



LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y PASAJES, NACIONALES E INTERNACIONALES, DE LAS ADMINISTRACIONES DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL, COORDINADAS POR EL SUBSECTOR PORTUARIO 2022

ÍNDICE

I. Objetivo	02
II. Marco Jurídico	02
III. Ámbito de Aplicación	02
IV. Sujetos de los lineamientos	02
V. Responsabilidades.....	03
VI. Definiciones	03
VII. Autorización	05
VIII. Generales	06
<i>Restricciones</i>	06
IX. Otorgamiento de Viáticos.....	07
X. Operación de la Tarifa	09
XI. Otorgamiento de Pasajes	12
XII. De la Comprobación.....	12
XIII. Informe de Comisión Nacional e Internacional	14
XIV. Reintegros	14
XV. Medidas de Racionalidad	15
XVI. Prescripción	15
XVII. Sanciones	15
XVIII. Competencia Administrativa	15
XIX. Vigilancia.....	16
XX. Vigencia	16





I.- Objetivo:

Dar a conocer las disposiciones generales que regulan los viáticos nacionales e internacionales y pasajes de los servidores públicos comisionados por las Administraciones Portuarias Integrales federales, para el cumplimiento de los objetivos de sus programas o para el desempeño de las funciones que tienen encomendadas.

II.- Marco Jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Acta Constitutiva de la Administración Portuaria Integral, S.A. de C.V.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Código Fiscal de la Federación
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, en vigor
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por el Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- LINEAMIENTOS por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, D.O.F., del 22 de febrero de 2016, generado en conjunto por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, y de la Función Pública

III.- Ámbito de Aplicación:

Los presentes lineamientos son de observancia para todas las áreas adscritas a cada una de las Administraciones Portuarias Integrales federales, incluyendo las áreas del Órgano Interno de Control.



IV.- Sujetos de los lineamientos:

Son sujetos de los presentes lineamientos los Servidores Públicos de Mando y Operativos adscritos a las Administraciones Portuarias Integrales federales, que en el ejercicio de sus funciones, sean comisionados a un lugar distinto al de su adscripción, dentro del territorio nacional o en el extranjero.

V.- Responsabilidades:

Son responsables de las irregularidades en que incurran por no observar o contravenir los presentes Lineamientos: el Director General de la entidad, el Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas, y el responsable asignado por éste, para llevar a cabo la gestión de viáticos y pasajes.

Es responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, que todo el personal de la entidad conozca los presentes Lineamientos, así como determinar su procedimiento de gestión interno.

Los comisionados son responsables de conocer y de cumplir en tiempo y forma con las disposiciones establecidas en los presentes Lineamientos, debiendo observar, en todo momento, los principios de austeridad y racionalidad en el ejercicio de los recursos que le fueron otorgados.

VI.- Definiciones:

Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

ASIPONAS: Administraciones del Sistema Portuario Nacional, compuestas por: Altamira, Dos Bocas, Ensenada, Guaymas, Lázaro Cárdenas, Manzanillo, Mazatlán, Progreso, Puerto Madero, Puerto Vallarta, Tampico, Topolobampo, Tuxpan y Veracruz.

Área de adscripción: lugar en que se encuentra ubicada la: Dirección General; Gerencia de Operaciones e Ingeniería; Gerencia de Comercialización; Gerencia de Administración y Finanzas; en cuyo ámbito funcional delimita el desempeño de la función de los servidores públicos;

Clasificador por el Objeto del Gasto: documento en el que se establece un listado ordenado, homogéneo y coherente que permite identificar los bienes y servicios que el Gobierno Federal demanda para desarrollar sus acciones, agrupándolas en capítulos, conceptos y partidas;



Comisión: es la tarea o función oficial que se encomienda a un servidor público o que éste desarrolle por razones de empleo, cargo o comisión, en lugares distintos a los de su centro de trabajo;

Comisionado: es el servidor público que tiene una comisión asignada;

Comprobante: documento que sirve de prueba de un desembolso en efectivo, y que reúne requisitos fiscales y administrativos señalados en la normatividad vigente;

