

Culiacán Rosales, Sinaloa, 01 de febrero de 2019.

### 1. PROPÓSITO.

Regular de manera homogénea la solicitud, autorización, ejecución y comprobación de los viáticos y pasajes, combustible y Lubricantes necesarios para que los servidores públicos cumplan con las comisiones y funciones asignadas, apegándose a los criterios de austeridad y racionalidad en el uso de los recursos públicos.

### 2. ALCANCE.

Este procedimiento es de observancia general para los servidores públicos de los Organismos y Dependencias del Gobierno del Estado. Aplica a las Dependencias, Organismos y a la Dirección de Servicios Generales.

Intervienen los Coordinadores y Enlaces Administrativos, Directores y Subsecretarios, de los Organismos y Dependencias, la Coordinación de Recursos Financieros, el Director de Servicios Generales, Empleado comisionado.

Inicia cuando los Coordinadores administrativos solicitan a sus enlaces administrativos el trámite de Viáticos y/o combustible para desempeñar comisiones o asignaciones oficiales, y concluye cuando los gastos erogados durante la comisión son comprobados y la dotación de combustible solicitada es recibida.

### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

#### Cláusulas Generales.

El otorgamiento de viáticos deberá sustentarse en criterios de racionalidad y eficiencia administrativa en el ejercicio del presupuesto de egresos.

Solo se otorgarán viáticos a los servidores públicos en activo, cuando temporalmente y para el desempeño de una comisión oficial sea indispensable su traslado al lugar distinto al de su adscripción o residencia oficial a una distancia que exceda los 30 kilómetros al interior del Estado, así como dentro o fuera del país.

Los viáticos se otorgarán exclusivamente por los días estrictamente necesarios para que los servidores públicos lleven a cabo el desempeño de la comisión conferida, en forma oportuna, eficaz y eficiente, cuidando que los recursos se aprovechen al máximo.

En lo posible, toda comisión deberá desarrollarse en días hábiles, procurando que su inicio y terminación no se dé en días inhábiles, de no ser posible, deberá presentar una justificación debidamente redactada y firmada por sus superiores y el Coordinador Administrativo de la Dependencia.

Cuando en el desahogo de la comisión se atraviesen días inhábiles, se deberá determinar la conveniencia de otorgar viáticos por dichos días u ordenar el regreso del personal comisionado a efecto de que se continúen los trabajos al siguiente día hábil, según represente menor costo y mejor aprovechamiento de los recursos asignados.

Cuando a un mismo servidor público se asignen varias comisiones para desempeñarse simultáneamente, solo se otorgará la cuota de viáticos que corresponda al lugar que se realice, como si se tratara de una sola comisión.

Únicamente se autorizará las comisiones indispensables para el desarrollo de las funciones encomendadas, debiéndose reducir al mínimo el tiempo de duración de las mismas y cuidar que sólo concurren a ellas los servidores públicos realmente necesarios.

#### **BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA**

Se otorgarán viáticos a los servidores públicos que se encuentren disfrutando su período vacacional o de cualquier tipo de licencia, como incremento o complemento de sueldos u otras remuneraciones que correspondan a los servidores públicos, ni para cubrir gastos de representación o de orden social, para sufragar de terceras personas o de actividades ajenas al servicio oficial, ni por cualquier otro motivo diferente al desempeño de una comisión oficial y cuando el lugar de adscripción y el de la comisión se encuentren en la misma población.

Las dependencias y organismos deberán asignar Enlaces Administrativos, quienes serán los encargados de formular y tramitar los formatos correspondientes.

Para otorgamiento de viáticos Estatales, Nacionales e Internacionales se formulará el correspondiente oficio de comisión (Anexo V), conforme al formato anexo, que una vez requisitado y autorizado con la firma autógrafa del titular del área, ya sea Director o Subsecretario, así como la del Coordinador Administrativo de la Dependencia, que ordene la comisión se presentará ante la Coordinación de Recursos Financieros para el trámite correspondiente.

Los viáticos se cubrirán de acuerdo con las tarifas, a partir de la fecha en que el servidor público se encuentre desempeñando la comisión y conforme a la cuota correspondiente.

La cuota de viáticos se determinará atendiendo al nivel jerárquico correspondiente al puesto o a la categoría del servidor público comisionado y apegándose a la zonificación (Anexo II) y tarifa que correspondan, estos datos deberán asentarse en los espacios relativos de cada oficio de comisión.

