



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL MAZATLÁN, S.A. DE C.V.

LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA ASIGNACIÓN DE
COMISIONES, VIÁTICOS Y PASAJES DE LA ADMINISTRACIÓN
DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL MAZATLÁN, S.A. DE C.V.



Agust



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



I.- Objetivo

Que el personal adscrito a la Administración del Sistema Portuario Nacional Mazatlán, S.A. de C.V., conozcan y observen los *Lineamientos Internos para la Asignación de comisiones, viáticos y Pasajes*, así como su aplicación y comprobación y las obligaciones correspondientes.

Estos Lineamientos internos tienen también por objeto coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones que regulan las comisiones, viáticos y pasajes emitidas por las autoridades competentes en materia, que son de observancia obligatoria para todo el personal de la Administración Pública Federal.

II. Marco jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Estatuto social de la Administración del Sistema Portuario Nacional Mazatlán, S.A. de C.V.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Código Fiscal de la Federación.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Acuerdo por el que se expide el Clasificador por el Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

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

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.



Agust



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de la operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Ley Federal de Austeridad Republicana.

III. Ámbito de aplicación

Los presentes Lineamientos son de observancia para todos los servidores públicos adscritos a la Administración del Sistema Portuario Nacional Mazatlán, S.A. de C.V., incluyendo los del Órgano Interno de Control.

IV. Sujetos de Lineamientos

Son sujetos de los presentes Lineamientos todos los servidores públicos adscritos a la Administración del Sistema Portuario Nacional Mazatlán, S.A. de C.V., que, en el ejercicio de sus funciones, sean comisionados a un lugar distinto al de su adscripción, dentro del territorio nacional o en el extranjero.

IV. Responsabilidades

Son responsables de las irregularidades en que incurran por no observar o contravenir los presentes Lineamientos: el Director General de la Entidad, el Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas, y el servidor público comisionado que incurra en incumplimiento de los Lineamientos.

Es responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, que todo el personal de la Entidad conozca los presentes Lineamientos.

Los comisionados son responsables de conocer y de cumplir en tiempo y forma con las disposiciones establecidas en los presentes Lineamientos.

El Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas será el encargado de la aplicación de los presentes Lineamientos; para tal efecto, deberá establecer los mecanismos de control interno que aseguren la administración de los recursos públicos con criterios de eficiencia y transparencia, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

El Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas podrá designar por escrito, al Subgerente de Administración de Recursos para que atienda las funciones asignadas al Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas en estos Lineamientos.



Agud



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



VI. Definiciones

Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

Área de adscripción: ámbito funcional de la Dirección General, las Gerencias o del Órgano de Control Interno de la Entidad, que delimita el desempeño de la función de los servidores públicos.

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

Comisión: La tarea o función oficial que se encomienda a un servidor público, para que este la desarrolle por razones de su empleo, cargo o comisión, en un sitio distinto al de su lugar de adscripción.

Comisionado: Servidora o servidor público que tiene una comisión asignada.

Comprobante: Documento que sirve de prueba de un pago de servicio necesario para el cumplimiento de la comisión y que reúne requisitos fiscales y administrativos señalados en la normatividad vigente.

DGFAP: Dirección General de Fomento y Administración Portuaria, de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante de la Secretaría de Comunicaciones y Transporte.

Entidad: La Entidad paraestatal Federal denominada Administración del Sistema Portuario Nacional Mazatlán, S.A. de C.V.

Informe de comisión: Resumen en el cual el comisionado señala las actividades realizadas, los resultados obtenidos, así como la evaluación de la comisión realizada, constituyéndose en parte de la comprobación documental de que la comisión se efectuó en los términos y tiempos establecidos.

Lineamientos: Lineamientos Internos para la Asignación de Comisiones, Viáticos y Pasajes de la Administración del Sistema Portuario Nacional Mazatlán, S.A. de C.V.

Lugar de adscripción: Domicilio en el que se encuentra ubicado el centro de trabajo del servidor público.

Oficio de comisión: Documento que contiene la autorización y designación del comisionado, así como el objeto, destino y duración de la comisión, que servirá como justificante de la erogación que se realice.

