

Ciudad de México a, **13/septiembre/2018**

CIRCULAR No. DF-015/2018

**C.C. DIRECTORES (AS) DE LOS INSTITUTOS
TECNOLÓGICOS Y CENTROS DEL TecNM
PRESENTE**

Con el propósito de instrumentar en este Tecnológico Nacional de México las disposiciones relativas a viáticos y pasajes contenidas en 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" (en adelante "lineamientos"), publicados en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2016, y en seguimiento al oficio No. 710.2018.30.3 1180 de fecha 28 de febrero del mismo año, suscrito por el C. Director General de Presupuesto y Recursos Financieros en la Secretaría de Educación Pública, a continuación me permito informar los requisitos que deberán cumplirse para la autorización, ejercicio y comprobación de las partidas de viáticos, pasajes, combustible y peajes.

Solicitud de viáticos y pasajes

1. Los pasajes y viáticos nacionales e internacionales, que se otorguen a un servidor público que en el ejercicio de sus funciones sea comisionado a un lugar distinto al de su adscripción, se otorgarán con cargo al presupuesto de la Institución a la que se encuentra adscrito dicho servidor.
2. En los casos en el que el objeto de la comisión que deba desempeñar el servidor público corresponda a otro Instituto o Centro distinto a la que se encuentre adscrito, los pasajes y/o viáticos, se otorgarán con cargo al presupuesto de este último responsable.
3. En los casos descritos en el numeral anterior, será necesario que el servidor público comisionado cuente con el oficio de comisión autorizado por el Director de su Instituto o Centro o en su defecto del servidor público facultado, según corresponda a una comisión oficial nacional o en el extranjero.
4. Cada Instituto o Centro a cargo de su presupuesto se otorguen los pasajes y/o los viáticos, será responsable de gestionar con oportunidad la documentación que sea requerida para el cumplimiento de cada comisión, conforme a la normatividad establecida.
5. Sólo se podrá autorizar el ejercicio de viáticos y pasajes para el desempeño de las comisiones que sean estrictamente necesarias para dar el cumplimiento a los objetivos institucionales, por lo que no se deberán autorizar viáticos y pasajes para comisiones que tengan **finés religiosos, políticos, personales o de cualquier otra índole ajena al servicio educativo.**
6. Con la finalidad de facilitar el pago de viáticos anticipados y/o devengados, los Institutos y Centros depositarán los importes que correspondan a las cuentas de nómina del personal comisionado.

...2

-2-

7. La ministración de viáticos mediante depósito en las cuentas de nómina, será el mecanismo de pago, sin embargo, el pago mediante cheque se podrá llevar a cabo a solicitud expresa del comisionado.
8. Durante el cumplimiento de su comisión, el comisionado podrá utilizar como medio de pago tarjeta de débito, crédito o efectivo a su elección según se adapte a sus necesidades, esto sin menoscabo de tener que obtener la documentación que compruebe las erogaciones y los demás requisitos, conforme a lo que se establece más adelante en la presente circular.
9. El Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros del Instituto o Centro deberá documentar el pago de viáticos que se realice, recabando la firma del comisionado en el documento denominado "Póliza de Egresos" que contenga los datos de la comisión y el monto otorgado.
10. El Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros del Instituto o Centro deberá resguardar, la póliza debidamente suscrita por el comisionado como requisito para soportar los viáticos otorgados.
11. La solicitud de ministración de viáticos deberá ser gestionada por el Comisionado ante el Departamento de Recursos Financieros del Instituto o Centro, mediante la entrega del formato "Oficio de Comisión" (anexo) en original debidamente requisitado y autorizado.
12. El Instituto o Centro deberá contar con suficiencia presupuestal en las partidas correspondientes, siendo su responsabilidad en caso necesario realizar previamente las adecuaciones presupuestarias que se requieran, a la presentación de las solicitudes de pago de viáticos.
13. Con el fin de que el Área de Recursos Financieros del Instituto o Centro esté en posibilidad de tramitar oportunamente los recursos necesarios para una comisión oficial, será necesario que el comisionado presente el trámite de pago con al menos cinco días de anticipación al inicio de la comisión.
14. El Área de Recursos Financieros no podrá asegurar que los trámites que sean presentados sin la anticipación descrita se cubran antes del inicio de la Comisión.
15. El depósito de los viáticos anticipados deberá ser notificado mediante correo electrónico al servidor público comisionado.
16. Si por alguna situación excepcional o emergente, se requiere la realización de una comisión oficial, y no es posible presentar el trámite en tiempo y forma, el servidor público podrá cubrir los gastos necesarios para la comisión y gestionar el reembolso al término de la misma, bajo la modalidad de "viáticos devengados", siempre y cuando su comprobación se apegue a la normatividad vigente.

