

## **LINEAMIENTOS NORMATIVOS QUE REGULAN LA OPERACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL GASTO DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE SINALOA.**

### **CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Los presente Lineamientos tienen como objeto, establecer el procedimiento con los criterios básicos que permitan la correcta asignación de viáticos y pasajes, así como, su comprobación por parte de las personas servidoras públicos adscritas al CECyTE, que en el desempeño de sus funciones lo requieran.

**Artículo 2.** Para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- I. **CECyTE:** Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del estado de Sinaloa;
- II. **COMISIÓN:** Función oficial que les es conferida a los servidores públicos de CECyTE a llevar a cabo fuera del lugar de trabajo;
- III. **COMISIONADO:** La persona servidora pública a la que se le ha asignado una función oficial fuera del lugar de trabajo;
- IV. **LINEAMIENTOS:** Lineamientos Normativos que Regulan la Operación para el Ejercicio del Gasto de Viáticos y Pasajes del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sinaloa;
- V. **LUGAR DE ADSCRIPCIÓN:** Centro de trabajo en el que desempeña sus funciones la persona servidora pública y que está delimitado geográficamente;
- VI. **OFICIO DE COMISIÓN:** Es el documento oficial en el que se asigna a una persona servidora pública una función y en el que se especifica el periodo, lugar y el asunto de la comisión;
- VII. **SERVIDOR PÚBLICO:** Toda persona adscrita al CECyTE;
- VIII. **TABULADOR:** Tabla que muestra las cantidades diarias máximas autorizadas por nivel otorgadas por concepto de viáticos para el interior del estado, así como destinos nacionales e internacionales;
- IX. **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** La Dirección General y todas aquellas áreas que en el organigrama del CECyTE depende directamente de la misma; y
- X. **VIÁTICOS:** La cantidad de dinero otorgada al servidor público para realizar una comisión fuera del lugar de su adscripción para cubrir gastos de alimentación y hospedaje, así como combustible y casetas, en caso de utilizar un vehículo del parque de CECyTE.

**Artículo 3.** Los presentes lineamientos serán de observancia para las diferentes unidades administrativas que conforman el CECyTE Sinaloa, siendo las siguientes:

- I. Dirección General;
- II. Dirección de Administración y Planeación;
- III. Dirección Académica;
- IV. Dirección de Vinculación y Promoción Educativa; y
- V. Planteles Educativos CECyTE.

El ámbito de las presentes políticas será para todas las personas servidores públicos del CECyTE que sean comisionados a realizar alguna función oficial a lugares geográficamente distintos al de su adscripción.

**Artículo 4.** Los presentes Lineamientos se fundamentan en las leyes y normas siguientes:

- I. Ley de Austeridad para el Estado de Sinaloa: Artículo 4 y 23;
- II. Ley de Responsabilidad Administrativas del Estado de Sinaloa: Artículo 7;
- III. Decreto que establece las medidas de disciplina del gasto en el ejercicio presupuestal, así como para el uso ordenado, eficiente y transparente de los recursos públicos, aplicables a todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal de Sinaloa: Artículo 44, 46, 47, 48 y 49; y
- IV. Decreto que Crea el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del estado de Sinaloa: Artículo 17.

**Artículo 5.** El pago de viáticos y pasajes deberá ajustarse a los lineamientos y tarifas establecidas en este documento y es responsabilidad de cada persona servidora pública adscrita al CECyTE contribuir a su estricta observancia y aplicación.

Los gastos por concepto de viáticos y pasajes, se atenderán por medio de los fondos revolventes autorizados a las Unidades Administrativas, atendiendo los lineamientos establecidos para la operación de estos.

El nivel de la cuota o tarifa por concepto de viático y pasajes se establecerá en un tabulador de acuerdo con el grado de responsabilidad de la persona servidora pública.

## CAPÍTULO II DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

**Artículo 6.** Se otorgarán viáticos para cubrir los días necesarios para realizar la comisión asignada a la persona servidora pública.

