

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

EXTRACTO de los Lineamientos para el Otorgamiento y Comprobación de Viáticos y Pasajes en el Desempeño de Comisiones Oficiales del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- SALUD.- Secretaría de Salud.- Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

EXTRACTO DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES OFICIALES DEL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.

MARÍA DEL ROCÍO GARCÍA PÉREZ, Titular del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF) de conformidad con lo previsto en el artículo 59, fracción XII, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, y el artículo 10, fracciones II, XVI y XVII, del Estatuto Orgánico del SNDIF; en relación con el acuerdo de 08/ORD.02/2020 aprobado por la Junta de Gobierno del SNDIF el veintiuno de julio de dos mil veinte, tengo a bien expedir los siguientes LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES OFICIALES DEL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, mismos que tienen como propósito el establecer las disposiciones internas para el ejercicio y comprobación de las asignaciones destinadas a cubrir viáticos y pasajes nacionales e internacionales; de las personas servidoras públicas del SNDIF, garantizando principios de austeridad y racionalidad en el desempeño de sus funciones en lugares distintos a los de su adscripción.

La versión íntegra de los Lineamientos para el Otorgamiento y Comprobación de Viáticos y Pasajes en el Desempeño de Comisiones Oficiales del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia está disponible en la siguiente dirección electrónica:

<http://sitios.dif.gob.mx/normateca/wp-content/uploads/2020/10/LINEAMIENTOS-DE-VIATICOS-Y-PASAJES-FIRMADO.pdf>

Página DOF:

www.dof.gob.mx/2020/DIF/LINEAMIENTOS-DE-VIATICOS-Y-PASAJES-FIRMADO.pdf

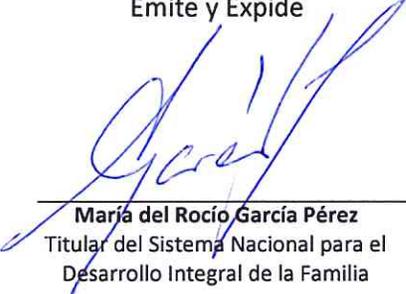
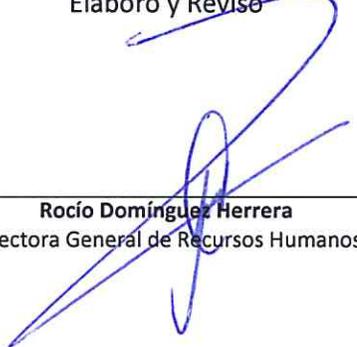
Lo anterior en cumplimiento a la normatividad antes mencionada, así como al artículo 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, en relación con el último párrafo del artículo segundo del *ACUERDO que modifica al diverso por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican*, publicado el 10 de agosto de 2010, que establece que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán publicar en el Diario Oficial de la Federación (DOF) los datos que permitan la identificación de las normas que se emitan, tales como: la denominación de la norma; su emisor; la fecha de emisión, y la materia a la que corresponda salvo que el ordenamiento jurídico en el que se sustente su expedición o la ley exija la publicación completa de la norma en el DOF.

Ciudad de México, a 21 de octubre de 2020.- La Titular del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, **María del Rocío García Pérez**.- Rúbrica.

(R.- 500142)



**LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES EN
EL DESEMPEÑO DE COMISIONES OFICIALES DEL SISTEMA NACIONAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

<p>Emite y Expide</p>  <p>María del Rocío García Pérez Titular del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia</p>	<p>Propone y Valida</p>  <p>Lilia Lucía Aguilar Cortés Jefa de la Unidad de Administración y Finanzas</p>
<p>Elaboró y Revisó</p>  <p>José Alfredo Anguiano Chávez Director General de Organización, Programación y Presupuesto</p>	<p>Elaboró y Revisó</p>  <p>Rocío Domínguez Herrera Directora General de Recursos Humanos</p>
<p>Elaboró y Revisó</p>  <p>Enrique García Calleja Director General de Asuntos Jurídicos</p>	
<p>Aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.</p>	





Lineamientos para el Otorgamiento y Comprobación de Viáticos y Pasajes en el Desempeño de Comisiones Oficiales del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia

2020

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

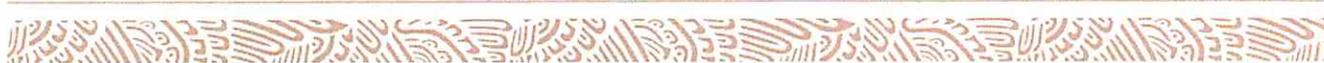




1. Objetivo

Establecer las disposiciones internas para el ejercicio y comprobación de las asignaciones destinadas a cubrir viáticos y pasajes nacionales e internacionales; de las personas servidoras públicas del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, garantizando principios de austeridad y racionalidad en el desempeño de sus funciones en lugares distintos a los de su adscripción.

[Handwritten signature in blue ink]





2. **Ámbito de Aplicación**

Las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos son de aplicación general y observancia obligatoria, para las personas servidoras públicas adscritas al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF), que sean comisionadas a lugares distintos a los de su adscripción o sede de operación.





3. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Leyes

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Tesorería de la Federación.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley Federal del Trabajo

Código

- Código Fiscal de la Federación.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Decreto

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

Estatuto

- Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.





Lineamientos

- Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Única de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes.
- Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria

Normas

- Normas y Bases para la Cancelación de Cuentas Incobrables.

Manual

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.





4. Lineamientos

4.1 Corresponde a las personas a cargo de las Jefaturas de Unidad y de la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes:

- 4.1.1. Autorizar las comisiones, que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, los programas o las funciones conferidas al SNDIF: sin exceder de 3 personas servidoras públicas y de 24 días naturales para comisiones nacionales y 2 personas servidoras públicas y de 20 días naturales para el caso de que sean en el extranjero; la realización de dos o más comisiones en un mismo ejercicio fiscal no podrá rebasar un máximo acumulado de 48 días naturales y de 40 días naturales si son en el extranjero; observando en todo tiempo, los principios de austeridad y racionalidad en el ejercicio de los recursos públicos federales.
- 4.1.2 Autorizar las comisiones nacionales de las personas a cargo de las Direcciones Generales, Direcciones de área, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y personal adscritos a sus áreas.
- 4.1.3 Evitar la autorización de comisiones, que tengan por objeto realizar tareas o funciones que puedan ser efectuadas por el personal de las oficinas locales o regionales que tenga el SNDIF en el lugar de la comisión.
- 4.1.4 Gestionar, ante la Unidad de Administración y Finanzas que se amplíe la duración de las comisiones, cuando existan causas debidamente justificadas para ello.
- 4.1.5 En caso de que las personas servidoras públicas adscritas a las Unidades Administrativas o sus equivalentes no dieran estricto cumplimiento a lo establecido en los presentes Lineamientos, se le dará vista al Órgano Interno de Control (OIC), para que en el ámbito de sus atribuciones inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa en términos de lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas

4.2 Corresponde a la persona a cargo de la Jefatura de Unidad de Administración y Finanzas:

- 4.2.1 Autorizar excepcionalmente, a las personas a cargo de las Jefaturas de Unidad, a la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, Direcciones Generales dependientes estructuralmente de la persona Titular del Organismo y a las Direcciones Generales adscritas a la





Unidad de Administración y Finanzas el otorgamiento de viáticos y pasajes para comisiones nacionales que requieran mayor duración de la establecida en los presentes Lineamientos, siempre y cuando dichos periodos se encuentren debidamente justificados.

- 4.2.2 Autorizar los montos distintos a las cuotas de viáticos nacionales e internacionales establecidas en el Anexo 6.5, incluyendo la homologación de cuotas en caso de que, en el desempeño de una comisión, una persona servidora pública participe en ésta con algún superior jerárquico, sujetándose a la presentación por parte de la unidad administrativa solicitante, de una justificación y de la disponibilidad presupuestaria correspondiente, sin que se generen presiones de gasto.
- 4.2.3 Autorizar por excepción la asistencia de un número mayor de personas servidoras públicas en comisiones nacionales e internacionales, de acuerdo con lo establecido en los presentes Lineamientos, siempre y cuando se encuentre debidamente justificado.
- 4.2.4 Gestionar a través de la Secretaría de Salud para su autorización, los viáticos y pasajes para comisiones en el extranjero de la persona Titular del Organismo, las personas a cargo de las Jefaturas de Unidad, de la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y de las Direcciones Generales adscritas a las mismas.
- 4.2.5 Instrumentar acciones que aseguren al Estado las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad, que permitan acceder a opciones de viaje con precios competitivos o de mercado, a efecto de fortalecer la contención del gasto y la generación de ahorros, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y las disposiciones que derivan de la misma.
- 4.2.6 Autorizar la salida en días inhábiles, de las personas servidoras públicas adscritas a sus respectivas unidades administrativas, únicamente cuando exista la necesidad de estar en el lugar de la comisión o cuando la disponibilidad de los vuelos o espacios no se apeguen a las necesidades de la comisión.
- 4.2.7 En caso de que las personas servidoras públicas adscritas a las Unidades Administrativas o sus equivalentes no dieran estricto cumplimiento a lo establecido en los presentes Lineamientos, se le dará vista al OIC, para que en el ámbito de sus atribuciones inicie el procedimiento de responsabilidad

R.

X

3

7

[Handwritten signature]





administrativa en términos de lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas

4.3 Corresponde a las personas a cargo de las Direcciones Generales:

4.3.1 Planear y programar oportunamente las comisiones para la autorización de su superior jerárquico.

4.3.2 Gestionar y supervisar que las solicitudes de viáticos y pasajes se tramiten de manera anticipada ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), de acuerdo con lo dispuesto en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros en el numeral 6.2, y los puntos que a continuación se indican:

- a. Los viáticos y pasajes nacionales con cargo a recursos fiscales, por lo menos 6 días hábiles antes de que inicie la comisión.
- b. Los viáticos y pasajes internacionales con cargo a recursos fiscales, por lo menos 10 días hábiles previos al inicio de la comisión.
- c. En casos excepcionales, el trámite de viáticos podrá realizarse en tiempos menores a los establecidos en los puntos anteriores, vía correo electrónico y regularizarse en los siguientes 3 días hábiles.

4.3.3 Gestionar ante el superior jerárquico que se amplíe la duración de la comisión, cuando existan causas justificadas para ello.

4.3.4 Informar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ) y a la Dirección de Finanzas, dentro de los diez días hábiles siguientes al cierre de cada mes, el incumplimiento en la comprobación de los pasajes, viáticos y cualquier otro tipo de gasto asociado a la comisión, otorgados a las personas servidoras públicas bajo su adscripción, con el propósito de que esa Dirección General lleve a cabo la cobranza judicial o extrajudicial de los adeudos a favor del SNDIF.

En caso de que las personas servidoras públicas adscritas a las Unidades Administrativas o sus equivalentes no dieran estricto cumplimiento a lo establecido en los presentes Lineamientos, se le dará vista al OIC, para que en el ámbito de sus atribuciones inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa en términos de lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas





4.4 Corresponde a la persona a cargo de la Dirección de Presupuesto:

- 4.4.1 Atender las solicitudes de adecuación presupuestaria que presenten los Enlaces Administrativos o equivalentes, para dar suficiencia a las partidas de viáticos y pasajes, a través del Sistema de Administración Presupuestal y Contable (SAP).
- 4.4.2 Atender las solicitudes de liberación de recursos a través de los sistemas aplicativos SAP y Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP).

4.5. Corresponde a la persona a cargo de la Dirección de Finanzas:

- 4.5.1 Atender la solicitud de emisión de tarjetas bancarias que presenten los Enlaces Administrativos o equivalentes, en un plazo máximo de 4 días hábiles, siempre y cuando se cumpla con los requerimientos de la Institución Bancaria.
- 4.5.2 Ministrar los recursos por concepto de viáticos vía transferencia electrónica a las tarjetas bancarias asignadas a las personas servidoras públicas que cuenten con ellas y estén activadas y vigentes.
- 4.5.3 Verificar que los recursos destinados a viáticos y pasajes se ejerzan, sujetándose a las restricciones y cuotas máximas señaladas en este lineamiento.
- 4.5.4 Verificar y fiscalizar que la documentación comprobatoria de la comisión cumpla con la normatividad vigente aplicable.
- 4.5.5 Informar vía correo electrónico a los Enlaces Administrativos o equivalentes, dentro de los 8 días hábiles siguientes al cierre de cada mes, el nombre y monto de los adeudos pendientes de comprobar, de las personas servidoras públicas bajo su adscripción, que les permita identificar importes no comprobados. Así como informar a la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) los importes de los viáticos y/o pasajes no comprobados, para que se proceda a los descuentos vía nómina en los términos de los presentes Lineamientos.
- 4.5.6 Realizar conciliaciones 15 días hábiles siguientes al cierre contable trimestral con los Enlaces Administrativos, para dar seguimiento a los importes no comprobados.