Las cuotas establecidas en las tarifas constituyen el límite máximo para las autorizaciones de viáticos y no se podrán asignar cantidades superiores a las señaladas en las mismas.

Se podrán solicitar recursos adicionales para traslados, ya sea para el pago de peajes, o para pago de pasajes, los cuales serán comprobables al 100%.

Las cuotas para comisiones al interior del país, se cubrirán en moneda nacional, de acuerdo a la zona económica de que se trate, sin exceder las tarifas máximas autorizadas; por lo que, se podrán aplicar cuotas inferiores en función al lugar de la comisión y a la disponibilidad presupuestaria de cada Organismo o Dependencia, toda vez, que debe darse cumplimiento a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

Las cuotas señaladas en la tarifa de "viáticos internacionales" (Anexo III) , se deben cubrir en moneda nacional, al tipo de cambio establecido por el Banco de México, a partir de la fecha en que se efectúe el pago al servidor público de confianza activo, que deba desempeñar la comisión.

Cuando el Servidor Público acompañe en Comisión a otro Servidor Público de rango superior, se podrá tramitar el otorgamiento de la misma tarifa de Viáticos que se asigne al superior. En estos casos, se deberá contar con disponibilidad presupuestaria y la autorización del Servidor Público que instruye la Comisión, señalando esta circunstancia en el "OFICIO DE COMISIÓN" respectivo.

La Coordinación de Recursos Financieros formará convenios para establecer tarifas preferentes y líneas de crédito con hoteles ubicados dentro del Estado para otorgar hospedaje a los comisionados cuando así se requiera.

Cuando la comisión sea mayor a un día se entregará una carta de hospedaje emitida por la Coordinación de Recursos Financieros al comisionado si en el lugar a pernoctar existe convenio con hoteles, seleccionando un hotel de acuerdo al nivel jerárquico que le corresponda, si la comisión es en zonas rurales o fuera del estado donde no se cuente con hoteles convenidos, se otorgará una tarifa base de acuerdo al nivel jerárquico que corresponda (Anexo I) para el pago correspondiente por este servicio, quedando como pendiente de comprobar por el comisionado con el comprobante fiscal correspondiente del servicio

El Comisionado deberá entregar la carta de hospedaje a su llegada al hotel asignado, entregando el documento original en la recepción del hotel, así como identificarse que es la persona a quien se le otorgó dicho servicio.

Para solicitar una cancelación de una solicitud de hospedaje, el coordinador administrativo deberá de informar de forma escrita anexando la carta o el cheque que se fueron entregados, a la Coordinación de Recursos Financieros, teniendo como máximo a las 12:00 hrs. del mismo día de inicio de la comisión para poder comunicar al hotel sobre dicha cancelación, de no ser así, dependiendo de las políticas del hotel se podría cobrar una noche de hospedaje como penalización que será afectada presupuestalmente al área de donde se hizo el cargo inicial.

Si de la explicación de los viáticos otorgados resultase una diferencia a favor del comisionado, por razón de una extensión de comisión o por un cambio en el costo de los peajes o los pasajes plenamente justificados, se le hará una reposición como complemento.

La compra de Pasajes aéreos y/o terrestres, se efectuará únicamente para el traslado de los Servidores Públicos comisionados.

Se autorizarán los Pasajes aéreos únicamente para los niveles de Jefe de Departamento y superiores. Para el resto del personal podrán autorizarse sólo cuando la distancia del viaje por vía terrestre sea igual o mayor a quinientos kilómetros.

En el caso de vuelos internacionales se podrán adquirir Pasajes con categoría de "Primera Clase" o equivalente cuando entre el punto de origen y el destino medien más de 6,500 kilómetros y el regreso al punto de origen se realice dentro de las 36 horas siguientes al arribo al punto de destino.

Los cargos por la cancelación, cambio de vuelo o de categoría, cuando se generen por razones de trabajo plenamente justificadas y estén autorizados por el Servidor Público que instruye la Comisión se afectará presupuestalmente al área de donde se hizo el cargo inicial; en caso contrario su costo será pagado por el Servidor Público comisionado.

