



*Nayarit*  
NUESTRO ORGULLO Y COMPROMISO

SERVICIOS DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
DEL ESTADO DE NAYARIT

# Lineamientos Normativos para el pago de Viáticos y Pasajes.

Personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo de Educación Básica y del Modelo de Educación Media Superior y Superior, adscritos a oficinas centrales de los SEPEN.

Autorización por H. Junta de Gobierno:  
04 de agosto de 1999

Última Actualización:  
29 de julio de 2022





## Índice

|   |    |
|---|----|
| I. INTRODUCCIÓN                               | 3  |
| II. OBJETIVO                                  | 4  |
| III. FUNDAMENTO LEGAL                         | 5  |
| IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS                      | 7  |
| V. CRITERIOS GENERALES                        | 8  |
| VI. AUTORIZACIÓN DE LAS COMISIONES            | 11 |
| VII. OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE PASAJES   | 15 |
| VIII. OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS | 17 |
| <i>ANEXO 1</i>                                | 24 |
| <i>ANEXO 2</i>                                | 26 |
| <i>ANEXO 3</i>                                | 29 |



## I. INTRODUCCIÓN

Los presentes criterios tienen su antecedente en los emitidos por la Dirección General de Recursos Financieros dependiente de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación Pública, y para su elaboración se tomó en cuenta la normatividad que sobre el tratamiento de los Viáticos para los trabajadores al servicio del Gobierno del Estado de Nayarit, fue emitida por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas.

A efecto de adicionar lo referente al pago de viáticos para el caso específico de los Coordinadores de Zona y Supervisores de Módulo, quienes son integrantes de la estructura para operar el Programa de Educación Inicial no Escolarizada del PACAREIB (antes PAREIB), su antecedente es el Convenio de Coordinación Para la Ejecución del Programa Para Abatir el Rezago en la Educación Inicial y Básica “EL PAREIB” que celebran por una parte, el Poder Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Educación Pública, y el Consejo Nacional de Fomento Educativo y por la otra parte, el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Nayarit, con la asistencia del Secretario General de Gobierno, el Secretario de Finanzas, el Secretario de Planeación, el Secretario de Educación Pública del Estado, la Secretaría de la Contraloría General y el Director General de los SEPEN, de fecha 28 de agosto de 2002.

Derivado de lo que establece el punto 1 de los Lineamientos para Gastos de Viaje, que se dio a conocer a través de la circular 008 emitida por la Secretaría de la Contraloría General de Gobierno del Estado de Nayarit, de fecha 14 de julio de 2006, de carácter obligatorio para los servidores públicos de la administración centralizada y paraestatal, en el que señala, que para las Entidades Paraestatales solo servirán como marco de referencia; en ese tenor, la tarifa de viáticos que se otorga a los trabajadores de la Educación dependientes de esta Entidad Educativa, se actualiza con efectos a partir del 1 de enero de 2007, aplicando como marco de referencia la tarifa de viáticos que establecen los Lineamientos en cita.



## II. OBJETIVO

Proporcionar a las Unidades Administrativas involucradas en el proceso, los lineamientos normativos que les sirvan de base para su operación.



### III. FUNDAMENTO LEGAL

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, Artículo 89.
- Reglamento Interior de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, Artículos 13 y 45 fracciones II y VII.
- Convenio de Coordinación Para la Ejecución del Programa Para Abatir el Rezago en la Educación Inicial y Básica “EL PAREIB” que celebran por una parte, el Poder Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Educación Pública, y el Consejo Nacional de Fomento Educativo y por la otra parte, el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Nayarit, con la asistencia del Secretario General de Gobierno, el Secretario de Finanzas, el Secretario de Planeación, el Secretario de Educación Pública del Estado, la Secretaria de la Contraloría General y el Director General de los SEPEN, de fecha 28 de agosto de 2002.
- Acuerdo por el que se adiciona y modifica el Convenio de Coordinación para la Ejecución del Programa para Abatir el Rezago en la Educación Inicial y Básica “EL PAREIB” que celebran, por una parte, el Ejecutivo Federal y por la otra, el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Nayarit, 2006.
- Convenio Especifico de Coordinación que celebran, por una parte, el Poder Ejecutivo Federal, por conducto del Consejo Nacional de Fomento Educativo, (CONAFE), representado por su Director General, con la participación de la Encargada del Despacho del CONAFE en el Estado de Nayarit, y por la otra el Secretario de Educación Básica del Estado de Nayarit, representada por su titular, 22 de noviembre de 2011.
- Acta No. 05 de la Comisión de Administración y Programación (CIDAP) de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, de fecha 03 de noviembre de 2006.



