





	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>Código:</b>
	1.- Procedimiento para el otorgamiento de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales a Servidores Públicos del INMEGEN.		Rev.

## ÍNDICE

	HOJA
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>1</b>
<b>I OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>II MARCO JURÍDICO</b>	<b>3</b>
<b>III PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES A SERVIDORES PÚBLICOS DEL INMEGEN</b>	<b>7</b>
1. Propósito	<b>8</b>
2. Alcance	<b>8</b>
3. Políticas de operación, normas y lineamientos	<b>9</b>
4. Descripción del procedimiento	<b>13</b>
5. Diagrama de Flujo	<b>17</b>
6. Documentos de referencia	<b>18</b>
7. Registros	<b>19</b>
8. Glosario	<b>20</b>
9. Cambios en la versión	<b>23</b>
10. Formatos	<b>24</b>
10.1 Formato “Formato Único de Comisión”	
10.2 Formato “Solicitud de Viáticos y Pasajes”	
10.3 Formato “Comprobación de Viáticos”	
10.4 Formato “Relación de Comprobantes de Viáticos”	
<b>IV ANEXOS:</b>	<b>28</b>
IV.1 Disposiciones oficiales y cuotas y tarifas para gastos de alimentación, telefonía celular, autos, combustibles y viáticos y pasajes.	
IV.2 Tarifas de Viáticos y Pasajes	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. MIGUEL SALAMANCA C.	LIC. MARIO CAMPESINO ROMEO	DR. GERARDO JIMÉNEZ SÁNCHEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Marzo de 2008	Marzo de 2008	Marzo de 2008

	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>		<b>Código:</b>
	1.- Procedimiento para el otorgamiento de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales a Servidores Públicos del INMEGEN.		Rev.
			Hoja: 2 de 40

## INTRODUCCIÓN

La presente propuesta de Manual Administrativo integra la normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para el otorgamiento de pasajes y viáticos nacionales e internacionales, así también se constituye de acciones contenidas en el Decreto de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal para la racionalización del ejercicio por este concepto, en el sentido de *“reducir al mínimo indispensable los gastos de representación y comisiones oficiales”*.

Este instrumento normativo contiene las políticas, lineamientos y mecanismos de operación para la aplicación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales, que deberán observarse en la autorización de comisiones a servidores públicos; así como los relativos a la comprobación de los recursos financieros que son otorgados al personal comisionado del Instituto, de conformidad con las tarifas autorizadas por la SHCP.

El documento contiene las disposiciones contenidas en las *“Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal”* publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 7 de enero de 2008 por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por lo anterior las comisiones se ejercerán bajo los criterios de austeridad, racionalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía y transparencia para dar cumplimiento a los objetivos de los programas y funciones conferidas a este Instituto.

Asimismo se incluyen en anexo las cuotas máximas publicadas para viajes nacionales e internacionales; y las disposiciones oficiales emitidas en materia de gastos de alimentación, telefonía celular, autos y combustibles.

Por lo anterior, se elabora el presente documento con la finalidad de que el personal adscrito a las diversas áreas del Instituto conozca el procedimiento a seguir, en el caso de que sean designados, a realizar comisiones oficiales al interior o fuera del país y que, por necesidades del servicio requieren cumplir. Lo anterior hasta en tanto se emita el Manual Único de Procesos Administrativos a que se refiere el artículo vigésimo, fracción V, del Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. MIGUEL SALAMANCA C.	LIC. MARIO CAMPESINO ROMEO	DR. GERARDO JIMÉNEZ SÁNCHEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Marzo de 2008	Marzo de 2008	Marzo de 2008

	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>		<b>Código:</b>
	1.- Procedimiento para el otorgamiento de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales a Servidores Públicos del INMEGEN.		Rev.
		SECRETARÍA DE SALUD	Hoja: 3 de 40

## I.- OBJETIVO DEL MANUAL

Dar a conocer la normatividad para el otorgamiento de recursos económicos, es decir viáticos y pasajes para el cumplimiento de las comisiones que al interior o fuera del país se les asignen a los servidores públicos del Instituto Nacional de Medicina Genómica, en cumplimiento de sus funciones.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. MIGUEL SALAMANCA C.	LIC. MARIO CAMPESINO ROMEO	DR. GERARDO JIMÉNEZ SÁNCHEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Marzo de 2008	Marzo de 2008	Marzo de 2008

	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>Código:</b>
	1.- Procedimiento para el otorgamiento de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales a Servidores Públicos del INMEGEN.		Rev.

## II MARCO JURÍDICO

### **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas.

### **Leyes**

Ley de Planeación.

D. O. F. 05-I-1983 y sus reformas.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas.

Ley Federal de Entidades Paraestatales.

D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 30-III-2006 y sus reformas.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D. O. F. 11-VI-2002 y sus reformas.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

D. O. F 31-XII-2004.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

D. O. F. 13-III-2002 y sus reformas.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

D. O. F. 31-XII-1982 y sus reformas.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D. O. F. 04-VIII-1994 y sus reformas.

Ley Reglamentaria del artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. MIGUEL SALAMANCA C.	LIC. MARIO CAMPESINO ROMEO	DR. GERARDO JIMÉNEZ SÁNCHEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Marzo de 2008	Marzo de 2008	Marzo de 2008

	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>		<b>Código:</b>
	1.- Procedimiento para el otorgamiento de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales a Servidores Públicos del INMEGEN.		<b>SALUD</b>
		SECRETARÍA DE SALUD	Hoja: 5 de 40

D.O.F. 26-V-1945 y sus reformas.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional.

D.O.F. 28-XII-1963 y sus reformas.

Ley Federal del Trabajo.

D. O. F. 01-IV-1970 y sus reformas.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

D. O. F. 26-V-2000 y sus reformas.

Ley de Fiscalización Superior de la Federación.

D. O. F. 29-XII-2000 y sus reformas.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008.

D. O. F. 07-XII-2007.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008.

D.O.F. 13-XII-2007.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

D.O.F. 31-XII-1975 y sus reformas.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

D. O. F. 01-I-2002.

## Códigos

Código Civil Federal.

D. O. F. 28-VIII-2005.

Código Penal Federal.

D.O.F. 14-VIII-1931 y sus reformas.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

D.O.F. 24-II-1943 y sus reformas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. MIGUEL SALAMANCA C.	LIC. MARIO CAMPESINO ROMEO	DR. GERARDO JIMÉNEZ SÁNCHEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Marzo de 2008	Marzo de 2008	Marzo de 2008

	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>Código:</b>
	1.- Procedimiento para el otorgamiento de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales a Servidores Públicos del INMEGEN.		Rev.