Pasaje: Asignación que se otorga al comisionado, por concepto de transportación derivada del traslado del lugar de adscripción, al lugar o lugares donde se efectuará la comisión oficial y viceversa, pudiendo ser de carácter nacional o internacional.



Agud



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



Pasaje local: Asignación que se otorga al comisionado, por concepto de transportación derivada del traslado de su lugar de adscripción a otro diferente dentro de la misma localidad, ciudad, población o área conurbada donde se lleve a cabo la comisión.

Tarifa: Importe de la tarifa o cuota diaria de viáticos establecida para el desempeño de la comisión, determinada por la autoridad competente.

Viáticos: Asignación destinada a cubrir los gastos de hospedaje, alimentación, pasaje local, servicio telefónico, propinas y cualquier otro gasto menor, cuando sea indispensable para el desempeño de una comisión, siempre y cuando sea a un sitio distinto al lugar de adscripción.

Viáticos devengados: Viáticos pagados por cuenta del comisionado con sus propios recursos para cumplir una comisión, sin que previo a la comisión la Gerencia de Administración y Finanzas haya entregado el monto correspondiente.



Agut



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



Viáticos sin pernocta: Asignación dada al comisionado, destinada a cubrir los gastos por alimentación, pasaje local, servicio telefónico, propinas y cualquier otro gasto menor, cuando sea indispensable para el desempeño de una comisión con duración menor a 24 horas, siempre y cuando sea un sitio distinto al lugar de adscripción.

VTP o VTI: Viaje Todo Pagado, Viaje Todo Incluido, o equivalente según la aerolínea, que incluye viaje redondo en avión, alimentos, hospedaje y traslado aeropuerto-hotel-aeropuerto.

VII.- Autorización

1. Solo se podrá autorizar el ejercicio de los viáticos y pasajes para el desempeño de las comisiones que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, que la representación institucional y la ejecución de proyectos prioritarios.
2. El Titular de la Entidad es el facultado para autorizar las comisiones a solicitud de los Titulares de Área de adscripción, respecto de sus subordinados jerárquicos, y constituye la justificación para la asignación de viáticos y pasajes; en su ausencia le corresponderá al Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas autorizar dichas comisiones.
3. La comisión en el ámbito geográfico nacional del Titular de la Entidad deberá contar con autorización, con un mínimo de dos días hábiles previos a la fecha de inicio de la comisión.
4. Toda comisión en el ámbito geográfico nacional de todo el personal adscrito a la Entidad deberá contar con autorización, con un mínimo de cinco días hábiles previos a la fecha de inicio de la comisión.
5. La comisión al extranjero de todos de todo el personal adscrito a la Entidad deberá contar con autorización, con un mínimo de diez días hábiles previos a la fecha de inicio de la comisión.
6. Previo a cualquier solicitud de autorización de la comisión, tanto nacional como al extranjero, el Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas deberá verificar que cumple con lo señalado en estos Lineamientos y demás normatividad aplicable.
7. La autorización de comisión del personal del Órgano Interno de Control será con base en la solicitud que por escrito realice al Titular de la Entidad.

VIII.- Generales.



