CULTURA
INSTITUTO DE CULTURA Y ARTES
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL PARA EL TRÁMITE DE
VIÁTICOS Y PASAJES

Agosto 2026

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

ÍNDICE DE CAPITULOS

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE	3
3.	MARCO JURÍDICO	4
4.	DEFINICIONES	5
5.	NORMAS Y POLÍTICAS	7
6.	RESPONSABILIDADES Y SANCIONES	17
7.	TARIFAS	18
	ANEXOS	28

1. OBJETIVO

Con el firme propósito de fortalecer los mecanismos de control interno y promover una gestión pública orientada a la eficiencia y la rendición de cuentas, el presente documento establece el marco normativo, las políticas administrativas y los tabuladores de tarifas que regirán la asignación, ejecución y comprobación de los recursos destinados a viáticos y pasajes del Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche. Estas disposiciones son de observancia obligatoria para las y los servidores públicos del Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche que, en el ejercicio de sus funciones, deban realizar comisiones o actividades oficiales fuera de su centro de adscripción, ya sea a nivel local, nacional o internacional. Todo ello, bajo el irrestricto cumplimiento de los criterios de racionalidad presupuestaria, disciplina financiera y los principios de la austeridad republicana que rigen la administración estatal.

2. ALCANCE

Las presentes normas son de observancia obligatoria para los servidores públicos del Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche responsables de la solicitud, gestión, ejercicio y aplicación del gasto público en materia de viáticos y pasajes locales, nacionales e internacionales.

Ante cualquier vacío, omisión o falta de claridad en las disposiciones del presente manual, se aplicará de forma supletoria lo establecido en Manual de Procedimientos para el Trámite de Viáticos y Pasajes para los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche vigente, siempre que sus disposiciones no se opongan a la naturaleza y fines de esta norma.

3. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Resolución Miscelánea Fiscal para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Constitución Política del Estado De Campeche.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.
- Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
- Ley de Presupuesto de Ingresos del Estado De Campeche correspondiente.
- Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado De Campeche.
- Clasificador por Objeto del Gasto.

4. DEFINICIONES

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet, que es una factura electrónica que describe un bien o servicio adquirido, la fecha de transacción, el costo y los impuestos correspondientes al pago de dicha transacción.

Comisión: Es la actividad o función oficial conferida a una persona servidora pública para que realice, por razones de su empleo o cargo, encomiendas o actividades en un sitio distinto al de su lugar de adscripción.

ICAECAM: Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche

Manual: Manual para trámite de viáticos y pasajes

Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos: Documento oficial que ampara la asignación de la o el servidor público para una salida de su área de adscripción para realizar una comisión. Debe contener la autorización y designación de la persona comisionada, así como el objetivo, funciones, temporalidad, destino y duración de la comisión, que servirá como documento que justifique la erogación que se realice.

Pasaje Local: Asignación que se otorga a las personas servidoras públicas 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.

Pasajes Aéreos: Asignación económica destinada a cubrir los gastos por concepto de traslado de determinada persona comisionada, 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.

Persona Comisionada: Servidora o servidor público que, por razones de su empleo o cargo, se ha autorizado para realizar encomiendas o actividades en un sitio distinto al de su lugar de adscripción.

Requisito Fiscal: Se entiende por éste a la información que debe cumplir la documentación comprobatoria de viáticos y pasajes que deberá entregar la persona comisionada 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.

Reposición de viáticos: Asignaciones financieras destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y transporte local en el desempeño de comisiones temporales cuya eventualidad no permita realizar la solicitud de pago de viáticos anticipadamente

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

Titulares: Los Directores de las Unidad Administrativas

Transporte Local: Es el servicio consistente en el traslado de la persona comisionada a través del transporte público urbano, plataformas móviles o de taxi en el transcurso de una comisión oficial.

Viáticos en el Extranjero: Asignaciones económicas destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y transporte local 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. En esta partida se aplicarán las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos. Excluye los gastos de pasajes aéreos.

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. En esta partida se aplicarán 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.

XML: Es el lenguaje de marcado extensible (XML por sus siglas en inglés), que es un formato simple basado en texto para representar la información de manera estructurada: documentos, datos, configuraciones, libros, transacciones, facturas, etc.

