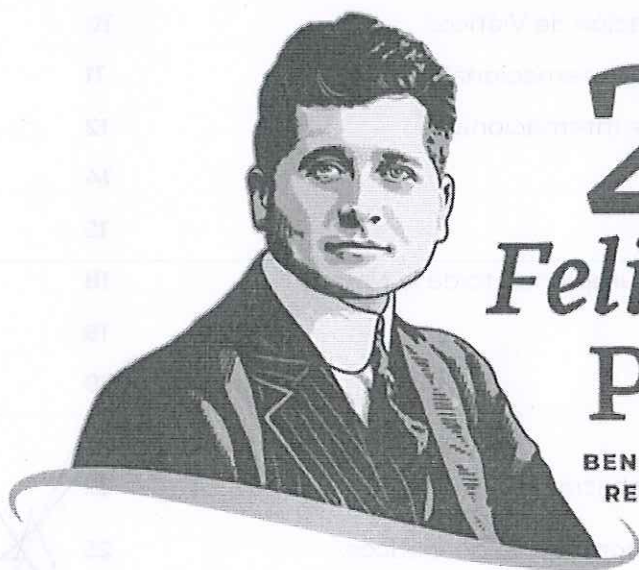


**QCW.3.1.2 MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN Y
COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y
PASAJES NACIONALES E
INTERNACIONALES PARA EL PERSONAL
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE
VIVIENDA**



20
AÑO DE
24
Felipe Carrillo
PUERTO

**BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO,
REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR
DEL MAYAB**

ENERO 2024

Several handwritten signatures in blue ink are visible on the page. One large signature is located to the right of the '2024' text. Another signature is located below the 'ENERO 2024' text. There are also some faint, illegible markings and scribbles in the bottom left corner of the page.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL PERSONAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA.

ÍNDICE.

Contenido.	Pág.
Introducción.	3
Fundamento.	3
Marco Legal.	3
Objetivo.	5
Alcance.	5
Referencias.	6
Disposiciones Generales.	6
Glosario.	6
De la Solicitud de Trámite de Viáticos y Pasajes para Comisión Oficial.	8
De la Autorización de Comisiones y Asignación de Viáticos.	10
Del Otorgamiento de Viáticos Nacionales e Internacionales.	11
Del Otorgamiento de Pasajes Nacionales e Internacionales.	12
De las Tarifas.	14
De la Comprobación.	15
De la Coordinación del Procedimiento y Cumplimiento de la Norma.	18
De las Medidas de Control.	19
De las Eventualidades.	19
Transitorios.	20
Procedimiento de la Asignación y Comprobación de Viáticos Nacionales e Internacionales (solicitud).	22
Diagrama de Flujo de la Asignación y Comprobación de Viáticos Nacionales e Internacionales (solicitud).	25
Procedimiento de la Asignación y Comprobación de Viáticos Nacionales e Internacionales (comprobación).	26
Diagrama de Flujo de la Asignación y Comprobación de Viáticos Nacionales e Internacionales (comprobación).	28
Historial de Cambios.	29
Formatos.	54
Autorización.	61





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL PERSONAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA.

Introducción.

Para tener un gobierno Cercano y Moderno, como lo establece el Plan Nacional de Desarrollo 2019 – 2024, en las Estrategias Transversales para el Desarrollo Nacional, es imprescindible un gobierno eficiente, que dé resultados, que optimice el uso de los recursos, impulsando la transparencia y la rendición de cuentas, con base en el principio básico plasmado en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que a la letra dice: “Los recursos económicos de que disponga la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados”, por lo que se hace importante contar con un marco normativo que oriente un sistema de gestión para el registro, trámite y control de viáticos y pasajes que lo haga más eficiente y ágil.

En consecuencia, se expiden los presentes lineamientos para la asignación y comprobación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales, los cuales tienen como fin, establecer las reglas de carácter general que deberán aplicarse para la autorización de comisiones oficiales dentro y fuera del territorio nacional a los servidores públicos de la Comisión Nacional de Vivienda.

De igual forma, el presente documento incorpora lineamientos específicos para el tratamiento de los reintegros al presupuesto en los supuestos en que las comisiones no se realicen o los recursos asignados no se ejerzan en su totalidad; así mismo, establece directrices específicas para el tratamiento y registro contable-presupuestal de la asignación y comprobación de los recursos otorgados para viáticos a través del Sistema de Administración Financiera SIAFF.

Fundamento.

Con fundamento en el numeral 17 de las Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal, emitido conjuntamente por las Secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2007, las cuales especifican que las dependencias y entidades deberán establecer el procedimiento interno para la autorización, ejercicio y comprobación de viáticos y pasajes, conforme al Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Financieros, así como la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se presentan los siguientes lineamientos en materia de trámite y comprobación de viáticos y pasajes para la Comisión Nacional de Vivienda.

Marco Legal.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos vigente.

Leyes:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal vigente.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental vigente.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales vigente.
- Ley de Vivienda vigente.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria vigente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL PERSONAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos vigente.
- Ley Federal del Impuesto sobre la Renta vigente.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública vigente.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado vigente.
- Ley Federal de Austeridad Republicana vigente.

Código:

- Código Fiscal de la Federación vigente.

Reglamentos:

- Reglamento de la ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria vigente.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación vigente.
- Reglamento de la Ley Federal del Impuesto sobre la Renta vigente.

Decretos:

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio correspondiente vigente.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos vigente.

Acuerdos:

- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal vigente.
- Acuerdo para el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros vigente.

Otras disposiciones:

- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda vigente.
- Manual de Organización de la Comisión Nacional de Vivienda vigente.
- Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal vigente.
- Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal vigente.
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal vigente.
- Memorándum de Austeridad emitido por el Titular del Ejecutivo Federal vigente.
- Presupuesto de Egresos de la Federación 2023.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL PERSONAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA.

Objetivo.

Establecer las disposiciones generales que regulen la adecuada asignación, ejercicio y comprobación de los recursos asignados para viáticos y pasajes nacionales e internacionales, para los servidores públicos adscritos a la Comisión Nacional de Vivienda que sean comisionados para el cumplimiento de los objetivos de sus programas o para el desempeño de las funciones que tienen encomendadas.

Contribuir a la operación administrativa de la Coordinación General de Administración, en una lógica de planeación y programación de la dinámica de la gestión financiera, con cargo a las partidas:

3700 Servicios de Traslado y Viáticos.

371 Pasajes Aéreos.

- 37101 Pasajes aéreos nacionales para labores en campo y de supervisión.
- 37103 Pasajes aéreos nacionales asociados a desastres naturales.
- 37104 Pasajes aéreos nacionales para servidores públicos de mando el desempeño de comisiones y funciones oficiales.
- 37106 Pasajes aéreos internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales.

372 Pasajes Terrestres.

- 37201 Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión.
- 37203 Pasajes terrestres nacionales asociados a desastres naturales.
- 37204 Pasajes terrestres nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales.
- 37206 Pasajes terrestres internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales.
- 37207 Pasajes terrestres nacionales por medio electrónico.

375 Viáticos en el País.

- 37503 Viáticos nacionales asociados a desastres naturales.
- 37504 Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales.

376 Viáticos en el extranjero.

- 37602 Viáticos en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales.

Alcance.

Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas y servidores públicos responsables de la solicitud, gestión, ejercicio y aplicación del gasto público en materia de viáticos y pasajes nacionales e internacionales de la Comisión Nacional de Vivienda.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL PERSONAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA.

Referencias.

Guía para la elaboración o actualización de documentos normativos de la Comisión Nacional de Vivienda.

Sección Primera

Disposiciones Generales:

PRIMERO. - Los presentes lineamientos son de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos adscritos a la Comisión Nacional de Vivienda.

SEGUNDO. - Para los efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

Glosario:

- Adscripción. - Lugar donde se encuentra ubicada la Unidad Administrativa, el centro o zona de trabajo, cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del servidor.
- Área Administrativa. - Parte funcional de la Unidad Administrativa encargada de solventar una serie de actividades en específico.
- Comisionado. - Servidor público a quien se le confiere la realización de una comisión oficial, fuera del lugar de su adscripción.
- Comisión Oficial. - Es la actividad, encargo o tarea de carácter extraordinario, programada o eventual conferida a los servidores públicos, para que sea realizada fuera de su adscripción.
- Informe de comisión. - Documento que contiene el resumen o descripción detallada de las acciones realizadas y metas logradas en el desempeño de la comisión.
- LFPRH. - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- MAP. - Módulo de Adecuaciones Presupuestarias del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Oficio de Comisión. - Es el documento oficial, donde se consigna el objetivo, funciones, periodo, lugar de comisión, medio de transporte y tarifa de viáticos disponibles, que deberá elaborar la Unidad Administrativa para que el comisionado realice la comisión oficial de acuerdo con las instrucciones conferidas en el mismo.
- Pasajes Nacionales. - Asignaciones que se otorgan a los servidores públicos, por concepto de transportación aérea o terrestre a una población o entidad federativa distinta a la de su adscripción, dentro del territorio nacional, para realizar una comisión oficial.
- Pasajes Internacionales. - Asignaciones que se otorgan a los servidores públicos, por concepto de transportación aérea o terrestre, cuando en cumplimiento de sus funciones o comisión oficial, deba trasladarse de la República Mexicana al extranjero y viceversa, o bien de una ciudad a otra en el extranjero.
- Pernocta. - Las noches efectivas que se pasan fuera del lugar de adscripción excluyendo las noches que en su caso se ocupen en vuelo o transportación.
- Programa Presupuestario. - Se refiere al programa presupuestario al que están vinculadas las actividades a realizarse en la comisión asignada.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL PERSONAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA.

- Reintegro de viáticos y/o pasajes. - Devoluciones de los recursos presupuestarios derivados de remanentes de recursos autorizados y ministrados por concepto de viáticos y pasajes para la realización de la comisión.
- SICOP. - Sistema de Contabilidad y Presupuesto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- SAP. - Sistema GRP - SAP (Global Resourcing Planing - Sistema y Aplicación de Programas).
- Unidades Administrativas. - Dirección General, Subdirecciones Generales, Coordinación General de Administración y la Oficina de Representación de la Función Pública en la CONAVI, que conforman la CONAVI, las cuales tienen a su cargo el ejercicio del presupuesto, el cumplimiento de las metas y los objetivos y el desarrollo de los proyectos específicos.
- Unidad Compradora. - Subdirección General de Administración y Financiamiento, a través de la Coordinación General de Administración y la Subdirección de Adquisiciones dependiente de la Dirección de Administración de Recursos.
- Viáticos. - Asignación destinada a cubrir los gastos de hospedaje, alimentación y los referidos en el numeral trigésimo cuando el desempeño de una comisión oficial lo requiera, siempre y cuando sea en un lugar distinto al del área de trabajo.
- Viáticos Anticipados. - Viáticos que se tramitan con antelación al inicio de la comisión, mismos que deben ser comprobados por el servidor público comisionado.
- Viáticos Devengados. - Viáticos que se tramitan posteriormente a la fecha de comisión, cuya autorización y pago son solicitados presentando la comprobación correspondiente.

TERCERO. - Los presentes lineamientos se orientan a fortalecer los objetivos institucionales de la CONAVI y el de las funciones de los servidores públicos que sean comisionados para desempeñar sus labores en un lugar distinto al de adscripción, dentro o fuera de la República Mexicana.

CUARTO. - Para el cumplimiento de los objetivos de ahorro, transparencia y eficiencia de la CONAVI, en el ejercicio de los recursos por concepto de viáticos deberá observarse lo siguiente:

- a) No deberán afectarse las partidas de viáticos para cubrir complementos a las remuneraciones del personal, así mismo, los funcionarios facultados se abstendrán de autorizar el pago de viáticos para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas al servicio oficial.
- b) No se autorizarán comisiones ni viáticos cuando el servidor público se encuentre disfrutando de su periodo vacacional, licencia por maternidad o paternidad, matrimonio o cualquier otra licencia; igualmente, cuando encuentre suspendido de su sueldo y funciones en virtud de sanciones administrativas ajenas al servicio oficial.
- c) No serán sujetos al pago de viáticos los casos de comisión de personal para el desempeño de actividades regulares a realizarse en un radio menor de 25 kilómetros del área de adscripción o centro de trabajo.
- d) Toda comisión tendrá un carácter eventual de la comisión oficial. En los casos en que se trate de actividades que se realicen en áreas urbanas o rurales a una distancia menor a la citada en el inciso anterior o cuenten con algún tipo de estímulo para su realización, no serán sujetos del pago de viáticos.
- e) El número de servidores públicos que sean enviados a una misma comisión deberá reducirse al mínimo indispensable, observando criterios de austeridad y racionalidad.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL PERSONAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA.

- f) La adquisición de pasajes aéreos y contratación de otros servicios de agencia de viajes se realizará siguiendo los procedimientos marcados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y del Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio correspondiente.
- g) La Coordinación General de Administración deberá vigilar que se establezca dentro de los contratos respectivos que, los boletos de avión que se adquieran para el personal que se asigne a alguna comisión oficial corresponderán a las tarifas más bajas que ofrezcan las líneas aéreas, evitando en lo posible cargos por cancelaciones, mediante la programación adecuada y oportuna de la asignación de comisiones a los servidores públicos de la CONAVI.

QUINTO. - En caso de que el servidor público deje de prestar sus servicios en la CONAVI y cuente con saldos pendientes de comprobar, éstos deberán ser cubiertos previamente para que se le pueda expedir la constancia de no adeudos correspondiente, en caso contrario, le serán deducidos de su finiquito y/o liquidación.

Para lo anterior, la Subdirección de Recursos Humanos deberá notificar a la Dirección de Administración de Recursos la baja del personal, una vez que tengan conocimiento de ella, a fin de que la Subdirección de Recursos Materiales esté en condiciones de verificar si se tiene registro de comprobaciones pendientes de viáticos anticipados y/o pasajes aéreos.

SEXTO. - Cuando la comisión se cancele o posponga por más de 5 días naturales, el comisionado que haya recibido viáticos deberá reintegrarlos al día siguiente en que se le notifique dicha cancelación, mediante depósito bancario o transferencia electrónica a la cuenta de la CONAVI. Asimismo, deberá notificar por escrito a la Coordinación General de Administración que ha realizado dicho depósito, anexando el comprobante correspondiente, con la finalidad de que se pueda identificar y registrar el movimiento en la conciliación bancaria respectiva.

Sección Segunda

De la Solicitud de Tramite de Viáticos y Pasajes para Comisión Oficial:

SÉPTIMO. - Los viáticos y pasajes Nacionales e Internacionales deberán ser tramitados ante la Dirección de Administración de Recursos, a través de la Subdirección de Recursos Materiales.

OCTAVO. - Los servidores públicos comisionados deberán tramitar la solicitud de viáticos nacionales o internacionales a través de la Jefatura de Pasajes, Viáticos y Eventos y llenar los formatos denominados: "Oficio de Comisión", "Solicitud de Viáticos y Pasajes", "Tarjeta de Comisión" y "Nota Informativa" para las comisiones que se realicen vía terrestre.

