados. Ésta se sube a una nube y se puede consultar las veces que se solicite.

VIÁTICOS						
ARCHIVO PDF PEAJE						
MINISTRACIÓN: 15			DATOS		DÍAS ACUM: 1	
No. Ministración 15	Fecha 25/ENE/2017	Nombre			Lugar ESTADO DE MÉXICO	
Periodo 20/ENE/2017 00:00-00:00	Partida 37501	Tipo NACIONAL	Dev/Ant DEVENGADOS	Medio Transporte VEHICULO OFICIAL		
Placas 273-XXX	Cantidad 625.00 MX	Tipo de Cambio 1.0000	Importe Autorizado 625.00 MX	Importe Comprobado 0.00 MX		
Forma Pago	Número Cheque		Importe Pago 0.00			
Objeto de la Comisión	ASISTIR A RECORRIDO DE VERIFICACIÓN DE AVANCES DE LA AUTOPISTA MÉXICO-PACHUCA.					
Trabajo a Desempeñar	VERIFICAR LOS AVANCES DE LAS OBRAS DEL DISTRIBUIDOR VIAL SANTA LUCÍA.					
Observaciones del Oficio de Comisión						
Observaciones						
Archivo PDF Subir						

### 6.1.3.3 Reportes

Esta carpeta contiene todos los reportes que se requiera consultar e imprimir, están diseñados conforme a las medidas, estructura y campos de información que la institución debe cumplir para la comprobación, solicitud y autorización de comisión, viáticos y pasajes. Estos formatos son los que los servidores comisionados deben presentar a la Dirección de Administración con las firmas y rúbricas correspondientes.



Una vez generados los servidores revisen que la información de los formatos sea la correcta conforme a lo que reportaron, firmen y rubriquen los formatos y soliciten la firma a su jefe inmediato superior, presentan los documentos completos a la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales para proceder con la gestión y trámite de pago. Los reportes que se pueden consultar e imprimir las veces que se requiera son los siguientes:

6.1.3.3.1 Formato de Oficio de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos.

a) Viáticos Anticipados



SECRETARÍA DE  
COMUNICACIONES Y  
TRANSPORTES



Secretaría de Comunicaciones y Transportes  
Dirección General de Desarrollo Carretero

**Oficio de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos**

**Título y nombre del Servidor Público**

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

**Lugar y Fecha:** CIUDAD DE MÉXICO, A 26 DE ENERO DE 2017

<b>Num. O.M.V.N.</b>	10	<b>NACIONAL</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>INTERNACIONALES</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Adscripción:</b>	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO				
<b>Puesto:</b>	COORDINADOR DE OBRA NUEVA Y CONSERVACION				
<b>Código:</b>	CFMCD01				
<b>Filiación:</b>					
<b>Residencia:</b>	MEXICO, D.F.				
<b>Categoría:</b>	DIRECTOR DE AREA				
<b>Sueldo Mensual:</b>	11,552.22				
<b>Objeto de la Comisión</b>	REALIZAR VISITA DE VERIFICACION Y SUPERVISION DE LA OBRA DE DIVERSOS ELEMENTOS EN EL LIBRAMIENTO PONIENTE DE SAN LUIS POTOSI.				
<b>Trabajo a Desempeñar</b>	LLEVAR VISITA DE VERIFICACION Y SUPERVISION DE DIVERSOS ELEMENTOS EN EL LIBRAMIENTO PONIENTE DE SAN LUIS POTOSI.				
<b>Anticipados</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Devengados</b>	<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>Días Tomados</b>	2	<b>Días Acumulados</b>	4		
<b>Medio de Transporte:</b>	Aéreo: <input checked="" type="checkbox"/> Vehículo Oficial: <input type="checkbox"/> Transporte Público: <input type="checkbox"/> Vehículo Particular: <input type="checkbox"/> Marítimo: <input type="checkbox"/> Otros: <input type="checkbox"/>				
<b>Lugares y periodos de la comisión</b>	<b>Aplicación</b>	<b>Tarifa</b>	<b>Días</b>	<b>Subtotal</b>	
SAN LUIS POTOSI	M	1,250.00	1	1,250.00	
5 DE ENERO DE 2017	M	625.00	1	625.00	
6 DE ENERO DE 2017					
	<b>Total</b>			<b>1,875.00</b>	
<b>Observaciones:</b>					
<b>Firmas de Autorización</b>					
Elaboró <b>DIRECTOR DE ADMINISTRACION</b>			Autorizó <b>DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO</b>		
_____ Nombre y Firma			_____ Nombre y Firma		
Recibi la cantidad de 1,875.00 MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.					
<b>COMISIONADO</b>					
_____ Nombre y Firma.					

b) Viáticos Devengados



**SCT**  
SECRETARÍA DE  
COMUNICACIONES Y  
TRANSPORTES



**Secretaría de Comunicaciones y Transportes**  
**Dirección General de Desarrollo Carretero**

**Oficio de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos**

Título y nombre del Servidor Público

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

Lugar y Fecha: CIUDAD DE MÉXICO, A 26 DE ENERO DE 2017

Num. O.M.V.N.	10	NACIONAL	X	INTERNACIONALES	
Adscripción:	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO		Filiación:	LOBY751223HJA	
Puesto:	COORDINADOR DE OBRA NUEVA Y CONSERVACION		Residencia:	MEXICO, D.F.	
Código:	CFMC001		Categoría:	DIRECTOR DE AREA	
			Sueldo Mensual:	11,552.22	

<b>Objeto de la Comisión</b> REALIZAR VISITA DE VERIFICACION Y SUPERVISION DE LA OBRA DE DIVERSOS ELEMENTOS EN EL LIBRAMIENTO PORIENTE DE SAN LUIS POTOSI.	<b>FOLIO CONTABLE</b>													
	Año	R/S	UR	Funciones			RA	AI	PP	OG	TG	FF	EF	PPI
			FI	FN	BF									
	2017	09	214	3	5	01	00	003	G0003	37001	1	1	09	00000000000
<b>Trabajo a Desempeñar</b> LLEVAR VISITA DE VERIFICACION Y SUPERVISION DE DIVERSOS ELEMENTOS EN EL LIBRAMIENTO PORIENTE DE SAN LUIS POTOSI.	Entidad Federativa													
	09													
	Importe													
	745.17													
	Solicitud de pago Núm.													
	09													

Anticipados		Devengados	X	
Días Tomados	2	Días Acumulados	4	

Medio de Transporte:

Aéreo:     Vehículo Oficial:     Transporte Público:

Vehículo Particular:     Marítimo:     Otros:

Lugares y periodos de la comision	Aplicación	Tarifa	Dias	Subtotal
SAN LUIS POTOSI				
5 DE ENERO DE 2017	M	496.78	1	496.78
6 DE ENERO DE 2017	M	248.39	1	248.39
			<b>Total</b>	<b>745.17</b>

Observaciones: SE APLICA TARIFA CONFORME A LOS COMPROBANTES QUE EL COMISIONADO PRESENTÓ.

**Firmas de Autorización**

Elaboró DIRECTOR DE ADMINISTRACION	Autorizó DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO
_____ Nombre y Firma	_____ Nombre y Firma

Recibi la cantidad de: 745.17 SETECIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS 17/100 M.N.

**COMISIONADO**

\_\_\_\_\_

Nombre y Firma

6.1.3.3.2 Formato de Informe de Comisión.

		<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO</b>							
<b><u>INFORME DE LA COMISIÓN</u></b>		1/2							
		<table border="1"><tr><td>NO.:</td><td>O.M.V.N.</td><td>16</td></tr><tr><td>FECHA:</td><td>26</td><td>01</td><td>2017</td></tr></table>	NO.:	O.M.V.N.	16	FECHA:	26	01	2017
NO.:	O.M.V.N.	16							
FECHA:	26	01	2017						
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA O CENTRO S.C.T.</b>									
214 (clave)	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO (Nombre)								
<b>NOMBRE:</b>	Titulo y nombre del Servidor Público								
<b>PUESTO:</b>	COORDINADOR DE OBRA NUEVA Y CONSERVACIÓN								
<b>PERIODO DE LA COMISIÓN:</b>	Durante 2 dias, del 05/01/2017 al 06/01/2017								
<b>NACIONAL</b> <input checked="" type="checkbox"/>	SAN LUIS POTOSÍ								
<b>INTERNACIONAL</b> <input type="checkbox"/>	Ciudad y Estado o País								
<b>OBJETIVO DE LA COMISIÓN:</b> REALIZAR VISITA DE VERIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA OBRA DE DIVERSOS ELEMENTOS EN EL LIBRAMIENTO PONIENTE DE SAN LUIS POTOSÍ.									
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES REALIZADAS:</b> LLEVAR VISITA DE VERIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN DE DIVERSOS ELEMENTOS EN EL LIBRAMIENTO PONIENTE DE SAN LUIS POTOSÍ.									



**CONCLUSIONES, RESULTADOS Y BENEFICIOS OBTENIDOS:**

SE LLEVÓ A CABO LA VISITA DE VERIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN DE DIVERSOS ELEMENTOS DE LA OBRA "LIBRAMIENTO PONIENTE DE SAN LUIS POTOSÍ".

Efectividad de la Comisión; 100% de cumplimiento de los objetivos de la comisión.

Congruencia de la Comisión; 100% en el que las actividades desarrolladas correspondieron al objetivo de la comisión.

**DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN:**

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

TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	COMISIONADO	JEFE INMEDIATO DEL COMISIONADO
EL DIRECTOR DE ADMINISTRACION	COORDINADORA DE OBRA NUEVA Y CONSERVACIÓN	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE SUPERVISION FISICA DE AUTOPISTAS
_____ Nombre y firma	_____ Nombre y firma	_____ Nombre y firma
26            01            2017 _____ día            mes            año	26            01            2017 _____ día            mes            año	26            01            2017 _____ 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.

6.1.3.3.3 Formato de Relación de Gastos.

**Relación de Comprobantes de los Importes Otorgados por Comisiones con cargo a la Partida 37501 "Viáticos Nacionales para Labores en Campo y de Supervisión"**

O.M.V.N.: 16

NOMBRE: Título y nombre del Servidor Público

PUESTO: COORDINADOR DE OBRA NUEVA Y CONSERVACIÓN

OBJETO DE LA COMISIÓN: REALIZAR VISITA DE VERIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA OBRA DE DIVERSOS ELEMENTOS EN EL LIBRAMIENTO POMENTE DE SAN LUIS POTOSÍ.

