

LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD,  
PAGO Y COMPROBACIÓN DE  
VIÁTICOS Y TRANSPORTACIÓN EN  
EL DESEMPEÑO DE COMISIONES  
OFICIALES DEL INSTITUTO FEDERAL  
DE TELECOMUNICACIONES  
ACTUALIZACIÓN 2016

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN



## Índice

TÍTULO PRIMERO .....	3
Capítulo Único.....	3
Disposiciones Generales .....	3
Objeto .....	3
Sujetos Obligados.....	3
Marco Jurídico.....	3
Definiciones.....	3
TÍTULO SEGUNDO .....	6
Capítulo I .....	6
Autorización de Comisiones y solicitud de Viáticos.....	6
Autorizaciones.....	6
Solicitud de viáticos .....	7
Capítulo II.....	9
Tarifas de Viáticos .....	9
Homologación de Tarifas .....	9
Capítulo III.....	10
Ministración de Viáticos .....	10
Ministración de viáticos para Comisiones Nacionales .....	10
Ministración de viáticos para Comisiones Internacionales .....	10
Viáticos Devengados.....	10
Aplicación de los Viáticos .....	11
Capítulo IV.....	11
Transportación .....	11
Transportación aérea .....	11
Transportación terrestre.....	12
Capítulo V.....	13
Comprobación de Viáticos.....	13
Plazo de comprobación de viáticos.....	13
Responsabilidades generales en materia de comprobación de viáticos.....	14
Comprobación de Comisiones nacionales .....	15
Comprobación de Comisiones Internacionales .....	16
Reintegros de viáticos no utilizados.....	17

Saldo a favor del Servidor Público Comisionado.....	18
Autorización de gastos diversos adicionales sujetos a comprobación .....	18
Capítulo VI.....	18
Disposiciones Finales.....	18
Disposiciones Transitorias.....	19
ANEXO I.....	20
Tarifas de Viáticos .....	20
Tarifas para Comisiones Nacionales .....	20
Gastos de alimentación en el Distrito Federal .....	20
Tarifas de viáticos para Comisiones Internacionales .....	20
ANEXO II.....	21
Gastos sujetos a comprobación .....	21
ANEXO III.....	22
Gastos diversos adicionales sujetos a comprobación.....	22
ANEXO IV.....	23
Relación de Formatos para la solicitud y comprobación de viáticos y transportación en el desempeño de Comisiones Oficiales .....	23



**TÍTULO PRIMERO**  
**Capítulo Único**  
**Disposiciones Generales**

**Objeto**

**PRIMERO.** Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones que regulan los Viáticos nacionales e internacionales, así como la transportación para los Servidores Públicos adscritos al Instituto Federal de Telecomunicaciones, con motivo del desempeño de las funciones que tienen encomendadas.

**Sujetos Obligados**

**SEGUNDO.** Son sujetos de los presentes lineamientos, los servidores públicos adscritos al Instituto Federal de Telecomunicaciones.

**Marco Jurídico**

- I. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- II. Ley del Impuesto al Valor Agregado;
- III. Ley del Impuesto Sobre la Renta;
- IV. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- V. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- VI. Código Fiscal de la Federación;
- VII. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente;
- VIII. Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones;
- IX. Normas en Materia Presupuestaria del Instituto Federal de Telecomunicaciones;
- X. Lineamientos de Austeridad y Disciplina Presupuestaria del Instituto Federal de Telecomunicaciones vigentes;
- XI. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal vigente;

**Definiciones**

**TERCERO.** Para efectos de los presentes lineamientos, las palabras utilizadas en singular incluirán el plural y viceversa, y el pronombre personal masculino, incluirá el femenino, y se entenderá por:

- I. **CFDI:** Comprobantes Fiscales Digitales a través de Internet;
- II. **CGAI:** Coordinación General de Asuntos Internacionales;
- III. **Circular 01:** Documento emitido de forma anual por la Unidad de Administración y que tiene como objetivo enmarcar las operaciones administrativas del Instituto y describir los procedimientos, requisitos y formatos necesarios para facilitar la realización de los procesos administrativos, de tal manera que permita a la Unidad de Administración brindar un servicio eficiente a las Unidades Administrativas del IFT;
- IV. **Comisión:** La tarea o actividad que se le encomienda a un servidor público adscrito al IFT en lugares distintos a los de su centro de trabajo, relacionada con las actividades oficiales propias de sus atribuciones. Pueden ser Nacionales o Internacionales;



- V. Enlace Administrativo:** Servidor Público con dependencia funcional de la Unidad de Administración, que en las Unidades Administrativas del Instituto ejerce las atribuciones de obtención, validación, control, notificación y/o remisión de información y/o documentación, en las materias de recursos humanos, recursos materiales recursos financieros, programación, presupuesto, tesorería, contabilidad, adquisiciones, arrendamientos y servicios, obra pública, inventarios, archivos, control interno, manuales de organización y de procedimientos, administración de riesgos y de otra índole;
- VI. Formatos:** Documentos diseñados con el propósito de que los Servidores Públicos Comisionados incorporen de manera estructurada información específica que es requerida a fin de llevar a cabo los procedimientos necesarios para la solicitud, pago y comprobación de viáticos y Pasajes en el desempeño de comisiones oficiales; dichos formatos se establecerán en la Circular 01;
- VII. Gastos no sujetos a comprobación:** Son las erogaciones por los conceptos señalados en el Anexo II de estos Lineamientos que el Servidor Público Comisionado realiza en el desempeño de la Comisión con cargo a los viáticos otorgados, y de las cuales no es posible recabar el comprobante que cumpla con los requisitos fiscales respectivo por las características propias de los prestadores de servicios y/o proveedores. No deberá exceder el 10% del monto total de los viáticos otorgados y deberá detallarse en la relación de gastos;
- VIII. Gastos sujetos a comprobación:** Son los conceptos de gasto relacionados en el Anexo II, cuyas erogaciones deben estar amparadas por documentos comprobatorios expedidos por los prestadores de servicios y proveedores y que deberán ser cubiertos con los Viáticos, con excepción de los relativos a la adquisición de boletos de transportación aérea, autobuses foráneos o ferrocarril y gastos asociados, que deberán ser solicitados y comprobados en las partidas de gasto correspondiente. En el caso de Comisiones internacionales, los conceptos de gasto del Anexo II deberán estar detallados en la relación de gastos aplicable, a la cual se anexará la documentación en original que corresponda, de acuerdo a lo dispuesto en el capítulo correspondiente;
- IX. Gastos adicionales sujetos a comprobación asociados a Comisiones Oficiales:** Aquellos conceptos de gasto relacionados en el Anexo III, que se realizan en cumplimiento de la Comisión y que no son cubiertos con el monto de Viáticos otorgados. Dichas erogaciones deberán estar amparadas por documentos comprobatorios expedidos por los prestadores de servicios y proveedores y deberán contar con la autorización del Servidor Público Facultado a fin de solicitar el reembolso correspondiente. Deberán registrarse en la partida presupuestaria que corresponda de acuerdo a la naturaleza del gasto.
- X. IFT o Instituto:** El Instituto Federal de Telecomunicaciones;
- XI. Informe de la Comisión:** Documento que indica el lugar, duración, objeto de la Comisión, el resumen de actividades realizadas en su desempeño y la forma en que contribuyó al cumplimiento de atribuciones o de programas de trabajo del Instituto;
- XII. Lineamientos:** Los Lineamientos para la solicitud, pago y comprobación de Viáticos y transportación en el desempeño de Comisiones oficiales del Instituto;
- XIII. Oficio de Comisión:** Documento oficial en el que se consignan la autorización y designación del Servidor Público Comisionado, el objetivo, temporalidad, lugar, proyecto,



programa o actividad a realizar durante la Comisión, aún y cuando la comisión no suponga la erogación de Viáticos y Pasajes;

**XIV. Pasajes Nacionales:** Las asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de transportación del "Servidor Público Comisionado" cuando se traslade a una población distinta al lugar de adscripción dentro del territorio nacional, debiendo registrarse el gasto en las partidas presupuestarias 37101 "Pasajes aéreos nacionales para labores en campo y de supervisión" o 37104 "Pasajes aéreos nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales", según sea el caso;

**XV. Pasajes Internacionales:** Las asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de transportación del "Servidor Público Comisionado" de la República Mexicana al extranjero y viceversa, así como entre países, debiendo registrarse el gasto en la partida presupuestaria 37106 "Pasajes aéreos internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales";

**XVI. Pernocta:** Las noches efectivas que se pasan fuera del lugar de adscripción, excluyendo las noches que en su caso se ocupen en vuelo o transportación;