Los formatos arriba señalados deberán ser firmados de manera autógrafa o electrónica, de acuerdo con el medio elegido para su registro.

Con la finalidad de agilizar el procedimiento de solicitud, asignación y comprobación de viáticos, para el personal que se encuentra desempeñando sus funciones en alguna Entidad Federativa distinta a la de las oficinas centrales de la CONAVI (CDMX), se podrán enviar los formatos con firma digital del comisionado, siempre y cuando, contengan la firma original del Director General, Subdirector General, Coordinador General o Titular de la Oficina de



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL PERSONAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA.

Representación de la Función Pública en la CONAVI que autoriza la comisión. La acción citada se llevará a cabo para agilizar el procedimiento administrativo y coadyuvar a garantizar la continuidad de la operación y consecución de los objetivos de la CONAVI. No obstante, será responsabilidad del viaticante y del Titular que autoriza la comisión que los documentos originales sean remitidos a la Jefatura de Departamento de Viáticos, Pasajes y Eventos, a cargo de la Subdirección de Recursos Materiales, en un plazo que no exceda los 15 días hábiles posteriores al término de la comisión.

Adicionalmente, con la finalidad de vigilar que los recursos asignados a los programas que opera la CONAVI se ejerzan en estricto apego a las acciones encaminadas a la consecución de los objetivos de los programas a los que fueron destinados, se deberá incluir, en los formatos que así lo establezcan, el programa que será afectado presupuestalmente en la comisión. Los formatos referidos forman parte del presente Manual.

NOVENO. - La solicitud de trámite de viáticos y pasajes deberá presentarse con al menos 48 horas de anticipación, salvo en casos extraordinarios debidamente justificados y autorizados, con el objeto de que la Coordinación General de Administración, a través de la Jefatura de Departamento de Viáticos, Pasajes y Eventos, cuente con el tiempo suficiente para realizar las gestiones administrativas propias del trámite.

DÉCIMO. - Los viáticos tramitados por anticipado se cubrirán al 100% conforme al Oficio de Comisión, siempre y cuando se encuentren dentro de las tarifas y gastos autorizados en el presente manual.

DÉCIMO PRIMERO. - La solicitud anticipada de viáticos no deberá exceder las 96 horas antes de la comisión.

DÉCIMO SEGUNDO. - Los titulares de las unidades administrativas que autorizan la asignación de las comisiones deberán establecer las fechas de inicio y término de la comisión, para estar en posibilidades de sustentar la tarifa sin pernocta para el último día de comisión.

DÉCIMO TERCERO. - Todo oficio de comisión, solicitud y comprobación de viáticos y pasajes deberá ser suscrito por el servidor público facultado para ello, consignando en el mismo el propósito de la comisión, programa presupuestario, nombre, código del puesto del empleado comisionado, periodo (fecha de inicio y de término) y en su caso, itinerario en que se llevará a cabo la comisión.

[Handwritten signatures in blue ink]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL PERSONAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA.

Sección Tercera

De la Autorización de Comisiones y Asignación de Viáticos:

DÉCIMO CUARTO.- La autorización para el desempeño de las comisiones se harán con el objeto de contribuir al logro de los objetivos y metas de los programas institucionales y de los proyectos específicos aprobados por la H. Junta de Gobierno de la CONAVI.

DÉCIMO QUINTO. - Las comisiones dentro del territorio nacional o en el extranjero deberán fundarse en los criterios de austeridad y racionalidad del gasto público y, deberán contar invariablemente con la autorización expresa de los servidores públicos de la CONAVI que a continuación se indican:

- a) Las comisiones a efectuarse en el extranjero deberán contar con autorización de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o el área que tenga las facultades para otorgar dicha autorización; y, serán propuestas por la Dirección General y las Subdirecciones Generales.
- b) Las comisiones del personal adscrito a las Unidades Administrativas de la CONAVI, a efectuarse en el interior del país, deberán contar con la autorización de las Subdirecciones Generales o la Coordinación General de Administración que corresponda o, en su caso, por la Dirección General o la Oficina de Representación de la Función Pública en la CONAVI.
- c) Adicional al oficio de comisión, se deberá presentar a la Jefatura de Departamento de Viáticos Pasajes y Eventos la solicitud de viáticos anticipados, de manera física.

DÉCIMO SEXTO. - La Dirección de Programación y Presupuesto y la Dirección de Administración de Recursos se abstendrán de autorizar el pago de viáticos y pasajes cuando:

- a) El comisionado tenga pendientes reintegros o más de una comprobación de viáticos o pasajes aéreos.
- b) El servidor público realice una comisión sin autorización y solicite se le reintegren los gastos como devengados.
- c) El lugar de adscripción y el de la comisión se encuentren en la misma población o entidad federativa, por lo que únicamente aplica el pago de transportes locales y alimentos (sin incluir hospedaje), salvo en los casos debidamente justificados y autorizados.

DÉCIMO SÉPTIMO.- Para la autorización de las comisiones oficiales se deberá observar el siguiente criterio en materia presupuestal:

El ejercicio de las partidas de viáticos se realizará en función del periodo efectivo de la comisión y se ajustará a las cuotas por día referidas en el lineamiento Vigésimo Noveno.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES
NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL PERSONAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA.**

Sección Cuarta

Del Otorgamiento de Viáticos Nacionales e Internacionales:

DÉCIMO OCTAVO. - El personal comisionado tendrá derecho al otorgamiento de viáticos nacionales o internacionales para el cumplimiento de las comisiones oficiales, siempre y cuando cumpla los siguientes requisitos:

- a) Que sea personal en activo y que, por motivos del desempeño de una comisión oficial, deba ausentarse de su adscripción dentro del territorio nacional o en el extranjero, por un periodo mayor a 24 horas.
- b) Que el abandono de su adscripción no sea mayor a 7 días de forma continua.
- c) Que la asignación se efectúe por los días estrictamente necesarios para desempeñar la comisión referida, apegándose a la zonificación y tarifas correspondientes.
- d) Cuando las comisiones sean por periodos menores a 24 horas en Entidades Federativas distintas y/o en distancias mayores a 200km en una misma Entidad Federativa. En estos casos, para la expedición de viáticos deberá entregarse la justificación autorizada por las Subdirecciones Generales o la Coordinación General de Administración; o en su caso, por la Dirección General o la Oficina de Representación de la Función Pública en la CONAVI.

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 territorio nacional y de 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.

DÉCIMO NOVENO. - Las comisiones al interior del país que se otorguen por un período no mayor a 7 días continuos o ininterrumpidos podrán prorrogarse, siempre que se justifique plenamente por los Subdirectores Generales o el Coordinador General de Administración que corresponda al lugar de adscripción del comisionado en cuestión; o en su caso, por la Dirección General o la Oficina de Representación de la Función Pública en la CONAVI y, se cuente con la autorización de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o el área que tenga las facultades para otorgar dicha autorización, conforme a lo establecido en los Lineamientos en materia de austeridad republicana de la Administración Pública Federal, en específico, al Capítulo Cuarto, relacionado a las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, en su numeral 23, fracción VIII.

VIGÉSIMO. - Las comisiones al extranjero que se otorguen por un período no mayor de 10 días continuos o ininterrumpidos, podrán prorrogarse, siempre que se justifique plenamente por las políticas vigentes y la autoridad competente, conforme a lo establecido en los Lineamientos en materia de austeridad republicana de la administración pública federal en específico, al Capítulo Cuarto, relacionado a las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, en su numeral 23, fracción VIII.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL PERSONAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA.

Sección Quinta

Del Otorgamiento de Pasajes Nacionales e Internacionales:

VIGÉSIMO PRIMERO. - La Dirección de Administración de Recursos, con apoyo de la Subdirección de Recursos Materiales y de la Jefatura de Departamento de Viáticos, Pasajes y Eventos, seleccionará el medio de transporte idóneo, considerando los siguientes criterios:

- a) Lugar de destino y medios de transporte existentes.
- b) Ventajas en los costos de los diversos medios de transporte y modalidad del servicio.

VIGÉSIMO SEGUNDO. - Cuando se requiera utilizar los servicios de agencias de viajes, estos deberán contratarse conforme a las disposiciones aplicables en materia de Adquisiciones, en el entendido de que la adquisición de boletos sólo podrá efectuarse a través de la empresa contratada para tal fin.

VIGÉSIMO TERCERO. - La compra de boletos de avión deberá realizarse con la tarifa disponible más baja, ya que el gasto por este concepto está sujeto a criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, sin embargo, para efectos de vuelos directos y tiempos de reservación se podrán hacer excepciones, debidamente justificadas mediante oficio y con la aprobación de la Subdirección General de Administración y Financiamiento o la Coordinación General de Administración.

Lo anterior, se aplicará sin menoscabo de asegurar la mayor eficiencia en los tiempos de traslado y la productividad del servidor público comisionado, por lo que se buscarán diversos vuelos directos y tiempos de reservación congruentes con la agenda de trabajo del personal comisionado.

VIGÉSIMO CUARTO. - Queda prohibida la adquisición de boletos de primera clase y clase de negocios (business class) o equivalente en vuelos nacionales.

En vuelos internacionales, cuya duración sea superior a 4 horas, se podrán adquirir pasajes con categoría de negocios (business class) o su equivalente, siempre que sean autorizados por la Dirección General o la Subdirección General de Administración y Financiamiento, así como los vuelos que por tramo sencillo tengan duración superior a las 6 horas; considerando como tramo sencillo desde la ciudad de origen hasta la ciudad de destino, sin importar el número de escalas durante el traslado.

VIGÉSIMO QUINTO. - Los pases de abordar constituyen el documento comprobatorio del gasto ejercido; si el comisionado los perdiera o destruyera, estará obligado a reembolsar a la CONAVI el importe de los mismos o efectuar los trámites de certificación ante la línea aérea o agencia de viajes que expidió el boleto o levantar acta ministerial según corresponda.

VIGÉSIMO SEXTO. - La comprobación de los pasajes aéreos, podrán realizarse de la siguiente manera:

- a) Mediante la presentación de los pases de abordar de avión rubricados por el comisionado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL PERSONAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA.

- b) Mediante nota informativa, firmada por el comisionado, que justifique la falta del pasaje de abordar en apego a lo referido en el lineamiento Vigésimo Quinto.

En ambos casos, la comprobación de boletos de avión deberá presentarse acompañada, invariablemente, de los documentos siguientes:

La comprobación deberá realizarse ante el Departamento de Viáticos, Pasajes y Eventos, a cargo de la Subdirección de Recursos Materiales, en un plazo no mayor a 7 días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión. En caso de no cumplir con el plazo arriba señalado, se dará vista a la Oficina de Representación de la Función Pública en la CONAVI, para las acciones que correspondan.

VIGÉSIMO SÉPTIMO. - En caso de que el comisionado no presente los pases de abordar, deberá de hacer llegar a la Jefatura de Departamento de Viáticos, Pasajes y Eventos el original de la ficha del depósito realizado a la cuenta autorizada de la CONAVI, para el pago equivalente al costo del boleto de avión. Para ello, le será entregado oficio en el que se estipule el monto a reintegrar y el plazo disponible para presentar la ficha de depósito, si una vez concluido el plazo no ha sido cubierto el costo del boleto de avión, deberá cubrir, adicional al costo del boleto, las cargas financieras que se generen.

La Dirección de Programación y Presupuesto será la encargada de realizar el cálculo de cargas financieras por el reembolso extemporáneo de los recursos no comprobados, a solicitud de la Dirección de Administración de Recursos.

En caso de que algún servidor público tenga pendiente la entrega de la comprobación del pasaje aéreo de alguna comisión anterior, no se le autorizará la emisión de otro boleto mientras persista esta situación.

VIGÉSIMO OCTAVO. - En los casos en que el personal comisionado requiera efectuar un cambio de horario o de fecha de vuelo, tendrá que gestionar la autorización previa de la Subdirección General de Administración y Financiamiento y/o de la Coordinación General de Administración, justificando la petición. En caso de que el servidor realice el cambio de horario sin contar con esta autorización, la CONAVI no será responsable del reembolso de los gastos que se generen.

Derivado de las políticas de las líneas aéreas con respecto a la reglamentación de las tarifas, para las comisiones que se cancelen sin justificación plena y comprobable documentalmente y sin previa autorización de la Subdirección General de Administración y Financiamiento y/o de la Coordinación General de Administración, el costo generado por la compra de los boletos de avión deberá ser reintegrado a la CONAVI por el servidor público comisionado.

Así mismo cuando un funcionario no aborde el vuelo correspondiente para el cumplimiento de la comisión y sea por una causa imputable al comisionado, el costo del pasaje aéreo deberá de ser cubierto por el servidor público.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL PERSONAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA.

Sección Sexta

De las Tarifas:

VIGÉSIMO NOVENO.- Las tarifas oficiales para el desarrollo de las comisiones se encuentran establecidas en las Normas que Regulan los Viáticos y Pasajes para las Comisiones en el desempeño de Funciones en la Administración Pública Federal, emitidas conjuntamente por las Secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público y contemplan los montos máximos de la asignación autorizada para el pago de viáticos en periodos mayores o inferiores a 24 horas, estableciendo cuotas nacionales e internacionales, así como el monto que corresponde a cada nivel jerárquico.

- a) Con base en lo anterior, las cuotas de viáticos para el desempeño de comisiones en la República Mexicana, se asignarán de acuerdo con el grupo jerárquico que corresponda el servidor público comisionado, conforme a la siguiente tabla.

CUOTAS MÁXIMAS DIARIAS DE VIÁTICOS EN TERRITORIO NACIONAL EN MONEDA NACIONAL.	
Tarifa Diaria	En la República Mexicana
Tarifa Diaria (Día con Pernocta)	\$1,250.00
Tarifa Diaria (Día sin Pernocta)	\$625.00

- b) En apego a los lineamientos de austeridad emitidos el 18 de septiembre de 2020 en el D.O.F.

- c) Las cuotas máximas para viáticos para el desempeño de comisiones en el extranjero se asignan en dos modalidades, según la siguiente tabla.

CUOTAS MÁXIMAS DIARIAS EN VIAJES INTERNACIONALES		
TODOS LOS GRUPOS JERÁRQUICOS	TODOS LOS PAÍSES	Cuotas máximas diarias establecidas en dólares de los Estados Unidos de América. 450
	PAISES DONDE EL EURO ES LA MONEDA DE CURSO LEGAL	Cotas máximas diarias establecidas en Euros 450

TRIGÉSIMO. - - Las tarifas establecidas para viáticos incluyen los gastos por concepto de hospedaje, alimentación (incluye cualquier alimento procesado o envasado, cubiertos, vasos y platos desechables), pasajes locales, estacionamientos, tintorería, lavandería, recargas telefónicas y servicio de telefonía convencional (para comisiones en el extranjero), erogados



[Handwritten signature in blue ink]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL PERSONAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA.

por el servidor público durante el periodo en los lugares de tránsito y donde desempeñe la comisión.

