



MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



ASEA
AGENCIA DE SEGURIDAD,
ENERGÍA Y AMBIENTE

LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO POR CONCEPTO DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES

Noviembre, 2021





<p>Nombre del Documento: Lineamientos para el ejercicio del gasto por concepto de viáticos y pasajes nacionales e internacionales.</p>	<p>Vigencia 1/11/2021</p>	<p>Actualización 1 (segunda versión) Mejora Continua</p>
---	--------------------------------------	---

El lenguaje empleado en el presente documento no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género claramente representan a ambos sexos, de conformidad con lo previsto en los artículos 17 fracción IX y 42, fracción IV de la Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres.

Fundamento

Artículos 16, fracción I y 41 fracción I, del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

Objetivo

Establecer los lineamientos que regulan la asignación de los recursos por concepto de viáticos y pasajes a las personas servidoras públicas de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, en cumplimiento de las funciones encomendadas o tareas oficiales a desempeñar dentro o fuera del país, siempre y cuando correspondan a un lugar distinto al de su adscripción.

Alcance

Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos de la ASEA que realicen comisiones oficiales dentro y fuera del país.

ELABORADO POR:	VISTO BUENO:	AUTORIZÓ:
C.P. Francisco Javier Cuevas de León Director de Finanzas	Act. Alejandro Sibaja Ríos Director General de Recursos Financieros	Lic. María de la Cruz M. Zardain Borbolla Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

Marco Legal

De manera enunciativa más no limitativa se señala el siguiente marco legal aplicable en materia de viáticos y pasajes nacionales e internacionales:

- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el DOF el 18/07/2016 y sus reformas.
- Código Fiscal de la Federación, publicado en el DOF el 31/12/1981 y sus reformas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el DOF el 30/03/2006 y sus reformas.
- Ley Federal de Austeridad Republicana, publicada en el DOF el 19/11/2019.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta, publicada en el DOF el 11/12/2013 y sus reformas.
- Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, publicada en el DOF el 11/08/2014 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el DOF el 28/06/2006 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, publicado en el DOF el 08/10/2015 y sus reformas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, publicado en el DOF el 21/01/2003 y sus reformas.
- Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, publicado en el DOF el 31/10/2014.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, publicado en el DOF el 15/07/2010 y sus reformas.
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación de fecha 22/02/2016.
- Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación de fecha 18/09/2020.

ELABORADO POR:	VISTO BUENO:	AUTORIZÓ:
C.P. Francisco Javier Cuevas de León Director de Finanzas	Act. Alejandro Sibaja Ríos Director General de Recursos Financieros	Lic. María de la Cruz M. Zardain Borbolla Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

Definiciones y Acrónimos

Para efecto de los presentes Lineamientos se entenderá por:

ASEA: Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

Archivo “xml”: Lenguaje de Marcas Extensible por sus siglas en inglés (eXtensible Markup Language), y corresponde a la información encriptada de la factura electrónica.

Comisión: Tarea o función oficial que se encomienda a una persona servidora pública o que éste desarrolla por razones de su empleo, cargo o ámbito de competencia, en lugares distintos a su lugar de adscripción o de su centro de trabajo, con una distancia mayor a los 50 kilómetros para ser susceptible de viáticos.

Comisionado: Persona servidora pública designada a realizar una Comisión Oficial.

Comprobantes de Gastos Válidos: Documentos que acreditan los gastos en las comisiones y los cuales contienen los requisitos fiscales señalados en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y Reglas de Carácter General y Resoluciones Misceláneas Fiscales vigentes.

DGRF: Dirección General de Recursos Financieros. Área responsable de gestionar la operación financiera, así como de vigilar el cumplimiento de la aplicación de los presentes lineamientos.

DGRMS: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios. Área responsable de controlar, vigilar y supervisar y administrar la expedición, cancelación y/o modificación de boletos de avión.

DOF: Diario Oficial de la Federación

ELABORADO POR:	VISTO BUENO:	AUTORIZÓ:
C.P. Francisco Javier Cuevas de León Director de Finanzas	Act. Alejandro Sibaja Ríos Director General de Recursos Financieros	Lic. María de la Cruz M. Zardain Borbolla Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

Enlace Administrativo: Persona servidora pública de cada Unidad Administrativa encargada de la gestión de los trámites referentes a recursos humanos, financieros y materiales.

Grupo Jerárquico: Corresponde al nivel jerárquico del Comisionado.

Gastos de Alimentación: Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentos en lugares debidamente establecidos para este servicio, observando en todo momento los principios de austeridad del gasto. Bajo este rubro queda estrictamente prohibido el consumo de bebidas alcohólicas.

Informe de Comisión: Documento mediante el cual el Comisionado describe las actividades realizadas durante el período de la Comisión. Este documento quedará bajo resguardo de la Unidad Administrativa.

Lineamientos: Disposiciones vigentes que regulan los viáticos y pasajes nacionales e internacionales a las personas servidoras públicas de la ASEA.

Lineamientos de Austeridad: Documento que establece medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal: Documento que tiene por objeto regular y establecer las medidas aplicables en materia de austeridad, primordialmente para gasto corriente.

Lugar de Adscripción: Ubicación geográfica en la que se encuentra el centro o zona de trabajo del Comisionado y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de su función; incluye la zona metropolitana y/o área conurbada de la ciudad.

