LINEAMIENTOS PARA OTORGAR Y COMPROBAR VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES.

Diciembre de 2024

CÉDULA DE REGISTRO

NOMBRE DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO

LINEAMIENTOS PARA OTORGAR Y COMPROBAR VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES.

ELABORÓ	REGISTRÓ
C. JOSUE DANIEL HERNÁNDEZ ÁLVAREZ JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO, Y ENCARGADO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS CONFORME AL OFICIO No. INAPAM/DG/0136/2024, DE FECHA DE 29 DE FEBRERO DE 2024.	**LCDO. EDGAR OLIVARES AGUSTIN** SUBDIRECTOR JURÍDICO

AUTORIZÓ	REGISTRO
SESIÓN: 4° SESIÓN ORDINARIA DE COMERI ACUERDO: COMERI-03/04-ORD/2024 **LCDO JORGE ALBERTO VALENCIA SANDOVAL** DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PRESIDENTE DEL COMERI	**CLAVE:** L-DAF-SRHF-01 VERSIÓN: 02 FECHA: 13 DICIEMBRE 2024

ÍNDICE

Pág.

1. Introducción ---- 04
2. Objetivo de los Lineamientos ---- 04
3. Marco Legal ---- 04
   - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos ---- 04
   - Leyes ---- 04
   - Códigos ---- 05
   - Reglamentos ---- 05
   - Acuerdos ---- 06
   - Lineamientos ---- 06
   - Documentos Normativos Internos ---- 06
4. Alcance ---- 07
5. Disposiciones Generales ---- 07
6. Restricciones ---- 08
7. Autorización de comisión ---- 09
8. Viáticos nacionales ---- 10
9. Viáticos internacionales ---- 12
10. Comisiones ---- 13
11. Pasajes Nacionales e internacionales ---- 13
12. Comprobación de viáticos nacionales ---- 14
13. Comprobación de viáticos internacionales ---- 16
14. Consideraciones para las comprobaciones nacionales e internacionales ---- 16
15. Acreditación de la comisión y reanudación de labores ---- 17
16. Reembolso para pago de viáticos y pasajes ---- 18
17. Disposiciones específicas ---- 18
18. Transitorios ---- 20
19. Registro ---- 20
20. Glosario ---- 21
21. Anexos ---- 23
22. Cambios de versión ---- 29
23. Control de emisión ---- 29

1. INTRODUCCION

La Dirección de Administración y Finanzas del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, emite los Lineamientos para otorgar y comprobar viáticos nacionales e internacionales y pasajes, que tiene el propósito de establecer las disposiciones a las que se apegarán todas las personas servidoras públicas de este Instituto, en la realización de las comisiones, garantizando la legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas en el ejercicio del gasto público designado para tales efectos.

2. OBJETIVO

Los presentes Lineamientos tienen por objetivo establecer las políticas de operación para la solicitud otorgamiento y comprobación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales que se otorguen a las personas servidoras públicas de este Instituto, que permitan garantizar el ejercicio transparente de los recursos presupuestales que se destinen para desempeñar sus funciones en lugares distintos a los de su adscripción.

3. MARCO LEGAL

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (*última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de diciembre de 2024*).

- LEYES

  - LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL *(última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 abril de 2024).*
  - LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA *(última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2024).*
  - LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS *(última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2022, Sentencia de la SCJN con declaratoria de invalidez del Decreto de reforma DOF 27-12-2022, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de noviembre de 2023).*

- LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA *(última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 1 de abril de 2024).*
- LEY DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO *(última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 12 de noviembre de 2021).*
- LEY FEDERAL DE AUSTERIDAD REPUBLICANA (*publicada en el Diario Oficial de la Federación 19 de noviembre 2019, Declaratoria de invalidez de artículos por Sentencia de la SCJN notificada al Congreso de la Unión para efectos legales el 06-04-2022 y publicada DOF 02-09-2022).*

❖ **CÓDIGOS**

- CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN *(última reforma publicada en el Diario Oficial de la federación 12 de noviembre de 2021, Declaratoria de invalidez de artículos por Sentencia de la SCJN DOF 04-03-2024 y notificados los puntos resolutivos previamente al Congreso de la Unión para efectos legales el 31-05-2023).*

❖ **REGLAMENTOS**

- REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DEPRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA *(última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de septiembre de 2024).*
- REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA *(última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de mayo de 2016).*
- REGLAMENTO DE LA LEY DEL VALOR AGREGADO *(última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 septiembre del 2014).*
- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PÚBLICA *(última reforma publicada el 4 de abril de 2024).*
- *REGLAMENTO DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN (última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 02 de abril de 2014).*

❖ **ACUERDOS**

- ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS *(publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de julio de 2010)*
- ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS, PUBLICADO EL 15 DE JULIO DE *2010 (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2018)*

❖ **LINEAMIENTOS**

- LINEAMIENTOS POR LOS QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS DE AUSTERIDAD EN EL GASTO DE OPERACIÓN EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, *(publicados en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2016)*
- LINEAMIENTOS EN MATERIA DE AUSTERIDAD REPUBLICANA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL *(publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2020).*
- CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de junio del 2018).

❖ **DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS**

- ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES *(última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de agosto de 2019, fe de erratas en el mismo medio oficial del 27 de diciembre de 2019).*
- *MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INAPAM (fecha de aprobación el 21 de septiembre de 2021).*

4. ÁLCANCE

Los presentes Lineamientos serán de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, que en el ejercicio de sus funciones deban realizar comisiones oficiales.