- Acuerdo número 669 de la Secretaría de Educación Pública por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago Educativo en Educación Inicial y Básica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de febrero de 2013.
- Clasificador por Objeto del Gasto emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC); publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 09 de diciembre de 2009; Adecuaciones al Clasificador por Objeto del Gasto de fecha 19 de noviembre de 2010; Acuerdo por el cual, el Consejo Nacional de Armonización Contable emite el Clasificador por Objeto del Gasto, de fecha 10 de junio 20; Acuerdo por el que se reforma y adiciona el Clasificador por Objeto del Gasto, de fecha 22 de diciembre de 2014; todos dados a conocer por el Consejo Estatal de Armonización Contable y publicados en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado, el 26 de diciembre de 2009; 27 de noviembre de 2010, 26 de junio de 2010 y 21 de enero de 2015, respectivamente.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010; Acuerdo a través del cual se crea una partida específica del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado el 29 de junio de 2012; Acuerdos por los que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicados el 27 de diciembre de 2011, 24 de junio de 2013, 04 de diciembre de 2015, 15 de agosto de 2016, 27 de junio de 2017 y 26 de Junio de 2018.
- Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones de la Administración Pública Federal, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y publicadas en el Diario Oficial de la Federación, el 28 de diciembre de 2007.
- Circular No. SEPEN/DG-0001/2012 de fecha 15 de marzo de 2012, emitida por la Dirección General de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
- Lineamientos para el ejercicio y control del gasto de las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública del Poder Ejecutivo, emitidas por el Secretario de Administración y Finanzas y el Secretario de la Contraloría General del Gobierno del Estado de Nayarit, publicados en el Periódico oficial Órgano del Gobierno del Estado, el 29 de noviembre de 2013.



## IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Comisión:** Tarea o función oficial que se encomienda a un servidor público o que éste desarrolle por razones de su empleo, cargo o comisión, en lugares distintos a los de su centro de trabajo;

**Oficio de Comisión:** Documento que debe contener la autorización y designación del servidor público comisionado, así como el objeto, destino y duración de la comisión, que servirá como justificante de la erogación que se realice, en términos del artículo 66, fracción III y último párrafo, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

**Viáticos:** Gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión, como serían transporte local, alimentación, hospedaje, servicio de Internet, fax, fotocopiado, llamadas telefónicas, propinas, lavandería, tintorería, entre otros.



## V. CRITERIOS GENERALES

1. Los presentes criterios son de observancia y aplicación obligatoria para las unidades administrativas de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit involucradas en el otorgamiento y comprobación de viáticos y pasajes.
2. Las asignaciones previstas en las partidas 37501 “Viáticos en el País” y 37601 “Viáticos en el Extranjero” del presupuesto autorizado a las unidades administrativas, se destinarán a cubrir los gastos de hospedaje, alimentación, transporte local, tintorería, lavandería, propinas y cualquier otro similar o conexo de los servidores públicos en el desempeño de una comisión oficial, dentro o fuera del país, en lugar distinto al de su adscripción y su otorgamiento se sustentará en criterios de austeridad y racionalidad presupuestarias.
3. Sólo se otorgarán viáticos a los trabajadores públicos en activo, cuando temporalmente y para el desempeño de una comisión especial se haga indispensable su traslado a lugar distinto al de su adscripción o residencia oficial.
4. El otorgamiento de viáticos deberá sustentarse en criterios de austeridad y racionalidad en el ejercicio del presupuesto de egresos.
5. Los viáticos se otorgarán exclusivamente por los días estrictamente necesarios para que los servidores públicos lleven a cabo el desempeño de la comisión conferida, en forma oportuna, eficaz y eficiente, cuidando que los recursos se aprovechen al máximo.

En lo posible, toda comisión deberá desarrollarse en días hábiles, procurando que su inicio y terminación no se den en días inhábiles.

Cuando en el desahogo de la comisión se atravesen días inhábiles, se deberá determinar la conveniencia de otorgar viáticos por dichos días u ordenar el



regreso del personal comisionado a efecto de que se continúen los trabajos al siguiente día hábil, según represente menor costo y mejor aprovechamiento de los recursos asignados.