**XVII. Reintegro de viáticos:** Devoluciones de recursos presupuestarios derivadas de remanentes de recursos autorizados y ministrados por concepto de "Viáticos" para la realización de una "Comisión";

**XVIII. Relación de gastos:** Documento mediante el cual el Servidor Público Comisionado informa bajo su más absoluta responsabilidad los gastos efectivamente erogados durante la Comisión, mismos que no deberán exceder los montos autorizados por concepto de Viáticos;

**XIX. Requisitos fiscales:** Información que debe cumplir la documentación comprobatoria de Viáticos dentro del territorio nacional y Pasajes para transportación emitida por los prestadores de servicios y que se encuentra contenida en las disposiciones fiscales aplicables;

**XX. Servidor Público Comisionado:** Servidor Público del IFT designado para desempeñar una Comisión;

**XXI. Servidor Público Facultado:** Aquellos Servidores Públicos del Instituto que pueden firmar autorizaciones de Comisiones Nacionales o Internacionales de acuerdo con los presentes Lineamientos;

**XXII. Tarifas:** Al importe máximo diario que se podrá otorgar al Servidor Público Comisionado por concepto de viáticos, acorde al nivel jerárquico y zonificación;

**XXIII. Tarjeta empresarial de servicios:** Tarjeta que es entregada a los Enlaces Administrativos y, en su caso, a otros servidores públicos del IFT designados para ser utilizadas como medio de pago para la compra de boletos para transportación aérea, así como para otros conceptos de gasto relacionados con la Comisión.. Dicha Tarjeta será entregada a los Enlaces Administrativos o a los servidores públicos designados, quienes serán responsables de su uso en estricto apego a estos Lineamientos, absteniéndose de utilizarla para cualquier otro fin distinto al expresamente autorizado;

**XXIV. Tesorería.-** Área adscrita a la Dirección General de Finanzas, Presupuesto y

Contabilidad encargada de realizar las ministraciones de viáticos a los Servidores Públicos Comisionados;

**XXV. Tipo de Cambio:** Equivalencia del peso mexicano con respecto a la moneda extranjera en la que se estima la Tarifa de Viáticos dependiendo del lugar de la Comisión de acuerdo al Anexo I de estos Lineamientos, tanto para la ministración de Viáticos por parte de la Tesorería del Instituto, como a la utilizada para la comprobación de Viáticos del Servidor Público Comisionado;

**XXVI. Tramo sencillo:** Viaje que realiza el 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;

**XXVII. Transportación local:** Es el servicio consistente en el traslado del Servidor Público Comisionado a través de transporte público urbano en el lugar de la comisión (autobus, metro, colectivo, tren o taxi), cuyo costo es cubierto mediante la asignación de los viáticos en el transcurso de una Comisión oficial;

**XXVIII. Unidad (es) Administrativa (s) UA o UA's:** Cada una de las áreas establecidas en el artículo 4 del Estatuto Orgánico del Instituto, con excepción de la fracción X del citado artículo, cuyos Titulares se encuentran obligados a la rendición de cuentas sobre los recursos humanos, materiales y financieros que administra para contribuir al cumplimiento de los programas institucionales, y

**XXIX. Viáticos:** Los gastos necesarios para el cumplimiento de una Comisión, como serían "Transportación local"; hospedaje; alimentos; servicios de comunicación (internet, llamadas telefónicas oficiales y tarjetas prepagadas, fax); servicio de lavandería; impuestos locales sobre hospedaje; diferenciales por cambio de divisas; fotocopiado y los "Gastos no sujetos a comprobación", debiendo registrar el gasto en las partidas presupuestarias 37501 "Viáticos nacionales para labores en campo y de supervisión" o 37504 "Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales" en el caso de comisiones dentro del territorio nacional y 37602 "Viáticos en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales" en el caso de comisiones internacionales.

## TÍTULO SEGUNDO

### Capítulo I

#### Autorización de Comisiones y solicitud de Viáticos

#### Autorizaciones

**CUARTO.** Son Servidores Públicos Facultados:

- I.- Comisionado Presidente;
- II.- Comisionados;
- III.- Secretario Técnico del Pleno;
- IV.- Titulares de Unidad;
- V.- Titular del Centro de Estudios;
- VI.- Titular de la Autoridad Investigadora;
- VII.- Titulares de Coordinaciones Generales, y
- VIII.- Titular del Órgano Interno de Control.



Corresponderá al Comisionado Presidente autorizar las Comisiones de los Servidores Públicos Facultados señalados en las fracciones anteriores.

Sólo podrán autorizar Comisiones internacionales el Comisionado Presidente y los Comisionados del Pleno.

Tratándose de Comisiones Nacionales la autorización corresponderá a los Servidores Públicos Facultados señalados en las fracciones III a VIII de este numeral y a aquellos señalados en el segundo párrafo del numeral QUINTO de estos Lineamientos.

**QUINTO.** Sólo los Servidores Públicos Facultados del IFT podrán autorizar las Comisiones del personal adscrito a sus Unidades Administrativas.

La facultad de autorizar Comisiones Nacionales podrá ser delegada en servidores públicos con nivel mínimo de Director General por el Servidor Público Facultado, para lo cual se deberá entregar a la Unidad de Administración el formato de "Registro de servidores públicos facultados para suscribir documentación presupuestaria", incluido en la Circular 01 vigente.

Las Comisiones nacionales de los servidores públicos a quienes se les delegue la facultad serán autorizadas por quien le hubiere delegado.

**SEXTO.** En el caso de las Comisiones internacionales, se deberá cumplir con el siguiente procedimiento previo a la solicitud de viáticos y firma del Acuerdo de autorización del Comisionado Presidente o Comisionado, según corresponda:

1. Enviar a la CGAI a través del Enlace Administrativo con al menos 20 días hábiles de anticipación a la fecha en que iniciará la Comisión, el "*Formato de Solicitud de autorización de Comisión internacional*", acompañado de la documentación señalada en el mismo.
2. La CGAI contará con un plazo de hasta diez días hábiles para emitir su opinión y en su caso, Visto Bueno correspondiente de acuerdo al Formato establecido.

La CGAI es la única autorizada para resolver los casos no previstos con relación a los puntos anteriores relacionados con comisiones internacionales.

**SÉPTIMO.** Una vez obtenido el Visto Bueno de la CGAI, el Enlace Administrativo deberá iniciar el trámite de solicitud de autorización del Comisionado Presidente o Comisionado, según corresponda, para lo cual se sujetará a lo siguiente:

1. Entregará a la Unidad de Administración, para su firma, el "Formato de justificación de la Comisión internacional" enviado a la CGAI debidamente requisitado y firmado en forma autógrafa por quien solicita la Comisión, el Visto Bueno de la CGAI, así como el Oficio de Comisión.
2. Una vez recabada la firma del Titular de la Unidad de Administración enviará toda la documentación a la Oficina del Comisionado Presidente o Comisionado, según corresponda, para autorización.

### **Solicitud de viáticos**

**OCTAVO.** En las Comisiones que se lleven a cabo en el Distrito Federal y zona conurbada no se autorizarán Viáticos, salvo aquellos casos en que las actividades a desempeñar estén relacionadas con la supervisión, vigilancia, monitoreo y medición del espectro radioeléctrico. En estos casos, los Viáticos sólo podrán autorizarse para gastos de



alimentación de acuerdo a las tarifas del Anexo I.

**NOVENO.** Para efectos de la solicitud y pago de Viáticos, el Enlace Administrativo deberá llevar el registro de duración de cada Comisión de los Servidores Públicos Comisionados de su adscripción. Se entiende por duración el periodo comprendido desde el día del traslado desde el lugar de adscripción del Servidor Público Comisionado al lugar de la Comisión, hasta la fecha en que el Servidor Público Comisionado regrese al lugar de adscripción. El "Enlace Administrativo" deberá conciliar mensualmente con la Dirección de Programación y Presupuesto ésta información mediante el formato o mecanismo que para tal efecto se establezca.

Sólo se podrá autorizar el pago de Viáticos y Pasajes para sufragar gastos de personas y actividades relacionadas con el servicio oficial, por lo que se comisionará únicamente a los Servidores Públicos del Instituto que no disfruten de periodo vacacional o de cualquier tipo de licencia en fechas previas o posteriores inmediatas a la Comisión.

**DÉCIMO.** El número de días de la Comisión y la cantidad de Servidores Públicos Comisionados será el estrictamente necesario para el cumplimiento de los objetivos institucionales, con apego a criterios de disciplina, racionalidad y austeridad, y en observancia de los ordenamientos legales y administrativos aplicables, siendo responsabilidad del Servidor Público Facultado correspondiente determinar la cantidad de Servidores Públicos Comisionados.