Código Federal de Procedimientos Penales.  
D. O. F. 30-VIII-1934 y sus reformas.

Código Fiscal de la Federación.  
D. O. F. 31-XII-1981 y sus reformas.

### **Estatutos**

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Medicina Genómica.  
Autorizado por la Junta de Órgano de Gobierno. 16-III-2007.

### **Reglamentos**

Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.  
D. O. F. 26-I-1990 y sus reformas.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D. O. F. 11-VI-2003.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D. O. F. 28-VI-2006 y sus reformas.

Reglamento sobre Consumo de Tabaco.  
D.O.F. 27-VII-2000.

Reglamento para la Protección de los No Fumadores en el Distrito Federal.  
D. O. F. 06-VIII-1990.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 29-II-1984 y sus reformas.

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
D.O.F. 17-X-2003 y sus reformas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. MIGUEL SALAMANCA C.	LIC. MARIO CAMPESINO ROMEO	DR. GERARDO JIMÉNEZ SÁNCHEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Marzo de 2008	Marzo de 2008	Marzo de 2008

	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>		<b>Código:</b>
	1.- Procedimiento para el otorgamiento de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales a Servidores Públicos del INMEGEN.		<b>SALUD</b>
		SECRETARÍA DE SALUD	Hoja: 7 de 40

## Planes y Programas

*Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.*

D.O.F. 31-V-2007.

Programa Nacional de Salud 2007-2012.

Última modificación: 16-X-2007.

Programa Sectorial de Salud 2007 – 2012

D.O.F. 14 de diciembre de 2007

## Decretos

Decreto por el que se adiciona una fracción V bis al artículo 5, y un artículo 7 bis al Capítulo I del Título Segundo de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

D.O.F. 20-VII-2004.

Decreto por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública hasta el nivel de Director General en sector centralizado o su equivalente en el sector paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe de los asuntos de sus competencias y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales a quienes los sustituyan en sus funciones.

D.O.F. 02-IX-1988.

Decreto para realizar la entrega-recepción del Informe de los Asuntos a cargo de los Servidores Públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

D. O. F. 14-IX-2005.

Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques de la Administración Pública Federal.

D. O. F. 05-IX-2007.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. MIGUEL SALAMANCA C.	LIC. MARIO CAMPESINO ROMEO	DR. GERARDO JIMÉNEZ SÁNCHEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Marzo de 2008	Marzo de 2008	Marzo de 2008

	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>		<b>Código:</b>
	1.- Procedimiento para el otorgamiento de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales a Servidores Públicos del INMEGEN.		Rev.
		SECRETARÍA DE SALUD	Hoja: 8 de 40

Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

D. O. F. 04-XII-2006.

### Acuerdos del Ejecutivo

Acuerdo por el que se adicionan o modifican los Lineamientos Específicos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal.

D. O. F. 14-V-2007.

Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción de la Administración Pública Federal, como una comisión intersecretarial de carácter permanente.

D.O.F. 04-XII-2000.

Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31-V-2006.

Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 02-V-2005.

Acuerdo mediante el cual se establecen las disposiciones que se aplicarán en la entrega y recepción de despacho de los asuntos a cargo de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de los servidores públicos hasta el nivel de Director General en el sector centralizado; Gerente o sus equivalentes en el sector paraestatal.

D.O.F. 05-IX-1988.

Fe de Erratas D.O.F. 20-IX-1988.

Acuerdo número 88 por el que se restringen áreas para consumo de tabaco en las unidades médicas de la Secretaría de Salud y en los Institutos Nacionales de Salud.

D.O.F. 17-IV-1990.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. MIGUEL SALAMANCA C.	LIC. MARIO CAMPESINO ROMEO	DR. GERARDO JIMÉNEZ SÁNCHEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Marzo de 2008	Marzo de 2008	Marzo de 2008

	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>Código:</b>
	1.- Procedimiento para el otorgamiento de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales a Servidores Públicos del INMEGEN.		Rev.

### **Otros ordenamientos jurídicos**

Código de Ética y de Conducta del INMEGEN

II Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Medicina Genómica.  
16-X-2005.

Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

D. O. F. 29-XII-2006.

Lineamientos generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D. O. F. 18-VIII-2003.

Lineamientos internos para la Clasificación y Desclasificación de la Información del Instituto Nacional de Medicina Genómica.

III Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Medicina Genómica.  
16-III-2006.

Lineamientos generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D. O. F. 20-II-2004.

Lineamientos de Organización y Conservación de Archivos del Instituto Nacional de Medicina Genómica.

V Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Medicina Genómica.  
16-III-2007.

Lineamientos para la Protección de Datos Personales.

D. O. F. 30-IX-2005.

Lineamientos para la Protección y Seguridad de los Sistemas de Datos Personales del Instituto Nacional de Medicina Genómica.

V Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Medicina Genómica.  
16-III-2007.

Normas que regulan los Viáticos y Pasajes para las Comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. MIGUEL SALAMANCA C.	LIC. MARIO CAMPESINO ROMEO	DR. GERARDO JIMÉNEZ SÁNCHEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Marzo de 2008	Marzo de 2008	Marzo de 2008

	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>Código:</b>
	1.- Procedimiento para el otorgamiento de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales a Servidores Públicos del INMEGEN.		Rev.

D. O. F. 28-XII-2007.

Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

D. O. F. 31-VII-2002.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. MIGUEL SALAMANCA C.	LIC. MARIO CAMPESINO ROMEO	DR. GERARDO JIMÉNEZ SÁNCHEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Marzo de 2008	Marzo de 2008	Marzo de 2008

	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>Código:</b>
	1.- Procedimiento para el otorgamiento de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales a Servidores Públicos del INMEGEN.		Rev.

### III. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES A SERVIDORES PÚBLICOS DEL INMEGEN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. MIGUEL SALAMANCA C.	LIC. MARIO CAMPESINO ROMEO	DR. GERARDO JIMÉNEZ SÁNCHEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Marzo de 2008	Marzo de 2008	Marzo de 2008

	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>Código:</b>
	1.- Procedimiento para el otorgamiento de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales a Servidores Públicos del INMEGEN.		Rev.

## 1.0 Propósito

- 1.1 Dar a conocer a los servidores públicos del Instituto Nacional de Medicina Genómica la normatividad vigente emitida para la realización de comisiones oficiales, que por necesidades del servicio requieren cumplir en el desempeño de sus funciones.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas del Instituto cuyo personal en activo le sea conferida la realización de una comisión en lugar distinto al de su adscripción y/o lugar de residencia permanente, para única y exclusivamente cumplir con las funciones del INMEGEN.
- 2.2 A nivel externo podría ser aplicable.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. MIGUEL SALAMANCA C.	LIC. MARIO CAMPESINO ROMEO	DR. GERARDO JIMÉNEZ SÁNCHEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Marzo de 2008	Marzo de 2008	Marzo de 2008

	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>Código:</b>
	1.- Procedimiento para el otorgamiento de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales a Servidores Públicos del INMEGEN.		Rev.