5. NORMAS Y POLÍTICAS

5.1 Comisiones

Las comisiones al extranjero o en el país siempre deben atender los aspectos siguientes:

I. La comisión debe estar relacionada con las funciones que realiza la persona comisionada y que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento con los objetivos del ICAECAM.

II. Las erogaciones por concepto de viáticos, hospedaje y pasajes, se realizarán de acuerdo con las tarifas autorizadas.

III. Apegarse a criterios de austeridad y aplicación racional de los recursos, y considerar que la comisión contribuya al cumplimiento de los objetivos, funciones y atribuciones del ICAECAM.

IV. El número de personas servidoras públicas que sean enviadas a una misma comisión debe reducirse al mínimo indispensable.

V. Al tramitar los gastos de viáticos y pasajes las áreas deberán verificar la disponibilidad y autorización presupuestal, también se aceptarán los trámites cuando se trate de comisiones derivadas de situaciones urgentes e imprevistas que sirvan a la función del ICAECAM

VI. No se podrán aceptar gastos relacionados con consumo de bebidas alcohólicas, artículos de aseo personal u objetos de recuerdo.

VII. Queda estrictamente prohibido extender los viajes para propósitos personales.

VIII. El pago de viático o pasaje se realizará a favor de la persona comisionada por medio de transferencia bancaria.

5.2 Solicitud

La solicitud de viáticos y pasajes deberán ser tramitados ante la Unidad Administrativa. El personal comisionado deberá tramitar la solicitud de viáticos mediante Formato VIAT-ICAECAM-01 oficio de comisión y solicitud de viáticos (Anexo I). Toda solicitud de viáticos deberá estar acompañado por oficio de comisión, oficio o invitación de organismo o institución, o cualquier otro documento en el cual se justifique plenamente el motivo de la comisión.

La solicitud de viáticos y pasajes deberá presentarse con al menos 48 horas de anticipación, salvo en casos extraordinarios, con el objeto que la Subdirección de Contabilidad Gubernamental cuente con el tiempo suficiente para realizar el pago correspondiente.

5.3 Autorización

El titular del área que solicita viáticos deberá firmar de autorización el Formato VIAT-ICAECAM-01 oficio de comisión y solicitud de viáticos.

Cuando por motivo de las actividades inherentes a la propia comisión, la estancia del personal comisionado se extienda más allá de la duración de la comisión, se elaborará y autorizará un segundo Formato VIAT-ICAECAM-01 oficio de comisión y solicitud de viáticos con el mismo folio del anterior agregándoles BIS.

Las comisiones del personal al extranjero deberán contar con la autorización de la o el Director General.

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

No se autorizarán comisiones que tengan por objetivo desempeñar servicios de alguna organización, institución, partido político o empresa privada diferente al ICAECAM.

5.4 Otorgamiento de Viáticos Nacionales e Internacionales

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

I. Que sea personal de base, de confianza con plaza presupuestal de carácter permanente, por honorarios asimilados a salarios o por contrato por tiempo determinado, que por motivo del desempeño de una comisión oficial deba ausentarse de su lugar de adscripción, dentro del territorio nacional o en el extranjero.

II. Que la comisión encomendada sea de carácter temporal.

III. Que durante la comisión no se encuentre en período vacacional, ni licencia y no se encuentre en el extranjero con carácter de estudiante.

IV. Que la asignación se efectúe por los días estrictamente necesarios para desempeñar la comisión conferida, apegándose a la zonificación y tarifas correspondientes.

V. Que los montos que se anticipen por concepto de viáticos no excedan del importe que el empleado vaya a devengar durante su comisión; en caso de excepción, se atenderá a lo establecido en el punto 5.3, segundo párrafo, siempre y cuando esté plenamente justificado.

VI. Que haya comprobado o reintegrado correctamente el importe correspondiente a comisiones anteriores, aun cuando el viático ya haya sido reportado, de conformidad con lo establecido en el presente manual con excepción de lo siguiente:

a) Cuando se efectúen dos o más comisiones sucesivas y entre ellas, el personal comisionado regrese a su lugar de adscripción por menos de 5 días hábiles, y

b) Cuando el comisionado se encuentre en comisión y le sea asignada una nueva comisión que no le permita regresar a su lugar de adscripción.

