

Dirección de Administración y Finanzas



Código PL-DAF-RFI-03 R00

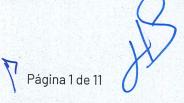
Fecha de emisión 31/05/2022

Fecha de actualización No aplica

Política para Asignar Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales

ÍNDICE

| | | Págin |
|------|-------------------------------------|-------|
| l. | OBJETIVO | 2 |
| II. | ALCANCE | 2 |
| III. | FUNDAMENTO LEGAL | 2 |
| IV. | DEFINICIONES | 2 |
| ٧. | POLÍTICAS | 4 |
| VI. | ANEXOS | 11 |
| VII. | CONTROL DE CAMBIOS | 11 |
| III. | FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO | 11_ |





Dirección de Administración y Finanzas



Código PL-DAF-RFI-03 R00 Fecha de emisión 31/05/2022

Fecha de actualización No aplica

Política para Asignar Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales

I. OBJETIVO

Establecer las directrices para asignar viáticos, nacionales e internacionales, así como la trasportación terrestre y aérea para los servidores públicos de la Secretaría de Educación, que sean comisionados para el cumplimiento de sus programas o para el desempeño de las funciones encomendadas, de acuerdo con los principios de eficiencia, austeridad, racionalidad y transparencia.

II. ALCANCE

Aplica a los servidores públicos que solicitan viáticos, pasajes nacionales e internacionales en la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 29 y 29 A; del Código Fiscal de la Federación.

Artículos 49, 75 y 186; de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 5; de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Artículos 63, Fracción II y 65; de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Artículos 70, Fracción IX y 206; de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información

Artículos 18 y 32; de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Ámbito Estatal

Artículo 31, Fracción II; del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículos 7 y 9; de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

Artículos 7 y 8; de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Artículos 12 y 64; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Acuerdo SCG 4/2019 Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.

Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán del año fiscal vigente.

Acuerdo SCG 16/2018 por el que se modifican los Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública

Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Centro de trabajo o Área de Adscripción: Lugar al que pertenece o en el que está realizando una labor el servidor público de la Secretaría de Educación.

CFDI: Comprobante fiscal digital por internet.

Página 2 de 11



Dirección de Administración y Finanzas



Código PL-DAF-RFI-03 R00 Fecha de emisión 31/05/2022

Fecha de actualización No aplica

Política para Asignar Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales

Comisión: Tarea o función de carácter oficial conferida a los servidores públicos, para que realice sus actividades, en un sitio distinto al del lugar de su centro de trabajo o adscripción.

Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI): Es un documento proporcionado en un archivo electrónico con formato XML y su representación en PDF, que cumple con los requisitos legales y reglamentariamente exigibles por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) y que garantiza, entre otras cosas, la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido.

Documentos para Comprobación: Información que debe estar representada por el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI); impresión del archivo terminación PDF y el XML, que comprobarán el pago de los servicios prestados durante la comisión. Deben presentarse en el formato F-PL-AVP-02 Liquidación de Viáticos.

Informe de Actividades: Resumen en el cual el servidor público comisionado señalará las actividades realizadas, y resultados obtenidos de la comisión realizada, constituyéndose en parte de la comprobación documental, de que se efectúa en los términos establecidos. Debe presentarse en el formato: F-PL-AVP-03 Informe de Actividades.

Liquidación del viático: Documento mediante el cual, el servidor público comisionado declara bajo protesta de decir verdad los gastos efectivamente erogados durante la comisión, registrando por una parte los comprobados que reúnan requisitos fiscales (factura de hotel, alimentos, pasaje y pasaje local) mediante CFDI (.XML y .PDF) y si fuera el caso, el reintegro de lo no ejercido y por otra el desglose de los gastos permitidos erogar por conceptos de viáticos. Debe presentarse en el formato: F-PL-AVP-02 Liquidación de viáticos.

Oficio de comisión: Documento que deberá contener la autorización y designación del servidor público comisionado, así como el objeto, destino y duración de la comisión que servirá de justificante de la erogación para la encomienda. Debe presentarse en el formato: F-PL- AVP-01 Oficio de Comisión.

Pasaje: Asignación destinada a cubrir el costo de transportación del lugar de adscripción del servidor público, al lugar o lugares en que se efectuará la comisión oficial y viceversa, pudiendo ser de carácter nacional e internacional.