- 4.5.7 Integrar un expediente, a petición de la Unidad Administrativa, por cada una de las personas servidoras públicas que mantengan adeudo a favor del Organismo, que exceda los tiempos de comprobación o devolución que se establecen en los presentes Lineamientos, con la documentación original que muestre la entrega de los recursos y el monto que se adeude y tenerlo bajo resguardo y a disposición para los efectos conducentes.
- 4.5.8. Informar a la DGAJ los adeudos de los viáticos y pasajes de los trabajadores inactivos que son susceptibles de incobrabilidad, para que realice las gestiones necesarias para el cobro judicial, lo anterior para efectos de la posible aplicación de las Normas y Bases para la Cancelación de Cuentas Incobrables.
- 4.5.9 En el caso de que la persona servidora pública y/o, en su momento, viaticante realice la entrega de los comprobantes de las cantidades no cubiertas de viáticos y/o pasajes, dentro de los plazos del sistema automatizado de nómina relativos a los descuentos a que se refiere el numeral 4.9 de los presentes Lineamientos se harán los reintegros correspondientes, caso contrario se cubrirán los saldos pendientes de comprobar mediante tales descuentos hasta que en los registros contables aparezca como totalmente cubierto.
- 4.6. Corresponde a los Enlaces Administrativos o su equivalente en las Unidades Administrativas:**
- 4.6.1. Verificar que la duración máxima de las comisiones para las que se solicite el pago de viáticos y pasajes, no excedan de 24 días naturales para las realizadas en territorio nacional y de 20 días naturales para las realizadas en el extranjero, así como gestionar ante la Jefatura de Unidad de Administración y Finanzas la autorización excepcional del otorgamiento de viáticos y pasajes para comisiones que requieran mayor duración de la establecida, cuando existan causas debidamente justificadas para ello.
- 4.6.2. Verificar que la asignación de viáticos y pasajes cuente con disponibilidad presupuestaria al momento de la comisión.
- 4.6.3. Verificar, que de conformidad con el artículo 152 del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, el personal comisionado pueda, no presentar comprobantes fiscales hasta por un 20% del total de viáticos erogados (gastados y comprobados con factura) en cada comisión, sin que en ningún caso el monto que no se compruebe exceda de \$15,000.00 (Quince mil pesos 00/100 M.N.).





- 4.6.4. Asignar viáticos cuando se trate de actividades que se realicen a una distancia mayor a 50 kilómetros del lugar de adscripción o sede de operación, o que impliquen la imposibilidad de retornar los días en que se lleven a cabo a dicho lugar o sede.
- 4.6.5. Efectuar las gestiones necesarias ante la Dirección de Finanzas para la emisión de las tarjetas bancarias de las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas correspondientes, así como verificar que se encuentren vigentes al momento de solicitar la asignación de viáticos.
- 4.6.6. Calcular el monto de viáticos a solicitar de acuerdo con las tarifas establecidas (Anexo 6.5) y conforme a la fecha de inicio y término de la comisión.
- 4.6.7. Verificar que cuando el desempeño de la comisión ya sea en territorio nacional o en el extranjero, no requiera la pernocta de la persona servidora pública en el lugar en que se realice la misma, la cuota que se solicite será de un máximo de hasta 50% de la tarifa asignada, de acuerdo con el grupo jerárquico y moneda que corresponda.
- 4.6.8 Realizar el cálculo de las cuotas diarias de viáticos para comisiones en territorio nacional e internacional en las que se adquieran paquetes de viaje (hospedaje, alimentación o transporte), o para los casos en que la invitación del organizador cubra algunos gastos, considerando los siguientes criterios:
 - a. Tratándose de paquetes o invitaciones que incluyan hospedaje y alimentos: se solicitarán viáticos únicamente para los traslados locales y otros gastos menores. La cuota que se asigne será de hasta el 20% de la cuota diaria que corresponda al grupo jerárquico de la persona servidora pública y el destino de la comisión;
 - b. Tratándose de paquetes o invitaciones que incluyan hospedaje y transporte: se solicitarán viáticos únicamente para alimentos, traslados locales y otros gastos menores. La cuota que se asigne será de hasta el 30% de la cuota diaria que corresponda al grupo jerárquico de la persona servidora pública y el destino de la comisión, y
 - c. Tratándose de paquetes o invitaciones que incluyan hospedaje, transporte y alimentos, se solicitarán viáticos únicamente para otros gastos menores. La cuota que se asigne será de hasta el 15% de la cuota diaria que corresponda al grupo jerárquico de la persona servidora pública y el destino de la comisión.

d.

2

3

4





- 4.6.9. En el caso de comisiones en el extranjero, al momento de solicitar la asignación de viáticos, deberá especificar el tipo de cambio, el cual coincidirá con el publicado en el Diario Oficial de la Federación.
- 4.6.10. Revisar que, en comisiones nacionales, solo se soliciten viáticos y pasajes para un máximo de 3 personas servidoras públicas por evento y por cada unidad administrativa convocada, salvo que haya solicitado y obtenido la autorización de la persona a cargo de la Jefatura de Unidad de Administración y Finanzas para la asistencia de un número mayor de personas servidoras públicas.
- 4.6.11. Revisar que, en comisiones internacionales, solo se soliciten viáticos y pasajes para un máximo de 2 personas servidoras públicas por evento y por cada unidad administrativa convocada, salvo que haya solicitado y obtenido la autorización de la persona a cargo de la Jefatura de Unidad de Administración y Finanzas para la asistencia de un número mayor de personas servidoras públicas.
- 4.6.12. Tramitar la solicitud de los viáticos y pasajes de manera anticipada utilizando la herramienta tecnológica SAP, a través de los formatos denominados Oficio de Solicitud de Ministración de Viáticos (Anexo 6.1), Oficio de Comisión, (Anexo 6.2), Solicitud de Ministración de Viáticos y Pasajes (Anexo 6.3), Solicitud de pago vía Cuenta por Liquidar Certificada (Anexo 6.4), Formato de Carta Compromiso de Comprobación del Comisionado, esta última solo al momento de solicitar la tarjeta bancaria (Anexo 6.8) conforme a los siguientes plazos:
- Los viáticos y pasajes nacionales, por lo menos 6 días hábiles previos al inicio de la comisión.
 - Los viáticos y pasajes internacionales por lo menos con 10 días hábiles previos al inicio de la comisión, y
 - Por excepción, los viáticos y pasajes de carácter urgente se podrán solicitar a través de correo electrónico e iniciar su regularización en las Direcciones de Presupuesto y Finanzas.
 - En caso de ampliación de la comisión, deberá elaborar una nueva solicitud de ministración integrada por los formatos: Oficio de Solicitud de Ministración de Viáticos, (Anexo 6.1), Oficio de Comisión (Anexo 6.2), Solicitud de Ministración de Viáticos y Pasajes (Anexo 6.3) y en su caso Solicitud de pago vía Cuenta por Liquidar Certificada (Anexo 6.4).





