



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS Y
PASAJES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL
2017**





ÍNDICE

CONCEPTO	PÁGINA
1 OBJETIVO	1
2 MARCO JURÍDICO	1
3 NORMAS Y POLÍTICAS	
3.1 SUJETOS	2
3.2 DEFINICIONES	2
3.3 COMISIONES	4
3.4 DE LA AUTORIZACIÓN	4
3.5 RESTRICCIONES	5
3.6 DEL EJERCICIO	5
3.6.1 DE LA(S) SOLICITUD(ES)	6
3.6.2 LIBERACIÓN DE LOS RECURSOS	6
3.6.3 OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES	6
3.6.3.1. EROGACIONES QUE SE PUEDEN EFECTUAR CON LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS.	
3.6.3.1 EROGRACIONES QUE SE PUEDEN EFECTUAR CON LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS	7
3.6.4 OTORGAMIENTO DE PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES	8
3.7 DE LA COMPROBACIÓN	9
COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES	
3.7.1 INTERNACIONALES	9
3.7.2 DOCUMENTACIÓN DE LAS AEROLÍNEAS RESPECTO DE PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES	10
PRINCIPALES REQUISITOS LEGALES, FISCALES Y ADMINISTRATIVOS QUE DEBE CONTENER LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL GASTO EN EL CASO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES.	
3.7.3	10
3.7.4 RESPONSABILIDADES RELATIVAS A LOS VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES	11
3.7.5 OTORGAMIENTO DE PASAJES LOCALES O SIN PERNOCTA	12
3.7.6 COMPROBACIÓN DE PASAJES LOCALES	13
3.7.7 CUADRO-RESUMEN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LA SOLICITUD POR TIPO DE VIÁTICO	13
3.7.8 REINTEGROS	13
3.7.9 VIGILANCIA	14
3.7.10 PRESCRIPCIÓN	14
3.7.11 SANCIONES	14



4	TARIFAS	
4.1	OPERACIÓN DE LA TARIFA TABLA DE CLASIFICACIÓN DE NIVELES DE APLICACIÓN DE LOS SERVIDORES	14
4.2	PÚBLICOS	16
4.3	TARIFA DE VIÁTICOS ESTATALES CON PERNOCTA (MAYOR DE 24 HORAS)	17
4.4	TARIFA DE VIÁTICOS ESTATALES SIN PERNOCTA (MENOR DE 24 HORAS)	17
4.5	TARIFA DE VIÁTICOS NACIONALES	18
4.6	ZONIFICACIÓN DE ENTIDADES	18
4.7	TARIFA DE VIÁTICOS INTERNACIONALES (CUOTA DIARIA EN DÓLARES)	21
4.8	ZONIFICACIÓN DE PAÍSES	21
5	INSTRUCTIVOS	
	OFICIO DE COMISIÓN Y SOLICITUD DE VIÁTICOS Y PASAJES	23
	INFORME QUINCENAL DEL PERSONAL QUE RECIBIÓ VIÁTICOS	24
	SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE PASAJES AÉREOS	25
	INFORME DE LA COMISIÓN Y DESGLOCE DE GASTOS	26
6	FORMATOS	
	SAIG-01 OFICIO DE COMISIÓN Y SOLICITUD DE VIÁTICOS Y PASAJES	29
	SAIG -02 INFORME QUINCENAL DEL PERSONAL QUE RECIBIÓ VIÁTICOS	30
	SAIG -03 SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE PASAJES AÉREOS	31
	SAIG -04 INFORME DE LA COMISIÓN Y DESGLOCE DE VIÁTICOS	32



1. OBJETIVO

La Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, acorde con las disposiciones de austeridad y disciplina presupuestal que se deberá observar en todas las dependencias de la Administración Pública del Estado, derivado del Decreto número 103 emitido por la LXII del Estado del Congreso del Estado de Campeche, por el cual se expide la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el ejercicio fiscal 2017, así como en apego a los principios de acceso a la información y transparencia, se da a conocer el siguiente documento que contiene las normas, políticas y tarifas para la aplicación de viáticos y pasajes locales, nacionales e internacionales con el objeto de regular las comisiones oficiales que habrán de observar los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Paraestatal, derivados de las funciones o tareas a desempeñar fuera del lugar de adscripción, y el horario laboral sea mayor al establecido.

2. MARCO JURÍDICO

La Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, expide el Manual de Procedimientos para el trámite de Viáticos y Pasajes para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal con fundamento en las siguientes disposiciones legales:

- Artículos 1, 16 fracción III y 23 fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Artículo 53 fracciones I, III, X, XII, XIII y XVI de la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.
- Artículos 22 fracciones II y V y 29 fracción II de la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el ejercicio 2017.
- Artículos 1, 30, 31, 44, 66 y 67 de la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Artículos 1, 2, 12 fracción X, 25 fracción II y VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental del Estado de Campeche.
- Artículos 2, 3 y 11 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
- Artículos 37 fracción XXIV y 96 fracción II de las Condiciones Generales de Trabajo.
- Artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación.
- Artículo 39 y 40 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Artículos 93 fracción XVII y 99 fracción VI de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Artículos 1, 2, 74 fracción IX, 100, 113 y 118 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

3. NORMAS Y POLÍTICAS



3.1 SUJETOS:

Las presentes normas, políticas y tarifas de viáticos nacionales e internacionales y pasajes son aplicables a los servidores públicos que sean comisionados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para el cumplimiento de los objetivos de sus programas o para el desempeño de las funciones que tienen encomendadas a un lugar distinto al de su centro adscripción, en los términos referidos en el apartado **OTORGAMIENTO DE PASAJES LOCALES**.

Las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal no podrán establecer al interior de las mismas mayores requisitos que los previstos en estas normas, salvo lo dispuesto por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. Asimismo aplicarán los recursos destinados a viáticos y pasajes de manera transparente, sujetándose a las restricciones y cuotas máximas señaladas en este ordenamiento.

3.2 DEFINICIONES:

Para efectos del presente manual, se entenderá por:

Comisión: Es la tarea o función oficial conferida a un servidor público, para que realicen por razones de su empleo o cargo, encomiendas o actividades en un sitio distinto al de su lugar de adscripción.

Comprobante: Documento que sirve de prueba de un desembolso en efectivo, y que reúne requisitos fiscales y administrativos señalados en la normatividad vigente.

Dependencia: A las que se refiere el artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Entidades: A los que se refiere el artículo 48 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Informe de comisión y desglose de gastos: Documento mediante el cual el servidor público comisionado informará las actividades realizadas, los resultados obtenidos, así como la evaluación de la comisión realizada y la declaración de los gastos efectivamente erogados durante la comisión, registrando por una parte los comprobantes que reúnan requisitos fiscales (facturas).

Lugar de adscripción: Aquel en que se encuentra ubicada el área o el centro de trabajo y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del servidor público.