5. DISPOSICIONES GENERALES

I. La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros establecen los presentes lineamientos como mecanismo de control interno que aseguren la administración de los recursos públicos con legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas, de conformidad con las presentes disposiciones y en observancia de los ordenamientos legales y administrativos vigentes.

II. La Dirección de Administración y Finanzas, por excepción y en casos debidamente justificados, podrá autorizar montos distintos a las cuotas de viáticos nacionales e internaciones establecidas en los citados Lineamientos, teniendo en cuenta que las tarifas asignadas constituyen los topes máximos autorizados por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (SHCP), porque no pueden cubrirse cuotas mayores, ya que en estricto apego a la política de austeridad republicana, racionalidad y disciplina presupuestal, solo se autorizará ampliación liquida para cubrir este concepto en los casos que se justifique y quedarán sujetas en todo momento a disponibilidad presupuestaria, siempre y cuando no generen presiones de gasto a este Instituto.

III. Sólo se podrá autorizar el ejercicio de viáticos y pasajes para el desempeño de las comisiones que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, los programas o las funciones conferidas por la Institución, en apego a la normatividad vigente y a los criterios de austeridad y aplicación racional de los recursos asignados a la Institución.

IV. Se deben otorgar viáticos y pasajes exclusivamente por los días estrictamente necesarios para las personas servidoras públicas que desempeñen la comisión

conferida y esta debe estar relacionada intrínsecamente con las funciones específicas que le son asignadas para cumplir con los objetivos del INAPAM. La duración máxima en territorio nacional podrá no exceder de 24 días naturales y de 20 días naturales para el caso de que sean en el extranjero. Excepcionalmente, la Dirección de Administración y Finanzas podrá autorizar, bajo su responsabilidad, el otorgamiento de viáticos y pasajes para comisiones que requieran mayor duración de la establecida en este numeral, siempre y cuando dichos periodos se encuentren justificados.

V. Para otros eventos, previstas en las partidas relacionadas con congresos, convenciones cualquier otro tipo de foro o evento análogo, estará sujeto a lo que se estable en los presentes Lineamientos y a los "LINEAMIENTOS por lo que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal".

   i. El Director de Administración y Finanzas deberá validar la integración de los expedientes como se refiere el artículo 63, párrafo segundo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria correspondientes.

6. RESTRICCIONES

I. Queda prohibido a los Titulares de las Direcciones de Área y Personas Servidoras Públicas en quien se delegue la responsabilidad de asignar comisiones:

   i. Efectuar erogaciones con cargo a las partidas de viáticos nacionales e internacionales y pasajes que no obedezcan al estricto cumplimiento de funciones o comisiones debidamente autorizadas:
   ii. Otorgar viáticos y pasajes a las personas servidoras públicas que se encuentren en deudores diversos, con excepción de aquellos casos cuya justificación expresa este soportada a través de un oficio que cuente con la autorización de la Dirección de Área respectiva y de la Dirección de Administración y Finanzas.
   iii. Cuando los servidores públicos se encuentren disfrutando de su periodo vacacional o de licencias ordinarias o prejubilatorias o estén suspendidos en virtud de sanciones administrativas.

7. AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN.

I. La Dirección de Administración y Finanzas, será quien determine si se cuenta con presupuesto disponible al momento de la solicitud para poder autorizar cada una de las comisiones, las cuales no deberán generar presiones de gasto al Instituto y estarán sujetas a lo autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

II. La autorización para realizar erogaciones por concepto de viáticos y pasajes nacionales e internacionales corresponderá:

   i. Al Titular de la Dirección General respecto de los inferiores jerárquicos inmediatos.
   ii. Al Titular de la Dirección de Area a la que se encuentre adscrita la persona servidora pública comisionada, a excepción de la Subdirección Jurídica que debe ser autorizada por la Dirección General del Instituto, de conformidad con la estructura ocupacional orgánica vigente.

III. La solicitud de viáticos y pasajes deberá realizarse con cinco días previos a su salida, utilizando el *formato* ***"Aviso de Comisión, solicitud de ministración de viáticos y pasajes"*** ***(FO-DAF-SRHF-01)***, siempre bajo el marco normativo vigente y dependiendo de las disposiciones presupuestales.

IV. La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros otorgará el recurso para la comisión solicitada de acuerdo con la tarifa de viáticos y pasajes nacionales e internacionales establecida en la normatividad vigente aplicable y los presentes Lineamientos, mediante transferencia bancaria u orden de pago; por lo que las personas servidoras publicas comisionadas serán responsables de la correcta aplicación de los viáticos y pasajes autorizados.

V. El pago de los viáticos internacionales se hará vía transferencia bancaria u orden de pago en moneda nacional, en el equivalente de dólares o euros al tipo de cambio

publicado en el Diario Oficial de la Federación del día que se realice el pago del anticipo de viáticos.

VI. Tratándose de comisiones que comprendan la estancia en distintas poblaciones, entidades federativas o países, la cuota que se asigne es la que marque la tarifa señalada en el numeral 8 o 9 según sea el caso, de acuerdo con el número de días de permanencia en cada lugar.

VII. Se homologarán las cuotas de viáticos y pasajes en caso de que una persona servidora pública participe en una comisión con otro de algún grupo superior jerárquico, siempre y cuando se encuentre debidamente justificada por el área solicitante y quedarán sujetas, en todo momento, a disponibilidad presupuestaria.

VIII. Solo se autorizarán viáticos y pasajes en días inhábiles, cuando exista la necesidad de estar en el lugar de la comisión previo a la realización de la misma que requiera la salida con anticipación, asimismo, cuando la disponibilidad del transporte aéreo o terrestre no se apeguen a las necesidades de la comisión, por lo cual deberá ser debidamente justificado y autorizado por la Dirección del Área correspondiente para ser remitida a la Dirección de Administración y Finanzas para determinar si se cuenta con presupuesto disponible para su aprobación.