Las comisiones al interior del país, que se otorguen por un período no mayor de 90 días continuos o interrumpidos, podrán prorrogarse hasta por 90 días más, siempre que se justifique plenamente; 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 hasta por dos períodos más de 30 cada uno en el lapso de un año, siempre que se justifique plenamente.

5.5 Restricciones

Queda estrictamente prohibido que los titulares realicen algunas de las siguientes acciones:

1. Autorizar el pago de viáticos y pasajes locales, nacionales e internacionales para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas al cumplimiento de los objetivos, funciones o atribuciones del ICAECAM.

2. Efectuar erogaciones con cargo a las partidas 3711 Pasajes aéreos, 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, viáticos o pasajes 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 personas servidoras públicas que adeuden comprobantes y/o reintegros por concepto de viáticos no devengados.

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. Autorizar 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.

5.6 Ejercicio

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

El ejercicio de las partidas 3711 Pasajes aéreos, 3721 Pasajes terrestres, 3751 Viáticos en el país y 3761 Viáticos en el extranjero, a las que hace referencia el presente Manual, serán responsabilidad exclusiva del titular de cada área, tomando en consideración el presupuesto autorizado respectivamente.

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, mediante el procedimiento de comprobación de gastos por cada comisión realizada y en su caso el reembolso que corresponda.

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

5.7 Erogaciones que se pueden efectuar con la Asignación de Viáticos.

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

- Alimentación: Las personas comisionadas 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 de la persona comisionada a través de servicio de transporte público urbano, gestionado a través de plataformas móviles o de taxi en el transcurso de una comisión oficial. En este rubro se comprenden las siguientes:

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

5.8 Otorgamiento de Pasajes Nacionales e Internacionales.

Pasaje Terrestre: Asignación destinada a cubrir los gastos por concepto de traslado de personal por vía terrestre, en cumplimiento de sus funciones públicas.

Las personas servidoras públicas que autoricen la asignación de pasajes seleccionarán el medio de transporte idóneo considerando los aspectos siguientes:

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

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

La comprobación de los pasajes terrestres podrá realizarse de la siguiente manera:

a) Originales de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI).
b) XML en forma impresa.
c) Verificación de CFDI.
d) Con la presentación del boleto rubricado por el personal comisionado.
e) Cuando no presenten el boleto, el personal comisionado estará obligado a reintegrar el importe del pasaje.

En el caso que el personal comisionado no presente el boleto, deberá de presentar el original de la ficha de depósito o comprobante de transferencia bancaria, reintegrando el costo total del pasaje.

Cuando el personal comisionado utilice vehículo propio, deberá entregar los comprobantes de peaje y combustible correspondientes.

La persona comisionada que se traslade en vehículo propio deberá solicitar el reembolso del gasto de combustible, y en su caso de peajes, el cual tendrá que comprobar, debidamente, con el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) que reúna los requisitos fiscales correspondientes, así como el XML impreso y la verificación de CFDI correspondiente. Dicho gasto se cargará a la partida 3721 pasajes terrestres. Este gasto solo será permitido cuando el combustible sea utilizado para el traslado de personas servidoras públicas cubriendo una comisión oficial.

Es responsabilidad de la persona Titular de la Unidad Administrativa, que el importe de los pasajes solicitados cuente con la disponibilidad presupuestal suficiente en el área que será afectada. En caso de no contar con la disponibilidad presupuestal, la Subdirección de Contabilidad Gubernamental realizará las adecuaciones presupuestales correspondientes.

Pasajes Aéreos: La compra de boletos de avión deberá ser con la tarifa más baja, 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.

Queda prohibida la adquisición de boletos de primera clase y clase de negocio (“business class” o “clase premier”) o equivalentes, así como cargos por equipaje extra, salvo autorización de la o el Director General, quedando bajo responsabilidad del mismo, la debida observancia de esta norma.

La comprobación de los pasajes aéreos podrá realizarse de la siguiente manera:

a) Originales de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI).
b) XML en forma impresa.
c) Verificación de CFDI.
d) Con la presentación del pase de abordar rubricados por el personal comisionado

e) Cuando no presenten los pases de abordar, el personal comisionado estará obligado a reintegrar el importe del pasaje.