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

Plataforma Nacional de Trasparencia: La Plataforma Nacional de Transparencia a que hace referencia el artículo 49 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.

SEGEY: Secretaría de Educación.

Souvenir: Objeto que sirve como recuerdo de la visita a algún lugar determinado.

ágina 3 de 11



Dirección de Administración y Finanzas



Código PL-DAF-RFI-03 R00 Fecha de emisión 31/05/2022

Fecha de actualización No aplica

Política para Asignar Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales

Tarifa: Montos máximos diarios por nivel, que se otorgan por concepto de viáticos.

Transporte Local: Es el servicio consistente en el traslado del servidor público comisionado, a través del servicio público urbano o de taxi, cuyo costo es cubierto mediante la asignación del viatico, en el transcurso de una comisión oficial.

Viáticos: Asignaciones destinadas a cubrir los servicios de transporte local, alimentación y hospedaje del personal de la SEGEY, cuando por el desempeño de sus labores propias o comisiones de trabajo, requieran trasladarse a lugares distintos al de su centro de trabajo o área de adscripción. Estos pueden ser anticipados o devengados.

Viático anticipado: Recursos económicos entregados por la SEGEY al personal comisionado de manera previa al inicio de la comisión. Se cancelará la deuda del servidor público si cumple con requisitos en tiempo y forma, con la rendición de informes, así como la entrega de documentación comprobatoria del gasto realizado.

Viático devengado: Recurso económico aportado por el personal comisionado y ejercido por él mismo durante el período de la comisión. Éste se reembolsará si cumple con requisitos en tiempo y forma, con la rendición de informes, así como la entrega de documentación comprobatoria del gasto realizado.

V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

- Las presentes políticas son aprobadas por el Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación en apego a lo establecido en el Artículo 140 fracción XVIII del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
- 2. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por el titular de la Secretaría de Educación.
- 3. La Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación, actualizará anualmente las tarifas de los viáticos contenida en la política específica 1.12 de ser necesario, establecidas en las presentes políticas sin exceder a las que realice la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos.
- 4. Las presentes políticas entran en vigor el día siguiente de su aprobación y publicación.

Políticas Específicas:

- 1. Autorización de viáticos y pasajes.
 - 1.1. Solo se autorizará el ejercicio de viáticos y pasaje para el desempeño de las comisiones que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos de la SEGEY y metas de los programas o las funciones conferidas a sus Centros de Trabajo. La justificación para la asignación de viáticos y pasajes en el interior del estado, nacional e internacional, se hará a través del formato "F-PL-AVP-01 Oficio de Comisión".

