



Reglamento:

**REGlamento DE VIÁTICOS Y PASAJES.**

Clave

**RA001**

Página

**PÁGINA 1 DE 8**

Fecha de Emisión

Versión 00

**ENERO/2025**

## REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES.

Con fundamento:

- Ley federal de las entidades paraestatales, artículo 11, artículo 22, fracción I y artículo 56.
- Ley orgánica de la administración pública federal, artículo 20.
- Reglamento a la ley federal de las entidades paraestatales, artículo 15 y 22.
- Constitución política de los estados unidos mexicanos, artículo 134.
- Ley federal de austeridad republicana, artículo 7 y 10.

El presente reglamento, hace constar que la información contenida en la misma fue proporcionada por las áreas responsables correspondientes. Quedando actualizada a partir del **30 de enero del 2025** con las firmas de las siguientes personas servidoras públicas.

La presente disposición será vigente desde la fecha de emisión del reglamento, hasta que exista alguna actualización o modificación correspondiente. El reglamento, no exime a las Personas Servidoras Públicas responsables de la ejecución o supervisión, del cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia y de otras que se ajusten de manera particular.

### CONTROL DE FIRMAS

Elaboró:

**CP. Yamila Cárdenas Medina.**  
*Técnico Superior, responsable de ejecución.*

**CP. María José Estrella Cocom.**  
*Encargada del Área de Contabilidad, responsable de supervisión.*

Revisó:

**MA. Mayra Leticia Alcocer Franco.**  
*Subdirectora de Recursos Financieros.*

**Lic. Alberto Orci Magaña.**  
*Director Administrativo.*

Autorizó:

**Dra. Maira Rubi Segura Campos.**  
*Directora General.*





REGLAMENTO :

### REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES.

#### CONTENIDO.

I.	OBJETIVO.....	3
II.	ALCANCE. ....	3
III.	DEFINICIONES.....	3
IV.	NORMAS Y LINEAMIENTOS.....	4
V.	CUOTAS MÁXIMAS PARA VIÁTICOS.....	5
VI.	PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES. ....	5
VII.	JUSTIFICACIÓN Y COMPROBACIÓN DE LA COMISIÓN. ....	6
VIII.	INFORME DE COMISIÓN.....	7
IX.	INTERPRETACIÓN.....	7
X.	CRITERIOS.....	7
XI.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	8



Elaboró:

*[Signature]*

CP. María José Estrella Cocom.  
Encargada del Área de Contabilidad.

Revisó: 00

*[Signature]*

Lic. Alberto Orci Magaña.  
Director Administrativo.

Autorizó:

*[Signature]*

Dra. Maira Rubi Segura Campos.  
Directora General.



REGLAMENTO :

### REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES.

REVISIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
00	30/01/2025	Emisión del documento.

#### I. OBJETIVO.

Establecer las disposiciones generales y específicas que regulan los viáticos nacionales e internacionales, así como los pasajes, para todas las personas servidoras públicas adscritas al Centro de Investigación Científica de Yucatán A.C. (CICY), con el fin de cumplir con los objetivos de sus programas en el desempeño de las funciones que les han sido asignadas.

#### II. ALCANCE.

Este reglamento es aplicable a todos los servidores públicos adscritos al CICY, ya sea por contrato o por convenio, que se encuentren en servicio activo al momento de la comisión. Los superiores jerárquicos con nivel de director de dichos servidores públicos son corresponsables del cumplimiento adecuado en lo dispuesto en las Normas que regulan los viáticos y pasajes, para las comisiones, conforme a las disposiciones establecidas en la normatividad vigente, para el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.

#### III. DEFINICIONES.

- **CFDI:** Comprobante fiscal digital por internet que cumple los estándares definidos por el Servicio de administración tributaria.
- **CFF:** Código Fiscal de la Federación vigente.
- **CICY:** Centro de investigación científica de Yucatán, A.C.
- **Comisión:** Tarea o función oficial que se encomiende a un servidor público o que éste desarrolle por razones de su empleo, cargo o comisión, en lugares distintos a su lugar de adscripción.
- **Entidades:** A las que se refiere el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- **Secretaría:** Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- **Informe de comisión:** Documento que debe contener la denominación de la comisión, así como el objeto, resumen de las actividades realizadas, conclusiones y resultados obtenidos.
- **LISR:** Ley de Impuesto Sobre la Renta vigente.
- **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.
- **Paquete:** Conjunto de servicios con un costo establecido que incluyen hospedaje y alimentos, hospedaje y transporte, hospedaje, transporte y alimentos.
- **Pasajes aéreos Internacionales:** Asignaciones que se hacen por concepto de transporte aéreo en comisiones oficiales que se realicen fuera de la república mexicana.
- **Pasajes aéreos Nacionales:** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo en comisiones oficiales temporales dentro del país.
- **Pasajes Terrestres:** Es todo aquel traslado que se realiza por tierra a lugares apartados del lugar de adscripción.