En el caso que le personal comisionado no presente pase de abordar, deberá de presentar el original de la ficha de depósito o comprobante de transferencia bancaria, reintegrando el costo total del pasaje.

5.9 Otorgamiento de Pasajes Locales.

Los pasajes locales se pagarán al personal activo por concepto de transportación derivado del traslado de su lugar de adscripción a sitios urbanos inicialmente independientes y contiguos por sus márgenes, dentro de la zona conurbada de la ciudad de que se trate, en los siguientes casos:

a) Cuando para la realización de las actividades ordinarias o extraordinarias de carácter oficial la persona comisionada deba transportarse de su lugar de adscripción a otra instalación; o

b) Cuando por razones del servicio sea necesario que la persona comisionada inicie o termine sus labores fuera de su lugar de adscripción.

Se cubrirán pasajes locales tomando en consideración la tabla de clasificación de niveles de aplicación de las Personas Servidoras Públicas, que se encuentra en el numeral 7.3 de este Manual. La cuota 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.

Para la comprobación de los pasajes se atenderá por lo dispuesto en el punto 5.8.

5.10 Comprobación

El personal comisionado tendrá como plazo máximo de 3 días hábiles posteriores al término de la comisión para comprobar de los gastos efectuados durante su comisión. El plazo empezará a contar tomando en consideración el Punto 5.4, primer párrafo, numeral 6.

La comprobación de gastos se realizará por cada comisión anexando la siguiente documentación:

I. Informe de la comisión y desglose de gastos (Anexo II **Formato VIAT-ICAECAM-02**);
II. Factura de hospedaje;
III. Factura de alimentación; y
IV. Factura de transporte local.
V. XML impreso de cada una de las facturas

La comprobación del viático deberá ser por el total de los recursos que le fue asignado a la persona comisionada para la realización de la comisión.

En el supuesto que contar con saldo remanente, deberá ser reintegrado a la cuenta bancaria proporcionada por la Subdirección de Contabilidad Gubernamental, y anexar el original de la ficha de depósito o comprobante de transferencia bancaria como parte de los requisitos de comprobación.

En casos de fuerza mayor, cuando se trate de la reposición de viáticos, el Titular del área deberá solicitarlo por oficio debidamente justificado, y deberá cumplir con los requisitos estipulados en el segundo párrafo de este numeral.

El pago por reposición de viáticos se realizará dentro de los siguientes 3 días hábiles de la recepción de la solicitud, dependiendo de la disponibilidad financiera.

5.11 Requisitos Legales, Fiscales y Administrativos que debe contener la Documentación Comprobatoria del Gasto en el caso de Viáticos Nacionales e Internacionales.

- Originales de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI).
- XML en forma impresa.
- Verificación de CFDI.

Todos los gastos deberán ser comprobados mediante CFDI que reúnan los requisitos fiscales, establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y las Reglas aplicables de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente.

En el caso de los CFDIs expedidos por personas físicas contribuyentes del régimen simplificado de confianza (RESICO), el monto correspondiente a la retención del impuesto sobre la renta (ISR), debe ser reintegrado a la cuenta bancaria proporcionada por la Subdirección de Contabilidad Gubernamental. La retención de ISR se deberá considerar en el desglose de montos de la comprobación, ya que es parte del gasto del recurso otorgado por concepto de viáticos.

Debe ser legible, no se aceptarán comprobantes con tachaduras, enmendaduras o aparentes alteraciones.

Tratándose de conceptos por alimentos, si la factura no coincide con la fecha de la comisión y en el concepto no se indica la fecha de consumo, se deberá anexar ticket que indique la fecha del día del consumo, el cual deberá coincidir con la fecha de la comisión.

Tratándose de hospedaje, el concepto de la factura deberá indicar la fecha de la estancia, con el objeto de validar los días efectivos de comisión.

La documentación comprobatoria deberá avalar el gasto únicamente de la persona comisionada.

Las facturas no deberán contener conceptos por gastos personales de la persona comisionada, como despensas (papel higiénico, desechables embutidos, quesos, etc.), cremas corporales, desodorantes, bloqueadores solares, pasta dental, jabones, cepillos de dientes, shampoo, navajas para rasurar, lociones, fijadores de cabello, libros, revistas, recargas telefónicas, souvenirs, entre otros.