LUGAR: SAN LUIS POTOSÍ

PERIODO: 05 ENE 2017 AL 06 ENE 2017

IMPORTE ASIGNADO: 745.17



SEC	FECHA	CONCEPTO	NO. DE FACTURA	IMPORTE DE LA FACTURA	GASTOS SIN COMPROBANTE	OBSERVACIONES
1	05/01/2017	COMIDA		0.00	00.00	
2	06/01/2017	COMIDA		0.00	120.00	
3	12/01/2017	TAXIS	B 000270574	200.00	0.00	FECHA VIAJE 06/01/2017 TICKET #MCS-01-000270574
4	13/01/2017	TAXIS	3654	200.00	0.00	FECHA VIAJE 05/01/2016 TICKET #15745
5	12/01/2017	COMIDA	5363	105.17	0.00	
<b>SUMAS</b>				<b>505.17</b>	<b>180.00</b>	

DOCUMENTOS COMPROBATORIOS	
CANTIDAD DE FACTURAS CON REQUISITOS FISCALES	3
CANTIDAD DE COMPROBANTES, NOTAS, TICKETS, ETC.	0
CANTIDAD DE GASTOS SIN COMPROBANTE	2
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>

LIQUIDACIÓN	
IMPORTE OTORGADO DE VIÁTICOS	0.00
IMPORTE DE COMPROBACIÓN	505.17
GASTO SIN COMPROBANTE	180.00
<b>TOTAL</b>	<b>745.17</b>
IMPORTE A REINTEGRAR	0.00

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL COMISIONADO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

NOTA: DECLARO, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS IMPORTES AQUÍ ASENTADOS SON VERIDICOS Y MANIFIESTO TENER CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES QUE SE APLICARIAN EN CASO CONTRARIO

6.1.3.3.4 Formato de Relación de Gastos Pormenorizados.




**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO**

**RELACIÓN PORMENORIZADA DE GASTOS**  
(Sin Comprobantes)

Número: O.M.V.N. 16

Ciudad de México, a 26 de enero de 2017.

**Nombre del Comisionado:** Título y nombre del Servidor Público  
**Puesto:** COORDINADOR DE OBRA NUEVA Y CONSERVACIÓN  
**La cantidad de:** 180.00  
**Importe con letra:** CIENTO OCHENTA PESOS 00/100 M.N.

**Lugar y periodo de la comisión:** SAN LUIS POTOSÍ DEL 5 DE ENE DE 2017 AL 6 DE ENE DE 2017

<b>Descripción de Gastos</b>		<b>Cantidad \$</b>
<b>Concepto</b>		
05/01/2017 COMIDA		60.00
06/01/2017 COMIDA		120.00
<b>Total</b>		<b>\$180.00</b>

**REVISÓ**

Nombre y firma  
**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**

**Vo. Bo.**

Nombre y Firma  
**COMISIONADO**

**Vo. Bo.**

Nombre y firma  
**JEFE INMEDIATO**

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.

6.1.3.3.5 Formato de Autorización de Comisiones al Extranjero.



**AUTORIZACIÓN DE COMISIONES AL EXTRANJERO**

<b>LUGAR Y FECHA:</b>	CIUDAD DE MÉXICO, A 10 DE FEBRERO DE 2017		
<b>VINCULACIÓN CON TRATADOS INTERNACIONALES:</b>	<b>ANTECEDENTES:</b> CONSTRUCCIÓN DE UN NUEVO PUNTE FRONTERIZO ESTRATEGICO PARA VEHICULOS LIGEROS Y DE CARGA EN BAJA CALIFORNIA (TJURANA) MESA DE OTAY II. SERÁ UN PUERTO FRONTERIZO DE ALTA TECNOLOGÍA CON ITS. QUE GARANTIZARÁ UN TIEMPO DE CRUCE NO MAYOR A 20 MINUTOS.		
	<b>FINALIDAD DE LA REPRESENTACIÓN:</b> PARTICIPAR EN LA REUNIÓN PLENARIA BINACIONAL OTAY II. EN SAN DIEGO, CALIFORNIA.		

PARTICIPANTE(S)	LUGAR (ES) FORO (S)	DURACIÓN DE LA COMISIÓN	COSTO (M.N.)	
			PASAJES	VIATICOS
Título y nombre del comisionado	SAN DIEGO, CALIFORNIA	DEL 31 DE ENERO AL 1 DE FEBRERO DE 2017	7,233.40	9,101.62
<b>SUBTOTAL</b>				
<b>TOTAL</b>			7,233.40	9,101.62

Nota: El costo del boleto de avión se consideró con base en el proporcionado por la agencia de viajes para la reservación de los vuelos, por lo que puede variar.

**PROPUSO**

Nombre y firma  
**DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO**

**AUTORIZÓ**

Nombre y firma  
**SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA**

6.1.3.3.6 Formato de Reservación de Vuelos.



DIA	MES	AÑO
4	ENE	2017

**SOLICITUD DE LIBERACIÓN DE BOLETO PARA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES**

NOMBRE DEL EMPLEADO: \_\_\_\_\_

PUESTO: COORDINADOR DE OBRA NUEVA Y CONSERVACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO

CLAVE DE RESERVACIÓN	RUTA	TARIFA	BOLETO
FTJ/GC	MÉXICO-SAN LUIS POTOSÍ-MÉXICO	6,516.40	9422207143080

VISTO BUENO  
EMISIÓN DE BOLETO(S)

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Director de Administración

6.1.3.3.7 Formato de Recibo Presupuestal.



**SCT**  
SECRETARÍA DE  
COMUNICACIONES Y  
TRANSPORTES



**Dirección General de Desarrollo Carretero**  
**Dirección de Administración**

### Recibo Presupuestal

Recibo Núm. V13

Ciudad de México, a 25 de enero de 2017

Páguese a favor de: Nombre del Beneficiario

Recibí de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a través de la Dirección General de Desarrollo Carretero

La cantidad de: \$ 394.00  
 Importe con letra: (TRESCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)

Partida Presupuestal: 26103, 30250  
 Concepto: Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios  
Otros impuestos y derechos

Descripción			
Factura Núm.	Fecha	Proveedor	Importe
88A450	26/1/2017	SERVICIOS MARIFE S.A. DE CV	100.00
82015524	26/1/2017	CANONES Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS	97.00
81086038	26/1/2017	CANONES Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS	97.00
			<b>394.00</b>

**AUTORIZO**  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

\_\_\_\_\_

Nombre y firma

**RECIBE DE CONFORMIDAD**  
Puesto del Servidor Público

\_\_\_\_\_

Nombre y firma del contratista

El sistema cuenta con la opción de generar reportes en formato PDF de la información registrada, del estatus de comisiones al mes. Además, si se requieren reportes con información específica, esta carpeta tiene la opción para descargar la información ordenada en un archivo de Excel, permitiendo manipular el orden de los registros.

#### 6.1.3.3.8 Reporte por Nombre del Funcionario

**REPORTE VIÁTICOS**  
REPORTE 1

---

**CRITERIOS DE IMPRESIÓN**

**FUNCIONARIO:**

#### 6.1.3.3.9 Reporte por Mes

**REPORTE VIÁTICOS**  
REPORTE 2

---

**CRITERIOS DE IMPRESIÓN**

**FUNCIONARIO:**

#### 6.1.3.3.10 Reporte en Excel

**REPORTE VIÁTICOS**  
TOTALES

---

#### 6.1.3.4 Utilerías

Cuando se registra por primera vez a un usuario se le da su número de usuario (el RFC) y una contraseña, la cual debe cambiarse dentro de los primeros 7 días, de lo contrario se bloquea el acceso, esto por seguridad y se queda a consideración el cambio de contraseña las veces que requiera



### CAMBIAR CONTRASEÑA

(DGDC)

---

NUEVA CONTRASEÑA

Contraseña Actual:

---

Nueva Contraseña:

Confirmar Contraseña:

## **6.2. Manual de Procedimientos y Lineamientos internos para la comprobación de comisiones realizadas y solicitud de viáticos y pasajes derivados de la misma.**

Para garantizar que el uso del sistema fuera eficaz, tuve que revisar los Lineamientos internos que vigentes a la fecha y proponer los ajustes necesarios para que la SRFM difundiera a todo el personal de la DGDC los ajustes al procedimiento para comprobar las comisiones y solicitar el reintegro de los viáticos y pasajes derivados de una comisión, lo anterior fundamentado en los Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 22 de febrero del 2016, que indican en las Disposiciones Generales: *Los Oficiales Mayores o equivalentes serán los responsables de la aplicación de los presentes Lineamientos; para tal efecto, deberán establecer los mecanismos de control interno que aseguren la administración de los recursos públicos con criterios de eficiencia y transparencia, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.*

### **6.2.1. Introducción**

Este manual se elaboró para indicar a los servidores públicos de la DGDC las actividades a realizar para entregar en tiempo y forma la documentación descrita en este para la comprobación de comisiones realizadas y solicitud de viáticos y pasajes derivados de la misma.

Un manual de procedimientos determina cada uno de los pasos que deben realizarse para emprender alguna actividad de manera correcta.

En la primera etapa indica los lineamientos para comprobar comisión y solicitar el reintegro de viáticos. En la segunda etapa señala el proceso a seguir para solicitar y comprobar el uso de los pasajes aéreos y la tercera etapa muestra cómo solicitar el reintegro de pasajes terrestres.

### **6.2.2. Solicitud y comprobación**

#### **6.2.2.1. Viáticos**

De conformidad con el segundo y tercer párrafos del numeral 6 de las normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal:

*La duración máxima de las comisiones en que se autorice el pago de viáticos y pasajes no podrá exceder de 24 días naturales para las realizadas en territorio nacional y de 20 para las realizadas en el extranjero. La realización de dos o más comisiones en un mismo ejercicio fiscal no podrá rebasar un máximo acumulado de 48 días naturales.*

*Excepcionalmente el oficial mayor o su equivalente en las dependencias y entidades, podrá autorizar el otorgamiento de viáticos y pasajes para comisiones que requieran mayor duración de las establecidas en este numeral, siempre y cuando estos periodos se encuentren justificados.*

Por lo anterior, es necesario que cada comisionado mantenga un control adecuado del número de

días viaticados y en caso de requerir días adicionales a los antes señalados, solicitarlos a la Dirección de Administración con al menos 15 días hábiles antes de rebasarlos.

#### **6.2.2.1.1. Viáticos Nacionales**

##### **a) Viáticos Anticipados**

A efecto de que los servidores públicos puedan efectuar comisiones en las que les sean asignados recursos con antelación al inicio de estas, deberán:

Realizar la solicitud de viáticos con un plazo no menor de 8 días hábiles de antelación al inicio de la comisión correspondiente, enviando a la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales con copia marcada a la Dirección de Administración un memorándum de solicitud signado por el personal de estructura que tenga línea jerárquica directa con el Director General y que funja como Titular de cada área, donde se mencione el lugar y periodo de la comisión, objeto de la comisión, trabajo a desempeñar, hora de inicio y termino de la actividad a desempeñar en el lugar de la comisión para que esta Subdirección en apoyo al personal comisionado esté en posibilidades de emitir el formato de "Oficio de comisión y orden de ministración de viáticos", mismo que deberá ser signado por el comisionado y rubricado por su jefe inmediato con el fin de tramitar las solicitudes.

Una vez concluida la comisión, dentro de los cinco días hábiles posteriores, deberá remitir a la Subdirección de recursos Financieros y Materiales los comprobantes fiscales correspondientes con nombre y firma del servidor público comisionado (considerando como principales conceptos procedentes: hospedaje, alimentación y taxi.), incluyendo en la medida de lo posible en impreso el XML correspondiente al comprobante fiscal, acompañados con un memorándum que incluirá la relación de dichos comprobantes con su importe, una descripción amplia de las conclusiones, resultados y beneficios obtenidos que abarque un mínimo de 10 renglones, así como la mención del porcentaje de efectividad y congruencia de cumplimiento de la comisión, para que en un plazo promedio de un día acuda por los documentos generados por esta área que incluyen: la relación de gastos, informe de comisión y (en caso de que aplique) la relación pormenorizada de gastos sin comprobantes, para efecto de recabar las firmas y rúbricas correspondientes.