CGPMM: Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, de la Secretaría de Secretaría de Marina;

DGFAP: Dirección General de Fomento y Administración Portuaria, de la Secretaría de Marina;

Entidad: cada una de las ASIPONAS, por ubicarse en el Artículo 3 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

Informe de comisión: resumen en el cual el servidor público comisionado señalará las actividades realizadas, los resultados obtenidos, así como la evaluación de la comisión realizada, constituyéndose en parte de la comprobación documental, de que se efectuó en los términos y tiempos establecidos;

Lineamientos: Lineamientos Internos para la Asignación de Comisiones, Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales;

Lugar de adscripción: aquel en que se encuentra ubicada el área de trabajo y cuyo ámbito funcional delimita el desempeño del servidor público.

Oficio de Comisión: es el 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;

Pasaje: asignación destinada a cubrir el costo de transportación del lugar de adscripción del servidor público, al lugar o lugares en que se efectuará la comisión oficial y viceversa, pudiendo ser de carácter nacional o internacional;

Paquete con transporte y hotel incluido, o equivalente según la Aerolínea: incluye viaje redondo en avión y hospedaje;

Responsable asignado por la Gerencia de Administración y Finanzas. - es la persona que faculta el Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas para que en su nombre y representación realice los trámites operativos y de gestión para el otorgamiento de viáticos y pasajes a los servidores públicos comisionados adscritos a la entidad;



Tarifa: tabla que consigna los montos máximos diarios por grupo jerárquico, que se otorgan por concepto de viáticos;

Transporte local: es el servicio consistente en el traslado del servidor público comisionado, a través del transporte público urbano o de taxi, cuyo costo es cubierto mediante la asignación del viático, en el transcurso de una comisión oficial;

Viáticos: asignación destinada a cubrir los gastos de hospedaje, alimentación, pasaje local, tintorería, lavandería, servicio telefónico (convencional y móvil), Internet, fax y fotocopiado, propinas y cualquier otro similar a éstos, cuando el desempeño de una comisión lo requiera, siempre y cuando sea en un lugar distinto al de su adscripción;

Viáticos devengados: asignación destinada a cubrir los gastos de hospedaje, alimentación, pasaje local, tintorería, lavandería, servicio telefónico (convencional y móvil), Internet, fax y fotocopiado, propinas y cualquier otro similar a éstos, realizados por cuenta del comisionado y que la comisión se haya realizado sin que la Gerencia de Administración y Finanzas haya entregado con anticipación el monto correspondiente;

Viáticos sin pernocta: asignación destinada a cubrir los gastos por alimentación, pasaje local, servicio telefónico (convencional y móvil), Internet, fax, propinas y cualquier otro similar a éstos, cuando lo requiera el desempeño de una comisión menor a 24 horas, siempre y cuando sea un lugar distinto al de su adscripción;

VTP o VTI: Viaje Todo Pagado, Todo Incluido, o equivalente según la Aerolínea, incluye viaje redondo en avión, alimentos, hospedaje y traslado Aeropuerto - Hotel - Aeropuerto.

LINEAMIENTOS

VII.- Autorización:

1. La autorización para el desempeño de las comisiones que sean estrictamente necesarias para cumplir funciones conferidas y/o para contribuir al logro de los objetivos institucionales y/o estratégicos, programas y proyectos aprobados a la entidad.

No podrán autorizarse viáticos y pasajes para comisiones que tengan por objeto realizar tareas o funciones que puedan ser efectuadas por el personal de la DGFAP.

2. El Titular de la entidad es el facultado para autorizar las comisiones dentro del territorio nacional a solicitud de los Titulares de Área, respecto de sus subordinados jerárquicos, y constituye la justificación para la asignación de viáticos y pasajes; en su ausencia le corresponderá al Gerente de Administración y Finanzas autorizar dichas comisiones, de conformidad al procedimiento interno.





