



*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.*

*Atentamente,*

**LA EXCELENCIA ACADÉMICA AL SERVICIO DE LA SOCIEDAD**

**ING. FIDEL ÁNGEL ARTEAGA VILLEGAS**  
*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, cigarrillos 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, Topia, 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	850.00	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.	CONCEPTO	VALOR	TOTAL
1	...	...	...
2	...	...	...
3	...	...	...
4	...	...	...
5	...	...	...
6	...	...	...
7	...	...	...
8	...	...	...
9	...	...	...
10	...	...	...
11	...	...	...
12	...	...	...
13	...	...	...
14	...	...	...
15	...	...	...
16	...	...	...
17	...	...	...
18	...	...	...
19	...	...	...
20	...	...	...
21	...	...	...
22	...	...	...
23	...	...	...
24	...	...	...
25	...	...	...
26	...	...	...
27	...	...	...
28	...	...	...
29	...	...	...
30	...	...	...
31	...	...	...
32	...	...	...
33	...	...	...
34	...	...	...
35	...	...	...
36	...	...	...
37	...	...	...
38	...	...	...
39	...	...	...
40	...	...	...
41	...	...	...
42	...	...	...
43	...	...	...
44	...	...	...
45	...	...	...
46	...	...	...
47	...	...	...
48	...	...	...
49	...	...	...
50	...	...	...
51	...	...	...
52	...	...	...
53	...	...	...
54	...	...	...
55	...	...	...
56	...	...	...
57	...	...	...
58	...	...	...
59	...	...	...
60	...	...	...
61	...	...	...
62	...	...	...
63	...	...	...
64	...	...	...
65	...	...	...
66	...	...	...
67	...	...	...
68	...	...	...
69	...	...	...
70	...	...	...
71	...	...	...
72	...	...	...
73	...	...	...
74	...	...	...
75	...	...	...
76	...	...	...
77	...	...	...
78	...	...	...
79	...	...	...
80	...	...	...
81	...	...	...
82	...	...	...
83	...	...	...
84	...	...	...
85	...	...	...
86	...	...	...
87	...	...	...
88	...	...	...
89	...	...	...
90	...	...	...
91	...	...	...
92	...	...	...
93	...	...	...
94	...	...	...
95	...	...	...
96	...	...	...
97	...	...	...
98	...	...	...
99	...	...	...
100	...	...	...



SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN  
 SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
 DIRECCIÓN DE GASTOS PÚBLICOS



ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
 DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

11/11/2011

Vila  
 2011

SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
 DIRECCIÓN DE GASTOS PÚBLICOS  
 AV. CALLES 1000 SUR, C.P. 46000 DURANGO, COAHUILA DE ZARAGOZA  
 TELÉFONO: (0152) 4622000000 FAX: (0152) 4622000000