- Cabe mencionar que los gastos sin comprobante fiscal en ningún caso deberán rebasar el 10% de la cuota permitida para el periodo de la comisión correspondiente.
- Sólo se permitirán gastos por concepto de tarjetas telefónicas por un monto máximo de \$100.00 por comisión, siempre que sea justificado el gasto cubriendo todos los requisitos fiscales.
- Para el reintegro de los recursos no devengados durante la comisión deberá solicitar la línea de captura correspondiente a la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales en la extensión telefónica 16043.
- En caso de que aplique, deberán incluir los pases de abordar correspondientes.

## **b) Viáticos Devengados**

En los casos en que los comisionados lleven a cabo comisiones en las que les sean pagados recursos con posterioridad a la conclusión de las mismas, o en caso de requerir boleto de avión o cubrir casetas, deberán **solicitar 72 horas previo a la comisión**, el número de ministración mediante un memorándum dirigido a la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales con copia marcada a Dirección de Administración, signado por el personal de estructura que tenga línea jerárquica directa con el Director General y que funja como Titular de cada área, donde se mencione el lugar y periodo de la comisión, objeto de la comisión, trabajo a desempeñar, hora de inicio y termino de la actividad a desempeñar en el lugar de la comisión, mismo que será indispensable para dar continuidad a futuros trámites de comprobación de viáticos.

Una vez concluida la comisión, dentro de los **cinco días hábiles posteriores**, deberá remitir a la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales los comprobantes fiscales correspondientes con nombre y firma del servidor público comisionado (considerando como principales conceptos procedentes: hospedaje, alimentación y taxi.), incluyendo en la medida de lo posible en impreso el XML correspondiente al comprobante fiscal, acompañados con un memorándum que incluirá la relación de dichos comprobantes con su importe, una descripción amplia de las conclusiones, resultados y beneficios obtenidos que abarque un mínimo de 10 renglones, así como la mención del porcentaje de efectividad y congruencia de cumplimiento de la comisión, para que en un plazo promedio de un día acuda por los documentos generados por ésta área que incluyen: la relación de gastos, informe de comisión y (en caso de que aplique) la relación pormenorizada de gastos sin comprobantes, para efecto de recabar las firmas y rúbricas correspondientes.

- Cabe mencionar que los gastos sin comprobante fiscal en ningún caso deberán rebasar el 10% de la cuota permitida para el periodo de la comisión correspondiente.
- Sólo se permitirán gastos por concepto de tarjetas telefónicas por un monto máximo de \$100.00 por comisión, siempre que sea justificado el gasto cubriendo todos los requisitos fiscales.
- En caso de que aplique, deberán incluir los pases de abordar correspondientes.

### **6.2.2.1.2. Comisiones sin comprobación de Viáticos**

Deberá remitir a la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales con copia marcada a Dirección de Administración un memorándum especificando que no se solicitan viáticos, incluyendo una descripción amplia de las conclusiones, resultados y beneficios obtenidos que abarque un mínimo de 10 renglones, así como la mención del porcentaje de efectividad y congruencia del cumplimiento de la comisión, para que en un plazo de un día en promedio acuda por los documentos generados por esta Dirección en apoyo al personal comisionado y que incluyen: el formato de "Oficio de comisión y orden de ministración de viáticos" e "Informe de comisión" para efecto de recabar las firmas y rúbricas correspondientes.

- En caso de que aplique, deberán incluir los pases de abordar correspondientes.

### **6.2.2.1.3. Viáticos internacionales**

En el caso de las comisiones a efectuarse fuera del territorio nacional, de manera adicional al cumplimiento de lo referido en el numeral 1.1.1, se deberá contar con la autorización del Subsecretario de Infraestructura a efecto de dar cumplimiento a lo estipulado en el numeral 5 de las normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.

#### **a) Viáticos Internacionales Anticipados**

A efecto de que los servidores públicos puedan efectuar comisiones en las que les sean asignados recursos con antelación al inicio de estas, deberán:

Acudir a la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales en un plazo no menor de 15 días hábiles previos al inicio de la comisión con memorándum de solicitud con copia marcada a la Dirección de Administración, signado por el personal de estructura que tenga línea jerárquica directa con el Director General y que funja como Titular de cada área, donde se mencione el lugar y periodo de la comisión, objeto de la comisión, trabajo a desempeñar, hora de inicio y termino de la actividad a desempeñar en el lugar de la comisión, antecedentes y en caso de existir vinculación con tratados internacionales, para que esta Dirección esté en posibilidades de emitir el formato de "Oficio de comisión y orden de ministración de viáticos", así como el formato de "Autorización de comisiones al extranjero" con el fin de atender las solicitudes.

Cabe mencionar que el tipo de cambio que se aplicara será conforme a lo emitido por el Diario Oficial de la Federación o Banco de México y según corresponda con la fecha establecida en el "Oficio de comisión y orden de ministración de viáticos" la cual conforme a lo establecido por la DGPOP no debe rebasar los 10 días hábiles de antelación al periodo de inicio de la comisión.

En este caso la comprobación deberá efectuarse de conformidad con lo estipulado en el numeral 1.1.1.1, anexando un Reporte Fotográfico (con 4 fotografías en suficiente) colocadas 2 fotografías por hoja, el cual es solicitado por la Subsecretaría.

#### **b) Viáticos Internacionales Devengados**

En los casos en que los comisionados lleven a cabo comisiones en las que les sean pagados recursos con posterioridad a la conclusión de las mismas, deberán solicitar 72 horas previo a la comisión, el número de ministración mediante un memorándum dirigido a la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales con copia marcada a Dirección de Administración, signado por el personal de estructura que tenga línea jerárquica directa con el Director General y que funja como Titular de cada área, donde se mencione el lugar y periodo de la comisión, objeto de la comisión, trabajo a desempeñar, hora de inicio y termino de la actividad a desempeñaren el lugar de la comisión, así como antecedentes y en caso existir vinculación con tratados internacionales, mismo que será indispensable para dar continuidad a futuros trámites de comprobación de viáticos.

Cabe mencionar que el tipo de cambio que se aplicará será con fecha del último día hábil del periodo de la comisión y conforme a lo emitido por el Diario Oficial de la Federación, Banco de México, y/o estado de cuenta presentado.

En este caso la comprobación deberá efectuarse de conformidad con lo estipulado en el numeral 1.1.1.2, anexando un Reporte Fotográfico (con 4 fotografías en suficiente) colocadas 2 fotografías por hoja, el cual es solicitado por la Subsecretaría para la gestión de firmas, considerando que de manera anexa se emitirá el formato de Autorización de Comisiones al Extranjero para efecto de que ésta Dirección de Administración pueda realizar los trámites para la autorización ante la Subsecretaría de Infraestructura, por lo cual los tiempos de entrega de comprobantes no deberán exceder de 5 días hábiles, ya que por indicaciones de personal de la misma Subsecretaría de Infraestructura “No será posible recabar la firma de autorización del Subsecretario de Infraestructura” si las solicitudes son remitidas con más de 15 días una vez terminadas las comisiones; razón por la cual de ser remitidas con posterioridad a los 5 días hábiles referidos, será responsabilidad de los comisionados en caso de que no sean autorizados por la Subsecretaría.

Finalmente, se hace de su conocimiento que no se tramitarán viáticos o pasajes en favor de personal que tenga comisiones pendientes por comprobar de conformidad con los tiempos establecidos, salvo casos de contingencia, determinados por la Dirección General, además, las comisiones que incluyan fines de semana deberán estar debidamente justificadas, de lo contrario no se tramitarán viáticos o pasajes que cubran esos días. Asimismo, toda la documentación relacionada con la solicitud o comprobación de viáticos será recibida en la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

#### **6.2.2.2. Traslado a Comisiones Oficiales**

##### **6.2.2.2.1. Vía Aérea**

A efecto de atender los requerimientos de reservación de vuelos y compra de los boletos correspondientes, es necesario que se solicite a la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales a través de memorándum con copia Marcada a la Dirección de Administración, conforme a lo estipulado en el numeral 1.1.1 con al menos 72 horas de anticipación y en horario de 9:00 a 15:00 para que en un plazo de un día en promedio acuda por el documento generado por esta Dirección en apoyo al personal comisionado que incluye solicitud de trámite de pasaje aéreo, para efecto de recabar las firmas y rúbricas correspondientes con el fin de atender las solicitudes. Es de resaltar que no se realizara ningún trámite de reservación aérea sin el memorándum de solicitud correspondiente.

Por lo anterior y para que la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales realice la gestión de la reservación y compra de boletos de avión correspondiente, la distancia mínima entre las ciudades en que se vuele deberá ser de al menos 380 kilómetros, de lo contrario se deben considerar las opciones alternas que proporcionan los vehículos terrestres.

Los boletos de avión serán enviados vía correo electrónico a la cuenta de correo institucional y de así solicitarlo el comisionado, a una cuenta de correo alterna.

Una vez terminada la comisión, es necesario que se presenten los pases de abordar a la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales junto con la comprobación de viáticos dentro de los plazos establecidos para ello, a efecto de estar en posibilidad de realizar los trámites necesarios para el pago del boleto respectivo.

Por lo anterior se hace de su conocimiento que los cambios solicitados por los comisionados que no se justifiquen serán a cargo del comisionado.

Los cambios que el comisionado tenga que hacer de forma necesaria, deberán ser notificados a la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales para que por medio de la agencia de viajes sea tramitado dicho cambio, ya que de realizar el cambio de manera directa en la aerolínea no se autorizará ningún tipo de reembolso. Asimismo, todo boleto que no sea tramitado a través de la agencia de viajes no será reembolsado a excepción de que la agencia de viajes no proporcione alternativa alguna.

#### **6.2.2.2.2. Vía Terrestre**

En caso de haber viajado en vehículo terrestre o transporte público (autobús) y requerir el reintegro de peajes, los mismos deben ser solicitados a la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales con copia marcada a la Dirección de Administración de manera independiente a los viáticos, ya que corresponden a partidas de gasto distintas, por lo que se deben entregar los comprobantes de casetas, debidamente pegados en hojas blancas, considerando el orden de las rutas, incluyendo copia de la parte posterior de los comprobantes lo cual debe aparecer al costado derecho de cada documento, colocando en el encabezado de cada hoja: nombre del comisionado, lugar y periodo de la comisión. En caso de solicitar pago de peaje por concepto de transporte público, este deberá ser debidamente facturado anexando en una hoja con las mismas características antes mencionadas los boletos que justifican la relación con la factura.

Por lo anterior y aun cuando no se hubieran devengado viáticos, deberá atenderse lo mencionado en el numeral 1.1.1.3.