Con respecto a la comprobación de alimentos y productos desechables, se estipula lo siguiente:

- Se aceptarán todos los alimentos procesados y no procesados, en cantidades razonables para consumo personal.
- Todos los productos a granel para consumo inmediato tendrán que ser no mayores a 120g y/o 400 ml.
- Se aceptarán golosinas en general, siempre y cuando sean de consumo racional e individual y, se justifique su compra por condiciones del territorio y la carencia de establecimientos que les permitan realizar comidas entre los trayectos de las comisiones, considerando que son alimentos cuya carga energética contribuye a obtener calorías de manera inmediata.
- Productos desechables como cubiertos, platos, bolsas y hieleras podrán ser considerados dentro de la comprobación, siempre y cuando las porciones sean proporcionales a los días de comisión.

TRIGÉSIMO PRIMERO. - Los gastos que, en forma extraordinaria, se realicen fuera de los arriba descritos, no serán considerados parte de la comprobación.

TRIGÉSIMO SEGUNDO. - Los gastos erogados por el servidor público comisionado correspondientes a bebidas alcohólicas, cigarros, cremas corporales, desodorantes, bloqueadores solares, pasta dental, jabones, cepillos de dientes, shampoo, libros, revistas, souvenirs, navajas de rasurar, lociones, fijadores de cabello, artículos de higiene personal, materiales de trabajo, medicamentos, entre otros, no podrán ser considerados dentro de la comprobación. Las facturas que incluyan estos gastos deberán descontarlos del monto total de la comprobación.

TRIGÉSIMO TERCERO. - En ningún caso se podrán erogar recursos para el pago a terceras personas, por lo que, el servidor público deberá abstenerse de realizar este tipo de gastos.

Sección Séptima

De la Comprobación:

TRIGÉSIMO CUARTO. - El servidor público comisionado será responsable de proporcionar a la Dirección de Administración de Recursos, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y su Jefatura de Departamento de Viáticos, Pasajes y Eventos, en el apartado de comprobación de viáticos, en un término de 7 días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión, la documentación comprobatoria para la justificación del recurso asignado. Lo anterior, tratándose de comprobaciones con anticipo de viáticos otorgado.

Para las comprobaciones de viáticos devengados, el servidor público contará con 7 días hábiles posteriores al término de su comisión para ingresar su comprobación al Departamento de Viáticos, Pasajes y Eventos, para ello, deberá solicitar un folio de comisión al Departamento antes referido.

Las comprobaciones devengadas que excedan el plazo establecido en el presente Manual no serán tramitadas para reintegro, por lo que será de la estricta responsabilidad del servidor



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL PERSONAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA.

público comisionado realizar el procedimiento dentro del plazo establecido, a fin de garantizar la devolución del recurso devengado.

TRIGÉSIMO QUINTO. - El servidor público comisionado, deberá rendir un Informe de comisión que contenga un breve resumen de la comisión, señalando las actividades realizadas y los resultados obtenidos, del cual, será entregada una copia a la Dirección de Administración de Recursos, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y su Jefatura de Departamento de Viáticos, Pasajes y Eventos y deberá contener los siguientes documentos:

1.	Tarjeta de comisión en original
2.	Oficio de comisión en original
3.	Finiquito de pasajes y viáticos en original
4.	Formato de comprobación en original
5.	Informe de comisión en original
6.	Documentos comprobatorios en originales con requisitos fiscales. Conforme a la factura versión 4.0
7.	Pases de abordar en originales
8.	Solicitud de Viáticos anticipados
9.	Nota Informativa (en caso de requerirla)
10.	Ticket de consumo y/o casetas (en caso de requerirla)
11.	Ficha de reintegro y/o comprobante de transferencia.

TRIGÉSIMO SEXTO. - Los formatos detallados en el numeral anterior deberán ser acompañados con la documentación comprobatoria original, sin tachaduras ni enmendaduras, cumpliendo con los requisitos fiscales que establecen los artículos 29 y 29 A el Código Fiscal de la Federación (Facturas versión 4.0), con las firmas autógrafas del servidor público comisionado, asumiendo su responsabilidad en cuanto a la veracidad de los datos asentados en dicha documentación.

TRIGÉSIMO SÉPTIMO. - Para efectos del numeral anterior, los comprobantes del gasto deberán ser expedidos a nombre de la Comisión Nacional de Vivienda con el domicilio fiscal vigente registrado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, previo aviso de la Dirección de Programación y Presupuesto.

TRIGÉSIMO OCTAVO. - La comprobación de los viáticos deberá contemplar el total de los recursos asignados para la realización de la comisión y podrá cubrirse de la siguiente manera:

- a) 90% o más, con comprobantes fiscales, ya sea por concepto de servicio hotelero, alimentos, taxis, lavandería y otros inherentes, cumpliendo normativamente con lo enunciado en el numeral TRIGESIMO.



[Handwritten signatures and marks in blue ink]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL PERSONAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA.

- b) El restante 10% o menos, podrá justificarse, por el servidor público comisionado, como gastos sin comprobante.

TRIGÉSIMO NOVENO. - Cuando el importe total de los registros de gastos relacionados en el finiquito de pasajes y viáticos sea superior al monto de viáticos otorgados, solo se pagará lo autorizado de acuerdo con la tarifa vigente.

CUADRAGÉSIMO. - La Subdirección General de Administración y Financiamiento podrá autorizar montos distintos a las tarifas de viáticos nacionales establecidas en los presentes lineamientos, siempre y cuando, dichos gastos se encuentren plenamente justificados mediante oficio.

CUADRAGÉSIMO PRIMERO. - Las erogaciones que se generen con motivo de la aplicación del supuesto descrito en el numeral que antecede estarán, en todo momento, sujetos a disponibilidad presupuestal, toda vez que no deberán generar una presión de gasto a la entidad.

CUADRAGÉSIMO SEGUNDO. - Cuando la documentación comprobatoria del gasto presentado, por el servidor público comisionado, a la Jefatura de Departamento de Viáticos, Pasajes y Eventos, no cubra el total de los recursos para viáticos que le fueron otorgados, deberá ser reintegrada la diferencia a más tardar 3 días hábiles posteriores a la entrega de la documentación a la Dirección de Administración de Recursos.

CUADRAGÉSIMO TERCERO. - Los comprobantes de gasto por concepto de taxi que expidan los prestadores del servicio deberán ser facturas y cumplir con los requisitos fiscales establecidos en los artículos 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación; en caso contrario, se considerarán como gastos sin comprobante, por lo que no formarán parte de la comprobación.

CUADRAGÉSIMO CUARTO. - Para la comprobación de las asignaciones de viáticos nacionales, con tarifa por más de 24 horas, el servidor público comisionado, deberá anexar factura de hotel, con el dato específico del día al que correspondió la pernocta, agregando el comprobante de pago.

CUADRAGÉSIMO QUINTO. - Las erogaciones efectuadas con la asignación de viáticos nacionales se comprobarán mediante el formato: finiquito de viáticos y pasajes, en caso de no tener por presentado este registro, se tendrá por no comprobado el gasto.

CUADRAGÉSIMO SEXTO. - Para el caso de viáticos internacionales se comprobará con el formato: Finiquito de viáticos y pasajes internacionales.

CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO. - La comprobación de los importes otorgados por concepto de pasajes, se efectuará a través del documento expedido por la compañía prestadora del servicio de transportación, el cual deberá coincidir con las fechas del periodo efectivo de la comisión, presentando para tal efecto los pases de abordar en caso de transportación aérea.

CUADRAGESIMO OCTAVO. En caso de utilizar vehículo propio u oficial para la comisión, el servidor público comisionado deberá entregar, acompañando a la solicitud de viáticos anticipados, la consulta de costo de casetas que proporciona la página de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT) "Traza tu Ruta"; así como, escrito libre con los datos del



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL PERSONAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA.

vehículo propio y/o utilitario que utilizará para la comisión y los comprobantes de peaje correspondientes.

CUADRAGÉSIMO NOVENO. - Como parte de la documentación comprobatoria para viajes internacionales, se deberá anexar el comprobante de adquisición de divisas en forma física.

QUINCUAGÉSIMO. - En los casos en que la Dirección de Administración de Recursos, a través de la Jefatura de Departamento de Departamento de Viáticos, Pasajes y Eventos, realice la revisión de la comprobación de los viáticos y pasajes otorgados y observe inconsistencias en la documentación comprobatoria, procederá a la devolución de la misma al comisionado, quien será responsable de efectuar las aclaraciones y/o reintegro que corresponda en un plazo no mayor a dos días hábiles, a partir de la recepción del comunicado respectivo.

QUINCUAGÉSIMO PRIMERO. - La Dirección de Administración de Recursos, a través de la Jefatura de Departamento Viáticos, Pasajes y Eventos, validará la documentación comprobatoria que se reciba de forma electrónica (escaneada), en el entendido de que la misma deberá contar con la veracidad y confiabilidad requeridas, siendo su responsabilidad rechazarla únicamente cuando no cumpla con lo establecido en el presente Manual.

Sección Octava

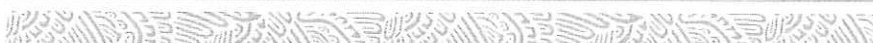
De la Coordinación del Procedimiento y Cumplimiento de la Norma:

QUINCUAGÉSIMO SEGUNDO. - La Dirección de Administración de Recursos, con apoyo de la Subdirección de Recursos Materiales y la Jefatura de Departamento de Viáticos, Pasajes y Eventos, será la encargada de operar, dar seguimiento y coordinar las actividades derivadas de la tramitación, otorgamiento y comprobación de viáticos y, la Dirección de Programación y Presupuesto será la responsable de la fiscalización e implementación de los mecanismos de control que garanticen la oportuna y eficiente administración de los recursos destinados a pasajes y viáticos, conforme a la normatividad vigente.

QUINCUAGÉSIMO TERCERO. - Como lo establece el artículo 2 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los entes públicos aplicarán la contabilidad gubernamental para facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos, la administración de la deuda pública, incluyendo las obligaciones contingentes y el patrimonio del Estado.

QUINCUAGÉSIMO CUARTO.- De acuerdo al articulado anterior, la Dirección de Administración de Recursos, la Subdirección de Recursos Materiales, a través de la Jefatura de Departamento de Viáticos, Pasajes y Eventos, será la encargada de coordinar la tramitación, otorgamiento, seguimiento, comprobación e informar del proceso, avance y estado que guarda el Control de Viáticos y Pasajes de la CONAVI, por lo que la Dirección de Programación y Presupuesto deberá notificar, mediante correo electrónico, dirigido a la Dirección de Administración de Recursos, el estatus que guardan las solicitudes, anexando en su caso, copia del depósito realizado al viaticante a más tardar al día siguiente de cada reintegro. Lo anterior, con la finalidad de estar en posibilidad de informar al viaticante de las operaciones realizadas o de alguna situación que imposibilite su reintegro.

[Handwritten signature in blue ink]





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL PERSONAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA.

QUINCUAGÉSIMO QUINTO. – El proceso de asignación y comprobación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales deberá ser observado por todo servidor público con capacidad de ejercer y cumplir con comisiones oficiales, así como por el personal adscrito a la Coordinación General de Administración encargado de ejecutar la operación.

Sección Novena

De las Medidas de Control:

QUINCUAGÉSIMO SEXTO. - La Subdirección General de Administración y Financiamiento, la Dirección de Administración de Recursos y la Subdirección de Recursos Materiales, a través de la Jefatura de Departamento de Viáticos, Pasajes y Eventos, serán las encargadas de implementar las medidas de control que aseguren el buen desarrollo del proceso de tramitación, otorgamiento, comprobación y/o reintegro de viáticos y pasajes otorgados a los servidores públicos de la CONAVI.

QUINCUAGÉSIMO SÉPTIMO. – Una vez transcurridos 7 días hábiles, establecidos como plazo límite para presentar la comprobación de los viáticos y pasajes otorgados, la Dirección de Administración de Recursos notificará al servidor público comisionado que ha entrado en fase de incumplimiento y el plazo que tiene para regularizar su situación, en caso de continuar con el incumplimiento, una vez concluido el plazo otorgado para aclararlo, será turnado a la Oficina de Representación de la Función Pública en la CONAVI para que, en el ámbito de su competencia, aplique las acciones que procedan.

QUINCUAGÉSIMO OCTAVO. – La Oficina de Representación de la Función Pública en la CONAVI será la autoridad facultada para emitir e implementar las acciones correspondientes a todo aquel servidor público por actos u omisiones que impliquen el incumplimiento al presente manual, de acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos y normatividad relacionada.

Sección Décima

De las Eventualidades:

QUINCUAGÉSIMO NOVENO. - Para todas las comisiones que se realicen con carácter urgente y/o extraordinario a consecuencia de la operación sustantiva de la CONAVI, deberá presentarse un oficio de justificación firmado por la Dirección General, Subdirecciones Generales y/o la Coordinación General de Administración, según sea el caso, exponiendo los detalles de la eventualidad, para su comprobación como gastos devengados.

SEXAGÉSIMO. - Los servidores públicos que se encuentren en el supuesto anterior no deberán tener adeudos pendientes de comprobar, en caso contrario, se aplicará lo establecido en el inciso b) del apartado DÉCIMO SEXTO.

SEXAGÉSIMO PRIMERO. – La Dirección de Programación y Presupuesto recibirá la documentación comprobatoria, por medio de la Dirección de Administración de Recursos y, realizará el pago de viáticos devengados a favor de los servidores públicos comisionados a más tardar a los 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la documentación

Página 19 de 61



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL PERSONAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA.

comprobatoria. Lo anterior, estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria y las autorizaciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Con la finalidad de agilizar el proceso de solicitud y comprobación de viáticos, pasajes y boletos de avión para el personal que se encuentra en territorio, las Subdirecciones Generales deberán designar un enlace, quien será el responsable de la integración de los documentos y la entrega respectiva, posterior a su fiscalización y formalización, a la Dirección de Administración de Recursos.

Con objeto de no interrumpir el ejercicio de las comisiones, las Subdirecciones Generales bajo su responsabilidad, podrán emitir una nueva orden de comisión para el personal que tenga adeudos con la CONAVI o falta de comprobación por no más de una comisión anterior. Los pagos o comprobaciones deberán realizarse a más tardar en 10 días hábiles posteriores a la conclusión de la nueva comisión.

El personal de enlace mantendrá contacto permanente con las Direcciones de Administración de Recursos y de Programación y Presupuesto, a fin de que informen sobre los problemas que en la materia llegaran a surgir y será el contacto permanente y directo con la Subdirección General, Coordinación General, Dirección General o la Oficina de Representación de la Función Pública en la CONAVI, responsable de la autorización de las comisiones y el personal comisionado.