Autorización de comisiones oficiales y del ejercicio de las partidas de viáticos

17. En apego a lo dispuesto por los lineamientos, la autorización para realizar las erogaciones por concepto de viáticos se otorgará a través de la firma en el oficio de comisión correspondiente de los siguientes servidores públicos facultados:



-3-

- a. Tratándose de comisiones en el extranjero:
- I. Del titular de la dependencia respecto de los inferiores jerárquicos, y
 - II. De los titulares de las subsecretarías o equivalentes, así como a la Oficial Mayor, respecto de los servidores públicos que se encuentren adscritos a las unidades responsables de su competencia. (**Todo el personal del TecNM, excepto Docentes**)
 - III. Del **Personal Docente**, serán autorizadas por el Director General del TecNM, con fundamento en el artículo 8 Fracción X, del Decreto que crea el Tecnológico Nacional de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de julio de 2014.
- b. Tratándose de comisiones en territorio nacional:
- I. Del titular de la unidad responsable al que se encuentre adscrito el servidor público comisionado, **(Las comisiones de los Subdirectores, Jefes de Departamento, personal docente y administrativo serán autorizadas por el Director del Instituto y Centro) y**
 - II. En caso de que dicho titular no tenga como mínimo el nivel jerárquico de director o equivalente, dicha autorización del superior jerárquico que cumpla este requisito. **(Las Comisiones de los Directores de los Institutos y Centros serán autorizadas por el Director General del TecNM)**
18. La duración máxima de una comisión en territorio nacional en el que se autorice el pago de viáticos, pasajes, combustible y peajes no podrá exceder de 24 días naturales y en el caso de que sean en el extranjero, de 20 días. La realización de dos o más comisiones en un mismo ejercicio fiscal no podrá rebasar un máximo de 48 días naturales.
19. Excepcionalmente, a solicitud debidamente justificada del titular de la Institución a la que se encuentre adscrito el servidor público comisionado y en función de la relevancia de las metas que quieran ser cumplidas, la Oficial Mayor a su juicio, podrá autorizar el otorgamiento de viáticos y pasajes para comisiones que requieran mayor duración de la establecida en el numeral anterior, siempre y cuando dichos periodos se encuentren justificados. Tanto la solicitud como la autorización que en su **caso otorgue la Oficialía Mayor** deberán constar por escrito.
20. En apego a los lineamientos, en el caso de comisiones para eventos nacionales se autorizará la asistencia de máximo tres servidores públicos por evento por cada Instituto Tecnológico o Centro asistente, salvo en los casos debidamente **justificados por la instancia correspondiente y autorizados por la Oficialía Mayor.**
21. En el caso de comisiones para eventos internacionales, se autorizará la asistencia máxima de dos servidores públicos por evento por cada Instituto Tecnológico o Centro, salvo en los casos debidamente **justificados por la instancia correspondiente y autorizados por la Oficialía Mayor.**

-4-

22. Con la finalidad de que el trámite cuente oportunamente con todas las autorizaciones requeridas y esto permita la ministración de viáticos para el servidor público comisionado, se recomienda que el Instituto Tecnológico o Centro **gestione la excepción ante la Dirección General del TecNM**, con un mínimo de veinte días naturales previos al inicio de la comisión.
23. Las cuotas diarias de viáticos en pesos, para el desempeño de **comisiones en la República Mexicana**, conforme al grupo jerárquico al que corresponda el personal comisionado, se ilustra en la siguiente tabla:

GRUPO JERÁRQUICO	IMPORTE MÁXIMO (PESOS)	IMPORTE MÁXIMO TecNM (PESOS)
P hasta K	1,700	
Directores		1,500
Subdirectores		1,400
Jefes de Departamento		1,300
Personal Operativo	980	980

24. Las cuotas diarias de viáticos de acuerdo a la moneda que se indica, que se asigne a los servidores públicos en el desempeño de **comisiones en el extranjero**, para todos los grupos jerárquicos se otorgarán de acuerdo a la siguiente tabla:

TIPO DE MONEDA	IMPORTE MÁXIMO
DÓLAR EUA	450
EURO	450

25. Las cuotas diarias que se especifican en los dos numerales anteriores son cuotas máximas, personales y su ministración está sujeta a comprobación conforme a las disposiciones legales aplicables.
26. El monto de viáticos que se deba otorgar al servidor público que sea comisionado, estará en función de las cuotas establecidas, el número de días de pernocta, el nivel jerárquico y el destino de la comisión. El monto total a otorgar deberá quedar consignado en el oficio de comisión que suscriba el servidor público facultado.
27. Será responsabilidad del servidor público comisionado, destinar los recursos que le sean otorgados por concepto de viáticos con base en criterios de eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos de la comisión, así como rendir cuentas sobre la aplicación a través de la comprobación.
28. **Cuando para el desempeño de la comisión, ya sea en territorio nacional o en el extranjero, no se requiera la pernocta del servidor público, la cuota será hasta del 50% de la asignada**, según se trate de viáticos nacionales o en el extranjero, conforme a las cuotas autorizadas.

...5

-5-

29. Los recursos remanentes o no comprobados deberán ser reintegrados al término de la comisión al área **de Recursos Financieros del Instituto o Centro.**

Justificación y Comprobación de la comisión.

30. La comprobación de viáticos, pasajes, combustible y peajes de comisiones oficiales se realizará a través del formato "Comprobación de Viáticos" (anexo), y **se entregará en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles posteriores al término de la comisión.**
31. **Será responsabilidad del comisionado y del Jefe (a) inmediato superior,** presentar en el plazo establecido en el numeral anterior la comprobación total de los viáticos otorgados.
32. Con el fin de propiciar el apego a la legalidad, transparencia y la rendición de cuentas, así como prevenir que los servidores públicos comisionados, como los Directores, Subdirectores y Jefes de Departamento de los Institutos o Centros incurran en alguna responsabilidad administrativa, la Dirección del Instituto o Centro deberá abstenerse de otorgar viáticos a aquél comisionado que adeude la comprobación o el reintegro de comisiones anteriores.
33. El Jefe de Departamento de Recursos Financieros informará, durante los primeros diez días naturales del mes siguiente al cierre del mes que se informe al Subdirector de Servicios Administrativos y al Director, de los adeudos que existan con antigüedad mayor de un mes, por concepto de combustible, pasajes y viáticos.
34. En su calidad de responsables de autorizar y vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado, el Director y el Subdirector de Servicios Administrativos del Instituto o Centro deberán promover y vigilar que las comprobaciones de los viáticos otorgados sean presentadas en el plazo establecido, así como el reintegro de los recursos no aplicados sea efectuado.
35. Para efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior el Subdirector de Servicios Administrativo deberá requerir por escrito al comisionado deudor, la devolución de las cantidades no comprobadas en un plazo no mayor a tres días hábiles o en su defecto la comprobación de dichas cantidades.
36. En caso de que, transcurrido el plazo previsto en el párrafo anterior, el comisionado deudor no lleve a cabo la devolución de las cantidades no comprobadas o no realice la comprobación de dichas cantidades ante el área de recursos financieros y los adeudos tengan una antigüedad mayor a tres meses, el Director del Instituto o Centro deberá informar con detalle al área competente del Órgano Interno de Control.
37. En su calidad de responsables de autorizar y vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado en la Institución a su cargo, los Directores de los Institutos y Centros serán responsables de promover y vigilar que las comprobaciones de los viáticos otorgados sean presentadas en el plazo establecido, así como de que el reintegro de los recursos no aplicados sea efectuado.