Se asignarán viáticos para alimentación cuando el servidor público sea comisionado a un destino a más de 30 kilómetros de distancia del lugar de adscripción.

La totalidad de los viáticos deberán ser comprobados por las personas servidoras públicas y no serán una forma de complementar el sueldo de estos.

### **CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN**

**Artículo 7.** La Dirección de Administración y Planeación, será la encargada de mantener actualizado el tabulador para la asignación de viáticos y pasajes para las distintas zonas económicas al interior del Estado, y a nivel nacional e internacional.

Asimismo, verificará contablemente la correcta aplicación y ejercicio de los recursos destinados para viáticos y vigilará el estricto cumplimiento de estos lineamientos y procedimientos, así como las demás que se deriven de las disposiciones legales aplicables en la materia.

### **CAPÍTULO IV DE LOS SUJETOS**

**Artículo 8.** Únicamente podrán ser comisionados las personas servidoras públicas activas, adscritas al CECyTE, y que no se encuentren en período de vacaciones o con algún tipo de licencia.

Para los efectos de estos lineamientos, los niveles jerárquicos de aplicación de las tarifas serán los siguientes: Nivel A: Director General, Nivel B: Titulares de las áreas administrativas que dependan directamente de la Dirección General y Nivel C: Resto del personal.

### **CAPÍTULO V DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL TRÁMITE DE LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES**

**Artículo 9.** Para la asignación de viáticos y pasajes a una persona servidora pública, se deberá desarrollar el procedimiento siguiente:

- I. Elaborar un Oficio de Comisión, en el que se deberá indicar el nombre completo de la persona comisionada, el puesto que ocupa, el área a la que se está asignado, el lugar en que realizará las funciones oficiales, el período, el asunto por el que es necesario salir de su lugar de adscripción, así como el tipo de transporte que requiere;

- II. Los viáticos y pasajes serán asignados conforme a los importes señalados en el tabulador descritos en el anexo único;
- III. Las comisiones deberán ser las estrictamente necesarias y deberán realizarse en días y horarios laborables, exceptuando aquellos casos extraordinarios que las circunstancias lo justifiquen;
- IV. Los propósitos de las comisiones deben incluirse en un programa de trabajo, excepto en aquellos casos que resulten imprevistos y estén claramente justificables;
- V. El número de comisionados, la estadía y el período asignado deberá ser lo estrictamente necesario para desempeñar las funciones, en congruencia con los criterios de racionalidad y austeridad en la aplicación de los recursos;
- VI. No se otorgarán viáticos para cubrir gastos de terceras personas o bien para realizar actividades que sean distintas a las oficiales de CECyTE;
- VII. Las comisiones al extranjero serán justificadas únicamente en los casos en los que los servidores públicos de CECyTE, requieran asistir a eventos de gran relevancia tales como cursos, congresos, simposios, conferencias u otra actividad similar y la Dirección General será única facultada para autorizar la asignación de viáticos para estos casos; y
- VIII. No se autorizarán viáticos y pasajes en calidad de cortesía, ni para desempeñar comisiones a personas de otros organismos.

## CAPÍTULO VI DE LOS VIÁTICOS

**Artículo 10.** Se entiende por viáticos los gastos necesarios para cubrir el hospedaje, la alimentación, combustible y casetas derivados de la salida de una persona servidora pública del CECyTE fuera de su lugar de adscripción para llevar a cabo funciones oficiales del organismo.

En los viáticos se incluirán gastos de combustible y casetas solo en los casos en los que al comisionado le sea asignado un vehículo oficial del CECyTE.

**Artículo 11.** Para el trámite, autorización y asignación de viáticos y pasajes se considerarán:

- I. Las tarifas de viáticos, ya sea al interior del estado, nacional o internacional contemplados en el tabulador;
- II. Los topes presupuestales calendarizados por concepto de viáticos y pasajes; y
- III. El destino al interior del estado en los casos que aplique (cantidad para casetas y combustible).

