



Ciudad Lerdo, Dgo. A 13 de Enero de 2012.

CP. LUZ MARÍA CASTAÑEDA MURILLO

Jefa Depto. de Recursos Financieros

Por este conducto le informo que a partir de la fecha, no se podrán entregar cheques por concepto de viáticos al personal que tenga algún tipo de adeudo en el rubro mencionado.

Esto con el objetivo de llevar un mejor control en la entrega de viáticos.

Esperando contar como siempre con su apoyo, para poder llevar a cabo dicha disposición quedo de usted para cualquier duda o aclaración al respecto.

Ate ntamente,

LA EXCELENCIA ACADÉMICA AL SERVICIO DE LA SOCIEDAD

ING. FIDEL ÁNGEL ARTEAGA VILLEGAS

Dirección Administrativa



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
DE LERDO
Dirección Administrativa

c.c.p. Archivo.

LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS

1 PROCESO OPERATIVO

Las comisiones oficiales deberán de ser autorizadas por el titular de la dependencia o en su caso, de los directores generales o sus equivalentes respecto de sus subordinados jerárquicos mediante el oficio de comisión, el cual constituye la justificación para la asignación de viáticos y pasajes.

Toda solicitud de viáticos deberá realizarse y serán presentados al área de recursos financieros y el oficio de comisión al área de recursos humanos en dos tantos y de preferencia con tres días de anticipación a la fecha de comisión.

1.1 ASPECTOS DE LA COMISIÓN

- El desempeño de la comisión deberá de estar relacionada con las actividades que realiza el funcionario y/o de naturaleza similar, incluidos los objetivos de la dependencia.
- Las actividades a realizar deberán de estar determinadas en el Programa Anual de Trabajo, salvo que se trate de comisiones derivadas de situaciones urgentes, imprevistas y plenamente justificadas.
- Las comisiones se apegarán a los criterios de austeridad y a la aplicación racional de los recursos que incluye:
 - El servidor público facultado para emitir la autorización de una comisión dentro del Estado de Durango, considere la posibilidad de que las actividades que la originan, no pueden ser realizadas por otra oficina desconcentrada.
 - El número de servidores públicos que sean enviados a una misma comisión debe reducirse al mínimo indispensable, su autorización debe estar en función a los criterios anteriores y a los resultados esperados de acuerdo a los objetivos y metas.

1.2 NO SE AUTORIZAN COMISIONES EN LOS SUPUESTOS SIGUIENTES

- Para el desempeño de servicios de alguna Organización externa, Institución o Empresa privada o Partido Político.
- Para el desempeño de comisiones para dependencias o unidades administrativas diferentes a la de su adscripción, salvo en casos específicos que por concurrencia de proyectos el representante de una dependencia pueda ayudar a otra.
- De carácter internacional que no estén programadas para el ejercicio en curso.

El cálculo de los viáticos se determina tomando en cuenta los horarios en que empieza y termina la comisión, para lo anterior se considera que las cantidades establecidas para cada municipio, donde se incluirá un 60% adicional a lo considerado para comida, que corresponderá al hospedaje.

1.3 NO SE AUTORIZARAN VIÁTICOS EN LOS SUPUESTOS SIGUIENTES:

- En caso de mantener un saldo pendiente de comprobar por este concepto.
- Para consumo en Bares, Servicio Telefónico (incluidas las Tarjetas Telefónicas o Prepago), artículos personales, revistas, bebidas energizantes, cigarros y alcohol.

1.4 DE LA COMPROBACIÓN

- Toda la documentación comprobatoria deberá presentarse en original y cumplir con todos los requisitos fiscales (Art. 29 y 29 A CFF).
- No se recibirá documentación comprobatoria extemporánea o fuera del periodo a la comisión.
- En caso de cambio de la comisión presentar oficio anexo que justifique dicho caso.