ELABORADO POR:	VISTO BUENO:	AUTORIZÓ:
C.P. Francisco Javier Cuevas de León Director de Finanzas	Act. Alejandro Sibaja Ríos Director General de Recursos Financieros	Lic. María de la Cruz M. Zardain Borbolla Titular de la Unidad de Administración y Finanzas



Oficio de Aviso de Comisión con Pago de Viáticos: Documento emitido por el SICOP que contiene la autorización, descripción del motivo de la Comisión, así como el objeto, destino y duración de la Comisión y que servirá como justificación de la erogación que realice, en términos del artículo 66, fracción III y último párrafo, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Este documento es independiente del oficio de designación para realizar la Comisión, que sirva al Comisionado para identificarse ante cualquier instancia.

Oficio de Comisión: Documento que contiene la autorización y designación del Comisionado, así como el objeto, destino y duración de la Comisión, que servirá como justificante de la erogación que se realice, en términos del artículo 66, fracción III, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Pasajes Internacionales: Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de transportación, cuando el Comisionado se traslade del país de residencia al extranjero y viceversa, o bien de una ciudad a otra en el extranjero.

Pasajes Nacionales: Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de transportación, cuando el Comisionado se traslade a un destino distinto del lugar de su adscripción y viceversa dentro del territorio nacional.

Pasajes Locales: Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de transportación dentro del lugar de adscripción.

Peajes y Combustible: Asignación destinada a los gastos de transporte terrestre (pago de casetas y combustible), cuando el Comisionado utilice un vehículo oficial o particular para trasladarse hacia el destino de la Comisión y/o realizar un recorrido interno propio de la Comisión, así como el regreso al lugar de adscripción.

Pernocta: Corresponde a las noches efectivas que se pasan fuera del lugar de adscripción, excluyendo las noches que en su caso se ocupen en vuelo.

ELABORADO POR:	VISTO BUENO:	AUTORIZÓ:
C.P. Francisco Javier Cuevas de León Director de Finanzas	Act. Alejandro Sibaja Ríos Director General de Recursos Financieros	Lic. María de la Cruz M. Zardain Borbolla Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

SEMARNAT: Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

SICOP: Sistema de Contabilidad y Presupuesto, implementado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, como único medio para el registro control y seguimiento del gasto a nivel federal.

Tarifa: Cantidad máxima diaria que se otorgará para cubrir el concepto de viáticos.

Titular de Unidad: Se refiere a los Titulares de las Unidades Administrativas de la ASEA. También incluye el nivel jerárquico de Director General.

TUAF: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la ASEA.

Unidad Administrativa: Unidad Administrativa que cuenta con el presupuesto asignado y está contemplada en la estructura básica de la ASEA. El Titular o, en su caso, el encargado de la Unidad es el responsable de autorizar y ejercer su presupuesto, asegurando que los gastos que se deriven de las comisiones oficiales se realicen con eficiencia, eficacia, racionalidad y austeridad, así como en cumplimiento de las disposiciones fiscales vigentes.

UAF: Unidad de Administración y Finanzas de la ASEA.

Viático: Asignación de recursos destinada a cubrir los gastos de hospedaje, alimentación, transporte local, tintorería, lavandería, llamadas telefónicas, servicio de internet, fax, fotocopiado, propinas (incluye las que se dejan de manera voluntaria y razonable hasta un monto máximo del 15% del total de la cuenta , siempre y cuando estén facturadas excepto en comisiones internacionales), entre otros que sean estrictamente necesarios para el desarrollo de la Comisión, y estos sean autorizados por el servidor público que designó la Comisión. Quedan prohibidos los gastos de bebidas alcohólicas y gastos de uso personal (cepillo dental, desodorantes, loción, pasta dental, cigarros, entre otros), así como todos los gastos que no son relativos al desempeño de la Comisión, los gastos englobados en este concepto son de carácter personal e intransferibles.

ELABORADO POR:	VISTO BUENO:	AUTORIZÓ:
C.P. Francisco Javier Cuevas de León Director de Finanzas	Act. Alejandro Sibaja Ríos Director General de Recursos Financieros	Lic. María de la Cruz M. Zardain Borbolla Titular de la Unidad de Administración y Finanzas



Viático Anticipado: Monto económico asignado previamente para cubrir los gastos de la Comisión, el cual deberá ser comprobado de conformidad con lo establecido en los presentes lineamientos.

Viático Devengado: Monto económico erogado por el Comisionado para cubrir los gastos de la Comisión, el cual es reembolsable, una vez que el Comisionado regresa de la Comisión y entrega toda la documentación que compruebe y justifique dicha erogación conforme a la normativa vigente aplicable.

Zona Rural: De acuerdo con el INEGI, una población se considera rural cuando tiene menos de 2500 habitantes. Mediante consulta a la dirección electrónica: <https://datos.gob.mx/busca/dataset/distribucion-territorial>, se delimitará su clasificación.

ELABORADO POR:	VISTO BUENO:	AUTORIZÓ:
C.P. Francisco Javier Cuevas de León Director de Finanzas	Act. Alejandro Sibaja Ríos Director General de Recursos Financieros	Lic. María de la Cruz M. Zardain Borbolla Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

Lineamientos

1. De la Autorización y ejercicio de viáticos y pasajes.

Sólo podrán autorizar el ejercicio de viáticos y pasajes para el desempeño de las comisiones oficiales el Director Ejecutivo y los Titulares de Unidad. Deberán ser las estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, programas, proyectos o las funciones conferidas a la ASEA a través del personal que labore en la ASEA, así como aquellos que sean habilitados conforme a las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la ASEA.

El motivo de las comisiones se deberá circunscribir al intercambio de conocimientos institucionales; la representación gubernamental; la implementación de proyectos; la atención de la población en su lugar de residencia, la inspección y la verificación de acciones o actividades de la Administración Pública Federal, entre otros.

