



INSTITUTO FEDERAL DE
TELECOMUNICACIONES

INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES
COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
IFT/DO8/CGA/329/2014
México, Distrito Federal a 06 de junio de 2014

COMISIONADOS DEL PLENO
SECRETARIO TECNICO DEL PLENO
TITULARES DE UNIDAD
COORDINADORES GENERALES
TITULAR DE CONTRALORIA INTERNA
PRESENTE

Con fundamento en el artículo 32 del Estatuto del Instituto Federal de Telecomunicaciones y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo Tercero TRANSITORIO de las NORMAS en materia presupuestaria del Instituto Federal de Telecomunicaciones publicadas el 7 de mayo del presente año en el Diario Oficial de la Federación, el cual establece que:

"...La Coordinación General de Administración emitirá dentro de los 30 días naturales a partir de la entrada en vigor de las presentes Normas, los Lineamientos relativos a viáticos y pasajes"

Se emiten los LINEAMIENTOS para el otorgamiento, pago y comprobación de viáticos y transportación en el desempeño de comisiones oficiales del Instituto Federal de Telecomunicaciones, mismos que entrarán en vigor el 1 de julio de 2014 .

ATENTAMENTE

"2014, Año de Oclavio Paz"

MARIO ALBERTO FOCIL ORTEGA
COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACION

C.c.p Oscar Everardo Ibarra Martínez. Director General Adjunto de Administración. Presente
Dimpna Gisela Morales González. Directora de Recursos Financieros. Presente

LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, PAGO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS
Y TRANSPORTACIÓN EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES OFICIALES DEL INSTITUTO
FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

Índice

TÍTULO PRIMERO.....	3
Capítulo Único.....	3
Disposiciones Generales.....	3
Objeto.....	3
Sujetos.....	3
Definiciones.....	3
TÍTULO SEGUNDO.....	6
Capítulo I.....	6
Autorización de Comisiones y solicitud de viáticos.....	6
Autorizaciones.....	6
Cursos, seminarios, simposios, otros eventos y asistencia técnica.....	7
Solicitud de Viáticos.....	7
Capítulo II.....	8
Tarifas de Viáticos.....	8
Tarifas.....	8
Homologación de Tarifas.....	8
Capítulo III.....	8
Pago de Viáticos.....	8
Ministración de viáticos.....	8
Ministración en moneda nacional.....	8
Ministración en dólares E.U.A. o euros.....	9
Aplicación de los “Viáticos”.....	9
Capítulo IV.....	9
Transportación.....	9
Transportación aérea.....	9
Transportación terrestre.....	10
Uso de tarjetas empresariales de servicios.....	10
Capítulo V.....	11
Comprobación de Viáticos.....	11

Saldo a cargo del Comisionado.....	12
Saldo a favor del “Servidor Público Comisionado”.....	13
Autorización de gastos diversos adicionales.....	13
Capítulo VI.....	14
Disposiciones Finales.....	14
Facultad para resolver situaciones no previstas e interpretación de los lineamientos ...	14
DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	14
ANEXO I.....	15
ANEXO II.....	17
ANEXO III.....	18



LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, PAGO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y TRANSPORTACIÓN EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES OFICIALES

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

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

Definiciones

TERCERO. Para efectos de los presentes lineamientos, cuando se haga referencia, en singular o plural, a los conceptos que a continuación se citan, se entenderá su respectivo significado al tenor siguiente:

- I. **"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;
- II. **"Servidor Público Comisionado":** Servidor Público del "IFT" designado a desempeñar una "Comisión";
- III. **"Enlace Administrativo":** Servidor público adscrito a las unidades administrativas del Instituto, pero que depende orgánicamente de la CGA, para fungir como vínculo y canal de comunicación expedito entre las unidades administrativas y la CGA, con las funciones establecidas en los perfiles de puesto correspondientes;
- IV. **"Gastos no sujetos a comprobación":** Son las erogaciones que el "Servidor Público Comisionado" realiza en el desempeño de la "Comisión" y de las cuales no es posible recabar el comprobante 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