A la conclusión de la comisión, el enlace deberá recabar la documentación original faltante y presentarla ante la Dirección de Programación y Presupuesto, para dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, así como a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

SEXAGÉSIMO SEGUNDO. - En caso de que se presenten comisiones, plenamente justificadas por la Unidad Administrativa de adscripción del viaticante, con un periodo de tiempo, entre una y otra, menor a los 5 días hábiles para la presentación de la comprobación, éstas se presentarán de manera simultánea, 5 días hábiles posteriores a la conclusión de la última comisión en esa serie.

SEXAGÉSIMO TERCERO. - En el anterior supuesto, sólo se podrán autorizar, a través de la Dirección General o de la Subdirección General de Administración y Financiamiento, un máximo de tres comisiones.

Sección Décima Primera

Transitorios:

PRIMERO. - Los presentes lineamientos entrarán en vigor al siguiente día de su publicación en la Normateca Interna de la Comisión Nacional de Vivienda, a fin de que estos sean aplicados y observados debidamente por los servidores públicos adscritos a esta.

SEGUNDO. - Los presentes lineamientos sustituyen a los vigentes de fecha 13 de enero de 2023.

TERCERO. - Quedan sin afecto todas las disposiciones internas administrativas que se opongan al presente manual.

CUARTO.- En consideración del "ACUERDO por el que se extinguen los órganos internos de control que se indican, se instauran los Órganos Internos de Control Especializados y se asignan los Titulares de Área de Especialidad", para los presentes lineamientos, se sustituyó

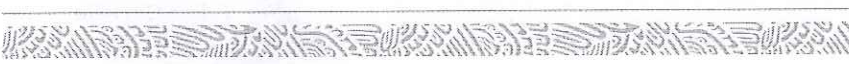




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL PERSONAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA.

“Órgano Interno de Control” por “Oficina de Representación de la Función Pública en la CONAVI”, por lo tanto, para el presente Manual se entenderá que se refiere a los Órganos Internos de Control Especializados y áreas de especialidad, en correspondencia al mencionado Acuerdo o conforme a lo que se defina por parte de la autoridad correspondiente.

[Handwritten signatures in blue ink]





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL PERSONAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA.

Procedimiento:

Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales Coordinación General de Administración

Código: QCW.3.1.2

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Comisionado	Solicita vía Plataforma CONAVI folio (número progresivo) para llenar solicitud de viáticos y pasajes.	Plataforma CONAVI
2	Responsable del Control de Viáticos	Verifica en el control de deudores que el servidor público solicitante, no tenga anticipos pendientes de comprobar.	
		¿Presenta adeudos el solicitante? Si tiene adeudos: Continúa en paso 4. No tener adeudo: Continúa en paso 6.	
3	Subdirección de Recursos Materiales	Elabora Oficio de Notificación de Adeudo y se turna para firma de la Dirección de Administración de Recursos y una vez firmado se envía al solicitante.	Oficio de Notificación de Adeudo
4	Comisionado	Recibe formato: Oficio de Notificación de Adeudo firmado por la Subdirección de Recursos Materiales, donde se especifica la imposibilidad de tramitar los viáticos, hasta en tanto no compruebe o reintegre su adeudo.	Oficio de Notificación de Adeudo
5	Subdirección de Recursos Materiales	Asigna el número de oficio de comisión, el cual se registra en el minutario de viáticos	Plataforma CONAVI
6	Comisionado	Recibe número de oficio y llena los formatos de Oficio de Comisión, Solicitud de Viáticos anticipados y los presenta escaneados a través de la Plataforma de la CONAVI a la Dirección de Administración de Recursos, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y la Jefatura de Departamento de Control de Viáticos, Pasajes y Eventos.	Oficio de Comisión Solicitud de Viáticos anticipados

[Handwritten signature in blue ink]





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL PERSONAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA.

7	Subdirección de Recursos Materiales	Recibe y registra la solicitud de viáticos anticipados y Oficio de Comisión, en la base de datos.	Oficio de Comisión Solicitud de Viáticos anticipados
8	Dirección de Administración de Recursos	Turna mediante Plataforma CONAVI a la Dirección de Programación y Presupuesto para verificar si el área solicitante cuenta con disponibilidad presupuestal.	Oficio de Comisión Solicitud de Viáticos anticipados
9	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe solicitud de viáticos y pasajes y el oficio de comisión, verifica que el área solicitante cuente con suficiencia presupuestal para poder realizar los gastos y sella la solicitud.	Oficio de Comisión Solicitud de Viáticos anticipados
		¿Tiene suficiencia presupuestal la solicitud? No tiene suficiencia: Continúa en paso 2 Si tiene suficiencia: Continúa en paso 13	
10	Subdirección de Validación y Registro Contable	Solicita a la Dirección de Programación y Presupuesto autorización para realizar la adecuación presupuestal, para darle suficiencia a la partida y poder generar el gasto.	Oficio de Comisión Solicitud de Viáticos anticipados
11	Subdirección de Validación y Registro Contable	Recibida la autorización, mediante firma en formatos por la Dirección de Programación y Presupuesto, procede a realizar la adecuación presupuestal.	Oficio de Comisión Solicitud de Viáticos anticipados
12	Subdirección de Validación y Registro Contable	Notifica a la Jefatura de Departamento de Control de Viáticos, Pasajes y Eventos de la suficiencia presupuestal.	Oficio de Comisión Solicitud de Viáticos anticipados
13	Dirección de Administración de Recursos	Asigna tarifa al comisionado conforme los lineamientos, notifica tarifa y envía documentación a la Dirección de Programación y Presupuesto.	
14	Jefatura de Departamento de Control de Viáticos Pasajes y Eventos	Realiza trámite de solicitud de boletos de avión, con agencia de viajes.	
15	La Jefatura de Departamento de Control de Viáticos, Pasajes y Eventos.	Obtiene boletos de avión y/o pases de abordar y los envía al comisionado.	Los envía mediante correo electrónico



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL PERSONAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA.

16	Comisionado	Recibe boletos de avión lo pases de abordar.	Correo electrónico
17	Jefatura de Departamento de Control de Viáticos, Pasajes y Eventos.	Registra en formato de seguimiento con estatus de pendiente de comprobación, archiva, queda en espera para recibir comprobación de comisión dar seguimiento.	
18	Subdirección de Validación y Registro Contable	Recibe solicitud de viáticos y pasajes, monto de tarifa y realiza el depósito del anticipo mediante transferencia bancaria a la cuenta del comisionado.	Oficio de Comisión Solicitud de Viáticos anticipados
19	Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería	Registra en el módulo de finanzas (FI) a través del Sistema de Contabilidad SAP el pago del anticipo.	
20	Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería	Elabora la póliza de egresos correspondiente, imprime y archiva.	
		Fin de la Etapa 1 del Procedimiento	

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

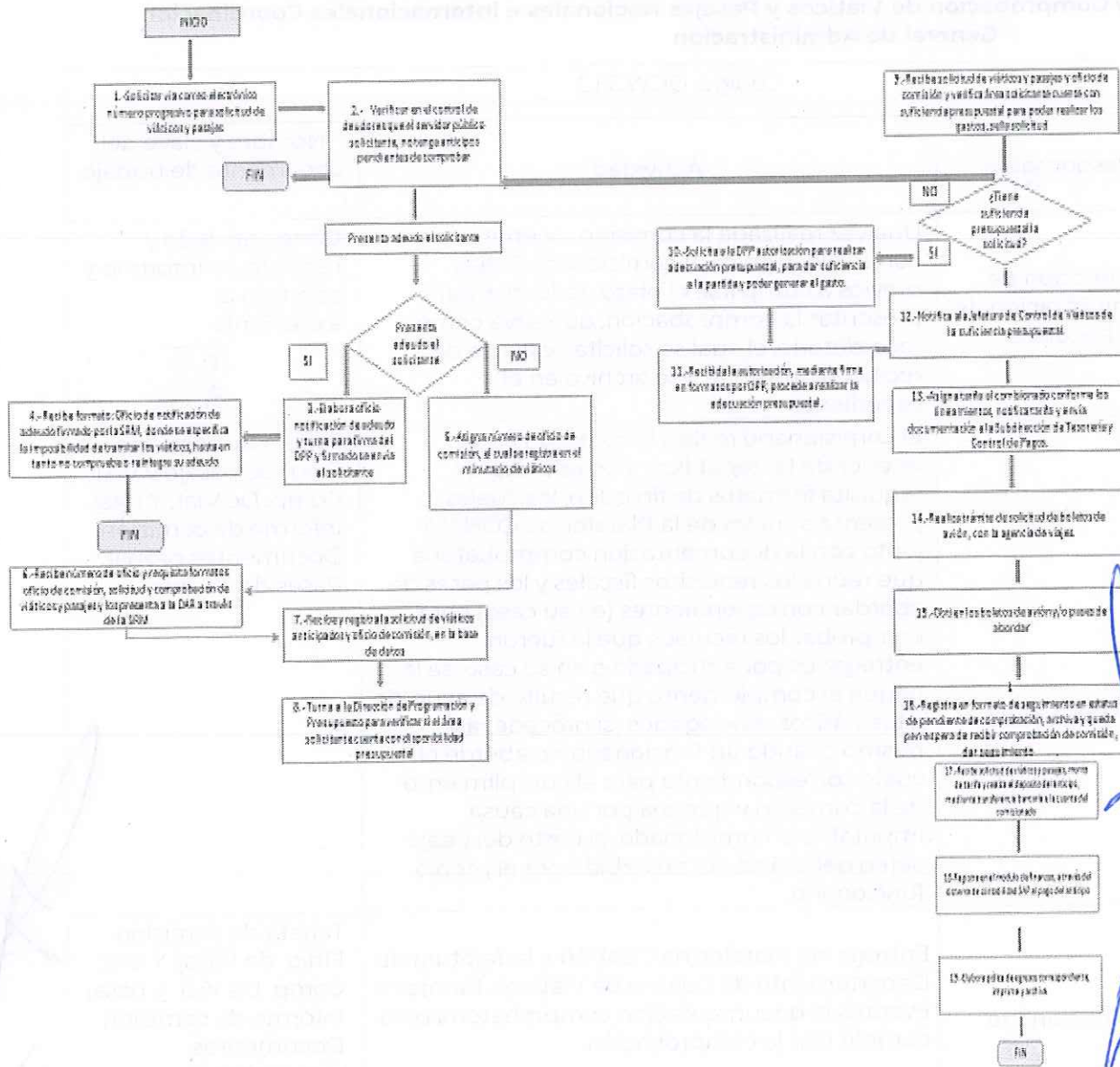
[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL PERSONAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL PERSONAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

Procedimiento:

Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales Coordinación General de Administración

Código: QCW.3.1.2

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Dirección de Administración de Recursos	Una vez realizada la comisión, se emite un correo electrónico al comisionado 3 días previos a cumplirse el plazo de 10 días para presentar la comprobación, que sirva como recordatorio, el cual se solicita se acuse de recibo, se imprime y se archiva en el expediente.	Correo enviado y recibido, se imprime y se anexa al expediente.
2	Comisionado	El comisionado realiza la comisión en el interior de la República, posteriormente requisita formatos de finiquito, los cuales presenta a través de la Plataforma CONAVI junto con la documentación comprobatoria que reúna los requisitos fiscales y los pases de abordar correspondientes (en su caso) para comprobar los recursos que le fueron entregados por anticipado o en su caso, se le pague el complemento que resulte de acuerdo a los viáticos devengados (si procede) así mismo cuando un funcionario no aborde el vuelo correspondiente para el cumplimiento de la comisión y que sea por una causa imputable al comisionado, el costo del peaje aéreo deberá de ser absorbido por el propio funcionario.	Tarjeta de comisión Finq. De pasaje y Viat. Comp. De Viát. Y Pasj. Informe de comisión Documentos probat. Pases de abordar
3	Comisionado	Entrega vía Plataforma CONAVI a la Jefatura de Departamento de Control de Viáticos, Pasajes y Eventos la documentación comprobatoria para cumplir con la comprobación.	Tarjeta de comisión Finq. de Pasaj. Y Viát. Comp. De Viát. y pasaj. Informe de comisión Documentos comprobatorios. Pases de abordar
4	Jefatura de Departamento de Control de Viáticos, Pasajes y Eventos	Verifica que esté debidamente integrada, según normatividad aplicable y según el manual y turna para llevar a cabo fiscalización y registro con cargo correspondiente a la partida de gasto correspondiente.	Tarjeta de comisión Finq. de Pasaj. y Viát. Comp. De Viát. y Pasj Informe de comisión Documentos probatorios. Pases de abordar

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]





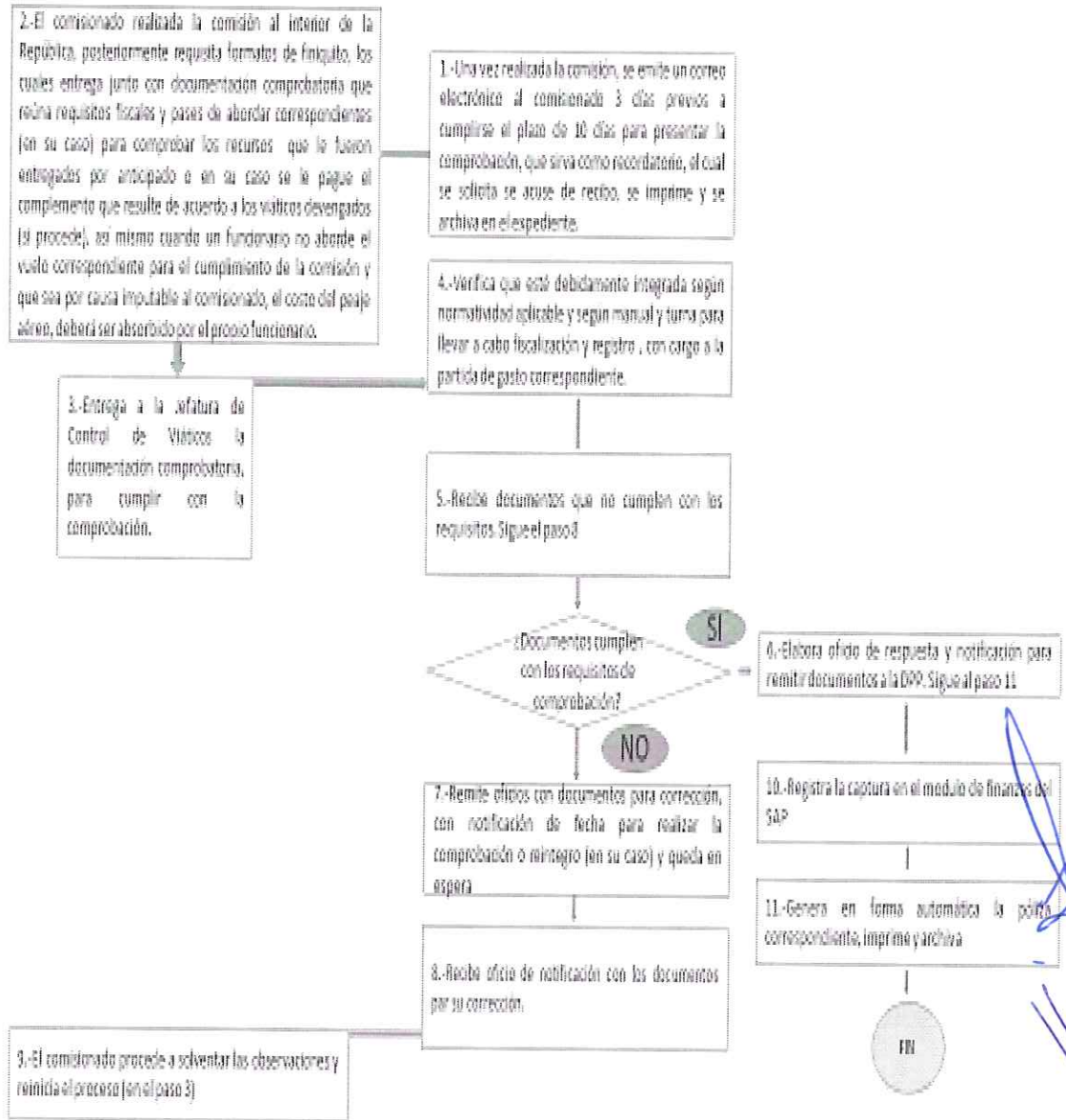
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL PERSONAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