### 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Sólo se podrá autorizar el ejercicio de viáticos y pasajes para el desempeño de las comisiones que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, los programas o las funciones conferidas al Instituto, tales como: intercambio de conocimientos institucionales, la representación gubernamental, la implementación de proyectos; la atención de la población en su lugar de residencia y la verificación de acciones o actividades de la Administración Pública Federal.
- 3.2 Todas las comisiones en territorio nacional y al extranjero serán autorizadas por el Director General, tratándose de los inferiores jerárquicos inmediatos.
- 3.3 Los servidores públicos comisionados deberán observar, en todo tiempo, los principios de austeridad y racionalidad en el ejercicio de los recursos públicos federales.
- 3.4 El ejercicio de las partidas presupuestales de viáticos y pasajes nacionales e internacionales se realizará estrictamente en función de las necesidades del servicio de cada Dirección de área aplicando los criterios de austeridad y uso racional de los recursos financieros de su presupuesto autorizado.
- 3.5 El número de servidores públicos que sean comisionados en un mismo lugar deberá reducirse al mínimo indispensable, su autorización estará en función de los resultados esperados, de acuerdo con los objetivos y metas de los programas a cargo del Instituto.
- 3.6 No se autorizarán viáticos y pasajes para desempeñar servicios de cualquier otra organización o institución pública o privada, ni para desempeñar comisiones de otras unidades administrativas ajenas al INMEGEN.
- 3.7 El personal en activo del INMEGEN que sea comisionado a lugar distinto a la de su adscripción y/o lugar de residencia permanente, será exclusivamente para cumplir con funciones del INMEGEN, tendrá derecho al otorgamiento de viáticos y pasajes, de conformidad con la tarifa vigente autorizada por la SHCP.
- 3.8 No se podrá comisionar, ni otorgar viáticos y pasajes al personal que disfrute de su periodo vacacional o de cualquier tipo de licencia, ni en calidad de cortesía o complemento de remuneración.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. MIGUEL SALAMANCA C.	LIC. MARIO CAMPESINO ROMEO	DR. GERARDO JIMÉNEZ SÁNCHEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Marzo de 2008	Marzo de 2008	Marzo de 2008

	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	<b>SALUD</b>		<b>Código:</b>
	1.- Procedimiento para el otorgamiento de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales a Servidores Públicos del INMEGEN.	SECRETARÍA DE SALUD		Rev.
				Hoja: 14 de 40

3.9 Se otorgarán viáticos exclusivamente por los días estrictamente necesarios para el desempeño de la comisión conferida, en apego a las tarifas autorizadas por la SHCP.

3.10 La duración máxima de las comisiones en que se autorice el pago de viáticos y pasajes no podrá exceder de 24 días naturales para las realizadas en el territorio nacional y 20 para las realizadas 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.

3.11 Solo el Director General (grupo K) en vuelos internacionales y sujetándose a la disponibilidad presupuestaria, podrá disponer pasajes con categoría de negocios, su equivalente o superior, cuando por tramo sencillo tengan duración superior a 6 horas; o bien el servidor público comisionado que, por sus condiciones físicas se justifique como plenamente necesario el viaje en dicha categoría.

3.12 En materia de pasajes, se deberá propiciar la planeación y programación oportuna de las comisiones, a efecto de hacer uso de esquemas o mecanismos que permitan obtener un precio preferencial, como es la precompra.

3.13 Invariablemente la compra de boletos de avión se realizará con la Agencia de Viajes que haya sido adjudicada, a través de licitación realizada por el INMEGEN, con la cual se solicitará y obtendrá el itinerario de viaje de las líneas aéreas que actualmente operan en el país.

3.14 Se podrán establecer convenios con hoteles y líneas aéreas a precios preferentes, a través de la Agencia de Viajes; así como paquetes de viaje para comisiones nacionales.

En paquetes de todo incluido, se otorgarán viáticos exclusivamente para los traslados locales; el cual deberá ser inferior al que se otorga por comisiones menores a 24 horas.

En paquete con transporte y hotel incluido, se otorgarán viáticos equivalentes hasta un 30% de la cuota diaria destinada para transporte local.

3.15 Toda documentación que se genere con motivo del otorgamiento de Viáticos y Pasajes, deberá estar suscrita en original por el personal comisionado del Instituto.

3.16 La Dirección de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Financieros será la encargada de verificar que los viáticos y pasajes, solicitados por las Direcciones de área del Instituto, para el personal comisionado, se

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. MIGUEL SALAMANCA C.	LIC. MARIO CAMPESINO ROMEO	DR. GERARDO JIMÉNEZ SÁNCHEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Marzo de 2008	Marzo de 2008	Marzo de 2008

	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>		<b>Código:</b>
	1.- Procedimiento para el otorgamiento de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales a Servidores Públicos del INMEGEN.		Rev.
			Hoja: 15 de 40

tramiten conforme a la normatividad y preferentemente conforme a un programa de comisiones previamente establecido.

- 3.17 La Subdirección de Recursos Financieros verificará el monto de los viáticos a otorgar en función de las tarifas por zona económica emitidas por la SHCP.
- 3.18 Las Direcciones de área del Instituto deberán solicitar sus viáticos y pasajes con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión, precisando en los casos de pasajes terrestres, si el servidor público comisionado utilizara autobús o se trasladará en su automóvil particular, así como el tiempo, lugar y motivo de la comisión a efecto de calcular el costo correspondiente.
- 3.19 El monto de los viáticos se autorizará, de acuerdo a los días estrictamente necesarios para que el comisionado atienda la comisión, considerando para estos efectos únicamente las noches pernoctadas, su monto se determinará conforme al nivel jerárquico del comisionado y la zona que corresponda al lugar de destino, conforme la tarifa de viáticos vigente publicada por la SHCP.
- 3.20 Cuando la comisión comprenda la estancia en distintas poblaciones, entidades federativas o países, se cubrirán con viáticos según los días de permanencia de cada lugar y en caso de que la estancia coincida con dos o más localidades, se aplicará la tarifa de la localidad en que pernocte.
- 3.21 En los casos de pasajes terrestres el importe calculado se incluirá en el monto del cheque destinado a viáticos, especificando por separado, en el Formato Único de Comisión, la cantidad otorgada por cada concepto.
- 3.22 La Subdirección de Recursos Financieros será la responsable de supervisar que el cálculo de los viáticos y que las comprobaciones sean correctamente elaboradas y entregadas en tiempo y forma al Instituto.
- 3.23 La Tesorería del Instituto, verificará la tarifa aplicable dependiendo del lugar (zona económica) en que realice la comisión; así como el grupo jerárquico que corresponda al servidor público, conforme a las tablas autorizadas por la SHCP.
- 3.24 El personal comisionado deberá comprobar ante la Tesorería del Instituto, los gastos efectuados con motivo de una comisión, con la documentación de terceros que reúna los requisitos fiscales (pasajes, talón del boleto de avión y pase de abordar, facturas de hospedaje, alimentación, bebidas (excepto alcohólicas), salvo lo dispuesto en los artículos 128-A y 128-B<sup>1</sup> del Reglamento