Oficio de Comisión y solicitud de viáticos y pasajes: Documento oficial que debe contener la autorización y designación del servidor público comisionado, así como el



objetivo, sus funciones, la temporalidad, destino y duración de la comisión, que servirá como justificante la erogación que se realice.

Pasajes Aéreos: Asignación destinada a cubrir los gastos por concepto de traslado de servidores públicos por vía aérea en cumplimiento de sus funciones públicas. Incluye gastos por traslado de presos, reparto y entrega de mensajería. Excluye los pasajes por concepto de becas y arrendamiento de equipo de transporte.

Pasajes Terrestres: Asignación destinada a cubrir los gastos por concepto de traslado de personal por vía terrestre, en cumplimiento de sus funciones públicas. Incluye gastos por traslado de presos, reparto y entrega de mensajería. Excluye los pasajes por concepto de becas y arrendamiento de equipo de transporte.

Pasajes marítimos, lacustres y fluviales: Asignación destinada a cubrir los gastos por concepto de traslado de personal por vía marítima, lacustres y fluvial en cumplimiento de sus funciones públicas. Incluye gastos por traslado de presos, reparto y entrega de mensajería. Excluye los pasajes por concepto de becas y arrendamiento de equipo de transporte.

Pasaje local: Asignación que se otorga a los servidores públicos, por concepto de la transportación derivada del traslado de su lugar de adscripción a otro diferente, dentro de la zona conurbada de que se trate.

Tarifa: Tabla que consigna los montos máximos diarios por nivel y zona, que se otorgan por concepto de viáticos.

Transporte Local: Es el servicio consistente en el traslado del servidor público comisionado a través del transporte público urbano o de taxi en el transcurso de una comisión oficial.

Unidad Ejecutora: Es el área en la cual se desconcentra parte del ejercicio presupuestario de una de las áreas con el propósito de cumplir con eficiencia la misión encomendada. Es la responsable de llevar el registro contable de sus operaciones.

Secretaría: A la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.

Viáticos en el país: Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y transporte local en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida aplica a las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos. Cuando el lugar de comisión se encuentre a una distancia mayor de 50 kilómetros de su lugar de adscripción. Excluye los gastos de pasajes terrestres y aéreos.

Viáticos en el extranjero: Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y arrendamiento de vehículos en el desempeño de comisiones



temporales fuera del país, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida aplica las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos. Excluye los gastos de pasajes aéreos.

Requisito Fiscal. Se entiende por éste a la información que debe cumplir la documentación comprobatoria de viáticos y pasajes que deberá entregar el servidor público comisionado al término de su comisión, que se encuentra contenida en el Código Fiscal de la Federación, su Reglamento y las leyes fiscales y/o tributarias respectivas.

Requisito Administrativo: Son los datos de control interno que debe cumplir la documentación comprobatoria de viáticos y pasajes.

3.3 COMISIONES:

Las comisiones nacionales o internacionales siempre deben atender los aspectos siguientes:

La comisión debe estar relacionada con las funciones que realiza el servidor público comisionado y que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento con los objetivos de la dependencia.

Estar determinadas en el calendario de trabajo de las unidades administrativas conforme a programas prioritarios, salvo que se trate de comisiones derivadas de situaciones urgentes, imprevistas y plenamente justificadas.

Apegarse a criterios de austeridad y aplicación racional de los recursos, y considerar lo siguiente: Que la comisión contribuya al mejoramiento de la operación y productividad de la dependencia y en general del gobierno estatal.

El número de servidores públicos que sean enviados a una misma comisión deben reducirse al mínimo indispensable. Su autorización debe estar en función de los criterios anteriores y a los resultados esperados de acuerdo con los objetivos y metas de los programas a cargo de la dependencia o entidad.

3.4 DE LA AUTORIZACIÓN

El desempeño de una actividad oficial, deberá notificarse al comisionado mediante oficio de comisión y solicitud de viáticos y pasajes, firmado por el titular de la dependencia o de la entidad, o en su caso, del servidor público de mayor jerarquía.

La autorización del oficio de comisión constituye la justificación para la asignación de viáticos y pasajes.

- La Secretaría de Finanzas, autorizará en forma anual las erogaciones por conceptos de pasajes y viáticos de acuerdo con el presupuesto elaborado por cada Dependencia y Entidad.
- No se autorizarán comisiones que tengan por objetivo desempeñar servicios



de alguna organización, institución, partido político o empresa privada diferente a la dependencia o entidad de su adscripción.

3.5 RESTRICCIONES

Queda prohibido a los titulares de las áreas administrativas facultadas o servidores públicos en quien se delegue la responsabilidad de:

1. Autorizar el pago de viáticos y pasajes para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas al servicio oficial.
2. Efectuar erogaciones con cargo a las partidas 3721 Pasajes terrestres, 3731 Pasajes marítimos, lacustres y fluviales, 3751 Viáticos en el país y 3761 Viáticos en el extranjero, que no obedezcan al estricto cumplimiento de funciones o comisiones debidamente autorizadas.
3. Cubrir con los recursos asignados a las partidas señaladas, complementos a las remuneraciones del personal.
4. Otorgar boletos de viaje con fines de cortesía o promoción social.
5. Asignar una comisión al personal que se encuentre disfrutando de período vacacional, de cualquier tipo de licencia, o se encuentre en el extranjero con carácter de estudiante.
6. Otorgar viáticos a servidores públicos que adeuden comprobantes y/o reembolsos por concepto de viáticos no devengados, de comisiones anteriores.
7. Otorgar viáticos cuando el personal desempeñe dos o más empleos compatibles, a menos que se obtenga licencia sin goce de sueldo en el empleo distinto del que origine la comisión.
8. Las Dependencias y entidades no deberán tramitar viáticos al personal cuando la comisión oficial se realice en un lugar distinto al de su adscripción, pero dentro de la zona conurbada de su ciudad y que esté comprendido en su horario normal de labores.

3.6 DEL EJERCICIO:

El ejercicio de las partidas 3721 Pasajes terrestres, 3731 Pasajes marítimos, lacustres y fluviales, 3751 Viáticos en el país y 3761 Viáticos en el extranjero, a las que hacen referencia estos lineamientos serán descentralizadas, por lo que será responsabilidad exclusiva del Titular y del Coordinador Administrativo de las Dependencias y Entidades su correcta observancia.

No se efectuarán erogaciones con cargo a las partidas en cuestión, que no obedezcan al estricto cumplimiento de funciones o comisiones debidamente autorizadas y no se deberán utilizar para cubrir complementos a las remuneraciones del personal.



Las cuotas de viáticos nacionales e internacionales, incluyen los gastos de hospedaje, alimentación y transporte local.

Los gastos que se realicen fuera de los descritos, deberán cubrirse por medio de las partidas específicas contenidas en el clasificador por objeto del gasto.