Elaboró:  
  
CP. María José Estrella Cocom.  
Encargada del Área de Contabilidad.

Revisó: 00  
  
Lic. Alberto Orci Magaña.  
Director Administrativo.

Autorizó:  
  
Dra. Maira Rubi Segura Campos.  
Directora General.





REGLAMENTO :

### REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES.

- **RMISC:** Resolución Miscelánea Fiscal vigente.
- **Servidores Públicos adscritos al CICY por contrato:** Personal de nómina del Centro.
- **Servidores Públicos por convenio:** Personal adscrito al Centro a través de un convenio de asignación, para el desempeño de sus actividades académicas.
- **Tramo Sencillo:** Viaje que realiza el servidor público comisionado desde la ciudad de origen hasta la ciudad de destino en que se llevará a cabo la comisión y viceversa, sin importar el número de escalas que pudieran realizarse durante dicho traslado
- **TUAF:** Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
- **Unidad administrativa:** Órgano que forma parte de la institución, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí.
- **Viáticos:** Gastos necesarios, para el cumplimiento de una comisión, como sería transporte local, alimentación, hospedaje, entre otros, en el desempeño de comisiones temporales dentro y fuera del país, en lugares distintos a los de su adscripción.
- **Boucher:** Documento que acredita el pago de un producto o servicio a través de una terminal de punto de venta.

#### IV. NORMAS Y LINEAMIENTOS.

*Sobre la autorización y ejercicio de viáticos y pasajes.*

1. El ejercicio de viáticos y pasajes solo podrá ser autorizado, para el desempeño de las comisiones que impliquen una distancia o radio igual o superior a 50 kilómetros del lugar de adscripción, siempre que sean estrictamente necesarios, para cumplir con los objetivos del CICY. Algunos de los casos en los que se podrá autorizar son, a título enunciativo:
  - Intercambio de conocimientos institucionales.
  - Representación del Centro de Investigación Científica de Yucatán A.C.
  - Implementación de proyectos.
  - Verificación de acciones o actividades de proyectos en los que el CICY participe.
2. Para las comisiones relacionadas con eventos nacionales, se permitirá la asistencia de un máximo de tres servidores públicos por evento, excepto en aquellos casos en los que, debido a su naturaleza, se requiera la participación de más personas, siempre que sea autorizado por el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas o su equivalente. En cuanto a las comisiones, para eventos internacionales, se autorizará la asistencia de hasta dos servidores públicos por evento, salvo cuando se necesite modificar el número de participantes, lo cual deberá ser aprobado por el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas o su equivalente.
3. La autorización de las erogaciones, para el concepto de viáticos estará sujeta a lo siguiente:
  - En el caso de comisiones dentro del territorio nacional, la autorización corresponderá al titular de la unidad administrativa a la que esté adscrito el servidor público comisionado.
  - Para comisiones en el extranjero, la autorización de erogaciones por concepto de viáticos y pasajes será responsabilidad del Director General. Esta facultad podrá ser delegada al TUAF o a su equivalente.
4. Solo se pueden otorgar viáticos al personal en servicio activo. En ningún caso se autorizarán viáticos, para personas servidoras públicas que se encuentren en período vacacional o que tengan cualquier tipo de licencia.
5. Las personas servidoras públicas solo pueden realizar comisiones oficiales, para cumplir con los objetivos institucionales, los programas, las atribuciones o las funciones asignadas al Centro.

Elaboró:

CP. María José Estrella Cocom.  
Encargada del Área de Contabilidad.

Revisó: 00

Lic. Alberto Orci Magaña.  
Director Administrativo.

Autorizó: 04 - Feb - 2025

Dra. Maira Rubi Segura Campos.  
Directora General.





6. Para el otorgamiento de viáticos y pasajes en las comisiones, se computará la duración de cada comisión considerando la fecha de traslado del servidor público desde el lugar de origen hasta la fecha de su regreso. Se deberá verificar los días efectivos de comisión reportados por el servidor público. En las comisiones de más de un día, el último día se tomará como "alimentación sin pernocta".
7. La duración máxima de las comisiones, para las cuales se autorice el pago de viáticos y pasajes no podrá exceder de 7 días naturales cuando se realicen dentro del territorio nacional, y de 10 días naturales cuando se realicen en el extranjero.
8. No se autorizarán viáticos ni pasajes, para comisiones cuyo objetivo sea realizar tareas o funciones que puedan ser efectuadas por el personal de las oficinas o representaciones locales o regionales del CICY en el lugar de la comisión, buscando privilegiar en todos los casos que las actividades, puedan llevarse a cabo mediante videoconferencia.
9. Salvo en aquellos casos en los que, debido a su naturaleza, se necesiten períodos adicionales, la Dirección General podrá autorizar la asignación de viáticos y pasajes.