1.1 Comisiones nacionales

1.1.1 La autorización del "Oficio de Aviso de Comisión con Pago de Viáticos" para comisiones nacionales corresponderá a:

- a) El Director Ejecutivo, respecto de los Titulares de las Unidades Administrativas.
- b) Los Titulares de Unidad, respecto de los servidores públicos que les estén jerárquicamente subordinados.

1.1.2 Solamente se autorizará la asistencia de máximo tres (3) servidores públicos por evento y por cada Unidad Administrativa convocada.

1.1.3 Se podrá exceptuar de la restricción del numeral anterior, únicamente bajo circunstancias justificadas, mediante un Acuerdo de Autorización firmado por el TUAJ, los comisionados que asistirán a dicha Comisión y su Titular de Unidad o, en su caso, el Director

ELABORADO POR:	VISTO BUENO:	AUTORIZÓ:
C.P. Francisco Javier Cuevas de León Director de Finanzas	Act. Alejandro Sibaja Ríos Director General de Recursos Financieros	Lic. María de la Cruz M. Zardain Borbolla Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

Ejecutivo, quien(es) validarán(n) el Acuerdo, el cual deberá presentarse previo a la Comisión a la DGRF.

1.2 Comisiones internacionales

1.2.1 La autorización de las personas servidoras públicas para el desempeño de comisiones oficiales quedará a cargo del C. Secretario del Ramo, de conformidad con el artículo 5, fracción XV del Reglamento Interior de la SEMARNAT.

1.2.2 Al interior de la ASEA, la autorización del “Oficio de Aviso de Comisión con Pago de Viáticos” para comisiones internacionales corresponderá al Director Ejecutivo, respecto de los servidores públicos que se encuentren adscritos a la Agencia.

1.2.3 Solamente se autorizará la asistencia de máximo dos (2) servidores públicos por evento y por cada Unidad Administrativa convocada.

1.2.4 Se podrá exceptuar de la restricción del numeral anterior bajo circunstancias justificadas, mediante Acuerdo de Autorización firmado por el TUAJF, el Comisionado y su Titular de Unidad o, en su caso, el Director Ejecutivo, y deberá ser presentado previo a la Comisión a la DGRF incluyendo todos los documentos que en su caso se requieran para comisiones internacionales tanto al interior de la Agencia, además de la autorización del C. Secretario del Ramo.

2. De la duración de las Comisiones

2.1 Las comisiones no podrán exceder de siete (7) días naturales para las realizadas en territorio nacional y de diez (10) días naturales para las realizadas en el extranjero.

2.1.1 Excepción

ELABORADO POR:	VISTO BUENO:	AUTORIZÓ:
C.P. Francisco Javier Cuevas de León Director de Finanzas	Act. Alejandro Sibaja Ríos Director General de Recursos Financieros	Lic. María de la Cruz M. Zardain Borbolla Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

En materia de viáticos y pasajes con cargo al presupuesto autorizado se exceptúa la duración límite del numeral 2.1, siempre y cuando las comisiones impliquen actividades de capacitación y fiscalización, en materia de seguridad nacional o en los supuestos de que su necesidad sea debidamente justificada y autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto de la Oficialía Mayor, dicha autorización deberá gestionarse a través de la Dirección General de Capital Humano de la ASEA y presentarla a la DGRF previo a la Comisión para realizar las gestiones correspondientes.

2.2 Cada Comisionado que participe en el transcurso del año en dos (2) o más comisiones, no podrá exceder de cuarenta y ocho (48) días naturales acumulados en un mismo ejercicio fiscal.

2.2.1 Excepción

Excepcionalmente, el TUAF podrá autorizar el otorgamiento de viáticos y pasajes para comisiones que requieran mayor duración a la establecida en el numeral 2.2 mediante el acuerdo de autorización firmado por el TUAF, el Comisionado involucrado y su Titular de Unidad y/o Director Ejecutivo, y presentarla a la DGRF.

2.2.2 Del registro y acumulación de los días naturales de Comisión

Queda bajo la responsabilidad del Comisionado en apoyo del Enlace Administrativo de la Unidad que corresponda controlar el número de días acumulados de las comisiones a las que haya sido asignado en el transcurso del año. Para el cómputo de los días, se considerará el periodo de cada Comisión, desde el inicio y hasta el término de las mismas.

3. De las comisiones que no requieran pernocta

Cuando se asignen comisiones donde no sea necesario pernoctar, la cuota diaria será de hasta el 50% de la correspondiente a viáticos nacionales y/o internacionales, conforme al grupo jerárquico que corresponda y deberá indicarse así en el "Oficio de Aviso de Comisión con Pago de Viáticos".

