



LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD,  
PAGO Y COMPROBACIÓN DE  
VIÁTICOS Y TRANSPORTACIÓN EN  
EL DESEMPEÑO DE COMISIONES  
OFICIALES DEL INSTITUTO FEDERAL  
DE TELECOMUNICACIONES  
ACTUALIZACIÓN 2017

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

## Índice

INTRODUCCIÓN .....	3
TÍTULO PRIMERO .....	3
Capítulo Único .....	3
Disposiciones Generales .....	3
Objeto .....	3
Sujetos Obligados.....	3
Marco Jurídico.....	4
Definiciones .....	4
TÍTULO SEGUNDO.....	8
Capítulo I .....	8
Autorización de Comisiones y solicitud de Viáticos.....	8
Autorizaciones .....	8
Autorización de Comisiones Internacionales.....	9
Solicitud de viáticos .....	9
Capítulo II .....	11
Tarifas de Viáticos .....	11
Homologación de Tarifas.....	11
Capítulo III.....	12
Ministración de Viáticos .....	12
Ministración de viáticos para Comisiones Nacionales.....	12
Ministración de viáticos para Comisiones Internacionales.....	12
Viáticos Devengados.....	13
Aplicación de los Viáticos .....	13
Capítulo IV.....	13
Transportación.....	13
Transportación aérea .....	13
Transportación terrestre.....	15
Capítulo V.....	16
Comprobación de Viáticos.....	16
Plazo de comprobación de viáticos .....	16
Responsabilidades generales en materia de comprobación de viáticos .....	16

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



Comprobación de Comisiones Nacionales.....	18
Comprobación de Comisiones Internacionales.....	18
Reintegros de viáticos no utilizados.....	19
Saldo a favor del Servidor Público Comisionado.....	20
Autorización de gastos diversos adicionales sujetos a comprobación .....	20
Capítulo VI.....	22
Disposiciones Finales.....	22
Disposiciones Transitorias.....	22
ANEXO I.....	23
Tarifas de Viáticos .....	23
Tarifas para Comisiones Nacionales .....	23
Gastos de alimentación en la Ciudad de México.....	23
Tarifas de viáticos para Comisiones Internacionales.....	23
ANEXO II .....	24
Gastos sujetos a comprobación .....	24
ANEXO III .....	25
Gastos diversos adicionales sujetos a comprobación .....	25

## INTRODUCCIÓN

Considerando lo establecido en la DISPOSICIÓN TERCERA TRANSITORIA de los Lineamientos para la solicitud, pago y comprobación de viáticos y transportación en el desempeño de comisiones oficiales del Instituto Federal de Telecomunicaciones (IFT o Instituto), emitido el 25 de enero de 2016 en el que se establece que:

*“...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 la presente actualización se incluyen, además de adecuaciones necesarias a las disposiciones para regular los viáticos nacionales e internacionales y transportación del Instituto, aquellas disposiciones específicas referentes al uso del Sistema de Gestión de Viáticos (SIGEVI), la cual será la herramienta informática que permitirá realizar los procedimientos de solicitud, pago y comprobación de viáticos de forma más ágil y oportuna, facilitando el cumplimiento de las obligaciones de la Ley General de Transparencia, y la gestión de información y recursos asociados a las comisiones oficiales de los Servidores Públicos del Instituto.

## TÍTULO PRIMERO Capítulo Único Disposiciones Generales

### Objeto

**PRIMERO.** Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones que regulan los Viáticos nacionales e internacionales y la transportación para los Servidores Públicos adscritos al Instituto Federal de Telecomunicaciones, con motivo del desempeño de las funciones que tienen encomendadas, incluyendo aquellas disposiciones específicas referentes al uso del Sistema de Gestión de Viáticos (SIGEVI).