- V. **“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 ;
- VI. **“IFT o Instituto”**: El Instituto Federal de Telecomunicaciones;
- VII. **“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;
- VIII. **“Oficio de Comisión”**: Documento que contiene la autorización y designación del “Comisionado”, así como el objeto, destino y duración de la “Comisión”,
- IX. **“Servidor Público Facultado”**: Comisionado Presidente y Comisionados del Pleno del “IFT”; Titular de la Secretaría Técnica del Pleno, Titular de la Contraloría Interna, Jefes de Unidad y Coordinadores Generales del “IFT”
- X. **“Tarifas”**: Al importe máximo diario que se podrá otorgar al “Servidor Público Comisionado” por concepto de viáticos, acorde al nivel jerárquico y zonificación;
- XI. **“Tarjeta empresarial de servicios”**: Tarjetas que son entregadas a los servidores públicos del “IFT” designados para utilizarlas como medio de pago para la compra de boletos para transportación aérea, así como para otros conceptos de gasto relacionados con la “comisión” autorizados por la Coordinación General de Administración
- XII. **“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;
- XIII. **“Transportación local”**: Erogaciones del “Comisionado” por sus traslados en el destino de la “Comisión” haciendo uso de autobús, metro, colectivo, tren o taxi;
- XIV. **“Unidad (es) Administrativa (s) UA o UA´s”**: Cada una de las áreas del Instituto obligadas a la rendición de cuentas sobre los recursos humanos, materiales y financieros que administra para contribuir al cumplimiento de los programas institucionales
- XV. **“Viáticos”**: Los gastos necesarios para el cumplimiento de una “Comisión”, como serían “transportación local”; hospedaje; alimentos; servicios de comunicación; servicio de lavandería; impuestos locales sobre hospedaje; diferenciales por cambio de divisas; servicio de internet, fax, fotocopiado y los “Gastos no sujetos a comprobación”.

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



TÍTULO SEGUNDO

Capítulo I

Autorización de Comisiones y solicitud de viáticos

Autorizaciones

CUARTO. Sólo los "Servidores Públicos Facultados" del IFT podrán autorizar las "Comisiones" del personal adscrito a sus Unidades Administrativas. Corresponderá al Comisionado Presidente autorizar las "Comisiones" de los "Servidores Públicos Facultados".

En el caso de las comisiones internacionales, además de lo mencionado en el párrafo anterior, se deberá contar con una autorización mediante oficio de acuerdo firmado por el Comisionado Presidente.

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.

En las comisiones de los "Servidores Públicos Facultados", el pago de "Viáticos" requerirá de la firma del Comisionado Presidente, únicamente en el caso de comisiones internacionales.

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 Federal de Telecomunicaciones expide sus Normas en Materia Presupuestaria;

QUINTO. Para efectos del otorgamiento de "Viáticos", el "Enlace Administrativo" deberá llevar el registro de duración de cada "Comisión" considerando como fecha de inicio el día del traslado desde el lugar de origen, hasta la fecha en que el "Servidor Público Comisionado" regrese al lugar de origen. El "Enlace Administrativo" deberá conciliar mensualmente con el área de Recursos Financieros esta información.

La duración máxima de una "Comisión", no podrá exceder 50 días naturales continuos o discontinuos en "Comisiones" internacionales durante el mismo ejercicio fiscal.

El "Servidor Público Facultado", excepcionalmente podrá autorizar comisiones que requieran mayor duración de la establecida en este numeral, siempre y cuando dichos periodos se encuentren justificados y podrá solicitar a la Coordinación General de Administración el pago de viáticos por la extensión del periodo mencionado para lo cual deberá obtener previamente a la autorización de la comisión el Visto Bueno del Presidente del Instituto, y enviar la justificación correspondiente.

Cursos, seminarios, simposios, otros eventos y asistencia técnica

SEXTO. 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 a que se refieren el lineamiento CUARTO deberá indicar si los "Viáticos" serán cubiertos total o parcialmente por el "IFT", especificando los rubros. En el caso de que los "Viáticos" sean parciales, los importes de los conceptos no comprendidos en éstos, serán cubiertos por el "IFT" en los términos de este ordenamiento, contando con la comprobación correspondiente.

Cuando se cubra al "Servidor Público Comisionado" los gastos de transporte, hospedaje y alimentos, el IFT únicamente pagará una cantidad equivalente al 20% de la tarifa de "Viáticos"; en el caso de que se cubra transporte y hospedaje, el IFT pagará una cantidad equivalente al 50% 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% de la tarifa que corresponda.