- 4.6.13. Solicitar los boletos aéreos a la DGPOP, necesarios para el cumplimiento de la comisión, por lo menos con doce horas de anticipación.

Cuando la comisión se realice en vehículo particular u oficial, deberá solicitar la ministración del recurso para cubrir peaje y combustible para trasladarse al lugar de comisión bajo los siguientes criterios:

- a. El gasto efectuado por peajes y combustible se determinará conforme a la ruta establecida en el portal de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en la página web “traza tu ruta”.
- b. Para el cálculo de la asignación de combustible deberá considerarse la fórmula siguiente: multiplicar el precio del litro de gasolina vigente al inicio de la comisión, por la cantidad de kilómetros desde el origen al destino por dos dividido entre diez (Km recorridos (origen-destino) *2/10 = Monto de la asignación para gasolina).

- 4.6.14. En caso de cancelación total o parcial de los servicios confirmados sin que estos hayan sido expedidos o bien que, habiendo sido expedidos, se deberá solicitar la cancelación el mismo día de su confirmación y, en caso de que algún boleto se haya expedido y sea reembolsable, llevar a cabo el trámite de reembolso.

- 4.6.15. Solicitar a la persona servidora pública que realice el reintegro de los recursos ministrados, en caso de que se cancele la comisión, a más tardar al segundo día hábil de su cancelación y presentar a la Dirección de Finanzas el documento original del reintegro.

- 4.6.16. Verificar y fiscalizar que la documentación comprobatoria que presente la persona servidora pública comisionada se encuentre dentro del periodo de realización de la misma y que cumpla con los requisitos fiscales y administrativos aplicables vigentes; los comprobantes fiscales que integren su comprobación deberán de ir acompañados del Formato de verificación de comprobantes fiscales impresos, emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) mismo que para tal efecto se genera en la siguiente liga: <https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/>

- 4.6.17. Presentar a la Dirección de Finanzas, la comprobación de los viáticos asignados a las personas servidoras públicas, a más tardar a los 10 días hábiles siguientes a la conclusión de la comisión y, en caso de que esta misma Dirección, por algún motivo devuelva la documentación, deberá





efectuar el reingreso de la comprobación en un plazo máximo de 5 días hábiles.

- 4.6.18. En el caso de que los recursos ministrados por concepto de viáticos sean comprobados incluyendo facturas que presenten retención de impuestos, ya sea de dos terceras partes de IVA o ISR, se dispondrá únicamente de 6 días naturales posteriores a la conclusión del encargo para el ingreso a la Dirección de Finanzas, tanto de la documentación soporte, como el depósito de los recursos correspondientes a las retenciones; en virtud de que deben enterarse a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) en un plazo no mayor a los primeros dieciséis días del mes siguiente a aquel en que se realizó el gasto.

De encontrarse en ese supuesto, la documentación deberá ingresarse con tiempo suficiente en caso de que presentara inconsistencias y fuera susceptible a una devolución, debiendo tomar en consideración, que, en caso de no cumplir con esta disposición, los accesorios o multas que genere el atraso de la declaración ante la SHCP, serán con cargo al personal de la Unidad Administrativa que determine el titular de la misma.

- 4.6.19. Identificar y comunicar oportunamente a su superior jerárquico, en el término de 5 días siguientes posteriores al vencimiento del término para realizar la comprobación por parte del viaticante, el incumplimiento de obligaciones por parte de las personas servidoras públicas en la comprobación de viáticos y pasajes o de cualquier gasto asociado a la comisión, a fin de que solicite al viaticante el cumplimiento previo al periodo de comprobación ante la Dirección de Finanzas y se inicien las gestiones de cobranza extrajudicial por el superior jerárquico.

- 4.6.20. Dar puntual seguimiento a la solicitud que se haya presentado a la DGRH o a la DGAJ, respecto a las acciones que estén realizando para la recuperación de los adeudos a favor del SNDIF, o en su caso, del dictamen de cancelación correspondiente.

4.7. Corresponde a la persona servidora pública comisionada:

- 4.7.1. Presentar al Enlace Administrativo o equivalente que le corresponda, la comprobación de los viáticos asignados, a más tardar a los 5 días hábiles siguientes a la conclusión de la comisión, así como atender en su caso, las





observaciones que al respecto emita la Dirección de Finanzas en un plazo máximo de 3 días hábiles.

- 4.7.2. Presentar la documentación comprobatoria de los gastos realizados en el periodo de la comisión, cuidando que ésta se haya realizado con cargo a la tarjeta bancaria asignada o en efectivo, misma que deberá cumplir con los requisitos fiscales vigentes; así como realizar el reintegro de los recursos no erogados (gastados), a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la conclusión de la comisión, y presentar al Enlace Administrativo o equivalente que le corresponda, el documento original del reintegro.
- 4.7.3. En caso de cancelación de la comisión, realizar el reintegro de los recursos ministrados el día hábil siguiente a la cancelación de la comisión.
- 4.7.4. Comprobar los gastos efectuados en la comisión con documentos originales y firmados por la persona servidora pública comisionada y por el Enlace Administrativo o equivalente, de acuerdo con lo siguiente:

a. En el caso de comisiones en territorio nacional:

- ✓ Rendir un informe de la comisión realizada al Titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito (Anexo 6.6.).
- ✓ La documentación comprobatoria de los viáticos nacionales deberá integrar los boletos aéreos o pases de abordar, las facturas de hospedaje y el informe a que se refiere el punto anterior.
- ✓ Los gastos originados por la Comisión se comprobarán con documentos fiscales originales, expedidos a nombre del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, salvo en el caso de los gastos en los que aplique lo dispuesto por el artículo 152 del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. Adicionalmente la documentación deberá reunir los requisitos siguientes:
 - R.F.C. SND 770113 4L0 (Siete, Siete, Cero, Uno, Uno, Tres, Cuatro, Ele, Cero)
 - No deberá presentar tachaduras ni enmendaduras.
 - No deberá presentar errores aritméticos.
 - La documentación comprobatoria, deberá reunir los requisitos fiscales señalados en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.