ELABORADO POR:	VISTO BUENO:	AUTORIZÓ:
C.P. Francisco Javier Cuevas de León Director de Finanzas	Act. Alejandro Sibaja Ríos Director General de Recursos Financieros	Lic. María de la Cruz M. Zardain Borbolla Titular de la Unidad de Administración y Finanzas



4. De las cuotas máximas para viáticos en territorio nacional

Las cuotas diarias máximas de viáticos serán en moneda nacional, conforme al grupo jerárquico que corresponda de conformidad a la siguiente tabla:

Grupo jerárquico	Importe máximo	
	Viáticos Nacionales	Viáticos Zona Rural
P hasta K	1,700	1,200
J hasta H	2,850	1,900

5. De las cuotas máximas para viáticos internacionales

Las cuotas diarias máximas de viáticos que se asignarán a los Comisionados en el extranjero, serán conforme al grupo jerárquico que corresponda, y se realizarán de conformidad con la siguiente tabla:

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

6. De las responsabilidades del Director Ejecutivo y/o Titulares de Unidad

Para la solicitud de asignación de recursos y respectiva comprobación, por concepto de viáticos y pasajes, el Director Ejecutivo y/o Titulares de la Unidad, deberá autorizar:

- El Oficio de Aviso de Comisión con pago de Viáticos, mediante el cual el Comisionado adscrito a la Unidad Administrativa realiza la Comisión.
- El número de personas y los días estrictamente necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Comisión Oficial.
- La modificación de la Comisión, previa justificación de dicho ajuste, incluyendo el cambio en fechas de los pasajes nacionales e internacionales.

ELABORADO POR:	VISTO BUENO:	AUTORIZÓ:
C.P. Francisco Javier Cuevas de León Director de Finanzas	Act. Alejandro Sibaja Ríos Director General de Recursos Financieros	Lic. María de la Cruz M. Zardain Borbolla Titular de la Unidad de Administración y Finanzas



- d) El medio de transporte idóneo para trasladarse al lugar de la Comisión.

7. De las responsabilidades del Enlace Administrativo

Para la solicitud de asignación de recursos y respectiva comprobación, el Enlace Administrativo deberá:

- a) Dar cumplimiento a las normas y lineamientos establecidos.
- b) Registrar en el SICOP las solicitudes de recursos económicos necesarios y acordes al oficio de Comisión.
- c) En el caso de comisiones en territorio nacional, solicitar a la DGRMS, así como a la DGRF respectivamente, los trámites administrativos necesarios (adquisición de boletos, viáticos anticipados, etc.), de conformidad con el oficio de Comisión, preferentemente, cuando menos, con tres (3) días hábiles de anticipación al inicio de la Comisión, asimismo, al menos cuatro (4) días hábiles previos en casos de excepción que requieren Acuerdo de Autorización del TUAJF.
- d) Recabar la comprobación de los gastos que se deriven de las comisiones oficiales y enviarla a la DGRF, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente en que concluyó la Comisión.
- e) En el caso de comisiones en el extranjero, deberán solicitar a la DGRMS, así como a la DGRF respectivamente, los trámites administrativos necesarios (adquisición de boletos, viáticos anticipados, en su caso registro de compromiso, etc.), adjuntando la autorización por escrito del C. Secretario del Ramo, dicho trámite se deberá realizar con un mínimo de siete (7) días hábiles anteriores a la fecha del inicio de la Comisión, y
- f) Todo trámite relacionado con reservaciones, modificaciones y adquisición de pasajes aéreos deberá efectuarlo el Enlace Administrativo de la Unidad Administrativa de adscripción del Comisionado ante de la DGRMS, con excepción de lo señalado en el numeral 16.1 de los presentes Lineamientos.

8. De las responsabilidades del Comisionado

ELABORADO POR:	VISTO BUENO:	AUTORIZÓ:
C.P. Francisco Javier Cuevas de León Director de Finanzas	Act. Alejandro Sibaja Ríos Director General de Recursos Financieros	Lic. María de la Cruz M. Zardain Borbolla Titular de la Unidad de Administración y Finanzas



Para la solicitud de asignación de recursos y su respectiva comprobación, el Comisionado deberá:

- a) Gestionar a través de su Enlace Administrativo la solicitud de viáticos y pasajes necesarios para su Comisión, así como obtener el “Oficio de Aviso de Comisión con Pago de Viáticos”, debidamente requisitado.
- b) Recabar la documentación comprobatoria de la Comisión Oficial de conformidad con los presentes Lineamientos, incluyendo aquellas justificaciones que se presenten en el desarrollo de la misma.
- c) Efectuar el reintegro de los recursos no utilizados a su regreso de conformidad con el numeral 15.2 de los presentes Lineamientos.
- d) Entregar a su Enlace Administrativo los comprobantes de gastos válidos de la Comisión Oficial incluyendo copia del informe de Comisión, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles posteriores al término de la Comisión.
- e) Controlar y computar el registro y acumulación de días de comisiones realizadas, y en su caso, preparar el formato de autorización del TUAF.
- f) Al término de la Comisión, elaborar el Informe de Comisión correspondiente conforme a lo establecido en el numeral 14 de los presentes Lineamientos.

9. De las Generalidades

9.1 Comprobación de viáticos anticipados

Deberá realizarse mediante oficio, anexando los comprobantes de gastos válidos originales y demás documentos que acrediten las erogaciones pertinentes dentro del periodo de la Comisión.

9.2 Otorgamiento de pasajes nacionales e internacionales

9.2.1 En la solicitud de pasajes nacionales, estos se otorgarán considerando para ello el primer y último día del período oficial de la Comisión, salvo excepciones debidamente justificadas por el Titular de la Unidad Administrativa correspondiente.

ELABORADO POR:	VISTO BUENO:	AUTORIZÓ:
C.P. Francisco Javier Cuevas de León Director de Finanzas	Act. Alejandro Sibaja Ríos Director General de Recursos Financieros	Lic. María de la Cruz M. Zardain Borbolla Titular de la Unidad de Administración y Finanzas



9.2.2 En la solicitud de pasajes internacionales, estos se podrán otorgar considerando un día anterior al inicio del periodo de la Comisión y un día posterior a la conclusión de dicha Comisión.