S

Página 4 de 11



Dirección de Administración y Finanzas



Código PL-DAF-RFI-03 R00

Fecha de emisión 31/05/2022

Fecha de actualización No aplica

Política para Asignar Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales

- 1.2. No se autorizarán viáticos para comisiones que tengan por objeto realizar tareas o funciones que puedan ser efectuados por el personal de las oficinas o representaciones locales o municipales que tenga la SEGEY en el lugar de la comisión.
- 1.3. Para efectos del otorgamiento de viáticos y pasajes para la realización de comisiones, los Titulares de cada Centro de Trabajo de la SEGEY computará la duración de cada comisión considerando la fecha del traslado del servidor público, desde el lugar de origen hasta la fecha en que se tenga su regreso, y deberán verificar los días efectivos de comisión reportados por el servidor.
- 1.4. Se considerará como un viático, cuando las personas comisionadas deban realizar alguna gestión o labor fuera de una faja de 40 kilómetros que circunde a su centro de trabajo o área cotidiana de labores.
- 1.5. La duración máxima de cada comisión en la que se autorice el pago de viáticos y pasajes no podrá exceder de cuatro días y medio (4.5) naturales para las realizadas en los municipios del estado, siete días y medio (7.5) naturales para las realizadas en territorio nacional y de nueve días y medio (9.5) para las realizadas en el extranjero.
- 1.6. Excepcionalmente el Titular de la SEGEY, podrá autorizar el otorgamiento de viáticos y pasajes para comisiones que requieren mayor duración de la establecida siempre y cuando dichas disposiciones se encuentren plenamente justificadas y sustentadas de manera oficial en el formato "F-PL-AVP-01 Oficio de Comisión".
- 1.7. La autorización de la comisión a realizar en los municipios del Estado de Yucatán será responsabilidad del Titular de cada centro de trabajo en donde esté adscrito o asignado el servidor público comisionado, y se harán a través del F-PL-AVP-01 Oficio de Comisión.
- 1.8. La autorización de la comisión fuera del estado de Yucatán y dentro del territorio nacional que deban desempeñar los servidores públicos será responsabilidad de los "Titulares de cada centro de trabajo en donde esté adscrito o asignado el servidor público comisionado" o en quien se delegue tal facultad. La justificación para la asignación de viáticos y pasajes, se hará a través del F-PL-AVP-01. Oficio de Comisión.
- 1.9. El Titular de la SEGEY es el facultado para autorizar las comisiones al extranjero, así como las comisiones nacionales de los Directores Generales o equivalentes, Coordinadores Generales, Secretario Técnico y demás puestos en línea directa de mando, adscritos a la SEGEY. La justificación para la asignación de viáticos y pasajes internacionales se hará a través del F-PL-AVP-01 Oficio de Comisión.
- 1.10. La asignación de viáticos, será en función de los días de hospedaje conforme al documento comprobatorio indispensable, CFDI del hotel del lugar de la comisión, con todos los requisitos fiscales, por el uso del servicio prestado, mediante el formato "F-PL-AVP-05 Aviso de Comisión Orden de Ministración de Viáticos". En el caso de que el último día de la comisión no exista alojamiento se otorgará viáticos de hasta un 50% de la tarifa que le corresponda, es decir, en la misma comisión se pueden mezclar las diferentes tarifas establecidas para viáticos.
- 1.11. Se podrá asignar a un mismo servidor público varias comisiones a desempeñar simultáneamente, pero solo se otorgará la cuota de viáticos que corresponda.

7

Página 5 de 11

8



Dirección de Administración y Finanzas



Código PL-DAF-RFI-03 R00 Fecha de emisión 31/05/2022

Fecha de actualización No aplica

Política para Asignar Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales

1.12. Las tarifas máximas de viáticos para el desempeño de comisiones se asignarán conforme a lo siguiente:

TARIFA DE VIÁTICOS EN LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE YUCATÁN (Cuota Diaria)

| Estado | HOSPEDAJE, PASAJE LOCAL Y ALIMENTACIÓN | | | | |
|------------------------------|--|---------------------------|--|--|--|
| el Est | NIVEL DE APLICACIÓN | TARIFA MONEDA NACIONAL | | | |
| ior d ucatá | Secretario y Director General. | \$1,500.00 | | | |
| Interior del E de Yucatán | Director, Coordinador General, Subdirector, Jefe de Departamento y demás personal operativo. | \$1,100.00 | | | |
| | De menos de 24 horas, no incluye hospedaje, ni pasaje local, solo Alimentos: \$100.00 por alimento tomando en cuenta la hora de inicio y conclusión de la comisión. Ver numeral 6.7a). | Hasta \$300.00 | | | |

TARIFA DE VIÁTICOS NACIONALES (Cuota Diaria)

| | HOSPEDAJE, TRANSPORTE LOCAL Y ALIMENTACIÓN | | | | | |
|----------|--|---------------------------|--|--|--|--|
| | NIVEL DE APLICACIÓN | TARIFA MONEDA NACIONAL | | | | |
| onal | Secretario y Director General | \$3,500.00 | | | | |
| Nacional | Director, Coordinador General, Subdirector, Jefe de Departamento y demás personal operativo. | \$2,500.00 | | | | |

TARIFA DE VIÁTICOS INTERNACIONALES (Cuota diaria)

| | | HOSPEDAJE Y ALIMEN | TACIÓN |
|---------------|--|-------------------------------------|-----------|
| | | ESTADOS UNIDOS Y RESTO DEL MUNDO | EUROPA |
| | NIVEL DE APLICACIÓN | TARIFA EN DÓLARES AMERICANOS | EUROS |
| nal | Secretarios y Directores Generales. | 300 USD | 400 EUROS |
| Internacional | Directores de Área, Coordinador General, Subdirector, Jefe de Departamento y demás personal operativo. | 230 USD | 310 EUROS |