### 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 Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- VI. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- VII. Código Fiscal de la Federación;
- VIII. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente;
- IX. Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones;
- X. Normas en Materia Presupuestaria del Instituto Federal de Telecomunicaciones;
- XI. Lineamientos de Austeridad y Disciplina Presupuestaria del Instituto Federal de Telecomunicaciones vigentes, y
- XII. 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. Acuerdo de Autorización de Comisiones Internacionales:** Documento mediante el cual los Servidores Públicos Facultados ordenan la realización de una Comisión Internacional;

**II. CFDI:** Comprobantes Fiscales Digitales a través de Internet;

**III. CGAI:** Coordinación General de Asuntos Internacionales;

**IV. 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;

**V. 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;

**VI. 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;

**VII. 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;

**VIII. 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 deberán exceder el 10% del monto total de los viáticos otorgados y deberán detallarse en la relación de gastos;

**IX. 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;

**X. 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.

**XI. IFT o Instituto:** El Instituto Federal de Telecomunicaciones;

**XII. Importe total ejercido:** Importe total ejercido de recursos;

**XIII. Informe de la Comisión:** Documento que indica el lugar, duración, objeto de la Comisión, el resumen de actividades realizadas en su desempeño, resultados obtenidos y la forma en que contribuyó al cumplimiento de atribuciones o de programas de trabajo del Instituto; éste informe se considera público de acuerdo a lo establecido en el artículo 70 fracción IX de la LGTAIP, salvo en los casos en que se considere información reservada de acuerdo a lo establecido en la propia LGTAIP;

**XIV. LGTAIP:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

**XV. Lineamientos:** Los Lineamientos para la solicitud, pago y comprobación de Viáticos y transportación en el desempeño de Comisiones oficiales del Instituto;

- XVI. Oficio de Comisión:** Documento oficial firmado en forma autógrafa 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; se considera el documento que da inicio al trámite de comisión oficial y debe adjuntarse al inicio del proceso de registro y solicitud de comisión en el SIGEVI;
- XVII. 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;
- XVIII. 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";
- XIX. Patrocinio:** Pago de algunos conceptos, parte o porcentaje de los gastos de transporte, hospedaje y/o alimentos al Servidor Público Comisionado que realiza una organización convocante de la Comisión o alguna otra organización, por lo que el IFT únicamente pagará un porcentaje específico de la tarifa de viáticos correspondiente, dependiendo del tipo de patrocinio del que se trate;
- XX. 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;
- XXI. Plataforma Nacional de Transparencia (PNT):** Plataforma electrónica desarrollada, administrada e implementada por el Instituto Nacional de Acceso a la Información que permita cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la LGTAIP para los sujetos obligados y Organismos garantes, en la que, entre otra información, se reporta la información asociada a gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de comisión correspondiente;
- XXII. 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";
- XXIII. 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;
- XXIV. 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;

- XXV. Servidor Público Comisionado:** Servidor Público del IFT designado para desempeñar una Comisión;
- XXVI. Servidor Público Facultado:** Aquellos Servidores Públicos del Instituto que pueden firmar autorizaciones de Comisiones Nacionales o Internacionales de acuerdo con los presentes Lineamientos;
- XXVII. Sistema de Gestión de Viáticos (SIGEVI):** Herramienta informática del IFT que permite realizar los procedimientos de solicitud de autorización de comisiones oficiales y solicitud, pago y comprobación de viáticos mediante procesos estandarizados y automatizados, aplicable a todos los Servidores Públicos del Instituto que realicen comisiones oficiales nacionales e internacionales;
- XXVIII. Tarifas:** Al importe máximo diario que se podrá otorgar al Servidor Público Comisionado por concepto de viáticos, acorde al nivel jerárquico y zonificación;
- XXIX. 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;
- XXX. Tesorería.-** Área adscrita a la Dirección General de Finanzas, Presupuesto y Contabilidad encargada de realizar las ministraciones de viáticos a los Servidores Públicos Comisionados;
- XXXI. 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;
- XXXII. 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;
- XXXIII. 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 (autobús, metro, colectivo, tren o taxi), cuyo costo es cubierto mediante la asignación de los viáticos en el transcurso de una Comisión oficial;
- XXXIV. 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

**XXXV. 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.- Coordinador Ejecutivo
- V.- Titulares de Unidad;
- VI.- Titular del Centro de Estudios;
- VII.- Titular de la Autoridad Investigadora;
- VIII.- Titulares de Coordinaciones Generales, y
- IX.- Titular del Órgano Interno de Control.

**QUINTO.** Corresponderá al Comisionado Presidente autorizar las Comisiones de los Servidores Públicos Facultados señalados en las fracciones anteriores, mediante Oficio de Comisión firmado autógrafamente, el cual deberá adjuntarse de igual forma en el SIGEVI.