5	Jefatura de Departamento de Control de Viáticos, Pasajes y Eventos	Recibe documentos que no cumplieron con los requisitos normativos. Sigue paso 8	Tarjeta de comisión Finiq. De Pasaj. Y Viát. Comp. De Viát. Y Pasaj Informe de comisión Documentos probat. Pases de abordar
6	Jefatura de Departamento de Control de Viáticos, Pasajes y Eventos	Elabora oficio de respuesta y notificación para remitir documentos a la Dirección de Programación y Presupuesto. Sigue en paso 11	
7	Jefatura de Departamento de Control de Viáticos, Pasajes y Eventos	Remite oficio con documentos para su corrección, con notificación de fecha para realizar la comprobación o reintegro (en su caso) y queda en espera	Comp. De Viát. Y pasaj. Informe de comisión Documentos comprob. Pases de abordar
8	Comisionado	Recibe oficio de notificación con los documentos para su corrección.	Oficio de notificación
9	Comisionado	El comisionado procede a solventar las observaciones y reinicia el proceso. Regresa al paso 3	
10	Subdirección Control presupuestal y Tesorería	Registra la captura en módulo de finanzas (FI) del SAP	
11	Subdirección Control presupuestal y Tesorería	Genera en forma automática la póliza correspondiente, imprime y archiva.	
		Fin del Procedimiento	





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL PERSONAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA



[Handwritten blue ink signatures and marks on the right side of the page, including a large 'X' and several vertical lines.]





Historial de Cambios.

Procedimiento:

Modificación al Manual de Procedimientos de Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales de la Comisión Nacional de Vivienda.

Código: QCW.3.1.2

Revisión núm.	Fecha de emisión	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	Septiembre 2007	Alta del procedimiento	Integración del Manual Procedimientos de la Coordinación de Administración Finanzas
02	Julio 2008	Se modificaron algunos pasos del procedimientos para hacerlos acordes a la operación, así como la nomenclatura y numeración de los formatos	Revisión del procedimiento para adecuarlo a la operación, posterior a un período de prueba
03	Julio 2011	Se modificaron. los siguientes aspectos, de acuerdo a la nueva estructura de la Comisión Nomenclaturas de puesto de los responsables del procedimiento, el código del procedimiento y de los formatos. · La normatividad aplicable. Políticas Internas para asignación de comisiones oficiales, viáticos y pasajes nacionales e internacionales, de acuerdo a la normatividad aplicable.	Revisión del procedimiento para efectuar la operación de acuerdo a la Nueva estructura de la Comisión.
04	Noviembre 2013	En primer lugar, se modificó la estructura del documento, haciendo un instrumento de apoyo normativo más claro, eficiente y ágil para su consulta aplicación. En segundo lugar, se alinea con el Manual de Organización, en relación a las áreas facultadas para la ejecución del proceso.	El proceso estaba desfasado de la actividad cotidiana al documento que lo normaba y se habían detectado ciertas incongruencias.



		<p>También se dividió de manera muy clara los procesos de solicitud y otorgamiento, del de la comprobación.</p> <p>Por otro lado, se desagregaron los pasos de los 2 sub procesos.</p> <p>En la Solicitud pasamos de 10 a 24 pasos y en el de comprobación pasamos de 5 a 13 pasos, lo que en ambos casos nos permite tener una mayor especificidad en el desarrollo.</p> <p>Por último y mucho más importante, se adicionaron pasos que significan mayor control, en la tramitación y sobre todo en la comprobación.</p>	<p>Se hacía cada vez mucho más complicado el manejo del documento en su consulta.</p> <p>En una revisión, el Órgano Interno de Control en la CONAVI, nos Señaló algunas inconsistencias que debíamos ajustar, para no caer en serias observaciones y faltas a la norma.</p>
05	Noviembre 2014	Cambios en la nomenclatura de las áreas y modificaciones a las Leyes en materia fiscal,	Actualización del procedimiento en estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a la modificaciones del Estatuto Orgánico de la CONAVI.
06	Diciembre 2015	<p>Pág. 15 Se elimina el siguiente párrafo: Las asignaciones para viáticos y pasajes serán autorizadas siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal en la partida correspondiente, para lo cual, la Subdirección de Control Presupuestal verificará en el MAP y SIAFF los alcances presupuestales, observando los lineamientos, que en materia presupuestal se encuentren vigentes.</p> <p>Pág. 16 Se elimina el inciso d) Situación personal y estado de salud del servidor público comisionado</p> <p>Pág. 19 Se incorporan dos párrafos</p> <p>Pág. 29 a 31 Se eliminan en la columna de "Nombre y clave del documento de trabajo" los formatos F01.QCW.3.1-PR-001, F02.QCW.3.1-PR-004 y F05.QCW.3.1-PR-004</p> <p>Sol. De Viát. Y Pasajes y se incorpora en su caso "Solicitud de Viáticos anticipados.</p>	Acciones de simplificación de la regulación que rige a las instituciones públicas en el marco del PGCM.



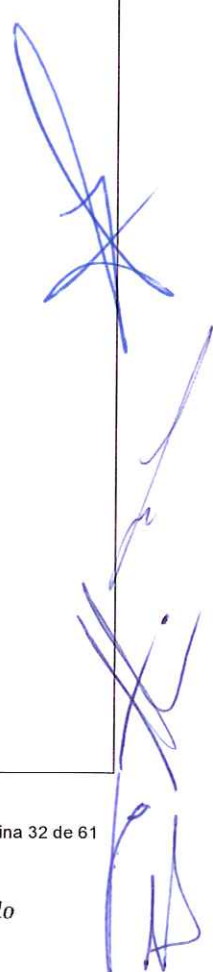
[Handwritten signature in blue ink]



07	Marzo 2020	<p>En la página 2 se modifica Distrito Federal. Por Ciudad de México.</p> <p>En la página 13, se modificó para que, en lugar de una comisión pendiente, fueran dos.</p> <p>En la página 15, se adecuó la Dirección de Administración de Recursos, así como la Subdirección de Recursos Materiales al Vigésimo Primero, ya que el procedimiento lo lleva dicha dirección y no la de Programación y Presupuesto. Se actualizaron las cuotas de Viáticos.</p> <p>Se modificó el Trigésimo, anexando comida chatarra y se cambió tarjetas telefónicas por recargas.</p> <p>Se derogaron los puntos Trigésimo Cuarto y Trigésimo Quinto.</p> <p>Se añadió en el Quincuagésimo Primero, anexar bitácora para uso de vehículo oficial, así como ruta de la SCT.</p> <p>Se eliminó la verificación en el módulo PRMD del SAP.</p>	<p>Actualización del procedimiento y modificación de roles de operación entre la Dirección de Programación y Presupuesto y la Dirección de Administración de Recursos.</p> <p>Ya que no existen tarifas distintas, únicamente se maneja una. Para el mejor manejo de y control de los gastos.</p>
08	Noviembre 2020	<p>En la página 5 agrega en el alcance a los responsables de la solicitud, gestión y ejercicio.</p> <p>En la página 7, en el glosario, termino de viáticos se agregó los referidos en el numeral trigésimo.</p> <p>En la página 8 en el numeral Sexto se agregó por lo cual deberá anexar el comprobante.</p> <p>En la página 8 en el numeral séptimo se cambió la dependencia de la Coordinación General de Administración a la Dirección de Administración de Recursos.</p> <p>En la página 8 en el numeral décimo se agregó siempre que esté dentro del as tarifas y gastos autorizadas en el presente manual.</p> <p>En la página 8 en el numeral décimo primero se agregó antes de la comisión.</p> <p>En la página 8 en el numeral décimo segundo se agregó las fechas de inicio y termino.</p> <p>En la página 9 en el numeral décimo sexto inciso a) se cambió a comisiones vencidas.</p> <p>En la página 9 en el numeral décimo sexto inciso b) se cambió a que realice por su cuenta comisiones sin autorización.</p>	<p>Actualización del procedimiento con la finalidad de enriquecer los procesos.</p>





	<p>En la página 9 en el numeral décimo sexto inciso c) se agregó por lo que únicamente aplicará el pago de trasportes locales, sin incluir hospedaje.</p> <p>En la página 10 en el numeral décimo noveno se agregó que la justificación será por parte de los Subdirectores Generales o Coordinación General de Administración que corresponda o donde esté adscrito el comisionado.</p> <p>En la página 10 en el numeral vigésimo se agregó por la autoridad competente.</p> <p>En la página 11 numeral vigésimo sexto inciso b) se elimina.</p> <p>En la página 11 numeral vigésimo sexto inciso c) se cambia por el inciso b).</p> <p>En la página 11 numeral vigésimo séptimo, se cambió la redacción para que sea más entendible.</p> <p>En la página 11 numeral vigésimo octavo se agregó que a la autorización del cambio de horario será por parte de Subdirección General correspondiente o la Coordinación General de Administración.</p> <p>En la página 12 numeral vigésimo noveno se agregó que en el caso de que el funcionario viaje con otro de mayor grupo jerárquico sus viáticos deberán homologarse al de mayor rango.</p> <p>En la página 13 se eliminó el término comida chatarra y se agregó cualquier alimento procesado o envasado, cubiertos, vasos y cucharas desechables, así como la telefonía convencional para el extranjero.</p> <p>En la página 13 se eliminó el numeral trigésimo cuarto y trigésimo quinto ya que no tenían contenido, de tal manera que los numerales se recorrieron.</p> <p>En la página 13 se eliminó al responsable de viáticos y pasajes y se agregó a la Dirección de Administración de Recursos.</p> <p>En la página 14 se eliminó a la Coordinación General de Administración y se agregó a la Dirección de Administración de Recursos.</p> <p>En la página 14 numeral trigésimo séptimo se agregó el domicilio fiscal vigente ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, previo aviso de la Dirección de Programación y Presupuesto.</p> <p>En la página 14 numeral trigésimo octavo inciso a) se agregó tomando en cuenta el numeral trigésimo.</p> <p>En la página 14 numeral trigésimo noveno se modificó la redacción sin modificar el numeral.</p> <p>En la página 15 numeral cuadragésimo segundo se cambió a la Dirección de Programación y</p>	
--	---	---

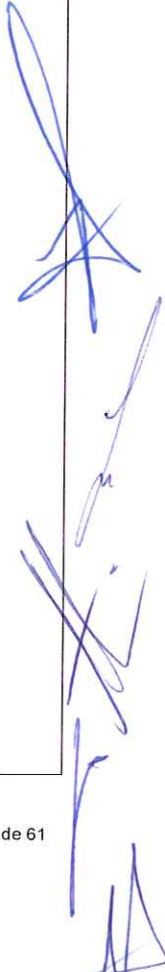




		<p>Presupuesto por la Dirección de Administración de Recursos.</p> <p>En la página 15 numeral cuadragésimo cuarto, se eliminó la palabra invariablemente.</p> <p>En la página 15 numeral cuadragésimo noveno se agregó escrito libre con los datos del vehículo propio, usado para la comisión.</p> <p>En la página 16 numeral quincuagésimo primero se elimina el responsable de control de viáticos y der agrega a la Dirección de Administración de Recursos a través de la Subdirección de Recursos Materiales y la Jefatura de Departamento de Control de Viáticos, Pasajes y Eventos.</p> <p>En la página 16 numeral quincuagésimo segundo se elimina el responsable de control de viáticos y der agrega a la Dirección de Administración de Recursos a través de la Subdirección de Recursos Materiales y la Jefatura de Departamento de Control de Viáticos, Pasajes y Eventos.</p> <p>En la página 16 numeral quincuagésimo quinto se elimina a la Subdirección de Validación y Registro Contable y mediante oficio y se agrega a la Dirección de Programación y Presupuesto y por correo.</p> <p>En la página 17 numeral quincuagésimo octavo se elimina mantengan y se agrega aseguren.</p> <p>En la página 17 numeral quincuagésimo noveno se elimina sanciones y se agrega acciones.</p> <p>En la página 17 numeral sexagésimo se elimina sanciones y se agrega acciones.</p>	
09	Abril 2022	<p>En la página 2, se modifican los nombres de los servidores públicos para la elaboración, revisión y aprobación del Presente Manual.</p> <p>En la página 4, agregó la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p> <p>En la página 5, se agregaron las Leyes: Ley del Impuesto al Valor Agregado vigente, Ley Federal de Austeridad Republicana vigente, Ley de Firma Electrónica Avanzada vigente, Ley de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022, Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2022, Código de Ética de la Administración Pública Federal vigente, Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada vigente, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado vigente, Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta vigente, Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda vigente, Manual de Organización de la Comisión Nacional de Vivienda vigente, Normas que regulan los viáticos y pasajes para las</p>	<p>Actualización del procedimiento con la finalidad de enriquecer y agilizar los procesos.</p>





	<p>comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal, Lineamiento de Austeridad Gasto de Operación vigente., Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal. En la página 8, se agregó Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se agregó la Coordinación General de Administración, se agregó a la Subdirección General de Administración y Financiamiento. En la página 9, e modificó el numeral OCTAVO. En la página 10, numeral VIGÉSIMO QUINTO, se agregó a la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la autorización de comisiones en el extranjero, se modificaron los días de otorgamiento de viáticos a no más de 7 días y que, para autorizaciones de comisiones en la misma Entidad Federativa las distancias sean mayores a 200 km. En la página 11, numeral VIGÉSIMO, se agregaron los Lineamientos en materia de austeridad republicana de la administración pública federal, y en el numeral VIGÉSIMO PRIMERO se modificó el puesto de la Jefatura de Departamento de Control de Viáticos, Pasajes y Eventos. En la página 12, numeral VIGÉSIMO TERCERO, se agregó a la Subdirección General de Administración y Financiamiento. En la página 13, numeral VIGÉSIMO OCTAVO, se agregó a la Subdirección General de Administración y Financiamiento para autorización, en el numeral VIGÉSIMO NOVENO, se modificaron los montos diarios para viáticos en el territorio nacional. En la página 14, se modificó el numeral TRIGÉSIMO PRIMERO y el TRIGÉSIMO QUINTO, adicionando los formatos para la comprobación de viáticos de forma digital y mencionando la firma electrónica o el escaneo de los documentos. En la página 15, se menciona que las facturas de comprobación deberán ser generadas a nombre de la Comisión Nacional de Vivienda y con el domicilio fiscal vigente registrado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se agregó a la Subdirección General de Administración y Financiamiento para autorización de montos diferentes a las tarifas de viáticos. En la página 16, numeral CUADRAGÉSIMO CUARTO, se menciona que se deberá especificar (en la factura), el día al que corresponde la pernocta o se deberá agregar el comprobante de pago, en el</p>	
--	---	---