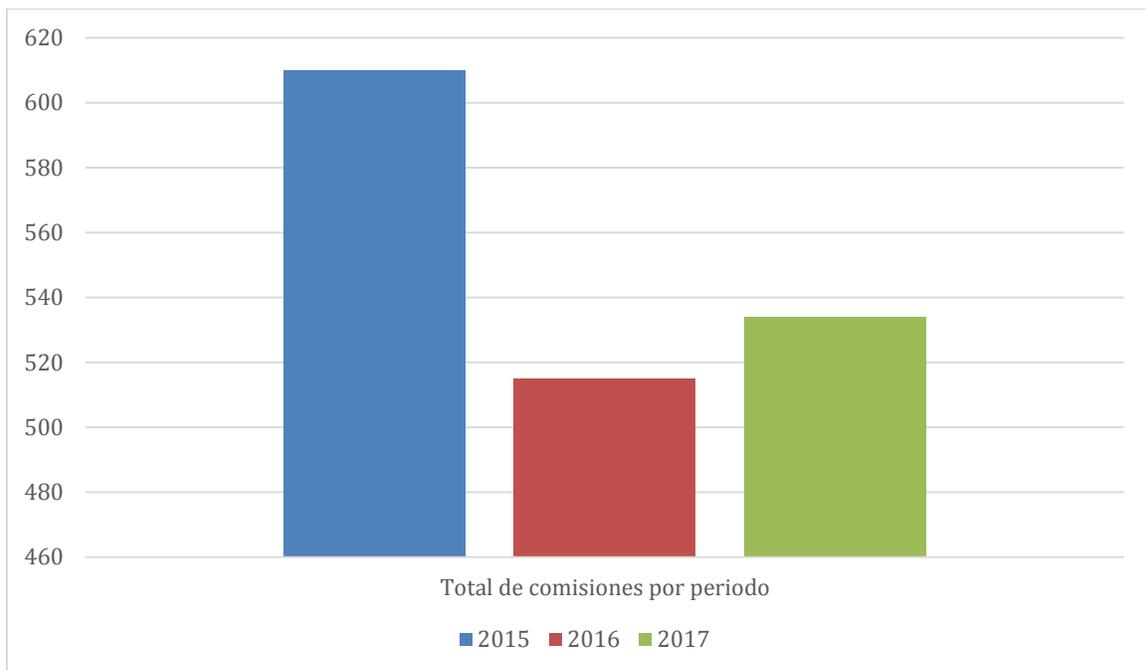
En todos los casos anteriores para la entrega de comprobantes fiscales, éstos deberán estar debidamente signados de manera autógrafa por el comisionado y en caso de tener fecha de facturación posterior a la fecha de la comisión, sin excepción alguna deberá entregar algún comprobante que justifique la fecha original.

## Capítulo VII Ejecución y Evaluación de resultados (Fase 5)

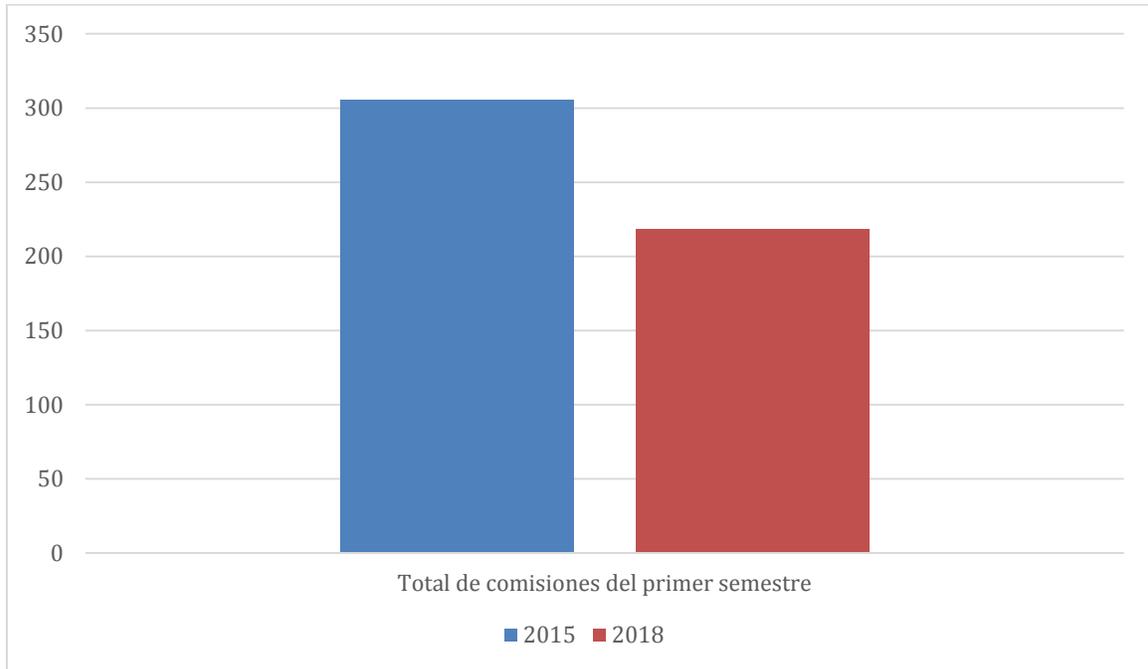
El proceso para la elaboración del sistema concluyó en noviembre 2015, sin embargo, se puso en marcha hasta enero 2016. De noviembre a diciembre 2015 el encargado del área de programación y yo realizamos pruebas para asegurarnos del buen funcionamiento y procurar evitar fallas que detuvieran el proceso una vez que fuera puesto en marcha el sistema.

Del análisis ejecutado considerando el número de comisiones realizadas durante el periodo del 2015 al 2018, siendo el año 2015 la muestra que tomamos para comparar el año en el que no se contaba con el sistema automatizado y del 2016 en adelante la muestra de los periodos donde el sistema ya había sido implementado, se obtiene que en el 2015 se registraron un total de 610 comisiones; en 2016 el número de comisiones registradas se redujo a 515, representando el 84.43% con relación al año anterior. Para el 2017 el total de comisiones registradas fue de 534, lo cual comparado con el 2015 representó el 87.54%.

En la siguiente gráfica se muestra el cambio numérico de las comisiones realizadas durante el periodo del 2015 al 2017.



De los registros obtenidos en el primer semestre del 2018 fueron de 218 comisiones, lo que representa el 71.47% comparado con el primer semestre del año 2015 tal y como se muestra en la siguiente gráfica.



En síntesis, hubo una reducción del 15.57% de comisiones registradas en el 2016 y del 12.46% en el 2017 de acuerdo con el periodo 2015. Los datos anteriores muestran una mejora en el control de las comisiones realizadas por los servidores públicos de la DGDC traduciéndose en la optimización de recursos financieros, materiales y de capital humano; de recursos financieros porque el número de comisiones redujo y en consecuencia el gasto representa una reducción; de recursos materiales porque se evita desperdicio de papel y tinta de las impresoras por reimpresiones derivado de las correcciones que se realizaban; de capital humano ya que de las 4 o 5 personas que participaban en el procedimiento se redujo a dos, uno para el manejo del sistema y del control de la documentación y otra para dar continuidad con el trámite de pago.

Se logró también reducir el tiempo en cuanto a que la documentación ya no se devolvía por errores en los formatos, estos al no ser devueltos procedían más rápido para trámite de pago, lo anterior deriva de que los formatos ahora se elaboran en la SRFM. Para la elaboración de estos formatos, la SRFM depende del informe que los servidores mediante oficio deben presentar conforme a los requisitos que se indican en el numeral 5.2. Manual de Procedimientos y Lineamientos internos para la comprobación de comisiones realizadas y solicitud de viáticos y pasajes derivados de la misma. Sin embargo, del análisis realizado del periodo 2016 al 2018 se observó que no se logró cumplir el objetivo de que los servidores entregaran en tiempo los informes de comisión conforme a lo que indica el manual de procedimientos en el punto 1.1.1.2. Viáticos devengados que dice que, una vez concluida la comisión, dentro de los cinco días hábiles posteriores, deberá remitir a la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales los comprobantes correspondientes.

A continuación, se muestra en la tabla los resultados obtenidos:

Periodo	Total de comisiones realizadas	Total de comisiones comprobadas en tiempo	Total de comisiones comprobadas fuera de tiempo
2015	610	293	317
%		48.03	51.97
2016	515	279	236
%		54.17	45.83
2017	534	251	283
%		47.01	52.99

Del análisis realizado se obtiene que para el año 2015 el 48.03% de las comisiones realizadas se comprobaron a tiempo, mientras que el 51.97% se comprobaron con tiempo posterior a la fecha autorizada. En 2016 se logró reducir el número de comisiones comprobadas fuera de tiempo con un 45.83%, mientras que el porcentaje de las comisiones comprobadas a tiempo fue de 54.17%. en 2017 se redujo el porcentaje de las comisiones comprobadas en tiempo representando el 47.01%, mientras que las comisiones comprobadas fuera de tiempo representaron el 52.99%.

En síntesis, las cifras muestran que aun cuando el sistema surgió como apoyo a los servidores para descargarles tareas administrativas de las cuales eran responsables para la entrega del informe de su comisión, no tuvo el impacto esperado en reducir el tiempo de entrega.

No obstante, se observaron y compararon físicamente algunos de los documentos que los servidores públicos presentaban antes y después del sistema y arribo a la conclusión de que el implementar un sistema automatizado, diseñar los manuales y difundir la nueva forma de trabajo, ha mejorado el proceso de comprobación de comisión y se ve reflejado en la calidad de forma y fondo de los formatos, ha reducido considerablemente el margen de errores que comúnmente eran causa de rechazos para continuar con el trámite para pago.

Para la SRFM ha servido para tener un mejor control de las comisiones realizadas por servidores de la DGDC y mejor control para ejercer el presupuesto autorizado. Asimismo, ha permitido erradicar con la duplicidad de información y de actividades, ha sido útil para detectar a tiempo irregularidades que se puedan presentar en la comprobación y evitar avanzar más en el proceso y que sean terceros quienes observen esas irregularidades o alteraciones. Asimismo, el sistema suele ser confiable cuando menos usuarios intervienen en el proceso, ya que se puede tener más certeza de la información y confianza en los reportes que se requieran obtener.

Finalmente realicé un cuestionario con la finalidad de aplicarlo a una muestra de servidores públicos que con frecuencia acudan a comisiones, esta herramienta serviría para profundizar en los resultados desde la perspectiva de los servidores y el impacto que tuvo con relación al tiempo que invertían antes y después de este nuevo proceso de comprobación. el cuestionario no lo aplique derivado a las cargas de trabajo y cambio de actividades, a pesar de la situación, quedo en la SRFM disponible para su aplicación.

A continuación, se muestra el formato del cuestionario:

## Cuestionario

### Objetivo

Recabar información concisa y veraz que permita determinar el impacto que tuvo para el servidor el ajuste al proceso para la comprobación de comisión, y solicitud de reintegro de viáticos y pasajes. Asimismo, evaluar el nivel de conocimiento que tienen de la normatividad que aplica para

### Instructivo

Para facilitar el llenado de este cuestionario siga las instrucciones siguientes:

1. Lea con atención cada una de las preguntas.
2. Subraye la respuesta que seleccione.
3. Conteste de manera veraz y concisa.

Es importante señalar que este cuestionario es completamente anónimo, con el fin de que sus respuestas sean lo más francas y honestas posibles.