-6-

38. Sin perjuicio de la obligación de comprobación y de las posibles sanciones que en caso de no efectuarse en tiempo y forma dicha comprobación, determine el Órgano Interno de Control, el Jefe de Departamento de Recursos Financieros informará al Jefe de Departamento de Recursos Humanos, sobre los montos por concepto de viáticos no comprobados y los deudores, a fin de que estos montos se les genere un recibo de viáticos no comprobados y así pague los impuestos que se lleguen a generar por estos viáticos no comprobados o no reintegrados, lo anterior conforme a lo dispuesto en la Ley de Impuesto Sobre la Renta.
39. En forma previa a la expedición y entrega de la constancia por cambio de adscripción del centro de trabajo o de baja al personal que se separe del Instituto o Centro, el Subdirector de Servicios Administrativos deberá verificar la no existencia de adeudos e integrar en los expedientes del personal que este en estos supuestos planteados al inicio del párrafo, la constancia de no adeudo en materia de comprobación de viáticos.
40. Con el fin de evitar ser corresponsables en ocasionar daño al Erario Federal, el Director y el Subdirector de Servicios Administrativos se deberán abstener de emitir y entregar al personal su constancia a que hace mención el numeral anterior, cuando existan adeudos por concepto de comprobación de viáticos.
41. Los trabajos que se realicen dentro del mismo lugar de adscripción o zona conurbada dentro de una franja de 50 kilómetros que circunde el área de adscripción del servidor público, no serán considerados para el otorgamiento de viáticos o combustibles.
42. Los gastos efectuados para el desempeño de las comisiones se justificarán con el oficio de comisión que emita el Director del Instituto Tecnológico o Centro correspondiente o en su caso el oficio de autorización que emita el Director General del TecNM a través de la plataforma habilitada para tal fin.
43. En el caso de comisiones en el territorio nacional, los viáticos se comprobarán con los comprobantes fiscales digitales (CFDI) que expidan las empresas prestadoras de servicios de hospedaje, alimentación y otros necesarios para el cumplimiento del objeto de la comisión.
44. Para la comprobación de viáticos derivados de comisiones en territorio nacional, los comisionados podrán no presentar comprobantes fiscales hasta por un 20% del total de viáticos otorgados en cada ocasión, siempre y cuando: (I) en la zona no existan servicios que permitan emitir los mismos; (II) el monto restante de los viáticos se eroguen mediante tarjeta de crédito y/o nómina y sea comprobado con los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) respectivos, y (III) se adjunte una breve relación de los gastos realizados para los cuales no fue posible obtener los CFDI.
45. **Los montos no comprobados conforme al numeral anterior no podrán exceder 15,000.00 pesos en el ejercicio fiscal en el que se trate.**
46. Para efectos de sustentar que el monto restante a que hace referencia el numeral 44 haya sido erogado mediante tarjeta de crédito y/o nómina, será necesario adjuntar a la comprobación copia de los comprobantes de pago mediante tarjeta (vouchers) o del estado de cuenta en el que se puedan verificar la realización de dichos pagos. En estos documentos se podrá testar la información personal que no sea requerida para la comprobación de los gastos.
47. Los CFDI deberán contener los requisitos establecidos en el Art. 29-A del Código Fiscal de la Federación, que son los siguientes:



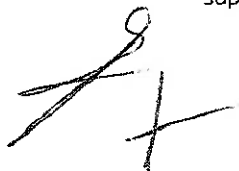
-7-

- a. El lugar y fecha de expedición (en caso de que el procedimiento previsto por el establecimiento que otorgue el servicio implique la impresión del CFDI en fecha posterior al término de la comisión, el comisionado deberá hacer la anotación en el campo de observaciones del formato de comprobación);
- b. Que se encuentren emitidos a favor del TecNM, con la clave del Registro Federal de Contribuyentes del Tecnológico Nacional de México (anexo);
- c. La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes y mercancías o descripción del servicio;
- d. El valor unitario consignado en número, y
- e. El importe total consignado en número o letra.

Adicionalmente, en caso de que la factura indique "número de ticket" o leyenda similar, éste deberá adjuntarse a la factura que se desee comprobar.