Agred



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



8. El personal que acuda a una comisión nacional o internacional, lo hará con base a sus funciones, responsabilidades, programas o proyectos de trabajo a su cargo.
9. El personal comisionado tendrá derecho al otorgamiento de viáticos y pasajes nacionales o internacionales, para el cumplimiento de una comisión oficial, los cuales se podrán otorgar de manera anticipada, mediante solicitud de la Gerencia de Administración y Finanzas, con un mínimo de 3 días hábiles de antelación.
10. El personal comisionado será responsable de solicitar los pasajes y el pago de las asignaciones correspondientes a la Gerencia de Administración y Finanzas, proporcionando para ello el oficio de comisión debidamente requisitado.
11. Se deberá efectuar el registro del gasto, en función de las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal autorizada, de acuerdo con las partidas correspondientes del Clasificador por el objeto del gasto.
12. El ejercicio de las partidas que aplican a pasajes y viáticos, se realizará bajo la responsabilidad del Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas, debiendo apegarse estrictamente a los techos financieros previstos para el cumplimiento de las funciones, programa y proyectos de cada una de las Áreas de adscripción de la Entidad.
13. El ejercicio de los pasajes deberá ser correlativo con los de viáticos, por lo que no se podrá conceder pasajes nacionales o internacionales sin el correspondiente oficio de comisión que consigne el periodo efectivo de la misma.
14. La aplicación de los recursos por concepto de viáticos y pasajes, deberá sujetarse a los criterios y políticas en materia de austeridad, racionalidad y transparencia en el ejercicio del gasto de la Entidad, para el ejercicio fiscal correspondiente, emitidas por la autoridad competente en la materia.
15. En las comisiones nacionales o al extranjero, se autorizará de manera extraordinaria la concurrencia a un mismo evento o asunto de máximo dos servidores públicos de la Entidad, salvo en los casos debidamente justificados y autorizados por el Titular de la Entidad y contando previamente con la opinión favorable del Titular de la DFAP.

Restricciones

16. Queda prohibido autorizar comisiones para realizar actividades para alguna organización, institución, partido político o empresa privada distinta a la Entidad.
17. No se autorizará el pago de viáticos y pasajes para sufragar gastos de terceras personas o de actividad ajena al servicio oficial.



Agenda



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



18. No se autorizarán comisiones para dependencias o entidades diferentes a la de su adscripción, salvo en casos específicos que por concurrencia de programas el representante de una dependencia o entidad pueda apoyar a otra.
19. No es procedente cubrir con los recursos asignados a las partidas correspondientes a viáticos y pasajes, complementos a las remuneraciones del personal de la Entidad.
20. No se podrán otorgar boletos de viaje con fines de cortesía o promoción social, con cargo al presupuesto de la Entidad.
21. No está autorizado asignar comisión alguna al personal que se encuentre disfrutando de algún período vacacional.
22. No se podrán otorgar viáticos a servidores y servidoras públicas que adeuden comprobantes y/o reembolsos por concepto de viáticos no devengados, de comisiones anteriores.
23. En ningún caso se podrán adquirir pasajes con categoría de negocios, su equivalente *business class* o superior para vuelos nacionales o internacionales.
24. La entidad y los comisionados deberán atender lo establecido en la Ley Federal de Austeridad Republicana.

IX.- Otorgamiento de viáticos.

25. El personal comisionado tendrá derecho al otorgamiento de viáticos nacionales o internacionales, para el cumplimiento de una comisión oficial, de conformidad a la tarifa vigente autorizada por la autoridad competente de la Administración Pública Federal.
26. La asignación de viáticos se deberá dar por los días estrictamente necesarios para que el personal desempeñe la comisión conferida, apegándose a la tarifa correspondiente.
27. La gerencia de Administración y Finanzas será la responsable de otorgar y realizar los trámites para la oportuna ministración, así como mantener actualizados los expedientes respectivos.
28. La entrega de los importes otorgados por concepto de viáticos, se deberá realizar por medio de un documento firmado por el comisionado, y por el Titular del Área de adscripción, con cargo a la partida correspondiente del Clasificador por el objeto del gasto.
29. El otorgamiento de viáticos es de manera individual, por los días que dure la comisión.
30. Cuando la comisión exceda de las noches que incluya el paquete con transporte y



Agust



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



hotel incluidos, se pagarán los días adicionales con la tarifa del 100% de viáticos, siendo decisión del comisionado si permanece en el mismo hotel o se cambia. Si decide permanecer en el mismo hotel, bajo ninguna circunstancia se ampliará el monto por día de viáticos en caso de que el costo del hotel exceda la tarifa diaria del comisionado.

31. En el caso de viáticos devengados o pagados por cuenta del comisionado, este solicitará el reembolso al término de la comisión con la presentación del informe de comisión y la documentación comprobatoria correspondiente.
32. Para efectos del otorgamiento de viáticos y pasajes para la realización de comisiones, la Entidad computará la duración de cada comisión considerando la fecha de traslado del comisionado desde el lugar de origen, hasta la fecha en que éste tenga su regreso. La Gerencia de Administración y Finanzas deberá verificar los días efectivos de comisión reportados por el comisionado. En comisiones de más de un día, el último día de comisión se tomará como cuota de alimentación sin pernocta.