1. Cuando usted elaboraba todos los formatos para comprobar la comisión realizada ¿Conocía claramente cómo realizar el llenado?  
a) Si tenía 100% de conocimiento      b) No, ni idea      c) Más o menos
2. Con este nuevo procedimiento ¿Sabe que documentación debe presentar para comprobar la comisión?  
a) Si, 100% de conocimiento      b) No, ni idea      c) Más o menos
3. ¿Resultado de ayuda el hecho de que ya no genera usted los formatos para la comprobación de comisión y solicitud de viáticos y pasajes?  
a) Si      b) No      c) Ha sido igual
4. ¿Invertía más tiempo generando los formatos o ahora solo presentando el oficio con la información?  
a) Antes      b) Ahora      c) Ha sido igual
5. ¿Con que frecuencia le eran devueltos para corregir los formatos antes de este nuevo procedimiento?  
a) Con frecuencia      b) Rara vez      c) Nunca



**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y  
MATERIALES**

6. ¿Con que frecuencia son devueltos para corregir los formatos con este nuevo procedimiento?

- a) Con frecuencia                      b) Rara vez                      c) Nunca

7. ¿Cree que este nuevo procedimiento fue en beneficio de la institución?

- a) Si    b) No    c) Ha sido igual

Gracias por su cooperación

## Conclusiones

La presente Memoria de Experiencia Profesional tuvo como objetivo relacionar la teoría con la práctica. La responsabilidad de hacer un estudio y desarrollar una metodología que permitiera mejorar el proceso de comprobación de viáticos para que los servidores públicos de esta Dirección presentaran de manera oportuna, ágil y eficaz los informes de las comisiones realizadas y la Dirección de Administración mantuviera el control del estatus de cada una de las comisiones realizadas por los servidores de la DGDC.

Para demostrar cómo se encontraba en ese momento el proceso de comprobación y asignación de viáticos y pasajes, se utilizó el método de las 5M y el diagrama de Ishikawa, mediante el cual se obtuvieron principalmente los siguientes hallazgos:

Por parte de la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales, se observó Duplicidad de información, derivado de la Duplicidad de actividades de varios funcionarios en el área, se carecía de un Software para el control de viáticos y pasajes, lo que generaba incertidumbre sobre el respaldo de la información y finalmente falta de capacitación al personal que intervenía en esta actividad.

Por parte del servidor público comisionado, se observó que desconocían los lineamientos que regulan los viáticos y pasajes, presentando fuera de tiempo indicado las comprobaciones, con frecuentes errores en la asignación de partidas presupuestales, formatos para la solicitud y comprobación de viáticos y pasajes incorrectos y documentación presentada con errores.

Ante este escenario, concluimos que continuar con este proceso traería como consecuencia más atraso en el reintegro a los funcionarios de los gastos generados derivados de sus comisiones, continuaría el cambio de personal interviniendo en el proceso para el trámite y menos control de las comisiones realizadas.

Una vez comprobadas las deficiencias en el área de estudio, la primera medida que se tomó fue detectar los principales componentes del proceso e identificar paso a paso cada una de las etapas mediante un diagrama de flujo. La segunda medida que se tomó fue proponer y desarrollar junto con el área de programación un sistema automatizado para mejorar el proceso de control y comprobación de viáticos en la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales.

Sin embargo, para su mejor funcionamiento fue necesario acompañar ese sistema de un manual de usuario. De esta manera se promovía capacitar al personal previo al uso del sistema.

En el sexto capítulo también se muestra cómo se difundió a todos los servidores públicos y bajo qué lineamientos se implementó el manual de procedimientos para la comprobación de viáticos y pasajes, ayudando con esto a la existencia de un mejor control, de las comisiones realizadas por la DGDC.

Con el sistema automatizado se pretendió contribuir al cumplimiento de los objetivos que el Director de Administración y el Subdirector de Recursos Financieros y Materiales me asignaron, de hacer un estudio y desarrollar una metodología que permitiera mejorar el proceso de comprobación de viáticos para que los servidores públicos de esta Dirección presentaran de manera oportuna, ágil y eficaz los informes de las comisiones realizadas y la Dirección de Administración mantuviera el control del estatus de cada una de las comisiones realizadas por los servidores de la DGDC, contribuyendo a incrementar la eficiencia en el área.

Los cambios implementados trajeron como consecuencia para algunos servidores públicos resistencia al cambio, derivado de que por años se había llevado el mismo proceso y consideraban que con los ajustes tendrían más trabajo que realizar. La resistencia al cambio se mostró abierta e inmediata, mostrando confusión con las etapas para dar aviso de la comisión, solicitar pasajes aéreos y realizar la comprobación y a su vez presentar la documentación necesaria para cada etapa. Fruto de la confusión fue la negación, pues algunos servidores seguían generando su documentación como antes de la implementación del proceso, por tal motivo, se les era devuelto hasta que lo ingresaran conforme a los nuevos lineamientos.

Exponer los beneficios del sistema y el nuevo proceso con los servidores, mostrándoles que con la nueva forma de trabajo ellos invertirían menos tiempo en los trámites y favorecía a que su reintegro por gasto de viáticos y pasajes se agilizaría, permitió tratar con el escenario de resistencia al cambio que se mostraba por parte de los servidores.

Finalmente sugiero que derivado a que el sistema está sujeto a mejoras continuas, a los ajustes tarifarios, a los cambios que los formatos oficiales requieran, a las disposiciones y lineamientos generales y al personal que intervenga en su uso, se de mantenimiento para recaer en lo cotidiano, dejando a un lado lo sustantivo de aportar mejoras a la institución.

## Referencias

- Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. (2013). *Ley del Impuesto Sobre la Renta*. 07 de mayo de 2019, de Diario Oficial de la Federación Sitio web: [http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR\\_301116.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR_301116.pdf).
- Ortíz, F. (2011). *Metodología de la Investigación*. México: Limusa S.A. de C.V., pp. 28-29.
- Secretaría de la Función Pública. (2007). *NORMAS que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal*. 7 de mayo de 2019, de Diario Oficial de la Federación Sitio web: <https://www.dof.gob.mx/index.php?year=2007&month=12&day=28>.
- Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. (2013). *Ley del Impuesto Sobre la Renta*. 07 de mayo de 2019, de Diario Oficial de la Federación Sitio web: [http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR\\_301116.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR_301116.pdf).
- Secretaría de Comunicaciones y Transportes. (2015). *Dirección General de Desarrollo Carretero.- Conócenos*. 7 de enero de 2019, de Secretaría de Comunicaciones y Transportes Sitio web: <http://www.sct.gob.mx/carreteras/direccion-general-de-desarrollo-carretero/conocenos/>.
- Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (2016). *LINEAMIENTOS por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal*. 02 de mayo de 2019, de Diario Oficial de la Federación Sitio web: <https://www.dof.gob.mx/index.php?year=2016&month=02&day=22>, pp. 4-10.

## **Anexos**

1. Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2007
2. Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 22 de febrero del 2016.

# Anexo 1

## SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

### **NORMAS que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Secretaría de la Función Pública.

AGUSTIN GUILLERMO CARSTENS CARSTENS, Secretario de Hacienda y Crédito Público, y SALVADOR VEGA CASILLAS, Secretario de la Función Pública, con fundamento en los artículos 31 y 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3 y 65, fracción X, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 4o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y

#### **CONSIDERANDO**

Que es necesario establecer normas claras que permitan a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal administrar los recursos públicos federales destinados a viáticos y pasajes con base a criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas;

Que en cumplimiento de la política de austeridad establecida por el Ejecutivo Federal mediante el Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2006, los gastos de representación y comisiones oficiales se reducirán al mínimo indispensable;

Que los gastos para la realización de comisiones deberán ser los estrictamente necesarios para contribuir al eficaz y eficiente cumplimiento de los objetivos de los programas o funciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

Que en el marco de la modernización de la gestión pública se promueve el ejercicio eficiente de recursos públicos por concepto de viáticos, mediante la utilización de sistemas electrónicos que incidan en la mejora de los procesos con el propósito de que se reduzcan las cargas administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para cumplir oportunamente con las metas y los objetivos previstos en sus respectivos programas;

Que los gastos por concepto de viáticos y pasajes para las comisiones se deben ejercer bajo criterios de austeridad, racionalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía y transparencia, para dar cumplimiento a los objetivos de los programas y a las funciones conferidas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, tales como el intercambio de conocimientos institucionales; la representación gubernamental; la implementación de proyectos; la atención de la población en su lugar de residencia y la verificación de acciones o actividades de la Administración Pública Federal, entre otros, hemos tenido a bien emitir las siguientes:

#### **NORMAS QUE REGULAN LOS VIATICOS Y PASAJES PARA LAS COMISIONES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

##### **Objeto**

1. Las presentes Normas tienen por objeto establecer las disposiciones generales que regulan los viáticos nacionales e internacionales y pasajes para los servidores públicos que sean comisionados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para el cumplimiento de los objetivos de sus programas o para el desempeño de las funciones que tienen encomendadas.

Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal no podrán establecer al interior de las mismas mayores requisitos que los previstos en estas Normas, salvo lo dispuesto por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. Asimismo, ejercerán los recursos destinados a viáticos y pasajes de manera transparente, sujetándose a las restricciones y cuotas máximas señaladas en este ordenamiento.

##### **Definiciones**

2. Para efectos de estas Normas se entenderá por:
  - a) Comisión: a la tarea o función oficial que se encomienda a un servidor público o que éste desarrolle por razones de su empleo, cargo o comisión, en lugares distintos a los de su centro de trabajo;

- b) Dependencias: a las que se refiere el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, incluyendo sus órganos administrativos desconcentrados, así como la Presidencia de la República, la Procuraduría General de la República y los tribunales administrativos;
- c) Entidades: a las que se refiere el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- d) Función Pública: a la Secretaría de la Función Pública;
- e) Oficio de Comisión: al documento que debe contener la autorización y designación del servidor público comisionado, así como el objeto, destino y duración de la comisión, que servirá como justificante de la erogación que se realice, en términos del artículo 66, fracción III y último párrafo, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- f) Secretaría: a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- g) Tramo sencillo: al viaje que realiza el servidor público comisionado desde la ciudad de origen hasta la ciudad de destino en que se llevará a cabo la comisión y viceversa, sin importar el número de escalas que pudieran realizarse durante dicho traslado, y
- h) Viáticos: a los gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión, como serían transporte local, alimentación, hospedaje, servicio de Internet, fax, fotocopiado, llamadas telefónicas, propinas, lavandería, tintorería, entre otros.

#### **Ambito de aplicación**

3. Las presentes Normas son aplicables a las dependencias y entidades.

Quedan excluidos de la aplicación de este ordenamiento las comisiones del personal militar de las secretarías de la Defensa Nacional y de Marina, el Estado Mayor Presidencial adscrito a la Presidencia de la República, así como las erogaciones de seguridad pública y nacional a que se refieren los artículos 49 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 210 y 211 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

#### **Autorización y ejercicio de viáticos y pasajes**

4. Sólo se podrá autorizar el ejercicio de viáticos y pasajes para el desempeño de las comisiones que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, los programas o las funciones conferidas a las dependencias y entidades, tales como: el intercambio de conocimientos institucionales; la representación gubernamental; la implementación de proyectos; la atención de la población en su lugar de residencia y la verificación de acciones o actividades de la Administración Pública Federal, entre otros.

No podrán autorizarse viáticos y pasajes para comisiones que tengan por objeto realizar tareas o funciones que puedan ser efectuadas por el personal de las oficinas o representaciones locales o regionales que tenga la dependencia o entidad en el lugar de la comisión.