SÉPTIMO. Tratándose de cursos, seminarios, simposios, asistencia técnica o eventos o foros análogos a los anteriores, el "Servidor Público Comisionado" tendrá la obligación de transmitir los conocimientos, información, documentos, investigaciones, acuerdos o mejores prácticas que haya adquirido o a las que haya tenido acceso, con motivo de la "Comisión". Dicha transmisión se llevará a cabo en la forma y términos que defina el "Servidor Público Facultado" conjuntamente con la Coordinación General de Administración".

En todos los casos el "Servidor Público Comisionado" rendirá un informe técnico, previo acuerdo con el "Servidor Público Facultado", a la oficina del Presidente. Dicho informe deberá contener por lo menos: el propósito de la comisión, un breve resumen de las actividades realizadas, los resultados obtenidos o conclusiones del evento de que se trate; así como las contribuciones, beneficios o aportaciones, que a su juicio, se hayan obtenido o se puedan obtener para el Instituto.

Solicitud de Viáticos

SÉPTIMO. Para efecto del otorgamiento de "Viáticos" se deberán enviar a la Coordinación General de Administración, mediante oficio firmado por el "Servidor Público Facultado", los siguientes formatos y documentación:

1. Oficio de solicitud de ministración de viáticos;
2. Copia de oficio de Comisión;
3. Formato original de ministración de viáticos;
4. Recibo de gastos a comprobar
5. En su caso, solicitud de gastos asociados a la comisión;
6. En el caso de viáticos internacionales, se debe incluir el Acuerdo de Autorización firmado por el Presidente del Instituto

Capítulo II Tarifas de Viáticos

Tarifas

OCTAVO. 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, 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

NOVENO. Al personal 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 Pago de Viáticos

Ministración de viáticos

DÉCIMO. Se podrán otorgar "Viáticos" de forma anticipada, con base en las "Tarifas", destino y periodo de la "Comisión", mediante oficio de solicitud a la Coordinación General de Administración, presentado dentro de los cinco días hábiles anteriores a la fecha en que se inicie la "Comisión", conteniendo la autorización a que se refieren el lineamiento CUARTO. En casos excepcionales y debidamente justificados, la solicitud correspondiente podrá tramitarse en un plazo menor al mencionado.

Ministración en moneda nacional

UNDÉCIMO. El anticipo de "Viáticos" será entregado al "Servidor Público Comisionado" en moneda nacional mediante abono en la cuenta donde se deposita su nómina.

Adicionalmente a las "Tarifas" señaladas, cuando por las características de la "Comisión" se requiera cubrir gastos distintos a los establecidos en el Anexo II, con la previa autorización del "Servidor Público Facultado", podrán incluirse en el anticipo respectivo

cantidades para cubrir dichos gastos indicándolo expresamente en el oficio de solicitud correspondiente, al que hace referencia en el lineamiento SÉPTIMO.

Ministración en dólares E.U.A. o euros

DUODÉCIMO. Tratándose de "Comisiones" en el extranjero, el monto de "Viáticos" será entregado 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 que se establezca en el día publicado por Banco de México.

Aplicación de los "Viáticos"

DECIMOTERCERO. El importe de los "Viáticos" podrá ser aplicado de manera indistinta por el "Servidor Público Comisionado" para cubrir los gastos de hospedaje; alimentos; estacionamiento; servicios de comunicación; uso de caja de seguridad en el hotel; servicio de lavandería e impuestos locales sobre hospedaje.

Capítulo IV Transportación

Transportación aérea

DECIMOCUARTO. 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:

- a) Cuando se trate de vuelos internacionales que por tramo sencillo exceda las 4 horas y se trate de "Servidores Públicos Facultados".
- b) Tratándose de "Servidores públicos comisionados" que ocupen cargos de Director General o Director General Adjunto, cuando las condiciones de la "Comisión" así lo ameriten y se trate de vuelos internacionales que por tramo sencillo excedan las 4 horas;
- c) 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 explicar en el oficio de solicitud de viáticos las razones para autorizar que el "Servidor Público Comisionado" vuele en una categoría inmediata superior.
- d) Cuando las condiciones físicas o de salud del "Servidor Público Comisionado" lo justifiquen.

El enlace administrativo será el responsable de solicitar el ascenso de categoría de los "Servidores Públicos Comisionados" a los que es aplicable este numeral a la Coordinación General de Administración.