<sup>1</sup> Artículos adicionados en el D.O.F. del 04 de diciembre de 2006 en el Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. MIGUEL SALAMANCA C.	LIC. MARIO CAMPESINO ROMEO	DR. GERARDO JIMÉNEZ SÁNCHEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Marzo de 2008	Marzo de 2008	Marzo de 2008

	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	<b>SALUD</b>		<b>Código:</b>
	1.- Procedimiento para el otorgamiento de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales a Servidores Públicos del INMEGEN.	SECRETARÍA DE SALUD		Rev.
				Hoja: 16 de 40

de la Ley del Impuesto sobre la Renta, para viajes nacionales e internacionales, respectivamente.

En el caso de transportación terrestre, los comprobantes a entregar son: boleto de autobús, notas de gasolina y casetas, a más tardar cinco días hábiles posteriores al término de la Comisión, tales documentos deberán entregarlos firmados por el Director o Subdirector de área de su adscripción.

- 3.25 El personal comisionado deberá comprobar ante la Subdirección de Recursos Financieros, las erogaciones con documentación original que reúna requisitos fiscales que expidan las empresas prestadoras de servicios.
- 3.26 La factura del hotel deberá ser acorde con la duración de la comisión, es decir el día de ingreso y egreso del mismo, deberá corresponder como mínimo al número de días otorgados de viáticos previamente establecidos.
- 3.27 En el caso de hospedarse dos o más personas en la misma habitación, se deberá solicitar que, en la factura se consigne el nombre de los comisionados para efectos de comprobación el valor de la factura se dividirá entre el número de servidores públicos registrados, de igual forma se aplicará este procedimiento para notas de consumo de alimentos.
- 3.28 El boleto de avión deberá fotocopiarse para recabar la firma de recibido del personal comisionado, así como para verificar después del viaje, que este no haya sufrido alteraciones o modificaciones.
- 3.29 El Comisionado deberá presentar, a más tardar los 5 días posteriores de su regreso de la comisión, los documentos comprobatorios de los gastos realizados, así como un Informe de las actividades realizadas durante su comisión, en el que deberá anexar copia del programa y/o constancia del evento académico en el que participó como ponente; así como copia de la invitación.
- 3.30 Con la finalidad de no acumular ministraciones pendientes de comprobar, no se ministrarán recursos financieros, ni boleto de avión a los servidores públicos que tengan alguna comisión por comprobar, a excepción de la ampliación de comisiones que se tramiten.
- 3.31 El Departamento de Contabilidad del Instituto verificará que hayan sido realizadas las comprobaciones conforme los requisitos fiscales, anexando, las respectivas pólizas de diario; asimismo deberá verificar que como parte de la documentación comprobatoria del gasto se adjunte el comprobante de la adquisición de divisas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. MIGUEL SALAMANCA C.	LIC. MARIO CAMPESINO ROMEO	DR. GERARDO JIMÉNEZ SÁNCHEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Marzo de 2008	Marzo de 2008	Marzo de 2008

	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>		<b>Código:</b>
	1.- Procedimiento para el otorgamiento de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales a Servidores Públicos del INMEGEN.		Rev.
			Hoja: 17 de 40

3.32 El servidor público comisionado deberá rendir un informe de la comisión realizada al Director de área responsable, en que se encuentre adscrito; y en caso de que el comisionado sea el Director de área, dicho informe se rendirá al Director General. Lo anterior dentro de los diez días hábiles siguientes a la realización de dicha comisión, el informe debe contener:

- Nombre, cargo y adscripción del servidor público que realizó la comisión,
- Lugar y periodo de la comisión,
- Objeto de la comisión, detallando el propósito de la misma, un breve resumen de las actividades realizadas, conclusiones, resultados obtenidos y contribuciones para el Instituto del que forma parte, y
- Firma autógrafa del servidor público que fue comisionado.

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
---------------------	-----------	-------------

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. MIGUEL SALAMANCA C.	LIC. MARIO CAMPESINO ROMEO	DR. GERARDO JIMÉNEZ SÁNCHEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Marzo de 2008	Marzo de 2008	Marzo de 2008

	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>		<b>Código:</b>
	1.- Procedimiento para el otorgamiento de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales a Servidores Públicos del INMEGEN.		Rev.
		SECRETARÍA DE SALUD	Hoja: 18 de 40

1.0 Elabora solicitud de comisión	<p>1.1. Ordena al servidor público comisionado elaborar solicitud de comisión y envía con firma al Jefe inmediato o Director de área</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de comisión</li> </ul>	Dirección de Área requirente
2.0 Obtiene autorización en la solicitud de viáticos	<p>2.1 Recibe solicitud de comisión, obtiene visto bueno del Director General y envía a la Dirección de Administración</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de comisión</li> </ul>	Dirección de Área requirente
3.0 Recepción de Solicitud de comisión	<p>3.1 Ordena la elaboración del Formato Único de Comisión con viáticos y pasajes, y turna a la Subdirección de Recursos Financieros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de comisión</li> <li>• Formato Único de Comisión</li> </ul>	Dirección de Administración
4.0 Verifica información	<p>4.1 Verifica información contenida en Formato Único de comisión, solicita a la tesorería revisar el cálculo de viáticos y pasajes conforme grupo jerárquico y turna al Departamento de Presupuesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Único de Comisión (original y dos copias).</li> </ul>	Subdirección de Recursos Financieros
5.0 Verifica presupuesto	<p>5.1 Verifica presupuesto asignado del área, realiza afectación presupuestal y devuelve documentación a la Subdirección de Recursos Financieros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Único de Comisión (copia).</li> </ul>	Departamento de Presupuesto

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de	Actividad	Responsable
<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>
<b>Nombre</b>	LIC. MIGUEL SALAMANCA C.	LIC. MARIO CAMPESINO ROMEO
<b>Firma</b>		
<b>Fecha</b>	Marzo de 2008	Marzo de 2008