6. Cuando a un mismo servidor público se asignen varias comisiones para desempeñarse simultáneamente, sólo se otorgará la cuota de viáticos que corresponda al lugar en que se realicen, como si se tratara de una sola comisión.
7. Las asignaciones previstas en las partidas 37101 “Pasajes Aéreos” y 37201 “Pasajes Terrestres”; destinadas a cubrir el costo de transportación, dentro o fuera del territorio nacional, a los trabajadores de la administración pública, en el desempeño de una comisión oficial; se otorgarán con sustento en criterios de austeridad y racionalidad presupuestaria y su ejercicio se realizará en función de las necesidades del servicio oficial y en cumplimiento de los programas, metas y objetivos que se tengan encomendados, así como, con sujeción a los presentes lineamientos y disposiciones aplicables.





## VI. AUTORIZACIÓN DE LAS COMISIONES

1. Toda comisión oficial deberá ser autorizada según corresponda a la adscripción de los servidores públicos, por el Director General, Director de Área o Jefes de Departamento, previa validación del presupuesto autorizado. Asimismo, se especificarán las características de la comisión comprendiendo los datos relativos al medio de transporte por usarse, lugar o poblaciones de destino y motivo de la misma.
2. Únicamente se autorizarán las comisiones estrictamente indispensables para el desarrollo de las funciones encomendadas, debiéndose reducir al mínimo el tiempo de duración de las mismas y cuidar que sólo concurren a ellas los servidores públicos realmente necesarios. En todo caso, las unidades administrativas deberán:
  - a) Evaluar los resultados que se esperen de la comisión, en relación con su aporte real a la consecución de los objetivos y metas de los programas a su cargo, y a los beneficios que el mismo reporte, respecto de la operación y productividad del organismo.
  - b) Reducir al mínimo indispensable, el número de servidores públicos que sean enviados a una misma comisión.
  - c) Considerar previamente la posibilidad de que las actividades a desarrollar puedan ser apoyadas o realizadas por otras unidades administrativas de entidades del sector educativo, delegaciones o representaciones de otras dependencias de la administración pública, o en su caso, por las representaciones mexicanas en el extranjero que se localicen en el lugar o lugares en que se vaya a desempeñar la comisión.



- d) La autorización de las comisiones oficiales estatales, corresponderá al titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito el trabajador, a excepción del Director General quien quedará exento de este requisito.
- e) Las comisiones oficiales fuera del estado, deberán ser autorizadas por el Director General de este organismo. Además, se deberá considerar lo siguiente:
- Se deberá solicitar número de oficio a la Dirección General.
  - Las invitaciones a las reuniones deberán ser tramitadas con 3 días de anticipación y anexarla al oficio de comisión,
  - Especificar periodo de la comisión y lugar;
  - Motivo de la comisión;
  - Mencionar el medio de transporte: aéreo, camión o vehículo oficial, fechas y hora de salida y regreso.
  - Las comisiones que requieran salida vía aérea, serán autorizadas solo para Directores de Área, Jefes de Departamento y coordinadores, que están sustentados dentro de la estructura asentada dentro del Reglamento Interior de los SEPEN.
  - La Dirección General tendrá la facultad para otorgar pasajes aéreos al personal comisionado que no pertenezca al nivel de jefatura autorizada en la estructura de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
  - Cuando la comisión sea en vehículo oficial, deberá especificar el tipo de vehículo y placas;
  - Mencionar el proyecto al que se cargarán los gastos;
  - Indicar que al término de la comisión rendirá el informe correspondiente;



- Rúbrica del Director de área, jefe del departamento y de la persona responsable de la elaboración del oficio de comisión;
- Marcar copia al jefe superior y a los que intervienen en la comisión.

f) Las comisiones al extranjero deberán, además:

- Estar ordenadas en forma expresa e indelegable por el Director General; salvo la relativa al Director General, cuya comisión deberá estar ordenada por el Presidente de la Junta de Gobierno del organismo.
- Contar con la aprobación previa y expresa del Director de Área que corresponda conforme a la adscripción del servidor público comisionado y, en el caso de los Directores de Área, con la del Director General.

La aprobación, intervención y autorización referidas, se recabarán y acreditarán a través de los formatos:

- a) Oficio de comisión
- b) Oficio de solicitud de viáticos
- c) Aviso de comisión/Orden de ministración de viáticos.