3. El Titular de la DGFAP, es el servidor público facultado para autorizar las comisiones, dentro del territorio nacional del Titular de cada entidad vía correo electrónico, previa solicitud por el mismo medio, debiendo contener: lugar de la comisión, días que durará, el objeto de la misma y tipo de transporte que utilizará para ello, por conducto del responsable asignado por la Gerencia de Administración y Finanzas.
4. Toda comisión en el ámbito geográfico nacional de todos los servidores públicos adscritos a la ASIPONA, deberá contar invariablemente con la opinión favorable del Titular de la DGFAP, vía correo electrónico por conducto del responsable asignado por la Gerencia de Administración y Finanzas.
5. El Titular de la DGFAP, es el único servidor público facultado para autorizar las comisiones al extranjero de todos los servidores públicos adscritos a la ASIPONA, mediante el formato denominado “Autorización de Comisión al Extranjero”, debidamente requisitado y firmado por el Titular de la entidad y de la Gerencia de Administración y Finanzas.
6. Toda autorización de una comisión al extranjero, producto de la invitación de una Dependencia de Gobierno, institución o empresa privada para participar como expositor, instructor, gira de trabajo, o bien para recibir algún tipo de capacitación, deberá contar previamente con la autorización por escrito del Titular de la DGFAP.
7. Previo a cualquier solicitud de autorización de Comisión, tanto nacional como al extranjero, deberá verificar el Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas que se cumple con lo señalado en los Lineamientos Internos para la Asignación de Comisiones, Viáticos y Pasajes, Nacionales e Internacionales, y normatividad que le aplique en vigor.
8. La autorización de comisión del personal del Órgano Interno de Control será en base a la convocatoria que por escrito o mensaje vía electrónica realice el Delegado y Comisario Público del Sector Desarrollo Económico, o del Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control de la Secretaría de la Función Pública; o en su caso, por convocatoria escrita de la Autoridad Portuaria; y el responsable asignado por la Gerencia de Administración y Finanzas informará vía correo electrónico al Titular de la DGFAP sobre dicha comisión.

VIII.- Generales:

9. El servidor público que acuda a una comisión nacional o internacional, lo hará con base a sus funciones, responsabilidades, programas o proyectos de trabajo a su cargo.
10. El personal comisionado tendrá derecho al otorgamiento de viáticos y pasajes nacionales o internacionales, para el cumplimiento de una comisión oficial, los cuales



se podrán otorgar de manera anticipada, mediante solicitud con 3 días hábiles de antelación a la Gerencia de Administración y Finanzas.

11. El servidor público comisionado será responsable de solicitar los pasajes y el pago de las asignaciones correspondientes al responsable asignado por la Gerencia de Administración y Finanzas, proporcionando para ello el formato de comisión previamente requisitado.
12. Se deberá efectuar el registro del gasto, en función de las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal autorizada, de acuerdo con las partidas correspondientes al Clasificador por el Objeto del Gasto.
13. El ejercicio de las partidas que aplican a pasajes y viáticos, se realizará bajo la responsabilidad del Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas, debiendo apegarse estrictamente a los techos financieros previstos para el cumplimiento de las funciones, programas y proyectos de cada una de las áreas de la entidad.
14. Para efectos del otorgamiento de viáticos y pasajes para la realización de comisiones se deberá computar la duración de cada comisión considerando la fecha de traslado del servidor público desde el lugar de origen, hasta la fecha en que éste tenga su regreso; tomando en cuenta el periodo de la comisión del servidor público, debiendo verificar los días efectivos de comisión reportados, ya que el ejercicio de los pasajes debe ser correlativo con los de viáticos.
15. La aplicación de los recursos por concepto de viáticos y pasajes, deberán sujetarse a los criterios y políticas en materia de austeridad, racionalidad y transparencia en el ejercicio del gasto de la entidad, para el ejercicio fiscal correspondiente.
16. El número de servidores públicos que sean enviados a una misma comisión deberá reducirse al mínimo indispensable.