Cuando el importe total de los gastos relacionados en el desglose pormenorizado de los mismos sea superior al monto de los viáticos otorgados, el ICAECAM no estará obligada a reintegrar la diferencia a la persona responsable de la comprobación de los recursos.

Cuando la persona comisionada, de acuerdo al tipo de comisión oficial, deba hospedarse en hoteles sedes designados por los convocantes de los eventos, cuyo costo exceda el monto estipulado, la o el Titular de la Unidad Administrativa, podrá ser quien autorice este pago.

5.12 Reintegros

La persona comisionada reintegrará dentro de los 3 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 haberse efectuado el pago del viático, la persona comisionada deberá reintegrar el recurso mediante depósito o transferencia bancaria.

Todos los reintegros se efectuarán a la cuenta bancaria proporcionada por la Subdirección de Contabilidad Gubernamental.

6. RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Las personas servidoras públicas facultadas para autorizar la asignación de comisiones, viáticos y pasajes, así como las personas comisionadas, 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 General de Responsabilidades Administrativas**.**

Cuando los viáticos otorgados no sean comprobados, en tiempo y forma, se le notificará, mediante oficio a la persona comisionada, para que en un plazo no mayor a 3 días hábiles efectúe su comprobación, este podrá acumular hasta dos oficios, haciéndose acreedor a las sanciones correspondientes. En caso de no contar con respuesta alguna se levantará un acta administrativa por incumplimiento.

7. TARIFAS

7.1 Operación de Tarifas

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.

La asignación 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 la persona comisionada 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 de la Unidad Administrativa el uso adecuado de este último precepto.

Cuando por necesidades del servicio la comisión incluya la permanencia de las personas servidoras públicas 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, o bien el 50% de la tarifa de viáticos nacionales de acuerdo a la Entidad Federativa.

En el caso de las personas servidoras públicas que sean comisionadas a localidades por un tiempo menor a 24 horas, que se encuentren en un radio mayor a 50 km de su lugar de adscripción, se les pagará la tarifa de gastos de alimentación considerada en la zona 1.

No se deberán asignar a una misma persona servidora pública 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 horas, pero menor de 24 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 5.11, exceptuándose, en este caso específico, la comprobación de la pernocta.

Las personas servidoras públicas que asistan a alguna comisión con servidoras o servidores públicos 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 por la Dirección General; en ese sentido, deberán anexar a la solicitud de viáticos, oficio de comisión con la tarifa correspondiente, firmado por la o el Director General.

Las tarifas para el pago de viáticos y/o gastos de alimentación se calcularán de acuerdo a la Unidad de Medida y Actualización (UMA), que es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.

7.2 Cuadro Resumen para la Asignación de Tarifas

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

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

7.3 Clasificación de Niveles de aplicación de las Personas Servidoras Públicas.

NIVEL 1	PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS SUPERIORES Y HOMOLOGADOS Directores Generales
NIVEL 2	MANDOS MEDIOS Y HOMOLOGADOS Titulares y Directores de Área, Subdirectores, Coordinadores, Jefes de Departamento.
NIVEL 3	RESTO DE PERSONAL Resto del personal adscrito al ICAECAM.

7.4 Tarifas de Viáticos Estatales

7.4 .1 Tarifa de Viáticos Estatales mayor de 24 horas.

NIVELES DE APLICACIÓN	ZONA I	ZONA II	ZONA III
NIVEL 1	07 UMAS	14 UMAS	22 UMAS
NIVEL 2	06 UMAS	13 UMAS	17 UMAS
NIVEL 3	05 UMAS	12 UMAS	16 UMAS

ZONA	MUNICIPIOS
I	CALKINÍ, CHAMPOTÓN, HECELCHAKÁN, HOPELCHÉN, TENABO, SEYBAPLAYA Y DZITBALCHÉ.
II	CAMPECHE, CANDELARIA, ESCÁRCEGA Y PALIZADA
III	CALAKMUL y CARMEN.
***En el caso de Mérida, Yucatán se aplicará la tarifa de la zona III**	