(Anexo No. 1)

3. Bajo ninguna circunstancia se podrán autorizar comisiones y, consecuentemente, otorgar pasajes y viáticos, en los supuestos que a continuación se indican:

- a) Cuando los servidores públicos se encuentren disfrutando de su periodo vacacional, de cualquier tipo de licencia, estén suspendidos en virtud de sanciones administrativas o por cualquier otra causa, o desempeñen servicios en alguna organización, institución, partido



político o empresa privada diferente a la dependencia de su adscripción.

- b) Como incremento o complemento de sueldos u otras remuneraciones que correspondan a los servidores públicos, ni para cubrir gastos de representación, de orden social o en calidad de cortesía, así como tampoco para cualquier otro distinto a los señalados en el presente apartado.
- c) Cuando los servidores públicos desempeñen comisiones para dependencias o unidades administrativas diferentes a la de su adscripción, salvo en casos específicos que por concurrencia de programas el representante de una dependencia pueda apoyar a otra.
- d) Cuando el lugar de adscripción y el de la comisión se encuentren en la misma población.



## VII. OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE PASAJES

1. El otorgamiento de pasajes se hará cuidando que los traslados se hagan a través del transporte más económico, quedando a la responsabilidad de las unidades administrativas el seleccionar los medios de transporte que utilizará el personal comisionado, considerando los aspectos siguientes:
  - a) Lugar de destino y medios de transporte disponibles.
  - b) Trascendencia de los trabajos y funciones a desarrollar en el lugar de la comisión.
  - c) Ventajas en los costos de los diversos medios de transporte y en las clases o modalidades del servicio, optando por aquella que garantice el correcto cumplimiento de la comisión y represente un menor costo.
2. En los casos en que el correcto, eficiente y oportuno desempeño de una comisión oficial requiera de la utilización de transportación aérea, las unidades administrativas se abstendrán del uso del servicio de primera clase o similar, y emplearán las agencias de viajes seleccionadas por este organismo.
3. Salvo lo previsto en el inciso c) del numeral 3 del apartado anterior de este documento y de los casos en que alguna institución cubra los viáticos o los pasajes del servidor público comisionado, lo que deberá acreditarse de manera fehaciente, el ejercicio de las partidas **37101** “Pasajes aéreos” y **37201** “Pasajes terrestres”, invariablemente será correlativo al de las partidas **37501** “Viáticos en el país” y **37201** “Viáticos en el Extranjero”, por lo que no se podrán otorgar pasajes nacionales o internacionales sin el correspondiente “Aviso de comisión/orden de ministración de viáticos” y el comprobante de transportación que consigne el periodo efectivo de la comisión.



4. La partida 37101 “Pasajes aéreos” reportará también los cargos que hagan las empresas de transporte aéreo, cuando por razones del servicio oficial, debidamente justificadas, se haga indispensable cambiar o cancelar el vuelo, lo que la unidad administrativa que hubiere ordenado el cambio o la modificación deberá asentar expresamente en la documentación comprobatoria que al efecto se expida.

En todo caso, este tipo de cargos deberán ser aprobados por el Director General conforme a los términos y condiciones que se hubieren convenido con la agencia de viajes seleccionada.

5. Los pasajes nacionales e internacionales deberán comprobarse con la documentación que expidan las empresas transportistas y/o agencias de viajes. En el caso de transportación aérea con el boleto residual. Dicha documentación, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos.

Será objeto de verificación el que las fechas de utilización de los boletos coincidan con las fechas o periodos en que se desarrolló la comisión que dio origen al traslado, por lo que deberá presentarse fotocopia del oficio de comisión respectivo y abstenerse de adquirir boletos abiertos.



## VIII. OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

1. En los casos en que se requiera que a un mismo servidor público se le asignen varias tareas, sólo se otorgará la cuota de viáticos que corresponda al lugar en que se realicen.
2. Tratándose de comisiones que comprendan la estancia en distintas poblaciones, entidades federativas o países, la cuota que se asigne será la que marque la tarifa correspondiente a cada una de ellas, de acuerdo al número de días de permanencia en cada lugar. En los casos en que coincida la estancia en dos o más localidades o países en un mismo día, se aplicará la tarifa de la localidad o país en que se pernocte.
3. Los viáticos se liquidarán por adelantado, tomando en consideración el número de días previstos para el viaje o las horas programadas para la comisión y se otorgarán a través del formato Aviso de comisión/orden de ministración de viáticos debidamente requisitado, debiéndose acreditar en el caso de comisiones al extranjero, la aprobación, intervención y autorización establecidas en el inciso d) del numeral 2 del apartado relativo a la autorización de las comisiones, y se cubrirán de acuerdo con las tarifas contenidas en la tabla que como anexo, (No. 2) se adjunta, a partir de la fecha en que el servidor público se encuentre desempeñando la comisión y conforme a la cuota correspondiente.