Los montos relativos a las comisiones, viáticos y pasajes serán públicos.

3.6.1 DE LA(S) SOLICITUD(ES)

Las dependencias deberán tramitar ante la Secretaría de Finanzas a través de la Subsecretaría de Egresos, el reembolso correspondiente a viáticos ya devengados anexando: el oficio de comisión y solicitud de viáticos y pasajes (formato SAIG-01).

Al tramitar los gastos de viáticos y pasajes deberán verificar la disponibilidad presupuestal y en su caso realizar las adecuaciones presupuestales necesarias.

Las Dependencias que soliciten los gastos por este concepto deberán ajustarse a los tabuladores establecidos por la Secretaría.

3.6.2 LIBERACIÓN DE LOS RECURSOS

La Secretaría de Finanzas a través de la Subsecretaría de Egresos, realizará el depósito vía transferencia electrónica a la cuenta bancaria designada por la Dependencia, quien será la responsable de otorgar los viáticos y pasajes a las personas comisionadas.

En el caso de las Entidades, la liberación del recurso se otorga en el subsidio que se ministra en forma mensual.

3.6.3 OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES

El personal comisionado tendrá derecho al otorgamiento de viáticos nacionales o internacionales para el cumplimiento de una comisión oficial, siempre y cuando cumpla los siguientes requisitos:

1. Que sea personal de base o de confianza con plaza presupuestal de carácter permanente y que por motivo del desempeño de una comisión oficial deba ausentarse de su lugar de adscripción, dentro del territorio nacional o en el extranjero, por períodos mayores de 24 horas, salvo el caso de excepción que se menciona en el apartado **OPERACIÓN DE LA TARIFA**.
2. Que la comisión encomendada, sea de carácter temporal.
3. Que durante la comisión no se encuentre en período vacacional, ni licencia y no se encuentre en el extranjero con carácter de estudiante.



4. Que la asignación se efectúe por los días estrictamente necesarios para desempeñar la comisión conferida, apegándose a la zonificación y tarifas correspondientes.
5. Que los montos que se anticipen por concepto de viáticos, no excedan del importe que el empleado vaya a devengar durante su comisión en un período de treinta días.

Las comisiones al interior del país, que se otorguen por un período no mayor de 90 días continuos o interrumpidos, podrán prorrogarse, siempre que se justifique plenamente, hasta por 90 días más; bajo ninguna circunstancia se podrán autorizar viáticos por más de 180 días continuos o interrumpidos en el lapso de un año.

Las comisiones al extranjero, que se otorguen por un período no mayor de 30 días continuos o interrumpidos, podrán prorrogarse, siempre que se justifique plenamente, hasta por dos períodos más de 30 cada uno en el lapso de un año.

Únicamente en casos de excepción y previa autorización del Titular del área se podrán efectuar los pagos por concepto de viáticos y pasajes devengados, siempre y cuando la comprobación de la comisión esté completa.

3.6.3.1 EROGACIONES QUE SE PUEDEN EFECTUAR CON LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS

Hospedaje: Sólo se podrá efectuar una erogación diaria por concepto de hospedaje.

Alimentación: Los servidores públicos comisionados, podrán registrar hasta tres erogaciones por concepto de alimentos por día de calendario (no incluye propinas registradas en la factura), sin rebasar el monto autorizado de viáticos.

Transporte local: Servicio consistente en el traslado del servidor público comisionado a través del transporte público urbano o de taxi en el transcurso de una comisión oficial.

- a) Del punto de origen a la terminal aérea o terrestre.
- b) Que requiera en el lugar en donde se desarrolle la comisión.
- c) De la terminal aérea o terrestre a su punto de origen.

3.6.4 OTORGAMIENTO DE PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES

Pasaje Terrestre: El pasaje terrestre, consiste en el traslado del servidor público comisionado, prestado mediante servicio público.



Los servidores públicos que autoricen la asignación de pasajes, seleccionarán el medio de transporte idóneo considerando los aspectos siguientes:

- a) Lugar de destino y medios de transporte existentes.
- b) Trascendencia de las funciones a desarrollar.
- c) Ventajas en los costos de los diversos medios de transporte y en las clases o modalidades del servicio, y

La compra de boletos de avión deberá ser con la tarifa más baja, previa autorización de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, única instancia facultada para autorizar los trámites de compra de pasajes aéreos, ya que el gasto por este concepto está sujeto a criterios de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal, así como los principios de acceso a la información y transparencia; sin embargo, para los efectos de vuelos directos y tiempos de reservación se podrán hacer excepciones debidamente justificadas.

En caso necesario se podrán adquirir pasajes aéreos a través de Internet, realizando el trámite de reembolso correspondiente contando con la disponibilidad presupuestal ante esta Secretaría. Lo anterior se aplicará sin menoscabo de asegurar la mayor eficiencia en los tiempos de traslado y la productividad del servidor público comisionado, por lo que se buscarán vuelos directos y tiempos de reservación congruentes con la agenda de trabajo del personal comisionado.

La Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental a través de la Coordinación Administrativa, será la facultada de ejercer la partida de Pasajes Aéreos (3711) autorizada en el presupuesto a las Dependencias de acuerdo a sus solicitudes de expedición de pasajes aéreos (formato SAIG-03).

Las Dependencias y Entidades deberán enviar las facturas de pasajes aéreos oficiales a la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, quien a su vez elaborará el Formato de Solicitud Presupuestal y lo turnará para trámite de pago a la Secretaría de Finanzas, o en su caso, rechazará para las correcciones y/o modificaciones que correspondan, iniciándose el trámite nuevamente.

Los Coordinadores Administrativos serán responsables de realizar ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental el trámite respectivo.

Queda prohibida la adquisición de boletos de primera clase y clase de negocio ("business class" o "clase premier") o equivalentes.

Si el servidor público comisionado se traslada en vehículo propio, deberá comprobarlo debidamente a fin de que se le otorgue la cuota respectiva por concepto de combustible, a razón de 1 litro por cada 5 kilómetros recorridos del lugar de adscripción al lugar en que se realizó la comisión, para cubrir el pago de las cuotas de peaje efectivamente erogadas por el comisionista.



Solamente en el caso de que el servidor público comisionado se traslade en vehículo propio, se aceptará pagar el combustible como pasaje; en ningún otro caso, se pagará combustibles como pasajes. Dicho gasto deberá cargarse a la partida de pasajes correspondiente.

3.7 DE LA COMPROBACIÓN

En el transcurso de tres días hábiles posteriores al término de la comisión, el servidor público comisionado será responsable de capturar la comprobación en el sistema apps viáticos y anexar los CFDI (Comprobante Fiscal Digital a través de Internet) junto con sus respectivos XML. Debiendo enviar en forma impresa a su Coordinación Administrativa dicha documentación.

Las áreas ejecutoras, deberán verificar los días efectivos de comisión reportados por el personal, con objeto de validar que la fecha de emisión de la factura de hotel se encuentre dentro del período de la comisión.