- Toda erogación deberá de ser congruente con las actividades propias de las funciones realizadas.
- No se efectuará el reembolso en caso de saldo a favor, salvo justificación de prolongación de las actividades por un periodo mayor a lo establecido.
- La falta de cualquier requisito de los señalados en esta circular dará lugar a que sea rechazada la solicitud o comprobación de viáticos.

1.5 PASAJES

Los gastos de pasajes deben ser correlativos con el de viáticos, por lo que no se pueden conceder estos sin el correspondiente oficio de comisión.

Para la asignación de los importes de pasajes será de conformidad con la comisión asignada tomando en cuenta los medios idóneos para la comisión asignada.

Transporte de vía aérea se autorizara al Secretario y Subsecretario.

1.6 VIÁTICOS

El personal que sea comisionado tiene derecho a viáticos de conformidad al tabulador de autorizado por la Secretaría de Finanzas y de Administración.

No se deberán de comisionar o asignar viáticos al personal que disfrute de vacaciones o cualquier tipo de licencia, tampoco en calidad de cortesía ni como complemento de su remuneración.

No se asignaran comisiones simultáneas que amerite la solicitud de viáticos.

La asignación de los viáticos será únicamente por el periodo estrictamente señalado.

Para el personal operativo que acompaña a un servidor público de mando superior, no aumentará su asignación de viáticos, será la correspondiente al escalafón jerárquico.

Las cuotas que se señalan en el tabulador de hospedaje y alimentos, incluyen los gastos por concepto de hospedaje y alimentación así mismo cualquier otro gasto similar a conexo a éstos.

Tratándose de comisiones que comprendan la estancia en distintas poblaciones y/o entidades federativas, la cuota que se asigne será la que marque la tarifa correspondiente a cada una de ellas, de acuerdo al número de días de permanencia en cada lugar.

En los casos en que coincida la estancia en dos o más localidades en un mismo día, se aplica la tarifa de la localidad en que se pernocte.

Al personal que por necesidad del servicio se le comisione por un tiempo menor a 24 horas y deba regresar al mismo día a su lugar de adscripción, se le deben de otorgar las cuotas que se marcan en el tabulador.

1.7 COMPROBACIÓN

Las comprobaciones de los importes otorgados por conceptos de viáticos se deben efectuar a través del formato de Comprobación de Viáticos, firmado por el servidor público respectivo.

Cuando por la ubicación geográfica del lugar de destino de la comisión conferida no sea posible recabar la documentación que reúna los requisitos fiscales, se utilizará el formato de Recibo de Justificación de Viáticos, el cual deberá ser validado por la Dirección Administrativa.

Al concluir su comisión, el servidor público comisionado debe rendir informe de comisión, en el apartado que se encuentra en el formato de Comprobación de Viáticos anexo. El Informe de Comisión debe contener un breve resumen de las actividades realizadas, las conclusiones y/o resultados obtenidos, señalando las evidencias documentales que consten en los archivos de su unidad de adscripción.

La entrega de los documentos de comprobación deberá de entregarse a la Dirección Administrativa, en un término de 5 días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión.

En caso de que los viáticos no sean comprobados conforme a lo establecido en la presente norma, el servidor público comisionado deberá de reembolsar los recursos correspondientes en los plazos en que dichas erogaciones debieron ser comprobadas.

En caso de que el servidor público no se apegue a lo anteriormente dispuesto, se realizara el descuento respectivo a través de la nómina.

1.8 SANCIONES

Los servidores públicos responsables de autorizar el desempeño de comisiones y el otorgamiento de viáticos, así como quienes tienen el carácter de comisionados, son responsables de las irregularidades en que incurran por no observar o contravenir la presente norma, haciéndose acreedores a las sanciones previstas por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Durango.

En los municipios de San Pedro del Gallo, San Luis del Cordero, San Juan de Guadalupe, Simón Bolívar, Santa Clara, Hidalgo, Topile, Coneto de Comonfort, Canelas, San Dimas, Otáez, Indé, la comprobación de los de los gastos otorgados para hospedaje, alimentación y transportación podrá llevarse a cabo mediante la expedición de un recibo de comprobación de viáticos.