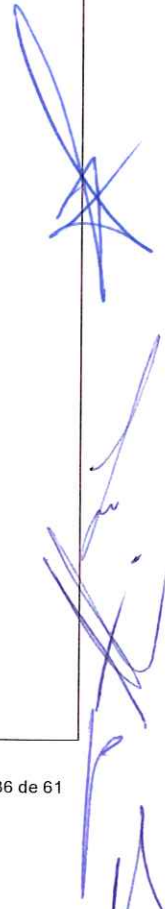


		<p>numeral CUADRAGÉSIMO NOVENO, se menciona agregar formato de Traza tu Ruta escaneado, en el numeral QUINCUAGÉSIMO, se menciona el agregar de manera física y digital, vía correo electrónica, la comprobación de viáticos internacionales y en el numeral QUINCUAGÉSIMO PRIMERO, se modifica el puesto de la Jefatura de Departamento de Control de Viáticos, Pasajes y Eventos.</p> <p>En la página 17, numeral QUINCUAGÉSIMO SEGUNDO, se modifica el puesto de la Jefatura de Departamento de Control de Viáticos, Pasajes y Eventos y la recepción de documentación de forma electrónica, en el numeral QUINCUAGÉSIMO TERCERO, QUINCUAGÉSIMO QUINTO, QUINCUAGÉSIMO SEXTO, se modifica el puesto de la Jefatura de Departamento de Control de Viáticos, Pasajes y Eventos.</p> <p>En la página 18, numeral QUINCUAGÉSIMO OCTAVO, se agrega a la Subdirección General de Administración y Financiamiento y se modifica el puesto de la Jefatura de Departamento de Control de Viáticos, Pasajes y Eventos.</p> <p>En la página 18, en el numeral SEXAGÉSIMO CUARTO, se agrega a la Dirección de Administración de Recursos y el procedimiento para la solicitud y comprobación para el personal que se encuentra en territorio.</p> <p>En la página 19, numeral SEXAGÉSIMO SEXTO, se agregó a la Subdirección General de Administración y Financiamiento para ejercer sólo 3 comisiones.</p>	
06	ENERO	<p>Elaboró:</p> <p>C. Pamela Aparicio Gómez Jefe de Departamento de Viáticos, Pasajes y Eventos</p> <p>Lic. Jonathan Zenil Villegas Subdirector de Recursos Materiales</p> <p>Revisó:</p> <p>Lic. María Teresa De La Paz Theurel Directora de Administración de Recursos</p> <p>Lic. Francisco Javier Gordillo Paniagua Director de Programación y Presupuesto</p> <p>Aprobó:</p> <p>Mtro. Alonso Cacho Silva Subdirector General de Administración y Financiamiento</p>	



[Handwritten signature and initials in blue ink]



		<p>Lic. José Luis Maciel Hernández Coordinador General de Administración</p> <p>Fecha de emisión: XX de XXXX 2022 Revisión número: 10 Vivienda, mediante Acuerdo COMERI-011-2ORD-20042022 en la Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el 20 de abril de 2022.</p> <p>La presente emisión se autoriza mediante Acuerdo No. JG-65-280422-924, por la H. Junta de Gobierno de la CONAVI, en su Sesión Ordinaria número Sexagésima Quinta, celebrada el 28 de abril de 2022. Las firmas de autorización quedarán plasmadas en la Sesión, en donde se dictamine procedente el Acuerdo en comento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Ley del Impuesto al Valor Agregado. • Ley Federal de Austeridad Republicana. • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. <p>a)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. • Memorándum de Austeridad emitido por el Titular del Ejecutivo Federal. • Presupuesto de Egresos de la Federación 2022. • Diario oficial de la federación. <p>b) Lineamiento de Austeridad Gasto de Operación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plataforma Digital de Viáticos y Pasajes: Sistema para el control de las solicitudes de pasajes, viáticos anticipados, devengados. • Pernocta: Las noches efectivas que se pasan fuera del lugar de adscripción excluyendo las noches que en su caso se ocupen en vuelo o transportación. 	
--	--	--	---

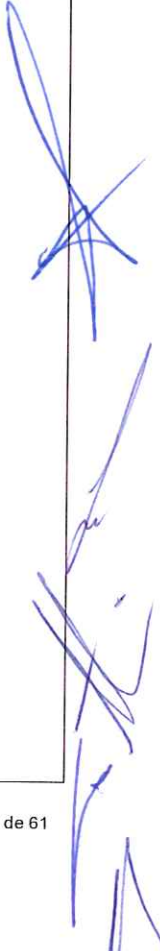




		<ul style="list-style-type: none">• Reintegro de viáticos y/o pasajes: Devoluciones de los recursos presupuestarios derivados de remanentes de recursos autorizados y ministrados por concepto de viáticos y pasajes para la realización de la Comisión. <p>d) En los casos en que se trate de actividades que se realicen en áreas urbanas o rurales a una distancia menor a la citada en el inciso anterior o cuenten con algún tipo de estímulo para su realización, no serán sujetos del pago de viáticos.</p> <p>QUINTO. - En caso de que el servidor público deje de prestar sus servicios en la CONAVI tendrá que ser notificado por la Subdirección de Recursos Humanos a la Subdirección de Recursos Materiales, para la verificación de comprobaciones pendientes tanto de viáticos anticipados como pasajes aéreos, y de ser el caso, deberán ser cubiertos previamente para que se le pueda expedir la constancia de no adeudos correspondiente.</p> <p>SEXTO.- Cuando la comisión se cancele o posponga, el comisionado que haya recibido viáticos anticipados, deberá notificar mediante oficio a la Coordinación General de Administración anexando el comprobante el reintegro al día siguiente de la notificación de la misma, será mediante depósito bancario o transferencia electrónica a la cuenta de la CONAVI.</p> <p style="text-align: center;">Sección Segunda</p> <p><u>De la Solicitud de Trámite de Viáticos y Pasajes para Comisión Oficial:</u></p> <p>NOVENO. - La solicitud de trámite de viáticos y pasajes, deberá presentarse con al menos 48 horas de anticipación, salvo en casos extraordinarios, con el objeto de que la Coordinación General de Administración, a través del Responsable de la Jefatura de Viáticos Pasajes y Eventos.,</p> <ul style="list-style-type: none">a) El comisionado tenga pendiente por registrar reintegros, o más de 1 comprobación de viáticos o pasajes aéreos.b) Los periodos de comisión en territorio nacional no pueden exceder más de 7 días	
--	--	--	--





		<p>naturales y para territorio extranjero más de 10 días naturales de lo contrario se tendrá que realizar una solicitud ante la SHCP.</p> <p>d) 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 territorio nacional y de 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.</p> <p>DÉCIMO NOVENO. - Las comisiones al interior del país, que se otorguen por un período no mayor de 7 días continuos o ininterrumpidos, podrán prorrogarse siempre que se justifique plenamente por los Subdirectores Generales o el Coordinador General de Administración, con la autorización de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que corresponda a donde esté adscrito el comisionado en cuestión.</p> <p>VIGÉSIMO. - Las comisiones al extranjero, que se otorguen por un período no mayor de 10 días continuos o ininterrumpidos, podrán prorrogarse, siempre que se justifique plenamente, por las políticas vigentes y la Autoridad Competente, hasta por dos períodos más de 15 días cada uno.</p> <p style="text-align: center;">Sección Quinta</p> <p><u>Del Otorgamiento de Pasajes Nacionales e Internacionales:</u></p> <p>VIGÉSIMO PRIMERO. - La Dirección de Administración de Recursos con apoyo de la Subdirección de Recursos Materiales, así como el Jefe de Departamento de Viáticos, Pasajes y Eventos, seleccionarán el medio de transporte idóneo, considerando los siguientes criterios:</p> <p>VIGÉSIMO OCTAVO. - En los casos en que el personal comisionado requiera efectuar un cambio de horario o de fecha de vuelo, tendrá que ser con previa autorización de la Subdirección General de Administración y Financiamiento y/o de la</p>	
--	--	---	---





		<p>Coordinación General de Administración, justificando la petición. En caso de que el servidor realice el cambio de horario sin contar con esta autorización, la CONAVI no será responsable del reembolso de los gastos que se generen.</p> <p>Derivado de las políticas de las líneas aéreas en cuanto a la reglamentación de las tarifas, las comisiones que se cancelen sin justificación plena y comprobable documentalmente, con previa autorización de la Subdirección General de Administración y Financiamiento y/o de la Coordinación General de Administración el costo generado por la compra de los boletos de avión deberá ser reintegrado a la CONAVI por el servidor público comisionado.</p> <p>Así mismo cuando un funcionario no aborde el vuelo correspondiente para el cumplimiento de la comisión y que sea por una causa imputable al comisionado, el costo del pasaje aéreo deberá de ser cubierto por el servidor público.</p> <p>a) los lineamientos de austeridad emitidos el 28 de diciembre de 2007 en el D.O.F.</p> <p>TRIGÉSIMO. - Las tarifas establecidas para viáticos incluyen los gastos por concepto de hospedaje, alimentación, pasajes locales, estacionamientos, recargas telefónicas y servicio de telefonía convencional para comisiones en el extranjero), erogados por el servidor público durante el periodo en los lugares de tránsito y donde desempeñe la comisión.</p> <ul style="list-style-type: none">• Se aceptarán todos los alimentos procesados y no procesados, en cantidades razonables para consumo personal.• Todos los productos a granel para consumo inmediato tendrán que ser no mayor a 120g y/o 400 ml.• Se aceptarán golosinas en general siempre y cuando sea de consumo racional e individual.• Productos desechables como cubiertos, platos, bolsas, hieleras podrán ser considerados dentro de la comprobación siempre y cuando las porciones sean proporcionales a los días de comisión.	
--	--	--	--





TRIGÉSIMO SEGUNDO.- No podrán ser incluidos en la comprobación de viáticos productos que no sean para consumo alimenticio, ni cigarros, bebidas alcohólicas, cremas corporales, desodorantes, bloqueadores solares, pasta dental, jabones, cepillos de dientes, shampoo, libros, revistas, souvenirs, navajas de rasurar, lociones, fijadores de cabello, artículos de higiene personal, materiales de trabajo, medicamentos, dicho productos deberán ser descontados del monto total de la factura.

Sección Séptima


De la Comprobación:

TRIGÉSIMO CUARTO. - El servidor público comisionado será responsable de proporcionar en la plataforma en el apartado de comprobación de viáticos en un término de 5 días hábiles posteriores, su documentación comprobatoria para la justificación del recurso

1.	Tarjeta de comisión en original
2.	Oficio de comisión en original
3.	Finiquito de pasajes y viáticos en original
4.	Formato de comprobación en original
5.	Informe de comisión en original
6.	Documentos comprobatorios en originales con requisitos fiscales. (facturas versión 4.0)
7.	Pases de abordar en originales
8.	Solicitud de Viáticos anticipados
9.	Nota Informativa (en caso de requerirla)
10.	Ticket de consumo y/o casetas (en caso de requerirla)
11.	Ficha de reintegro y/o comprobante de transferencia. (en caso de requerirla)

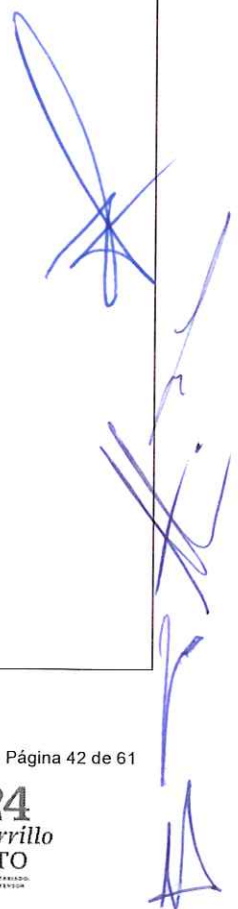
TRIGÉSIMO SEXTO. - Los formatos detallados en el numeral anterior, deberán ser acompañados con la documentación comprobatoria original, sin tachaduras ni enmendaduras, con los requisitos fiscales que establecen los artículos 29 y 29 A el Código Fiscal de la Federación (Facturas versión 4.0), con las firmas autógrafas del servidor público



	<p>comisionado, asumiendo su responsabilidad en cuanto a la veracidad de los datos asentados en dicha documentación.</p> <p>a) 90% o más, con comprobantes fiscales, ya sea por concepto de servicio de hospedaje, alimentación, transportación local o foránea, servicio telefónico y gastos conexos.</p> <p>CUADRAGÉSIMO SEGUNDO. -En el caso que, con la documentación comprobatoria del gasto presentado por el servidor público comisionado, al responsable del departamento de viáticos no cubriera el total de los recursos que por concepto de viáticos se otorgaron, deberá ser reintegrada la diferencia, a más tardar al día hábiles posteriores a la presentación de la documentación a la Dirección de Administración de Recursos, misma que atenderá las solicitudes referentes a los pagos y proporcionará la cuenta bancaria para reintegros. En caso de no cumplir con este plazo, no se tramitarán más viáticos hasta que este sea comprobado. En caso de rebasar esos plazos aplicarán cargas financieras, así mismo, en caso de reembolso, si no se presenta la documentación, únicamente se pagarán los gastos comprobados.</p> <p>CUADRAGÉSIMO CUARTO. -. Para la comprobación de las asignaciones de viáticos nacionales, con tarifa por más de 24 horas, el servidor público comisionado, deberá anexar factura de hotel, con el dato específico del día al que correspondió la pernocta</p> <p>CUADRAGESIMO SEXTO. -. Para el caso de viáticos internacionales, se comprobará con el formato: Finiquito de viáticos y pasajes indicando que es una comisión internacional.</p> <p>CUADRAGÉSIMO OCTAVO. - El personal comisionado por vía terrestre elegirá la línea de</p>	
--	---	---