5. La autorización para realizar erogaciones por concepto de viáticos y pasajes corresponderá:

- a) Tratándose de comisiones en el extranjero:
  - i) A los titulares de las dependencias o entidades respecto de los inferiores jerárquicos inmediatos, y
  - ii) A los titulares de las subsecretarías o equivalentes, así como a los Oficiales Mayores o equivalentes, a las cuales se encuentre adscrito el servidor público comisionado, y
- b) Al titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito el servidor público comisionado, para las comisiones en territorio nacional.

En caso de que dicho titular no tenga como mínimo nivel jerárquico de Director General Adjunto o equivalente, dicha autorización corresponderá al superior jerárquico que cumpla este requisito.

La facultad de autorización a que se refiere el inciso a) subinciso i) de este numeral, podrá ser delegada al Oficial Mayor o equivalente de la dependencia o entidad.

6. Para efectos del otorgamiento de viáticos y pasajes para la realización de comisiones, las dependencias y entidades computarán la duración de cada comisión considerando la fecha del traslado del servidor público desde el lugar de origen, hasta la fecha en que éste tenga su regreso. Las dependencias y entidades deberán verificar los días efectivos de comisión reportados por el servidor público.

La duración máxima de las comisiones en que se autorice el pago de viáticos y pasajes no podrá exceder de 24 días naturales para las realizadas en territorio nacional y de 20 para las realizadas en el extranjero. La realización de dos o más comisiones en un mismo ejercicio fiscal no podrá rebasar un máximo acumulado de 48 días naturales.

Excepcionalmente el Oficial Mayor o su equivalente en las dependencias y entidades, podrá autorizar el otorgamiento de viáticos y pasajes para comisiones que requieran mayor duración de la establecida en este numeral, siempre y cuando dichos periodos se encuentren justificados.

#### Cuotas máximas para viáticos en territorio nacional

7. Las cuotas máximas de viáticos para el desempeño de comisiones en la República Mexicana se asignarán de acuerdo al lugar (zonas económicas) en que se realice la comisión y el grupo jerárquico que corresponda al servidor público conforme a la siguiente tabla:

CUOTAS MAXIMAS DIARIAS DE VIATICOS EN TERRITORIO NACIONAL EN MONEDA NACIONAL		
GRUPO JERARQUICO	"A" En zonas de la República Mexicana más económicas	"B" En zonas de la República Mexicana menos económicas
Para personal operativo	\$870.00	\$980.00
P hasta L	\$1,250.00	\$1,700.00
K hasta G	\$1,650.00	\$3,240.00

Para efectos de lo previsto en esta norma y la tabla anterior, las ciudades más económicas y menos económicas se señalan a continuación:

"A" Ciudades más económicas	"B" Ciudades menos económicas
Resto del territorio nacional	Acapulco e Ixtapa Zihuatanejo del Estado de Guerrero
	Cancún del Estado de Quintana Roo
	Ciudad Victoria del Estado de Tamaulipas
	Los Cabos del Estado de Baja California Sur
	Saltillo del Estado de Coahuila

#### Cuotas máximas para viáticos internacionales

8. Las cuotas máximas de viáticos que se asignen a los servidores públicos en el desempeño de comisiones en el extranjero, se otorgarán en dos modalidades conforme a la siguiente tabla:

CUOTAS MAXIMAS DIARIAS EN VIAJES INTERNACIONALES		
TODOS LOS GRUPOS JERARQUICOS	TODOS LOS PAISES	Cuotas máximas diarias establecidas en dólares de los Estados Unidos de América
		450
	PAISES DONDE EL EURO ES LA MONEDA DE CURSO LEGAL	Cuotas máxima diarias establecidas en euros
		450

Las dependencias y entidades deberán suministrar los recursos y ministraciones en euros o dólares de los Estados Unidos de América, según aplique conforme a la tabla anterior.

#### **Cuotas máximas para viáticos sin hospedaje**

9. Cuando para el desempeño de la comisión no se requiera la pernocta del servidor público en el lugar en que se realice la misma, la cuota será de hasta el 50% de la cuota asignada a viáticos nacionales en las zonas de la República Mexicana más económicas, conforme al grupo jerárquico que corresponda.
10. Por lo que se refiere a las comisiones en el extranjero que no requieran la pernocta del servidor público en el lugar en que se realice la misma, la cuota será de un máximo de 225 dólares de los Estados Unidos de América, y tratándose de países donde la moneda de curso legal sea el euro, la cuota será de un máximo de 225 euros.

#### **Cuotas para viáticos con paquetes de viaje**

11. En los casos en que las dependencias y entidades adquieran paquetes de viajes para los servidores públicos que realicen una comisión en territorio nacional o en el extranjero, las cuotas diarias de viáticos serán las siguientes:
  - a) En paquetes que incluyan hospedaje y alimentos: se otorgarán viáticos únicamente para los traslados locales y otros gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 20% de la que corresponda conforme al grupo jerárquico que aplique y el destino de la comisión;
  - b) En paquetes que incluyan hospedaje y transporte: se otorgarán viáticos únicamente para alimentos, traslados locales y otros gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 30% de la cuota máxima diaria que corresponda al grupo jerárquico del servidor público y el destino de la comisión, y
  - c) En paquetes que incluyan hospedaje, transporte y alimentos: se otorgarán viáticos únicamente para otros gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 15% de la cuota máxima diaria que corresponda al grupo jerárquico del servidor público y el destino de la comisión.

#### **Cuotas distintas**

12. El Oficial Mayor o su equivalente en las dependencias y entidades, por excepción, podrá autorizar montos distintos a las cuotas de viáticos nacionales e internacionales establecidas en la presente norma, incluyendo la homologación de cuotas en caso de que en el desempeño de una comisión un servidor público participe en ésta con algún superior jerárquico, sujetándose a lo siguiente:
  - a) Las erogaciones que se ocasionen con motivo de las autorizaciones deberán estar plenamente justificadas y quedarán sujetas, en todo momento, a disponibilidad presupuestaria;
  - b) Las autorizaciones no deberán generar una presión de gasto de la dependencia o entidad de que se trate, y
  - c) Las autorizaciones se otorgarán bajo su responsabilidad.

Los servidores públicos comisionados deberán observar, en todo tiempo, los principios de austeridad y racionalidad en el ejercicio de los recursos públicos federales.

#### **Pasajes nacionales e internacionales**

13. Las dependencias y entidades deberán propiciar la planeación y programación oportuna de las comisiones, a efecto de hacer uso de esquemas o mecanismos que les permitan obtener un precio preferencial, como es la precompra de pasajes.

Las dependencias y entidades, por conducto del Oficial Mayor o equivalente, sujetándose a la disponibilidad presupuestaria, sólo podrán asignar pasajes con categoría de negocios, su equivalente o superior, en los siguientes casos:

- a) Cuando por las condiciones físicas o de salud del servidor público comisionado, se justifique como plenamente necesario el viaje en dicha categoría;

- b) Cuando se trate de vuelos internacionales que por tramo sencillo tengan duración superior a 4 horas y el servidor público comisionado corresponda a los grupos jerárquico J hasta G, o
- c) Cuando se trate de vuelos internacionales que por tramo sencillo tengan duración superior a 6 horas y el servidor público comisionado corresponda a los grupos jerárquico L y K.

#### **Justificación y comprobación de la Comisión**

- 14. Las dependencias y entidades, conforme a las disposiciones que establezcan la Secretaría y la Función Pública, asignarán a los servidores públicos tarjetas de crédito, servicios o débito, para que los gastos efectuados con motivo de una comisión se cubran preferentemente con dichos medios de pago.
- 15. Los gastos efectuados para el desempeño de las comisiones se justificarán con el Oficio de Comisión y se comprobarán con lo siguiente:
  - a) En el caso de comisiones en territorio nacional:
    - i) En cuanto a los gastos de comisión que hayan sido cubiertos con la tarjeta de crédito, servicios o débito asignada conforme al numeral 14 de estas Normas, con el estado de cuenta en que aparezcan dichos cargos, o
    - ii) En su defecto, los gastos que hayan sido cubiertos con cualquier otro medio de pago se comprobarán con documentación de terceros que reúnan los requisitos fiscales, salvo lo dispuesto en el artículo 128-A del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
  - b) En el caso de comisiones en el extranjero se estará a lo dispuesto en el artículo 128-B del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Los gastos de comisión que hayan sido cubiertos con la tarjeta de crédito, servicios o débito asignada conforme al numeral 14 de las presentes Normas, podrán ser comprobados con el estado de cuenta en que aparezcan dichos cargos.

El informe o relación de gastos a que se refiere dicho artículo 128-B, deberá incluir la fecha, concepto y monto de cada pago realizado y podrá comprender gastos tales como la adquisición de divisas.

#### **Informe de comisión**

- 16. El servidor público comisionado deberá rendir un informe de la comisión realizada al titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la realización de dicha comisión; en caso de que el titular de la unidad administrativa sea el servidor público comisionado, el informe se rendirá al superior jerárquico inmediato. Dicho informe deberá contener:
  - a) El nombre, cargo y adscripción del servidor público que realizó la comisión;
  - b) Lugar y periodo de la comisión;
  - c) Objeto de la comisión, detallando el propósito de la misma, un breve resumen de las actividades realizadas, conclusiones, resultados obtenidos y contribuciones para la dependencia o entidad de la que forma parte, y
  - d) La firma autógrafa del servidor público que fue comisionado.
- 17. Las dependencias y entidades deberán establecer el procedimiento interno para la autorización, ejercicio y comprobación de viáticos y pasajes, conforme al Manual Único de Procesos Administrativos a que se refiere el artículo vigésimo, fracción V, del Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

#### **Interpretación**

- 18. En el ámbito de sus respectivas competencias, corresponderá a la Secretaría, por conducto de la Unidad de Política y Control Presupuestario y a la Función Pública, a través de la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, interpretar para efectos administrativos las presentes Normas, así como resolver los casos no previstos en las mismas.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Las presentes Normas entrarán en vigor al día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.-** Quedan sin efecto los oficios circulares números 307.A.- 0044 // SSFP/USPRHAPF/412/002/2005 de fecha 28 de enero de 2005; 307-A.-0302 // SSFP/USPRH/408/021/2005 de fecha 9 de mayo de 2005, y 307-A.-0834 // SSFP/408/035 de fecha 20 de septiembre de 2005, emitidos por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría y la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, de la Función Pública, por el que se determinan las "Disposiciones en materia de ejercicio y pago del presupuesto asignado para viáticos nacionales, viáticos internacionales y pasajes".

**TERCERO.-** Se derogan todas las disposiciones administrativas que se opongan a las presentes Normas.

**CUARTO.-** Respecto del numeral 17 del presente ordenamiento y hasta en tanto se emita el Manual Unico de Procesos Administrativos a que se refiere el artículo vigésimo, fracción V, del Decreto que establece las medidas de Austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, las dependencias y entidades podrán seguir aplicando sus procedimientos internos, en lo que no se opongan al presente ordenamiento.

Dado en la Ciudad de México, a los veintinueve días del mes de diciembre de dos mil siete.- El Secretario de Hacienda y Crédito Público, **Agustín Guillermo Carstens Carstens**.- Rúbrica.- El Secretario de la Función Pública, **Salvador Vega Casillas**.- Rúbrica.