En el caso de viáticos sin pernocta, se otorgará el 50% de la tarifa diaria aplicable a viáticos nacionales o al extranjero autorizados, misma que comprende los conceptos de alimentación, pasaje local, propinas y cualquier otro gasto similar a éstos.

33. Cuando se autorice comisión nacional o internacional utilizando paquete VTP o VTI, así como cuando la invitación del organizador cubra todos los gastos, el monto por concepto de viáticos se otorgará únicamente para los traslados locales, el cual será el equivalente al 15% de la tarifa diaria aplicable a viáticos autorizada, considerando que se ha cubierto el viaje redondo de avión, alimentos, el costo del hotel y traslado al aeropuerto-hotel-aeropuerto dentro del paquete.
34. Cuando se autoricen comisiones nacionales o al extranjero utilizando paquetes con transporte y hotel incluidos, así como cuando la invitación del organizador cubra ambos gastos, se otorgarán viáticos equivalentes hasta un 30% de la tarifa diaria de viáticos autorizada, destinados para la alimentación y pasaje local, considerando que se ha cubierto el costo del hotel y el viaje redondo.
35. El Titular de la Entidad, por excepción y en casos debidamente justificados, podrá autorizar la homologación de cuotas en caso de que en el desempeño de una comisión, el personal participe en ésta con otro de algún grupo superior jerárquico, sujetándose a que las erogaciones que se autoricen deberán estar plenamente justificadas y quedarán sujetas, en todo momento, a disponibilidad presupuestaria y además no deberán generar una presión de gasto de la Entidad.
36. La duración máxima de una comisión en territorio nacional en que se autorice el pago de viáticos y pasajes no podrá exceder de 24 días naturales y de 20 días naturales para el caso en que sean en el extranjero. La realización de dos o más comisiones en un mismo ejercicio fiscal no podrá rebasar un máximo acumulado de 48 días naturales.



Agud



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



X.- Otorgamiento de pasajes

37. El ejercicio de los recursos por concepto de pasajes se deberá realizar de conformidad con las necesidades del servicio y con estricto apego al presupuesto autorizado, aplicando su ejercicio en la partida correspondiente del Clasificador por objeto de gasto.
38. Los pasajes aéreos, marítimos y terrestres, así como los servicios de hospedaje, deberá adquirirse con agencias especializadas o prestadoras de servicios turísticos que garanticen los esquemas más económicos de contratación.
39. Para el otorgamiento de pasajes, de conformidad con la comisión asignada, se deberá tomar en cuenta los medios de transporte idóneos al lugar de destino, considerando lo siguiente:
 - a) Lugar de destino y medio de transporte existentes;
 - b) Transcendencia de las funciones a desarrollar;
 - c) Ventaja en los costos de los diversos medios de transporte y en las clases o modalidades del servicio, hacer uso de los mecanismos de precompra en pasajes nacionales e internacionales, que permitan obtener un precio preferencial; y
 - d) Situación personal y estado de salud del personal comisionado.
40. La Gerencia de Administración y Finanzas podrá contratar para comisiones tanto nacionales como internacionales, paquetes con transporte y hotel incluidos, así como paquetes VTP o VTI, siempre y cuando obtenga un precio preferencial.
41. Queda prohibida la adquisición de boletos de primera clase, clase de negocios (business class) o equivalentes.
42. En los casos en que el personal comisionado requiera efectuar un cambio de horario o de fecha de su pasaje antes de iniciar la comisión, deberá de informarlo por escrito al responsable de la gestión dentro de la Gerencia de Administración y Finanzas, cuando menos con doce horas de anticipación, para que se gestione el cambio respectivo.
43. En los casos en que el personal comisionado requiera efectuar un cambio de horario o de fecha de pasaje de regreso de su comisión por motivos estrictamente oficiales, directamente lo gestionará con la empresa de transporte, solicitando por escrito, en su caso, el reembolso de gasto a la Gerencia de Administración y Finanzas



Agut



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



a más tardar en los siguientes cinco días hábiles a la conclusión de la comisión.