DECIMOQUINTO.

Los boletos de avión 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.

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.

Las UA 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. El enlace administrativo será el responsable de la aplicación de los criterios descritos en éste numeral.

Transportación terrestre

DECIMOSEXTO. 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 Coordinación General de Administración establezca para tal efecto.

Asimismo, el kilometraje recorrido se determinará de conformidad con las distancias de carreteras que de manera oficial publique Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, organismo descentralizado del Gobierno Federal, sectorizado a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Uso de tarjetas empresariales de servicios

DECIMOSÉPTIMO. Podrán ser utilizadas "Tarjetas Empresariales de Servicios" como medio de pago para la compra de boletos para transportación aérea, así como para otros

conceptos de gasto relacionados con la "comisión" autorizados por la Coordinación General de Administración.

DECIMOCTAVO. Los enlaces administrativos serán responsables del manejo adecuado de las mismas y su uso exclusivo en los conceptos mencionados en este lineamiento.

Capítulo V Comprobación de Viáticos

Viáticos Nacionales

DECIMONOVENO. Los "Servidores Públicos Comisionados" contarán con un plazo de cinco días hábiles posteriores a la fecha en que concluya su "Comisión" para presentar la comprobación de "Viáticos" correspondiente, adjuntando para ello los comprobantes de los gastos derivados de la "Comisión" en original cuando se trate de formatos impresos y en forma electrónica tratándose de Comprobantes Fiscales Digitales (CFD) o Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI).

La documentación que se deberá remitir al área de recursos financieros de la Coordinación General de Administración atenderá a lo siguiente:

1. Oficio mediante el cual se remita la comprobación de viáticos que contenga el nombre del "Servidor Público Comisionado", lugar y fecha de comisión, y el número de transferencia mediante el cual se hayan otorgados los viáticos, el cual deberá estar firmado por el "Servidor Público Comisionado", el Enlace Administrativo y el "Servidor Público Facultado";
2. Relación de facturas y comprobantes de gastos manifestando que todos los gastos fueron los necesarios para el cumplimiento del objetivo de la comisión designada. Asimismo, se deberán detallar, si fuera el caso, los gastos no sujetos a comprobación

Los comprobantes fiscales originales deberán emitirse a nombre del Instituto Federal de Telecomunicaciones, RFC: IFD130924CX1, domicilio fiscal (Insurgentes Sur 1143, Col. Nochebuena, C.P. 03720, Delegación Benito Juárez), incluyendo la fecha del gasto

3. Las facturas electrónicas y/o comprobantes fiscales originales por cada gasto realizado, incluyendo el archivo XML correspondiente
4. Copia del Informe por escrito de la "Comisión"
5. En el caso de que se haya utilizado transporte aéreo, anexar los pases de abordar, y
6. Comprobante del reintegro por el pago de excedentes de viáticos.

Viáticos Internacionales

VIGÉSIMO. Los "Servidores Públicos Comisionados" contarán con un plazo de cinco días hábiles posteriores a la fecha en que concluya su "Comisión" para presentar la

comprobación de "Viáticos" correspondiente, adjuntando para ello los comprobantes de los gastos derivados de la "Comisión" en original y se deberán enviar al área de recursos financieros de la Coordinación General de Administración, atendiendo a lo siguiente:

1. Oficio de envío de comprobación de viáticos haciendo referencia al nombre del "Servidor Público Comisionado", lugar y fecha de comisión, el número de transferencia electrónica mediante la cual se realizó el depósito de los viáticos;
2. Relación firmada de gastos realizados manifestando que se relacionan con la comisión oficial a la que fue asignado el "Servidor Público Comisionado", incluyendo el tipo de cambio con el que fueron otorgados los viáticos. Asimismo, se deberán detallar, si fuera el caso, los gastos no sujetos a comprobación;
3. Factura original de hospedaje;
4. Copia del informe por escrito de la "Comisión";
5. Pases de abordar originales;
6. Comprobante de la compra de moneda extranjera, y
7. Comprobante del reintegro de excedentes de viáticos

VIGÉSIMO PRIMERO. Los servicios de comunicación de voz y datos, se podrán integrar como parte del viático únicamente cuando aquellos "Servidores Públicos Comisionados" 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".