Restricciones:

17. Queda prohibido al Titular de la entidad y al de la Gerencia de Administración y Finanzas, autorizar comisiones de servidores públicos para realizar actividades en alguna organización, institución, partido político o empresa privada diferente al objeto de su comisión.
18. Autorizar el pago de viáticos y pasajes para sufragar gastos de terceras personas o de actividad ajena al servicio oficial.
19. Cumplir comisiones para dependencias o entidades diferentes a la de su adscripción, salvo en casos específicos que por concurrencia de programas el representante de una dependencia o entidad pueda apoyar a otra.



20. Cubrir con los recursos asignados a las partidas correspondientes de viáticos y pasajes complementos a las remuneraciones del personal de la entidad.
21. Otorgar boletos de viaje con fines de cortesía o promoción social, con cargo al presupuesto de la entidad.
22. Asignar comisión alguna al personal que se encuentre disfrutando de algún período vacacional.
23. Otorgar viáticos a servidores públicos que adeuden comprobantes y/o reembolsos por concepto de viáticos no devengados, de comisiones anteriores.
24. En ningún caso se podrán adquirir pasajes de avión con categoría de negocios, su equivalente business class o superior para vuelos nacionales e internacionales.

IX.- Otorgamiento de Viáticos:

25. El personal comisionado tendrá derecho al otorgamiento de viáticos nacionales o internacionales, para el cumplimiento de una comisión oficial, de conformidad a la tarifa vigente autorizada por el Órgano de Gobierno de la entidad, y que se encuentra dentro de los presentes Lineamientos.
26. La asignación de viáticos se deberá dar por los días estrictamente necesarios y lugar (es) para que el personal desempeñe la comisión conferida, apegándose a la tarifa correspondiente.
27. La Gerencia de Administración y Finanzas será la responsable de otorgar y realizar los trámites para la oportuna ministración, así como mantener actualizados los expedientes respectivos.
28. La entrega de los importes otorgados por concepto de viáticos, se deberá realizar por medio de un documento firmado por el comisionado, y por el Titular del Área de adscripción, con cargo a la partida correspondiente del Clasificador por el Objeto del Gasto.
29. El otorgamiento de viáticos es de manera individual, por los días y tiempo que dure la comisión.
30. Cuando la comisión exceda de las noches que incluya el paquete con transporte y hotel incluidos, se pagarán los días adicionales con la tarifa del 100% de viáticos, siendo decisión del comisionado si permanece en el mismo hotel o se cambia. Si decide permanecer en el mismo hotel, bajo ninguna circunstancia se ampliará el monto por día de viáticos en caso de que el costo del hotel exceda la cuota diaria del comisionado.



31. Los montos por concepto de viáticos se deberán solicitar con un máximo de 3 días hábiles de anticipación, sin que exceda del importe que el comisionado, en su caso, vaya a devengar en un período no mayor de 24 días naturales en territorio nacional y de 20 días para las realizadas en el extranjero.
32. En el caso de viáticos devengados, éstos se solicitarán al término de la comisión con la presentación del formato de comisión y la documentación comprobatoria correspondiente.
33. En el caso de viáticos sin pernocta, se otorgará el 40% de la tarifa diaria aplicable a viáticos nacionales en las zonas de la República Mexicana más económicas autorizada, misma que comprende los conceptos de alimentación, transporte local, servicio telefónico (convencional y móvil), Internet, fax y fotocopiado, propinas y cualquier otro gasto similar a éstos. En caso de que el personal comisionado requiera un porcentaje mayor, se otorgará previa justificación y acuerdo con el Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas.
34. Por lo que se refiere a las comisiones al extranjero que no requieren la pernocta del servidor público en el lugar que se realice la misma, se otorgará el 40% de la tarifa diaria aplicable a viáticos internacionales, misma que comprende los conceptos de alimentación, transporte local, servicio telefónico (convencional y móvil), Internet, fax y fotocopiado, propinas y cualquier otro gasto similar a éstos.
35. Cuando se autorice la comisión utilizando paquete VTP o VTI, el monto por concepto de viáticos nacionales o internacional, se otorgará únicamente para los traslados locales, servicio telefónico (convencional y móvil), Internet, fax y fotocopiado, propinas y cualquier otro gasto similar a éstos, el cual será equivalente al 10% de la tarifa diaria aplicable a viáticos autorizada, considerando que se ha cubierto el viaje redondo de avión, alimentos, el costo del hotel y traslado al Aeropuerto - Hotel - Aeropuerto dentro del paquete.
36. Para el caso de comisiones nacionales e internacionales con paquete de transporte y hotel incluidos se otorgará el 30% de la tarifa diaria aplicable a viáticos autorizada, según el caso, destinados para alimentación, servicio telefónico (convencional y móvil), Internet, fax y fotocopiado, propinas y cualquier otro gasto similar a éstos. En caso de que el personal comisionado requiera un porcentaje mayor, se otorgará previa justificación y acuerdo con el Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas.
37. Cuando se autoricen comisiones nacionales o al extranjero con todo incluido excepto el hotel, se otorgarán viáticos equivalentes hasta un 50% de la cuota diaria de viáticos internacionales autorizada, destinados para el costo del hotel.
38. En paquetes que incluyan hospedaje y alimentos se otorgarán viáticos únicamente para los traslados locales, servicio telefónico (convencional y móvil), Internet, fax y