Página 6 de 11

F-PR-AIM-02 R00



Dirección de Administración y Finanzas



Código PL-DAF-RFI-03 R00

Fecha de emisión 31/05/2022

Fecha de actualización No aplica

Política para Asignar Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales

- 2. Cuotas máximas para viáticos devengados sin hospedaje en municipios del Estado de Yucatán.
 - 2.1. Cuando el desempeño de la comisión de los servidores públicos se realice en cualquiera de los municipios del Estado de Yucatán, y éste no requiera alojamiento, la cuota a otorgar por concepto de alimentos será de acuerdo a la hora de inicio y tiempo de duración de la comisión, siendo un máximo de \$100.00 pesos por alimento (máximo 3 alimentos por día, desayuno, almuerzo y cena) como se tipifica en la política específica 1.12. Considerando los siguientes criterios para alimentos:
 - Desayuno, si la comisión inicia 2 horas antes de la entrada a sus labores.
 - Almuerzo, hasta las 15:00 horas y se encuentre en el municipio al que fue comisionado.
 - Cena, hasta un horario posterior de las 19:00 horas y siga ejerciendo sus funciones en el municipio al que fue comisionado.
 - 2.2. No se otorgan viáticos anticipados para comisiones al interior del estado, salvo autorización previa por memorándum del Director de Administración y Finanzas.
- 3. Tarifas para viáticos con paquete de viaje.
 - 3.1. En los casos en que se adquiera paquetes de viajes para los servidores públicos que realicen una comisión en territorio nacional o extranjero, las cuotas diarias de viáticos serán las siguientes:
 - a) En paquetes que incluyan hospedaje y alimentos, se otorgarán viáticos únicamente para los traslados locales y otros gastos menores. La cuota asignada será hasta el 30% de la cuota diaria, que corresponda conforme al grupo jerárquico del servidor público, señaladas en el numeral 1.12.
 - b) En paquetes que incluyan hospedaje y pasaje, se otorgarán viáticos únicamente para alimentos, pasaje local y otros gastos menores. La cuota asignada será hasta el 55% de la cuota diaria, que corresponda conforme al grupo jerárquico del servidor público, del numeral 1.12.
- 4. Cuotas distintas.
 - 4.1. El Titular de la SEGEY por excepción podrá autorizar montos distintos a las cuotas de viáticos nacionales e internacionales establecidas en la presente política, incluyendo la homologación de cuotas, en caso de que en el desempeño de una comisión un servidor público participe en ésta, con algún superior jerárquico sujetándose a lo siguiente:
 - a) Las erogaciones que se ocasionen con motivo de las autorizaciones deberán estar plenamente justificadas (F-PL-AVP-03) y quedarán sujetas en todo momento a disponibilidad presupuestaria.
 - 4.2. Los servidores públicos comisionados, deberán observar en todo momento los principios de austeridad, racionalidad y transparencia en el ejercicio de los recursos públicos del Estado.
- 5. Pasajes.
 - 5.1. Los Directores Generales, Directores, Secretario Técnico y Coordinadores Generales, deberán propiciar la planeación y programación oportuna de las comisiones a efecto de hacer uso de esquemas o mecanismos que le permitan obtener un precio preferencial, como es la compra de pasajes de avión.