	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>		<b>Código:</b>
	1.- Procedimiento para el otorgamiento de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales a Servidores Públicos del INMEGEN.		Rev.
			Hoja: 19 de 40

<b>Etapas</b>		
6.0 Recibe documentación	<p>6.1 Recibe documentación y, en caso de observaciones del Departamento de Presupuesto determina si continúa.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa actividad 1.1 la documentación al área requirente, para su corrección.</p> <p>Si: Turna al Departamento de Contabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Único de Comisión (copia)</li> </ul>	Subdirección de Recursos Financieros
7.0 Realiza registro contable	<p>7.1 Una vez que la Tesorería revisa que la documentación esté completa, efectúa registro en sistema contable y turna documentación a la Subdirección de Recursos Financieros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Único de Comisión (copia)</li> <li>• Póliza contable</li> </ul>	Departamento de Contabilidad
8.0 Elabora cheque y tramita firmas de autorización	<p>8.1 Ordena elaboración de cheque nominativo, conforme cálculo de viáticos y pasajes, y tramita firmas de autorización respectivas; asimismo verifica que se elabore recibo de ministración en original y copia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Único de Comisión 0/1</li> <li>• Cheque nominativo</li> <li>• Recibo de ministración (0/1)</li> </ul>	Subdirección de Recursos Financieros

#### 4.0 Descripción del procedimiento

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. MIGUEL SALAMANCA C.	LIC. MARIO CAMPESINO ROMEO	DR. GERARDO JIMÉNEZ SÁNCHEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Marzo de 2008	Marzo de 2008	Marzo de 2008

	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>		<b>Código:</b>
	1.- Procedimiento para el otorgamiento de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales a Servidores Públicos del INMEGEN.		Rev.
			Hoja: 20 de 40

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
9.0 Entrega cheque nominativo	<p>9.1 Entrega cheque nominativo, boleto de avión y entrega copia del recibo de ministración al Comisionado, quien firma de recibido, y conserva documentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Único de Comisión 0/1</li> <li>• Cheque nominativo (fotostática)</li> <li>• Recibo de ministración (original)</li> </ul>	Subdirección de Recursos Financieros
10.0 Integra documentación original	<p>10.1 Al término de la comisión, solicita documentación al comisionado y, en caso de existir recursos sobrantes, verifica que se efectúe depósito bancario; integra documentación que envía por escrito a los Departamentos de Contabilidad y Presupuesto para su resguardo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Único de Comisión (original)</li> <li>• Comprobantes originales, en su caso talón de boleto de avión.</li> <li>• Copia del Informe de comisión</li> <li>• Recibo de ministración</li> <li>• Transferencia de recursos</li> </ul>	Subdirección de Recursos Financieros
11.0 Realiza transferencia de recursos	<p>11.1 Recibe copias del Formato Único de Comisión, del recibo de ministración y realiza transferencia de recursos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo de ministración</li> <li>• Formato Único de Comisión</li> <li>• Transferencia de recursos</li> </ul>	Departamento de Presupuesto

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. MIGUEL SALAMANCA C.	LIC. MARIO CAMPESINO ROMEO	DR. GERARDO JIMÉNEZ SÁNCHEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Marzo de 2008	Marzo de 2008	Marzo de 2008

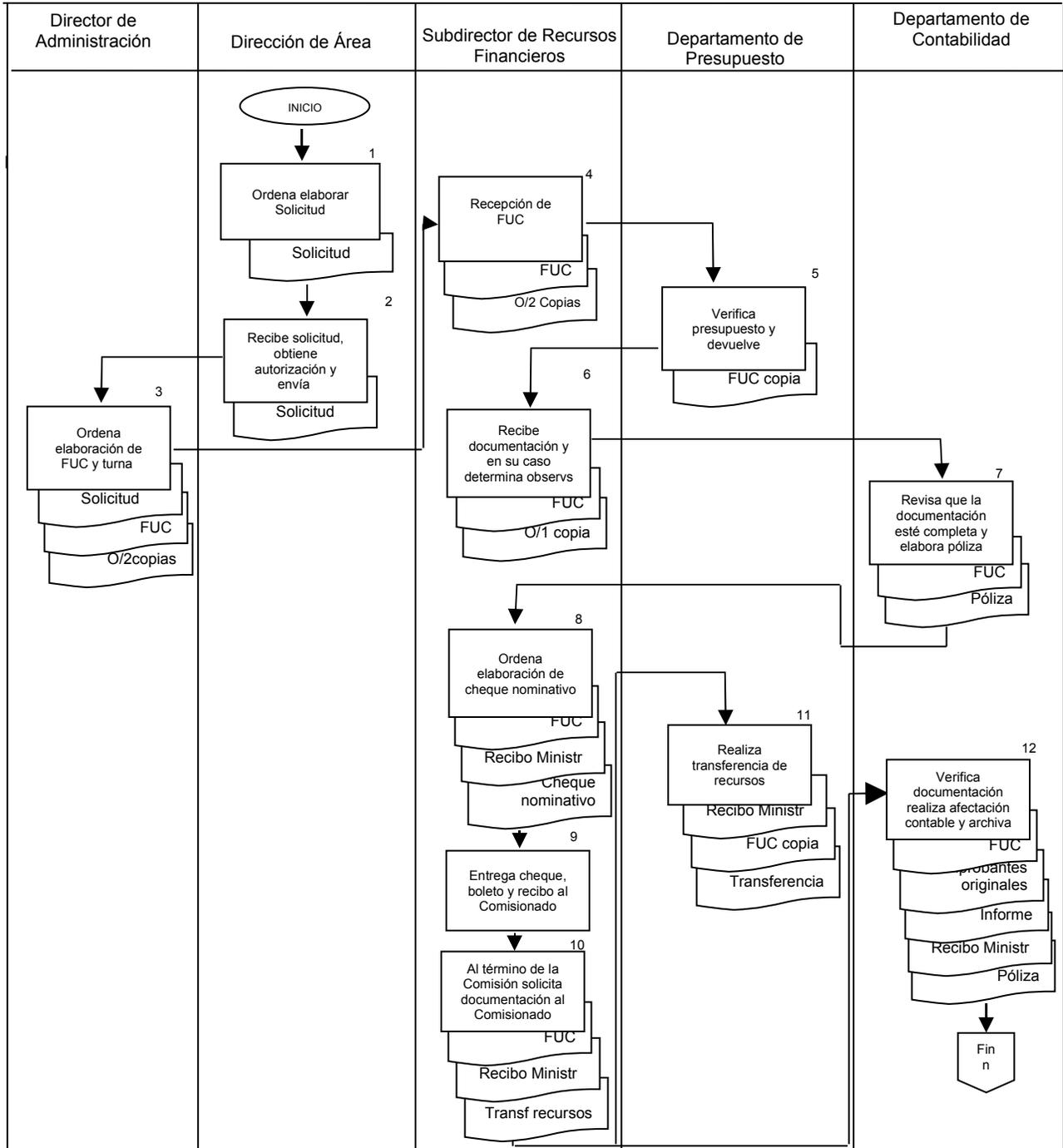
	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>Código:</b>
	1.- Procedimiento para el otorgamiento de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales a Servidores Públicos del INMEGEN.		Rev.