**Artículo 12.** La solicitud de viáticos y pasaje deberá hacerse mínimo con tres días hábiles previos a la fecha del viaje, excepto en los casos que se consideren de emergencia.

**Artículo 13.** En el caso de que la comisión sea menor de 24 horas y no se requiera pernoctar solo se cubrirán los gastos por alimentación, combustible y casetas de acuerdo con el destino a lo establecido en el tabulador.

Los viáticos internacionales se pagarán en moneda nacional.

En caso de que la comisión incluya dos o más localidades, se aplicará la tarifa de la localidad en que se pernocte de acuerdo con lo establecido en el tabulador según el destino.

**Artículo 14.** El número de días de la comisión se contará considerando la hora de salida y de regreso al lugar de adscripción, para lo que se contemplará hospedaje en los casos en los que las comisiones sean mayores a 24 horas.

Las cuotas para alimentos serán proporcionadas por ración, considerando la hora de salida y de regreso al lugar de adscripción.

En el caso de hospedaje, se proporcionará carta-reservación para el hotel tratándose de comisiones en el interior del Estado. Para comisiones nacionales e internacionales se les proporcionarán recursos económicos para cubrir el hospedaje.

## CAPITULO VII DE LOS PASAJES

**Artículo 15.** Se entiende por pasajes los gastos necesarios para la transportación terrestre (incluyendo servicio de taxis), marítima, aérea del comisionado para que pueda cumplir las funciones oficiales que le han sido conferidas fuera de su lugar de adscripción.

Únicamente se considerará el transporte aéreo en los casos en los que el destino se ubique a más de 500 kilómetros de distancia.

**Artículo 16.** La Dirección de Administración y Planeación será la única facultada para la adquisición de boletos de avión, quien los entregará al comisionado previa firma de recibido.

En los casos de transportación terrestre, quedará sujeta a la naturaleza de las actividades a las que ha sido asignado el comisionado, las que podrán ser utilizando transporte público o bien un vehículo oficial de CECyTE, este último será asignado al comisionado por la Dirección de Administración y Planeación bajo la estricta responsabilidad de este y para ser utilizado exclusivamente para desempeñar las funciones oficiales del organismo.

En el caso de ser requerido un vehículo de CECyTE, las unidades administrativas considerarán una cantidad para combustible y cassetas.

**Artículo 17.** La Dirección de Administración y Planeación proporcionará vales o tarjetas de gasolina para la realización de la comisión.

Tratándose de traslados utilizando el servicio de taxis o peajes, la persona servidora pública deberá presentar a la unidad administrativo los comprobantes o recibos correspondientes detallando la ruta y el motivo del transporte.

## **CAPÍTULO VIII DE LA COMPROBACIÓN DE LOS VIÁTICOS Y PASAJES**

**Artículo 18.** En la comprobación de los viáticos y pasajes, invariablemente el comisionado deberá de presentar los comprobantes que correspondan a la cantidad en viáticos y pasajes que le fueron asignados en un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de conclusión de la comisión. En caso de no cumplir con el periodo máximo, la unidad administrativa requerirá mediante un escrito al comisionado, el reembolso de lo pendiente de comprobar.

**Artículo 19.** En caso de que persista la falta de entrega de la documentación comprobatoria del reembolso respectivo la unidad administrativa turnará a la Dirección de Administración y Planeación la solicitud para que sea descontado vía nómina el total de los viáticos que no fueron comprobados por la persona servidora pública.

No serán sujetos de recibir viáticos y pasajes aquellas personas servidoras públicas que tengan pendientes la comprobación.

**Artículo 20.** Únicamente serán aceptados como válidos aquellos comprobantes que contengan los datos fiscales correctos del CECyTE, será responsabilidad del comisionado el procurar la corrección de los comprobantes en caso de que presenten algún error.

**Artículo 21.** Es responsabilidad del comisionado comprobar los gastos para cada uno de los conceptos por los que le fue asignado una cantidad: hospedaje, alimentación, casetas y transporte público.