- Deberán de ir acompañados del Formato de verificación de comprobantes fiscales impresos, emitido por el Servicio de administración Tributaria (SAT), mismo que para tal efecto se genera en la siguiente liga:
<https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/>
 - Contener la clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida y el régimen fiscal en que tributa.
 - El número de folio y el sello digital del SAT, así como el sello digital del contribuyente que lo expide.
 - El lugar y fecha de expedición.
 - La cantidad, unidad de medida y clase de bienes o mercancías, descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
 - El valor unitario consignado en número.
 - El importe total consignado en número.
 - El número y fecha del documento aduanero.
 - Registrar el uso de la factura como: "Gastos en general o por definir".
 - Registrar el tipo de pago en la factura como: "Pago en una sola exhibición".
- ✓ Los informes o relaciones de gastos deberán sujetarse a lo dispuesto por el artículo 152 del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y deberán incluir la fecha, concepto y monto de cada erogación realizada.
- ✓ Se presentará el Anexo 6.7 Formato "Comprobación de Viáticos".
- ✓ La comprobación de transporte local se realizará con boletos o recibos que expidan los servicios de taxi.
- b. En el caso de comisiones en el extranjero:
- ✓ Los informes o relaciones de gastos a que haga referencia el artículo 153 del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre Renta, deberán incluir la fecha, concepto y monto de cada erogación realizada.

d.

j

5
w

g

7





- ✓ En la documentación comprobatoria de los viáticos internacionales se deberán integrar los boletos aéreos y/o pases de abordar, las facturas de hospedaje y el informe a que se refiere el punto anterior.
- ✓ La clave del registro federal de contribuyentes de la persona comisionada por el SNDIF, tratándose de comisiones en el extranjero.
- ✓ Rendir un informe de la comisión realizada al Titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito (Anexo 6.6.).

4.7.5. En el caso de que los recursos ministrados por concepto de viáticos sean comprobados incluyendo facturas que presenten retención de impuestos, ya sea de dos terceras partes de IVA o ISR, se dispondrá únicamente de 4 días naturales posteriores a la conclusión del encargo para la entrega de la documentación al Enlace Administrativo o equivalente para su ingreso a la Dirección de Finanzas, tanto de la documentación soporte, como el depósito de los recursos correspondientes a las retenciones; en virtud de que deben enterarse a la SHCP en un plazo no mayor a los primeros dieciséis días del mes siguiente a aquel en que se realizó el gasto.

Es importante mencionar, que de encontrarse en ese supuesto, la documentación deberá ingresarse con tiempo suficiente en caso de que presentara inconsistencias y fuera susceptible a una devolución, debiendo tomar en consideración, que en caso de no cumplir con esta disposición, los accesorios o multas que genere el atraso de la declaración ante la SHCP, serán con cargo al personal de la Unidad Administrativa que determine el titular de la misma.

4.7.6. Una vez agotado el término de 5 días hábiles para la comprobación de viáticos, contados a partir de la fecha de conclusión de la comisión, la falta total o parcial de comprobación de gastos o reintegro de viáticos, se entenderá como incumplimiento a los presentes Lineamientos y como una pérdida, que implica un adeudo del viaticante a favor del SNDIF y se dará vista a la DGRH para que realice los descuentos correspondientes conforme al numeral 4.9 y al OIC. Una vez realizados los descuentos el viaticante perderá la posibilidad de efectuar una comprobación extemporánea.

4.7.7. Debe considerarse que los viáticos y los pasajes asignados no son una contraprestación del servicio desempeñado, sino fundamentalmente, un medio para resarcir gastos extraordinarios y se asignarán invariablemente con la condición de que se pruebe que se realizó ese estipendio, por lo que,





conforme a la tesis jurisprudencial III.T. J/22, no forman parte del salario del personal viaticante.

4.8. Corresponde a la persona a cargo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos:

- 4.8.1. Analizar, en coordinación con la Dirección de Finanzas y con conocimiento del OIC, cada uno de los adeudos que se incluyan en los informes que les presenten los Enlaces Administrativos o equivalentes, las personas titulares de las Unidades Administrativas, la DGRH o la propia Dirección de Finanzas, y emitir un pronunciamiento por escrito respecto de la viabilidad de la cobranza judicial y, cuando sea solicitado, de la cobranza extrajudicial, así como la gestión de las mismas.
- 4.8.2. Dar vista al OIC a fin de que en su ámbito de competencia proceda con lo conducente respecto a las solicitudes de cobro judicial y extrajudicial que turnen las áreas administrativas.
- 4.8.3. Solicitar a la Dirección de Finanzas el expediente integrado de cada adeudo, a efecto de determinar su procedencia y, en su caso, las responsabilidades correspondientes o su incobrabilidad.
- 4.8.4. Realizar las gestiones de cobro que correspondan, para recuperar los adeudos a favor del SNDIF y, en su caso, dar vista a la DGRH, para concertar las acciones de pago que procedan, previo consentimiento por escrito del deudor.
- 4.8.5. Informar a la DGPOP, los adeudos que se determinen como incobrables conforme a la normatividad aplicable, para efectos de registro contable.

4.9. Corresponde a la persona a cargo de la Dirección General de Recursos Humanos:

- 4.9.1. Realizar en el Sistema SAP la confirmación del estatus laboral de las personas servidoras públicas que deban ser comisionadas y por ende sujetas de la aplicación de los presentes Lineamientos.
- 4.9.2. Efectuar los descuentos de acuerdo con los procesos de nómina de la persona servidora pública sin sobrepasar del 30% del excedente del valor del salario mínimo quincenalmente respecto del total de su salario, hasta cubrir





el importe total del adeudo, tratándose de personal viaticante activo, a partir del incumplimiento en la comprobación de gastos o reintegro de viáticos y pasajes dentro del término establecido en los presentes Lineamientos, como lo señala el numeral 4.5.5.