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
12.0 Resguarda documentación	12.1 Verifica documentación para su archivo y resguardo, realiza afectación contable y archiva comprobantes junto con póliza de diario. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Único de Comisión</li> <li>• Comprobantes originales, en su caso talón de boleto de avión.</li> <li>• Copia del Informe de comisión</li> <li>• Recibo de ministración</li> <li>• Transferencia de recursos</li> </ul>	Departamento de Contabilidad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. MIGUEL SALAMANCA C.	LIC. MARIO CAMPESINO ROMEO	DR. GERARDO JIMÉNEZ SÁNCHEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Marzo de 2008	Marzo de 2008	Marzo de 2008

### 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. MIGUEL SALAMANCA C.	LIC. MARIO CAMPESINO ROMEO	DR. GERARDO JIMÉNEZ SÁNCHEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Marzo de 2008	Marzo de 2008	Marzo de 2008

	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>		<b>Código:</b>
	1.- Procedimiento para el otorgamiento de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales a Servidores Públicos del INMEGEN.		Rev.
			Hoja: 23 de 40

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el Desempeño de Funciones en la Administración Pública Federal.	Diario Oficial de la Federación del 7 de enero de 2008.
Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal	Diario Oficial de la Federación del 4 de diciembre de 2006
Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal.	Diario Oficial de la Federación del 29 de diciembre de 2006

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. MIGUEL SALAMANCA C.	LIC. MARIO CAMPESINO ROMEO	DR. GERARDO JIMÉNEZ SÁNCHEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Marzo de 2008	Marzo de 2008	Marzo de 2008

	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>		<b>Código:</b>
	1.- Procedimiento para el otorgamiento de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales a Servidores Públicos del INMEGEN.		<b>SALUD</b>
		SECRETARÍA DE SALUD	Hoja: 24 de 40

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de recepción de normatividad, Decreto y Lineamientos	5 Años	Dirección de Administración	
Acuse del oficio de solicitud de viáticos.	5 Años	Subdirección de Recursos Financieros	
Formato Único de Comisión (original) y póliza de diario.	10 años	Departamento de Contabilidad	
Recibo de Ministración de viáticos y pasajes.	10 años	Departamento de Contabilidad	
Solicitud de Viáticos y Pasajes.	10 años	Departamento de Contabilidad	
Formato de Comprobación de Viáticos.	10 años	Departamento de Contabilidad	
Relación de Comprobantes de Viáticos.	10 años	Departamento de Contabilidad	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. MIGUEL SALAMANCA C.	LIC. MARIO CAMPESINO ROMEO	DR. GERARDO JIMÉNEZ SÁNCHEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Marzo de 2008	Marzo de 2008	Marzo de 2008

	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>		<b>Código:</b>
	1.- Procedimiento para el otorgamiento de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales a Servidores Públicos del INMEGEN.		Rev.
			Hoja: 25 de 40

## 8.0 Glosario

**ACTIVIDAD.-** Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma unidad administrativa, como parte de una función asignada.

**ÁREAS SUSTANTIVAS.-** Son aquellas que desarrollan funciones derivadas directamente de las atribuciones y objetivos encomendados a la institución, mediante la producción de bienes y/o prestaciones de servicios para lo que están facultadas y fueron constituidas.

**ATRIBUCIÓN.-** Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.

**COMISIÓN.-** Tarea o función oficial que se encomienda a un servidor público o que éste desarrolle por razones de su empleo, cargo o comisión, en lugares distintos a los de su centro de trabajo.

**COORDINACIÓN.-** Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo, espacio, utilización de recursos y producción de bienes y servicios para lograr conjuntamente las metas preestablecidas.

**CONTROL.-** Proceso cuyo objetivo es la detección de logros y desviaciones para evaluar la ejecución de programas y acciones, así como aplicar las medidas correctivas necesarias. La acción de control puede producirse permanente, periódica o eventualmente durante un proceso determinado o parte de este, a través de la medición de resultados.

**EFICACIA.-** Es la capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos.

**EFICIENCIA.-** Es el uso más racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.

**EVALUACIÓN.-** Es la revisión detallada y sistemática de un proyecto, plan u organismo en su conjunto, con objeto de medir el grado de eficacia, eficiencia y congruencia con que está operando en un momento determinado para alcanzar los objetivos propuestos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. MIGUEL SALAMANCA C.	LIC. MARIO CAMPESINO ROMEO	DR. GERARDO JIMÉNEZ SÁNCHEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Marzo de 2008	Marzo de 2008	Marzo de 2008

	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>		<b>Código:</b>
	1.- Procedimiento para el otorgamiento de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales a Servidores Públicos del INMEGEN.		Rev.
			Hoja: 26 de 40

**FUNCIÓN.-** Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico - administrativas.

**MANUAL.-** Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre diversos temas o procedimientos de una organización.

**NORMA.-** Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación. Regla de conducta o precepto que regula la interacción de los individuos en una organización, así como la actividad de una unidad administrativa o de toda una institución. Generalmente la norma conlleva una estructura de sanciones para quienes no la observen.

**OBJETIVO.-** En términos de programación, es la expresión cualitativa de los propósitos para los cuales ha sido creado un programa; en este sentido, el objetivo debe responder a la pregunta ¿para qué? se formula y ejecuta dicho programa. También puede definirse como el propósito que se pretende cumplir, y que especifica con claridad “el qué” y el “para qué” se proyecta y se debe realizar una determinada acción. Establecer objetivo significa predeterminedar qué se quiere lograr. La determinación del objetivo u objetivos generales de una institución se hace con apego a las atribuciones de cada dependencia o entidad pública y se vincula con las necesidades sociales que se propone satisfacer.

**OFICIO DE COMISIÓN.-** Documento que debe contener la autorización y designación del servidor público 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 y último párrafo, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**OPERACIÓN.-** Acción de poner en marcha algo que ha sido previamente planeado y autorizado o que se ejecuta por rutina en el medio laboral; también se denomina operación a la actividad sustantiva de una institución relacionada directamente con el cumplimiento de los objetivos y metas de producción de bienes y/o servicios.