NIVELES	DENTRO DEL ESTADO MAS DE 150 KM		ZONA LAGUNERA		OTROS ESTADOS	
	SIN PERNOCTAR	PERNOCTANDO	SIN PERNOCTAR	PERNOCTANDO	SIN PERNOCTAR	PERNOCTANDO
Secretario	500.00	1,000.00	500.00	1,500.00	800.00	2,500.00
Subsecretario	500.00	1,000.00	500.00	1,500.00	800.00	2,000.00
Director	500.00	1,000.00	500.00	1,250.00	700.00	1,500.00
Subdirector	300.00	750.00	300.00	1,000.00	500.00	1,150.00
Jefe de Departamento	250.00	650.00	250.00	800.00	400.00	1,000.00
Personal operativo	200.00	500.00	200.00	650.00	400.00	1,000.00

NO.	FECHA	DESCRIPCION	IMPORTE	ESTADO
1	01/01/2010	...	...	...
2	02/01/2010	...	...	...
3	03/01/2010	...	...	...
4	04/01/2010	...	...	...
5	05/01/2010	...	...	...
6	06/01/2010	...	...	...
7	07/01/2010	...	...	...
8	08/01/2010	...	...	...
9	09/01/2010	...	...	...
10	10/01/2010	...	...	...
11	11/01/2010	...	...	...
12	12/01/2010	...	...	...
13	13/01/2010	...	...	...
14	14/01/2010	...	...	...
15	15/01/2010	...	...	...
16	16/01/2010	...	...	...
17	17/01/2010	...	...	...
18	18/01/2010	...	...	...
19	19/01/2010	...	...	...
20	20/01/2010	...	...	...
21	21/01/2010	...	...	...
22	22/01/2010	...	...	...
23	23/01/2010	...	...	...
24	24/01/2010	...	...	...
25	25/01/2010	...	...	...
26	26/01/2010	...	...	...
27	27/01/2010	...	...	...
28	28/01/2010	...	...	...
29	29/01/2010	...	...	...
30	30/01/2010	...	...	...
31	31/01/2010	...	...	...
32	01/02/2010	...	...	...
33	02/02/2010	...	...	...
34	03/02/2010	...	...	...
35	04/02/2010	...	...	...
36	05/02/2010	...	...	...
37	06/02/2010	...	...	...
38	07/02/2010	...	...	...
39	08/02/2010	...	...	...
40	09/02/2010	...	...	...
41	10/02/2010	...	...	...
42	11/02/2010	...	...	...
43	12/02/2010	...	...	...
44	13/02/2010	...	...	...
45	14/02/2010	...	...	...
46	15/02/2010	...	...	...
47	16/02/2010	...	...	...
48	17/02/2010	...	...	...
49	18/02/2010	...	...	...
50	19/02/2010	...	...	...
51	20/02/2010	...	...	...
52	21/02/2010	...	...	...
53	22/02/2010	...	...	...
54	23/02/2010	...	...	...
55	24/02/2010	...	...	...
56	25/02/2010	...	...	...
57	26/02/2010	...	...	...
58	27/02/2010	...	...	...
59	28/02/2010	...	...	...
60	29/02/2010	...	...	...
61	30/02/2010	...	...	...
62	01/03/2010	...	...	...
63	02/03/2010	...	...	...
64	03/03/2010	...	...	...
65	04/03/2010	...	...	...
66	05/03/2010	...	...	...
67	06/03/2010	...	...	...
68	07/03/2010	...	...	...
69	08/03/2010	...	...	...
70	09/03/2010	...	...	...
71	10/03/2010	...	...	...
72	11/03/2010	...	...	...
73	12/03/2010	...	...	...
74	13/03/2010	...	...	...
75	14/03/2010	...	...	...
76	15/03/2010	...	...	...
77	16/03/2010	...	...	...
78	17/03/2010	...	...	...
79	18/03/2010	...	...	...
80	19/03/2010	...	...	...
81	20/03/2010	...	...	...
82	21/03/2010	...	...	...
83	22/03/2010	...	...	...
84	23/03/2010	...	...	...
85	24/03/2010	...	...	...