		<p>transporte de su preferencia y solicitará en la plataforma los recursos financieros necesarios para la adquisición de los boletos de autobús con el mismo tiempo estipulado con un mínimo de 48hrs.. Sin embargo, estarán a consideración de la Dirección de Administración de Recursos.</p> <p>CUADRAGESIMO NOVENO. - En el caso de utilizar vehículo propio u oficial, el servidor público comisionado deberá entregar junto con la solicitud de viáticos anticipados, la consulta de costo de casetas que proporciona la página de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT) "Traza tu Ruta" así como escrito libre con los datos del vehículo propio y utilitario utilizado para la comisión los comprobantes de peaje correspondientes.</p> <p>QUINCUAGÉSIMO. -Como parte de la documentación comprobatoria en el caso de viajes internacionales, se deberá anexar en la documentación comprobatoria, el comprobante de adquisición de divisas, tanto de forma física.</p> <p>QUINCUAGÉSIMO PRIMERO. - En los casos que La Dirección de Administración de Recursos, a través de la Jefatura de Departamento de Viáticos, Pasajes y Eventos realice la revisión de la comprobación de los viáticos y pasajes otorgados y observe inconsistencias en la documentación comprobatoria, procederá a la devolución de la misma al comisionado, quien será responsable de efectuar las aclaraciones y/o reintegro que corresponda en un plazo no mayor a dos días hábiles a partir de la recepción del comunicado respectivo.</p> <p>QUINCUAGÉSIMO SEGUNDO. - La Dirección de Administración de Recursos, a través de la Jefatura de Viáticos, Pasajes y Eventos validará la documentación comprobatoria de forma electrónica (escaneada), en el entendido de que la misma cuente con la veracidad y confiabilidad requeridas, siendo su responsabilidad rechazarla únicamente cuando no cumpla con lo establecido en el presente Manual.</p>	
--	--	--	---





	<p>QUINCUAGÉSIMO TERCERO. - La Coordinación de Administración a través de la Dirección de Administración de Recursos con apoyo de la Subdirección de Recursos Materiales, a través de la Jefatura de Departamento de Viáticos, Pasajes y Eventos, será la encargada de operar, dar seguimiento y coordinar las actividades derivadas de la función de la tramitación, otorgamiento y comprobación y la Dirección de Programación y Presupuesto de la fiscalización e implemente los mecanismos de control, que garanticen la oportuna y eficiente administración de los recursos destinados a pasajes y viáticos, todas conforme a la normatividad vigente.</p> <p>QUINCUAGÉSIMO QUINTO.- De acuerdo al articulado anterior, la Dirección de Administración de Recursos, la Subdirección de Recursos Materiales a través de la Jefatura de Departamento de Viáticos, Pasajes y Eventos, será la encargada de coordinar la tramitación, otorgamiento, seguimiento, comprobación e informar del proceso, avance y estado que guarda el Control de Viáticos y Pasajes de la CONAVI, por lo que la Dirección de Programación y Presupuesto deberá notificar mediante correo electrónico, anexando la copia del depósito realizado al viaticante a la Dirección de Administración de Recursos a más tardar al día siguiente de cada reintegro, con la finalidad de estar en posibilidad de informar al viaticante de las operaciones realizadas o de algún detalle por el cual no se le esté reintegrando</p> <p>QUINCUAGÉSIMO SEXTO. - La Dirección de Administración de Recursos, la Subdirección de Recursos Materiales a través de la Jefatura de Departamento de Viáticos, Pasajes y Eventos, será la responsable de coordinar las actividades funcionales, derivadas de la tramitación, autorización, otorgamiento y comprobación, todo lo relativo al gasto presupuestal referente a viáticos y pasajes, de conformidad al manual de organización de la CONAVI.</p> <p>Sección Novena</p> <p><u>De las Medidas de Control:</u></p> <p>QUINCUAGÉSIMO OCTAVO. - La Subdirección General de Administración y Financiamiento, la Dirección de Administración de Recursos y la Subdirección de Recursos Materiales, a través de la Jefatura de Departamento de Viáticos, Pasajes y</p>	
--	---	--



Handwritten signatures in blue ink on the right side of the page.



		<p>Eventos, serán las encargadas de implementar las medidas de control que aseguren el buen desarrollo del proceso de tramitación, otorgamiento, comprobación y/o reintegro de viáticos y pasajes otorgados a los servidores públicos de la CONAVI.</p> <p>QUINCUAGÉSIMO NOVENO. - Una vez transcurridos 05 días hábiles, establecidos como límite para presentar la comprobación de los viáticos y pasajes otorgados, la subdirección de recurso, será el área encargada, de notificar mediante oficio al servidor público comisionado, que ha entrado en fase de incumplimiento del plazo que tiene para regularizar su situación y que en caso de incumplir con el plazo que se le otorgó para aclararlo, presente manual. Así mismo, será turnado al Órgano Interno de Control, para que en el ámbito de su competencia; aplique las acciones que procedan.</p> <p>Con objeto de no interrumpir el ejercicio de las comisiones, las Subdirecciones Generales, bajo su responsabilidad, podrán emitir una nueva orden de comisión para el personal que tenga adeudos con la CONAVI o falta de comprobación por no más de una comisión anterior, los pagos o comprobaciones deberán realizarse a más tardar en los 5 días hábiles posteriores a la conclusión de la nueva comisión.</p> <p>SEXAGÉSIMO QUINTO. - En el caso de que se presenten comisiones plenamente justificadas por el Subdirector General del área del viaticante con un periodo de tiempo entre una y otra, menor a los 05 días hábiles que se tienen para presentar la comprobación, éstas se presentaran de manera simultánea, 05 días hábiles posteriores a la conclusión de la última comisión en esa serie.</p> <p style="text-align: center;">Sección Décima Primera</p> <p>SEGUNDO. - Los presentes lineamientos sustituyen a los vigentes de fecha 20 de abril de 2022.</p>	
10	ENERO 2023	Marco Legal:	Se adicionó Normatividad

[Handwritten signatures in blue ink]





		<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos vigente.</p> <p>Leyes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal vigente. • Ley General de Contabilidad Gubernamental vigente. • Ley Federal de Entidades Paraestatales vigente. • Ley de Vivienda vigente. • Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria vigente. • Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos vigente. • Ley Federal del Impuesto sobre la Renta vigente. • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública vigente. • Ley del Impuesto al Valor Agregado vigente. • Ley Federal de Austeridad Republicana vigente. <p>Código:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código Fiscal de la Federación vigente. <p>Reglamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de la ley Federal de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria vigente. • Reglamento del Código Fiscal de la Federación vigente. • Reglamento de la Ley Federal del Impuesto sobre la Renta vigente. <p>Decretos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio correspondiente vigente. • Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos vigente. <p>Acuerdos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal vigente. • Acuerdo para el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros vigente. <p>Otras disposiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda vigente. • Manual de Organización de la Comisión Nacional de vivienda vigente. 	
--	--	--	--



[Handwritten signature and scribbles in blue ink]



		<ul style="list-style-type: none"> • Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal vigente. • Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal vigente. • Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal vigente. • Memorándum de Austeridad emitido por el Titular del Ejecutivo Federal vigente. • Presupuesto de Egresos de la Federación 2023. 	
		<p>SEGUNDO. - Para los efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:</p> <p>Glosario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adscripción. - Lugar donde se encuentra ubicada la Unidad Administrativa, el centro o zona de trabajo, cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del servidor. • Área Administrativa. - Parte funcional de la Unidad Administrativa encargada de solventar una serie de actividades en específico. • Comisionado. - Servidor público a quien se le confiere la realización de una comisión oficial, fuera del lugar de su adscripción. • Comisión Oficial. - Es la actividad, encargo o tarea de carácter extraordinario, programada o eventual conferida a los servidores públicos, para que sea realizada fuera de su adscripción. • Informe de comisión. - Documento que contiene el resumen o descripción detallada de las acciones realizadas y metas logradas en el desempeño de la comisión. • LFPRH. - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. • MAP. - Módulo de Adecuaciones Presupuestarias del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. • Oficio de Comisión. - Es el documento oficial, donde se consigna el objetivo, 	<p>Se adicionaron términos</p>



		<p>funciones, periodo, lugar de comisión, medio de transporte y tarifa de viáticos disponibles, que deberá elaborar la Unidad Administrativa para que el comisionado realice la comisión oficial de acuerdo con las instrucciones conferidas en el mismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pasajes Nacionales. - Asignaciones que se otorgan a los servidores públicos, por concepto de transportación aérea o terrestre a una población o entidad federativa distinta a la de su adscripción, dentro del territorio nacional, para realizar una comisión oficial. • Pasajes Internacionales. - Asignaciones que se otorgan a los servidores públicos, por concepto de transportación aérea o terrestre, cuando en cumplimiento de sus funciones o comisión oficial, deba trasladarse de la República Mexicana al extranjero y viceversa, o bien de una ciudad a otra en el extranjero. • Plataforma Digital de Viáticos y Pasajes. - Sistema para el control de las solicitudes de pasajes y viáticos anticipados y devengados. • Pernocta. - Las noches efectivas que se pasan fuera del lugar de adscripción excluyendo las noches que en su caso se ocupen en vuelo o transportación. • Reintegro de viáticos y/o pasajes. - Devoluciones de los recursos presupuestarios derivados de remanentes de recursos autorizados y ministrados por concepto de viáticos y pasajes para la realización de la comisión. • SICOP. - Sistema de Contabilidad y Presupuesto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. • SAP. - Sistema GRP - SAP (Global Resourcing Planing - Sistema y Aplicación de Programas). • Unidades Administrativas. - Dirección General, Subdirecciones Generales, Coordinación General de Administración y Órgano Interno de Control que conforman la CONAVI, las cuales tienen a su cargo el ejercicio del presupuesto, el cumplimiento de las 	
--	--	--	--





		<p>metas y los objetivos y el desarrollo de los proyectos específicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Viáticos. - Asignación destinada a cubrir los gastos de hospedaje, alimentación y los referidos en el numeral trigésimo cuando el desempeño de una comisión oficial lo requiera, siempre y cuando sea en un lugar distinto al del área de trabajo. • Viáticos Anticipados. - Viáticos que se tramitan con antelación al inicio de la comisión, mismos que deben ser comprobados por el servidor público comisionado. • Viáticos Devengados. - Viáticos que se tramitan posteriormente a la fecha de comisión, cuya autorización y pago son solicitados presentando la comprobación correspondiente. • Unidad Compradora. - Subdirección General de Administración y Financiamiento, a través de la Coordinación General de Administración y la Subdirección de Adquisiciones dependiente de la Dirección de Administración de Recursos. 	
		<p>QUINTO. – En caso de que el servidor público deje de prestar sus servicios en la CONAVI y cuente con saldos pendientes de comprobar, éstos deberán ser cubiertos previamente para que se le pueda expedir la constancia de no adeudos correspondiente, en caso contrario, le serán deducidos de su finiquito y/o liquidación.</p> <p>Para lo anterior, la Subdirección de Recursos Humanos deberá notificar a la Dirección de Administración de Recursos la baja del personal, una vez que tengan conocimiento de ella, a fin de que la Subdirección de Recursos Materiales esté en condiciones de verificar si se tiene registro de comprobaciones pendientes de viáticos anticipados y/o pasajes aéreos.</p>	<p>Se incluyó un proceso de control de la Subdirección de Recursos Humanos.</p>
		<p>TRIGÉSIMO. - Las tarifas establecidas para viáticos incluyen los gastos por concepto de hospedaje, alimentación (incluye cualquier alimento procesado o envasado, cubiertos, vasos y platos desechables), pasajes locales, estacionamientos, tintorería, lavandería, recargas telefónicas y servicio de telefonía convencional (para</p>	<p>Se adicionaron artículos permitidos para la comprobación de viáticos.</p>



		<p>comisiones en el extranjero), erogados por el servidor público durante el periodo en los lugares de tránsito y donde desempeñe la comisión.</p> <p>Con respecto a la comprobación de alimentos y productos desechables, se estipula lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se aceptarán todos los alimentos procesados y no procesados, en cantidades razonables para consumo personal. • Todos los productos a granel para consumo inmediato tendrán que ser no mayores a 120g y/o 400 ml. • Se aceptarán golosinas en general, siempre y cuando sean de consumo racional e individual y, se justifique su compra por condiciones del territorio y la carencia de establecimientos que les permitan realizar comidas entre los trayectos de las comisiones, considerando que son alimentos cuya carga energética contribuye a obtener calorías de manera inmediata. <p>Productos desechables como cubiertos, platos, bolsas y hieleras podrán ser considerados dentro de la comprobación, siempre y cuando las porciones sean proporcionales a los días de comisión.</p>	
		<p>QUINCUAGÉSIMO SEXTO. - La Dirección de Administración de Recursos, la Subdirección de Recursos Materiales a través de la Jefatura de Departamento de Control de Viáticos, Pasajes y Eventos, será la responsable de coordinar las actividades funcionales, derivadas de la tramitación, autorización, otorgamiento y comprobación, todo lo relativo al gasto presupuestal referente a viáticos y pasajes, de conformidad al manual de organización de la CONAVI.</p>	<p>FUE ELIMINADO, POR SER REPETITIVO.</p>
		<p>SEXAGÉSIMO. - Transcurridos tres días hábiles posteriores a la notificación realizada, la Dirección de Administración de Recursos dará conocimiento al Órgano Interno de Control en la CONAVI, para que en términos de sus atribuciones emita las acciones que corresponda a tal efecto.</p>	<p>FUE ELIMINADO, POR SER REPETITIVO.</p>





3	ENERO 2024	ÍNDICE.	Se adicionan los números de sección.
4		AUTORIZACIÓN.	El apartado se reubica al final del documento.
7		<p>Glosario:</p> <p>Plataforma Digital de Viáticos y Pasajes. — Sistema para el control de las solicitudes de pasajes y viáticos anticipados y devengados.</p> <p>Programa Presupuestario. - Se refiere al programa presupuestario al que están vinculadas las actividades a realizarse en la comisión asignada.</p>	<p>Se elimina.</p> <p>Se adiciona este concepto.</p> <p>Se distribuyen los términos por orden alfabético.</p>
8		A lo largo del documento, se sustituye Órgano Interno de Control, por Oficina de Representación de la Función Pública en la CONAVI.	Sustitución de nombre del área encargada.
9		<p>OCTAVO. Los servidores públicos comisionados deberán tramitar la solicitud de viáticos nacionales o internacionales a través de la Jefatura de Pasajes, Viáticos y Eventos o en la Plataforma Digital de la CONAVI y, llenar los formatos denominados: "Oficio de Comisión", "Solicitud de Viáticos y Pasajes", "Tarjeta de Comisión" y "Nota Informativa" para las comisiones que se realicen vía terrestre.</p> <p>Los formatos arriba señalados deberán ser firmados de manera autógrafa o electrónica, de acuerdo con el medio elegido para su registro y, en el caso de uso de la Plataforma Digital deberán cargarse de manera digitalizada.</p> <p>Con la finalidad de agilizar el procedimiento de solicitud, asignación y comprobación de viáticos, para el personal que se encuentra desempeñando sus funciones en alguna Entidad Federativa distinta a la de las oficinas centrales de la CONAVI (CDMX), se podrán enviar los formatos con firma digital del comisionado, siempre y cuando, contengan la firma original del Director General, Subdirector General, Coordinador General o Titular de la Oficina de Representación de la Función Pública en la CONAVI que autoriza la comisión. La acción citada se llevará a cabo para agilizar el procedimiento administrativo y coadyuvar a garantizar la continuidad de la operación y consecución de los objetivos de la CONAVI. No obstante, será responsabilidad del viaticante y del</p>	<p>Se elimina texto.</p> <p>Se adicionan estos párrafos.</p>