Ningún Servidor Público Comisionado podrá desempeñar Comisiones Internacionales cuya suma total exceda 50 días naturales de duración —continuos o discontinuos— en un mismo ejercicio fiscal.

Corresponderá al Servidor Público Facultado autorizar, de forma excepcional y sin que conforme precedente alguno, Comisiones Internacionales en exceso de los 50 días naturales en el ejercicio, siempre y cuando dichas Comisiones se encuentren justificadas. Por el periodo de exceso, el Servidor Público Facultado podrá solicitar a la Unidad de Administración el pago de Viáticos por la extensión del periodo mencionado, para lo cual deberá enviar la justificación correspondiente mediante oficio debidamente firmado.

**UNDÉCIMO.** Las erogaciones derivadas de Comisiones deberán ser aplicadas principalmente y según corresponda, en las partidas presupuestarias asociadas al concepto 3700 "Servicios de traslado y viáticos" del Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal vigente y se realizarán bajo la responsabilidad del Servidor Público Facultado que los solicita, debiendo apegarse a los techos presupuestarios previstos para el cumplimiento de los programas, proyectos y actividades de la Unidad a su cargo.

**DUODÉCIMO.** Para la ministración de Viáticos se deberán enviar a la Dirección de Programación y Presupuesto los siguientes formatos y documentación:

1. Oficio de solicitud de ministración de Viáticos dirigido a la Dirección de Programación y Presupuesto;
2. Copia del oficio de Comisión;
3. Formato original de ministración de Viáticos;
4. En su caso, solicitud de gastos asociados a la Comisión;
5. Cuando se trate de Viáticos para Comisión internacional, adicionalmente se incluirá el Acuerdo de Autorización del Presidente del Instituto y el Visto Bueno de la CGAI correspondientes.



**DECIMOTERCERO.** La solicitud de ministración de Viáticos anticipados deberá realizarse con al menos tres días hábiles antes a la fecha de inicio la Comisión. Esta solicitud podrá tramitarse en un plazo menor al establecido en casos excepcionales y debidamente justificados. A fin de que la Dirección de Programación y Presupuesto pueda tramitar la ministración, previamente el solicitante deberá dirigir oficio al Titular de la Unidad de Administración y/o a la Dirección General de Finanzas, Presupuesto y Contabilidad detallando las razones por la cuales no fue posible apegarse al plazo antes mencionado, cuyo acuse adjuntará a la solicitud de ministración.

**DECIMOCUARTO.** Cuando la Comisión tenga por objeto impartir o asistir a cursos, seminarios, simposios u otros eventos; o bien, proporcionar o recibir asistencia técnica de organismos internacionales u organizaciones que agrupen a éstos, la autorización y solicitud deberá indicar si los Viáticos serán cubiertos total o parcialmente por el IFT, especificando los rubros.

**DECIMOQUINTO.** Cuando se cubran al Servidor Público Comisionado gastos de transporte, hospedaje y alimentos, el IFT únicamente pagará una cantidad equivalente al 20% (veinte por ciento) de la tarifa de Viáticos; en el caso de que se cubra transporte y hospedaje, el IFT pagará una cantidad equivalente al 50% (cincuenta por ciento) de la tarifa que corresponda al destino de la Comisión y en el caso de que sean cubiertos los gastos de transporte y alimentos, el IFT pagará el 70% (setenta por ciento) de la tarifa que corresponda.

**DECIMOSEXTO.** En el caso de que los Viáticos ministrados sean de carácter parcial de acuerdo a lo establecido en el numeral anterior y existan erogaciones relacionadas con conceptos no comprendidos en éstos dichos importes serán cubiertos por el IFT en los términos de estos Lineamientos, siempre y cuando se cuente con documentación comprobatoria correspondiente.

## Capítulo II Tarifas de Viáticos

**DECIMOSÉPTIMO.** Para el desempeño de las Comisiones, el Instituto proporcionará los Viáticos en moneda nacional, conforme a las Tarifas establecidas en el Anexo I de los presentes lineamientos. Las Tarifas se revisarán anualmente y, en su caso, se ajustarán en el mes de enero de cada año, considerando: para moneda nacional y dólares de los Estados Unidos de América, el Índice Nacional de Precios al Consumidor aplicable en México y los Estados Unidos de América respectivamente, que se establecen en el documento de *Criterios Generales de Política Económica* que emite el Gobierno Federal; y para la Tarifa de euros el Índice Armonizado de Precios de Consumo que publique el Banco de México.

### Homologación de Tarifas

**DECIMOCTAVO.** Al Servidor Público Comisionado que viaje en una misma Comisión acompañando a un superior jerárquico, se le asignarán Viáticos conforme a las Tarifas aplicables a ese superior jerárquico, durante todo el período de la Comisión. Al efecto, se deberá indicar en el oficio de solicitud, el nombre y cargo de los Servidores Públicos Comisionados que sean susceptibles de esa homologación.



### Capítulo III Ministración de Viáticos

**DECIMONOVENO.** Se podrán ministrar Viáticos de forma anticipada a través de la Tesorería del Instituto con base en las Tarifas, destino y periodo de la Comisión, mediante oficio de solicitud de acuerdo a lo establecido en el numeral DUODÉCIMO y demás aplicables de estos Lineamientos.

**VIGÉSIMO.** En los casos en los que coincida la estancia en dos o más localidades en un mismo día (Comisiones nacionales e internacionales), se aplicará la Tarifa y divisa de la localidad en que se pernocte el Servidor Público Comisionado, de acuerdo con el Anexo I de estos Lineamientos.

#### Ministración de viáticos para Comisiones Nacionales

**VIGÉSIMO PRIMERO.** El anticipo de Viáticos será entregado al Servidor Público Comisionado en moneda nacional mediante abono en la cuenta bancaria en donde se deposita su nómina y de acuerdo con la información proporcionada en la solicitud de Viáticos.

Cuando por las características de la Comisión se requiera cubrir gastos distintos a los establecidos en el Anexo II de estos Lineamientos, se podrá solicitar al Instituto recursos para cubrirlos. Para tales efectos, previa autorización del Servidor Público Facultado, en el oficio de solicitud de Viáticos se incluirá el detalle de los gastos a realizar, indicando concepto y partida de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

#### Ministración de viáticos para Comisiones Internacionales

**VIGÉSIMO SEGUNDO.** Tratándose de Comisiones Internacionales, los Viáticos serán entregados al Servidor Público Comisionado de manera total, mediante abono en la cuenta donde se le deposita su nómina, por su equivalente en moneda nacional, calculado al tipo de cambio utilizado por la Dirección de Tesorería al momento de ministrar los Viáticos, mismo que se comunicará al Servidor Público Comisionado así como al Enlace Administrativo.

**VIGÉSIMO TERCERO.** La Tesorería podrá utilizar los siguientes criterios para calcular el tipo de cambio y realizar la ministración de Viáticos:

1. Tratándose de dólares de los Estados Unidos de América, será el publicado por el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación el día hábil bancario inmediato anterior a la fecha en la que se realice la transferencia, y
2. Para el supuesto de euros, será el publicado por el Banco de México en su página de internet el día hábil bancario inmediato anterior a la fecha en la que se realice la transferencia.

#### Viáticos Devengados

**VIGÉSIMO CUARTO.** El reembolso de Viáticos, transportación local y gastos sujetos a comprobación que el Servidor Público Comisionado haya devengado sin recibir recursos de manera anticipada, deberá solicitarse dentro de los treinta días naturales contados a partir del día siguiente a aquél en que terminó la Comisión, plazo en el que prescribirá el derecho de los Servidores Públicos Comisionados para solicitarlo. Para ello, deberán utilizarse los formatos que al efecto se establezcan, identificando la partida presupuestaria y concepto de



gasto afectados y tramitándose a través del Enlace Administrativo que corresponda.

### Aplicación de los Viáticos

**VIGÉSIMO QUINTO.** El importe de los Viáticos podrá ser aplicado de manera indistinta por el Servidor Público Comisionado para cubrir los Gastos sujetos a comprobación señalados en el Anexo II.

**VIGÉSIMO SEXTO.** La comprobación de gastos por alimentación deberá efectuarse preferentemente con documentación de establecimientos mercantiles dedicados a su preparación y servicio, tales como restaurantes, loncherías, cocinas económicas, etcétera.