## V. CUOTAS MÁXIMAS PARA VIÁTICOS.

*Sobre las cuotas máximas, para viáticos en territorio nacional y extranjero.*

10. La cuota máxima de viáticos, para el desempeño de comisiones tanto en la República Mexicana como en el extranjero se asignará según el grupo jerárquico correspondiente al servidor público, conforme a las disposiciones vigentes. Para tal efecto, las tarifas actualizadas se publicarán al inicio de cada año o cuando se produzca alguna modificación, a través de los medios de comunicación internos del Centro.

*Sobre las cuotas máximas, para viáticos que no requieren pernocta.*

11. Cuando, para el desempeño de la comisión no sea necesario que el servidor público pernocte en el lugar de la misma, la cuota de viáticos será de hasta el 50% de la cuota asignada, para viáticos nacionales o internacionales, según corresponda, y de acuerdo con el grupo jerárquico correspondiente.

*Sobre las cuotas, para viáticos con paquete de viaje.*

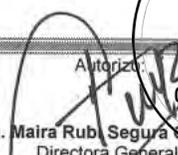
12. En los casos en que se requiera un paquete de viaje, para los servidores públicos que realicen una comisión, ya sea en el territorio nacional o en el extranjero, las cuotas diarias de viáticos serán las siguientes:
  - En paquetes que incluyan hospedaje y alimentos, se otorgarán viáticos únicamente, para traslados locales y otros gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 20% de la correspondiente al grupo jerárquico aplicable y al destino de la comisión.
  - En paquetes que incluyan hospedaje y transporte, se otorgarán viáticos únicamente, para alimentos, traslados locales y otros gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 30% de la cuota máxima diaria que corresponda al grupo jerárquico del servidor público y al destino de la comisión.

## VI. PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES.

13. El CICY debe fomentar la planeación y programación oportuna de las comisiones, con el fin de aprovechar esquemas o mecanismos que permitan obtener precios preferenciales, como la compra anticipada de pasajes.

Elaboró:  
  
CP. María José Estrella Cocom.  
Encargada del Área de Contabilidad.

Revisó: 00  
  
Lic. Alberto Orci Magaña.  
Director Administrativo.

Autorizó:  
  
Dra. Maira Rubi Segura Campos.  
Directora General.

COPIA DIGITAL  
CICY  
04 - Feb - 2025  
Procesos



Sin embargo, se debe ajustar a la disponibilidad presupuestaria, para asignar pasajes en categoría de negocios, su equivalente o superior, solo en los siguientes casos:

- Cuando las condiciones físicas o de salud del servidor público comisionado justifiquen plenamente la necesidad de viajar en esa categoría.
- Cuando se trate de vuelos internacionales cuyo tramo sencillo tenga una duración superior a 6 horas y el servidor público comisionado pertenezca al grupo K.

No se podrán adquirir boletos, para el traslado al destino de la comisión con una fecha superior a un día antes del evento que la motiva ni, para el regreso después de 24 horas de su conclusión. Se exceptúan los casos en los que no sea viable por saturación, falta de disponibilidad, menor costo del pasaje o por situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, siempre que este adecuadamente respaldado.

Se prohíbe la adquisición de boletos de transporte aéreo en primera clase o en categoría de negocios. La compra de boletos y pasajes de transporte aéreo debe realizarse con la debida antelación, para asegurar los menores costos posibles, y se deberá optar por tarifas de categoría turista o comercial.

### VII. JUSTIFICACIÓN Y COMPROBACIÓN DE LA COMISIÓN.

14. El CICY asignará a los servidores públicos, mediante transferencia electrónica a su cuenta de nómina, el monto correspondiente a la tarifa de viáticos. El servidor público debe cubrir sus gastos utilizando preferentemente su tarjeta de crédito, o en su defecto, la tarjeta de débito de la cuenta a la que se le realizó la transferencia.
15. Los gastos efectuados, para el desempeño de las comisiones deben justificarse con el oficio de comisión y comprobarse mediante los siguientes documentos:
  - Comisiones en territorio nacional: Los gastos cubiertos con tarjeta de crédito o débito incluirán alimentación, hospedaje, transporte local y cualquier otro gasto relacionado. Los gastos de alimentación deben ajustarse a lo establecido por las leyes fiscales vigentes; si la fecha del CFDI difiere del periodo de la comisión, debe adjuntarse el Boucher o documento que indique la fecha de la erogación.
  - Comisiones en el extranjero: Los gastos deben estar amparados con la documentación comprobatoria correspondiente y cumplir con los requisitos fiscales establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Ley del Impuesto sobre la Renta y la Resolución Miscelánea Fiscal vigente. Los gastos cubiertos con tarjeta de crédito o débito pueden comprobarse mediante el estado de cuenta donde aparezcan los cargos, con el fin de verificar fechas y tipos de cambio. En este caso, se incluirán los gastos de alimentación, hospedaje, transporte local y cualquier otro gasto relacionado. Los gastos de alimentación deben cumplir con las disposiciones fiscales vigentes.
16. Si una comisión se cancela o pospone por causa de fuerza mayor o por razones laborales, los viáticos pagados deben ser reintegrados a más tardar al día hábil siguiente de haber sido notificados de la cancelación.
17. Las comprobaciones de los viáticos deben realizarse dentro de un plazo no mayor a diez días hábiles a partir de la fecha de finalización de la comisión, como parte del proceso de presentación del informe de comisión.
18. Las comprobaciones deben incluir la representación impresa de los comprobantes fiscales, y en el caso de pasajes aéreos y terrestres, se deben entregar los pases de abordar o boletos de pasaje que cubran el viaje redondo.

Elaboró:  
CP. María José Estrella Cocom.  
Encargada del Área de Contabilidad.

Revisó: 00  
Lic. Alberto Orci Magaña.  
Director Administrativo.

Autorizó:  
Dra. Maira Rubi Segura Campos.  
Directora General.





19. En caso de que los viáticos no sean completamente comprobados, el servidor público comisionado debe reintegrar los recursos no ejercidos dentro de los plazos establecidos, para la comprobación de los mismos y anexar el comprobante de dicho reintegro a la documentación entregada.
20. El área responsable no otorgará viáticos, para nuevas comisiones a aquellos servidores públicos que no hayan cumplido con la comprobación documental o, en su caso, el reintegro de los recursos no ejercidos de una comisión anterior. El área contable informará al área responsable sobre los servidores públicos que tengan deudas por viáticos.
21. En los casos excepcionales de pago de viáticos por reembolsos, se aplicarán las mismas tarifas y procesos establecidos en este reglamento.
22. Las acciones, para exigir el pago de viáticos devengados a favor de los servidores públicos prescribirán conforme a los lineamientos de cierre emitidos, para cada recurso.
23. Si los viáticos no son comprobados de acuerdo con las disposiciones establecidas, el servidor público debe reintegrar la totalidad de los recursos proporcionados.

### VIII. INFORME DE COMISIÓN.

24. El servidor público comisionado debe presentar un informe sobre la comisión realizada al titular de la unidad a la que esté adscrito, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la conclusión de la comisión. En caso de que el titular de la unidad sea el mismo servidor público comisionado, el informe se entregará al superior jerárquico inmediato. El informe debe contener:
  - Nombre, cargo y adscripción del servidor público que realizó la comisión.
  - Lugar y período de la comisión.
  - Folio del oficio de comisión.
  - Objetivo de la comisión, detallando el propósito de la misma, un breve resumen de las actividades realizadas, conclusiones, resultados obtenidos y las contribuciones al CICY.
  - Nombre y firma autógrafa del servidor público comisionado y de la persona que autoriza.

### IX. INTERPRETACIÓN.

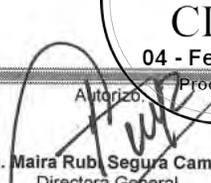
25. La interpretación administrativa del presente reglamento es competencia de la Dirección de Administración del CICY.

### X. CRITERIOS.

26. Los criterios, para determinar los días efectivos reportados en la comisión estarán basados en lo siguiente:
  - La fecha de los comprobantes que respalden la comprobación, y
  - El informe de comisión.
27. Gastos que no serán cubiertos:
  - Pago de artículos personales, como suvenires, cremas corporales, desodorantes, bloqueadores solares, pasta dental, jabones, cepillos de dientes, shampoo, navajas de afeitar, lociones fijadoras de cabello, medicamentos, libros, revistas y cualquier otro artículo de uso personal.
  - Pago de propinas en servicios de alimentos.
  - Pago de bebidas alcohólicas y cigarros.

Elaboró:  
  
CP. María José Estrella Cocom.  
Encargada del Área de Contabilidad.

Revisó: 00  
  
Lic. Alberto Orci Magaña.  
Director Administrativo.

Autorizó:  
  
Dra. Maira Rubi Segura Campos.  
Directora General.





REGLAMENTO :

REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES.

## XI. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley de ISR.
- Ley Federal de austeridad republicana.
- Lineamientos en materia de austeridad republicana de la Administración pública federal.
- Ley Federal de responsabilidades de los servidores públicos.
- Disposiciones de Hacienda y crédito público.

Elaboró:  
  
CP. María José Estrella Cocom.  
Encargada del Área de Contabilidad.

Revisó: 00  
  
Lic. Alberto Orci Magaña.  
Director Administrativo.

Autorizó:  
  
Dra. Maira Rubi Segura Campos.  
Directora General.