44. En los casos en que el personal comisionado requiera efectuar un cambio de horario o de fecha de su pasaje por su cuenta, sin motivo oficial, la Entidad no reembolsará los gastos que incurra el personal comisionado por los cambios que realice.

XI.- Operación de la tarifa

45. La tarifa establece los montos máximos de la asignación autorizada para el pago de viáticos, mismos que incluyen los gastos indispensables de hospedaje, alimentación, pasaje local, estacionamientos, tintorería, lavandería, llamadas telefónicas oficiales, propinas y cualquier otro gasto menor, que son erogados por el personal en el desempeño de la comisión conferida.

La tarifa o cuota diaria de viáticos para el desempeño de comisiones del personal adscrito a la Entidad, que realicen en la República Mexicana o en el extranjero será la misma que determine la autoridad competente de la Administración Pública Federal, conforme a los grupos jerárquicos, importes máximos y tipo de moneda definidos para tal efecto.

46. Los gastos adicionales, así como de hospedaje que deban realizarse durante la comisión, deberán cubrirse por medio de las partidas específicas contenidas en el Clasificador por el objeto del gasto, con la autorización correspondiente de los Titulares de la Entidad y de la Gerencia de Administración y Finanzas, atendiendo a la suficiencia presupuestaria, así como a las disposiciones de austeridad vigentes.
47. Tratándose de comisiones que comprenda la estancia en distintos países, la tarifa asignada será del país en el que se pernocte.
48. En caso de que el comisionado utilice vehículo oficial o propio dentro del territorio nacional, para trasladarse al lugar de la comisión, se deberá cubrir el costo del peaje efectivamente erogado, y del combustible a razón de 1 litro por cada 5 kilómetros recorridos, considerando únicamente del lugar de adscripción del comisionado al lugar en que se realizó la comisión, y viceversa.
49. Las tarifas en territorio nacional se deberán cubrir en moneda nacional, y las tarifas para el extranjero se deberán cubrir en dólares de los E.E.U.U. de América, o en euros, según corresponda, a partir de la fecha en que el servidor público desempeñe la comisión.



Agud



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



XII.- De la comprobación.

50. La comprobación de los gastos erogados por concepto de pasajes nacionales o internacionales, se deberá realizar mediante los documentos con requisitos fiscales que expidan las empresas de servicios de transporte, así como el talón de pasajero del boleto o el pase de abordar del transporte utilizado, con cargo a las partidas correspondientes del Clasificador por el objeto del gasto vigente, debiendo la Gerencia de Administración y Finanzas verificar que la fecha de los boletos de viaje coincida con la fecha o períodos que sellevó a cabo la comisión.
51. La entrega de los documentos originales de la comprobación de gastos, se efectuará ante la Gerencia de Administración y Finanzas, en un término máximo de cinco días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión.
52. La Gerencia de Administración y Finanzas deberá notificar al comisionado por escrito y con anticipación de la comisión, que la comprobación que entregue debe estar debidamente requisitada, con los elementos de validez establecidos en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente y/o en su caso cumplir con toda normatividad aplicable.
53. La Gerencia de Administración y Finanzas deberá recibir la comprobación completa por parte del comisionado, con un desglose pormenorizado de los gastos efectuados, en la que justifique, los viáticos asignados; en caso contrario el servidor público que fue comisionado autoriza a la Gerencia de Administración y Finanzas a ejecutar el descuento en la nómina quincenal la cantidad correspondiente, en los quince días posteriores de la fecha de vencido el plazo.
54. Cuando el importe total de los registros de gastos relacionados en el desglose pormenorizado de éstos, sea superior al monto de los viáticos otorgados, la Gerencia de Administración y Finanzas lo recibirá, sin que por esto deba cubrir al servidor público que fue comisionado una tarifa superior a la autorizada.
55. El servidor público comisionado deberá rendir su informe de comisión al Titular de la Entidad, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la finalización de la comisión, que contenga un breve resumen de la comisión, señalando las actividades realizadas y los resultados obtenidos, mismo que será entregado tanto a su jefe inmediato, como a la Gerencia de Administración y Finanzas. En el caso del Titular de la Entidad, el informe lo rendirá al Titular de la DGFAP.
56. El informe de gastos de comisión al extranjero deberá incluir la fecha, concepto y



Ag-14



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



- monto de cada pago realizado y podrá utilizarse el tipo de cambio reflejado en el comprobante de la adquisición de las divisas, en ausencia de este, se utilizará el tipo de cambio que refleje el estado de cuenta del medio electrónico utilizado para realizar las compras o se utilizará cotización publicada en el Diario Oficial de la Federación para el caso de gastos en efectivo.
57. Del total de viáticos otorgados al servidor público comisionado por más de 24 horas, hasta el 90% o más deberán ser comprobables con recibos que cumplan con las disposiciones fiscales; y el 10% restante podrá ser destinado para taxis, propinas, lavandería y otros gastos menores relacionados y justificados.
 58. Para la comprobación de viáticos sin pernocta, será indispensable contar con los recibos que amparen los gastos que deberán reunir todos los requisitos fiscales; el 10% podrán ser destinados a taxis, propinas y otros gastos menores, relacionados y justificados.
 59. Toda la comprobación deberá ser rubricada por el servidor público comisionado, y la Gerencia de Administración y Finanzas deberá verificar que la fecha de expedición de los comprobantes sea congruente con las fechas del oficio de comisión y que no presenten tachaduras o enmendaduras.
 60. En el caso de viáticos devengados, el comisionado deberá realizar su trámite de reembolso ante la Gerencia de Administración y Finanzas en un término máximo de cinco días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión, comprobando los gastos realizados y entregando su informe de comisión respectivo.
 61. En el caso de que el comisionado extravíe los boletos de avión o cualquier otro documento necesario para la comprobación, deberá obtener del prestador de servicio, la reposición o duplicado del comprobante en que el representante legal o la persona facultada para expedir copias certificadas de la empresa, haga constar que es copia del documento original que obra en sus archivos, en caso contrario el comisionado deberá reembolsar los recursos correspondientes en los plazos en que dichas erogaciones debieron ser comprobadas.
 62. En los casos en que por necesidades de la propia comisión sea indispensable modificar el itinerario originalmente solicitado, y esto represente que el servidor público tenga necesidad de erogar alguna cantidad por este concepto, podrá tramitar el reembolso, y en su caso la ampliación de viáticos, cinco días hábiles a más tardar del regreso de la comisión, presentando la comprobación de los gastos erogados.



Ag



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



XIII. Reintegros

63. El comisionado, reintegrará dentro de los cinco días hábiles siguientes al término de la comisión los importes no erogados, o por aquellos comprobantes que no cumplan con los requisitos fiscales y/o administrativos, mediante depósito que efectuará directamente a la cuenta pagadora de la Entidad, debiendo entregar a la Gerencia de Administración y Finanzas el depósito bancario.
64. En el caso de que la comisión se suspenda o posponga por causas de fuerza mayor o de trabajo y los viáticos correspondientes ya hayan sido pagados, el comisionado deberá reintegrar de inmediato el monto recibido, así mismo la Gerencia de Administración y Finanzas deberá cancelarlos o posponerlos, tomando en cuenta las políticas de operación de la empresa proveedora del servicio de transporte.

XIV.- Medida de racionalidad

65. Todas las Áreas de adscripción de la Entidad deben coordinarse para que, en la medida de lo posible, una sola persona independientemente de su adscripción, desarrolle en otras ciudades las gestiones que se requieran.
66. Se programarán con la debida antelación los viajes, con la finalidad de obtener pasajes en la tarifa más conveniente, esto es, que cubra las necesidades de viaje además de aprovechar los ahorros que los prestadores de servicio de transporte ofrecen, cumpliendo las restricciones establecidas en cada tarifa.