**VIGÉSIMO SÉPTIMO.** El Instituto no pagará o aceptará gastos que realicen los Servidores Públicos Comisionados distintos a los señalados en el Anexo II de estos Lineamientos, como son los realizados para adquirir efectos personales, tales como ropa, calzado, lentes, implementos de higiene personal, como tampoco los relativos a libros, revistas, publicaciones periódicas, souvenirs, entre otros. De igual forma, el Instituto no pagará los gastos que los Servidores Públicos Comisionados realicen en el lugar de su adscripción, salvo aquéllos casos en que se retrase el medio de transporte únicamente en su horario de salida y el Servidor Público Comisionado tenga la necesidad de consumir alimentos en restaurantes de la terminal aérea o terrestre del lugar de su adscripción.

## Capítulo IV Transportación

### Transportación aérea

**VIGÉSIMO OCTAVO.** Tratándose de transportación aérea, por regla general se utilizará clase turista o similar. En los supuestos siguientes los Servidores Públicos Comisionados podrán viajar en la categoría inmediata superior o aquella que represente mejores condiciones para el Instituto:

1. Cuando se trate de vuelos internacionales que por Tramo Sencillo exceda las 4 horas y se trate de Servidores Públicos Facultados, Directores Generales y Directores Generales Adjuntos;
2. Cuando las condiciones físicas o de salud del Servidor Público Comisionado lo justifiquen, mismas que deberán ser incluidas en la solicitud de ascenso de categoría que se presenta a la Unidad de Administración;
3. Cuando el Servidor Público Comisionado viaje acompañando a un Servidor Público Facultado y se trate de vuelos internacionales que por tramo sencillo excedan las 4 horas. El Servidor Público Facultado deberá autorizar expresamente que el Servidor Público Comisionado acompañante vuele en una categoría inmediata superior en la solicitud de ascenso de categoría que se presenta a la Unidad de Administración;

El Enlace Administrativo será el responsable de solicitar el ascenso de categoría a que se refiere este numeral a la Unidad de Administración.

**VIGÉSIMO NOVENO.** A fin de procurar obtener las mejores tarifas disponibles para el Instituto en la compra de boletos de clase de negocios o similar, su autorización queda supeditada a que la compra se realice al menos con dos semanas de anticipación a la fecha de la Comisión; de lo contrario deberán ser adquiridos en clase turista.



**TRIGÉSIMO.** En términos de lo dispuesto en las disposiciones finales de los presentes Lineamientos, el Titular de la Unidad de Administración será el facultado para resolver casos no previstos relacionados con el cumplimiento de los numerales anteriores de este apartado.

**TRIGÉSIMO PRIMERO.** Los boletos de transportación aérea podrán ser adquiridos por conducto del Enlace Administrativo bajo alguna de las siguientes modalidades: mediante Internet, directamente con las aerolíneas o con agencias de viajes, observando que la tarifa se refiera a los mismos niveles de servicio y características, y que se obtengan los mejores precios y condiciones para el Instituto, dando preferencia a aquellos que puedan ser reembolsables por cancelación y cambios de horarios, nombre de pasajeros y fechas.

Para acreditar lo anterior, el oficio de solicitud de pago deberá ir acompañado de al menos dos cotizaciones adicionales a la opción de compra en los mismos términos y condiciones, así como la manifestación de que se optó por la mejor alternativa, la que permitió atender el desarrollo de la Comisión; y excepcionalmente, en su caso, la manifestación de que era la única opción disponible al momento de la compra. La documentación antes descrita y el oficio de Comisión respectivo, servirán para comprobar el gasto y harán las veces del expediente de contratación en materia de adquisiciones.

**TRIGÉSIMO SEGUNDO.** Las Unidades Administrativas 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 en la pre-compra de boletos.

**TRIGÉSIMO TERCERO.** Los Enlaces Administrativos deberán realizar las conciliaciones mensuales entre la documentación comprobatoria de la adquisición de los boletos y los Estados de Cuenta de las Tarjetas Empresariales de Servicios y enviar tanto la documentación comprobatoria completa, como la conciliación a más tardar 5 días hábiles posteriores al último día de cada mes a la Dirección de Programación y Presupuesto, a fin de realizar el pago correspondiente.

En caso de que se detecten diferencias, el Enlace Administrativo será el responsable de enviar la documentación comprobatoria faltante a la Dirección de Programación y Presupuesto, mientras tanto, dicha diferencia se registrará en la cuenta de deudores diversos a nombre del Enlace Administrativo, como responsable del uso de la tarjeta.

### **Transportación terrestre**

**TRIGÉSIMO CUARTO.** El Servidor Público Comisionado podrá viajar por vía terrestre en transporte público de autobuses foráneos o ferrocarril de primera clase. Asimismo podrá trasladarse en automóvil y bajo su exclusiva responsabilidad, cuando la distancia entre el Distrito Federal y el destino de la Comisión, no exceda de 300 kilómetros en un sólo sentido, teniendo derecho únicamente a que se le pague el importe de los gastos de peaje que compruebe y a recibir la compensación por kilómetro recorrido que la Unidad de Administración establezca para tal efecto.

El kilometraje recorrido se determinará de conformidad con las distancias de carreteras que de manera oficial publique la Secretaría de Comunicaciones y Transportes por conducto de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos o el organismo que le sustituya. Los recursos asignados en esta partida no son acumulables a los recursos otorgados bajo el concepto de Viáticos.



**Transportación terrestre en comisiones nacionales relacionadas con supervisión, vigilancia, monitoreo y medición del espectro radioeléctrico y procedimientos administrativos de imposición de sanciones**

**TRIGÉSIMO QUINTO.** El Servidor Público Comisionado que por sus funciones tenga actividades relacionadas con la supervisión, vigilancia, monitoreo y medición del espectro radioeléctrico y procedimientos administrativos de imposición de sanciones, deberá optar preferentemente por el arrendamiento de vehículos en la categoría de modelos económicos/compactos con cargo a la partida 32502 "Arrendamiento de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales para servicios públicos y la operación de programas públicos" del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, el cual deberá comprobarse mediante la expedición de una factura a nombre del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

**TRIGÉSIMO SEXTO.** Deberá privilegiarse el arrendamiento de vehículos con aquellas empresas que cuenten con formatos de descuentos o precios preferenciales para servidores públicos del IFT. Asimismo, podrá contratarse el servicio de transporte con cargo a la partida 37201 "Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión" del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, en cuyo caso los recursos asignados no serán acumulables a los recursos otorgados bajo el concepto de Viáticos.

**TRIGÉSIMO SÉPTIMO.** En el caso de las comprobaciones de transportación terrestre de los que no se cuente con factura que se encuentren asociadas a la supervisión, vigilancia, monitoreo y medición del espectro radioeléctrico y procedimientos administrativos de imposición de sanciones en territorio nacional, y previa autorización de los "Servidores Públicos Facultados", podrán adjuntarse las notas o recibos de servicios, siempre y cuando dichas comisiones se hayan realizado en localidades rurales (población menor a 2,500 habitantes de acuerdo al Censo del INEGI vigente) y se encuentre expresamente manifestado en el Oficio e Informe de Comisión y en la relación de gastos correspondiente.

**TRIGÉSIMO OCTAVO.** El análisis y resolución de casos excepcionales no previstos en el numeral anterior y previa autorización expresa de los "Servidores Públicos Facultados", podrán tramitarse ante la Dirección General de Finanzas, Presupuesto y Contabilidad a fin de que se determine su procedencia.

## **Capítulo V Comprobación de Viáticos**

### **Plazo de comprobación de viáticos**

**TRIGÉSIMO NOVENO.** Los Servidores Públicos Comisionados contarán con un plazo de hasta diez días hábiles posteriores a la fecha en que concluya su Comisión para presentar la comprobación de Viáticos correspondiente, por lo que estarán registrados en la cuenta de deudores diversos hasta en tanto no comprueben completa y correctamente el uso de los recursos recibidos por parte del Instituto.

**CUADRAGÉSIMO.** No podrán otorgarse Viáticos para una siguiente Comisión en tanto no se haya concluido el procedimiento de comprobación de Comisiones anteriores, con excepción de lo siguiente:



1. Cuando se efectúen dos o más Comisiones sucesivas y entre ellas, el Servidor Público Comisionado regrese a su lugar de adscripción por menos de cinco días hábiles, y
2. Cuando el Servidor Público Comisionado se encuentre en Comisión y le sea asignada una nueva Comisión que no le permita regresar a su lugar de adscripción.