- 4.9.3. Efectuar los descuentos con cargo a las prestaciones pendientes de pago, tratándose de personas servidoras públicas inactivas, a partir del incumplimiento en la comprobación de gastos o reintegro de viáticos y pasajes dentro del término establecido en los presentes Lineamientos.
- 4.9.4. Comunicar a la persona Titular de la Unidad Administrativa en los casos en que se presente el supuesto de las personas servidoras públicas en situación de incumplimiento de comprobación de gastos o reintegro de viáticos y pasajes, que no cuenten con prestaciones pendientes de pago de las que pueda cobrarse el SNDIF, para que ésta informe a la DGAJ para que gestione la cobranza judicial o extrajudicial.
- 4.9.5. Enterar el monto de los descuentos efectuados conforme al presente apartado a la Dirección de Finanzas para los efectos contables procedentes.

5. Glosario de Términos

Comisión: Tarea o función oficial temporal que se encomienda a una persona servidora pública del SNDIF o que ésta desarrolle por razones de su empleo, cargo o comisión, en lugares distintos a su lugar de adscripción o sede de operación.

Cuota: Monto que se asigna a las personas servidoras públicas del SNDIF, para cubrir el pago de viáticos que se otorgan en el desempeño de comisiones y que estarán en función del grupo jerárquico al que pertenezca el personal comisionado, y de la ciudad, país o zona económica donde se realice la comisión.

DGAJ: Dirección General de Asuntos Jurídicos.

DGRH: Dirección General de Recursos Humanos.

DGPOP: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Enlaces Administrativos o equivalentes: Personas servidoras públicas que, dentro de cada Unidad Administrativa, tienen funciones relativas a la gestión de sus recursos y de su personal.

Grupos jerárquicos "I" y "J": Titular del SNDIF, Procurador o Procuradora Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, Jefas o Jefes de la Unidad de Atención a





Población Vulnerable, Unidad de Asistencia e Inclusión Social y Unidad de Administración y Finanzas.

Grupos jerárquicos “K” y “M”: Directoras y Directores Generales y de Área del SNDIF.

Informe de Comisión: Reporte escrito de la comisión realizada, que debe presentar la persona servidora pública a su superior jerárquico.

Lineamientos: Lineamientos para el Otorgamiento y Comprobación de Viáticos y Pasajes en el Desempeño de Comisiones Oficiales del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

Lugar de adscripción o sede de operación: Zona geográfica en que se encuentra ubicada la Unidad Administrativa o el centro de trabajo y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función de la persona servidora pública o lugar que es el núcleo principal del desarrollo de una actividad en ejercicio de sus funciones.

Oficio de Comisión: Documento que debe contener la autorización y designación de la persona servidora pública comisionada, así como el objeto, destino y duración de la comisión, que servirá como justificante de la erogación que se realice, en términos del artículo 66, fracción III y último párrafo del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

OIC: Órgano Interno de Control en el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

Pasajes Nacionales: Recursos que se otorgan por concepto de transportación terrestre, aérea o marítima, desde la ciudad de origen hasta el lugar de destino en que se llevará a cabo la comisión y viceversa, sin importar el número de escalas que pudieran realizarse durante dicho traslado en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales.

Pasajes Internacionales: Recursos que se otorgan, por concepto de transportación aérea o marítima, cuando en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales, deba trasladarse a otro país.

Personal comisionado: Persona o personas servidoras públicas adscritas al SNDIF a las que se les haya designado para atender una comisión, en razón de sus funciones mediante Oficio de Comisión.

SNDIF: Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.





Tarjeta bancaria: Tarjeta de débito emitida por una institución bancaria que se asigna a la persona servidora pública, para utilizarla como medio de pago para cubrir los gastos que se efectúen en el desarrollo de una comisión oficial.

Titular del Área de adscripción: Persona servidora pública que ocupa el cargo de Titular del Organismo, Jefe de Unidad, Procurador, Director General y Titular del Órgano Interno de Control.

Transferencia electrónica: Traspaso de recursos que se realiza de la cuenta principal del SNDIF, a la tarjeta bancaria asignada a la persona servidora pública, a efecto de que cubra los gastos por concepto de viáticos, en el desempeño de la comisión que se le haya asignado.

UAF: Unidad de Administración y Finanzas

Unidad Administrativa: Se refiere al Área del Titular del Organismo, Jefaturas de Unidad, Procuraduría, Direcciones Generales y Órgano Interno de Control.

Viáticos: Asignación destinada a cubrir: hospedaje, alimentación, transporte local en el lugar de la comisión, transporte del domicilio al aeropuerto o central camionera y viceversa, servicio de internet, fotocopiado y propinas, requeridos en el cumplimiento de una comisión.

Handwritten signature in brown ink.

Handwritten signature in blue ink.





6. ANEXOS

6.1. Oficio de Solicitud de Ministración de Viáticos

OFICIO DE SOLICITUD DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS

(1) Unidad o Procuraduría
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

(2) Dirección General
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

(3) Oficio No. ____/____/____/____

(4) Ciudad de México, a ____ de ____ del ____

C.
Director General de Programación,
Organización y Presupuesto
Presente

Le solicito a usted, girar instrucciones a quien corresponda, con el objeto de que se deposite en la cuenta número (5)_____, del banco _____, la cantidad de \$(6)_____,(7)_____ por concepto de viáticos al (8) C. _____, con motivo de la comisión de trabajo que realiza a (9)_____, los días (10) del _____,(11) al _____ de (12) _____ de (13) 20____, para lo cual anexo al presente la siguiente documentación original:

- Formato de solicitud de cuenta por liquidar.
- Formato de Oficio de Comisión.
- Formato de Solicitud de Ministración de Viáticos y Pasajes.
- Registro (s) en SAP.
- Reserva SAP.
- Reserva SICOP.

Asimismo, se anexan copias de formatos: Solicitud de Ministración de Viáticos y Pasajes y Oficio de Comisión.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

(14) Nombre y Puesto

[Handwritten signature in blue ink]





INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1) Nombre completo de la Unidad o Procuraduría que autoriza el trámite del viatico.
- 2) Nombre completo de la Dirección General que realiza el trámite.
- 3) Número de oficio que se asigna.
- 4) Fecha del trámite (día, mes y año).
- 5) Número de tarjeta bancaria asignada a la persona servidora pública donde se va a efectuar el depósito.
- 6) Cantidad a ministrar con número.
- 7) Cantidad a ministrar con letra.
- 8) Nombre completo del comisionado.
- 9) Lugar o lugares donde es comisionado la persona servidora pública.
- 10) Día de inicio de la comisión.
- 11) Día de término de la comisión.
- 12) Mes en que se efectúa la comisión.
- 13) Año en que se efectúa la comisión.
- 14) Nombre completo y cargo de la persona servidora pública que tramita.

