

Con fundamento en el Artículo 33 Fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal; Artículos 2, 41, 42, 49, 53 y 55, de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado y Artículo 60 del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, se emite la presente circular con relación a:

### **LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y AUTORIZACIÓN DE PASAJES PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL Y AUXILIAR**

La presente circular tiene por objeto precisar y actualizar el procedimiento para la asignación de viáticos y pasajes de los Servidores Públicos de la Administración Pública Central y Auxiliar del Gobierno del Estado, derivado de las comisiones oficiales, a desempeñar en un lugar distinto al de su adscripción, sean éstos dentro o fuera del país.

La presente circular aplica para los servidores públicos que se encuentren en servicio activo dentro de la Administración Pública Central y Auxiliar, al momento de la comisión.

Para efectos de la presente Norma, se definen los conceptos siguientes:

**Secretaría:** La Secretaría de Hacienda.

**Contraloría:** La Secretaría de la Contraloría.

**Dependencias:** A las Secretarías que señala la Ley Orgánica de la Administración Pública, incluyendo a sus respectivos órganos administrativos desconcentrados.

**Entidades:** A los Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal mayoritaria, y a los Fondos y Fideicomisos del Gobierno del Estado.

**Adscripción:** Lugar en que se encuentre ubicada la Unidad responsable o el centro de trabajo y cuyo ámbito geográfico delimite el desempeño del servidor público.

**Unidad Responsable:** Unidad operativa que constituye la estructura orgánica de las Dependencias y Entidades y que es considerada como la base presupuestaria (Subsecretarías, Direcciones).

**Coordinación /Dirección Administrativa:** Órgano operativo de la Dependencia o Entidad encargada de la gestión de los recursos financieros.

**Comisión oficial:** Tarea o función conferida a los servidores públicos, para que realicen sus actividades en un lugar distinto al de su centro de trabajo.

**Oficio de comisión:** Documento oficial en el que se consigna el objetivo, funciones, temporalidad y lugar de la comisión. (ANEXO B)

**Pasajes:** Las asignaciones que se otorguen al personal en activo, por concepto de transportación para cumplir comisiones oficiales en el Estado, la República Mexicana y fuera de ella.

**Viáticos:** Asignación de recursos destinada a cubrir los gastos de hospedaje y alimentación del personal comisionado durante el tiempo que dure la comisión.

**Tabulador de viáticos:** Tabla que consigna los montos máximos diarios por nivel y zona, que se otorgan por concepto de viáticos. (ANEXO A)

**Certificación de la comisión:** Documento oficial mediante el cual, el personal comisionado comprueba la asistencia al lugar de la comisión. (ANEXO D)

### **LINEAMIENTOS GENERALES.**

Los gastos por viáticos y pasajes serán los estrictamente indispensables en tiempo y personal para el desarrollo de comisiones vinculadas con el cumplimiento de los programas autorizados a las Dependencias y Entidades dentro y fuera del Estado.

Éstos deberán apegarse a los criterios de austeridad y aplicación racional de los recursos, procurando que el servidor público facultado para emitir la autorización de una comisión en el Estado y dentro del país, considere la posibilidad de que las actividades que la originan, puedan ser realizadas por las oficinas regionales del lugar en que deban efectuarse.

#### **No se autorizará ninguna ampliación líquida al presupuesto de Pasajes y Viáticos.**

Los servidores públicos que sean comisionados a ciudades en donde existan Representaciones del Gobierno del Estado por ningún motivo recibirán apoyos de esas Unidades Administrativas, para cubrir gastos en alimentación, hospedaje y transporte; ni deberán recibir de las Administraciones Municipales, recursos para cubrir los conceptos señalados.

En ningún caso se ejercerán las partidas de pasajes y viáticos, para complementar las remuneraciones salariales del personal.

No deberá comisionarse, ni otorgarse viáticos y pasajes al personal que disfrute del periodo vacacional o de cualquier tipo de licencia, así como tampoco en calidad de cortesía.

La transportación aérea, en los casos en que el desempeño de la comisión así lo requiera, se realizará única y exclusivamente en líneas aéreas comerciales. Para lo cual deberá requisitarse el formato único. (ANEXO C)

Las comisiones oficiales serán autorizadas por el Titular de las Dependencias o en su caso, por los Subsecretarios o Directores, o sus equivalentes en las Entidades Paraestatales a través del oficio de comisión (ANEXO B) misma que deberá señalar la fecha de inicio y término de la comisión, el motivo y destino de la misma, y deberá ostentar el nombre, cargo y firma del funcionario que la autoriza.

Para el caso de comisiones fuera del país estas deberán contar con la firma de autorización del Titular de la Institución que corresponda, de ser el comisionado el Titular de la Institución, deberá constarse con la firma del C. Gobernador en el oficio de autorización de la comisión o la del funcionario que este faculte.

Tratándose de Titulares de Entidades Paraestatales, la firma del Titular de la Dependencia Coordinadora de Sector podrá suplir a la del C. Gobernador en los oficios de autorización (ANEXO B) y certificación de la comisión. (ANEXO D)

**El otorgamiento de viáticos y pasajes internacionales quedará sujeto a la autorización del C. Gobernador del Estado.**

No se autorizará la asignación de viáticos y pasajes para los supuestos siguientes:

- Desempeñar servicios en alguna organización, institución o empresa privada diferente a la Dependencia o Entidad de su adscripción.
- Desempeñar comisiones para Dependencias o Entidades diferentes a la de su adscripción, salvo en casos específicos que por concurrencia de programas el representante de una Dependencia o Entidad pueda apoyar a otra.
- Para sufragar gastos de terceras personas en actividades ajenas al servicio oficial.

## MINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA PASAJES Y VIÁTICOS

### PASAJES.

Los trámites para ministración de recursos financieros por concepto de pasajes de transportación aérea, deberá realizarlos la Coordinación Administrativa de la Institución ante los proveedores autorizados; debiendo presentar la orden de autorización de pasajes de transporte aéreo (ANEXO C) la cual deberá contener el sello y firma de suficiencia presupuestal. Los gastos por transporte terrestre deberán ser tramitados como gastos a comprobar ante la Secretaría de Hacienda y deberán ser comprobados a más tardar 2 días hábiles siguientes al término de la comisión. En el caso de las Entidades, realizarán el trámite mediante sus órganos administrativos que tengan asignada la función.

Las rutas aéreas Chetumal-Cancún-Chetumal y Chetumal-Mérida-Chetumal; se autorizarán únicamente cuando por vía terrestre no sea posible trasladarse al referido destino, o en caso de que la comisión a cumplir requiera la presencia del funcionario el mismo día. Dicha autorización deberá realizarse a través de la Oficialía Mayor de Gobierno.

La comprobación de los gastos erogados con cargo a la partida de **Pasajes**, deberán realizarse mediante la documentación que reúna los requisitos fiscales necesarios que expiden las empresas de servicio de transporte y es objeto de verificación, el que la fecha de uso de los boletos de viaje, coincida con la fecha o periodo de las funciones o comisión que motiva el traslado y que se consigna en el oficio de notificación de la comisión.

### VIÁTICOS.

Los trámites para la ministración de recursos financieros por concepto de viáticos, deberá realizarlos la Coordinación Administrativa de la Dependencia, a través de la Secretaría de Hacienda; Mediante el formato de ministración de viáticos y aviso de comisión (anexo B), en las Entidades mediante sus órganos administrativos que tengan asignada la función.

El personal que sea comisionado tiene derecho al otorgamiento de viáticos de conformidad con los montos señalados en el tabulador que forma parte de la presente circular (según el nivel salarial que le corresponda).

Se otorgarán los viáticos, apegándose a la zonificación y tarifas correspondientes.

Los viáticos se otorgarán por un término no mayor de 90 días continuos o interrumpidos. Estos podrán prorrogarse una sola vez cuando así se justifique ante la Secretaría de Hacienda, hasta un periodo de 90 días más, en un año de calendario.

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

Al personal que por necesidad del servicio, se le comisione por un tiempo menor de 24 horas pero mayor a 8 horas, a algún municipio distinto a donde esté ubicado su centro de trabajo, y deba regresar el mismo día a su lugar de adscripción, se le otorgará el cincuenta por ciento de la cuota que se marca en el tabulador de viáticos.

Cuando el personal comisionado utilice su propio vehículo para trasladarse al lugar de su comisión se le cubrirá el costo de peajes y combustibles correspondientes.

**La comprobación de los importes erogados por concepto de viáticos** por desempeño de labores o por comisiones dentro y fuera del Estado, deberá efectuarse mediante el documento denominado "**CONSTANCIA DE DESEMPEÑO DE LABORES O COMISIONES TEMPORALES EN LUGARES DISTINTOS AL DE SU ADSCRIPCIÓN**".

La "Constancia de Certificación de la Comisión" y el "Formato de administración de Viáticos y aviso de comisión (anexo B)" respectivo, son documentos que permanecerán en resguardo del área administrativa para el control y verificación en el cumplimiento de las comisiones, siendo la Coordinación Administrativa quien tendrá la responsabilidad de proporcionar la información que sobre este respecto le solicite la Secretaría de Hacienda.

Quedan exentos de presentar la "**Constancia de Desempeño de Labores o Comisiones Temporales en Lugares Distintos al de Adscripción**" (ANEXO D) como documento complementario al "**Formato de Ministración de Viáticos**"(ANEXO B), el personal cuyas funciones correspondan a la seguridad y procuración de justicia, auditores fiscales de la Secretaría, choferes de titulares, así como los Titulares y Subsecretarios de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades.

Las reglas aquí establecidas son de aplicación general y no limitativa; por lo que la interpretación administrativa de la presente circular, es materia de competencia de la Secretaría de Hacienda.

ANEXO A

TABULADOR DE VIÁTICOS DENTRO DEL ESTADO Y DEMAS ENTIDADES FEDERATIVAS.

CARGO O FUNCION	NIVEL DE PUESTO	ZONA I	ZONA II	DENTRO DEL MISMO MUNICIPIO	
		MUNICIPIO: FELIPE C. PUERTO, JOSE MA. MORELOS, LAZARO CARDENAS	MUNICIPIOS: OTHON P. BLANCO, BENITO JUAREZ, COZUMEL, ISLA MUJERES, SOLIDARIDAD, TULUM Y DEMAS ENTIDADES FEDERATIVAS	ZONA I	ZONA II
I. EJECUTIVO	1	1,000.00	1,700.00	600.00	700.00
I. SECRETARIO	10	600.00	1,300.00	300.00	400.00
II. SUBSECRETARIOS Y TITULAR DE ORGANISMO	100	500.00	1,000.00	300.00	400.00
III. DIRECTOR DE AREA EN DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS	300	400.00	800.00	200.00	300.00
IV. PUESTOS NO CONSIDERADOS EN LOS ANTERIORES	500 AL 3100	300.00	600.00	100.00	200.00

(Montos en pesos)