La comprobación de los pasajes aéreos se hará mediante las facturas expedidas por la línea aérea o agencia de viajes las que entregarán directamente a la Dirección de Administración y Planeación las facturas correspondientes.

El comprobante del transporte en autobús que el comisionado haya utilizado para trasladarse al lugar asignado deberá incluirse en la comprobación de los viáticos.

**Artículo 22.** En caso de que por motivos extraordinarios sea necesario de que al comisionado se le asignen viáticos de forma consecutiva no podrá ser en más de dos comisiones.

Para los efectos del punto anterior se considerarán comisiones consecutivas aquellas que sean asignadas a una misma persona servidora pública en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de la conclusión de la comisión anterior.

**Artículo 23.** En los casos en los que la documentación comprobatoria que entregue el comisionado represente un monto menor a los viáticos asignados, este deberá integrar los recursos sobrantes a la unidad administrativa.

El importe que represente un documento comprobatorio inválido no se considerará en la liquidación de viáticos, debiendo el comisionado reintegrar esta cantidad a la unidad administrativa o bien procurar la corrección del comprobante sin que este acto exceda el tiempo máximo establecido en el artículo 18.

**Artículo 24.** La unidad administrativa al recibir la documentación comprobatoria del comisionado por concepto de liquidación de viáticos, deberá firmar y sellar de recibido con la leyenda de comprobado, en una copia del oficio de comisión para que el comisionado se ampare de posteriores reclamaciones.

No se aceptarán comprobantes con fechas distintas a las que abarquen el período al que fue asignado la persona servidora pública para desempeñar la comisión.

Asimismo, no se aceptarán comprobantes de lugares distintos a los del lugar al que fue asignado el comisionado.

**Artículo 25.** El comisionado está obligado a reintegrar inmediatamente a la unidad administrativo los recursos asignados como viáticos en aquellos casos en que la comisión sea cancelada por cualquier motivo. En el caso contrario la unidad administrativa procederá conforme lo establecido en el artículo 19.

## **CAPÍTULO IX. DE LOS ANEXOS**

**Anexo Único.** Tarifa de viáticos autorizados en el Estado, País y Extranjero

### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**Primero.** – Los presentes Lineamientos estarán en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del H. Junta Directiva del Colegio de Estudios Científico y Tecnológicos del Estado de Sinaloa.

**Segundo.** - Los supuestos no previstos en los presentes Lineamientos serán resueltos por la Dirección General del CECyTE Sinaloa, en atención a la normatividad legal aplicable.

### **EMISOR**

Es dado en la Tercera Sesión Ordinaria de la Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sinaloa, celebrada el día 24 de agosto de 2023, correspondiente al ACUERDO NÚM. 7/24 AGOSTO/2023.

Directora General del Colegio de  
Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sinaloa



**Dra. Emma Karina Millán Bueno**

Hoja de firma correspondiente al Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos Normativos que Regulan la Operación para el Ejercicio del Gasto de Viáticos y Pasajes del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sinaloa.

### Anexo Único

Tarifa de viáticos autorizados en el Estado, País y Extranjero

## COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE SINALOA

### FORMATO DE DISTRIBUCIÓN DE VIÁTICOS

CONCEPTO	DIRECCIÓN GENERAL, DIRECTORES DE ÁREA, FUNCIONARIOS EQUIVALENTES	RESTO DEL PERSONAL
ALIMENTOS	\$250.00 POR RACIÓN	\$150.00 POR RACIÓN
HOSPEDAJE	CARTA CONVENIO CON HOTEL	CARTA CONVENIO CON EL HOTEL
COMBUSTIBLE	SE ENTREGARÁN VALES DE ACUERDO A LA DISTANCIA A RECORRER DEL VEHÍCULO	SE ENTREGARÁN VALES DE ACUERDO A LA DISTANCIA A RECORRER EL VEHÍCULO
CASSETAS	SEGÚN CORRESPONDA	SEGÚN CORRESPONDA