48. El CFDI deberá ser entregado impreso a partir del PDF, así como digital a través de enviar el archivo XML al correo que determine el Director del Instituto o Centro.
49. Tratándose de comisiones que se desarrollen en zonas rurales o localidades que no cuenten con establecimientos que brinden servicios de hospedaje y alimentación, y no sea posible cumplir con los requisitos que el otorgamiento de viáticos y pasajes, las erogaciones deberán cumplirse con la partida 37901 "Gastos operativos y trabajo de campo en área rurales".
50. Para efectos del numeral anterior, el comisionado deberá verificar que las erogaciones sean las estrictamente necesarias y que los importes no excedan los precios promedio para el tipo de servicios contratados en la zona con infraestructura más cercana al punto de comisión y entregar como parte integrante de la comprobación una relación detallada de los gastos efectuados, autorizada por el titular de El Instituto o Centro.
51. En el caso de comisiones en el extranjero, los viáticos se comprobarán únicamente con el comprobante que ampare los gastos de hospedaje, pasaje de avión y un informe de los demás gastos efectuados en dicha comisión.
52. El informe de gastos a que se refiere el numeral anterior deberá incluir la fecha, concepto y monto de cada pago realizado y podrá utilizarse el tipo de cambio reflejado en los comprobantes 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 en su ausencia el tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en dólares de los Estados Unidos de América, pagaderas en la República Mexicana (FIX).
53. En apego a lo dispuesto a los lineamientos, el servidor público comisionado deberá rendir un informe de la comisión realizada al titular de la unidad administrativa que otorgó los viáticos para la comisión, dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a la finalización de dicha comisión. En caso de que el titular de la unidad administrativa sea el servidor público comisionado, el informe se rendirá al servidor jerárquico inmediato superior.

...8



-8-

54. El Informe de comisión deberá contener al menos lo siguiente:

- a. El nombre, cargo y adscripción del servidor público que realizó la comisión;
- b. Lugar y período de la comisión;
- c. Objeto de la comisión, un resumen de las actividades realizadas, conclusiones y resultados obtenidos,
y
- d. La firma autógrafa del servidor público que fue comisionado.

55. Será responsabilidad de los Directores, Subdirectores de Servicios Administrativos y Jefes de Departamento de Recursos Financieros, resguardar los informes de comisión por 5 años o más allá de éstos, en los casos de procedimientos legales que se encuentren en proceso.

56. En congruencia con los lineamientos quedan excluidos de las comprobaciones de viáticos los gastos por artículos personales como: suvenires o regalos, medicamentos de cualquier tipo, cremas corporales, bloqueadores solares, lociones, fijadores de cabello, libros, revistas y cualquier otro artículo de uso personal.

57. De igual manera no se podrán comprobar ni recuperar gastos por concepto de bebidas alcohólicas, cigarros ni propinas. En aquella factura en la que aparezcan estos gastos será necesario señalar los artículos que no serán apegados y la cantidad neta por la que debe ser considerada la factura.

58. Cuando el comisionado no presenta factura de hospedaje, el monto máximo que podrá comprobarse será el equivalente al 50% de la cuota diaria.

59. Las facturas por consumo de alimentos expedidas en las terminales, aéreas o en localidades cuando el comisionado se encuentre ya en trayecto al lugar en que debe desempeñarse la comisión podrán formar parte de la comprobación.

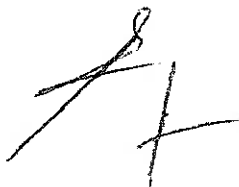
60. Se considerará transportación local, y el comisionado la podrá cubrir con cargo a los viáticos que se otorguen, a los servicios de traslado del domicilio del comisionado a la terminal aérea o terrestre y viceversa, así como de la terminal aérea o terrestre al hotel o lugar en donde se desarrolle la comisión.

61. Cuando varios comisionados deban comprobar a través de una misma factura, debido a que el establecimiento que prestó los servicios no le haya sido posible emitir facturas individuales para cada comisionado; la comprobación se efectuará integrando el original en un expediente y en los demás casos fotocopia. En todos los casos se requerirá adjuntar un cuadro firmado por el comisionado que comprueba que indique los montos parciales que comprueba cada comisionado y que integran el total de la factura en cuestión, así como el expediente en el que se encuentra la factura original.