2

Página 7 de 11

F-PR-AIM-02 R00



Dirección de Administración y Finanzas



Código PL-DAF-RFI-03 R00 Fecha de emisión 31/05/2022

Fecha de actualización No aplica

Política para Asignar Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales

- 5.2. Sujetándose a la disponibilidad presupuestaria solo se podrá comprar boletos de avión con la tarifa más baja disponible en el momento de su adquisición.
- 5.3. Queda prohibida la adquisición de boletos de primera clase o similares, salvo en casos de no existir disponibilidad en clase turista y debido a la necesidad ineludible de requerirse dicho vuelo, para lo cual se deberá hacer la justificación correspondiente(F-PL-AVP-03) y deberá ser autorizado por el Titular de la SEGEY.
- 5.4. Si el servidor público comisionado se traslada en vehículo oficial, deberá comprobarlo ante el Departamento de Recursos Materiales y Servicios, mediante la bitácora que cada Dirección General, Dirección, Secretario Técnico y Coordinación General elabore, a fin de que se le otorgue el importe respectivo por concepto de combustible, de acuerdo al kilometraje recorrido.
- 5.5. Solamente en el caso de que el servidor público comisionado se traslade en un vehículo propio por razones de logística, el combustible consumido será reembolsado cumpliendo las formalidades de la comprobación de viáticos y liquidación, numeral 6. Dicho gasto deberá cargarse a la partida correspondiente, de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto vigente.
- 5.6. El transporte local, consiste en el traslado del servidor público comisionado, prestado mediante servicio público urbano o de taxi convencional o de plataforma, según corresponda en los siguientes casos:
 - a) Del punto de origen (domicilio del comisionado) a la terminal aérea o terrestre.
 - b) El que requiera en el lugar en donde desarrolle su comisión.
 - c) De la terminal aérea o terrestre a su punto de origen.
- 5.7. Renta vehicular en el extranjero. Realizando la justificación correspondiente de manera oficial (F-PL-AVP-03).
- 5.8. El Pago de las casetas del destino de la comisión cuando es por vía terrestre, será realizado mediante el proceso de reembolso de gastos confirme al numeral 6 de esta política.
- 6. Comprobación de viáticos y liquidación.
 - 6.1. El servidor público comisionado es responsable de iniciar el trámite de comprobación de los gastos efectuados por el desempeño de la comisión, la cual se comprobará al 100% de acuerdo el Código Fiscal de la Federación, artículo 29A en cumplimiento de la Ley de Responsabilidades Administrativas. Se aceptará hasta un 30% de comprobación con un recibo simple, diferente de CFDI, a excepción de alimentos realizados conforme al numeral 1.8 y deberá reintegrar el importe no erogado dentro de los tres días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión en la Subjefatura de Tesorería del Departamento de Recursos Financieros de la Dirección de Administración y Finanzas de la SEGEY, obteniendo su recibo oficial que integrará a su comprobación.
 - 6.2. Cuando el importe total de los registros de gastos relacionados en el formato F-PL-AVP-02 Liquidación de viáticos sea superior al monto de los viáticos otorgados, únicamente se registrará y contabilizará lo autorizado; lo anterior no significa que se cubrirá al servidor público comisionado una tarifa superior a la autorizada.

e 11

Página 8 de 11



Dirección de Administración y Finanzas



Código PL-DAF-RFI-03 R00 Fecha de emisión 31/05/2022

Fecha de actualización No aplica

Política para Asignar Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales

- 6.3. La comprobación de los gastos efectuados con los viáticos será responsabilidad del comisionado quien entregará, en el plazo de siete días hábiles, la relación de comprobantes con el formato "F-PL-AVP-02 Liquidación de Viáticos", junto con los CFDI a la Subjefatura de Fiscalización del Departamento de Recursos Financieros de la Dirección de Administración y Finanzas de la SEGEY, para su revisión y fiscalización, asegurando que cumplan con lo dispuesto en el Articulo 29-A del Código Fiscal de la Federación aplicable a todo gasto en territorio nacional, en apego a la Ley de Responsabilidades Administrativas..
- 6.4. Los CFDI de comprobación de viáticos deben expresar la forma en que se realizó el pago: efectivo, tarjeta de débito, crédito o de servicios.
- 6.5. En la comprobación de los viáticos, y de conformidad con las disposiciones de racionalidad y austeridad, el servidor público no podrá efectuar gastos personales tales como: souvenir's, cremas corporales, desodorantes, bloqueadores solares, pasta dental, jabones, cepillos de dientes, shampoo, navajas de rasurar, lociones, fijadores de cabello, medicamentos, cargadores para celular, libros, revistas, golosinas, repostería y demás artículos personales o innecesarios.
- 6.6. Para los viáticos erogados en algún municipio del Estado de Yucatán, cuyo proveedor o prestador de servicio no emita CFDI o ésta no reúna los requisitos fiscales, se deberá presentar lo siguiente:
 - a) Recibo simple por un monto a comprobar no mayor a \$100.00 por alimento, (pudiendo ser hasta 3 alimentos, desayuno almuerzo y cena por día); la persona que autoriza deberá tomar en cuenta la hora de inicio y conclusión de la comisión realizada para asignar el número de alimentos indicando en el recibo el monto con número y letras, concepto del gasto, fecha de recepción, firma del comisionado, así como las firmas de autorización del jefe inmediato.
 - b) En las comisiones de menos de 24 horas del interior del Estado, no se utilizará el formato F-PL-AV-02 Liquidación de Viáticos.
- 7. Sobre el F-PL-AVP-03 y F-PL-AVP-04 Informe de Actividades y Constancia de Visita.
 - 7.1. El servidor público comisionado, deberá rendir un informe de actividades de la fecha de la comisión o encargo dirigido al Titular de su centro de trabajo o Jefe inmediato tratándose de constancia de visita, dentro de los siete días hábiles siguientes a la realización de la encomienda. Dicho informe deberá de contener:
 - a) El nombre, cargo y adscripción del servidor público que realizó la comisión.
 - b) Lugar y periodo de la comisión.
 - c) Objeto de la comisión detallando el propósito de la misma, un breve resumen de las actividades realizadas, conclusiones, resultados obtenidos y contribuciones para la SEGEY.
 - d) La firma autógrafa del servidor público comisionado.
 - 7.2. La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Jefatura del Departamento de Recursos Financieros de la SEGEY deberá difundir en el sitio de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, la información sobre los gastos erogados y asignados a las partidas correspondientes, con base en lo establecido en el Sistema Nacional De