### **Responsabilidades generales en materia de comprobación de viáticos**

**CUADRAGÉSIMO PRIMERO.** El Enlace Administrativo es el responsable de revisar que la información y documentación que se envíe a la Dirección de Programación y Presupuesto sea correcta, esté completa y cumpla con los periodos establecidos. Asimismo, es el responsable de dar seguimiento a las comprobaciones de los Servidores Públicos Comisionados de las áreas a las que atiende.

**CUADRAGÉSIMO SEGUNDO.** La Dirección General de Finanzas, Presupuesto y Contabilidad informará de manera periódica a los Enlaces Administrativos con respecto de los Servidores Públicos Comisionados de su adscripción que cuenten con saldo deudor, a fin de que informen a dichos servidores públicos para que recaben y envíen las comprobaciones y/o reintegros correspondientes para cancelar dicho saldo.

**CUADRAGÉSIMO TERCERO.** Si la comprobación de gasto no correspondiera a los recursos otorgados en las partidas autorizadas, el Enlace Administrativo podrá solicitar la reclasificación de partidas al momento de enviar la comprobación de viáticos. En caso de que no sea posible efectuar la reclasificación, el Servidor Público Comisionado deberá reintegrar los montos de aquellos gastos que no sean comprobados en la partida de origen.

**CUADRAGÉSIMO CUARTO.** En el caso de que se efectúen erogaciones por los conceptos relacionados en el Anexo III "Gastos adicionales sujetos a comprobación" en cumplimiento de la Comisión, deberán adjuntarse los comprobantes respectivos dentro del paquete de documentación de comprobación de Viáticos, solicitando el reembolso correspondiente, en su caso y especificando la partida presupuestaria que corresponda, de acuerdo a la naturaleza del gasto.

**CUADRAGÉSIMO QUINTO.** En el caso de que la documentación comprobatoria de Viáticos presente errores, inconsistencias o no cumpla con los requisitos establecidos en estos Lineamientos, la Dirección General de Finanzas, Presupuesto y Contabilidad, por conducto de la Subdirección de Ejercicio y Control Presupuestario devolverá al Enlace Administrativo la documentación, a fin de que realice las gestiones correspondientes para llevar a cabo las correcciones que correspondan.

Adicionalmente, la Dirección General de Finanzas, Presupuesto y Contabilidad podrá solicitar al Servidor Público Comisionado o al Enlace Administrativo, la aclaración, corrección y/o justificación necesarias, contando éstos con un plazo máximo de siete días hábiles para su atención, contados a partir de la recepción del oficio respectivo.

**CUADRAGÉSIMO SEXTO.** Todos los Servidores Públicos Comisionados rendirán un informe de Comisión, tanto en Comisiones nacionales como internacionales, con excepción de los Comisionados del Pleno.

En el caso de las Comisiones internacionales deberá ocuparse el "*Formato de reporte de Comisión Internacional*".



El "Oficio de Comisión" servirá como justificante de la erogación que se realice, en términos del artículo 23, fracción III y último párrafo del ACUERDO mediante el cual el Pleno del Instituto expide sus Normas en Materia Presupuestaria.

**CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO.** Los servidores públicos comisionados que reciban viáticos y sean erogados en el cumplimiento de comisiones oficiales del Instituto, podrán no presentar comprobantes fiscales hasta por un 10% del total de viáticos erogados en cada ocasión, cuando no existan servicios para emitir los mismos, sin que en ningún caso el monto que no se compruebe exceda de \$15,000 en el ejercicio fiscal de que se trate.

**CUADRAGÉSIMO OCTAVO.** Los gastos de los que no se cuente con comprobante deberán ser detallados en la relación de gastos del viaticante de acuerdo al formato establecido, siendo el Titular de la Unidad de Administración será el único facultado para resolver situaciones específicas y casos no previstos en este rubro.

### Comprobación de Comisiones nacionales

**CUADRAGÉSIMO NOVENO.** La documentación que se deberá remitir a la Dirección de Programación y Presupuesto para realizar la comprobación de Viáticos por Comisiones nacionales será la siguiente:

1. Oficio mediante el cual se remita la comprobación de viáticos que contenga el nombre del Servidor Público Comisionado, lugar y periodo de la Comisión, y el número de transferencia mediante el cual se hayan otorgados los Viáticos. Este oficio deberá firmarse por el Servidor Público Comisionado, el Enlace Administrativo y el Servidor Público Facultado;
2. Copia del Formato de ministración de viáticos;
3. Copia del Oficio de Comisión;
4. Relación de facturas y comprobantes de gastos manifestando que todos los gastos fueron los necesarios para el cumplimiento del objetivo de la Comisión designada, así como los Gastos no sujetos a comprobación de acuerdo a los formatos correspondientes;

Los comprobantes fiscales originales deberán emitirse a nombre del Instituto Federal de Telecomunicaciones y deberán contener el Registro Federal de Contribuyentes del Instituto;

5. Las facturas electrónicas y/o comprobantes que cumplan con los requisitos fiscales originales por cada gasto realizado, incluyendo el archivo XML correspondiente de manera impresa y al correo electrónico que sea determinado por la DGFCPC, así como la verificación de los CFDI ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT);
6. Copia del Informe de la Comisión;
7. Pases de abordar originales;
8. En su caso, copia del comprobante del reintegro al Instituto de los Viáticos no utilizados, debidamente identificado.

**QUINCUAGÉSIMO.** La DGFCPC sólo aceptará como documentación comprobatoria originales de las facturas y comprobantes que expidan los prestadores de servicios, debidamente firmados por el Servidor Público Comisionado, sin tachaduras ni



enmendaduras.

### **Comprobación de Comisiones Internacionales**

**QUINCUAGÉSIMO PRIMERO.** La documentación que se deberá remitir a la Dirección de Programación y Presupuesto para realizar la comprobación de Viáticos por Comisiones Internacionales será la siguiente:

1. Oficio mediante el cual se remita la comprobación de viáticos que contenga el nombre del Servidor Público Comisionado, lugar y periodo de la Comisión, y el número de transferencia mediante el cual se hayan otorgados los Viáticos. Este oficio deberá firmarse por el Servidor Público Comisionado, el Enlace Administrativo y el Servidor Público Facultado;
2. Relación firmada de gastos realizados en la que se manifieste, bajo la más estricta responsabilidad del Servidor Público Comisionado, que se derivan de la Comisión a la que fue asignado, de acuerdo a los formatos correspondientes;
3. Factura original de hospedaje debidamente firmada por el Servidor Público Comisionado;
4. Copia del Informe de Comisión de acuerdo al "Formato de reporte de Comisión Internacional";
5. Pases de abordar originales;
6. En su caso, copia del comprobante del reintegro al Instituto de los Viáticos no utilizados, debidamente identificado.

**QUINCUAGÉSIMO SEGUNDO.** Los Servidores Públicos Comisionados serán responsables de resguardar la documentación comprobatoria del gasto con que cuenten y que se encuentre mencionada en la "Relación de Gastos" de Comisiones Internacionales.

**QUINCUAGÉSIMO TERCERO.** La CGAI, reportará la información relativa a Comisiones Internacionales realizadas por Servidores Públicos del Instituto, así como, en su caso, sus resultados en los informes que correspondan.

**QUINCUAGÉSIMO CUARTO.** El tipo de cambio que deberá utilizarse en la relación de gastos de Comisiones Internacionales para la conversión a moneda nacional, será el efectivamente pagado el día de la operación o realización del gasto, de acuerdo a la moneda de uso corriente en el país de la comisión.

Dicho tipo de cambio podrá obtenerse con los siguientes criterios:

1. Podrá utilizarse el tipo de cambio de la fecha de ministración de viáticos, el cual será comunicado por la Dirección de Tesorería;
2. Para pagos con tarjeta de crédito o débito, podrá calcularse a partir del importe en pesos que se acredite en el Estado de Cuenta Bancario correspondiente, y
3. Para pagos en efectivo podrá tomarse el tipo de cambio del comprobante de compra-venta de divisas correspondiente.

**QUINCUAGÉSIMO QUINTO.** Los servicios de comunicación de voz y datos se podrán integrar como parte del Viático únicamente tratándose de aquellos Servidores



Públicos Comisionados que no cuenten con equipos de comunicación provistos por el Instituto. En el caso de los Servidores Públicos Comisionados que cuenten con equipos de comunicación de voz y datos provistos por el Instituto, el pago de los cargos excedentes a los servicios no se cubrirá con cargo a los Viáticos.

### Reintegros de viáticos no utilizados

**QUINCUAGÉSIMO SEXTO.** Si fuera el caso, el Servidor Público Comisionado deberá realizar el reintegro de los recursos no utilizados, tanto en Comisiones nacionales como internacionales, entregando a la Dirección de Tesorería el comprobante bancario original de la devolución y una copia a la Dirección de Programación y Presupuesto especificando:

1. Nombre del Servidor Público Comisionado,
2. Número de transferencia electrónica con el cual fueron ministrados los viáticos, y
3. Lugar y el periodo de la Comisión realizada.