En casos de que se cancele y/o re programe una comisión, se dará conocimiento de esta circunstancia a la Coordinación Administrativa dentro del término de 24 horas, para los trámites correspondientes.

En el formato de comprobación de viáticos se anexará la siguiente documentación:

3.7.1 COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES

- Informe de la comisión y Desglose de gastos (formato SAIG-04).
- Factura de hotel.
- Factura de alimentación.
- Factura de transporte local.
- Boleto de avión y pase de abordar.

3.7.2 DOCUMENTACIÓN DE LAS AEROLÍNEAS RESPECTO DE PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES

La comprobación de los importes otorgados por concepto de pasajes, se efectuará a través del documento expedido por la compañía prestadora del servicio de transportación, el cual deberá coincidir con las fechas del período efectivo de la comisión, presentando para tal efecto el talón de pasajero o boleto electrónico (boleto de avión) y el pase de abordar en caso de transportación aérea.



Cuando la transportación sea por vía terrestre, el boleto de autobús deberá contener nombre del comisionado, fecha y destino, tomando en consideración que es el documento idóneo para comprobar la fecha de salida y de regreso.

En el caso de utilizar vehículo propio, el servidor público comisionado deberá entregar los comprobantes de peaje y combustible correspondientes.

Es responsabilidad del coordinador administrativo, que el importe de los pasajes solicitados cuente con la disponibilidad presupuestal suficiente en la unidad que será afectada. En caso de que la afectación no cuente con la disponibilidad presupuestal, la Secretaría suspenderá todo trámite de pago de las facturas de la dependencia, procediendo a la devolución de la citada documentación para que la Dependencia realice las adecuaciones presupuestales correspondientes.

La Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental es la única instancia facultada para autorizar el trámite de adquisición de pasajes aéreos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

La Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental es la única instancia facultada para autorizar el trámite de adquisición de pasajes aéreos y el pago de las facturas por conceptos de pasajes aéreos de las Dependencias Centralizadas.

3.7.3 PRINCIPALES REQUISITOS LEGALES, FISCALES Y ADMINISTRATIVOS QUE DEBE CONTENER LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL GASTO EN EL CASO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES

- Anexar autorización del formato de solicitud presupuestal;
- Documentos originales;
- Contener impreso el número del formato;
- Asegurarse que los comprobantes fiscales recabados con motivo de la comisión cumplan con las siguientes características:
 1. En el caso de las dependencias, los documentos deberán estar a nombre del **Gobierno del Estado de Campeche**, con Registro Federal de Contribuyentes **GEC950401659** y como domicilio fiscal el ubicado en **CALLE 8 ENTRE 61 Y CIRC. BALUARTES S/N COL. CENTRO, CP 24000 CAMPECHE, CAMPECHE**.
 2. En el caso de las Entidades, la documentación estará a nombre de la misma, así como de su domicilio fiscal.
 3. Requisitada administrativa y fiscalmente.
 4. Facturas firmadas por el comisionado en el cuerpo de la factura sin obstruir dato alguno del comprobante.
 5. Con el Impuesto al Valor Agregado desglosado.
 6. No tener tachaduras ni enmendaduras.
 7. En caso de que la factura indique "ticket anexo" se deberá anexar el ticket correspondiente.



Las facturas de hotel y las correspondientes a la alimentación contendrán el Informe de comisión y desglose de gastos debidamente requisitado con cargo a la partida de viáticos (formato SAIG-04). Dicha comprobación deberá ser por el total de los recursos que le fueron asignados para la realización de la comisión.

Para efectos de la comprobación de viáticos, se elaborará el informe de comisión y el desglose de gastos formato SAIG-04, anexando documentación comprobatoria que reúna los requisitos fiscales, cubriendo 100% del total de los viáticos y gastos de alimentación otorgados.

El importe de los viáticos no comprobados conforme al punto 3.7 se considerará ingreso acumulable para efectos del I.S.R., de conformidad con lo señalado en el artículo 93, fracción XVII de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, mismos que serán acumulados en la quincena siguiente.

Los viáticos no se consideraran ingresos para el trabajador, cuando sean efectivamente erogados en servicio de la Administración Pública y se demuestre esta circunstancia con los comprobantes fiscales correspondientes. Cuando no existan comprobantes fiscales que amparen dichos viáticos estos formaran parte de las percepciones y en consecuencia serán objeto de impuesto sobre la Renta, mismo que será retenido vía nómina.

Cuando el importe total de los gastos relacionados en el desglose pormenorizado de los mismos sea superior al monto de los viáticos otorgados, el responsable de la comprobación de los recursos lo aceptará, sin que por esto deba cubrir al servidor público comisionado una tarifa superior a la autorizada, salvo comisiones oficiales en las cuales deba llegar a hoteles sede designados por los convocantes de eventos oficiales.

En todos los casos y sin importar la tarifa otorgada, los importes no erogados, deberán reintegrarse conforme a lo establecido en el apartado de REINTEGROS.

3.7.4 RESPONSABILIDADES RELATIVAS A LOS VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES

- Cabe mencionar que de conformidad con lo señalado en el artículo 93, fracción XVII de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, "No se pagará el Impuesto Sobre la Renta por la obtención de viáticos", cuando sean efectivamente erogados en servicio del patrón y se compruebe esta circunstancia con documentación de terceros que reúna los requisitos fiscales.
- Compete y es responsabilidad del Coordinador Administrativo llevar un control individual del personal que recibe viáticos y gastos de alimentación a través del sistema apps viáticos validando su comprobación, a efecto de que se expida la constancia del monto total de los viáticos pagados durante el año fiscal de conformidad con el artículo 99 fracción VI de la Ley del Impuesto sobre la Renta. Así mismo para efectos del párrafo anterior, es obligación enviar a la Dirección de Administración de Personal de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental el formato SAIG-02 "Informe quincenal del personal que recibió



viáticos" que se genera en el sistema apps viáticos, dentro de los primeros cinco días hábiles de la quincena siguiente.

- Para el caso de las Entidades de la Administración Pública Estatal que cuentan con su propio Registro Federal de Contribuyentes y que además están sujetos al régimen de pago de sueldos y salarios conforme a la Ley del Impuesto Sobre la Renta, el Representante Legal de la Entidad será el responsable de expedir las constancias al personal.

En el caso de los viáticos que no sean comprobados conforme a lo dispuesto en el presente manual, el servidor público deberá reintegrar los recursos correspondientes, situación que será de observancia general para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, así como responsabilidad del titular y coordinador administrativo.

Para las dependencias centralizadas el reintegro se deberá realizar mediante oficio a la unidad ejecutora de la Secretaría de Finanzas, quien expedirá recibo oficial, debiendo anexar copia del mismo a la comprobación correspondiente.
De igual forma se deberá proceder en el caso de que la comisión sea cancelada.