fotocopiado, propinas y cualquier otro gasto similar a éstos. La cuota asignada será del 15% de la tarifa diaria aplicable a viáticos nacionales o internacional.

- 39. Los viáticos para comisiones que deban desempeñarse en el interior del país, se otorgarán por un término no mayor de 24 días continuos o interrumpidos que puede prorrogarse una sola vez, siempre y cuando se justifique, previa autorización del Gerente de Administración y Finanzas, en un mismo ejercicio fiscal.
- 40. Los viáticos para comisiones que deban desempeñarse en el extranjero, se otorgarán por un término no mayor de 20 días continuos o interrumpidos que puede prorrogarse una sola vez, siempre y cuando se justifique ante el Titular de la DGFAP, hasta por un periodo más en un mismo ejercicio fiscal.
- 41. La realización de dos o más comisiones, ya sea en territorio nacional y/o en el extranjero en un mismo ejercicio fiscal no podrá rebasar un máximo acumulado de 48 días naturales. Excepcionalmente el Gerente de Administración y Finanzas podrá autorizar viáticos para comisiones que requieran mayor duración, siempre y cuando dicho periodo se encuentre justificado.

X.- Operación de la Tarifa:

- 42. Las presentes tarifas establecen los montos máximos de la asignación autorizada para el pago de viáticos de conformidad a la zona geográfica nacional e internacional, mismos que incluyen los gastos de hospedaje, alimentación, transporte local o estacionamientos, tintorería, lavandería, pérdida cambiaria, llamadas telefónicas oficiales, Internet, fax, propinas y cualquier otro gasto similar o conexo a éstos, que son erogados por los servidores públicos en el desempeño de la comisión conferida, por lo que no podrá conferirse cuotas mayores.