9.3 Consideraciones en designaciones de comisiones

9.3.1 Toda Comisión que incluya fines de semana, puentes, días festivos y vacaciones, será responsabilidad del servidor público que autorice la Comisión.

9.3.2 Sólo podrán otorgarse viáticos al personal en servicio activo.

9.3.3 En ningún caso podrán otorgarse viáticos a personas servidoras públicas que se encuentren disfrutando de su periodo vacacional o que cuenten con cualquier tipo de licencia; lo anterior, bajo el entendido que los gastos por concepto de viáticos y pasajes aplicarán de manera estricta únicamente durante el periodo de la Comisión.

9.3.4 Los gastos de estacionamiento en el aeropuerto o central camionera serán en su lugar de adscripción y solo se podrá ejercer cuando la Comisión no requiera pernoctar.

9.3.5 Los gastos de traslado hacia y desde el aeropuerto o central camionera en el lugar de adscripción del Comisionado, se podrán clasificar en la partida de pasajes nacionales, este costo se considerará adicional a la cuota de viáticos y podrá ser reembolsado mediante la presentación del Comprobante Fiscal Digital por Internet, emitido por la compañía de servicio de transporte que se trate. En caso de que el Comisionado solicite servicio de transporte a la Agencia antes de realizar su Comisión, deberá incluir justificación por escrito aprobada por la persona servidora pública que autorice la Comisión. La solicitud de este servicio preferentemente deberá realizarse fuera del horario de labores.

10. De los pasajes.

ELABORADO POR:	VISTO BUENO:	AUTORIZÓ:
C.P. Francisco Javier Cuevas de León Director de Finanzas	Act. Alejandro Sibaja Ríos Director General de Recursos Financieros	Lic. María de la Cruz M. Zardain Borbolla Titular de la Unidad de Administración y Finanzas



10.1 No serán reembolsables los gastos por cambio de fechas del pasaje, cuando dichos cambios se realicen por motivos personales y/o negligencias o descuidos del Servidor Público responsable de autorizar la Comisión, así como el Comisionado.

10.2 Cuando se trate de una Comisión al extranjero, los días de traslado (ida y vuelta), se podrán considerar adicionales al periodo autorizado por el C. Secretario del Ramo.

10.3 El otorgamiento de pasajes se solicitará junto con el “Oficio de Aviso de Comisión con Pago de Viáticos”, tomando en cuenta los medios de transporte idóneos.

10.4 No podrán adquirirse boletos para el traslado al destino de una Comisión para una fecha que esté a más de un día previo al inicio de la realización del evento que motiva la Comisión, ni 24 horas posteriores a la conclusión del motivo de la Comisión para el regreso, a excepción de imposibilidades en razón de saturación o disponibilidad del transporte, caso fortuito o de fuerza mayor, misma que deberá estar suficientemente documentada y autorizada por la persona servidora pública que autorizó la Comisión.

10.5 Cuando el Comisionado requiera hacer modificaciones a su itinerario o bien no exista cobertura en la fecha y hora requerida, por parte de la agencia contratada para prestar el servicio a la ASEA, podrá hacerlo por su cuenta. En este caso, deberá justificar por escrito y contar con el visto bueno de la persona servidora pública que autorizó la Comisión.

10.6 Queda prohibido solicitar/otorgar boletos abiertos, salvo que se cuente con justificación autorizada por el administrador del contrato de servicios de compra y/o expedición de boletos de avión.

10.7 Se prohíbe la adquisición de boletos de transporte aéreo en primera clase o categoría de negocios. La adquisición de boletos y pasajes de transporte aéreo se deberá realizar con tiempo y forma, para tratar de asegurar menores costos. Se deberá optar por tarifas de categoría turista o comercial. Sólo en situaciones de urgencia y de falta de tiempo para su

ELABORADO POR:	VISTO BUENO:	AUTORIZÓ:
C.P. Francisco Javier Cuevas de León Director de Finanzas	Act. Alejandro Sibaja Ríos Director General de Recursos Financieros	Lic. María de la Cruz M. Zardain Borbolla Titular de la Unidad de Administración y Finanzas



reserva, podrá contratarse otra tarifa, siempre que no sea de primera clase o categoría de negocios, justificando debidamente los motivos por los cuales se hizo.

11. Viáticos.

11.1 Otorgamiento de viáticos y cuotas distintas.

11.1.1 El personal que sea Comisionado tiene derecho al otorgamiento de viáticos anticipados o viáticos devengados, de conformidad con las cuotas vigentes autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública. Las cuales se encuentran señaladas en los numerales 4 y 5 de los presentes Lineamientos.

11.1.2 Las Unidades Administrativas, a través de sus Enlaces Administrativos, deberán solicitar los viáticos anticipados, vía transferencia electrónica, con un máximo de cinco (5) días hábiles previos a la salida.

11.1.3 Por excepción y mediante un Acuerdo de Autorización firmado por el TUAJF, el personal Comisionado y su Titular de Unidad o, en su caso, el Director Ejecutivo, se podrán utilizar montos distintos a las cuotas de viáticos nacionales e internacionales establecidas en los presentes Lineamientos, incluyendo la homologación de cuotas, en caso de que en el desempeño de una Comisión un servidor público participe en ésta con algún superior jerárquico sujetándose a lo siguiente:

- a) Las erogaciones que se ocasionen con motivo de las autorizaciones deberán estar plenamente justificadas y quedarán sujetas, en todo momento, a la disponibilidad presupuestaria.
- b) Las autorizaciones no deberán generar una presión de gasto para la Agencia.
- c) Los Comisionados deberán observar, en todo tiempo, los principios de austeridad y racionalidad en el ejercicio de los recursos públicos federales.