3.7.5 OTORGAMIENTO DE PASAJES LOCALES O SIN PERNOCTA

Los pasajes locales se pagarán al personal en activo, por concepto de transportación derivada del traslado de su lugar de adscripción a otro diferente, dentro de la zona conurbada de la ciudad de que se trate, en los siguientes casos:

- 1.- Cuando para la realización de las actividades ordinarias o extraordinarias de carácter oficial el servidor público deba transportarse de su lugar de adscripción a otra instalación.
- 2.- Cuando por razones del servicio, sea necesario que el trabajador inicie o termine sus labores fuera de su lugar de adscripción.

Se cubrirán pasajes locales a servidores públicos con nivel jerárquico inferior. La cuota mensual por este concepto será hasta por un máximo de 9 salarios mínimos generales diarios vigentes. La cuota mensual autorizada no implica ampliaciones a su presupuesto, por lo que deberá de otorgarse conforme a las necesidades del servicio y a la disponibilidad presupuestal.

En ningún caso las áreas administrativas podrán asignar pasajes locales para complementar las remuneraciones del personal.

Es importante destacar el carácter extraordinario de la comisión oficial ya que, en los casos en que se trate de actividades regulares y se realicen a una distancia razonable del área urbana en que se encuentre su lugar de adscripción, o cuenten con algún otro tipo de estímulo para su realización, no serán sujetas del pago del concepto de referencia.

3.7.6 COMPROBACIÓN DE PASAJES LOCALES



- Boleto de autobús;

Cuando la transportación sea vía terrestre el boleto de autobús deberá contener nombre del comisionado, fecha y destino para la comprobación de la fecha de salida y de regreso.

No se considerará pasaje local el arrendamiento de vehículos.

3.7.7. CUADRO-RESUMEN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LA SOLICITUD POR TIPO DE VIÁTICO.

Documentación para la Solicitud de viáticos.	TIPO DE VIÁTICO		
	Nacional y Estatal con pernocta	Internacional	Sin pernocta
1.- Oficio de Comisión y Solicitud de viáticos y pasajes (SAIG-01)	x	x	X
2.- Solicitud de expedición de pasajes aéreos (SAIG-03)	x	x	X En caso necesario

3.7.8 REINTEGROS

El servidor público comisionado, reintegrará directamente a la unidad ejecutora dentro de los tres días hábiles siguientes al término de la comisión los importes no erogados, o de aquellos comprobantes que no cumplan con los requisitos fiscales y/o administrativos.

En los casos de cancelación de la comisión y de haber efectuado el pago mediante cheque y siempre que se cuente con él se efectuará la devolución del mismo, debidamente cancelado, a la unidad ejecutora, con la justificación correspondiente, dentro de los tres días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión.

En los casos de cancelación de la comisión y de haber efectuado el pago mediante transferencia bancaria, el comisionado dispondrá del efectivo y deberá realizar la devolución del mismo, a la unidad ejecutora, con la justificación correspondiente, dentro de los tres días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión.

3.7.9 VIGILANCIA

La vigilancia del cumplimiento de estos lineamientos corresponde al Coordinador Administrativo de cada Dependencia y Entidad, a la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental y a la Secretaría de la Contraloría del Estado.

3.7.10 PRESCRIPCIÓN

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 81 de la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios y 100 de la Ley



de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche, las acciones para exigir el pago de viáticos devengados a favor de servidores públicos prescribirán en un año, contado a partir de la fecha en que éstos fueron ejercidos.

3.7.11 SANCIONES

Los servidores públicos facultados para autorizar la asignación de comisiones, viáticos y pasajes, así como los comisionados, son corresponsables de las irregularidades en que incurran de acuerdo con lo establecido en el presente documento, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.

4. TARIFAS

4.1 OPERACIÓN DE LA TARIFA

Las tarifas establecen los montos máximos de la asignación autorizada para el pago de viáticos, en períodos mayores o inferiores de 24 horas, estableciendo cuotas por zona geográfica local, nacional e internacional, mismas que incluyen los gastos de hospedaje, alimentación y transporte local.

Los gastos de naturaleza distinta a los descritos en el párrafo anterior, que se realicen durante la comisión, previa justificación, podrán cubrirse con cargo a la partida específica que corresponda conforme al Clasificador por Objeto del Gasto, atendiendo a la suficiencia presupuestaria así como a los lineamientos de austeridad vigentes.

En la comprobación de los viáticos, para la alimentación de las personas, el servidor público no podrá incluir consumos de bebidas alcohólicas ni efectos personales tales como: souvenirs, cremas corporales, desodorantes, bloqueadores solares, pasta dental, jabones, cepillos de dientes, shampoo, navajas de rasurar, lociones, fijadores de cabello, libros, revistas, etc.

En las erogaciones generadas por consumos nacionales e internacionales, deberán descontarse los importes que correspondan al pago de bebidas alcohólicas y cigarros, las facturas que incurran en este supuesto deberán señalar los artículos no pagados y la cantidad por la que deben ser consideradas.

En ningún caso se podrán erogar recursos para el pago de terceras personas, por lo que, el servidor público deberá abstenerse de desglosar este tipo de gastos. Asimismo, se reitera que los viáticos son otorgados de manera individual y que su comprobación debe ser de la misma forma; por lo tanto no se aceptarán facturas de hotel donde estén relacionados más de dos servidores públicos comisionados.

La dotación de viáticos, en períodos mayores a 24 horas, será en función de las pernoctas, y el documento comprobatorio indispensable será la factura de hotel debidamente requisitada, que ampare las noches que hizo uso del servicio; en el caso de que el último día de la comisión no se pernocte, y el servidor público en el cumplimiento de su labor realice algún gasto, se estará en la posibilidad de otorgar viáticos con tarifa sin pernoctar, es decir, en la misma



comisión se pueden mezclar las diferentes tarifas establecidas para viáticos, quedando bajo responsabilidad y consideración del área ejecutora, el uso adecuado de este último precepto.

Cuando por necesidades del servicio, la comisión incluya la permanencia de los servidores públicos en varias poblaciones o entidades federativas distintas, la cuota que se asigne será la que marque la tarifa correspondiente a cada una de ellas, de acuerdo con el número de días de estancia en cumplimiento de la comisión.

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

Al personal que por necesidades del servicio se le comisione por tiempo menor a 24 horas y tenga que regresar el mismo día a su lugar de adscripción, se le otorgarán las cuotas que se marcan en la tarifa correspondiente y que comprenden **los conceptos de alimentación y transporte local**, siempre y cuando el lugar de comisión se encuentre a una distancia mayor de 50 kilómetros de su lugar de adscripción, o bien el 50% de la tarifa que corresponda a la entidad.

No se deberán asignar a un mismo servidor público varias comisiones a desempeñar simultáneamente, por lo que sólo se otorgará la cuota que corresponda a una sola comisión a la vez.