8. VIÁTICOS NACIONALES

I. Los montos máximos para el pago de viáticos y pasajes nacionales, con pernocta y sin pernocta, se asignan de acuerdo con el grupo jerárquico que corresponda; conforme a las siguientes tarifas.

II. TARIFA DE VIÁTICOS NACIONALES CON PERNOCTA asignación diaria autorizada en pesos mexicanos.

Grupo Jerárquico	Importe máximo
Para personal operativo	$980.00
Phasta K	$1,700.00

TARIFA DE VIÁTICOS NACIONALES SIN PERNOCTA asignación diaria autorizada en pesos mexicanos.

Grupo Jerárquico	Importe máximo
Para personal operativo	490
Phasta K	850

III. Los viáticos nacionales, se podrán otorgar por un término no mayor a 24 días naturales continuos o interrumpidos y pueden prorrogarse una sola vez cuando así se justifique ante la Dirección de Administración y Finanzas, hasta por un periodo de 24 días naturales más, en el lapso de un año y en una misma población.

IV. El Titular de la Dirección de Área deberán computar la duración de cada comisión considerando la fecha del traslado desde le lugar de origen hasta la fecha en que se tenga su regreso y deberán verificar los días efectivos de comisión reportados, para no exceder los días máximos autorizados.

V. Para los casos en que se contrate un paquete de viaje para comisiones en territorio nacional, para la cuota diaria de viáticos se observará lo siguiente:

i. Paquete con todo incluido (transporte, hospedaje y alimentos) se otorgarán viáticos únicamente para los gastos menores, cuya cuota será del 15% de la cuota diaria que corresponda al grupo jerárquico de la persona servidora pública comisionada.
ii. Paquete con transporte y hotel incluido: se otorgarán viáticos equivalentes del 30% de la tarifa diaria destinada para alimentos, traslados locales y gastos menores de acuerdo con el nivel jerárquico de que se trate y considerando el destino de la comisión.
iii. Paquete que incluya hospedaje y alimentos se otorgarán viáticos únicamente para los traslados locales y otros gastos menores, cuya cuota será hasta el 20% de la

tarifa diaria destinada conforma al grupo jerárquico que aplique y el destino de la comisión.

9. VIÁTICOS INTERNACIONALES.

I. Las tarifas oficiales, de conformidad con los Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, establecen los montos máximos de la asignación autorizada para el pago de viáticos y pasajes internacionales, el monto asignado a las personas servidoras públicas en el desempeño de comisiones en el extranjero, de todos los grupos jerárquicos, se otorgarán conforme a la siguiente tabla:

CUOTAS MÁXIMAS DIARIAS EN VIAJES INTERNACIONALES	
TODOS LOS PAÍSES	Cuotas máximas diarias establecidas en dólares de los Estados Unidos de América 450
PAÍSES DONDE EL EURO ES LAMONEDA DE CURSO LEGAL	Cuotas máxima diarias establecidas en euros 450

II. Para el caso de viáticos internacionales sin pernocta la cuota será de un máximo de 225 dólares americanos o euros, dependiendo el caso.

III. Los viáticos por comisiones que deban desempeñarse en el extranjero se deben otorgar por un término no mayor de 20 días naturales continuos o interrumpidos, y pueden prorrogarse cuando así se justifique, hasta por dos periodos de 20 días naturales cada uno. En ninguna circunstancia se deben autorizar viáticos por más de 40 días naturales continuos o interrumpidos en el lapso de un año, salvo con autorización de la Dirección General.

IV. El Titular de la Dirección de Área deberán computar la duración de cada comisión considerando la fecha del traslado desde le lugar de origen hasta la fecha en que se tenga su regreso y deberán verificar los días efectivos de comisión reportados, para no exceder los días máximos autorizados.

V. Para los casos en que se contrate un paquete de viaje para comisiones internacionales, la persona servidoras pública comisionada y el Titular de la Dirección de Área donde se encuentra adscrita, observarán lo siguiente para la cuota diaria de viáticos:

i. Paquete con todo incluido (transporte, hospedaje y alimentos) se otorgarán viáticos únicamente para los gastos menores, cuya cuota será del 15% de la cuota diaria que corresponda al grupo jerárquico de la persona servidora pública comisionada.
ii. Paquete con transporte y hotel incluido: se otorgarán viáticos equivalentes del 30% de la tarifa diaria destinada para alimentos, traslados locales y gastos menores de acuerdo con el nivel jerárquico de que se trate y considerando el destino de la comisión.
iii. Paquete que incluya hospedaje y alimentos se otorgarán viáticos únicamente para los traslados locales y otros gastos menores, cuya cuota será hasta el 20% de la tarifa diaria destinada conforma al grupo jerárquico que aplique y el destino de la comisión.

10. COMISIONES

I. En el caso de comisiones para eventos nacionales, se autorizará la asistencia de un máximo de tres personas servidoras públicas por evento por cada unidad administrativa convocada, salvo en casos debidamente justificados y autorizados por la Dirección de Administración y Finanzas.

II. En el caso de comisiones para eventos internacionales, se autorizará la asistencia de máximo de dos personas servidoras públicas por evento y por cada unidad administrativa convocada, salvo en casos debidamente justificados y autorizados por la Dirección de Administración y Finanzas.

III. Las personas servidoras públicas que prestan sus servicios en las áreas foráneas y estén adscritas al Instituto, deberán tramitar los viáticos y pasajes nacionales e internacionales de acuerdo con lo dispuesto en los presentes Lineamientos.

11. PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES.

I. Para el otorgamiento de pasajes, de conformidad con la comisión asignada, se deben tomar en cuenta los medios de transporte idóneos al lugar de destino que aseguren las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad, que permitan acceder a opciones de viaje con precios competitivos o de mercado, a efecto de fortalecer la contención al gasto y la generación de ahorros. En caso de pasajes aéreos estos deberán ser adquiridos sin costos adicionales, directo con la aerolínea y sin intermediarios, atendiendo el principio de precio y calidad.

II. El Titular de la Dirección General, sujetándose a la disponibilidad presupuestaria, sólo podrá asignar pasajes con categoría de negocios de conformidad con el numeral 20 de los "LINEAMIENTOS por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal" y demás normatividad vigente aplicable.

III. En el caso de que la persona comisionada decida bajo su responsabilidad utilizar su propio vehiculo en territorio nacional para trasladarse al lugar de su comisión, el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores debe cubrir el costo de peajes y combustibles correspondientes. No se pagarán reparaciones en caso de descomposturas del vehículo particular, sin embargo, si se pagarán los gastos de grúa y reparaciones o deducibles, por colisiones y cuando la responsabilidad no sea imputable al comisionado. Lo anteriormente mencionado debe estar debidamente registrado en la "**Comprobación del de Viáticos y Pasajes**" (**FO-DAF-SRHF-02**).

12. COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS NACIONALES.

I. El total de la comprobación de los importes erogados por concepto de viáticos nacionales se efectuará dentro de los 5 días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión en el caso de las áreas locales y 10 días hábiles para el caso de las áreas foráneas, mediante la documentación que expidan las empresas prestadoras de

servicios, la cual deberá contener el Vo. Bo. de la Dirección de Área utilizando el formato **"Comprobación de Viáticos y Pasajes"** (**FO-DAF-SRHF-02**).

II. En el caso excepcional de que una parte de las erogaciones no pueda comprobarse en los términos anteriores, se considerará un máximo de 10% en gastos no comprobables, el cual deberá ser autorizado por la Dirección de Área, reflejando el monto total en un solo vale azul y elaborando una relación detallada de los gastos efectuados por la persona servidora pública comisionada, observando las disposiciones fiscales vigentes aplicables.

III. Los pasajes locales terrestres, serán comprobados dentro de los 5 días hábiles para el caso de las áreas centrales y 10 días hábiles para las áreas foráneas, con los recibos que expidan los servicios de taxi; es objeto de verificación por parte de la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros, que la fecha de los boletos coincida con la fecha o periodo de las funciones o comisiones que motivan el traslado.

IV. Los requisitos de la documentación comprobatoria de viáticos nacionales, invariablemente deberá estar expedida a nombre de:

a. **Razón social:** Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores
b. **Domicilio:** Petén No. 419, Colonia Narvarte, C.P. 03020, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
c. **R.F.C.:** INP790822PM7
d. Asimismo, la documentación comprobatoria, deberá reunir los requisitos fiscales señalados en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, artículo 57 de su Reglamento vigentes.
e. Todos los comprobantes fiscales enviados a la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros deben ir acompañados del **Formato de verificación de comprobantes fiscales impresos emitido por el Servicio de Administración Tributaria** (SAT) mismo que para tal efecto se genera en la siguiente liga: https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/.
f. La documentación comprobatoria no debe presentar tachaduras, ni enmendaduras o errores aritméticos.

g. Verificar la aplicación de retención de los impuestos correspondientes al Impuesto Sobre Renta e Impuesto Valor Agregado.

13. COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS INTERNACIONALES.

I. En el caso de comisiones en el extranjero, se estará a lo dispuesto en el artículo 153 del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

II. El informe de gastos efectuados por la persona servidora pública comisionada, deberá incluir la fecha, concepto y monto de cada pago realizado y podrá utilizarse el tipo de cambio reflejado en el / o los comprobantes /s de la adquisición de divisas; en ausencia de los mismos, se utilizará el tipo de cambio que refleje el estado de cuenta del medio electrónico utilizado para realizar las compras o se utilizará cotización en el Diario Oficial de la Federación para gastos en efectivo.

III. Como parte de la documentación comprobatoria del gasto, la persona servidora pública comisionada deberá anexar el comprobante de la adquisición de divisas en el país al que fue comisionado.

14. CONSIDERACIONES PARA LAS COMPROBACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES.

I. Es importante reiterar que los gastos que hayan sido cubiertos deben especificar que la forma de pago es en efectivo y comprobarán con documentación que reúna los requisitos fiscales, en el caso de comisiones en el extranjero se estará a lo dispuesto en el artículo 152 y 153 del Reglamento del Impuesto Sobre la Renta

II. El informe o relación de gastos deberá incluir la fecha, concepto y monto de cada pago realizado y podrá comprender gastos tales como la adquisición de divisas, de acuerdo con el artículo 153 del Reglamento del Impuesto Sobre la Renta.

III. El remanente del anticipo de viáticos a comprobar deberá ser depositado por la persona comisionada a la cuenta bancaria asignada a nombre del Instituto y el comprobante original del depósito debe ser entregado en la comprobación de viáticos.

IV. La comprobación de las erogaciones por concepto de las partidas de pasajes y viáticos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales designadas será responsabilidad de las personas servidoras públicas comisionadas.

V. En caso de que no se realice la comprobación de los viáticos y pasajes dentro de los términos establecidos y con los requerimientos solicitados, por conducto de la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros, sin excepción ni prórroga alguna y en virtud de su extemporaneidad, se hará de conocimiento a la Oficina de Representación de este Instituto, para los efectos legales a los que haya lugar, de conformidad con lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

15. ACREDITACIÓN DE LA COMISIÓN Y REANUDACIÓN DE LABORES.

I. En el **"Formato de Comprobación de Viáticos y Pasajes" (FO-DAF-SRHF-02)** se confirmará la reanudación de labores en el centro de adscripción de la persona comisionada.

II. La persona servidora pública comisionada debe rendir un informe de comisión en el formato denominado **"Informe de Comisión" (FO-DAF-SRHF-03)**, que incluye la leyenda "Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos contenidos en este informe son verídicos y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicaran en caso contrario", la fecha de elaboración y firmas autógrafas tanto del servidor público que autoriza la comisión, como de la persona comisionada.

III. El original del Informe de Comisión se debe entregar al Titular de la Dirección de Área que autorizó la comisión del servidor público, dentro de los diez días hábiles siguientes a la finalización de dicha comisión y anexará una copia que se incluirá junto con la comprobación de viáticos y pasajes, documentación con la que se comprobará que se efectúo la comisión en los términos y tiempos establecidos.

16. REEMBOLSO DE VIÁTICOS Y PASAJES.

En el caso excepcional de que la persona comisionada solicite reembolso de viáticos y pasajes nacionales e internacionales, deberá presentar en la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros, la documentación comprobatoria, utilizando el "**Formato** de **Comprobación de Viáticos**" (**FO-DAF-SRHF-02**) quien revisará y dará su **Vo.** Bo. para ser autorizada por la Dirección del **Área** en la que se encuentra adscrita la persona comisionada y de la Dirección de **Administración** y **Finanzas**, siempre y cuando se cuente con el recurso en las partidas presupuestales correspondientes a **Viáticos** y **Pasajes**.

La solicitud deberá estar acompañada de la siguiente documentación:

I. **Informe de Comisión** (FO-DAF-SRHF-03) autorizado por la Dirección del **Área** y de la Dirección de **Administración** y **Finanzas**.
II. **Aviso de Comisión Solicitud** de **Ministración de Viáticos y Pasajes** (FO-DAF-SRHF-01).
III. **Oficio de Comisión** (**FO-DAF-SRHF-04**).
IV. **Comprobación de Viáticos y Pasajes** (FO-DAF-SRHF-02).

La Subdirección de Recursos Humanos y Financieros será responsable de revisar que la documentación comprobatoria contenga los requisitos fiscales y administrativos vigente y efectuará la verificación de la suficiencia presupuestal, si procede se realizará el reembolso respectivo por medio de una orden de pago (**OP**) o transferencia bancaria.

17. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

I. La persona servidora pública comisionada es responsable de que la documentación comprobatoria reúna todos los requisitos fiscales y administrativos, de acuerdo con el numeral 12 y 14 de estos Lineamientos cuando la comisión se lleve a cabo en el interior de la República Mexicana. Si la comisión se realiza en el extranjero deberá apegarse a lo estipulado en los numerales 13 y 14 ya que, de no comprobarse los viáticos conforme a lo establecido en la presente norma, la persona servidora pública comisionada es responsable de reintegrar los recursos correspondientes a la cuenta bancaria del INAPAM.

II. Cuando por diversas circunstancias se llegará a cancelar la comisión, la persona comisionada deberá informar de forma inmediata a la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros, y realizar el siguiente proceso:

1. Realizar la devolución por transferencia bancaria a la cuenta del INAPAM, adjuntando el comprobante o por depósito en efectivo, adjuntando la ficha bancaria original, para su registro correspondiente por parte de la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros.
2. En caso de que recurso fuera realizado por medio de una orden de pago y esta no fuese cobrada en el plazo de 30 días naturales siguientes a la asignación del recurso, el cobro de la comisión por la recuperación de la misma será a cargo de la persona servidora pública comisionada.

III. La persona servidora pública comisionada que por autorización de su jefe inmediato y la Dirección de Administración y Finanzas extienda la duración de su comisión y resulte saldo a favor, este será pagado por la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros, una vez que haya sido revisada la documentación comprobatoria y con oficio de justificación de la extensión, debidamente requisitado y firmado por la Dirección de Administración y Finanzas.

IV. La documentación comprobatoria entregada a la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros queda sujeta a revisión por parte de los Órganos Fiscalizadores, siendo responsabilidad de las personas servidoras públicas comisionadas y de la unidad administrativa responsable de la autorización de dicha comisión, cualquier observación determinada por dichas instancias fiscalizadoras.

V. Las personas servidoras públicas comisionadas y las unidades administrativas donde se encuentran adscritos, en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros, serán los responsables de la revisión de los aspectos fiscales y administrativos a la documentación comprobatoria de los viáticos y pasajes, de conformidad con la normatividad vigente aplicable.

VI. Así mismo, serán responsables por las irregularidades en que incurran omitir o contravenir los presentes Lineamientos y la normatividad vigente aplicable, y se hará de conocimiento a la Oficina de Representación de este Instituto, para los efectos legales a los que haya lugar, de conformidad con lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

La Subdirección de Recursos Humanos y Financieros actualizará los Lineamientos, acorde al ejercicio fiscal y una vez aprobados por el Comité de Mejora Regulatoria Interno (COMERI) se publicará en la Normateca Interna del INAPAM para consulta y aplicación de todas las áreas.

18. TRANSITORIOS

ÚNICO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su inclusión en el inventario vigente de la Normateca Interna del INAPAM, el cual estará disponible en la página oficial https://www.bienestar.gob.mx/pb/index.php/conoce-inapam/normateca. para consulta y aplicación de todas las áreas.

19. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN De acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental del INAPAM 2024	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓGIDO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN
Aviso de Comisión	6 años	Subdirección de Recursos Humanos y Financieros	FO-DAF-SRHF-01
Comprobación de Viáticos y Pasajes	6 años	Subdirección de Recursos Humanos y Financieros	FO-DAF-SRHF-02
Informe de Comisión	6 años	El Titular de la Dirección de Área que autoriza la Comisión	FO-DAF-SRHF-03
Oficio de Comisión	6 años	Subdirección de Recursos Humanos y Financieros	FO-DAF-SRHF-04

20. GLOSARIO

Área de adscripción. - Se refiere a la denominación completa del Departamento, Subdirección, Dirección de Área, Dirección General, de la que depende directamente la persona servidora pública, las cuales deberán concordar con la estructura autorizada.

Área foránea. - Corresponde a las comisiones efectuadas por las personas servidoras públicas que laboran en el interior de la República (Estados).

Área local. - Corresponde a las comisiones efectuadas por las personas servidoras públicas que labora en la Ciudad de México (Área central).

Aviso de comisión: Es la comunicación oficial al comisionado sobre el objetivo, funciones, temporalidad y lugar de la comisión.

Comisión. - Tarea o función oficial que se encomienda a una persona servidora pública o que éste desarrolle por razones de su empleo, cargo o comisión en el Instituto Nacional para las Personas Adultas Mayores, para que realicen sus actividades en un lugar distinto de su centro de trabajo.

Comprobante. - Documento que sirve de prueba de un desembolso en efectivo y que reúne requisitos fiscales y administrativos señalados en la normatividad vigente. Comprobante Fiscal Digital por Internet. Es el comprobante fiscal de un pago realizado que describe el costo del producto vendido o servicio prestado y el cual desglosa los impuestos aplicados. Sus siglas son CFD.

Informe de Comisión. – Documento que contiene el Reporte de Actividades realizadas en la comisión, indicando el trabajo desempeñado para lograr los resultados obtenidos.

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

Pasajes locales. - Asignación que se otorga a las personas servidoras públicas en activo, por concepto de transportación derivada del traslado de su lugar de adscripción a otro diferente dentro de la zona metropolitana o conurbada.

Pasajes nacionales. - Asignación que se otorga a las personas servidoras públicas en activo, por concepto de transportación cuando en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales se deba trasladar a una población distinta a la de su adscripción.

Pasajes internacionales. - Asignación que se otorga a las personas servidoras públicas en activo, por concepto de transportación cuando en el cumplimiento de sus funciones oficiales se traslade en el lugar donde se le comisionó.

Requisitos fiscales.- Datos que debe contener la documentación comprobatoria de viáticos y pasajes emitida por los proveedores, mismos que se encuentra contenidos en el Código Fiscal de la Federación, su Reglamento y las disposiciones fiscales respectivas. Aplica sólo para comprobaciones nacionales.

Solicitud de gastos por comprobar. - El documento que formaliza la petición de los recursos financieros que se autorizan y entregan a una UR para cubrir gastos imprevistos como gastos de transportación, inscripciones, compra de bienes y/o pago de servicios, apoyos de gastos de alimentación, entre otros.

Viáticos. - A los gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión, como serían transporte local, alimentación, hospedaje, servicio de Internet, papelería, fotocopiado, llamadas telefónicas, entre otros. En el caso de utilizar vehículo oficial para el traslado vía terrestre y se requiera de reparar dicho vehículo, estos gastos deberán aplicarlos a la partida específica y tramitar su reembolso.

Orden de pago. - Transferencia electrónica pagadera al beneficiario en efectivo, en la sucursal de su elección del banco emisor.

21. ANEXOS

Anexo I FO-DAF-SRHF-01 Aviso de Comisión

BIENESTAR

AVISO DE COMISIÓN
SOLICITUD DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES

INAPAM

No. De Aviso (00) _____

NOMBRE (1) _____

PUESTO Ó CARGO (2) _____ No. TRABAJADOR (3) _____

NIVEL JERARQUICO (4) | O | M | S |

ÁREA (5) _____

DATOS DE LA COMISIÓN

LUGAR (6) _____
FECHA (7) _____
PERIODO (8) DEL _____ AL _____ DURACION DE DÍAS (8) _____

CENTRO DE COSTO (10) _____
MEDIO DE TRANSPORTE (11) _____
MOTIVO DE LA COMISIÓN (12) _____
ZONA (13) _____

LUGAR (ES) Y PERIODO (S) DE LA COMISIÓN (14)	CUOTA DIARIA (15)	NO. DÍAS (16)	IMPORTE
	$ 750.00	1	$ 750.00
	$ -	1	$ -
	$ -	1	$ -
			$ -
		IMPORTE DE VIATICOS (17)	$ 750.00
		ANTICIPO DE PASAJES TERRESTRES (18)	$ 1000.00
		TOTAL DE VIÁTICOS Y PASAJES	$ 1,750.00

IMPORTE DEL BOLETO DE AVION (19) $ -

DATOS DE BOLETO DE AVIÓN
TIPO DE VUELO (20) NACIONAL _____ INTERNACIONAL _____
LÍNEA AÉREA (21) _____
ITINERARIO (22)

	NÚMERO VUELO	FECHA	HORA
VUELO SALIDA			
VUELO REGRESO			

OBSERVACIONES (23)

CON CARGO AL CC O COSTO _____ PARTIDAS PRESUP. _____

AUTORIZACIONES (24)

nombre completo, firma del encargado Director de Área	nombre completo, firma del encargado subsecretaría de Recursos	puesto Comisionado.