El reintegro deberá realizarse en moneda nacional, privilegiando el uso del Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI), al número de cuenta bancaria que le señale la Dirección de Tesorería.

**QUINCUAGÉSIMO SÉPTIMO.** En el caso de comisiones internacionales, deberá calcularse la diferencia entre los recursos ministrados y el total de gastos erogados en pesos mexicanos una vez considerado el tipo de cambio de la moneda de uso corriente del país de la comisión, de acuerdo a lo establecido en el numeral QUINCUAGÉSIMO CUARTO.

**QUINCUAGÉSIMO OCTAVO.** Los reintegros deberán estar debidamente identificados con el nombre del servidor público a quien corresponde, a fin de que se asocie a la comprobación del gasto y sea posible saldar el adeudo en la cuenta de deudores diversos, incluyendo copia simple del mismo como parte de la comprobación de gastos que se envía a la Dirección de Programación y Presupuesto. Asimismo, deberá indicarse la partida presupuestaria a la que se asocie el reintegro.

**QUINCUAGÉSIMO NOVENO.** En caso de que por algún motivo se deba realizar el reintegro mediante depósito en efectivo, el comprobante deberá quedar referenciado — preferentemente por el cajero de la institución bancaria — con el número de transferencia electrónica con el cual fueron ministrados los Viáticos.

Una vez realizado el depósito con el reintegro, el Servidor Público Comisionado deberá informarlo a la Dirección de Tesorería a través de oficio, marcando copia a la Dirección de Programación y Presupuesto, a la Dirección de Contabilidad Financiera y al Enlace Administrativo, adjuntando a dicho oficio el comprobante bancario original de la devolución.

**SEXAGÉSIMO.** En el caso de que la Comisión haya concluido antes de la fecha programada, el Servidor Público Comisionado deberá realizar el reintegro de Viáticos correspondientes a los días no utilizados, así como explicar mediante oficio el motivo de la terminación anticipada.

**SEXAGÉSIMO PRIMERO.** En el supuesto de que la Comisión se cancele antes de su inicio, el Servidor Público Comisionado deberá reintegrar los recursos recibidos por concepto de los Viáticos, a más tardar el tercer día hábil posterior a aquél en que hubiere dado inicio la Comisión, informando de ello a la Dirección de Programación y Presupuesto, a la Dirección de Contabilidad Financiera y al Enlace Administrativo.



### **Saldo a favor del Servidor Público Comisionado**

**SEXAGÉSIMO SEGUNDO.** En los casos que el importe de la comprobación presentada sea mayor al importe de los Viáticos otorgados, no será procedente reembolso alguno a favor del Servidor Público Comisionado.

### **Autorización de gastos diversos adicionales sujetos a comprobación**

**SEXAGÉSIMO TERCERO.** Los Servidores Públicos Facultados podrán autorizar gastos adicionales a los contemplados en el numeral VIGÉSIMO PRIMERO de estos Lineamientos de acuerdo a los conceptos comprendidos en el Anexo III, siempre y cuando exista previo acuerdo con la Unidad de Administración y se hayan erogado en el desempeño de la Comisión. Estos gastos adicionales no se consideran dentro de los viáticos y deberán registrarse en la partida presupuestaria que corresponda de acuerdo a la naturaleza del gasto.

**SEXAGÉSIMO CUARTO.** En el cumplimiento de una Comisión, el Instituto cubrirá los traslados al y del aeropuerto o terminal de autobuses foráneos o ferrocarril que corresponda, ya sea en territorio nacional o internacional, previa comprobación expedida por los prestadores de servicios, debiendo registrarse en las partidas 37204 "pasajes terrestres nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales", 37201 "Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión" o 37206 "pasajes terrestres internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales" según corresponda. Este gasto no se considera dentro de los viáticos;

**SEXAGÉSIMO QUINTO.** En el caso de Comisiones nacionales y, mediante solicitud del Servidor Público Comisionado, cuando éste utilice su automóvil para el traslado al aeropuerto terminal, se podrá cubrir el importe del estacionamiento en dichos lugares en la plaza de adscripción, cuando la duración de la Comisión no exceda de tres días naturales, y registrándose en la partida de gasto que corresponda. Este gasto no se considera dentro de los Viáticos y deberá ser registrado en la partida presupuestaria 37204 "pasajes terrestres nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales", o 37201 "Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión".

**SEXAGÉSIMO SEXTO.** En el caso de que se efectúen erogaciones dentro del territorio nacional con motivo del traslado a la Comisión Internacional, deberán anexarse los comprobantes respectivos de acuerdo con lo establecido en el numeral inmediato anterior considerándose como un Gasto adicional sujeto a comprobación y registrándose en la partida presupuestaria 37204 "Pasajes terrestres nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales".

## **Capítulo VI Disposiciones Finales**

### **Facultad para resolver situaciones no previstas e interpretación de los lineamientos**

**SEXAGÉSIMO SÉPTIMO.** Corresponderá a la Unidad de Administración la aplicación de los presentes lineamientos, así como el análisis y resolución de los supuestos no previstos.

### Disposiciones Transitorias

**PRIMERA.** Los presentes Lineamientos deberán publicarse en el Portal de Transparencia Institucional, sin perjuicio de publicar el aviso correspondiente en el Diario Oficial de la Federación, y entrarán en vigor al día siguiente al de la publicación del mencionado aviso.

**SEGUNDA.** Se abrogan los “Lineamientos para el otorgamiento, pago y comprobación de viáticos y transportación en el desempeño de Comisiones Oficiales del Instituto Federal de Telecomunicaciones” de fecha 6 de junio de 2014, así como cualquier otra disposición administrativa que se oponga a los presentes Lineamientos.

**TERCERA.** Con la finalidad de facilitar las gestiones relativas a Comisiones oficiales, se desarrollará una herramienta informática que permita realizar los procedimientos de otorgamiento, pago y comprobación de viáticos en forma automatizada. En tanto se desarrolla la herramienta en mención, se utilizarán los formatos impresos establecidos en los Anexos a estos Lineamientos, mismos que se encuentran disponibles en la página de Intranet del Instituto.



**MARIO ALBERTO FÓCIL ORTEGA**  
**TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

**México D. F. a 25 de enero de 2016**

Previo acuerdo superior, se emiten los presentes Lineamientos con fundamento en lo dispuesto por los artículos 57, fracción I, 60, fracciones I y II del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom left corner of the page. It appears to be a stylized signature, possibly of the same person as the one above.



**ANEXO I**  
**Tarifas de Viáticos**

**Tarifas para Comisiones Nacionales**

Las tarifas máximas de Viáticos para el desempeño de Comisiones nacionales se asignarán de acuerdo al lugar (zonas económicas) en que se realice la Comisión y el grupo jerárquico que le corresponda al Servidor Público Comisionado, en moneda nacional, conforme a la siguiente tabla:

Tarifas máximas de viáticos en territorio nacional en moneda nacional		
Grupo Jerárquico	"A" Zonas de la República Mexicana más económicas	"B" Zonas de la República Mexicana menos económicas
K hasta H	\$2,000.00	\$3,500.00
P hasta L	\$1,650.00	\$2,000.00

Para efectos de lo previsto en estos lineamientos 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, Estado de Guerrero
	Cancún, Chetumal y Riviera Maya, Estado de Quintana Roo
	Riviera Nayarit, Estado de Nayarit
	Ciudad Victoria, Estado de Tamaulipas
	Los Cabos y La Paz, Estado de Baja California Sur
	Puerto Vallarta, Estado de Jalisco

**Viáticos nacionales sin pernocta**

Para las Comisiones nacionales en las cuales no se requiera pernocta en el lugar de la Comisión, se otorgará hasta el 50% de la tarifa asignada de acuerdo a las tarifas máximas de Viáticos para Comisiones nacionales mencionadas en el apartado anterior.