86	25/03/2010	...	...	...
87	26/03/2010	...	...	...
88	27/03/2010	...	...	...
89	28/03/2010	...	...	...
90	29/03/2010	...	...	...
91	30/03/2010	...	...	...
92	31/03/2010	...	...	...
93	01/04/2010	...	...	...
94	02/04/2010	...	...	...
95	03/04/2010	...	...	...
96	04/04/2010	...	...	...
97	05/04/2010	...	...	...
98	06/04/2010	...	...	...
99	07/04/2010	...	...	...
100	08/04/2010	...	...	...
101	09/04/2010	...	...	...
102	10/04/2010	...	...	...
103	11/04/2010	...	...	...
104	12/04/2010	...	...	...
105	13/04/2010	...	...	...
106	14/04/2010	...	...	...
107	15/04/2010	...	...	...
108	16/04/2010	...	...	...
109	17/04/2010	...	...	...
110	18/04/2010	...	...	...
111	19/04/2010	...	...	...
112	20/04/2010	...	...	...
113	21/04/2010	...	...	...
114	22/04/2010	...	...	...
115	23/04/2010	...	...	...
116	24/04/2010	...	...	...
117	25/04/2010	...	...	...
118	26/04/2010	...	...	...
119	27/04/2010	...	...	...
120	28/04/2010	...	...	...
121	29/04/2010	...	...	...
122	30/04/2010	...	...	...
123	01/05/2010	...	...	...
124	02/05/2010	...	...	...
125	03/05/2010	...	...	...
126	04/05/2010	...	...	...
127	05/05/2010	...	...	...
128	06/05/2010	...	...	...
129	07/05/2010	...	...	...
130	08/05/2010	...	...	...
131	09/05/2010	...	...	...
132	10/05/2010	...	...	...
133	11/05/2010	...	...	...
134	12/05/2010	...	...	...
135	13/05/2010	...	...	...
136	14/05/2010	...	...	...
137	15/05/2010	...	...	...
138	16/05/2010	...	...	...
139	17/05/2010	...	...	...
140	18/05/2010	...	...	...
141	19/05/2010	...	...	...
142	20/05/2010	...	...	...
143	21/05/2010	...	...	...
144	22/05/2010	...	...	...
145	23/05/2010	...	...	...
146	24/05/2010	...	...	...
147	25/05/2010	...	...	...
148	26/05/2010	...	...	...
149	27/05/2010	...	...	...
150	28/05/2010	...	...	...
151	29/05/2010	...	...	...
152	30/05/2010	...	...	...
153	31/05/2010	...	...	...
154	01/06/2010	...	...	...
155	02/06/2010	...	...	...
156	03/06/2010	...	...	...
157	04/06/2010	...	...	...
158	05/06/2010	...	...	...
159	06/06/2010	...	...	...
160	07/06/2010	...	...	...
161	08/06/2010	...	...	...
162	09/06/2010	...	...	...
163	10/06/2010	...	...	...
164	11/06/2010	...	...	...
165	12/06/2010	...	...	...
166	13/06/2010	...	...	...
167	14/06/2010	...	...	...
168	15/06/2010	...	...	...
169	16/06/2010	...	...	...
170	17/06/2010	...	...	...
171	18/06/2010	...	...	...
172	19/06/2010	...	...	...
173	20/06/2010	...	...	...
174	21/06/2010	...	...	...
175	22/06/2010	...	...	...
176	23/06/2010	...	...	...
177	24/06/2010	...	...	...
178	25/06/2010	...	...	...
179	26/06/2010	...	...	...
180	27/06/2010	...	...	...
181	28/06/2010	...	...	...
182	29/06/2010	...	...	...
183	30/06/2010	...	...	...
184	01/07/2010	...	...	...
185	02/07/2010	...	...	...
186	03/07/2010	...	...	...
187	04/07/2010	...	...	...