7.4.2 Tarifa de Gastos de Alimentación para Personal Comisionado por un tiempo menor de 24 horas.

NIVELES DE APLICACIÓN	ZONA I	ZONA II	ZONA III
NIVEL 1	06 UMAS	08 UMAS	10 UMAS
NIVEL 2	05 UMAS	07 UMAS	08 UMAS
NIVEL 3	04 UMAS	06 UMAS	07 UMAS

ZONA	MUNICIPIOS
I	CALKINÍ, CHAMPOTÓN, HECELCHAKÁN, HOPELCHÉN, TENABO, SEYBAPLAYA Y DZITBALCHÉ.
II	CAMPECHE, CANDELARIA, ESCÁRCEGA Y PALIZADA
III	CALAKMUL y CARMEN.
***En el caso de Mérida, Yucatán se aplicará la tarifa de la zona III**	

7.5 Tarifa de Viáticos Nacionales.

NIVELES DE APLICACIÓN	ZONA I	ZONA II	ZONA III	ZONA IV
NIVEL 1	19 UMAS	24 UMAS	25 UMAS	32 UMAS
NIVEL 2	16 UMAS	21 UMAS	22 UMAS	29 UMAS
NIVEL 3	14 UMAS	17 UMAS	18 UMAS	26 UMAS

7.5.1 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	

ENTIDAD FEDERATIVA	ZONA I	ZONA II	ZONA III	ZONA IV
COLIMA	Resto del Estado			Manzanillo
CHIAPAS		Resto del Estado	Tuxtla Gutiérrez	Tapachula
CHIHUAHUA		Resto del Estado		Cd. Juárez
CDMX			Toda la CDMX	
DURANGO		Todo el Estado		
GUANAJUATO		Resto del Estado	León San Miguel Allende	
GUERRERO	Resto del Estado		Taxco	Acapulco Iztapa Zihuatanejo
HIDALGO	Todo el Estado			
JALISCO	Resto del Estado	S.J. Lagos Ocotlán	Barra de Navidad Guadalajara MPIOS. ÁREA METROPOLITANA Tlaquepaque Tonalá Zapopan	
ESTADO DE MÉXICO		Resto del Estado	MPIOS. ÁREA METROPOLITANA Netzahualcoyotl Atiz de Zaragoza Cuacalco Cuautitlán Ecatepec Naucalpan de J. Tlalnepantla Tultitlan Izcalli	
MICHOACÁN	Resto del Estado	Morelia Uruapan Lázaro Cárdenas		
MORELOS	Resto del Estado	Cuernavaca		
NAYARIT	Resto del Estado		San Blas	

ENTIDAD FEDERATIVA	ZONA I	ZONA II	ZONA III	ZONA IV
NUEVO LEÓN		Resto del Estado	Monterrey MPIOS. ÁREA METROPOLITANA: Apodaca Garza García General Escobedo Guadalupe San Nicolás de los Garza Sta. Catarina	
OAXACA	Resto del Estado	Pto. Escondido Pto. Ángel Salina Cruz	Oaxaca	
PUEBLA	Resto del Estado	Puebla Tehuacán		
QUERÉTARO		Todo el Estado		
QUINTANA ROO			Resto del Estado	Cancún Cozumel
SAN LUIS POTOSÍ	Todo el Estado			
SINALOA		Resto del Estado		Mazatlán
SONORA		Resto del Estado	Agua Prieta Naco Cananea Nogales Hermosillo Cd. Obregón Guaymas Bahía Kino Bahía San Carlos San Luís Río Colorado	
TABASCO			Todo el Estado	
TAMAULIPAS		Resto del Estado	Tampico Matamoros Reynosa Nuevo Laredo	

ENTIDAD FEDERATIVA	ZONA I	ZONA II	ZONA III	ZONA IV
TLAXCALA	Todo el Estado			
VERACRUZ	Resto del Estado	Veracruz Poza Rica Tuxpan	Minatitlán Coatzacoalcos	
YUCATÁN			Tarifa Estatal (Cuadro 7.4)	
ZACATECAS	Resto del Estado	Zacatecas		