**PASAJES.-** Son las asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte de servidores públicos dentro o fuera del país, en cumplimiento de comisiones temporales en lugares distintos a los de su adscripción.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. MIGUEL SALAMANCA C.	LIC. MARIO CAMPESINO ROMEO	DR. GERARDO JIMÉNEZ SÁNCHEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Marzo de 2008	Marzo de 2008	Marzo de 2008

	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>Código:</b>
	1.- Procedimiento para el otorgamiento de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales a Servidores Públicos del INMEGEN.		Rev.

**POLÍTICA.-** Criterios de acción que es elegido como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional.

**PROCEDIMIENTO.-** Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

**PROGRAMA.-** Serie ordenada de operaciones necesarias para llevar a cabo un proyecto, trazar o formar el plan de un proyecto.

**TRAMO SENCILLO.-** Al viaje que realiza el servidor público comisionado desde la ciudad de origen hasta la ciudad de destino en que se llevará a cabo la comisión y viceversa, sin importar el número de escalas que pudieran realizarse durante dicho traslado.

**VIÁTICOS.-** a los gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión, como sería transporte local, alimentación, hospedaje, servicio de internet, fax, fotocopiado, llamadas telefónicas, propinas, lavandería, tintorería, entre otros.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. MIGUEL SALAMANCA C.	LIC. MARIO CAMPESINO ROMEO	DR. GERARDO JIMÉNEZ SÁNCHEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Marzo de 2008	Marzo de 2008	Marzo de 2008

	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>Código:</b>
	1.- Procedimiento para el otorgamiento de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales a Servidores Públicos del INMEGEN.		Rev.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
001	Marzo, 2008	

## 10.0 Anexos

- 10.1 Formato “Solicitud de Viáticos y Pasajes”
- 10.2 Formato “Formato Único de Comisión”
- 10.3 Formato “Comprobación de Viáticos”

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. MIGUEL SALAMANCA C.	LIC. MARIO CAMPESINO ROMEO	DR. GERARDO JIMÉNEZ SÁNCHEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Marzo de 2008	Marzo de 2008	Marzo de 2008

	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>Código:</b>
	1.- Procedimiento para el otorgamiento de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales a Servidores Públicos del INMEGEN.		Rev.

## ANEXO 1

### DISPOSICIONES OFICIALES Y CUOTAS Y TARIFAS PARA GASTOS DE ALIMENTACIÓN, TELEFONÍA CELULAR, AUTOS, COMBUSTIBLES Y VIATICOS Y PASAJES.

El Instituto Nacional de Medicina Genómica deberá cumplir con las disposiciones que se establezcan en materia de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

El Director de Administración será el responsable de la aplicación de los lineamientos; para tal efecto, deberán establecer los mecanismos de control interno que aseguren la administración de los recursos públicos con criterios de eficiencia y transparencia, en observancia de los ordenamientos legales y administrativos aplicables.

#### **Gastos de Alimentación de servidores públicos de mando.**

De conformidad con las medidas de austeridad y disciplina del gasto derivado del Decreto de Austeridad, y a fin de alcanzar las metas proyectadas se elimina, a partir del 1 de febrero de 2007, la tarifa máxima mensual que como beneficio inherente al puesto y para coadyuvar al mejor desempeño de sus funciones, se ha venido otorgando a los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, cuyos puestos se ubican dentro de los grupos K al G (Anexo 15 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007, u homólogos), es la siguiente:

#### **Criterios:**

- Conforme al presupuesto autorizado y cuando resulte estrictamente indispensable para el desempeño de las funciones atribuidas a los servidores públicos, el Director de Administración podrá autorizar de forma excepcional y previa justificación, gastos por concepto de alimentación en cada caso.
- Las autorizaciones emitidas deben reportarse a la Secretaría de la Función Pública junto con la justificación correspondiente dentro de los Informes Trimestrales, a que se refiere el numeral 37 de los "Lineamientos específicos para la aplicación y

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. MIGUEL SALAMANCA C.	LIC. MARIO CAMPESINO ROMEO	DR. GERARDO JIMÉNEZ SÁNCHEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Marzo de 2008	Marzo de 2008	Marzo de 2008

	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>		<b>Código:</b>
	1.- Procedimiento para el otorgamiento de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales a Servidores Públicos del INMEGEN.		Rev.
			Hoja: 30 de 40

seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal”.

- Las erogaciones extraordinarias autorizadas, de conformidad con lo antes descrito deberá ajustarse a las siguientes reglas:
  - Estarán limitados a casos relacionados con las funciones que el servidor público tiene encomendadas, siempre que deban realizarse fuera de las instalaciones en las que se ubiquen las oficinas del Instituto.
  - El pago registro y control de dichos gastos deberá comprobarse mediante la presentación de facturas que cumplan todos los requisitos fiscales aplicables, las cuales deberán firmarse por el servidor público al que se le otorgue el beneficio.
  - El servidor público deberá documentar en cada caso el motivo, las circunstancias de tiempo y lugar, así como en su caso los resultados obtenidos de la actividad realizada. La información será auditable por los Órganos Internos de Control, y será clasificada de acuerdo a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, protegiendo en todo caso los datos personales, y
  - Los montos autorizados para gastos de alimentación se harán líquidos mediante el sistema de reembolso, siempre y cuando se cumpla con todas y cada una de las reglas previstas en las fracciones que anteceden.

### Servicio de telefonía celular

Las erogaciones por concepto de servicios de telefonía celular se reducen al mínimo indispensable. Sólo podrán ser sujetos de ese beneficio los Directores Generales (con ubicación dentro del grupo K del Anexo 15 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2007), siempre y cuando resulte estrictamente necesario para el adecuado desempeño de sus funciones.

Conforme a la disponibilidad presupuestaria de las dependencias y entidades, los gastos por concepto de telefonía celular se realizarán conforme a cuotas mensuales y sobre una base anual, de acuerdo con los siguientes importes máximos y número de equipos asignados:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. MIGUEL SALAMANCA C.	LIC. MARIO CAMPESINO ROMEO	DR. GERARDO JIMÉNEZ SÁNCHEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Marzo de 2008	Marzo de 2008	Marzo de 2008

	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>		<b>Código:</b>
	1.- Procedimiento para el otorgamiento de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales a Servidores Públicos del INMEGEN.		Rev.
			Hoja: 31 de 40

Grupo jerárquico	Importe máximo mensual en moneda nacional*	Número de equipos asignados
K	1,650	1

### **Criterios:**

Las erogaciones que excedan el importe mensual máximo podrán compensarse con los importes no ejercidos de cualquier mes anterior del mismo ejercicio fiscal y sin que en ningún caso puedan ejercerse anticipadamente. En su caso, los saldos excedentes que resulten después de dichas compensaciones serán a cargo de los servidores públicos respectivos.