En el caso de las comisiones a otros Estados de la República Mexicana por un tiempo mayor de 16:00 horas pero menor de 24:00 horas de labor, cuyo retorno sea el mismo día al lugar de adscripción, se considerará la tarifa de viáticos nacionales correspondientes a la zona de que se trate, y se realizará la comprobación con documentación que cumpla con los requisitos fiscales señalados en el punto 3.7.4, exceptuándose en este caso específico la comprobación de la pernocta.

Los funcionarios que asistan a alguna comisión con funcionarios de mayor jerarquía, se les podrán otorgar viáticos con la misma tarifa que se les asigne a éstos, siempre y cuando estén debidamente justificados y autorizados, y dicho costo se cargará al programa que le haya asignado la unidad administrativa correspondiente.

Cuadro resumen para la asignación de tarifas.

TIPO DE TARIFA	CRITERIO
Con pernocta	Obliga a realizar una comisión por periodo de más de 24 horas con una cuota diaria completa. Se debe considerar el tiempo de traslado, de salida y regreso, la pernocta y el tiempo de labor efectivo. El documento comprobatorio indispensable será la factura de hotel que reúna requisitos administrativos y fiscales y, que ampare las noches que el comisionado hizo uso del servicio.
Sin pernocta	Comisión por tiempo menor a 24 horas y tenga que regresar el mismo día a su lugar de adscripción.



	El lugar de comisión se encuentre a una distancia mayor de 50 kilómetros de su lugar de adscripción. Cuando el servidor público se traslade en horarios nocturnos, y no se hospede durante esa noche en algún hotel.
Combinada	Cuando en el último día de la comisión no se pernocte y el comisionado en el cumplimiento de su labor realice algún gasto.

4.2 TABLA DE CLASIFICACIÓN DE NIVELES DE APLICACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

NIVEL "A"	<u>SERVIDORES PÚBLICOS SUPERIORES Y HOMOLOGADOS</u> Secretarios, Subsecretarios, Directores Generales, Directores de Paraestatales y Coordinadores Generales.
NIVEL "B"	<u>MANDOS MEDIOS Y HOMOLOGADOS</u> Directores, Subdirectores, Coordinadores, Jefes de Departamento, Personal con funciones de supervisión o investigación.
NIVEL "C"	<u>RESTO DE PERSONAL</u> Adscritos a la sección administrativa y/o a la sección técnica.

4.3 TARIFAS DE VIÁTICOS ESTATALES.

TARIFA DE VIÁTICOS ESTATALES MAYOR DE 24 HORAS (CUOTA DIARIA EN SALARIO MÍNIMO GENERAL DEL ÁREA GEOGRÁFICA " B")

NIVELES DE APLICACIÓN	ZONA I	ZONA II	ZONA III
------------------------------	-------------------	--------------------	---------------------



A SERVIDORES PÚBLICOS SUPERIORES Y HOMÓLOGOS	07 SALARIOS	14 SALARIOS	21 SALARIOS
B MANDOS MEDIOS Y HOMÓLOGOS	06 SALARIOS	13 SALARIOS	17 SALARIOS
C RESTO DEL PERSONAL	05 SALARIOS	12 SALARIOS	14 SALARIOS
ZONA	MUNICIPIOS		
I	CALKINI, CHAMPOTÓN, HECELCHAKÁN, HOPELCHEN Y TENABO CAMPECHE, CANDELARIA, ESCÁRCEGA Y PALIZADA CALAKMUL y EL CARMEN. *En el caso de Mérida se aplicara la tarifa de la zona III		
II			
III			

4.4 TARIFA DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN PARA PERSONAL COMISIONADO POR UN TIEMPO MENOR DE 24 HORAS. (CUOTA DIARIA EN SALARIO MÍNIMO GENERAL DEL ÁREA GEOGRÁFICA " B")

NIVELES DE APLICACIÓN	ZONA I	ZONA II	ZONA III
A SERVIDORES PÚBLICOS SUPERIORES Y HOMÓLOGOS	06 SALARIOS	08 SALARIOS	10 SALARIOS
B MANDOS MEDIOS Y HOMÓLOGOS	05 SALARIOS	07 SALARIOS	08 SALARIOS
C RESTO DEL PERSONAL	04 SALARIOS	06 SALARIOS	07 SALARIOS
ZONA	MUNICIPIOS		
I	CALKINI, CHAMPOTÓN, HECELCHAKÁN, HOPELCHEN Y TENABO CAMPECHE, CANDELARIA, ESCÁRCEGA Y PALIZADA CALAKMUL y EL CARMEN. *En el caso de Mérida se aplicara la tarifa de la zona III		
II			
III			

4.5 TARIFA DE VIÁTICOS NACIONALES.

(CUOTA DIARIA EN SALARIO MÍNIMO GENERAL DEL ÁREA GEOGRÁFICA " B")

NIVELES DE APLICACIÓN	ZONA I	ZONA II	ZONA III	ZONA IV
-----------------------	-----------	------------	-------------	------------



A SERVIDORES PÚBLICOS SUPERIORES	19 SALARIOS	23 SALARIOS	24 SALARIOS	31 SALARIOS
B MANDOS MEDIOS Y HOMÓLOGOS	16 SALARIOS	20 SALARIOS	21 SALARIOS	28 SALARIOS
C RESTO DEL PERSONAL	14 SALARIOS	17 SALARIOS	18 SALARIOS	25 SALARIOS

4.6 ZONIFICACIÓN DE ENTIDADES DE LA REPÚBLICA MEXICANA

ENTIDAD FEDERATIVA	Zona I	Zona II	Zona III	Zona IV
AGUASCALIENTES		TODO EL ESTADO		
BAJA CALIFORNIA NORTE				TODO EL ESTADO
BAJA CALIFORNIA SUR			RESTO DEL ESTADO	LOS CABOS LORETO
COAHUILA		RESTO DEL ESTADO	PIEDRAS NEGRAS CIUDAD ACUÑA	
COLIMA	RESTO DEL ESTADO			MANZANILLO
CHIAPAS		RESTO DEL ESTADO	TUXTLA GUTIERREZ	TAPACHULA
CHIHUAHUA		RESTO DEL ESTADO		CD. JUAREZ
CDMX			TODA LA CDMX	
DURANGO		TODO EL ESTADO		
GUANAJUATO		RESTO DEL ESTADO	LEÓN SAN MIGUEL ALLENDE	
GUERRERO	RESTO DEL ESTADO		TAXCO	ACAPULCO IXTAPA ZIHUATANEJO
HIDALGO	TODO EL ESTADO			