S





Dirección de Administración y Finanzas



Código PL-DAF-RFI-03 R00 Fecha de emisión 31/05/2022

Fecha de actualización No aplica

Política para Asignar Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales

Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección De Datos Personales. CONAIP/SNT/ACUERDO/ORD01-15/12/2017-08.

- 7.3. En las comisiones de menos de 24 horas del interior del Estado se utilizará el formato F-PL-AVP-04 "Constancia de visita".
- 8. Reintegro de viáticos anticipados o cancelados.
 - 8.1. En caso de cancelación de la comisión, y se cuente con el cheque original o depósito electrónico, el servidor público comisionado deberá efectuar la devolución del mismo en las ventanillas de la Subjefatura de la Tesorería del Departamento de Recursos Financieros de la Dirección de Administración y Finanzas, a más tardar al día siguiente hábil de la fecha de la comunicación oficial al servidor público de la cancelación de la comisión.
 - 8.2. El servidor público comisionado reintegrará a través de la Subjefatura de Tesorería de la Jefatura de Recursos Financieros de la Dirección de Administración y Finanzas dentro de los tres días hábiles siguientes al término de la comisión, el importe no erogado y/o aquel importe que no cumpla con las disposiciones establecidas en esta política.
- 9. Vigilancia y Sanciones
 - 9.1. La Dirección de Administración y Finanzas es la facultada para la interpretación de la presente política, su vigilancia y aplicación recae en la Jefatura del Departamento de Recursos Financieros.
 - 9.2. De cumplirse el plazo de siete días hábiles para la comprobación y liquidación del viático recibido, sin justificar o intención de cubrir el efectivo al cierre del mes respectivo por parte de quien lo recibió, el Jefe de departamento de Recursos Financieros enviará informe, al Director de Administración y Finanzas para que a su vez solicite al titular de la Dirección Jurídica de la SEGEY las medidas correspondientes.
 - 9.3. Cualquier falta en el cumplimiento de la presente política será sancionada conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.
 - 9.4. Será motivo de sanción, exceder en tiempo de permanencia en el lugar de la comisión sin autorización correspondiente otorgada por el Titular de la SEGEY.
 - 9.5. Para otorgar viáticos para la realización de nuevas comisiones, es indispensable haber comprobado y liquidado el importe, de conformidad a esta política.

Página 10 de 11



Dirección de Administración y Finanzas



Código PL-DAF-RFI-03 R00 Fecha de emisión 31/05/2022

Fecha de actualización No aplica

Política para Asignar Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales

VI. ANEXOS

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

| Código | Nombre del anexo | Ubicación | AT* | AC* | PTC* | Disposición final |
|-------------|--|-----------|--------|--------|---------|----------------------|
| F-PL-AVP-01 | Oficio de Comisión | RFI | 1años | 5 años | 6 años | Eliminar |
| F-PL-AVP-02 | Liquidación de Viáticos | RFI | 6 años | 6años | 12 años | Eliminar |
| F-PL-AVP-03 | Informe de Actividades | RFI | 1años | 5 años | 6 años | Eliminar |
| F-PL-AVP-04 | Constancia de Visita | RFI | 1años | 5 años | 6 años | Eliminar |
| F-PL-AVP-05 | Aviso de Comisión Orden de Ministración de Viáticos | RFI | 1años | 5 años | 6 años | Eliminar |