Cuando las asignaciones presupuestarias así lo exijan o cuando las circunstancias específicas de la comisión lo permitan, se establecerán cuotas inferiores cuidando que la reducción en el pago de los viáticos no afecte el desarrollo de los trabajos encomendados. En todo caso, la determinación de la tarifa aplicable quedará a la responsabilidad del Director General.

4. Cuando se cubra una comisión estatal mayor a 30 kilómetros, el trabajador tendrá derecho al cobro de los viáticos correspondientes, sin importar el horario en el cual se desempeñe.



5. El Director General podrá autorizar montos distintos a las cuotas de viáticos nacionales e internacionales establecidas en la presente norma, incluyendo la homologación de cuotas en caso de que en el desempeño de una comisión un servidor público participe en esta con algún superior jerárquico.
6. La duración máxima de las comisiones en que se autorice el pago de viáticos y pasajes no podrá exceder de 24 días naturales para las realizadas en territorio nacional y 20 para las realizadas en el extranjero. La realización de dos o más comisiones en un mismo ejercicio fiscal no podrá rebasar un máximo acumulado de 48 días naturales.
7. Excepcionalmente, el Director General podrá autorizar el otorgamiento de viáticos y pasajes para comisiones que requieran mayor duración de la establecida, siempre y cuando dichos periodos se encuentren justificados.
8. Cuando la necesidad de realizar la comisión sea tan apremiante o urgente que sea materialmente imposible realizar el trámite señalado anteriormente, las unidades administrativas podrán utilizar el mecanismo del FONDO FIJO para realizar pago de viáticos y pasajes, con cargo al Departamento de Recursos Financieros y controlados a través de una bitácora.
9. En caso de que el servidor público comisionado dentro y fuera del estado, utilice vehículo oficial para trasladarse al lugar de la comisión, se le cubrirán el costo de peajes y combustibles con cargo a las partidas 37201 "Pasajes terrestres" y 26101 "Combustibles, Lubricantes y Aditivos", respectivamente.

Para la recuperación de este tipo de erogaciones se presentará a la Unidad Administrativa, además de la copia del oficio de comisión la documentación correspondiente en los términos que a continuación se indican:



- a) En los casos de peajes, recibo y relación con los comprobantes que se entreguen al servidor público comisionado en las casetas de cobro establecidas.
- b) Por lo que toca a combustibles, recibo, relación, nota de venta y/o factura los cuales servirán como justificantes y comprobantes de estas erogaciones.

Para tal efecto, únicamente se considerará el número de kilómetros recorridos desde el lugar de adscripción al de la comisión, en vías de ida y regreso, el cual se dividirá entre cinco (rendimiento promedio por litro de gasolina) y su resultado se multiplicará por el precio oficial que en la fecha del traslado tenga el combustible.

- c) En el supuesto de comisiones oficiales que no ameriten el otorgamiento de viáticos, de igual forma se podrá cubrir al servidor público comisionado el importe de la gasolina consumida en los términos antes referidos.
- d) En todo caso será incompatible y excluyente el otorgamiento de pasajes con el pago que del combustible se haga en los términos del presente numeral.
- e) Bajo ninguna circunstancia se autorizará el pago de combustible para el uso particular de los servidores públicos **en vehículo propiedad del Organismo**, ni para otro alguno que no corresponda al desempeño de una comisión o servicio oficial, en tal virtud quedará a la estricta directa y personal responsabilidad del Titular de la Unidad Administrativa cuidar el pago de gasolina se efectúe sólo en los casos debidamente justificados en que así se amerite y que su importe corresponda al consumo realizado únicamente en el desempeño de una comisión oficial, en vías de ida y regreso, para lo cual se deberán establecer los mecanismos internos de control que permitan conocer con toda seguridad y certeza:



- El nombre, filiación, el puesto o categoría y la unidad de adscripción del servidor público;
  - La comisión conferida;
  - Las fechas y el lugar o los lugares en que se desarrolló la comisión;
  - El kilometraje recorrido;
  - El precio oficial del litro de gasolina en la fecha de adquisición y,
  - El importe a cubrir al servidor público comisionado, por el consumo de combustible en la comisión desempeñada.
- f) El consumo del combustible y el pago de su importe deberán ser congruentes con la distancia que el personal comisionado haya tenido que recorrer entre el lugar de su adscripción y el de la comisión, en vías de ida y de regreso.
- g) En todo caso se procurará que las erogaciones que se realicen con motivo del traslado en comisión oficial representen el menor costo, sin detrimento de la eficiencia y eficacia que deben observarse en la atención de los programas encomendados, debiéndose previamente ponderar la conveniencia de pagar el combustible o los pasajes correspondientes.
10. Para efectos presupuestarios, la comprobación de los importes otorgados por concepto de viáticos estatales, nacionales e internacionales se efectuará a través de la firma de recibido que asiente el servidor público comisionado en el formato Aviso de comisión/Orden de Ministración de Viáticos, Oficio de solicitud de Viáticos, Oficio de comisión y la firma y sellos o nombre, firma y RFC de la autoridad responsable a quien se realizó la visita o de alguna autoridad de la población o de cualquier servicio público, con excepción del Director General y Directores de Área.



11. El servidor público comisionado deberá rendir un informe a su jefe inmediato, de la comisión desempeñada, que contenga los siguientes elementos:
  - a) Fecha de elaboración
  - b) Un resumen de las actividades realizadas
  - c) Las conclusiones y los resultados obtenidos, señalando las evidencias documentales que consten en los archivos de la unidad administrativa de su adscripción.
  - d) La firma autógrafa del comisionado.

El original de dicho informe se entregará al servidor público que ordenó la comisión a efecto de que se integre al expediente que corresponda.

El servidor público que ordenó la comisión o el funcionario que al efecto determine, evaluará y asentará sus conclusiones sobre los resultados obtenidos por el servidor público comisionado.

12. El informe de la comisión conjuntamente con el oficio de comisión debidamente requisitado, serán los instrumentos a través de los cuales se comprobará que se efectuó la comisión en los términos y tiempos establecidos. Éste deberá ser integrado y requisitado en un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión.

Los importes otorgados por concepto de viáticos que no sean comprobados conforme a lo establecido en el presente apartado deberán ser reintegrados por el servidor público comisionado, en los plazos en que las erogaciones debieron ser comprobadas, mediante cheque certificado expedido a favor de SEPEN o en efectivo.

Será responsabilidad de las unidades administrativas de adscripción del servidor público comisionado, la guarda y custodia de los documentos que comprueben las comisiones y viáticos autorizados (copia del “Oficio de



Comisión/Orden de Ministración de Viáticos y del Informe de la Comisión”, y demás documentación relativa), los cuales estarán a disposición de los órganos de control y autoridades competentes.

13. No se autorizarán viáticos internacionales a los servidores públicos que se encuentren en el extranjero con carácter de estudiantes.
14. Si por razones fortuitas o de causa mayor se suspende de manera parcial o total la comisión, el servidor público comisionado deberá comprobar y/o reintegrar la cantidad recibida, según sea el caso, al Departamento de Recursos Financieros, a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes contados a partir de la fecha que se enteró de la suspensión.
15. Las Unidades Administrativas no podrán realizar trámites para la obtención de viáticos para los comisionados que no hayan comprobado ministraciones anteriores por este concepto.
16. Los servidores públicos responsables de autorizar el desempeño de comisiones y el otorgamiento de pasajes y viáticos, así como los comisionados, serán responsables del exacto cumplimiento de estos lineamientos normativos, su contravención o inobservancia se sancionará conforme a lo previsto en el artículo 66, fracción III y último párrafo, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
17. Para el caso específico de los 4 (cuatro) Coordinadores de Zona y 28 (veintiocho) Supervisores de Módulo, quienes son integrantes de la estructura para operar el Programa de Educación Inicial no Escolarizada del Programa de Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago Educativo en Educación Inicial y Básica (PACAREIB), se otorgarán viáticos distribuidos de la siguiente manera:  
  
El Coordinador de Zona.- Podrá recibir mensualmente hasta \$765.00 (setecientos sesenta y cinco pesos 00/100 m. n.) durante los 12 meses del año, para realizar acciones de supervisión operativa.



El Supervisor del Módulo. - Podrá recibir mensualmente hasta \$670.00 (seiscientos setenta pesos 00/100 m. n.) durante los 12 meses del año, para realizar la supervisión.