Sólo podrán emitir oficios de Comisiones Internacionales el Comisionado Presidente, los Comisionados del Pleno para el personal adscrito a su staff, Titulares de Unidad y Coordinadores Generales para el personal adscrito a sus Unidades Administrativas el Coordinador Ejecutivo para los Titulares de Unidad y Coordinadores Generales —acorde con el primer párrafo del artículo 17 del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones—.

Tratándose de Comisiones Nacionales, la autorización corresponderá a los Servidores Públicos Facultados señalados en las fracciones I a IX de este numeral y a aquellos señalados en el segundo párrafo del numeral SEXTO de estos Lineamientos.

**SEXTO.** 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.

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

**SÉPTIMO.** Es necesario para llevar a cabo Comisiones Internacionales:

I. Contar con el Visto Bueno otorgado en el SIGEVI por la CGAI, respecto a la pertinencia y apego de la Comisión Oficial al calendario de actividades internacionales del Instituto;

II. Acuerdo de Autorización de Comisiones Internacionales del Comisionado Presidente, firmado autógrafamente y que deberá adjuntarse en formato electrónico (pdf) como parte de la solicitud de autorización de la Comisión oficial en el SIGEVI;

**OCTAVO.** Para obtener el Visto Bueno de la CGAI respecto a la realización de la Comisión Internacional, el Servidor Público Comisionado deberá completar todos los campos de información requeridos por el SIGEVI, los cuales permiten brindar mayor información de la pertinencia y apego de la Comisión Oficial respecto a los foros, reuniones, negociaciones, eventos, convenciones, congresos, conferencias y todas aquellas acciones que se consideren importantes para el desarrollo y posicionamiento del Instituto a nivel Internacional; .

La participación de los Servidores Públicos Comisionados en Comisiones Internacionales deberá ser congruente con la propuesta de calendario de actividades internacionales del Instituto y los recursos presupuestarios asignados para la realización de dichas actividades, a partir de la información proporcionada por las unidades administrativas y demás áreas del Instituto a la CGAI y de conformidad con los criterios de actuación para comisiones internacionales emitidos por la CGAI;

**NOVENO.** Una vez obtenido el Visto Bueno de la CGAI en el SIGEVI, el Enlace Administrativo deberá recabar las firmas del "Acuerdo de Autorización de Comisiones Internacionales" que se adjuntará en el SIGEVI en formato electrónico (pdf), firmado autógrafamente por los siguientes Servidores Públicos del Instituto: Enlace Administrativo de la Unidad Administrativa, Coordinación General o Titular de Unidad a la que se encuentre adscrito el SPC; el Comisionado Presidente del Instituto y el Titular de la Unidad de Administración.

#### **Solicitud de viáticos**

**DÉCIMO.** Una vez completado el proceso de autorización y de visto bueno de la Comisión Oficial de que se trate (nacional o internacional) en el SIGEVI, el Enlace Administrativo deberá iniciar el proceso de solicitud de ministración de viáticos en el Sistema, para que una vez autorizados por la UADM, sean depositados en la cuenta de nómina del Servidor Público Comisionado.

**UNDÉCIMO.** En las Comisiones que se lleven a cabo en la Ciudad de México 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.

**DUODÉCIMO.** 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, entendido como 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 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 se encuentren disfrutando de algún periodo vacacional en el momento de la Comisión.

**DECIMOTERCERO.** 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 Comisionado podrá solicitar el pago de Viáticos por la extensión del periodo mencionado, para lo cual deberá contar con la autorización del Servidor Público Facultado y realizar el proceso correspondiente en el SIGEVI a través del Enlace Administrativo, incorporando la justificación correspondiente.

**DECIMOCUARTO.** 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 Comisionado que los solicita y el Servidor Público Facultado que los autoriza, debiendo apegarse a los techos presupuestarios previstos para el cumplimiento de los programas, proyectos y actividades de cada Unidad Administrativa.

**DECIMOQUINTO.** Para llevar a cabo la solicitud de viáticos en el SIGEVI, deberán adjuntarse los siguientes documentos :

- I. PDF del oficio de Comisión;
- II. 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.
- III. Agenda o Programa del evento.