INFORMACION SOBRE LA ENTREGA DE RECURSO

Bueno por (25) $ 1,750.00

Recibí la cantidad de (26) _____
(Cantidad con letra)

Correspondiente a (27) _____ Días de viáticos anticipados para el desempeño de esta comisión y valor de los pasajes o anticipo de gasto por uso de vehículo propio u oficial.

Forma de pago (28): OP _____ Transferencia Bancaria _____

Datos Bancarios (29):
Nombre: _____
Banco: _____
Clabe Bancaria: _____

LUGAR Y FECHA (30)	COMISIONADO (31)
CIUDAD DE MEXICO, A 00	Nombre completo, firma y puesto Comisionado.

Anexo I Instructivo del llenado del FO-DAF-SRHF-01 Aviso de Comisión

No.	DICE	ANOTAR
0	No. Aviso	Número consecutivo asignado por el área que emite el aviso
1	Nombre	El nombre completo del Comisionado.
2	Puesto	Puesto que ocupa la persona comisionada
3	No. Trabajador	El número completo de trabajador del INAPAM.
4	Nivel Jerarquico	El nivel jerárquico que tiene el Comisionado.
5	Área	El nombre completo del área de adscripción de la que depende el Comisionado.
6	Lugar	El lugar que tendrá la comisión.
7	Fecha	Fecha de la comisión
8	Duración Días	Cuantos días durará la comisión.
9	Período	De que día a que dia se realizará la comisión.
10	Centro de Costo	El número completo del Centro de Costo que efectúa la comisión.
11	Medio de Transporte	El medio en el cual será transportada la persona comisionada.
12	Motivo de la Comisión	Una breve descripción de la comisión.
13	Zona	Tipo de zona a la que acude el comisionado (según tarifas de Viáticos nacionales e internacionales).
14	Lugar y Periodo	Desglose por cada lugar y periodo de la comisión
15	Cuota diaria	Cuota diaria asignada de acuerdo a la zona, nivel jerárquico, con o sin pernocta.
16	Dias	Días de duración de la comisión.
17	Importe de viaticos	la suma total importes de la cuota diaria multiplicada por los días.
18	Anticipo de pasajes terrrestres	El importe asignado por la Subdirección de Recursos Humanos y Fianancieros para gastos de pasaje especificamente.
19	Importe del vuelo de avión	El importe total del boleto que aplica la aerolínea.
20	Tipo de Vuelo	Especificar si es nacional o internacional.
21	Aerolinea	Nombre del la aerolinea contratada.
22	Itinerario	Informacion de ida y regreso; numero vuelo, fecha y hora.
23	Observaciones	Centro de Costo al cual será aplicado el gasto, así como Partida Presupuestal.
24	Autorizaciones	Nombre, firma del Comionado, del Director de Área y Subdirector de Recursos Humanos y Financieros
	Información sobre la entrega de Recurso	
25	Bueno por	Escribir la cantidad en número
26	Recibi la cantidad	Escribir la cantidad con letra
27	correspondiente a	Anotar el numero de Dias de la comisión
28	Forma de Pago	Especificar si es por medio de orden de pago (OP) o Trasferencia Bancaria
29	Transferencia Bancaria	Escribir el Nombre completo como lo tiene registrado en el Banco, la Clabe interbanciaria a 18 digitos y Nombre del Banco
30	Lugar y Fecha	Anotar el lugar y la fecha del llenado del formato
31	Comisionado	Anotar Nombre completo y Firma del comisionado

Anexo II FO-DAF-SRHF-02 Comprobación de Viáticos y Pasajes.

BIENESTAR

COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES

INAPAM

DATOS DEL COMISIONADO

NOMBRE (1) _____

PUESTO Ó CARGO (2) _____ No. TRABAJOR(3) _____

NIVEL JERARQUICO (4) | O | M | S |

ÁREA (5) _____

* Declaro bajo protesta decir **Verdad** que los datos contenidos en este informe son verídicos y manifiesto tener conocimiento de las

DATOS DE LA COMISIÓN

LUGAR(s) _____
FECHA (7) _____ DURACION DE DÍAS (8) _____
PERIODO(8) DEL _____ AL _____

CERTIFICADO DE REANUDACION DE LABORES

NOMBRE (10) _____ FIRMA (11) _____

RELACIÓN DE COMPROBACION

Tipo de Gasto(12)	RFC (13)	Tipo de Pago (14)	Número de Factura (15)	Fecha de Factura (16)	Subtotal(17)	I.V.A (18)	I.S.H. (19)	Importe (20)
Hotel (A)								$ -
								$ -
								$ -
								$ -
							Total por concepto (A)	$ -

Tipo de Gasto	RFC	Tipo de Pago	Número de Factura	Fecha de Factura	Subtotal	I.V.A		Importe
Alimentos (B)								$ -
								$ -
								$ -
								$ -
							Total por concepto (B)	$ -

Tipo de Gasto	RFC	Tipo de pago	Número de Factura	Fecha de Factura	Subtotal	I.V.A		Importe
Otros (C)								$ -
								$ -
								$ -
								$ -
							Total por concepto (C)	$ -

Tipo de Gasto	RFC	Tipo de Pago	Número de Factura	Fecha de Factura	Subtotal	I.V.A		Importe
Pasajes(D)								$ -
								$ -
								$ -
								$ -
							Total por concepto (D)	$ -

Total Comprobado A + B + C + D (21) $ -

REFERENCIA

Solicitud de anticipo de Viaticos y Pasajes

No. De Aviso (22)	Tipo (23)	Centro de Costo (24)	Partida presupuestaria (25)	Anticipo (26)	Devengado(27)	Saldo (28)
	Viaticos					$ -
	Pasajes					$ -
				$ -	$ -	$ -
					Total	$ -