Adicionalmente a los viáticos que correspondan se podrán solicitar vales de combustible para el desempeño de las comisiones los cuales se otorgarán de acuerdo al kilometraje a recorrer en la comisión, así mismo el tipo de vehículo, para el otorgamiento de gasolina por comisión se formulará la correspondiente solicitud de gasolina por comisión, conforme al formato anexo, que una vez requisitado y autorizado con la firma autógrafa del titular del área, ya sea Director o Subsecretario, así como la del Coordinador Administrativo de la Dependencia que ordene la comisión se presentará ante la Coordinación de Recursos Financieros para el trámite correspondiente.

El servidor público comisionado utilizará el vehículo para el traslado, atendiendo a las características propias de la comisión.

Entre el lugar de adscripción y el de la comisión deberá haber una distancia superior a los 30 kilómetros. El consumo del combustible deberá ser congruente con la distancia que el personal comisionado haya tenido que recorrer entre el lugar de su adscripción y el de la comisión, en vías de ida y de regreso.

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

Los Titulares de los Organismos y/o Dependencias podrán asignar a sus funcionarios o áreas una cantidad de combustible de forma periódica, ya sea semanal, quincenal o mensual, para la operación diaria de las funciones de carácter oficial que no correspondan a comisiones que sean fuera de la entidad de origen. Para el otorgamiento de gasolina por asignación se formulará la correspondiente solicitud de gasolina por asignación (Anexo VII), conforme al formato anexo, que una vez requisitado y autorizado con la firma autógrafa del titular del área, ya sea Director o Subsecretario, así como la del Coordinador Administrativo de la Dependencia que ordene la asignación se presentará ante la Coordinación de Recursos Financieros para el trámite correspondiente.

Quedará a la estricta, directa y personal responsabilidad de los Titulares de los organismos y/o dependencias respectivas, que la dotación de combustible solicitada ante la Coordinación de Recursos Financieros se administre, distribuya y otorgue sólo en los casos debidamente justificados en el desempeño de una comisión o función oficial y destinarse únicamente para vehículos que pertenezcan al parque oficial adscrito a cada área.

**TABULADOR DE VIÁTICOS DIARIOS PARA DESTINOS ESTATALES Y NACIONALES**

<b>NIVEL I</b>	<b>AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS</b>
<b>NIVEL II</b>	<b>ADMINISTRATIVOS</b>

**TABULADOR DE VIÁTICOS DIARIOS PARA DESTINOS ESTATALES**

NIVEL/ZONA	CONCEPTO	R/A	R/B
NIVEL I	HOSPEDAJE	\$1,900.00	\$1,200.00
	ALIMENTOS	\$400.00	\$300.00
NIVEL II	HOSPEDAJE	\$1000.00	\$900.00
	ALIMENTOS	\$200.00	\$200.00

**TABULADOR DE VIÁTICOS DIARIOS PARA DESTINOS NACIONALES**

NIVEL/ZONA	CONCEPTO	R/A	R/B
NIVEL I	HOSPEDAJE	\$2,500.00	\$1,400.00
	ALIMENTOS	\$400.00	\$300.00
NIVEL II	HOSPEDAJE	\$1,500.00	\$1,000.00
	ALIMENTOS	\$250.00	\$200.00

**MONTOS POR CONCEPTO DE CASSETAS**

DESTINOS	CASSETAS POR VIAJE REDONDO	DESTINOS	CASSETAS POR VIAJE REDONDO
AHOME	\$244.00	GUAMÚCHIL	\$44.00
ANGOSTURA	\$122.00	GUASAVE	\$244.00
BADIRAGUATO	\$244.00	SINALOA DE LEYVA	\$244.00
CHOIX	\$244.00	LA CRUZ	\$294.00
CONCORDIA	\$550.00	LOS MOCHIS	\$88.00
EL FUERTE	\$244.00	MAZATLÁN	\$550.00
ESCUINAPA	\$790.00	EL ROSARIO	\$670.00

DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Sinaloa Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Estado de Sinaloa.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Acuerdo que establece las bases generales a que habrán de sujetarse los servidores públicos del Gobierno del Estado de Sinaloa para el uso racional y eficiente de los recursos públicos.

ATENTAMENTE

**“Educación, fuente de esperanza y transformación”**



*[Firma]*  
**LIC. MARCIAL MARTÍNEZ DEL VILLAR**  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO