

PROCEDIMIENTO: 231 VIATICOS FIJOS

OBJETIVO:

Cubrir los gastos que realicen los servidores públicos para cumplir con las funciones inherentes a su puesto, a fin de coadyuvar a su eficaz realización, cuando éstas se efectúen fuera de su lugar habitual de trabajo.

NORMAS:

20301/231-01

- Las dependencias deberán racionalizar el pago de viáticos fijos sin detrimento en el cumplimiento de sus programas.

20301/231-02

- Sólo se otorgarán viáticos fijos a servidores públicos (de los niveles 1 al 23), que de acuerdo a la función que tienen asignada, se desplazan fuera de sus centros de trabajo de manera permanente.

20301/231-03

- En ningún caso el pago de viáticos afectará las remuneraciones del servidor público.

20301/231-04

- La asignación y el monto de los viáticos fijos serán determinados por la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración, a través de la Dirección General de Administración de Personal, con fundamento en el análisis del tipo, frecuencia, distancia y características de los desplazamientos que realice el servidor público, así como de los apoyos que se le brinden, tales como vehículo y pago de casetas, entre otros. Debiendo anexar a la solicitud el documento que avale una comisión de carácter permanente.

20301/231-05

- El pago de viáticos fijos se realizará quincenalmente, a través de cheque de nómina o abono en cuenta.

20301/231-06

- Los viáticos fijos que perciban los servidores públicos no estarán sujetos a comprobación.

20301/231-07

- Para la asignación de viáticos fijos, las dependencias deberán presentar el formato Asignación de Viáticos Fijos, debidamente requisitado y con la justificación de su otorgamiento.

20301/231-08

- Se suspenderá el otorgamiento de viáticos fijos a los servidores públicos que se encuentren en la situación laboral siguiente:
 1. Disfrute de período vacacional.
 2. Licencia con o sin goce de sueldo.
 3. Inasistencia justificada o injustificada.
 4. Comisión oficial por la que perciben gastos de viaje o viáticos eventuales.
 5. Suspensión en virtud de sanciones administrativas.

FECHA DE EMISION:	FECHA DE ACTUALIZACION:	PAGINA:	III/231-01
MAYO DE 1996	MAYO DE 2005	SUSTITUYE A:	III/231-01

20301/231-09

- La autorización de la asignación de viáticos fijos, no procederá si la unidad administrativa en cuestión, no dispone de recursos en la partida presupuestal correspondiente.

20301/231-10

- No podrán asignarse viáticos fijos al personal de mandos medios y superiores, ni a los que ocupen puestos de enlace y apoyo técnico.

20301/231-11

- Las dependencias cuidarán que las comisiones se lleven a cabo, en lo posible, dentro del horario asignado al servidor público.

ELABORA

AUTORIZA

LA.E. Marco Antonio Abaid Kado
Director General de Administración
de Personal

Lic. Marcela Velasco González
Subsecretaria de Administración

C. Ramón Arturo García López
Secretario General del SUTEYM

FECHA DE EMISION:

FECHA DE ACTUALIZACION:

PAGINA:

III/231-02

MAYO DE 1996

MAYO DE 2005

SUSTITUYE A:

III/231-02

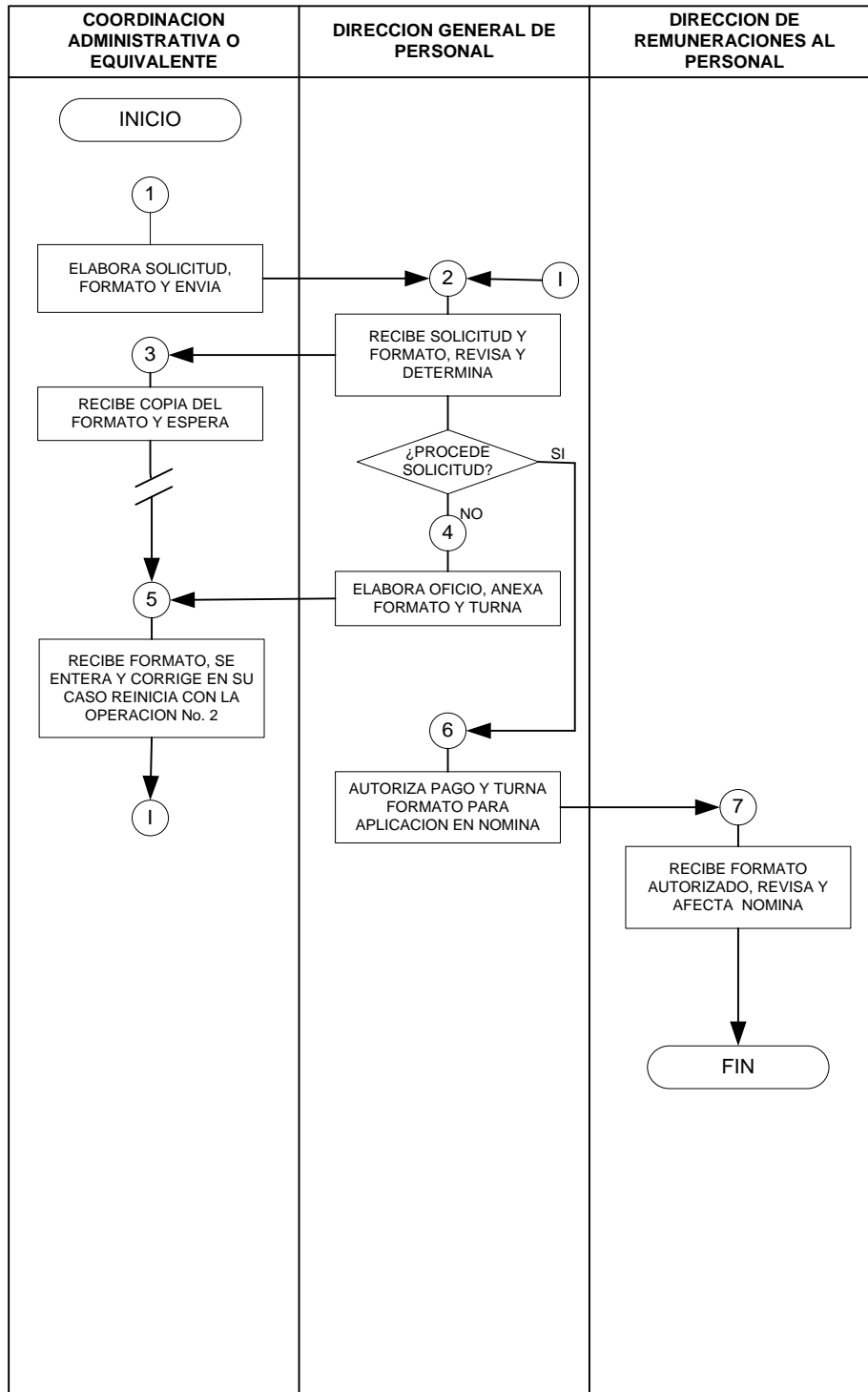
PROCEDIMIENTO: 231 VIATICOS FIJOS

DESCRIPCION		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinación Administrativa o equivalente	Elabora solicitud y formato 20301/NP-20/04 "Asignación de Viáticos Fijos" en original y copia y envía a la Dirección General de Administración de Personal.
2	Dirección General de Administración de Personal	Recibe solicitud y formato de "Asignación de Viáticos Fijos", sella de recibido y entrega copia a la coordinación administrativa o equivalente.
3	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe copia del formato 20301/NP-20/04 "Asignación de Viáticos Fijos" y espera respuesta.
4	Dirección General de Administración de Personal	No procede la solicitud, especifica la causa a través de oficio y anexa formato de "Asignación de Viáticos Fijos" y envía a la coordinación administrativa o equivalente.
5	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe formato de "Asignación de Viáticos Fijos", se entera y, en su caso, realiza las correcciones, se reinicia el procedimiento en la operación No. 2
6	Dirección General de Administración de Personal	Revisa el formato de "Asignación de Viáticos Fijos" y determina si procede o no la solicitud. Si procede la solicitud, autoriza el pago de viáticos fijos y envía formato de "Asignación de Viáticos Fijos" a la Dirección de Remuneraciones al Personal para su afectación en nómina y emisión de cheque o comprobante de percepciones y deducciones, según corresponda.
7	Dirección de Remuneraciones al Personal	Recibe formato de "Asignación de Viáticos Fijos", debidamente autorizados, revisa y afecta nómina.

FECHA DE EMISION:	FECHA DE ACTUALIZACION:	PAGINA:	III/231-03
MAYO DE 1996	2004	SUSTITUYE A:	

❑ PROCEDIMIENTO: 231 VIATICOS FIJOS

DIAGRAMA DE FLUJO



FECHA DE EMISION

MAYO DE 1996

FECHA DE ACTUALIZACION

2004

PAGINA:

SUSTITUYE A:

III/231-05