Banamex a nombre del Instituto Nacional de las Personas Mayores (INAPAM) y adjuntar la ficha de deposito original a la comprobación

AUTORIZACIONES (24)

Nombre y firma del Encargado Director de Área

Nombre, firma y puesto o miembro de

Anexo II Instructivo del llenado del **FO-DAF-SRHF-02** Comprobación de Viáticos y Pasaje

No.	DICE	ANOTAR
	Datos del Comisionado	
1	Nombre	El nombre completo del Comisionado.
2	Puesto	Puesto que ocupa la persona comisionada
3	No. Trabajador	El número completo de trabajador del INAPAM.
4	Nivel Jerarquico	El nivel jerárquico que tiene el Comisionado.
5	Área	El nombre completo del área de adscripción de la que depende el Comisionado.
	Datos de la Comisión	
6	Lugar	El lugar que tendrá la comisión.
7	Fecha	Fecha de la comisión
8	Duración Días	Cuantos días durará la comisión.
9	Período	De que día a que día se realizará la comisión.
	Certificacion de Reanudación de Labores	
10	Nombre	El nombre completo del Comisionado.
11	Firma	Firma Autografa del Comisionado
	Relación de Comprobación	
12	Tipo de gasto	Nombre o razón Social del Prestador de Serivicios
13	RFC	Registro Federal de Contribuyendes del prestador de servicios
14	Tipo de pago	Documento que comprueba el gasto, ya sea Factura, tiket o comprobante de gastos (Vale Azul) u otro.
15	Número de Factura	Folio del documento
16	Fecha de la Factura	Fecha de la elaboración de la factura
17	Subtotal	importe subtotal del documento
18	IVA	importe del impuesto al valor agregado (IVA) del documento
19	ISH	importe del impuesto sobre hospedaje (ISH) del documento
20	Importe	La suma de subtotal, IVA y ISH del documento.
21	Total comprobado	La suma de importe de Hotel, Alimentos, otros y pasajes.
	Referencias	
22	Número de aviso	Número consecutivo de Aviso asignado por el área que emite el aviso.
23	Tipo	Tipo de gasto, especificar cuánto es de Viaticos y Pasajes respectivamente.
24	Centro de Costo	El número completo del Centro de Costo que efectúo la comisión.
25	Partida Presupuestaria	Especificar el número correspondiente de la partida presupuestaria asignada.
26	Anticipo	Escribir el monto total que recibio por este concepto.
27	Devengado	Escribir el monto total que utilizo por este concepto.
28	Saldo	Resultado de la difencia resultante de la resta entre el Anticipo y lo devengado.
29	Autorizaciones	Nombre y firma del encargado del área y del comisionado.

Anexo III FO-DAF-SRHF-03 Informe de Comisión.

BIENESTAR INAPAM

INFORME DE COMISIÓN

Cuidad de México a _____ de _____ del _____

C. 0

Presente

Adscripción: 0

Puesto o Cargo :

Reporte de actividades de la Comisión :

_____

Objetivo o trabajo a desempeñar : _____

Re sulta dos Obta nidos: _____

Lugar 0

DURANTE DIAS

0
0
0

Medio de Transporte _____

"Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos contenidos en este informe son veridicos y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicaran en caso contrario"

ATENTAMENTE

_____

Nombre completo, firma del encargado subsecretaria de Recursos Humanos y Financieros o en su caso, Director General

_____ _____

Nombre completo, firma del encargado Director de Área

Nombre completo, firma y puesto Comisionado

Anexo IV FO-DAF-SRHF-04 Oficio de Comisión

BIENESTAR INAPAM

OFICIO DE COMISIÓN

Cuidad de México a _____ de _____ del _____

C.

No. de empleado:

Adcripción:

Puesto o Cargo :

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

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Objetivo o trabajo adesempeñar : _____
_____
_____
_____

Lugar _____

Periodo _____

Medio de Transporte _____

ATENTAMENTE

_____

Nombre completo, firma del encargado subsecretaria de Recursos Humanos y Financieros o en su caso, Director General

_____

Nombre completo, firma del encargado Director de Área

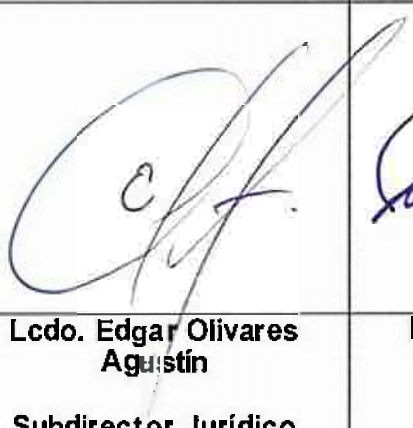
_____

Nombre completo, firma y puesto Comisionado

Cambios de Versión

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
00	Septiembre, 2016	Emisión
01	Septiembre, 2022	Actualización
02	Diciembre, 2024	Actualización

Control de Emisión

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
C. Josue Daniel Hernández Álvarez **Jefe de Departamento de Contabilidad y Presupuesto, y Encargado de la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros** Conforme al Oficio No. INAPAM/DG/0136/2024, de fecha de 29 de febrero de 2024.	**Lcdo. Edgar Olivares Agustín** **Subdirector Jurídico**	**Lcdo. Jorge Alberto Valencia Sandoval** **Director de Administración y Finanzas** **Presidente de COMERI**
Diciembre, 2024	**Diciembre, 2024**	**Diciembre, 2024**