JALISCO	RESTO DEL ESTADO	S.J. LAGOS OCOTLAN	BARRA DE NAVIDAD GUADALAJARA MPIOS. ÁREA METROPOLITANA TLAQUEPAQUE TONALÁ ZAPOPÁN	
MÉXICO			MPIOS. ÁREA METROPOLITANA NETZAHUALCOYOTL ATIZ DE ZARAGOZA CUACALCO CUAUTITLAN ECATEPEC NUCALPAN DE J. TLALNEPANTLA TULTITLAN IZCALLI	
MICHOACAN	RESTO DEL ESTADO	MORELIA URUAPAN LÁZARO CÁRDENAS		
MORELOS	RESTO DEL ESTADO	CUERNAVACA		
NAYARIT	RESTO DEL ESTADO		SAN BLAS	
NUEVO LEÓN		RESTO DEL ESTADO	MONTERREY MPIOS. ÁREAMETROPOLITANA: APODACA GARZA GARCÍA GRAL. ESCOBEDO GUADALUPE SAN NICOLÁS DE LAS GARZA STA CATARINA	
OAXACA	RESTO DEL ESTADO	PTO. ESCONDIDO PTO. ÁNGEL SALINA CRUZ	OAXACA	
PUEBLA	RESTO DEL ESTADO	PUEBLA TEHUACAN		
QUERETARO		TODO EL ESTADO		
QUINTANA ROO			RESTO DEL ESTADO	CANCUN



				COZUMEL
SAN LUIS POTOSI	TODO EL ESTADO			
SINALOA		RESTO DEL ESTADO		MAZATLAN
SONORA		RESTO DEL ESTADO	AGUA PIETA NACO, CANANEA NOGALES, HERMOSILLO CD. OBREGÓN GUAYMAS BAHÍA KINO BAHÍA SAN CARLOS SAN LUIS RÍO COLORADO	
TABASCO			TODO EL ESTADO	
TAMAULIPAS		RESTO DEL ESTADO	TAMPICO MATAMOROS REYNOSA NUEVO LAREDO	
TLAXCALA	TODO EL ESTADO			
VERACRUZ	RESTO DEL ESTADO	VERACRUZ POZA RICA TUXPAN	MINATITLAN COATZACOALCOS	
YUCATAN			TARIFA ESTATAL	
ZACATECAS	RESTO DEL ESTADO	ZACATECAS		

**4.7 TARIFA DE VIÁTICOS INTERNACIONALES.
(CUOTA DIARIA EN DÓLARES)**

NIVELES DE APLICACIÓN	ZONA I	ZONA II	ZONA III
-----------------------	-----------	------------	-------------



A SERVIDORES PÚBLICOS SUPERIORES Y HOMÓLOGOS	387	426	465
B MANDOS MEDIOS Y HOMÓLOGOS	290	319	339
C RESTO DEL PERSONAL	194	223	252

4.8 ZONIFICACIÓN DE PAÍSES

CONTINENTE AMERICANO

Zona I	Zona II	Zona III
REPÚBLICA DOMINICANA PANAMÁ PUERTO RICO CUBA JAMAICA VENEZUELA GUATEMALA CHILE BELICE ARGENTINA COSTA RICA NICARAGUA	EL SALVADOR HONDURAS SURINAM COLOMBIA ANTILLAS MENORES BAHAMAS BERMUDAS	PARAGUAY PERÚ HAITÍ BRASIL BOLIVIA URUGUAY GUYANA ESTADOS UNIDOS CANADÁ ECUADOR

*ANTILLAS MENORES: GRANADA, GUADALUPE, TRINIDAD, ARUBA, SAN VICENTE, MARTINICA, TOBAGO, BONAIRE, GRANADINAS, BARBADOS, MARGARITA, CURAZO, STA. LUCIA Y DOMINICA.

CONTINENTE EUROPEO

Zona I	Zona II	Zona III
POLONIA BULGARIA AUSTRIA DINAMARCA CHECOSLOVAQUIA ALBANIA ANDORRA MÓNACO	HUNGRÍA FINLANDIA NORUEGA ESPAÑA FRANCIA SUECIA IRLANDA ITALIA LUXEMBURGO LIECHTENSTEIN RUSIA ISLANDIA	ALEMANIA GRECIA YUGOSLAVIA PORTUGAL GRAN BRETAÑA SAN MARINO RUMANIA MALTA BÉLGICA HOLANDA SUIZA

CONTINENTE ASIÁTICO

Zona I	Zona II	Zona III
AFGANISTÁN BANGLADESH HONG-KONG	VIETNAM ARABIA SAUDITA BUTAN	IRÁN ISRAEL BAHREIN



INDIA DAMASCO JORNADA LÍBANO NEPAL PAQUISTÁN KUWAIT SINGAPUR COREA DEL SUR BRUNEI CHIPRE INDONESIA IRAK	COREA REP. POP. CHINA MALDIVAS MONGOLIA	EMIRATOS ARABES UNIDOS FILIPINAS KATAR KAMPUCHEA LAOS MALASIA OMÁN SIRIA SRI LANKA TAILANDIA TURQUÍA YEMEN REP. ÁRABE YEMEN REP. D.P. JAPÓN BIRMANIA
---	--	---

CONTINENTE AFRICANO

Zona I	Zona II	Zona III
ZAMBIA SUDÁFRICA GABÓN LIBIA ANGOLA DJIBOUTI GAMBIA LESOTHO NAMIBIA SOMALIA TOGO ZIMBABWE	ARGELIA ETIOPIA SENEGAL EGIPTO MARRUECOS MOZAMBIQUE KENIA SUDAN BOPHUTHATSWANA COSTA DE MARFIL GUINEA ECUATORIANA SAO TOME Y PRIN. SUAZILANDIA TÚNEZ VENDA	GHANA SEYCHELLES MALÍ SIERRA L. TANZANIA UGANDA ZAIRE ALTO VOLTA BENING BOTSWANA BURUNDI CABO VERDE CAMERÚN REP. CENTRO AFR. ISLAS COMORAS CONGO CHAD GUINEA GUINEA BISSAU LIBERIA MADAGASCAR MALAWI MAURICIO NÍGER NIGERIA RUANDA