TARIFAS DIARIAS DE VIÁTICOS EN TERRITORIO NACIONAL ESTABLECIDAS EN MONEDA NACIONAL

GRUPO JERÁRQUICO	TARIFA MÁXIMA
PERSONAL OPERATIVO	980
PERSONAL DE MANDO	1,700

TARIFAS DIARIAS DE VIÁTICOS EN EL EXTRANJERO ESTABLECIDAS EN MONEDA NACIONAL

TIPO DE MONEDA	TARIFA MÁXIMA
-----------------------	----------------------





DÓLAR E.U.A.	450
EURO	450

43. Los gastos que deban realizarse fuera de los conceptos señalados, deberán cubrirse por medio de las partidas específicas contenidas en el Clasificador por el Objeto del Gasto, con la autorización correspondiente del Titular de la entidad y del Gerente de Administración y Finanzas, atendiendo a la suficiencia presupuestaria, así como a los Lineamientos de austeridad vigentes.
44. Tratándose de comisiones que comprenda la estancia en distintas entidades federativas o países, la cuota asignada será de la localidad o país en el que pernocte.
45. En el caso, de que el último día de la comisión no se pernocte, ya sea en territorio nacional o en el extranjero, porque se efectúe el traslado a su entidad de adscripción, se estará en la posibilidad de otorgar viáticos con tarifa sin pernoctar del 40% de la Tarifa diaria aplicable a viáticos nacionales en las zonas de la República Mexicana más económica autorizada.
46. Las tarifas en territorio nacional se deberán cubrir en moneda nacional, y las tarifas para el extranjero se deberán cubrir en dólares de los E.E.U.U. de América, o en euros, según corresponda, a partir de la fecha en que el servidor público desempeñe la comisión.

X.- Otorgamiento de Pasajes:

47. El ejercicio de los recursos por concepto de pasajes se deberá realizar de conformidad con las necesidades del servicio y con estricto apego al presupuesto autorizado, propiciando la planeación y programación oportuna de las comisiones, a efecto de hacer uso de esquemas o mecanismos que le permitan obtener un precio preferencial en la compra de pasajes, aplicando su ejercicio en la partida correspondiente del Clasificador por Objeto del Gasto.
48. En los casos en que el personal comisionado requiera efectuar un cambio de horario o de fecha de vuelo antes de iniciar la comisión, deberá de informarlo por escrito al responsable de la gestión dentro de la Gerencia de Administración y Finanzas, cuando menos con 5 horas de anticipación, para que se gestione el cambio respectivo.
49. En los casos en que el personal comisionado requiera efectuar un cambio de horario o de fecha de vuelo al regreso de su comisión por motivos oficiales, directamente lo gestionará





con la Línea Aérea, solicitando por escrito el reembolso al responsable designado por la Gerencia de Administración y Finanzas a más tardar en los siguientes 5 días hábiles.

50. En los casos en que el personal comisionado requiera efectuar un cambio de horario o de fecha de vuelo por su cuenta, sin motivo oficial, la ASIPONA no será responsable del reembolso de los gastos que se efectúen por cambio de tarifa.
51. En caso de que el comisionado utilice vehículo oficial en el territorio nacional y/o en el extranjero, para trasladarse al lugar de la comisión, se deberá cubrir el costo de las cuotas de peaje efectivamente erogadas, y del combustible a razón de 1 litro, por cada 5 kilómetros recorridos, considerando únicamente del lugar de adscripción al lugar en que se realizó la comisión, y viceversa. El desplazamiento en el lugar de comisión se cubrirá con los viáticos otorgados
52. En las comisiones nacionales e internacionales los gastos de transportación terrestres del domicilio del comisionado al aeropuerto o a la central de autobuses y viceversa; y del aeropuerto al lugar de la comisión u hotel y viceversa, se considerarán adicionales a los viáticos otorgados, siempre y cuando se presenten los originales de los comprobantes correspondientes.

XII.- De la Comprobación:

53. Conforme a las disposiciones que establezcan las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y la de Función Pública, se asignarán a los servidores públicos tarjetas de crédito, servicios o débito, para que los gastos efectuados con motivo de una comisión se cubran preferentemente con dichos medios de pago.
54. Los gastos efectuados para el desempeño de las comisiones se justificarán con el Oficio de Comisión y se comprobarán con lo siguiente:
 - a) En el caso de comisiones en territorio nacional:
 - I. En cuanto a los gastos de comisión que hayan sido cubiertos con la tarjeta de crédito, servicios o débito asignada, con el estado de cuenta en que aparezcan dichos cargos, o
 - II. En su defecto, los gastos que hayan sido cubiertos con cualquier otro medio de pago se comprobarán con documentación de terceros que reúnan los requisitos fiscales, salvo lo dispuesto en el Artículo 128-A del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
 - b) En el caso de comisiones en el extranjero se estará a lo dispuesto en el Artículo 128-B del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

El informe o relación de gastos a que se refiere dicho artículo 128-B, deberá incluir la fecha, concepto y monto de cada pago realizado y podrá comprender gastos tales como la adquisición de divisas.