188	05/07/2010	...	...	...
189	06/07/2010	...	...	...
190	07/07/2010	...	...	...
191	08/07/2010	...	...	...
192	09/07/2010	...	...	...
193	10/07/2010	...	...	...
194	11/07/2010	...	...	...
195	12/07/2010	...	...	...
196	13/07/2010	...	...	...
197	14/07/2010	...	...	...
198	15/07/2010	...	...	...
199	16/07/2010	...	...	...
200	17/07/2010	...	...	...
201	18/07/2010	...	...	...
202	19/07/2010	...	...	...
203	20/07/2010	...	...	...
204	21/07/2010	...	...	...
205	22/07/2010	...	...	...
206	23/07/2010	...	...	...
207	24/07/2010	...	...	...
208	25/07/2010	...	...	...
209	26/07/2010	...	...	...
210	27/07/2010	...	...	...
211	28/07/2010	...	...	...
212	29/07/2010	...	...	...
213	30/07/2010	...	...	...
214	31/07/2010	...	...	...
215	01/08/2010	...	...	...
216	02/08/2010	...	...	...
217	03/08/2010	...	...	...
218	04/08/2010	...	...	...
219	05/08/2010	...	...	...
220	06/08/2010	...	...	...
221	07/08/2010	...	...	...
222	08/08/2010	...	...	...
223	09/08/2010	...	...	...
224	10/08/2010	...	...	...
225	11/08/2010	...	...	...
226	12/08/2010	...	...	...
227	13/08/2010	...	...	...
228	14/08/2010	...	...	...
229	15/08/2010	...	...	...
230	16/08/2010	...	...	...
231	17/08/2010	...	...	...
232	18/08/2010	...	...	...
233	19/08/2010	...	...	...
234	20/08/2010	...	...	...
235	21/08/2010	...	...	...
236	22/08/2010	...	...	...
237	23/08/2010	...	...	...
238	24/08/2010	...	...	...
239	25/08/2010	...	...	...
240	26/08/2010	...	...	...
241	27/08/2010	...	...	...
242	28/08/2010	...	...	...
243	29/08/2010	...	...	...
244	30/08/2010	...	...	...
245	31/08/2010	...	...	...
246	01/09/2010	...	...	...
247	02/09/2010	...	...	...
248	03/09/2010	...	...	...
249	04/09/2010	...	...	...
250	05/09/2010	...	...	...
251	06/09/2010	...	...	...
252	07/09/2010	...	...	...
253	08/09/2010	...	...	...
254	09/09/2010	...	...	...
255	10/09/2010	...	...	...
256	11/09/2010	...	...	...
257	12/09/2010	...	...	...
258	13/09/2010	...	...	...
259	14/09/2010	...	...	...
260	15/09/2010	...	...	...
261	16/09/2010	...	...	...
262	17/09/2010	...	...	...
263	18/09/2010	...	...	...
264	19/09/2010	...	...	...
265	20/09/2010	...	...	...
266	21/09/2010	...	...	...
267	22/09/2010	...	...	...
268	23/09/2010	...	...	...
269	24/09/2010	...	...	...
270	25/09/2010	...	...	...
271	26/09/2010	...	...	...
272	27/09/2010	...	...	...
273	28/09/2010	...	...	...
274	29/09/2010	...	...	...
275	30/09/2010	...	...	...
276	01/10/2010	...	...	...
277	02/10/2010	...	...	...
278	03/10/2010	...	...	...
279	04/10/2010	...	...	...
280	05/10/2010	...	...	...
281	06/10/2010	...	...	...
282	07/10/2010	...	...	...
283	08/10/2010	...	...	...
284	09/10/2010	...	...	...
285	10/10/2010	...	...	...
286	11/10/2010	...	...	...
287	12/10/2010	...	...	...
288	13/10/2010	...	...	...
289	1			