**Gastos de alimentación en el Distrito Federal**

En el caso de gastos de alimentación en el Distrito Federal para la realización de funciones que estén relacionadas con la supervisión, vigilancia, monitoreo y medición del espectro radioeléctrico, así como procedimientos administrativos de imposición de sanciones se podrán pagar gastos de alimentación de acuerdo a la siguiente tarifa:

Concepto	Tarifa diaria en moneda nacional
Alimentación	\$150.00

**Tarifas de viáticos para Comisiones Internacionales**

Las tarifas máximas de Viáticos para el desempeño de Comisiones internacionales se asignarán en su equivalente en moneda nacional de acuerdo al lugar en que se realice la Comisión conforme a la siguiente tabla:

Zona	Tarifa diaria
Continente Europeo	450 EUROS
Resto del mundo	450 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA

**a) Viáticos para Comisiones internacionales sin pernocta**

Para las Comisiones internacionales en las cuales no se requiera la pernocta del Servidor Público Comisionado en el lugar de la Comisión, se otorgará hasta el 50% de la tarifa correspondiente de acuerdo a las tarifas correspondientes.

## ANEXO II

### Gastos sujetos a comprobación

1. Transportación aérea, autobuses foráneos o ferrocarril, así como gastos asociados a la expedición de boletos, los que se cobren por la entrega, cancelación y cambio de boletos; siempre que sean por razones imputables al IFT y ocasionados con motivo del desempeño de la Comisión, registrándose en la misma partida presupuestaria en donde se registró el gasto derivado de la adquisición de los boletos de transportación aérea de origen;
2. Hospedaje;
3. Alimentos;
4. Servicios de comunicación que se utilicen para tratar asuntos oficiales;
5. Uso de caja de seguridad en el hotel;
6. Servicio de lavandería, siempre y cuando la Comisión sea mayor de cinco días hábiles. No se cubrirá este concepto cuando se trate de ropa o uniformes de trabajo en donde el "IFT" tenga contratado este servicio;
7. Diferenciales por cambio de divisas;



### ANEXO III

#### Gastos diversos adicionales sujetos a comprobación

1. Traslados al y del aeropuerto o terminal de autobuses foráneos o ferrocarril que corresponda, ya sea en territorio nacional o internacional; en caso de usar automóvil propio para el traslado, el importe del estacionamiento en dichas terminales en la plaza de adscripción;
2. Renta de vehículo y gastos asociados a transportación terrestre;
3. Peaje por uso de automóvil del Servidor Público Comisionado, y
4. Costo de las visas que se requieran para el desempeño de la Comisión.
5. Impuestos causados por los gastos relacionados con el desempeño de la Comisión;

## ANEXO IV

### Relación de Formatos para la solicitud y comprobación de viáticos y transportación en el desempeño de Comisiones Oficiales

Para realizar la solicitud de pago de viáticos deberán utilizarse los siguientes formatos:

#### Comisiones Nacionales

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
FO-DG-FPC-DPP-09	Solicitud de ministración de viáticos
FO-DG-FPC-DPP-10	Solicitud de recursos adicionales sujetos a comprobación asociados a comisiones oficiales

#### Comisiones Internacionales

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
FO-DG-FPC-DPP-09	Solicitud de ministración de viáticos
FO-DG-FPC-DPP-11	Acuerdo de autorización de comisiones internacionales
FO-CGAI-01	Justificación de Comisión Internacional

Para realizar la comprobación de viáticos deberán utilizarse los siguientes formatos:

#### Comisiones Nacionales

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
FO-DG-FPC-DPP-12	Solicitud de pago por la adquisición de boletos de transportación aérea
FO-DG-FPC-DPP-13	Relación de gastos del servidor público comisionado en Comisiones Nacionales

#### Comisiones Internacionales

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
FO-DG-FPC-DPP-12	Solicitud de pago por la adquisición de boletos de transportación aérea
FO-DG-FPC-DPP-14	Relación de gastos del servidor público comisionado en Comisiones Internacionales
FO-CGAI-02	Reporte de Comisión Internacional



**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**



**SOLICITUD DE MINISTRACION DE VIATICOS**

<b>INTERNACIONALES</b>	<input type="text"/>	<b>NACIONALES</b>	<input type="text"/>
<b>FECHA</b>	<input type="text"/>		<b>NUM.</b>

**NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO**

<b>UNIDAD/ COORDINACIÓN</b>	<b>No. DE EMPLEADO</b>
	<b>PUESTO</b>
	<b>NIVEL EN TABULADOR</b>

**AREA DE ADSCRIPCIÓN**

**LUGAR (ES) DE LA COMISIÓN**

**PERIODO DE LA COMISIÓN**

**MOTIVO DE LA COMISION**

<b>MEDIO (S) DE TRANSPORTE</b>	<b>AÉREO</b>	<input type="text"/>	<b>TERRESTRE</b>	<input type="text"/>	<b>AMBOS</b>	<input type="text"/>
--------------------------------	--------------	----------------------	------------------	----------------------	--------------	----------------------

<b>TIPO DE VIÁTICOS</b>	<b>ANTICIPADOS</b>	<input type="text"/>	<b>DEVENGADOS</b>	<input type="text"/>
-------------------------	--------------------	----------------------	-------------------	----------------------

LUGAR DE LA COMISIÓN	MONEDA	TARIFA DIARIA	DIAS	MONTO
<b>TOTALES</b>				

**OBSERVACIONES**

FIRMAS	
Vo. Bo.	AUTORIZA
<p>_____  <b>NOMBRE Y FIRMA</b>  <b>ENLACE ADMINISTRATIVO</b></p>	<p>_____  <b>NOMBRE Y FIRMA</b>  <b>TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</b></p>
<p>_____  <b>SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO</b></p>	
<p>_____  <b>NOMBRE Y FIRMA</b></p>	

**Instrucciones de llenado:**

Requisitar todos los campos

Moneda y tarifa: Los viáticos se deberán solicitar en la moneda correspondiente (Euros, Dólares, Pesos). En el caso de comisiones internacionales no se debe hacer la conversión a pesos. Remitirse a los Lineamientos para el otorgamiento, Pago y Comprobación de Viáticos y Transportación en el desempeño de Comisiones Oficiales vigentes.

Número de días: Si hay pernocta del servidor público calcular 1 día. Si no hay pernocta es 1/2 día (.5 días)

Monto: Multiplicación de numero de días por cuota diaria

Totales: El numero total de días y el monto total de los viáticos solicitados









**ACUERDO DE AUTORIZACIÓN DE COMISIONES INTERNACIONALES  
CON EL LIC. GABRIEL CONTRERAS SALDIVAR  
COMISIONADO PRESIDENTE  
INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES**

No. DE ACUERDO

FECHA:

Número	Asunto	Acuerdo	
	<p>*Se solicita la autorización para que el C. (nombre del servidor público comisionado) _____, (adscrito a (nombre de la Oficina/ Unidad/ Coordinación) _____, asista al (evento) _____, a realizarse en (lugar del evento) _____ en calidad de (ponente, invitado, etc.) _____ por el periodo (periodo de la comisión) _____.</p> <p>Cabe mencionar que en apego a los "Lineamientos de austeridad y Disciplina Presupuesaria del Instituto Federal de Telecomunicaciones" y al criterio de racionalidad de gasto del Instituto, la asistencia de dicho servidor público es la mínima indispensable para el cumplimiento de los objetivos institucionales, funciones y atribuciones de la (Unidad/Coordinación) _____.</p> <p>Por lo anterior solicito se otorguen los recursos necesarios para la adquisición del boleto de transportación aérea y la ministración de viáticos durante el periodo de la comisión, acorde a lo establecido en los "Lineamientos para el otorgamiento, pago y comprobación de viáticos y transportación en el desempeño de comisiones oficiales del Instituto Federal de Telecomunicaciones".</p> <p>Se adjunta Formato de Justificación de la comisión Internacional debidamente requisitado</p>	<p><b>AUTORIZA</b></p> <p>_____ LIC. GABRIEL CONTRERAS SALDIVAR PRESIDENTE DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES</p> <p><b>SOLICITA</b></p> <p>_____ NOMBRE Y FIRMA CARGO</p>	<p><b>Vo. Bo.</b></p> <p>_____ LIC. MARIO ALBERTO FÓCIL ORTEGA TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN</p> <p><b>ELABORA</b></p> <p>_____ NOMBRE Y FIRMA ENLACE ADMINISTRATIVO</p>
<b>PARTIDAS PRESUPUESTARIAS ASOCIADAS A LA COMISIÓN</b>			
PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA		



**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**



**Solicitud de pago de la Tarjeta de Servicios para transportación aérea**

Clave de UR	Numero de solicitud	Tipo de comisión

México, D.F. a xxxx de xxxx de 2015

**Dirección de Programación y Presupuesto  
Subdirección de Ejercicio y Control Presupuestario  
P r e s e n t e**


Por medio de la presente, me permito solicitar el pago de la tarjeta de servicios con la cual fue adquirido el boleto de transportación aérea de acuerdo a los datos que a continuación se indican.