5. INSTRUCTIVOS

FORMATO SAIG -01
OFICIO DE COMISIÓN Y SOLICITUD DE VIÁTICOS Y PASAJES
INSTRUCTIVO



1. **Núm. de oficio:** Se anotará el número de oficio de la solicitud.
2. **Fecha:** Se anotará la fecha de elaboración de la solicitud
3. **Nombre del Coordinador Administrativo:** Se anotará el nombre del titular del área administrativa de la dependencia.
4. **Nombre del comisionado:** Se anotará el nombre de la persona comisionada
5. **Puesto del comisionado:** Se anotará el puesto de la persona comisionada
6. **Número de empleado:** Se anotará el número de empleado de la persona comisionada.
7. **Lugar:** Se especificará por escrito el rubro que corresponda (local, nacional o internacional).
8. **Transportación:** Se especificará por escrito el rubro que corresponda (terrestre, aérea).
9. **Periodo:** Se anotará el día, mes y año de cuando inicia y concluye la comisión
10. **Lugar-Origen-Destino:** Se anotará el nombre de la localidad, Estado, y País del origen y del destino de la comisión.
11. **Tipo:** Especificar de donde proviene el recurso (Estatual o Federal).
12. **Clave presupuestal:** Se anotará la clave completa que consta de 42 dígitos.
13. **Días:** Se anotará el número total de días que dure la comisión.
14. **Importe:** Se anotará el importe que corresponda de la cuota diaria en pesos multiplicado por el número de días de la comisión de acuerdo a las tarifas establecidas en el Manual de Procedimientos para el trámite de viáticos para las dependencias y entidades de la administración pública estatal.
15. **Total:** Se anotará el importe total en pesos que se asignará a cada comisionado.
16. **Ruta:** Se anotará el itinerario de la comisión.
17. **Objetivo y/o trabajos a realizar:** Especificar las principales actividades que se llevarán a cabo en la comisión.
18. **Solicita:** Se anotará el nombre, cargo y firma del titular de la unidad presupuestal que comisiona.

Nota: En caso de que la comisión se tenga que cubrir en varios destinos, se tendrá que realizar el llenado nuevamente de los puntos 7 al 14.

FORMATO SAIG -02
INFORME QUINCENAL DEL PERSONAL QUE RECIBIÓ VIATICOS
INSTRUCTIVO

1. **Número:** Se anotará el número consecutivo de la dependencia informante.
2. **Dependencia:** Anotar el nombre de la dependencia.
3. **Período:** Especificar la fecha que comprende el informe.



4. **Número de empleado:** Anotar el número de empleado que se encuentra especificado en el talón de pago o listado de la nómina.
5. **Nombre del empleado:** Se anotará el(os) nombre(s) de la(s) personas a quien(es) se les proporcione viáticos durante el período referido.
6. **Nivel:** Se anotará el nivel correspondiente a cada empleado.
7. **Unidad presupuestal:** Se anotará la clave completa que consta de 42 dígitos.
8. **Importe de viático proporcionado:** Especificar el importe total por empleado de los viáticos proporcionados por período.
9. **Importe de viático comprobado:** Especificar el importe total por empleado de los viáticos comprobados por período.
10. **Importe de viático no comprobado:** Especificar el importe total por empleado de los viáticos no comprobados por período.
11. **Total:** Anotar la suma total de los viáticos proporcionados, comprobados y no comprobados por hoja.
12. **Fecha:** Anotar el día, mes y el año en que se elabora el informe.
13. **Elaboró:** Nombre y firma del coordinador administrativo de la dependencia.
14. **Vo. Bo.:** Nombre y la firma del titular de la dependencia.

FORMATO SAIG -03
SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE PASAJES AEREOS
INSTRUCTIVO

1. **Agencia de viajes:** Anotar el nombre de la agencia de viajes en donde se solicita el pasaje.
2. **Número:** Se anotará el número consecutivo de la dependencia que genera la orden.





3. **Dependencia:** Anotar nombre de la dependencia solicitante.
4. **Número de oficio:** Indicar el número de oficio con el que se solicita la orden de pasaje aéreo.
5. **fecha:** Anotar la fecha de la solicitud del pasaje aéreo.
6. **Número de empleado:** Se anotará el(os) número(s) de la(s) personas a quien(es) se les proporciona pasaje aéreo.
7. **Nombre:** Se anotará el(os) nombre(s) de la(s) personas a quien(es) se les proporciona pasaje aéreo.
8. **Unidad presupuestal:** Se anotará la clave completa que consta de 42 dígitos.
9. **Ruta:** Especificar la ruta requerida con el itinerario.
10. **Destino:** Especificar el nombre del lugar donde se va a llevar a cabo la comisión.
11. **Salida:** Especificar la fecha de salida a la comisión.
12. **Retorno:** Especificar la fecha de retorno de la comisión.
13. **Solicita:** Nombre y firma del titular de la dependencia solicitante.
14. **Autorizó:** Nombre y firma del titular de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.

FORMATO SAIG -04
INFORME DE LA COMISIÓN Y DESGLOSE DE VIÁTICOS
INSTRUCTIVO

1. **Fecha:** Anotar la fecha en que se elabora el informe de la comisión y desglose de gastos.



2. **Ramo:** Anotar el ramo de la dependencia a la que se encuentra adscrito.
3. **Dependencia o Entidad:** Anotar nombre de la dependencia a la que se encuentra adscrito.
4. **Folio de solicitud:** Anotar el folio de solicitud del oficio de comisión y solicitud de viáticos y pasajes
5. **Nombre del comisionado:**
Anotar el nombre de la persona comisionada.
6. **Puesto del comisionado:** Se anotará el puesto de la persona comisionada.
7. **No. de empleado:** Se anotará el número de empleado de la persona comisionada.
8. **Tipo de viático:** Se especificará por escrito el rubro que corresponda (local, nacional o internacional).
9. **Transportación:** Se especificará por escrito el rubro que corresponda (terrestre, aérea).
10. **Periodo:** Se anotará el día, mes y año de cuando inicia y concluye la comisión.
11. **Origen y destino:** Se anotará el origen y destino de la comisión (País, Estado, Localidad)
12. **Tipo:** Especificar de donde proviene el recurso (Estatual o Federal).
13. **Clave presupuestal:** Se anotará la clave completa que consta de 42 Se anotará la clave completa que consta de 42 dígitos.
14. **Días:** Se anotará el número total de días que dure la comisión.
15. **Importe:** Se anotará el importe total en pesos que se asignó a cada comisionado.
16. **Total: Cantidad total que se tenga que cubrir de los destinos.**
17. **Objetivo de la comisión:** Especificar el objetivo de la comisión.
18. **Principales actividades desarrolladas:** Especificar las principales actividades que se llevaron a cabo en la comisión.
19. **Desglose de erogaciones comprobadas:** Detallar individualmente las facturas que se anexan a la comprobación.
20. **Desglose de erogaciones no comprobadas:**
Especificar de manera global el importe de las erogaciones efectuadas sin comprobante.
21. **Reintegro de viáticos:** Anotar el importe que dado el caso se tenga que reintegrar por concepto de viáticos.
22. **Total Destino:** Sumar el importe total de la comprobación por destino.
23. **Total:** Se anotará la suma total de la comprobación de los viáticos.
24. **Informa:** Nombre y firma de la persona que realizó la comisión.
25. **Vo. Bo. :** Nombre y firma del titular del área administrativa de la dependencia.
26. **Autoriza:** Nombre y firma del titular de la unidad presupuestal a la que se encuentra adscrita la persona comisionada.

Nota: En caso de que la comisión se tenga que cubrir en varios destinos, se tendrá que realizar el llenado nuevamente de los puntos 8 al 15 y 18 al 22





6. FORMATOS