**ACUERDO por el que se da a conocer el Programa Operativo Anual del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada para el año 2007.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.

SALVADOR VEGA CASILLAS, Secretario de la Función Pública, con fundamento en los artículos 37, fracción VI bis, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 69 y 70, fracción I, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 83, 84, 85 y 86 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2004; sexto transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y 6 fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y

**CONSIDERANDO**

Que de conformidad con lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y en su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2004, la Secretaría de la Función Pública, en coordinación con las dependencias y órganos administrativos desconcentrados, elaboró el proyecto de Programa Operativo Anual del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada para el año 2007, el cual fue sometido a la consideración del Consejo Consultivo del Sistema, obteniendo su opinión favorable;

Que en términos del artículo 84 del Reglamento mencionado, para la ejecución del Programa Operativo Anual del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, las dependencias y sus órganos administrativos desconcentrados se ajustarán a lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente;

Que conforme al artículo 86 del Reglamento a que se refiere el considerando primero del presente Acuerdo, el Programa Operativo Anual del Sistema del Servicio Profesional de Carrera debe publicarse en el Diario Oficial de la Federación, y

## **Anexo 2**

## SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

### **LINEAMIENTOS por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Secretaría de la Función Pública.

LUIS VIDEGARAY CASO, Secretario de Hacienda y Crédito Público, y VIRGILIO ANDRADE MARTÍNEZ, Secretario de la Función Pública, con fundamento en los artículos 31 y 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, este último en relación con el Segundo Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013; 45, 61 y 63 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 4o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y 6o., fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y

#### **CONSIDERANDO**

Que el artículo 45 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria establece que los ejecutores de gasto son responsables de la administración por resultados, por lo que deben cumplir con oportunidad y eficiencia las metas y objetivos previstos en sus respectivos programas, conforme a lo dispuesto en dicha Ley y demás disposiciones generales aplicables;

Que el artículo 61 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone que los ejecutores de gasto, en el ejercicio de sus respectivos presupuestos, deben tomar medidas para racionalizar el gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo, sin afectar el cumplimiento de las metas de los programas aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación;

Que con el propósito de avanzar en el uso transparente y eficaz de los recursos públicos, el Presidente de la República emitió el Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2012, así como su modificación publicada en dicho órgano oficial de difusión el 30 de diciembre de 2013;

Que para apoyar la ejecución de las acciones comprendidas en dicho Decreto, el 30 de enero de 2013 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación los Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal;

Que el Titular del Ejecutivo Federal emitió el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 2013, cuyo objeto es promover la eficiencia y eficacia en la gestión pública de la Administración Pública Federal;

Que dentro de las estrategias y líneas de acción que considera el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018, se encuentra la Estrategia 3.2 Fortalecer el uso eficiente de los recursos destinados a servicios personales y gastos de operación, la cual establece, entre otras, las líneas de acción: 3.2.2 Reducir el crecimiento anual en gasto de operación administrativo por debajo de la inflación, y 3.2.5 Incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado;

Que para dar soporte a la implementación de las reformas estructurales y continuidad a las metas del Plan Nacional de Desarrollo, resulta necesario promover la aplicación de criterios de racionalidad, economía, eficacia, eficiencia y austeridad, y

Que es necesario establecer medidas adicionales que permitan una mayor racionalización en el uso de los recursos públicos de la Administración Pública Federal, para lo cual se requiere actualizar el marco normativo que regula el ejercicio de los recursos presupuestarios y de apoyo al desempeño de los servidores públicos facultados, por lo que hemos tenido a bien emitir los siguientes:

**LINEAMIENTOS POR LOS QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS DE  
AUSTERIDAD EN EL GASTO DE OPERACIÓN EN LAS DEPENDENCIAS Y  
ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

**OBJETO**

1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones que regulan la asignación de viáticos nacionales e internacionales, pasajes, gastos de alimentación, telefonía celular, congresos, convenciones y otros eventos, aplicables a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

**DEFINICIONES**

2. Además de las definiciones previstas en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, para efecto de los presentes Lineamientos, se entiende por:
  - a. Comisión: la tarea o función oficial que se encomienda a un servidor público o que éste desarrolle por razones de su empleo, cargo o comisión, en lugares distintos a los de su centro de trabajo;
  - b. Decreto: el Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2012 y su modificación publicada en dicho órgano oficial de difusión el 30 de diciembre de 2013;
  - c. Ley: la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
  - d. Lineamientos del Decreto: los Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2013, y
  - e. Oficio de Comisión: el documento que contiene la autorización y designación del servidor público comisionado, así como el objeto, destino y duración de la comisión, que servirá como justificante de la erogación que se realice, en términos del artículo 66, fracción III, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**ÁMBITO DE APLICACIÓN**

3. Los presentes Lineamientos son aplicables a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Salvo por lo dispuesto en el numeral 27 de los presentes Lineamientos, quedan excluidas de la aplicación de este ordenamiento las secretarías de la Defensa Nacional y de Marina, así como las instancias de seguridad nacional a que se refieren el artículo Cuarto del Decreto y el numeral 2 de los Lineamientos del Decreto.

**DISPOSICIONES GENERALES**

4. Sin menoscabo de las disposiciones que en materia de racionalidad y disciplina presupuestaria del gasto corriente establecen otros ordenamientos jurídicos aplicables, las dependencias y entidades deberán observar las medidas adicionales de racionalidad y disciplina presupuestaria previstas en los presentes Lineamientos.
5. Los ahorros y economías correspondientes a recursos fiscales que se generen, deberán acreditarse mediante su registro en el Ramo 23 "Provisiones Salariales y Económicas" a través del Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP). En el caso de las entidades con recursos propios, dicha reducción se deberá reflejar a nivel de flujo de efectivo, a través de una mejora de balance, lo cual se efectuará a través del Módulo de Adecuaciones Presupuestarias de Entidades (MAPE).
6. Los Oficiales Mayores o equivalentes serán los responsables de la aplicación de los presentes Lineamientos; para tal efecto, deberán establecer los mecanismos de control interno que aseguren la administración de los recursos públicos con criterios de eficiencia y transparencia, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

7. En los casos que resulte aplicable, las Oficinas Mayores o equivalentes establecerán acciones para la contratación de servicios de intermediación financiera por medio de tarjetas de crédito, servicios o débito, en las que se deberán privilegiar criterios para abatir costos de operación por comisiones, penetración en el mercado (grado de aceptación de la tarjeta en establecimientos), atención de trámites y resolución de controversias, entre otros.
8. En el ámbito de sus respectivas competencias, la Secretaría, por conducto de la Unidad de Política y Control Presupuestario, y la Función Pública, a través de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal interpretarán, para efectos administrativos, los presentes Lineamientos, resolverán los casos no previstos en los mismos y podrán establecer medidas adicionales o complementarias.  
Asimismo, la Unidad de Política y Control Presupuestario podrá modificar los importes máximos establecidos en los presentes Lineamientos, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria.
9. Las dependencias y entidades publicarán en sus páginas de Internet el importe de los ahorros y economías generados. Dicha información deberá presentarse en forma trimestral y se deberá actualizar dentro del mes siguiente al cierre del trimestre de que se trate.  
Asimismo, en términos del Decreto, el monto del ahorro o de la economía generado por todas las dependencias y entidades por la instrumentación de los presentes Lineamientos, así como su destino, se reportará en los Informes trimestrales.

## **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **A. VIÁTICOS Y PASAJES**

10. Se deberán realizar acciones para reducir el número, costo y frecuencia de las comisiones; para este propósito:
  - a. Sólo se podrá autorizar el ejercicio de viáticos y pasajes para el desempeño de las comisiones que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, los programas o las funciones conferidas a las dependencias y entidades, tales como: el intercambio de conocimientos institucionales; la representación gubernamental; la ejecución de proyectos prioritarios; la atención de la población en su lugar de residencia, y la verificación de acciones o actividades de la Administración Pública Federal, entre otros;
  - b. No podrán autorizarse viáticos y pasajes para comisiones que tengan por objeto realizar tareas o funciones que puedan ser efectuadas por el personal de las oficinas o representaciones locales o regionales que tenga la dependencia o entidad en el lugar de la comisión;
  - c. De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y las disposiciones que derivan de la misma, las Oficinas Mayores o sus equivalentes, deberán instrumentar acciones que aseguren al Estado las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad, que permitan acceder a opciones de viaje con precios competitivos o de mercado, a efecto de fortalecer la contención al gasto y la generación de ahorros;
  - d. En el caso de comisiones para eventos nacionales, se autorizará la asistencia de máximo tres servidores públicos por evento y por cada unidad administrativa convocada, salvo en los casos debidamente justificados y autorizados por el Oficial Mayor o equivalente, y
  - e. En el caso de comisiones para eventos internacionales, se autorizará la asistencia de máximo dos servidores públicos por evento y por cada unidad administrativa convocada, salvo en los casos debidamente justificados y autorizados por el Oficial Mayor o equivalente.
11. La autorización para realizar erogaciones por concepto de viáticos y pasajes corresponderá:
  - a. Tratándose de comisiones en el extranjero:
    - i. A los titulares de las dependencias o entidades respecto de los inferiores jerárquicos. Esta facultad de autorización, podrá ser delegada al Oficial Mayor o equivalente de la dependencia o entidad, y
    - ii. A los titulares de las subsecretarías o equivalentes, así como a los Oficiales Mayores o equivalentes, a los cuales se encuentre adscrito el servidor público comisionado.

- b. Tratándose de comisiones en territorio nacional:
- i. Al titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito el servidor público comisionado, y
  - ii. En caso de que dicho titular no tenga como mínimo el nivel jerárquico de Director General Adjunto o equivalente, dicha autorización corresponderá al superior jerárquico que cumpla este requisito.

12. Para efectos del otorgamiento de viáticos y pasajes para la realización de comisiones, las dependencias y entidades computarán la duración de cada comisión considerando la fecha del traslado del servidor público desde el lugar de origen, hasta la fecha en que éste tenga su regreso. Las dependencias y entidades deberán verificar los días efectivos de comisión reportados por el servidor público. En comisiones de más de un día, el último día de comisión se tomará como cuota de "alimentación sin pernocta".

La duración máxima de una comisión en territorio nacional en que se autorice el pago de viáticos y pasajes no podrá exceder de 24 días naturales y de 20 días naturales para el caso en que sean en el extranjero. La realización de dos o más comisiones en un mismo ejercicio fiscal no podrá rebasar un máximo acumulado de 48 días naturales.

Excepcionalmente, el Oficial Mayor o su equivalente podrá autorizar, bajo su responsabilidad, el otorgamiento de viáticos y pasajes para comisiones que requieran mayor duración de la establecida en este numeral, siempre y cuando dichos periodos se encuentren justificados.

13. Las cuotas diarias de viáticos, en pesos, para el desempeño de comisiones en la República Mexicana, conforme al grupo jerárquico que corresponda, se ilustran en la siguiente tabla:

Grupo jerárquico	Importe máximo
Personal Operativo	980
P hasta K	1,700
J hasta G	2,850

14. Las cuotas diarias de viáticos, de acuerdo con la moneda que se indica, que se asignen a los servidores públicos en el desempeño de comisiones en el extranjero, para todos los grupos jerárquicos, se otorgarán conforme a la siguiente tabla:

Tipo de Moneda	Importe máximo
Dólar E.U.A.	450
Euro	450

Las dependencias y entidades deberán suministrar a los servidores públicos facultados, los recursos y ministraciones en divisas o en el equivalente en pesos a euros o dólares de los Estados Unidos de América, según aplique conforme a la tabla anterior.