VII. CONTROL DE CAMBIOS

| Fecha | Número de revisión | Actividad |
|------------|--------------------|--|
| 31/05/2022 | 00 | Generación de la Política para Asignar Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales. |

VIII.FIRMA DE AUTORIZACION DEL DOCUMENTO

1 11

L.A.E. Sergio Humberto Pérez Canto Director de Administración y Finanzas

Autorizó







Liquidación de Viáticos

| COMISIONADO | | |
|---------------------------|------------------------|-----------------------------------|
| R.F.C. | CORRED | FECHA DE E |
| CLAVE DEL PUESTO | AREA DE ADSCRIPCIÓN | Los siguientes campos sólo se lle |
| DENOMINACION DEL CARGO | | 1 1 1 |
| MOTIVO DE LA COMISIÓN | | IMPORTE CTA. BA |

| Los siguientes campos sólo se llenan por Subjefatura de Contabilidad CLAVE PRESUPUESTAL PARTIDA |
|---|
|---|

| PAÍS ORIGEN DE LA COMISIÓN | AISORIGEN DE LA COMISIÓN COMISIÓN | CIUDAD ORIGEN DE LA COMISIÓN | PAÍS DESTINO DE LA COMISIÓN | PAÍS DESTINO DE LA ESTADO DESTINO DE COMISIÓN LA COMISIÓN | CIUDAD DESTINO DE LA COMISIÓN | FECHA DE SALIDA DE FECHA DE REGRESO LA COMISIÓN | FECHA DE REGRESO DE LA COMISIÓN |
|-------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---|----------------------------------|---|------------------------------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | 79 | ASTOS EFECTUAD | STOS EFECTUADOS DURANTE LA COMISION | COMISION | | |

| AVISO DE COMISIÓN NO: | MONTO DEL VIÁTICO ANTICIPADO: | MONTO DEL VIÁTICO DEVENGADO: | SALDO A REINTEGRAR: | NÚMERO DE RECIBO DE REINTEGRO: |
|-----------------------|-------------------------------|------------------------------|---------------------|--------------------------------|
| TOTAL | | | | |
| OTROS | | | | |
| ALIMENTOS | | | | |
| HOTEL | | | | |
| FECHA CFDI | | | | |

FIRMA DE AUTORIZACIÓN DIRECTOR DE ADMON. Y FINANZAS

APROBADO JEFE DE DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS

L.A.E. SERGIO HUMBERTO PEREZ CANTO

--PL-AVP-02 R00

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

DRA. GABRIELA MARGARITA COLLI ACOSTA

Vo.Bo.

FIRMA DEL EMPLEADO COMISIONADO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas



Informe de Actividades

| | | Fecha | | |
|---|------------------------------|------------------------|---------------------------|-----------|
| Nombre del Titular la Unida Cargo: Presente. | d Administrativa | | | |
| A solicitud de la parte inter | esada informo qu | e fui comisionado a la | Ciudad de | |
| los días _ | | del mes | del año | |
| para: | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | 7. |
| | | | | |
| (Breve resumen de las activi la dependencia o entidad de | la que forma part | | os obtenidos y contribuci | ones para |
| | NOMBRE: CARGO: AREA DE | ADSCRIPCION: | | |



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas



Oficio de Comisión

| | Número de Oficio: Área de Adscripción: ón y/o Departamento: Fecha: Asunto: |
|--|--|
| Nombre del Comisionado: Cargo: Presente. | |
| Por este medio le comunico que deberá trasladarse a: (periodo de la comisión) a efecto de dese | mpeñar la comisión de: |
| Para el desempeño de la misma, se le autorizaninforme por escrito de las actividades realizadas. | días de viáticos. Al término deberá presentar un |
| ATENTAM | ENTE |

(Nombre y cargo del Titular del Centro de Trabajo que autoriza la comisión)