11.1.4 Los viáticos anticipados podrán otorgarse con cargo a los Fondos Rotatorios de la ASEA.

ELABORADO POR:	VISTO BUENO:	AUTORIZÓ:
C.P. Francisco Javier Cuevas de León Director de Finanzas	Act. Alejandro Sibaja Ríos Director General de Recursos Financieros	Lic. María de la Cruz M. Zardain Borbolla Titular de la Unidad de Administración y Finanzas



11.1.5 Los viáticos devengados deberán tramitarse invariablemente a través de Cuentas por Liquidar Certificadas, a nombre de la persona servidora pública que realizó la Comisión adjuntando los comprobantes de gastos válidos que acrediten las erogaciones realizadas.

11.1.6 Los gastos realizados por arrendamiento de vehículo, podrán ser cubiertos con los montos asignados por concepto de viáticos.

12. De la operación de la Tarifa.

12.1 Las cuotas máximas que señala la Tarifa de Viáticos Nacionales e Internacionales que se consignan en los numerales 4 y 5 de los presentes Lineamientos, incluyen los gastos por concepto de hospedaje, alimentación, transporte local, tintorería, lavandería, servicio de internet, fotocopiado, fax, llamadas telefónicas y propina, no mayor al 15% del total de la factura (incluye las que se dejan de manera voluntaria siempre que estén facturadas, excepto comisiones internacionales).

12.2 Los gastos que deban realizarse y que sean distintos de los conceptos señalados en el numeral anterior, deben cubrirse por medio de las partidas específicas contenidas en el Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal vigente.

12.3 Al personal que por necesidad del servicio se le comisione y deba regresar el mismo día a su lugar de adscripción, se le otorgará hasta el 50% de la cuota correspondiente a viáticos nacionales, conforme al grupo jerárquico que corresponda y hasta el 50% de la cuota correspondiente a viáticos internacionales.

12.4 Cuotas para viáticos con paquetes: las cuotas diarias de viáticos serán conforme a lo siguiente:

- a) En paquetes que incluyan hospedaje y alimentos: se otorgarán viáticos únicamente para los traslados locales y otros gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 20% de

ELABORADO POR:	VISTO BUENO:	AUTORIZÓ:
C.P. Francisco Javier Cuevas de León Director de Finanzas	Act. Alejandro Sibaja Ríos Director General de Recursos Financieros	Lic. María de la Cruz M. Zardain Borbolla Titular de la Unidad de Administración y Finanzas



la que corresponda conforme al grupo jerárquico del Comisionado y el destino de la Comisión;

- b) En paquetes que incluyan hospedaje y transporte: se otorgarán viáticos únicamente para alimentos, traslados locales y otros gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 30% de la cuota máxima diaria que corresponda al grupo jerárquico del Comisionado y el destino de la Comisión, y
- c) En paquetes que incluyan hospedaje, transporte y alimentos: se otorgarán viáticos únicamente para otros gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 15% de la cuota máxima diaria, que corresponda al grupo jerárquico del Comisionado y el destino de la Comisión.

12.5 Para realizar el cálculo de la cuota de viáticos, se contabilizará el número de pernoctas efectivas que realice el Comisionado, otorgando por el último día del periodo de la Comisión el 50% de la tarifa autorizada.

12.6 Los montos de las tarifas señaladas en los presentes Lineamientos se deben cubrir en moneda nacional a partir de la fecha en que el servidor público desempeñe la Comisión.

12.7 Tratándose de viáticos internacionales, éstos se otorgarán mediante Cuenta por Liquidar Certificada, al tipo de cambio publicado en el Banco de México, al día en que se gestione dicha cuenta.

12.8 Cuando el servicio de hospedaje no sea con cargo a la ASEA se le otorgará al Comisionado el 50% de la tarifa establecida (gastos de alimentación), para viáticos nacionales e internacionales.

12.9 De conformidad con lo establecido en el artículo 93 fracción XVII de la Ley de Impuesto Sobre la Renta, así como el artículo 152 de su Reglamento, las personas físicas que reciban recursos por concepto de viáticos, podrán no presentar comprobantes de gastos válidos hasta por un 20% del total de la comprobación, sin considerar los gastos de hospedaje, sin que en ningún caso el monto que no se compruebe exceda de \$15,000.00 (quince mil pesos

ELABORADO POR:	VISTO BUENO:	AUTORIZÓ:
C.P. Francisco Javier Cuevas de León Director de Finanzas	Act. Alejandro Sibaja Ríos Director General de Recursos Financieros	Lic. María de la Cruz M. Zardain Borbolla Titular de la Unidad de Administración y Finanzas



00/100 M.N.), acumulados en el ejercicio fiscal de que se trate. Al término de la Comisión, los recursos que no fueron erogados deberán ser reintegrados por el Comisionado que recibió los viáticos, en caso contrario no le será aplicable el 20% mencionado.

13. De la comprobación de viáticos.

13.1 Las erogaciones efectuadas para el desempeño de las comisiones se justificarán mediante el formato denominado “Detalle de Comprobación de Gastos” emitido a través del SICOP, anexando los comprobantes de gastos válidos originales debidamente firmados por el Comisionado.

13.2 La fecha de los comprobantes de gastos válidos debe estar comprendida dentro del período asignado para el desarrollo de la Comisión, en el caso de que estos presenten una fecha posterior a la del periodo de Comisión, invariablemente deberán anexar el ticket del consumo o servicio que identifique que las erogaciones se realizaron dentro de dicho periodo.