VIGÉSIMO SEGUNDO. En el evento de que el "Servidor Público Comisionado" por alguna causa debidamente justificada se encuentre imposibilitado para comprobar la "Comisión" en el período establecido, previa notificación por escrito a la Coordinación General de Administración, se prorrogará el plazo de diez días hábiles a que se refiere el presente lineamiento, por el que razonablemente imponga el Coordinador de Administración.

Saldo a cargo del Comisionado

VIGÉSIMO TERCERO. Si una vez aprobada la comprobación por el área de Recursos Financieros de la Coordinación General de Administración, resulta una cantidad a cargo del "Servidor Público Comisionado", deberá devolverla mediante transferencia electrónica a través del Sistema de Pagos Electrónicos Inter (SPEI), en la Clave Bancaria Electrónica (CLABE) 072180002054921874, o depósito bancario en sucursal al número de cuenta 0205492187, ambos a nombre del Instituto Federal de Telecomunicaciones Gastos de Operación, de la Institución Financiera Banco Mercantil del Norte, S.A, dentro de los cinco días hábiles siguientes al término de la "Comisión". Cuando la "Comisión" se haya realizado en el extranjero, el "Servidor Público Comisionado" deberá realizar su devolución en moneda nacional aplicando el tipo de cambio que corresponda al día hábil bancario en que se le otorgó el anticipo.

VIGÉSIMO CUARTO. Una vez realizada la devolución, deberá informarlo a la Coordinación General de Administración a través de oficio, marcando copia al área de Recursos Financieros, adjuntando a dicha copia, el comprobante bancario original de la devolución y copia del formato denominado "Relación de Gastos del Servidor Público Comisionado".

VIGÉSIMO QUINTO. En el caso de que la "Comisión" haya concluido antes de la fecha programada se deberá realizar el reintegro de los días no utilizados, así como explicar el motivo de la terminación anticipada de la misma.

Saldo a favor del "Servidor Público Comisionado"

VIGÉSIMO SEXTO. Si una vez aprobada la comprobación por el área de Recursos Financieros de la Coordinación General de Administración, resulta una cantidad a favor del "Servidor Público Comisionado" debidamente justificada, dicha cantidad será depositada en la cuenta en la que se le deposita su nómina, a más tardar dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha en la que fue aprobada su comprobación de viáticos por la Coordinación General de Administración.

Tratándose de saldo a favor en moneda extranjera, el tipo de cambio aplicable será el que corresponda al día hábil bancario en que se le otorga el anticipo.

Autorización de gastos diversos adicionales

VIGÉSIMO SÉPTIMO. En el cumplimiento de una "Comisión", el Instituto cubrirá los traslados al y del aeropuerto o terminal de autobuses foráneos o ferrocarril que corresponda, previa comprobación expedida por los prestadores de servicios. Este gasto no se considera dentro de los viáticos.

VIGÉSIMO OCTAVO. Los "Servidores Públicos Facultados" podrán autorizar gastos en los siguientes supuestos, siempre y cuando exista previo acuerdo con la Coordinación General de Administración y se hayan erogado en el desempeño de la "Comisión":

- a) Por concepto de cambios o cancelación de vuelos, así como las cantidades en que se excedan los "Comisionados" respecto de las "Tarifas" establecidas, y
- b) Los gastos distintos a los comprendidos en la relación descritos en el Anexo III "Gastos sujetos a comprobación".

VIGÉSIMO NOVENO. El "Servidor Público Comisionado", que por sus funciones tenga actividades relacionadas con la supervisión, vigilancia, monitoreo y medición del espectro radioeléctrico, podrá arrendar 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", el cual deberá comprobarse mediante la expedición de una factura a nombre del

Instituto Federal de Telecomunicaciones. Preferencialmente optaran por aquellas empresas que cuenten con formatos de descuentos o precios preferenciales para servidores públicos del "IFT".

Asimismo, podrá contratar el servicio de transporte con cargo a la partida 37201 "Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión". Los recursos asignados en esta partida no son acumulables a los recursos otorgados bajo el concepto de viáticos.

TRIGÉSIMO. En caso de que transcurra el plazo señalado en los lineamientos Décimo Noveno o Vigésimo sin que el "Servidor Público Comisionado" hubiere presentado la comprobación correspondiente, se registrará el adeudo por la cantidad que el "IFT" le entregó originalmente por concepto de anticipo de "Viáticos", y la Coordinación General de Administración notificará al "Servidor Público Comisionado" un oficio indicando el importe que se adeuda.