55. La comprobación de los gastos erogados por concepto de pasajes nacionales o internacionales, se deberá realizar mediante los documentos con requisitos fiscales que expidan las empresas de servicios de transporte, así como el talón de pasajero del boleto y el pase de abordar del transporte utilizado, con cargo a las partidas correspondientes del Clasificador por el Objeto del Gasto vigente, debiendo el área ejecutora verificar que la fecha de los boletos de viaje coincida con la fecha o período en que se llevó a cabo la comisión.
56. La entrega de los documentos originales de la comprobación de gastos, se efectuará ante el área que determine la Gerencia de Administración y Finanzas, en un término máximo de 5 días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión, de lo contrario no se deberá autorizar una nueva comisión.
57. En tanto la Secretaría de la Función Pública emita las disposiciones señaladas en el Lineamiento 54, el responsable asignado por la Gerencia de Administración y Finanzas deberá notificar al comisionado por escrito y con anticipación de la comisión, que la comprobación que entregue debe estar debidamente requisitada, con la razón social de la entidad, su R.F.C., domicilio fiscal completo y con el IVA desglosado, entre otros.
58. El área responsable de recibir la comprobación, la deberá recibir completa de parte del comisionado a través de un desglose pormenorizado de los gastos efectuados, en la que justifique los viáticos asignados; en caso contrario, el servidor público que fue comisionado autoriza a la Gerencia de Administración y Finanzas a ejecutar el descuento en la nómina quincenal, de la cantidad correspondiente, en los quince días posteriores de la fecha de vencido el plazo.
59. Cuando el importe total de los registros de gastos relacionados en el desglose pormenorizado de éstos, sea superior al monto de los viáticos otorgados, el responsable de la comprobación de los recursos lo aceptará, sin que por esto deba cubrir al servidor público que fue comisionado una tarifa superior a la autorizada.
60. El área responsable de recibir la comprobación deberá integrar en el caso de comisiones al extranjero el comprobante de la adquisición de divisas.
61. Del total de viáticos otorgados al servidor público comisionado por más de 24 horas, el 90% o más deberán ser comprobables, con recibos fiscales; y el 10% restante podrá ser destinado para taxis, propinas, lavandería y otros relacionados y justificados.
62. Toda la comprobación deberá ser rubricada por el servidor público comisionado, y el área responsable de recibir la comprobación deberá verificar que la fecha de expedición de los comprobantes sea congruente con las fechas del documento de comisión y que no presenten tachaduras o enmendaduras.
63. En el caso de viáticos devengados, deberá realizar su trámite ante el área responsable de recibir la comprobación en un término de 5 días hábiles posteriores a la conclusión





de la comisión, comprobando los gastos realizados y entregando su informe de comisión respectivo.

64. En el caso de que el comisionado extravíe los boletos de avión o cualquier otro documento necesario para la comprobación, deberá obtener del prestador de servicio, la reposición o duplicado del comprobante en que el representante legal o la persona facultada para expedir copias certificadas de la empresa, haga constar que es copia del documento original que obra en sus archivos, en caso contrario el comisionado deberá rembolsar los recursos correspondientes en los plazos en que dichas erogaciones debieron ser comprobadas.
65. En los casos en que por necesidades de la propia comisión sea indispensable modificar el itinerario originalmente solicitado, y esto represente que el servidor público tenga necesidad de erogar alguna cantidad por este concepto, podrá tramitar el reembolso, y en su caso la ampliación de viáticos, 5 días hábiles a más tardar del regreso de la comisión, presentando la comprobación de los gastos erogados.

XIII.- Informe de Comisión Nacional e Internacional:

66. El servidor público comisionado deberá rendir un informe de la comisión realizada al titular de la entidad, dentro de los ocho días hábiles siguientes a la realización de dicha comisión; en caso de que el titular de entidad sea el servidor público comisionado, el informe lo rendirá al Titular de la DGFAP. Dicho informe deberá contener:
 - a) El nombre, cargo y adscripción del servidor público que realizó la comisión;
 - b) Lugar y periodo de la comisión;
 - c) Objeto de la comisión, detallando el propósito de la misma, un breve resumen de las actividades realizadas, conclusiones, resultados obtenidos y contribuciones para la entidad de la que forma parte, y
 - d) La firma autógrafa del servidor público que fue comisionado.