XV.- Prescripción

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

XVI.- Sanciones

El Titular de la Entidad, el Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas y demás Titulares de Área de adscripción de la Entidad, así como los comisionados, son responsables de las irregularidades en que incurran por contravenir los presentes



Agut



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



Lineamientos, haciéndose acreedores, en su caso, a las sanciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y la Ley Federal de Austeridad Republicana, sin perjuicio de las disposiciones procedentes del Código Penal correspondiente.

XVII.- Competencia administrativa

La modificación de los presentes Lineamientos Internos le corresponderá al Consejo de Administración de la Entidad.

Corresponderá de manera conjunta a los titulares de la DGFAP y de la Entidad, interpretar, para efectos administrativos, los presentes Lineamientos, por lo que conjuntamente podrán resolver los casos no previstos en los mismos, así como establecer medidas adicionales o complementarias que no se opongan a estos Lineamientos y a la normatividad específica dispuesta por la autoridad competente de la Administración Pública Federal.

XVIII.- Vigilancia

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

XIX.- Vigencia

Los presentes Lineamientos Internos entrarán en vigor a partir del 18 de noviembre del 2023.

Los presentes Lineamientos son aprobados por el órgano de Gobierno de la Administración del Sistema Portuario Nacional Mazatlán, S.A. de C.V., en su Centésima Cuadragésima Segunda Sesión Ordinaria del Consejo de Administración, celebrada el 17 de noviembre de 2023, con fundamento en lo dispuesto en el artículo Trigésimo cuarto inciso f) de su Estatuto Social.

**PROSECRETARIO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL MAZATLÁN, S.A.
DE C.V.**





EL SUSCRITO PROSECRETARIO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL MAZATLÁN, S.A. DE C.V., CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEGUNDO DEL ESTATUTO SOCIAL DE LA ENTIDAD, CERTIFICA QUE EL ACUERDO TRASCrito A CONTINUACIÓN, FUE ADOPTADO EN LA CENTÉSIMA CUADRAGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 17 DE NOVIEMBRE DEL 2023

En atención al Of. DGFAP/DPSC/1.0.-2274/2023, así como a la visita de mejora a las normas internas y con el propósito de cumplir conforme al marco normativo vigente de la Administración del Sistema Portuario Nacional Mazatlán, S.A. de C.V., se propone al H. Consejo de administración la actualización de las siguientes normas que se presentan. El Presidente del Consejo, solicitó a los Consejeros emitieran su voto sobre la propuesta de acuerdo que leyó la Secretaría, y al existir unanimidad se aprobó el siguiente:

"ACUERDO CA-CXLII-11 (17-XI-2023). Con fundamento en los artículos 58, fracción VII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, y TRIGÉSIMO CUARTO, inciso f) del Estatuto Social de la Entidad, este Consejo de Administración autoriza la actualización de las siguientes normas de Administración del Sistema Portuario Nacional Mazatlán, presentadas ante este Órgano de Gobierno para su posterior validación ante la Unidad Normativa de la Secretaría de la Función Pública."

1. Bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la APF (06/12/2005).
2. Normas y bases generales para cancelar adeudos a cargo de terceros y en favor de la Administración Del Sistema Portuario Nacional Mazatlán, S.A. de C.V. cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro.
3. Normas y bases para la adquisición, arrendamiento y enajenación de inmuebles que la Administración Del Sistema Portuario Nacional Mazatlán, S.A. de C.V. requiera para prestación de sus servicios.
4. Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Administración Del Sistema Portuario Nacional Mazatlán, S.A. de C.V.
5. Manual de Organización.
6. Lineamientos internos para la asignación de comisiones, viáticos y pasajes de la Administración Del Sistema Portuario Nacional Mazatlán, S.A. de C.V.
7. Lineamientos y criterios generales para el otorgamiento de contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones derivados de concesión y para la prestación de servicios portuarios y conexos que celebre la ASIPONA Mazatlán, S.A. de C.V.

Se expide el presente acuerdo de certificación para los fines legales y administrativos a que haya lugar, en la ciudad y puerto de Mazatlán, Sinaloa, el día 15 del mes de noviembre del año dos mil veintitrés.


C.P. AGUSTIN ORTEGA VALDES

PROSECRETARIO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL MAZATLÁN, S.A. DE C.V