13.3 La comprobación de los viáticos nacionales deberá hacerse con documentación que reúna requisitos fiscales (artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y Reglas de Carácter General y Resoluciones Misceláneas Fiscales vigentes) salvo lo dispuesto en el numeral 12.9 de los presentes Lineamientos cuya comprobación debe realizarse de acuerdo con lo que establece el artículo 152 del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

13.4 En el caso de viáticos nacionales otorgados para el ejercicio de la partida 37801 “Servicios Integrales Nacionales para Servidores Públicos en el Desempeño de Comisiones y Funciones Oficiales”, la comprobación deberá hacerse con documentación que reúna requisitos fiscales expedida por la agencia de viajes o los operadores turísticos y, en su caso, los viáticos asignados se deberán comprobar conforme a lo descrito en el numeral anterior, todos los documentos deberán estar asociados al “Oficio de Aviso de Comisión con Pago de Viáticos” correspondiente.

ELABORADO POR:	VISTO BUENO:	AUTORIZÓ:
C.P. Francisco Javier Cuevas de León Director de Finanzas	Act. Alejandro Sibaja Ríos Director General de Recursos Financieros	Lic. María de la Cruz M. Zardain Borbolla Titular de la Unidad de Administración y Finanzas



13.5 Tratándose de viáticos que se otorguen para desarrollar labores de las contempladas en la partida 37901 “Gastos para operativos y trabajos de campo en áreas rurales”, deberán comprobarse con un desglose pormenorizado de gastos firmado por el servidor público que autorizó la Comisión y el Comisionado, anexando en su caso los pases de abordar respectivos.

13.6 En el rubro de viáticos internacionales, partida 37602 “Viáticos en el extranjero para Servidores Públicos en el Desempeño de Funciones Oficiales”, deberán comprobarse con los pases de abordar, la documentación de hospedaje (factura), una relación (desglose pormenorizado) entre otros gastos tales como el transporte local, alimentos, internet, fax, fotocopiado, así como el informe de Comisión correspondiente.

13.7 Se publicará en el portal de la ASEA, la relación de las personas servidoras públicas que desempeñaron comisiones en el extranjero, la duración de la misma, su objeto y resultado obtenido.

13.8 La suma de los gastos efectuados que se indiquen en el “Formato de Desglose Pormenorizado” no podrán exceder del total del importe de los viáticos consignados en el “Oficio de Aviso de Comisión con Pago de Viáticos”. En caso de reflejar un importe mayor, se deberá indicar en el mismo formato que sólo se solicita el pago por el monto de los viáticos consignados en el Oficio de Aviso de Comisión correspondiente.

13.9 La documentación comprobatoria deberá ser totalmente legible y no deberá presentar enmendaduras ni tachaduras. Se deben corroborar los datos de la documentación al momento y en el lugar en que se expida para evitar errores y, por ende, demoras en los trámites solicitados, deberá remitirse de manera impresa cada factura y su respectivo “archivo xml” firmados por el Comisionado.

13.10 Además de la documentación comprobatoria descrita en los numerales 13.1 al 13.9, la comprobación de viáticos se podrá apoyar del estado de cuenta correspondiente, que justifique los gastos realizados mediante la utilización de tarjeta de crédito, débito o servicios, que le asigne para ello la ASEA al Comisionado.

ELABORADO POR:	VISTO BUENO:	AUTORIZÓ:
C.P. Francisco Javier Cuevas de León Director de Finanzas	Act. Alejandro Sibaja Ríos Director General de Recursos Financieros	Lic. María de la Cruz M. Zardain Borbolla Titular de la Unidad de Administración y Finanzas



13.11 Las personas servidoras públicas que realicen gastos por concepto de viáticos y no cumplan con las disposiciones en materia de comprobación, deberán reembolsar los gastos que se le hubiesen cubierto o, en su caso, no tendrán derecho al reembolso.

14. Del Informe de Comisión.

El Comisionado, a su regreso deberá rendir un informe de la Comisión realizada al Servidor Público que lo designó para llevar a cabo dicha Comisión en un plazo máximo de tres (3) días hábiles posteriores al término de la Comisión, entregando copia a la DGRF a través de su Enlace Administrativo, el cual deberá contener lo siguiente:

- a) El nombre, cargo y adscripción;
- b) Lugar y periodo de la Comisión;
- c) Objeto de la Comisión, detallando el propósito de ésta;
- d) Un breve resumen de las actividades realizadas;
- e) Conclusiones, resultados obtenidos y contribuciones para la ASEA, y
- f) La firma autógrafa.

15. De las otras consideraciones.

De no realizar la comprobación de los viáticos conforme a lo establecido en los presentes lineamientos, se estará a lo siguiente:

15.1 Tratándose de viáticos anticipados o viáticos devengados, la DGRF, devolverá la documentación al Enlace Administrativo de la Unidad correspondiente, mediante volante de rechazo, quien a su vez deberá solicitar al Comisionado la aclaración, en un término no mayor a tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de dicho volante, para subsanar lo señalado por la DGRF. Una vez vencido el término antes mencionado, los viáticos que se hayan dado por anticipo no se darán por comprobados y los viáticos devengados no podrán ser reembolsados al Comisionado.

ELABORADO POR:	VISTO BUENO:	AUTORIZÓ:
C.P. Francisco Javier Cuevas de León Director de Finanzas	Act. Alejandro Sibaja Ríos Director General de Recursos Financieros	Lic. María de la Cruz M. Zardain Borbolla Titular de la Unidad de Administración y Finanzas



15.2 Al momento de hacer su comprobación de gastos, el Comisionado deberá anexar el comprobante del depósito de los recursos no ejercidos a la cuenta bancaria 4058016742 con clave interbancaria 021180040580167429 denominada R16 G00 SEMARNAT ASEA FONDO ROTATORIO o la que en su momento le indique la DGRF.

15.3 La DGRF, no tramitará viáticos para nuevas comisiones al personal que adeude la comprobación documental o en su caso el reintegro de los recursos otorgados y no ejercidos de una Comisión con anterioridad.

15.4 En caso de extravío de los pases de abordar en Comisión nacional, el Comisionado podrá comprobar el uso del vuelo presentando el historial de pasajeros que expida la agencia de viajes que presta el servicio en la ASEA o directamente en la aerolínea que corresponda, junto con una justificación firmada por el Comisionado y por quien autorizó la Comisión.

15.5 En caso de extravío de los pases de abordar en Comisión internacional, el Comisionado deberá proporcionar copia de su pasaporte en donde aparezcan los datos de su identificación y sellos de migración del país donde se realizó la Comisión.

15.6 Cuando alguna Comisión haya sido cancelada y se hayan entregado viáticos anticipados, se deberá hacer el reintegro de los recursos a más tardar dentro de los siguientes tres (3) días hábiles posteriores a la fecha de cancelación.

15.7 Cuando existan comisiones oficiales nacionales o internacionales en las cuales no exista asignación de viáticos, pero sí se proporcionen boletos aéreos, la comprobación de la Comisión oficial deberá hacerse con los pases de abordar y el Informe de Comisión. Esta documentación se deberá entregar a la DGRF, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al término de la Comisión.

15.8 De igual forma, en caso de que al Comisionado le sean cubiertos los viáticos por los organizadores del evento y la ASEA sólo proporcione el boleto de avión, deberá comprobar

ELABORADO POR:	VISTO BUENO:	AUTORIZÓ:
C.P. Francisco Javier Cuevas de León Director de Finanzas	Act. Alejandro Sibaja Ríos Director General de Recursos Financieros	Lic. María de la Cruz M. Zardain Borbolla Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

la Comisión oficial con los pases de abordar y el informe de Comisión, quedando exenta de comprobar los viáticos.

15.9 Cuando al Comisionado le sea cubierto el boleto de avión o de transporte por los organizadores del evento y se le otorguen viáticos nacionales o internacionales de la ASEA, quedará sujeto a lo establecido en el numeral 13.3 de los presentes Lineamientos.

16. De los Lineamientos específicos para el pago de pasajes y viáticos.

16.1 En caso de que el Comisionado requiera comprar boletos de transportación adicionales o modificar el itinerario asignado y esta modificación tenga un costo adicional, será necesario al momento de presentar a la DGRF la documentación comprobatoria, el oficio de autorización de ampliación de Comisión firmado por el Servidor Público que autorizó la Comisión con anterioridad.

16.2 En el caso de que el personal Comisionado utilice su vehículo particular u oficial para trasladarse al lugar de la Comisión, el Enlace Administrativo de la Unidad Administrativa de adscripción, deberá tramitar la recuperación del costo de peajes y combustibles consumidos para realizar la Comisión. Estos deberán ser congruentes con el kilometraje trazado por la ruta que emita la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en la herramienta traza tu ruta, publicada en la dirección electrónica: http://app.sct.gob.mx/sibuac_internet/ControllerUI?action=cmdEscogeRuta.

En el caso que el Comisionado deba hacer un recorrido extenso a lugares circunvecinos, deberá indicar cuáles fueron éstos y justificar el kilometraje recorrido, lo cual asentará por escrito.

17. En caso de que alguna persona servidora pública deje de pertenecer a la ASEA y tenga comprobaciones de viáticos pendientes, no se tramitarán sus formatos de “No Adeudo” así como documento de baja, hasta que presente la documentación comprobatoria

ELABORADO POR:	VISTO BUENO:	AUTORIZÓ:
C.P. Francisco Javier Cuevas de León Director de Finanzas	Act. Alejandro Sibaja Ríos Director General de Recursos Financieros	Lic. María de la Cruz M. Zardain Borbolla Titular de la Unidad de Administración y Finanzas



correspondiente, así mismo la DGRF informará al Órgano Interno de Control en la SEMARNAT.

18. Es responsabilidad de la Dirección General de Recursos Financieros:

- a) Verificar que las solicitudes de recursos económicos derivadas de las Comisiones Oficiales se tramiten con estricto apego a los presentes Lineamientos y demás normas que regulan a las Dependencias del Gobierno Federal en materia financiera, fiscal y presupuestal.
- b) Proporcionar los recursos económicos de conformidad con los presentes Lineamientos, los Lineamientos de Austeridad y la Ley Federal de Austeridad Republicana.

19. Es responsabilidad del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas:

- a) Interpretar y emitir opinión de los presentes Lineamientos.
- b) Resolver los casos no previstos en los presentes Lineamientos.
- c) Modificar los plazos establecidos en los presentes Lineamientos, conforme a disposiciones oficiales.

ELABORADO POR:	VISTO BUENO:	AUTORIZÓ:
C.P. Francisco Javier Cuevas de León Director de Finanzas	Act. Alejandro Sibaja Ríos Director General de Recursos Financieros	Lic. María de la Cruz M. Zardain Borbolla Titular de la Unidad de Administración y Finanzas