Página 1 de 1



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas



Constancia de Visita

| LA AUTORIDAD MUNICII | PAL O ESCOLAR | REPRESENTADA POI | R EL C. | | | | | | | | | |
|--|------------------------|------------------|-------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | CON CARGO DE DE | | | | | | | | | | | |
| LA COMUNIDAD DE | DEL ESTADO DE YUCATÁN. | | | | | | | | | | | |
| HAGE CONCTAR OUT | | | | | | | | | | | | |
| HACE CONSTAR QUE: | | | | | | | | | | | | |
| EL C | | | | | | | | | | | | |
| | ADSCRITO AC | | | | | | | | | | | |
| CARGO DE | | CON | CON CLAVE, | | | | | | | | | |
| ESTUVO DE VISITA OFICIA | AL LOS DIAS | DEL | MES DEL AÑO | | | | | | | | | |
| 20, PARA | | | | | | | | | | | | |
| EN DEL MUNICIPIO DE A | | | | | | | | | | | | |
| SOLICITUD DE LA PARTE INTERESADA Y PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, SE | | | | | | | | | | | | |
| EXTIENDE LA PRESENTE A LOS DIAS DEL MES DE DEL AÑO | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | |
| SELLO DE LA ESCUELA | INFORME DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| ATENTAMENTE | | V0. B0. | | | | | | | | | | |
| ATENTAMENTE | | ¥0. B0. | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| LA AUTORIDAD MUNICIPAL O DIRECTOR DE LA ESCUELA | DIREC | CTOR DEL AREA | COMISIONADO | | | | | | | | | |



Dirección de Administración y Finanzas



Aviso de Comisión Orden de Ministración de Viáticos

| Viático Deve | ngado | | | | | | | USO EXCLUSIVO SUBJEF | ATURA DE | |
|---|---------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|--|----------------------------------|---------------------------------|--------------------------|--|-----------|--|
| Viático Anticipado | | | FECHA DE AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN | | | | No. C.R. | | | |
| | | | DATOS | S DEL COMISION | ADO | | | No. PROGR | ESIVO | |
| : | | | | N ETOO. | COI | RREO ELEC | : | No. PROOR | 23170 | |
| (NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS) RFC CLAVE DEL C.T. | | | | DEDENDENOIA O ADEA DE ADOODIDOIÓN | | | | | | |
| RFC CLAVE DEI | | | AVE DEL C.1. | DEPENDENCIA O AREA DE ADSCRIPCIÓN | | | | | | |
| (| CLAVE DEL PUES | то | | | DE | NOMINAC | ION DEL CARGO | | | |
| | | | | | | | | | Shurlin S | |
| | | | | MOTIVO | DE LA COMISIÓN | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| PAIS ORIGEN DE LA COMISIÓN | ESTADO ORIGEN DE LA COMISIÓN | CIUDAD ORIGEN DE LA COMISIÓN | PAIS DESTINO DE LA COMISIÓN | ESTADO DESTINO DE LA COMISIÓN | CIUDAD DESTINO DE LA COMISIÓN | FECHA D SALIDA DE COMISIÓ | LA REGRESO DE | | IMPORTE | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | TOTAL | | |
| Vo. Bo. | | | | LOS SIGUIENTES CAMPOS SOLO SE LLENAN POR SUBJEFATURA DE CONTABILIDAD | | | | | | |
| | | | | CLAVE PRESUPUESTAL PA | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| NOMBRE, CARGO Y FIRMA | | | | IMPORTE | | | | | | |
| | | | | CTA. BANCAF | !IA | | | | | |
| | | | | CTA. CONT. | | | | | | |
| | PIDA | E ALITONIA C | IÓN | | | | APPOPA | POD | | |
| FIRMA DE AUTORIZACIÓN | | | | APROBADO POR | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | L.A.F. SERGIO | HUMBERTO PÉREZ | CANTO | | | ns | A. GABRIELA MARGARI | TA COLLÍ ACOSTA | | |
| DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | | | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS | | | | | | |
| RECIBÍ LA CANTIDA | D DE: \$ | | | | | | | | | |
| | | | CON LETRA | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| NOMBRE Y FIRMA : _ *P# | RA EL CASO DE VIATICOS | ANTICIPADOS LA COM | PROBACION DEBERA PR | RESENTARSE EN UN PLA | ZO NO MAYOR A 7 DIAS HAI | BILES, O EN SU C | ASO ANTES DE LA SIGUIENT | E SOLICITUD. | | |
| | | | | | | | | A march and the state of the st | · · | |

Página 1 de 1