Capítulo VI Disposiciones Finales

Facultad para resolver situaciones no previstas e interpretación de los lineamientos

TRIGÉSIMA SEXTA. Corresponderá a la Coordinación General de Administración la aplicación de los presentes lineamientos, así como el análisis y resolución de los supuestos no considerados en el mismo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. Los presentes lineamientos entrarán en vigor el día 1 de julio del presente año

SEGUNDA. Quedan sin efecto cualquier otra disposición administrativa que se oponga a los presentes Lineamientos.


MARIO ALBERTO FÓCIL ORTEGA
COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

México D.F. a 06 de junio de 2014

Se emiten los presentes lineamientos con fundamento en lo dispuesto en las fracciones II, y XX del artículo 32 del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones y artículo TERCERO TRANSITORIO de las Normas en Materia Presupuestaria del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

ANEXO I

TARIFAS DE VIÁTICOS POR DÍA EN TERRITORIO NACIONAL MONEDA NACIONAL

Viáticos Nacionales

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 conforme a la siguiente tabla:

Cuotas máximas de viáticos en territorio nacional en moneda nacional		
Grupo Jerárquico	"A" En zonas de la República Mexicana más económicas	"B" En 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
Personal operativo	\$1,250.00	\$1,700.00

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

a) 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 más económica asignada en la República Mexicana, por lo que en ese caso las tarifas serán las siguientes:

Grupo Jerárquico	Tarifa diaria en moneda nacional
K hasta H	\$1,000.00
P hasta L	\$825.00
Personal operativo	\$625.00

El oficio de Comisión del deberá ser firmado por el Titular de la UA y el Enlace Administrativo en un plazo mínimo de 5 a 7 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión. Este plazo podrá ser menor únicamente en aquellos casos debidamente justificados mediante oficio suscrito por el Titular de la UA y tratándose del Titular de la UA, dicho escrito será suscrito por él mismo.

- b) Gastos de alimentación en el Distrito Federal en la designación de funciones que estén relacionados con la supervisión, vigilancia, monitoreo y medición del espectro radioeléctrico se podrán pagar gastos de alimentación.

Concepto	Tarifa diaria en moneda nacional
Alimentación	\$150.00

Viáticos Internacionales

El comisionado, a través del Enlace Administrativo, deberá requisitar el formato de oficio de Comisión firmado por el Titular de la UA y el Enlace Administrativo en un plazo no menor a 7 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión. Este plazo podrá ser menor únicamente en aquellos casos excepcionales. Asimismo se deberá contar con autorización por escrito del Presidente del IFT. Las cuotas máximas de viáticos para el desempeño de comisiones internacionales se asignarán de acuerdo al lugar en que se realice la comisión y el grupo jerárquico que corresponda al conforme a la siguiente tabla:

Zona	Tarifa diaria
Todas las zonas y niveles de puesto	Hasta 450 USD
Todas las zonas y niveles de puesto, en países donde la moneda de curso legal es el EURO	Hasta 450 EUROS

a) Viáticos 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 al lugar de la comisión y al nivel jerárquico del comisionado.

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".
2. Hospedaje.
3. Alimentos.
4. Traslados al y del aeropuerto o terminal de autobuses foráneos o ferrocarril que corresponda o, en caso de usar su automóvil para el traslado, el importe del estacionamiento en dichas terminales en la plaza de adscripción cuando la "Comisión" vaya a desempeñarse en territorio nacional y su duración no exceda de tres días naturales.
5. Servicios de comunicación que se utilicen para tratar asuntos oficiales.
6. Uso de caja de seguridad en el hotel.
7. 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.
8. Impuestos causados por los gastos relacionados con el desempeño de la "Comisión".
9. Diferenciales por cambio de divisas.
10. Renta de vehículo y gastos asociados.
11. Peaje por uso de automóvil del "Comisionado".
12. Costo de las visas que se requieran para el desempeño de la "Comisión".