7.6 Tarifa de Viáticos Internacionales.

7.6.1 Cuota diaria en dólares.

NIVELES DE APLICACIÓN	ZONA I	ZONA II	ZONA III
NIVEL 1	387	426	465
NIVEL 2	290	319	339
NIVEL 3	194	223	252

7.6.2 Continente Americano.

ZONA I	ZONA II	ZONA III
República Dominicana	El Salvador	Paraguay
Panamá	Honduras	Perú
Puerto Rico	Surinam	Haití
Cuba	Colombia	Brasil
Jamaica	Países ubicados en las	Bolivia
Venezuela	Antillas Menores	Uruguay
Guatemala	Bahamas	Guyana
Chile	La Mancomunidad de	Estados Unidos
Belice	Bermudas	Canadá
Argentina		Ecuador
Costa Rica		
Nicaragua		

7.6.3 Continente Europeo

ZONA I	ZONA II	ZONA III
Polonia	Hungría	Alemania
Bulgaria	Finlandia	Grecia
Austria	Noruega	Portugal
Dinamarca	España	Reino Unido
República Checa	Francia	San Marino
Eslovaquia	Suecia	Rumania
Albania	Irlanda	Malta
Andorra	Italia	Bélgica
Mónaco	Luxemburgo	Países Bajos
	Liechtenstein	Suiza
	Rusia	
	Islandia	

7.6.4 Continente Asiático

ZONA I	ZONA II	ZONA III
Afganistán	Vietnam	Irán
Bangladesh	Arabia Saudita	Israel
India	Bután	Baréin
Jordania	Corea del Sur	Emiratos Árabes Unidos
Líbano	Corea del Norte	Filipinas
Nepal	China	Qatar
Pakistán	Maldivas	Laos
Kuwait	Mongolia	Malasia
Singapur		Omán
Brunéi		Siria
Chipre		Sri Lanka
Indonesia		Tailandia
Irak		Turquía
		Yemen
		Japón
		Myanmar

7.6.5 Continente Africano

ZONA I	ZONA II	ZONA III
Zambia	Argelia	Ghana
Gabón	Etiopía	Seychelles
Libia	Senegal	Malí
Angola	Egipto	Sierra Leona
Yibuti	Marruecos	Tanzania
Gambia	Mozambique	Uganda
Lesotho	Kenia	Benin
Namibia	Sudán	Botsuana
Somalia	Costa de Marfil	Borundi
Togo	Guinea Ecuatorial	Cabo Verde
Zimbabwe	Sonto Tomé y Principe	Camerún
	Esuatini	Republica Centro Africana
	Túnez	Congo
		Chad
		Guinea
		Guinea Bisáu
		Liberia
		Madagascar
		Malaui
		Mauricio
		Níger
		Nigeria
		República Democrática del Congo
		Ruanda

ANEXOS

ANEXO I

EL GOBIERNO DE TODOS TRANSFORMA

CULTURA
INSTITUTO DE CULTURA Y ARTES DEL ESTADO DE CAMPECHE

Formato VIAT-ICAECAM-01 Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos

Número de oficio: (1)
Asunto: Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos
San Francisco de Campeche, Cam., a __ de _____ de 20__ (2)

(3)
Titular de la Unidad Administrativa
PRESENTE

POR MEDIO DEL PRESENTE ME PERMITO COMUNICARLE A USTED DE LA COMISIÓN QUE LLEVARÁ A CABO EL SIGUIENTE:

NOMBRE	(4)	NO. DE EMPLEADO	
PUESTO	(5)		(6)

TIPO VIÁTICO	TRANSPORTE	PERIODO	LUGAR: ORIGEN-DESTINO
(7)	(8)	(9)	ORIGEN: DESTINO: (10)

TIPO RECURSO	CLAVE PRESUPUESTAL	DIAS	IMPORTE
(11)	(12)	(13)	(14)

PRECIO POR DÓLAR		TOTAL	(15)	RUTA (ORIGEN-DESTINO-ORIGEN) (16)

OBJETIVO Y/O TRABAJOS A REALIZAR

(17)

ASIMISMO, EL EMPLEADO AL TERMINO DE LA PRESENTE COMISIÓN EN UN PLAZO NO MAYOR A 3 DÍAS HÁBILES DEBERÁ RENDIR EL INFORME CORRESPONDIENTE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS, ASI COMO LA COMPROBACIÓN DE LOS GASTOS EFECTUADOS EN LA MISMA

SIN OTRO PARTICULAR, LE ENVÍO UN CORDIAL SALUDO.