[Handwritten signature in brown ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]





6.2. Oficio de Comisión

OFICIO DE COMISIÓN

(1) Ciudad de México a _____ de _____ de _____

(2) Comisionado _____

Presente

(3) Adscripción _____

(4) Puesto _____

(5) Comunico a usted, que deberá llevar a cabo la siguiente comisión:

(6) Objetivo, evento o trabajo a desempeñar:

[Handwritten signature]

(7) Lugar _____

(8) Durante _____ días

(9) Periodo: _____ de _____ al _____ de _____ del 20____.

[Handwritten signature]

(10) Medio de transporte: _____

Atentamente

Firma de conformidad

[Handwritten signature]

(11) Autorización

(12) Comisionado

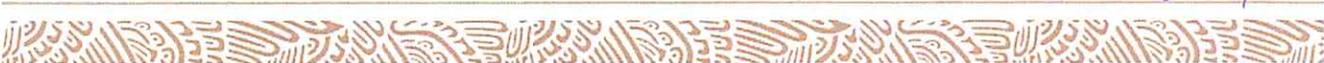
[Handwritten signature]





INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1) Fecha (día, mes y año) cuando se formula el documento.
- 2) Nombre completo de la persona servidora pública comisionada.
- 3) Nombre de la Unidad de Adscripción.
- 4) Puesto que ocupa.
- 5) Motivo de la comisión.
- 6) Trabajo previsto a realizar durante la comisión (a detalle).
- 7) Indicar el lugar específico donde se desarrollará la comisión.
- 8) Indicar la duración en días de la comisión.
- 9) Indicar día, mes y año de inicio y término de la comisión.
- 10) Indicar medio de transporte (Terrestre /Aéreo).
- 11) Nombre y firma autógrafa de autorización.
- 12) Nombre y firma autógrafa del comisionado.





6.3. Solicitud de ministración de Viáticos y Pasajes



AVISO DE COMISIÓN
SOLICITUD DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES

(1) FOLIO

(2) NOMBRE	_____
(3) CENTRO DE COSTO	_____ (4) PUESTO _____
(5) No. CREDENCIAL	_____ (6) TIPO DE PUESTO _____
(7) ADSCRIPCIÓN	_____

DATOS DE LA COMISIÓN				
(8) LUGAR	_____	(9) PERIODO	_____	DÍAS
(10) EL	DE	AL	DE	20__
(11) MEDIO DE TRANSPORTE	_____			
(12) MOTIVO DE LA COMISIÓN	_____			

(13) LUGARES Y PERÍODOS DE LA COMISIÓN	(14) TARIFA	(15) CUOTA DIARIA	(16) DÍAS	(17) IMPORTE
(18) TOTAL DE VIÁTICOS Y PASAJES				

(20) OBSERVACIONES

(21) AUTORIZACIONES

Vo.Bo.

AUTORIZACIÓN	ENLACE ADMINISTRATIVO	COMISIONADO
--------------	-----------------------	-------------

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten number 13]

[Handwritten signature]





INSTRUCCIONES DE LLENADO

- 1) Numero consecutivo interno del control de la Unidad Administrativa.
- 2) Señalar el Nombre completo de la persona servidora pública comisionada.
- 3) Centro de costo de adscripción del área tramitante con número.
- 4) Señalar el puesto que ocupa.
- 5) Numero de credencial del comisionado.
- 6) Indicar el nivel jerárquico.
- 7) Indicar el nombre de la Unidad de Adscripción.
- 8) Indicar el lugar(es) específico(s) donde se desarrollará la comisión.
- 9) Número de días desde el inicio y término de la comisión.
- 10) Fecha de inicio y termino de comisión.
- 11) Indicar el medio de transporte (Terrestre/Aéreo).
- 12) Descripción breve del motivo de la comisión.
- 13) Lugar(es) específico(s) de comisión.
- 14) De conformidad al grupo jerárquico del comisionado y a las tablas del Anexo
- 15) Tarifa que corresponde al nivel jerárquico del comisionado.
- 16) Número de días efectivos de comisión.
- 17) Resultado de multiplicar la cuota diaria por el número de días de duración de la comisión.
- 18) Importe total resultado de la operación (días por la tarifa de solicitud de viáticos).
- 19) Se utiliza para señalar el total de días acumulados de la persona servidora pública en el ejercicio fiscal vigente
- 20) Nombre y Firma de autorización
Nombre y Firma de Vo. Bo. de quien elabora
Nombre y Firma del Comisionado"

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





INSTRUCCIONES DE LLENADO

- 1) Número de hojas ejemplo 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3.
- 2) Nombre y número completo del centro de costo que solicita la ministración.
- 3) Número que identifica al Centro de Costo que ejerce el gasto.
- 4) Número consecutivo que asignan las áreas a sus cuentas por liquidar.
- 5) Clave programática en la que se ejerce el presupuesto.
- 6) Nombre del Viaticante, Número de cuenta bancaria y Número de CLABE Interbancaria.
- 7) Denominación de la partida presupuestal.
- 8) Importe de solicitud de ministración.
- 9) Importe total solicitado.
- 10) Importe con letra y número del total de la solicitud.
- 11) Fecha de la elaboración.
- 12) Nombre y firma de elaboración del enlace administrativo.
- 13) Nombre y firma del titular del centro de costo autorizado para ejercer el presupuesto.





6.5. Cuotas Máximas Autorizadas para el Otorgamiento de Viáticos

CUOTAS MÁXIMAS AUTORIZADAS PARA OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS

- 1) Cuotas máximas diarias de viáticos en Territorio Nacional en Moneda Nacional.

CUOTAS MAXIMAS DIARIAS EN VIAJES NACIONALES

Grupo Jerárquico	Cuotas diarias de viáticos en Territorio Nacional
Personal Operativo	\$925.00
P hasta K	\$1,475.00
J hasta I	\$2,445.00

- 2) Cuotas máximas diarias de viáticos en Viajes Internacionales.