La normatividad describe que los Directores de Administración, en forma mensual, harán del conocimiento de los servidores públicos el comportamiento o desarrollo de las erogaciones en telefonía celular, con respecto a los importes máximos; así también respecto a la asignación y el pago del servicio esta sujeto al techo presupuestal del Instituto.

### **Autos y consumo de combustibles:**

Los niveles de consumo de combustible establecidos en el siguiente cuadro, constituyen la cuota máxima por vehículo oficial asignado a los servidores públicos de mando que se especifican, el control estará a cargo de los Directores Administrativos de las unidades responsables, quienes por ningún motivo deben realizar asignaciones superiores, salvo autorización específica.

El Instituto deberá cumplir con las disposiciones que se establezcan en materia de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, la Dirección de Administración aplicará los ajustes correspondientes a la distribución de combustible de las unidades administrativas, como lo establece el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. MIGUEL SALAMANCA C.	LIC. MARIO CAMPESINO ROMEO	DR. GERARDO JIMÉNEZ SÁNCHEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Marzo de 2008	Marzo de 2008	Marzo de 2008

	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>		<b>Código:</b>
	1.- Procedimiento para el otorgamiento de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales a Servidores Públicos del INMEGEN.		Rev.
		SECRETARÍA DE SALUD	Hoja: 32 de 40

Nivel	Auto		Combustible Litros por auto mensual
	Uso oficial Personal hasta	Uso sustantivo hasta	

Directores Generales	1	(consumo máximo)	Hasta 195 lts
----------------------	---	------------------	---------------

Nota: Las cuotas máximas de asignación de combustible por vehículo estarán sujetas a la disponibilidad de recursos presupuestales del Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. MIGUEL SALAMANCA C.	LIC. MARIO CAMPESINO ROMEO	DR. GERARDO JIMÉNEZ SÁNCHEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Marzo de 2008	Marzo de 2008	Marzo de 2008

	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>Código:</b>
	1.- Procedimiento para el otorgamiento de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales a Servidores Públicos del INMEGEN.		Rev.

## ANEXO 2

### TARIFAS DE VIÁTICOS Y PASAJES

La asignación, control y comprobación de viáticos y pasajes deberá ajustarse a la normatividad administrativa y jurídica establecida por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública y por el Código Fiscal de la Federación. Además deberá apegarse a las Disposiciones de Racionalidad y Austeridad incluidas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

Para cumplir con los criterios de racionalidad y austeridad del Presupuesto de Egresos de la Federación las unidades responsables deberán reducir al mínimo indispensable el ejercicio de recursos en estas partidas de gasto para cumplir con las disposiciones referidas.

La comprobación de Viáticos y Pasajes debe ser por el 100% de los recursos otorgados al comisionado.

#### ZONIFICACIÓN DE VIÁTICOS NACIONALES:

ZONA I	ZONA II
<b>RESTO DEL PAÍS</b>	<b>Acapulco, Gro.</b>  <b>Ixtapa Zihuatanejo, Gro.</b>  <b>Cancún, Q. Roo</b>  <b>Cd. Victoria, Tamps.</b>  <b>Los Cabos, BCS, y</b>  <b>Saltillo, Coah.</b>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. MIGUEL SALAMANCA C.	LIC. MARIO CAMPESINO ROMEO	DR. GERARDO JIMÉNEZ SÁNCHEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Marzo de 2008	Marzo de 2008	Marzo de 2008

	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>		<b>Código:</b>
	1.- Procedimiento para el otorgamiento de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales a Servidores Públicos del INMEGEN.		Rev.
			Hoja: 34 de 40

### Cuotas máximas para viáticos sin hospedaje:

1. Cuando por el desempeño de la comisión no se requiera la pernocta del servidor público en el lugar en que se realice la misma, la cuota será de hasta el 50% de la cuota asignada a viáticos nacionales en las zonas de la República Mexicana más económicas, conforme al grupo jerárquico que corresponda.
2. La cuota máxima para comisiones al extranjero que no requieran pernoctar será de 225 dólares de los EUA, y tratándose de países donde la moneda de curso legal sea el euro, la cuota será de un máximo de 225 euros.

### Cuotas para viáticos con paquetes de viaje:

1. 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 la que corresponda conforme al grupo jerárquico que aplique y el destino de la comisión.
2. 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 servidor público y el destino de la comisión.
3. 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 servidor público y el destino de la comisión.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. MIGUEL SALAMANCA C.	LIC. MARIO CAMPESINO ROMEO	DR. GERARDO JIMÉNEZ SÁNCHEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Marzo de 2008	Marzo de 2008	Marzo de 2008

	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>Código:</b>
	1.- Procedimiento para el otorgamiento de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales a Servidores Públicos del INMEGEN.		Rev.

### Viáticos Nacionales (tarifas diarias máximas)

Nivel	Tarifas Zonas más económicas	Tarifa Zona menos económicas
Dirección General	\$1,650.00	\$3,240.00
Mandos Medios	\$1,250.00	\$1,700.00
Resto	\$870.00	\$980.00

### Criterios para la Ministración de Viáticos y Pasajes:

1. Oficio de comisión autorizado por el titular del Instituto.
2. Firma de recibo de ministración de viáticos.
3. Comprobación del 100% de los viáticos autorizados
4. Comprobación de pasajes (boleto de avión y pases de abordar o autobús).
5. Comprobantes de los gastos de hotel y alimentos.

### Viáticos internacionales (tarifas diarias máximas):

Nivel	Estados Unidos de América (tarifa en dólares)
Todos los grupos jerárquicos	450
	Países donde el Euro es la moneda de curso legal
	450

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. MIGUEL SALAMANCA C.	LIC. MARIO CAMPESINO ROMEO	DR. GERARDO JIMÉNEZ SÁNCHEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Marzo de 2008	Marzo de 2008	Marzo de 2008

	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>Código:</b>
	1.- Procedimiento para el otorgamiento de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales a Servidores Públicos del INMEGEN.		Rev.

**Criterios:**

1. Oficio de comisión autorizado.
2. Firma de recibo de ministración de viáticos.
3. Relación de facturas de comprobación.
4. Comprobación de pasajes “pases de abordar”

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. MIGUEL SALAMANCA C.	LIC. MARIO CAMPESINO ROMEO	DR. GERARDO JIMÉNEZ SÁNCHEZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Marzo de 2008	Marzo de 2008	Marzo de 2008