62. En caso de que una comisión autorizada para la cual ya se hayan otorgado viáticos al comisionado sea cancelada, será necesario que el comisionado, reintegre a la cuenta bancaria del Instituto o Centro los viáticos de esta comisión a más tardar a los 3 días hábiles siguientes en que se conozca de la cancelación.

63. Las cancelaciones deberán ser informadas dentro del plazo descrito en el numeral anterior, al Jefe de Departamento de Recursos Financieros anexando la documentación soporte del reintegro.

...9



-9-

64. En el caso de existir un importe no comprobado conforme a las disposiciones normativas el servidor público comisionado deberá reintegrarlo a la cuenta bancaria del Instituto o Centro a más tardar 5 días hábiles posteriores al término de la comisión, y anexar a la comprobación el recibo de dicho reintegro.
65. En caso de que la comprobación determine un saldo a favor del servidor público, debido a que la suma de los CFDI es superior al importe estimado en **pasajes, combustibles y pasajes** solicitados en el oficio de comisión, El Instituto o Centro deberá realizar lo siguiente:
- a. El comisionado deberá efectuar su solicitud de pago con los importes y claves presupuestales correspondientes a cada gasto efectuado en la comisión;
 - b. Reflejar en el formato "Comprobación de viáticos" el saldo a favor obtenido en su comisión en los conceptos mencionados en este punto, y
 - c. Una vez revisado por el Jefe de Departamento de Recursos Financieros y autorizado por el Director del Instituto o Centro, se efectuará el depósito al comisionado por el saldo a favor manifestado en la comprobación.
66. Las comisiones autorizadas por viáticos anticipados o devengados, deberán ser capturadas en la plataforma autorizada por la Dirección de Finanzas, **antes** de la salida del comisionado con 7 días de anticipación, lo anterior sin contravenir lo establecido en el numeral 13 de estos lineamientos.
67. Las comisiones nacionales de los Directores serán autorizadas por el Director General del Tecnológico Nacional de México, a través del módulo denominado "Administración de Viáticos y Pasajes" en la siguiente liga electrónica: <http://sji.tecnm.mx>.
68. Con la finalidad de tramitar la autorización correspondiente, las solicitudes de viáticos al extranjero, se deberán capturar a través del módulo denominado "Administración de Viáticos y Pasajes" en la siguiente liga electrónica: <http://sji.tecnm.mx>; así mismo, deberán presentar con 45 días de anticipación a la Dirección de Finanzas los formatos denominados "Autorización de Comisiones al Extranjero, Orden de Ministración de Viáticos Internacionales" y "Orden de Servicio para Pasajes Internacionales" debidamente requisitados y con firma autógrafa.
69. La documentación justificativa y comprobatoria relativa a viáticos y pasajes quedará bajo resguardo del Instituto o Centro y a disposición de las autoridades fiscalizadoras que así lo requieran.

Acceso a la información de viáticos

- a. Será responsabilidad del comisionado en conjunto con el Jefe de Departamento de Recursos Financieros del Instituto o Centro, el Subdirector de Servicios Administrativos y el Director del Instituto o Centro de autorizar la comisión, verificar que la justificación que se consigne en el oficio de comisión, así como los resultados y conclusiones que se reporten en el informe de comisión sean adecuados, ya que esta será la fuente para atender solicitudes de acceso a la información.

...10





Lo anterior sin detrimento con lo establecido en 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" publicado en el Diario Oficial de la Federación, 22 de febrero de 2016.

Sin otro particular, le reitero las seguridades de mi más distinguida consideración.

ATENTAMENTE
EXCELENCIA EN EDUCACIÓN TECNOLÓGICA®

C.P. DIONICIO SIERRA DAVALOS
DIRECTOR

Cp. Mtro. Manuel Quintero Quintero. Director General del Tecnológico Nacional de México.
Mtro. Ricardo O. Serrano Peña. Titular del Órgano Interno de Control en la SEP.
Mtro. Manuel de Jesús López Pérez. Secretario de Administración.
L.C. Alejandro Olmos Rodríguez. Jefe del Área de Contabilidad e Ingresos Propios.

MJLP/DSD/agr



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
DIRECCIÓN DE FINANZAS