*Por su parte los Coordinadores de Zona y Supervisores de Módulo referidos, a efecto de comprobar el gasto de los viáticos que se les otorguen, deberán cumplir con los siguientes requisitos:*

- I. Presentar un informe de las actividades realizadas en la comunidad de acuerdo a las funciones de la operatividad del programa.
- II. Firma del responsable, así como también del promotor educativo a quien se le realizó la visita.
- III. Las firmas y sellos serán avalados por cualquier autoridad de la comunidad, representantes educativos o de cualquier servicio público.

De acuerdo a los Lineamientos del Programa de Educación Inicial, los Coordinadores de Zona deben realizar 10 (diez) visitas al mes y los Supervisores 9 (nueve) visitas al mes, como máximo.

El pago mensual de estos viáticos variará dependiendo del número de visitas que reporten y acrediten haber realizado, tomando en cuenta lo establecido en el párrafo anterior.

18. Cualquier aspecto no previsto en los presentes lineamientos, será resuelto por el Departamento de Recursos Financieros, con el Visto Bueno de la Dirección General y validado por la Unidad de Contraloría Interna.



ANEXO 1

SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

|                                   |                    |                             |
|-----------------------------------|--------------------|-----------------------------|
| AVISO DE COMISIÓN                 |                    | No. C.R.                    |
| ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS | (2) _____<br>FECHA | (1) _____<br>No. PROGRESIVO |

|                              |                  |
|------------------------------|------------------|
| C. (3) _____                 | R.F.C. (4) _____ |
| ADSCRIPCIÓN (5) _____        |                  |
| UBICACIÓN (6) _____          |                  |
| PUESTO O CATEGORÍA (7) _____ | CLAVE (8) _____  |

| LUGAR (ES) Y PERIODO (S) DE LA COMISIÓN | CUOTA DIARIA | DÍAS | IMPORTE |
|---|--------------|------|---------|
| (9)                                     | (10)         | (11) | (12)    |
| (13) TOTAL                              |              |      |         |

(14)

|                              |
|------------------------------|
| <i>MOTIVO DE LA COMISIÓN</i> |
|                              |

(15)

|                      |
|----------------------|
| <i>OBSERVACIONES</i> |
|                      |

(16)

| <i>CARACTERÍSTICAS DE LOS VIÁTICOS</i> |                             |                                     |                               |                              |  |
|--|-----------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|------------------------------|--|
| ANTICIPADOS <input type="checkbox"/>   |                             | DEVENGADOS <input type="checkbox"/> |                               |                              |  |
| NIVEL DE APLICACIÓN                    | A) <input type="checkbox"/> | B) <input type="checkbox"/>         | C) <input type="checkbox"/>   |                              |  |
| ZONIFICACIÓN                           | I) <input type="checkbox"/> | II) <input type="checkbox"/>        | III) <input type="checkbox"/> | IV) <input type="checkbox"/> |  |

(17)

| DOCUMENTO CONTABILIZADOR |          |                |             |      |      |
|--------------------------|----------|----------------|-------------|------|------|
| ENTIDAD                  | PROGRAMA |                | SUBPROGRAMA |      |      |
| PROYECTO                 | UNIDAD   | PARTIDA        | D.I.        | T.P. | D.V. |
| IMPORTE                  |          |                |             |      |      |
| No. DE LÍNEA DE CRÉDITO  |          | FOLIO CONTABLE |             | AÑO  |      |

RECIBIDO

TITULAR DE LA UNIDAD  
ADMINISTRATIVA

AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR  
DE SERVICIOS ADMVOS.

(18) \_\_\_\_\_  
NOMBRE, RFC Y FIRMA  
DEL TRABAJADOR COMISIONADO

(19) \_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

(20) \_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA



## INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Número consecutivo (pre-impreso).
2. Fecha de elaboración.
3. Nombre completo del trabajador comisionado.
4. Registro Federal de Contribuyentes del trabajador comisionado.
5. Unidad Administrativa o Centro de trabajo del trabajador comisionado.
6. Domicilio de la unidad administrativa o del centro de trabajo en donde presta sus servicios (población y entidad)
7. Nombre del puesto o categoría de la persona comisionada
8. Clave del puesto o categoría
9. Población y periodo de la comisión.
10. Cantidad autorizada según la tarifa aplicable.
11. Número de días que comprende la comisión.
12. Cantidad que resulta de multiplicar la cuota diaria por el número de días.
13. Suma de la columna. (anotar cantidad con letra).
14. Descripción de la comisión y/o trabajos oficiales que se desempeñarán, evitando generalidades como “Comisión Oficial”, “Visita de Trabajo”, etc.
15. Cualquier otra información que se estime necesaria.
16. Marcar con una “X” el recuadro que corresponda (Anticipados o devengados).
17. Para uso interno del Departamento de Recursos Financieros.
18. Nombre, RFC y firma autógrafa del trabajador comisionado.
19. Nombre y firma autógrafa del titular de la unidad administrativa que ordenó la comisión.
20. Nombre y firma autógrafa del Director de Servicios Administrativos, quien autoriza la comisión.