**DECIMOSEXTO.** 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.

**DECIMOSÉPTIMO.** 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.

**DECIMOCTAVO.** Cuando exista un Patrocinio y por ello 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.

**DECIMONOVENO.** En el caso de que los Viáticos ministrados sean de carácter parcial derivado de un Patrocinio 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

**VIGÉSIMO.** 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

**VIGÉSIMO PRIMERO.** 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 SIGEVI, el nombre y cargo de los Servidores Públicos Comisionados que sean susceptibles de esa homologación.

### **Capítulo III Ministración de Viáticos**

**VIGÉSIMO SEGUNDO.** 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, una vez completado el proceso correspondiente en el SIGEVI. No se podrán ministrar viáticos si la solicitud no ha sido realizada y completada en el SIGEVI.

**VIGÉSIMO TERCERO.** 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 CUARTO.** 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 el SIGEVI.

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

- I. 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
- II. 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 SÉPTIMO.** 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, deberá realizarse la solicitud mediante el SIGEVI, identificando la partida presupuestaria y concepto de gasto afectados y tramitándose a través del Enlace Administrativo que corresponda.

### **Aplicación de los Viáticos**

**VIGÉSIMO OCTAVO.** 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 NOVENO.** 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.

**TRIGÉSIMO.** 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 el Servidor Público Comisionado tenga la necesidad de consumir alimentos en restaurantes de la terminal aérea o terrestre del lugar de su adscripción al inicio de la Comisión.

## **Capítulo IV Transportación**

### **Transportación aérea**

**TRIGÉSIMO PRIMERO.** 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:

I.- 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;

II.- Cuando las condiciones físicas o de salud el 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.

III.-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.

**TRIGÉSIMO SEGUNDO.** A fin de procurar obtener las mejores tarifas disponibles para el Instituto en la compra de boletos de transportación aérea, su adquisición deberá realizarse con la anticipación suficiente, considerando que la información correspondiente al costo de la transportación deberá incorporarse en el SIGEVI como parte de la solicitud de autorización de la Comisión y solicitud de viáticos. El Titular de la Unidad o Coordinador General correspondiente, será el Servidor Público Facultado para autorizar la compra de los boletos de transportación aérea en el SIGEVI.

**TRIGÉSIMO TERCERO.** 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.

Para acreditar lo anterior, el oficio de solicitud de pago de la Tarjeta de Servicios 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 la copia del oficio de Comisión respectivo, servirán para comprobar el gasto y harán las veces del expediente de contratación en materia de adquisiciones.

**TRIGÉSIMO CUARTO.** 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 QUINTO.** 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 SEXTO.** 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 la Ciudad de México 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 SÉPTIMO.** 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 OCTAVO.** 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.

Tratándose de comprobaciones de transportación terrestre asociadas a la supervisión, vigilancia, monitoreo y medición del espectro radioeléctrico y procedimientos administrativos de imposición de sanciones en territorio nacional, en las que no se cuente con factura, previa autorización de los Servidores Públicos Facultados, podrán adjuntarse en el SIGEVI 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 Instituto Nacional de Estadística y Geografía NEGI vigente), por lo que será responsabilidad del Servidor Público Comisionado manifestar expresamente en el SIGEVI en caso de que no haya sido posible conseguir el comprobante fiscal correspondiente.

**TRIGÉSIMO NOVENO.** 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

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

- I. 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
- II. 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 SEGUNDO.** 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 TERCERO.** 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 CUARTO.** 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 el SIGEVI. 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 QUINTO.** 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 en el SIGEVI, solicitando el reembolso correspondiente y especificando la partida presupuestaria que corresponda, de acuerdo a la naturaleza del gasto.

**CUADRAGÉSIMO SEXTO.** En el caso de que la comprobación 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 comprobación, 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 SÉPTIMO.** 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 completarse el apartado de “Informe de Comisión Internacional” incluido en el SIGEVI.

En el caso de Comisiones nacionales, el informe deberá adjuntarse en formato (pdf) en el SIGEVI debidamente firmado.

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 OCTAVO.** Los Servidores Públicos Comisionados que reciban Viáticos y los eroguen en el cumplimiento de Comisiones, 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 \$15,000.00 en el ejercicio fiscal de que se trate.