15. Cuando para el desempeño de la comisión en territorio nacional no se requiera la pernocta del servidor público en el lugar en que se realice la misma, la cuota será de hasta el 50 por ciento de la asignada a viáticos nacionales, conforme al grupo jerárquico que corresponda.
16. Por lo que se refiere a las comisiones en el extranjero que no requieran la pernocta del servidor público en el lugar en que se realice la misma, la cuota será de hasta el 50 por ciento del monto, ya sea en euros o en dólares de los Estados Unidos de América.
17. En los casos en que las dependencias y entidades contraten paquetes de viajes para los servidores públicos que realicen una comisión en territorio nacional o en el extranjero, o cuando la invitación del organizador del evento cubra algunos gastos, las cuotas diarias de viáticos serán las siguientes:
- a. En paquetes o invitaciones que incluyan hospedaje y alimentos, se otorgarán viáticos únicamente para los traslados locales y otros gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 20 por ciento de la cuota que corresponda conforme al grupo jerárquico que aplique y el destino de la comisión;

- b. En paquetes o invitaciones que incluyan hospedaje y transporte se otorgarán viáticos únicamente para alimentos, traslados locales y otros gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 30 por ciento de la cuota diaria que corresponda al grupo jerárquico del servidor público y el destino de la comisión, y
  - c. En paquetes o invitaciones que incluyan hospedaje, transporte y alimentos se otorgarán viáticos únicamente para gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 15 por ciento de la cuota diaria que corresponda al grupo jerárquico del servidor público y el destino de la comisión.
- 18.** El Oficial Mayor o su equivalente en las dependencias y entidades, por excepción y en casos debidamente justificados, podrá autorizar montos distintos a las cuotas de viáticos nacionales e internacionales establecidas en los presentes Lineamientos, incluyendo la homologación de cuotas en caso de que en el desempeño de una comisión, un servidor público participe en ésta con otro de algún grupo superior jerárquico, sujetándose a lo siguiente:
- a. Las erogaciones que se autoricen deberán estar plenamente justificadas por el área solicitante y quedarán sujetas, en todo momento, a disponibilidad presupuestaria, y
  - b. Las autorizaciones no deberán generar una presión al gasto de la dependencia o entidad de que se trate.
- 19.** Las dependencias y entidades deberán planear y programar oportunamente las comisiones, a efecto de utilizar esquemas o mecanismos que les permitan obtener un precio preferencial, como es la compra anticipada de pasajes.
- 20.** Las dependencias y entidades, por conducto del Oficial Mayor o equivalente, sujetándose a la disponibilidad presupuestaria, sólo podrán asignar pasajes con categoría de negocios, en los siguientes casos:
- a. Cuando por las condiciones físicas o de salud del servidor público comisionado, se justifique como plenamente necesario el viaje en dicha categoría;
  - b. Cuando se trate de vuelos internacionales que por tramo sencillo tengan duración superior a 4 horas y el servidor público comisionado corresponda a los grupos jerárquicos "J" hasta "G", y
  - c. Cuando se trate de vuelos internacionales que por tramo sencillo tengan duración superior a 6 horas y el servidor público comisionado corresponda a los grupos jerárquicos "L" y "K".
- 21.** Las dependencias y entidades, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, podrán asignar a los servidores públicos tarjetas de crédito, servicios o débito, para que los gastos efectuados con motivo de una comisión se cubran preferentemente con dichos medios de pago.
- 22.** Los gastos efectuados para el desempeño de las comisiones se justificarán con el oficio de comisión que emita el Titular de la unidad administrativa correspondiente, y se deberá observar lo siguiente:
- a. En el caso de comisiones en territorio nacional, se estará a lo dispuesto en el artículo 152 del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, y
  - b. En el caso de comisiones en el extranjero, se estará a lo dispuesto en el artículo 153 del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- 23.** El informe de gastos a que se refiere el artículo 153 del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta, deberá incluir la fecha, concepto y monto de cada pago realizado y podrá utilizarse el tipo de cambio reflejado en el o los comprobante(s) de la adquisición de divisas; en ausencia de los mismos, se utilizará el tipo de cambio que refleje el estado de cuenta del medio electrónico utilizado para realizar las compras o se utilizará cotización en el Diario Oficial de la Federación para gastos en efectivo.
- 24.** El servidor público comisionado deberá rendir un informe de la comisión realizada al Titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la finalización de dicha comisión. En caso de que el Titular de la unidad administrativa sea el servidor público comisionado, el informe se rendirá al superior jerárquico inmediato. Dicho informe deberá contener, al menos lo siguiente:
- a. El nombre, cargo y adscripción del servidor público que realizó la comisión;
  - b. Lugar y periodo de la comisión;
  - c. Objeto de la comisión, un resumen de las actividades realizadas, conclusiones y resultados obtenidos, y
  - d. La firma autógrafa del servidor público que fue comisionado.

**B. GASTOS DE ALIMENTACIÓN**

25. El Oficial Mayor o equivalente podrá autorizar de forma excepcional y previa justificación, gastos por concepto de alimentación a los servidores públicos cuyos puestos se ubican dentro de los grupos jerárquicos "K" al "G" previstos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, o grupos homólogos, en cada caso.
26. Las erogaciones extraordinarias autorizadas deberán ajustarse a las siguientes reglas:
- Estarán limitadas a casos relacionados con las funciones que el servidor público tiene encomendadas, siempre que se realicen fuera de las instalaciones de su adscripción en que se ubiquen las oficinas de las dependencias y entidades;
  - El pago, registro y control de dichos gastos deberá comprobarse mediante la presentación de facturas electrónicas que cumplan todos los requisitos fiscales aplicables, las cuales deberán ser expedidas a favor de la dependencia o entidad, y
  - El servidor público deberá documentar en cada caso el motivo, las circunstancias de tiempo y lugar y los resultados obtenidos de la actividad realizada.
27. Las dependencias y entidades, conforme a su disponibilidad presupuestaria, se sujetarán a las tarifas mensuales que por grupo jerárquico se señalan a continuación:

Grupo jerárquico	Importe máximo mensual en moneda nacional por concepto de gastos de alimentación*
K	1,700
J	2,600
I	4,000
H	4,000
G	5,000

\* Los montos incluyen el Impuesto al Valor Agregado.

**C. TELEFONÍA CELULAR**

28. Sólo podrán ser sujetos de servicios de telefonía celular (voz y datos) los servidores públicos cuyos puestos se ubican dentro de los grupos jerárquicos "K" hasta "G", o grupos homólogos, siempre y cuando resulte estrictamente necesario para el adecuado desempeño de las funciones de los servidores públicos.
29. Conforme a la disponibilidad presupuestaria de las dependencias y entidades, los gastos por concepto de telefonía celular se realizarán conforme a cuotas mensuales y sobre una base anual, de acuerdo con los siguientes importes y número de equipos asignados:

Grupo jerárquico	Importe máximo mensual en moneda nacional *	Número máximo de equipos asignados
K	990	1
J	1,110	1
I, H	3,000	2**
G	6,000	2**

\* El importe máximo considera el total de equipos asignados incluye el Impuesto al Valor Agregado.

\*\* Incluye equipo que sea indispensable para el personal de apoyo.

30. En los casos debidamente justificados, los Oficiales Mayores o equivalentes podrán autorizar la asignación de equipos adicionales.
31. Las erogaciones que excedan el importe mensual máximo podrán compensarse con los importes no ejercidos de cualquier mes anterior del mismo ejercicio fiscal y sin que en ningún caso puedan ejercerse anticipadamente. En su caso, los saldos excedentes que resulten después de dichas compensaciones serán con cargo a los servidores públicos respectivos.

32. Los Oficiales Mayores o equivalentes en las dependencias y entidades, en forma mensual, harán del conocimiento de los servidores públicos el comportamiento o desarrollo de las erogaciones en telefonía celular, respecto a los importes a que se refiere el numeral 29.
33. Las dependencias y entidades, por conducto del Oficial Mayor o equivalente, podrá autorizar, previa justificación, erogaciones por concepto de telefonía celular para servidores públicos distintos a los de los grupos jerárquicos establecidos en el numeral 29, cuando resulte estrictamente indispensable para el adecuado desempeño de las funciones oficiales encomendadas. En estos casos, las erogaciones que se autoricen no deberán rebasar el 50 por ciento del importe de la cuota mensual ni la base anual del grupo jerárquico "J".
34. Las dependencias y entidades podrán, a través del Oficial Mayor o equivalente, asignar servicios de radiocomunicación siempre y cuando se justifique su necesidad para el desempeño de las funciones encomendadas al servidor público de que se trate. En ese supuesto, las erogaciones por concepto de radiocomunicación no podrán exceder el tope mensual anualizado a que se refiere el numeral 29 de estos Lineamientos, así como el número de equipos asignados.
35. Conforme a los presupuestos autorizados y en casos estrictamente excepcionales, el Oficial Mayor o equivalente, podrá autorizar hasta el 50 por ciento de las erogaciones realizadas por concepto de telefonía celular respecto de excedentes de los importes referidos en el numeral 29, siempre y cuando se trate de casos debidamente justificados para el adecuado desempeño de las funciones encomendadas a los servidores públicos, en cumplimiento directo de las atribuciones a ellos conferidas.

#### **D. CONGRESOS, CONVENCIONES Y OTROS EVENTOS**

36. Para las erogaciones previstas en las partidas relacionadas con gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo, las dependencias y entidades deberán observar lo siguiente:
  - a. Los oficiales mayores o equivalentes de los ejecutores de gasto deberán validar la integración de los expedientes a que se refiere el artículo 63, párrafo segundo, de la Ley, para realizar las erogaciones correspondientes;
  - b. No se podrán realizar erogaciones para cubrir las participaciones de servidores públicos federales y locales; con excepción, en su caso, de los que participen con el carácter de ponentes y conferencistas, y
  - c. Los gastos que por concepto de viáticos y pasajes, en su caso, genere la participación o asistencia de servidores públicos a tales eventos, se sujetarán a las disposiciones de los presentes Lineamientos.

#### **E. OTRAS DISPOSICIONES**

37. Corresponderá a la Función Pública y a los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades la vigilancia del cumplimiento de los presentes Lineamientos.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.-** Se abrogan los "Lineamientos para regular los gastos de alimentación de los servidores públicos de mando de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 31 de enero de 2007; los "Lineamientos que regulan las cuotas de telefonía celular en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 2 de febrero de 2007, y las "Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal", publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2007.

Los procesos, trámites, autorizaciones y actos iniciados con antelación a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, se concluirán de conformidad con las disposiciones vigentes al momento en que se iniciaron.

**TERCERO.-** Se derogan las disposiciones administrativas que se opongan a los presentes Lineamientos.

Dado en la Ciudad de México a los 18 días del mes de febrero de dos mil dieciséis.- El Secretario de Hacienda y Crédito Público, **Luis Videgaray Caso**.- Rúbrica.- El Secretario de la Función Pública, **Virgilio Andrade Martínez**.- Rúbrica.