ANEXO 2

**SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

**VIÁTICOS ESTATALES PARA DISTANCIAS MAYORES A 30 KM:**

| NIVEL JERÁRQUICO | LÍMITE MÁXIMO DE ASIGNACIÓN DIARIA |
|------------------|------------------------------------|
|------------------|------------------------------------|



|  | SIN PERNOCTAR | PERNOCTANDO |
|--|---------------|-------------|
| I.- DIRECTOR GENERAL.  | \$ 750.00     | \$ 1,500.00 |
| II.- DIRECTOR DE ÁREA Y COMISARIO DE LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO.             | \$ 500.00     | \$ 1,000.00 |
| III.- JEFES DE UNIDADES Y DEPARTAMENTOS.                                       | \$ 375.00     | \$ 750.00   |
| IV.- COORDINADORES Y SUBJEFES DE DEPARTAMENTO.                                 | \$ 300.00     | \$600.00    |
| V.- SERVIDORES PÚBLICOS NO CONSIDERADOS EN LOS NIVELES JERÁRQUICOS ANTERIORES. | \$250.00      | \$500.00    |

**VIÁTICOS NACIONALES:**

| NIVEL JERÁRQUICO   | LÍMITE MÁXIMO DE ASIGNACIÓN DIARIA |             |
|--|------------------------------------|-------------|
|  | SIN PERNOCTAR                      | PERNOCTANDO |
| I.- DIRECTOR GENERAL.  | \$ 1,500.00                        | \$ 3,000.00 |
| II.- DIRECTOR DE ÁREA Y COMISARIO DE LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO.             | \$ 1,000.00                        | \$ 2,000.00 |
| III.- JEFES DE UNIDADES Y DEPARTAMENTOS.                                       | \$ 750.00                          | \$ 1,500.00 |
| IV.- COORDINADORES Y SUBJEFES DE DEPARTAMENTO.                                 | \$ 500.00                          | \$ 1,000.00 |
| V.- SERVIDORES PÚBLICOS NO CONSIDERADOS EN LOS NIVELES JERÁRQUICOS ANTERIORES. | \$ 450.00                          | \$ 800.00   |

- Nota: Tarifa de viáticos que se actualiza conforme a la Circular 008 emitida por la Secretaría de la Contraloría General de Gobierno del Estado de Nayarit, que este Organismo aplica como marco de referencia y los Lineamientos para el ejercicio y control del gasto de las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública del Poder Ejecutivo, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Nayarit el 29 de noviembre de 2013.



| <b>CUOTAS DIARIAS EN VIAJES INTERNACIONALES</b> |   |   |
|---|---|---|
| <b>TODOS<br/>LOS GRUPOS<br/>JERÁRQUICOS</b>     | <b>TODOS LOS PAÍSES</b>   | <b>Cuotas diarias establecidas en<br/>dólares de los Estados Unidos de<br/>América.</b> |
|   |   | 250   |
|   | <b>PAÍSES DONDE EL EURO ES<br/>LA MONEDA DE CURSO<br/>LEGAL</b> | <b>Cuotas diarias establecidas en<br/>euros.</b>  |
|   |   | 250   |



SERVICIOS DE EDUCACION PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

BUENO POR: \$

RECIBI DE:

LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT

LA CANTIDAD DE:

POR CONCEPTO DE:

| PROYECTO | PARTIDA | CONCEPTO | IMPORTE |
|----------|---------|----------|---------|
|          |         | TOTAL    | <hr/>   |

TEPIC, NAYARIT; A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.

RECIBE

Vo. Bo.

AUTORIZA EL PAGO

Nombre de comisionado y RFC

Nombre, cargo y departamento de quien  
autoriza la comisión.

DIRECTOR DE SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS



*Nayarit*  
NUESTRO ORGULLO Y COMPROMISO

SERVICIOS DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
DEL ESTADO DE NAYARIT