ANEXO III
SOLICITUD DE PAGO DE BOLETOS DE TRANSPORTACIÓN AÉREA

INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES
Solicitud de Boleto de Avión

Clave UR	Número de solicitud	Tipo de Comisión

Dirección de Recursos Financieros
Subdirección de Presupuesto
Presente

Por medio de la presente, me permito solicitar el pago correspondiente a la adquisición del boleto de transportación aérea de acuerdo a los datos que a continuación se indican.

Concepto	Presupuesto

Fecha

Unidad Administrativa

Pasajero /Servidor Público

Comisionado

Itinerario

Modalidad de compra

Tarifa Reservada/Pagada

Categoría del boleto

Línea aérea

Solicita

Vo. Bo. Presupuestal

Nombre y Firma

Subdirector de Enlace Administrativo

Lic. Dimpna Gisela Morales González

Directora de Recursos Financieros

Como responsable de la adquisición de los boletos de transportación aérea y de la presente solicitud, manifiesto que he adquirido los boletos de avión asegurando las mejores condiciones económicas para el Instituto, bajo las condiciones y especificaciones establecidas en los LINEAMIENTOS para el otorgamiento, pago y comprobación de viáticos y transportación en el desempeño de comisiones oficiales. Anexo al presente formato la documentación que acredita que en la compra de este boleto de avión, se obtuvieron las mejores condiciones para el IFT.

Para la tramitación de esta Solicitud, la Unidad Administrativa deberá anexar copia del correspondiente Oficio de Comisión.
C.c.p. Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LOS LINEAMIENTOS PARA EL
OTORGAMIENTO, PAGO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y TRANSPORTACIÓN EN
EL DESEMPEÑO DE COMISIONES OFICIALES DEL INSTITUTO FEDERAL DE
TELECOMUNICACIONES**

CONSIDERANDO

Que en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo Tercero transitorio de las Normas en materia Presupuestaria del Instituto Federal de Telecomunicaciones, publicadas en el Diario oficial de la Federación el 7 de mayo de 2014, la Coordinación General de Administración emitió los Lineamientos para el otorgamiento, pago y comprobación de viáticos y transportación en el desempeño de comisiones oficiales del Instituto Federal de Telecomunicaciones (Lineamientos), cuya disposición Primera transitoria estableció como fecha para su entrada en vigor el día 1 de julio de 2014;

Que no obstante la adecuada planeación realizada para la contratación de una agencia de viajes y la suscripción de un convenio modificadorio para ampliar el monto máximo del contrato, tal situación ha resultado insuficiente para amparar la compra de boletos de avión para atender las necesidades emergentes de servidores públicos comisionados dentro de la República Mexicana y el extranjero, hasta en tanto entren en vigor los Lineamientos;

Que diversas unidades administrativas del Instituto han hecho del conocimiento de la Coordinación General de Administración necesidades emergentes para el traslado vía aérea de servidores públicos de este órgano;

Que corresponde a la Coordinación General de Administración tomar las acciones y medidas que sean convenientes, dentro de su ámbito de competencia, para el mejor funcionamiento del Instituto, entre ellas, atender las necesidades de traslado de servidores públicos para cumplimiento de las comisiones que tienen encomendadas, y

Que con la finalidad de atender las necesidades emergentes señaladas y con ello propiciar las condiciones necesarias para el adecuado cumplimiento de las atribuciones de los servidores públicos del Instituto, con fundamento los artículos 32, fracciones I, II y XX del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones, y Tercero transitorio de las Normas en Materia Presupuestaria del Instituto Federal de Telecomunicaciones, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

Único.- Se modifica la disposición Primera transitoria de los LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, PAGO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y TRANSPORTACIÓN EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES OFICIALES DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES, para quedar como sigue:

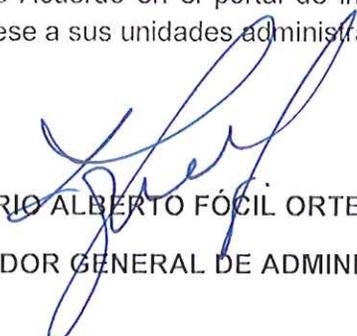
"DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. Los presentes lineamientos entrarán en vigor el día 23 de junio de 2014.

(...)"

TRANSITORIOS

Único. Publíquese el presente Acuerdo en el portal de internet del Instituto Federal de Telecomunicaciones y notifíquese a sus unidades administrativas.



MARIO ALBERTO FÓCIL ORTEGA

COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

México D. F. a 23 de junio de 2014