FIRMANTE (18)
CARGO

C.C.P.
C.C.P.

Instructivo de llenado

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. Titular de la Unidad Administrativa: Se anotará el nombre de la persona Titular de la Unidad Administrativa.
4. Nombre de la persona comisionada: Se anotará el nombre de la persona comisionada.
5. Puesto de la persona comisionada: Se anotará el puesto de la persona comisionada.
6. Número de empleado: Se anotará el número de empleado de la persona comisionada.
7. Tipo de viático: 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. Período: 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 de origen y destino de la comisión.
11. Tipo: Especificar de donde proviene el recurso (Estatal o Federal).
12. Clave presupuestal: Se anotará la clave completa que consta de 43 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 presente Manual.
15. Total: Se anotará el importe total en pesos que se asignará a cada persona comisionada.
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 de la persona Titular del área que comisiona.

ANEXO II

EL GOBIERNO DE TODOS TRANSFORMA

CULTURA
INSTITUTO DE CULTURA Y ARTES DEL ESTADO DE CAMPECHE

VIAT-ICAECAM-02 INFORME DE COMISIÓN Y DESGLOSE DE GASTOS

FECHA (1)		
DIA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **(2)**
FOLIO SOLICITUD: **(3)**
OBJETIVO Y/O TRABAJO REALIZADO: **(4)**

NOMBRE: **(5)** FECHA DE SALIDA: **(7)** DESTINO: **(9)** No.DE EMPLEADO **(11)**
PUESTO: **(6)** FECHA DE RETORNO: **(8)** MONTO TOTAL: **(10)**

CLAVE PRESUPUESTAL: **(12)**
PRINCIPALES ACTIVIDADES DESARROLLADAS: **(13)**

DESGLOSE DE EROGACIONES COMPROBADAS, NO COMPROBADAS Y REINTEGRO VIATICOS **(14)**

GASTO	COMPROBANTE	FOLIO	FECHA	RFC	RAZON SOCIAL	IMPORTE
					TOTAL:	

INFORMA **(15)**

DECLARO, BAJO PROTESTA DECIR LA VERDAD, QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE FORMATO SON LOS SOLICITADOS Y MANIFIESTO TENER CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES QUE SE APLICARAN EN CASO CONTRARIO.
El importe que no se compruebe con documentación que reuna requisitos fiscales y no se reintegre la diferencia, el servidor público autoriza a la unidad ejecutora a reportarlo como un ingreso

VO.BO. **(16)**

AUTORIZA **(17)**

Instructivo de llenado

1. Fecha: Anotar la fecha en que se elabora el informe de la comisión y desglose de gastos.
2.Unidad Administrativa: Anotar el nombre del área a la que se encuentra adscrito.
3. Folio de solicitud: Anotar el folio de solicitud del oficio de comisión y solicitud de viáticos y
pasajes.
4. Objetivo de la comisión: Especificar el objetivo de la comisión.
5. Nombre de la persona comisionada: Anotar el nombre de la persona comisionada.
6. Puesto de la persona comisionado: Se anotará el puesto de la persona comisionada.
7. Fecha de salida: Se anotará el día, mes y año de cuando inicia la comisión.
8. Fecha de retorno: Se anotará el día, mes y año de cuando termine la comisión.
9. Destino: Se anotará el destino de la comisión (País, Estado, Localidad).
10. Monto total: Se anotará el importe total en pesos que se asignó a cada persona comisionada.
11. No. de empleado: Se anotará el número de empleado de la persona comisionada.
12. Clave presupuestal: Se anotará la clave completa que consta de 43 dígitos.
13. Principales actividades desarrolladas: Especificar las principales actividades que se llevaron a cabo en la comisión.
14. Desglose de erogaciones comprobadas: Detallar individualmente las facturas que se anexan a la comprobación.
Desglose de erogaciones no comprobadas: Especificar de manera global el importe de las erogaciones efectuadas sin comprobante.
Reintegro de viáticos: Anotar el importe que dado el caso se tenga que reintegrar por concepto de viáticos.
15. Informa: Nombre y firma de la persona que realizó la comisión.
16. Vo. Bo.: Nombre y firma de la persona Titular de la Unidad Administrativa.
17. Autoriza: Nombre y firma del jefe inmediato de la persona comisionada.