Fecha de compra	
Unidad Administrativa	
Pasajero/ Servidor Público Comisionado	
Itinerario	
Numero de Tarjeta de Servicios	
Tarifa pagada	
Categoría del boleto	
Línea aérea	

Solicita

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Firma  
Enlace Administrativo**

Como responsable de la adquisición de los boletos de transportación aérea y de la presente solicitud, manifiesto que he adquirido los boletos de avión procurando obtener las mejores condiciones económicas para el Instituto, bajo las condiciones y especificaciones establecidas en los "LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD, PAGO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y TRANSPORTACIÓN EN EL DESEMPEÑO DE  
Para la procedencia de la solicitud de pago debe adjuntarse: cotizaciones, oficio de comisión, factura.

<b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN</b>				
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD</b>				
<b>DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</b>				
				 INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES
<b>RELACIÓN DE GASTOS DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO</b>				
<b>COMISIONES NACIONALES</b>				
<b>SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO:</b>				
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN:</b>				
<b>LUGAR DE LA COMISIÓN:</b>				
<b>PERÍODO DE LA COMISIÓN:</b>				
<b>FECHA</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>No. DE FACTURA</b>	<b>IMPORTE (PESOS)</b>	
<b>SUBTOTAL DE VIÁTICOS CON COMPROBANTE</b>			<b>0.00</b>	
<b>GASTOS SIN COMPROBANTE</b>				
<b>SUBTOTAL DE GASTOS SIN COMPROBANTE</b>			<b>0.00</b>	
			<b>TOTAL DE VIATICOS EROGADOS</b>	<b>0.00</b>
<b>PARTIDA</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>RECIBIDO (2)</b>	<b>COMPROBADO (2)</b>	<b>DEVOLUCIÓN (2)</b>
<b>TOTAL</b>				
<p>Con fundamento en el artículo 8 fracc. 1 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, declaro bajo protesta de decir verdad haber desempeñado plenamente la comisión oficial conferida y que los gastos relacionados en esta comprobación fueron efectivamente realizados</p> <p>Incluir en esta misma relación el detalle de las erogaciones con cargo a los viáticos otorgados (hospedaje, alimentación y transportación al aeropuerto y/o terminal) y partidas de gasto adicionales, así como los gastos realizados de los cuales no se cuente con comprobante. Los montos de las partidas de gasto deberán ser totales</p>				
<b>SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO</b>		<b>ENLACE ADMINISTRATIVO</b>		<b>TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>		<b>NOMBRE Y FIRMA</b>		<b>NOMBRE Y FIRMA</b>







**Solicitud de comisión internacional**

Nombre del servidor público comisionado: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Unidad administrativa: \_\_\_\_\_  
 Nombre del evento: \_\_\_\_\_  
 Lugar de la Comisión: \_\_\_\_\_  
 Fechas de salida y de regreso a México: \_\_\_\_\_  
 Fechas de inicio y de fin de actividades: \_\_\_\_\_  
 Organización que convocó: \_\_\_\_\_

**Sobre la comisión**

(Utilice el espacio que sea necesario)

1. Tipo de evento	<input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Conferencia <input type="checkbox"/> Seminario <input type="checkbox"/> Simposio <input type="checkbox"/> Curso <input type="checkbox"/> Otros, especificar
2. Descripción breve que incluya los objetivos del evento (no mayor a 2000 caracteres)	
3. Temas a tratar	
4. Asistentes	<input type="checkbox"/> Reguladores <input type="checkbox"/> Gobiernos <input type="checkbox"/> Industria <input type="checkbox"/> Inversionistas <input type="checkbox"/> Analistas <input type="checkbox"/> Academia <input type="checkbox"/> Sociedad civil <input type="checkbox"/> Otro (especificar)
5. Adjuntar la lista de actividades a desarrollar por el funcionario y el programa del evento	

**Propósitos**

(Utilice el espacio que sea necesario)

1. Objetivos de la participación del funcionario (en caso de tratarse de una delegación del IFT, señalar los propósitos del trabajo de cada integrante)	1. 2. 3. 4. 5.
2. Actividades a realizar (en caso de tratarse de una delegación del IFT, señalar las actividades de cada integrante)	1. 2. 3. 4. 5.
3. Anexar, si es el caso: <ul style="list-style-type: none"> <li>● La propuesta de postura.</li> <li>● El discurso que se va a pronunciar.</li> <li>● La ponencia o presentación que se va a sustentar.</li> </ul>	
4. Vinculación de las actividades con el plan anual de trabajo del área y la estrategia	



<b>internacional del IFT</b>	
<b>5. ¿Hubo una invitación o compromiso previo de participación?</b>	<input type="checkbox"/> Sí (adjuntar) <input type="checkbox"/> No
<b>6. Tipo de participación</b>	<input type="checkbox"/> Delegado <input type="checkbox"/> Orador <input type="checkbox"/> Moderador <input type="checkbox"/> Participante <input type="checkbox"/> Otro (especificar)
<b>7. Beneficios esperados para el Instituto</b>	

Solicita

Servidor público

Autoriza

Visto bueno

Titular de la unidad

Coordinación General de Asuntos  
Internacionales



INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

### Informe de comisión internacional<sup>1</sup>

#### Sección I: Participación

<b>Nombre del servidor público comisionado:</b> _____	
<b>Cargo:</b> _____	
<b>Unidad administrativa:</b> _____	
<b>Nombre del evento:</b> _____	
<b>Lugar de la comisión:</b> _____	
<b>Fechas de salida y de regreso a México:</b> _____	
<b>Fechas de inicio y fin de actividades:</b> _____	
<b>Organización que convocó:</b> _____	
<b>1. Tipo de representación del Instituto</b>	<input type="checkbox"/> Únicamente participación del IFT <input type="checkbox"/> En coordinación con el Ejecutivo Federal <input type="checkbox"/> Otro (especifique)
<b>2. Actores con los que se tuvo interacción en el evento</b>	<input type="checkbox"/> Reguladores <input type="checkbox"/> Gobiernos <input type="checkbox"/> Analistas <input type="checkbox"/> Industria <input type="checkbox"/> Academia <input type="checkbox"/> Inversionistas <input type="checkbox"/> Prensa <input type="checkbox"/> Otros (especifique)
<b>3. Actividades realizadas por el funcionario</b> (Utilizar el espacio necesario o anexar documentos pertinentes)	
Descripción de actividades realizadas por el funcionario (participación en foros, conferencias, paneles; reuniones bilaterales, etc).	
<b>4. Contribución institucional</b>	
¿En qué forma la comisión contribuyó al plan anual de trabajo del IFT, la estrategia internacional o los objetivos institucionales del IFT? (Utilizar el espacio necesario).	
<b>5. Conclusiones</b> (Utilizar el espacio necesario.)	

<sup>1</sup> Este formato tendrá que enviarse a la CGAI una vez que haya sido firmado por el funcionario comisionado, además de ser anexado a la documentación requerida por la UA para la comprobación de gastos.



Objetivos cumplidos, acuerdos alcanzados y contribución al debate

Objetivos no cumplidos y motivos:

Compromisos agendados:

Recomendaciones de seguimiento (siguientes pasos):

Sección II: *Evaluación del evento*

<p><b>1. Beneficios que obtuvo el Instituto con la comisión.</b></p>	<p><input type="checkbox"/> Intercambio de buenas prácticas internacionales</p> <p><input type="checkbox"/> Posicionamiento del Instituto a nivel internacional</p> <p><input type="checkbox"/> Adquisición de mayores conocimientos e información</p> <p><input type="checkbox"/> Fortalecimiento de relaciones bilaterales y multilaterales</p> <p><input type="checkbox"/> Acuerdos de colaboración o cooperación técnica</p> <p><input type="checkbox"/> Otro (especificar)</p>
<p><b>2. En caso de que el evento se celebre de forma periódica, ¿recomiendas el IFT participe nuevamente?</b></p>	<p><input type="checkbox"/> Sí. ¿Por qué?</p> <p><input type="checkbox"/> No. ¿Por qué?</p>
<p><b>3. ¿Te enfrentaste a alguna dificultad al momento de realizar los trámites administrativos?</b></p>	<p><input type="checkbox"/> Sí (especificar)</p> <p><input type="checkbox"/> No</p>
<p><b>4. Descripción del evento</b> (relatoría con un máximo de 2000 caracteres para publicación en intranet)</p>	
<p>Objetivos del evento:</p> <p>Temas que se trataron:</p> <p>Dinámica de trabajo:</p> <p>Importancia de los eventos:</p>	

Presenta

Servidor público