		<p>Titular que autoriza la comisión que los documentos originales sean remitidos a la Jefatura de Departamento de Viáticos, Pasajes y Eventos, a cargo de la Subdirección de Recursos Materiales, en un plazo que no exceda los 15 días hábiles posteriores al término de la comisión.</p> <p>Adicionalmente, con la finalidad de vigilar que los recursos asignados a los programas que opera la CONAVI se ejerzan en estricto apego a las acciones encaminadas a la consecución de los objetivos de los programas a los que fueron destinados, se deberá incluir, en los formatos que así lo establezcan, el programa que será afectado presupuestalmente en la comisión. Los formatos referidos forman parte del presente Manual.</p>	
10		DÉCIMO TERCERO.	Se adiciona al párrafo "programa presupuestario".
10		DÉCIMO QUINTO.	Se agrega en el inciso a) "o el área que tenga las facultades para otorgar dicha autorización;"
11		DÉCIMO OCTAVO.	Se agrega en el inciso d) "; o en su caso, por la Dirección General o la Oficina de Representación de la Función Pública en la CONAVI."
12		VIGÉSIMO TERCERO.	Se agrega "Coordinación General de Administración"
13		<p>VIGÉSIMO SEXTO.</p> <p>En ambos casos, la comprobación de boletos de avión deberá presentarse acompañada, invariablemente, de los documentos siguientes:</p> <p>La comprobación deberá realizarse ante el Departamento de Viáticos, Pasajes y Eventos, a cargo de la Subdirección de Recursos Materiales, en un plazo no mayor a 7 días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión. En caso de no cumplir</p>	Se agregaron dos últimos párrafos.





		con el plazo arriba señalado, se dará vista a la Oficina de Representación de la Función Pública en la CONAVI, para las acciones que correspondan.	
15		<p>TRIGÉSIMO CUARTO. - El servidor público comisionado será responsable de proporcionar a la Dirección de Administración de Recursos, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y su Jefatura de Departamento de Viáticos, Pasajes y Eventos o en la Plataforma Digital, en el apartado de comprobación de viáticos, en un término de 7 días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión, la documentación comprobatoria para la justificación del recurso asignado. Lo anterior, tratándose de comprobaciones con anticipo de viáticos otorgado.</p> <p>Para las comprobaciones de viáticos devengados, el servidor público contará con 7 días hábiles posteriores al término de su comisión para ingresar su comprobación al Departamento de Viáticos, Pasajes y Eventos, para ello, deberá solicitar un folio de comisión al Departamento antes referido.</p> <p>Las comprobaciones devengadas que excedan el plazo establecido en el presente Manual no serán tramitadas para reintegro, por lo que será de la estricta responsabilidad del servidor público comisionado realizar el procedimiento dentro del plazo establecido, a fin de garantizar la devolución del recurso devengado.</p>	<p>Se elimina texto.</p> <p>Se agrega lo marcado.</p> 
16		TRIGÉSIMO QUINTO.	Se elimina "Plataforma Digital."
17		CUADRAGÉSIMO OCTAVO. - El personal comisionado por vía terrestre elegirá la línea de transporte de su preferencia y solicitará a la Dirección de Administración de Recursos los recursos financieros necesarios para la adquisición de los boletos de autobús, preferentemente con tres días hábiles de anticipación.	Se elimina y por ende, se recorre la numeración.
18		QUINCUAGÉSIMO (AHORA CUADRAGÉSIMO NOVENO)	Se elimina "Plataforma Digital."
20		SEXAGÉSIMO SEGUNDO (AHORA SEXAGÉSIMO PRIMERO)	Se agregó texto.





		Lo anterior, estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria y las autorizaciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Subdirección General, Coordinación General, Dirección General o la Oficina de Representación de la Función Pública en la CONAVI,	
20		SEXAGÉSIMO TERCERO (AHORA SEXAGÉSIMO SEGUNDO) la Unidad Administrativa de adscripción del viaticante,	Se agregó texto.
20		Transitorios: SEGUNDO. - Los presentes lineamientos sustituyen a los vigentes de fecha 13 de enero de 2023. TERCERO. - Quedan sin afecto todas las disposiciones internas administrativas que se opongán al presente manual. CUARTO.- En consideración del "ACUERDO por el que se extinguen los órganos internos de control que se indican, se instauran los Órganos Internos de Control Especializados y se asignan los Titulares de Área de Especialidad", para los presentes lineamientos, se sustituyó "Órgano Interno de Control" por "Oficina de Representación de la Función Pública en la CONAVI", por lo tanto, para el presente Manual se entenderá que se refiere a los Órganos Internos de Control Especializados y áreas de especialidad, en correspondencia al mencionado Acuerdo o conforme a lo que se defina por parte de la autoridad correspondiente.	Se modificó el segundo transitorio. Se agregó el cuarto transitorio.

Última actualización al 12 de enero de 2024.

Justificación: Actualización del procedimiento con la finalidad de agilizar el proceso y establecer mecanismos adicionales de control.

[Handwritten signatures in blue ink]





FORMATOS

	Nombre del formato y/o documento de trabajo
A	Oficio de comisión
B	Solicitud de viáticos anticipados
C	Finiquito de Pasajes y Viáticos, Nacionales y/o Internacionales
D	Comprobación de Viáticos y Pasajes, Nacionales e Internacionales
E	Informe de Comisión
F	Tarjeta de Comisión





Oficio de Comisión
Orden de Ministración de Viáticos y Pasajes
Nacionales e Internacionales

X	X	X
FECHA DE ELABORACION		

X
No. PROGRESIVO

Unidad Responsable : COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

DATOS DEL COMISIONADO	
Nombre:	X
RFC:	X
Puesto o Categoría:	X
NIVEL:	X
Area de Adscripción:	X

MOTIVO DE LA COMISION	
Objetivo:	X
Programa que será atendido durante la comisión:	X
Observaciones:	

LUGARES ASIGNADOS EN LA COMISION	MEDIO DE TRANSPORTE	PERIODO DE LA COMISION	DIAS DE DURACIÓN	CUOTA DIARIA \$ (M.N.)	IMPORTE DE VIATICOS
X	X	X	X	1,250.00	#(VALOR)
				TOTAL: \$	#(VALOR)

CUANDO SE UTILICE VEHÍCULO OFICIAL O PROPIO	
GASTO ESTIMADO DE PEAJES	
No. de casetas	Gasto previsto
X	X
TOTAL:	\$ X

CUANDO SE REQUIERA AUTORÚS	
GASTO ESTIMADO DE BOLETOS DE AUTOBÚS	
RUTA	Gasto previsto
X	X
TOTAL:	\$ X

SOLICITUD DE PASAJES AERÉOS					
RUTA	FECHA DE SALIDA	LINEA AEREA:	VUELO	SALE:	LLEGA
RUTA	FECHA DE REGRESO	LINEA AEREA:	VUELO	SALE:	LLEGA

FUNCIONARIO QUE AUTORIZA	
SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO	PUESTO SUBDIRECTOR GENERAL QUE AUTORIZA
XX	XX

Vo. Bo.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
Lic. María Teresa De La Paz Theurel

F01-QCW31-PR001





DESARROLLO TERRITORIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO



COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

SOLICITUD DE VIÁTICOS ANTICIPADOS No: _____ X

VIÁTICOS REQUERIDOS: NACIONALES INTERNACIONALES

FECHA: _____ X

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE: _____ X

PUESTO: _____ X

AREA DE ADSCRIPCIÓN: _____ X

PROGRAMA QUE SERÁ ATENDIDO: _____ X

SERVICIO REQUERIDO: SOLICITUD DE VIATICOS ANTICIPADOS

DESCRIPCION DE LA COMISION	UNIDAD	CANTIDAD
X	X	X
MONTO TOTAL		X

SELLO DE RECEPCIÓN POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA LA ASIGNACIÓN DE NUMERO DE FOLIO

AUTORIZA

SUBDIRECTOR GENERAL QUE AUTORIZA

SELLO O FIRMA POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO AUTORIZANDO SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

Vo.Bo. DEL RESPONSABLE DEL CONTROL DE VIATICOS DE NO ADEUDO DE COMPROBACION DE VIATICOS Y PASAJES

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VIATICOS

SELLO O FIRMA DE RECEPCIÓN POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO PARA SU PAGO.

OBSERVACIONES:

C.c.p.- Dirección de Programación y Presupuesto.- Presente.
C.c.p.- Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal.- Presente
C.c.p.- Expediente



FINIQUITO DE PASAJES Y VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES

Mtro. Alonso Cacho Silva

Subdirector General de Administración y Financiamiento

Presente

Para los efectos administrativos correspondientes, solicito a usted se promueva el descargo de los recursos asignados conforme al Oficio de Comisión No. X de fecha XX/XX/20XX.

PASAJES

ANTICIPO DE PASAJES OTORGADOS:

\$ -

*Solo se otorgará anticipo para traslados terrestres (no aéreo/aerotáctico)

BOLETOS OTORGADOS:

X	X
Cantidad	Transporte
X	0
Utilizados	Sin Utilizar

X
Destino
\$ -
Monto Total de Autobus

PEAJES:

X	X
Ida	Regreso

\$0.0
Monto Total Peajes

TOTAL DE PASAJES COMPROBADOS:

\$0.00

VIÁTICOS EROGADOS

ANTICIPO DE VIÁTICOS OTORGADOS:

\$ -

Gastos realizados:

- ° Hospedaje
- ° Alimentación
- ° Transportación Local y Foranea
- ° Servicio Telefónico
- ° Gastos Conexos

	CON COMPROBANTE
\$	0.00
\$	0.00
\$	0.00
\$	0.00
\$	0.00
SUMA	\$ -

	* SIN COMPROBANTE
\$	-
\$	-
\$	-
\$	-
\$	-
\$	-
SUMA	\$ -

TOTAL DE VIATICOS \$

0.00

TOTAL DE PASAJES Y VIÁTICOS

0.00

DIF. A FAVOR O EN (CONTRA) DE COMISIONADO:

\$ -

*Declaro bajo protesta de decir verdad y de conformidad a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, que la relación de gastos que presento, se refiere a erogaciones realizadas en el desempeño de la comisión que se menciona.

Derivado de lo anterior, solicito a usted se registre la comprobación de los recursos que me fueron otorgados, y se realice el reintegro de los gastos devengados.

NOMBRE SERVIDOR COMISIONADO

PUESTO

Area de Adscripción:

XX

CDMX, a XX de XX de 20XX

Atentamente

FIRMA

F03-+A1:F63QCW3.1-PR003





DESARROLLO TERRITORIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO



CONAVI

COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES No: _____ X
VIATICOS REQUERIDOS: NACIONALES INTERNACIONALES
FECHA: _____ X

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE: _____ X
PUESTO: _____ X
AREA DE ADSCRIPCIÓN: _____ X
PROGRAMA QUE SE ATENDIÓ: _____ X
SERVICIO REQUERIDO: **COMPROBACION**

DESCRIPCIÓN DE LA COMISION	UNIDAD	CANTIDAD
SE HACE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN ORIGINAL DE COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS CON NO. DE OFICIO DE COMISIÓN XX AL ESTADO DE XX LOS DÍAS X, X y X DEL MES XXX DE 2023.	X DIA	X
MONTO TOTAL		X

SELO DE RECEPCIÓN POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA LA ASIGNACIÓN DE NUMERO DE FOLIO

ATENTAMENTE

NOMBRE SERVIDOR COMISIONADO

SELO O FIRMA POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO AUTORIZANDO SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

Vo. Bo. DEL RESPONSABLE DE CONTROL DE VIATICOS PARA CONTINUAR CON EL TRAMITE DE FISCALIZACION Y AUTORIZACIÓN.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VIÁTICOS

SELO O FIRMA DE RECEPCIÓN POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO PARA SU PAGO.

OBSERVACIONES:

C.c.p.- Dirección de Programación y Presupuesto.- Presente.
C.c.p.- Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal.- Presente
C.c.p.- Expediente

F04.QCW31-PR004





DESARROLLO TERRITORIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO



CONAVI

COMISION NACIONAL DE VIVIENDA

INFORME DE COMISIÓN

Ciudad de México, a XX de XX de 20XX.

SUBDIRECTOR GENERAL QUE COMISIONA

PUESTO

Presente.

En cumplimiento con lo dispuesto en la normatividad correspondiente, se somete a su análisis y aprobación lo siguiente:

DATOS DEL COMISIONADO:

NOMBRE:

CARGO O CATEGORIA:

AREA DE ADSCRIPCIÓN:

INFORME DE COMISIÓN:

LUGAR DE LA COMISIÓN

FECHA DE LA COMISIÓN

OBJETO DE LA COMISIÓN:

INFORME DE LA COMISIÓN:

CONCLUSIONES, RESULTADOS OBTENIDOS Y CONTRIBUCIONES PARA LA CONAVI:

Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos contenidos en este informe son verídicos.

Atentamente:

NOMBRE: NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO



2024

Felipe Carrillo PUERTO

REPRESENTANTE DEL PARLAMENTO REVOLUCIONARIO Y GOBERNADOR DEL ESTADO DE YUCATAN



TARJETA DE COMISIÓN

Ciudad de México, a XX de XX de 20XX

**PARA: NOMBRE COMISIONADO
PUESTO COMISIONADO**

Sirva el presente para informarle que he tenido a bien comisionarlo el día XX del mes XX

Lo anterior con el fin de que lleve a cabo las medidas pertinentes para el cumplimiento de la encomienda.

Atentamente

**SUBDIRECTOR GENERAL QUE COMISIONA
PUESTO**





Autorización.

El presente procedimiento fue aprobado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Comisión Nacional de Vivienda, mediante Acuerdo COMERI-08-IORD-19012024, en la Primera Sesión Ordinaria, celebrada el 19 de enero de 2024.

La presente emisión se autoriza mediante Acuerdo No. JG-72-010224-1068, por la H. Junta de Gobierno de la CONAVI, en su Sesión Ordinaria número Septuagésima Segunda, celebrada el 01 de febrero de 2024. Las firmas de autorización quedarán plasmadas en la Sesión en donde se dictamine procedente el Acuerdo en comento.

ELABORA

LIC. JONATHAN ZENIL VILLEGAS
SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

REVISA

LIC. FRANCISCO JAVIER GORDILLO PANIAGUA
DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

REVISA

LIC. MARÍA TERESA DE LA PAZ THEUREL
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

VISTO BUENO

LIC. JOSÉ LUIS MACIEL HERNÁNDEZ
COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZA

MTRO. ALONSO CACHO SILVA
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO

Fecha de emisión:	Fecha de emisión: 02 de febrero 2024.
Revisión número:	11.