**CUADRAGÉSIMO NOVENO.** Los gastos de los que no se cuente con comprobante deberán ser detallados en el SIGEVI.

### **Comprobación de Comisiones nacionales**

**QUINCUAGÉSIMO.** La documentación que se deberá incorporar en el SIGEVI para realizar la comprobación de Viáticos por Comisiones nacionales será la siguiente:

- I. Copia del Oficio de Comisión;
- II. Comprobantes fiscales originales, que deberán emitirse a nombre del Instituto Federal de Telecomunicaciones y contener el Registro Federal de Contribuyentes del Instituto;
- III. Facturas electrónicas y/o comprobantes que cumplan con los requisitos fiscales por cada gasto realizado, incluyendo el archivo XML correspondiente;
- IV. Copia del Informe de la Comisión (Nacionales);
- V. Pases de abordar;
- VI. En su caso, copia del comprobante del reintegro al Instituto de los Viáticos no utilizados, debidamente identificado.

### **Comprobación de Comisiones Internacionales**

**QUINCUAGÉSIMO PRIMERO.** La documentación y/o información que se deberá incluir en el SIGEVI para realizar la comprobación de Viáticos por Comisiones Internacionales será la siguiente:

- I. Registro de la relación 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;
- II. Factura electrónica de hospedaje debidamente firmada por el Servidor Público Comisionado;
- III. Registro del "Informe de Comisión Internacional" previamente aprobado por la CGAI;
- IV. Pases de abordar;
- V. 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:

- I. Podrá utilizarse el tipo de cambio de la fecha de ministración de viáticos, el cual será comunicado por la Dirección de Tesorería;
- II. 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
- III. Para pagos en efectivo podrá tomarse el tipo de cambio del comprobante de compra-venta de divisas correspondiente.

**QUINCUAGÉSIMO QUINTO.** El monto de viáticos otorgados por concepto de comisiones oficiales, se reportara en el recibo de nómina de manera informativa.

El monto de los viáticos que no hayan sido comprobados se acumulara a los ingresos del trabajador. Este dato se reportará cuando de acuerdo a las políticas y plazos dispuestos en los presentes Lineamientos, se determine que no han sido comprobados y por ende, da lugar a su acumulación, sin exceder el último día del ejercicio fiscal.

**QUINCUAGÉSIMO SEXTO.** 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 SÉPTIMO.** 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 adjuntando el mismo documento en formato (pdf) en el SIGEVI, dentro del periodo de 10 días hábiles considerados para la comprobación de gastos, especificando:

- I. Nombre del Servidor Público Comisionado;
- II. Número de transferencia electrónica con el cual fueron ministrados los viáticos, y
- III. 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 OCTAVO.** 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 los numerales anteriores.

**QUINCUAGÉSIMO NOVENO.** Los reintegros deberán estar debidamente identificados con el nombre del Servidor Público Comisionado 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. Asimismo, deberá indicarse la partida presupuestaria a la que se asocie el reintegro.

**SEXAGÉSIMO.** 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 y adjuntando en el SIGEVI la ficha de depósito correspondiente.

**SEXAGÉSIMO PRIMERO.** 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 SEGUNDO.** 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. Asimismo, deberá actualizarse la información en el SIGEVI, especificando el estado de la Comisión como “cancelada”.

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

**SEXAGÉSIMO TERCERO.** En el supuesto de 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 CUARTO.** 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 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 QUINTO.** 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 SEXTO.** 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 SÉPTIMO.** En el caso de que se efectúen erogaciones dentro del territorio nacional con motivo del traslado a una 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 OCTAVO.** 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 2016, así como cualquier otra disposición administrativa que se oponga a los presentes Lineamientos.

**TERCERA.** En tanto entra en funcionamiento el SIGEVI, se utilizarán los formatos impresos establecidos que se encuentran disponibles en la página de Intranet del Instituto.



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

**Ciudad de México, a 09 de marzo de 2017**

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

## 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
Director General hasta Comisionado	\$2,000.00	\$3,500.00
Técnico hasta Director General Adjunto	\$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 la Ciudad de México

En el caso de gastos de alimentación en la Ciudad de México 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;
4. Costo de las visas que se requieran para el desempeño de la Comisión, y
5. Impuestos causados por los gastos relacionados con el desempeño de la Comisión.