CUOTAS MAXIMAS DIARIAS EN VIAJES INTERNACIONALES

Grupos Jerárquicos	Tipo de Moneda	Importe Máximo
Todos los Grupos	Resto de los países	450.00
Jerárquicos	Países donde el Euro es la moneda de curso legal	450.00





6.6. Informe de Comisión

INFORME DE COMISIÓN

(1) Ciudad de México, a _____ de _____ de 20_____.

(2) Comisionado: _____

(3) Adscripción: _____

(4) Puesto: _____

(5) Credencial No: _____

(6) Lugar de Comisión: _____

(7) Periodo: _____

(8) Objeto de la Comisión: _____

(9) Principales actividades desarrolladas en el Ejercicio de la Comisión: _____

(10) Conclusiones y Resultados Obtenidos: _____

Atentamente

Persona servidora pública Comisionada (11)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





INSTRUCCIONES DE LLENADO

- 1) Fecha (día, mes y año) cuando se realiza el documento.
- 2) Nombre completo del Comisionado.
- 3) Nombre de la Unidad de Adscripción.
- 4) Puesto que ocupa.
- 5) Número de Credencial.
- 6) Lugar específico donde se desarrolló la comisión.
- 7) Periodo de inicio y término de la comisión.
- 8) Motivo de la comisión con detalle.
- 9) Principales actividades realizadas para el logro del objeto de la comisión.
- 10) Conclusiones y resultados.
- 11) Nombre y Firma de la persona Servidora Pública que realizó la comisión.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





6.7. Comprobación de Viáticos

						Fecha: (1)	
COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO DIRECCIÓN DE FINANZAS COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS							
AREA: (2)						FOLIO No. (3)	
DATOS DEL COMISIONADO							
NOMBRE: (4) CREDENCIAL No: (5) ADSCRIPCIÓN: (6) CATEGORÍA: (7)							
COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS							
LUGAR DE LA COMSIÓN (8)					FECHAS:		
					SALIDA (9)		
					LLEGADA (9)		
TIPO DE GASTO (RAZÓN SOCIAL)	RFC (13)	TIPO DE PAGO (14)	NÚMERO DE FACTURA (15)	FECHA DE FACTURA (16)	SUBTOTAL (17)	I.V.A. (18)	TOTAL (19)
HOSPEDAJE (10)							
TOTAL POR CONCEPTO (20)							
ALIMENTOS (11)							
TOTAL POR CONCEPTO							
OTROS (12)							
TOTAL POR CONCEPTO							
(21) TOTALES:							
SOLICITUD DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS							
FOLIO (22)	FECHA (23)	C.C. (24)	P.P. (25)	ANTICIPO (26)	DEVENGADO (27)	SALDO (28)	
(29) AUTORIZACIÓN				(30) CONFORMIDAD DEL COMISIONADO			
_____ NOMBRE Y FIRMA				_____ NOMBRE Y FIRMA			

8

/

3

7





INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1) Fecha de elaboración de comprobación de viáticos. Día/Mes/Año Dos dígitos para el día, Dos dígitos para el mes y Cuatro dígitos para el año.
- 2) Nombre del área.
- 3) Número de folio que asigne cada unidad administrativa.
- 4) Nombre del empleado.
- 5) Número de credencial del comisionado.
- 6) Área de adscripción.
- 7) Puesto del comisionado.
- 8) Lugar de la comisión.
- 9) Indicar fecha de inicio y término de la comisión.
- 10) Razón social (según cédula de identificación fiscal) registrada en la (s) factura (s) de hospedaje.
- 11) Razón social (según cédula de identificación fiscal) de los establecimientos de consumo de alimentos durante la comisión.
- 12) Razón social (según cédula de identificación fiscal) de otros gastos como son: (propinas, transporte local en el lugar de la comisión, relación de gastos sin comprobante y reintegro).
- 13) Registro Federal de Contribuyentes del proveedor.
- 14) Tipo de pago (tarjeta y/o efectivo).
- 15) Número de factura.
- 16) Fecha de expedición del documento comprobatorio.
- 17) Subtotal indicado en factura.
- 18) Importe correspondiente al I.V.A.
- 19) Total de la factura.
- 20) Suma de todos los comprobantes por concepto.
- 21) Suma total de lo erogado y reintegrado.
- 22) Número de folio de la solicitud de ministración de viáticos.
- 23) Fecha de solicitud de ministración de viáticos.
- 24) Centro de costo que realizó la solicitud de ministración.
- 25) Partida presupuestal.
- 26) Importe del anticipo de viáticos.
- 27) Importe erogado.
- 28) Importe de reintegro.
- 29) Nombre y firma de la persona titular de la Jefatura de Unidad, Procuraduría o Dirección General.
- 30) Nombre y firma del comisionado.





6.8. Carta compromiso de comprobación

CARTA COMPROMISO DE COMPROBACIÓN

Ciudad de México, a _____ de ____ del _____

Dirección General de Programación

Organización y Presupuesto

Presente.

Por este medio hago de su conocimiento que conozco los Lineamientos para el Otorgamiento y Comprobación de Viáticos y Pasajes en el Desempeño de Comisiones vigentes, por lo cual me comprometo a llevar a cabo la comprobación total de los recursos que me sean ministrados en todas y cada una de las comisiones que me sean asignadas en el ejercicio de mis funciones en el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

Por lo anterior autorizo me sea descontada quincenalmente la cantidad que resulte sin sobrepasar del 30% del excedente del salario mínimo, respecto de la totalidad de mi sueldo, hasta cubrir la cantidad no comprobada de viáticos y pasajes en tiempo y forma, conforme al sistema automatizado de nómina, en los términos establecidos en los lineamientos antes citados.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

C. _____

Número de credencial

R.F.C.

Área de Adscripción.





7. Artículos Transitorios

PRIMERO. Publíquese el extracto de los presentes Lineamientos en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de la publicación de su extracto en el Diario Oficial de la Federación y deberán estar disponibles para su difusión y consulta en la Normateca Interna del Organismo.

TERCERO. Se abrogan los "LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES", aprobados en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal el 23 de octubre de 2018, así como toda disposición normativa de igual o menor jerarquía en lo que se oponga a los presentes Lineamientos.

Se expide en la Ciudad de México, el tres de agosto de dos mil veinte.

LA TITULAR DEL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA

MARÍA DEL ROCÍO GARCÍA PÉREZ

1
3

7
d