Y deberá entregar copia al mismo tiempo al responsable de recibir la comprobación de la Gerencia de Administración y Finanzas.

XIV.- Reintegros:

67. El servidor público comisionado, reintegrará dentro de los 5 días hábiles siguientes al término de la comisión los importes no erogados, o por aquellos comprobantes que no cumplan con los requisitos fiscales y/o administrativos, mediante depósito que efectuará directamente a la cuenta pagadora de la entidad, debiendo entregar al responsable la comprobación del depósito bancario.



68. En el caso de que la comisión se suspenda o posponga por causas de fuerza mayor o de trabajo y los viáticos correspondientes ya hayan sido pagados, el comisionado deberá reintegrar de inmediato el monto recibido, asimismo el área responsable de la gestión de los pasajes deberá cancelarlos o posponerlos, tomando en cuenta las políticas de operación de la empresa proveedora del servicio de transporte.
69. En el caso, de que el servidor público comisionado no cumpla con los dos lineamientos anteriores, autoriza a la Gerencia de Administración y Finanzas a ejecutar el descuento en la nómina quincenal, por la cantidad correspondiente, en los quince días posteriores de la fecha de vencimiento del plazo otorgado para el reintegro del importe.

XV.- Medidas de Racionalidad.

70. Todas las Áreas de la entidad deben coordinarse para que, en la medida de lo posible, una sola persona independientemente de su adscripción, desarrolle en otras ciudades las gestiones que se requieran.
71. Se programarán en lo posible los viajes, con la finalidad de obtener boletos de avión en la tarifa más conveniente, esto es, que cubra las necesidades de viaje además de aprovechar los ahorros que las líneas aéreas ofrecen cumpliendo las restricciones establecidas en cada tarifa.

XVI.- Prescripción:

72. Los servidores públicos podrán solicitar a la Gerencia de Administración y Finanzas el pago de viáticos devengados durante el transcurso de un año, a partir de la fecha en que estos fueron ejercidos.

XVII.- Sanciones

El Titular de la Dirección General de la entidad, el Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas, y los Titulares de Área de cada una de las adscripciones de la entidad, así como quienes tienen el carácter de comisionados, son responsables de las irregularidades en que incurran por contravenir los presentes Lineamientos Internos, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, sin perjuicio de aplicar las disposiciones del Código Penal correspondiente.

XVIII.- Competencia Administrativa:



La modificación y emisión de los presentes Lineamientos Internos le corresponderá a la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria, cuando así lo disponga, o bien, cuando las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y la de la Función Pública emitan normatividad al respecto, o en su caso, a propuesta de las entidades, a fin de que se mantenga la homologación y actualización de los presentes.

Los casos no previstos en los presentes Lineamientos, se resolverán por conducto de la DGFAP.

XIX.- Vigilancia:

La vigilancia del cumplimiento de los presentes Lineamientos Internos corresponde al Titular del Órgano Interno de Control en la entidad, para lo cual la Gerencia de Administración y Finanzas de las entidades, deberá establecer los mecanismos administrativos de control que le permitan llevar y demostrar ante las instancias fiscalizadoras la gestión del procedimiento.

XX.- Vigencia:

Los presentes Lineamientos Internos y Tarifas entrarán en vigor a partir del día 28 de febrero de 2022, en apego a los LINEAMIENTOS por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, D.O.F., del 22 de febrero de 2016, Generadas en conjunto por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, y de la Función Pública, dejando sin efecto los anteriores.

Los presentes lineamientos son ratificados por el Órgano de Gobierno de la Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S.A. de C.V., en su primera Sesión Ordinaria del 2022, celebrada el 25 de febrero, en el Puerto de Tuxpan, Ver., con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 34 inciso a) de su Estatuto Social.

SECRETARIO DEL CONSEJO