



**Circular No. CRESON/CA/004/2022**  
Hermosillo, Sonora a 22 de marzo de 2022

**Directores de Unidades Académicas y  
Oficinas Centrales de CRESON**  
Presente. -

Por este medio y atendiendo las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado en el Programa de Austeridad y Ahorro publicado en el Boletín Oficial del día 15 de julio del 2021, así como en la circular número **SH-2095/2021** de fecha 15 de octubre del mismo año, en la que se detallan las medidas de austeridad y contención del gasto para el ejercicio 2021 se comunica que, durante el ejercicio fiscal en curso se continuara con estas medidas; en tanto sean publicadas otras tarifas en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

### **LINEAMIENTOS EN MATERIA DE VIÁTICOS Y/O GASTOS DE CAMINO**

La presente normatividad conceptúa como **viáticos** las asignaciones destinadas a cubrir los gastos de alimentación y hospedaje de los servidores públicos, cuando en el desempeño de sus funciones requieran trasladarse a lugares distintos a los de su adscripción, y dicha comisión sea **mayor a 24 horas**. Estas asignaciones serán administradas conforme a las cuotas vigentes establecidas a este respecto en las “Normas y Políticas Relativas a las Tarifas de Viáticos y Gastos de Camino”, publicado en la página oficial de este Organismo.

En este sentido, los viáticos se distinguen de los **gastos de camino** por el hecho de que éstos últimos se autorizan para cubrir gastos de alimentación a funcionarios y empleados comisionados en asuntos de carácter oficial **menores a 24 horas**, sin embargo puede presentarse una combinación de ambos, bajo circunstancias específicas que como tales deben de evaluarse al determinar la autorización de viáticos y gastos de camino, los que tendrán como base la estructura tarifaria que se describe en los siguientes apartados:

1. Los pagos de viáticos y/o gastos de camino se efectuarán únicamente en los casos en que el oficio comisión respectivo cuente con la autorización del Rector en el caso de las Unidades Administrativas, Titular de la Unidad Académica y de conformidad con la tabla de tarifas máximas y normatividad aplicables.
2. Las tarifas máximas autorizadas por concepto de viáticos y gastos de camino, no podrán ser modificadas, debiendo aplicarse las señaladas a continuación:

Circular No. CRESON/CA/004/2022  
Página 1 de 6

“2022: Año de la Transformación”





### ADMINISTRACION CENTRAL

NIVEL TABULAR	NIVEL DE APLICACIÓN	GASTOS DE CAMINO (POR DIA)	VIATICOS EN EL ESTADO POR DIA	VIATICOS FUERA DEL ESTADO (POR DIA)	VIATICOS EN EL EXTRANJERO USD (POR DIA)
13	RECTORIA	\$500.00	\$1,350.00	\$1,750.00	\$200.00
12	VICERRECTORIA, COORDINADOR ADMINISTRATIVO, DIRECTOR GENERAL, SECRETARIO TÉCNICO	\$500.00	\$1,350.00	\$1,750.00	\$200.00
11	DIRECTOR DE AREA	\$400.00	\$1,100.00	\$1,550.00	\$180.00
10	SUBDIRECTOR GENERAL	\$400.00	\$1,000.00	\$1,500.00	\$140.00
9	JEFE DE DEPARTAMENTO	\$400.00	\$850.00	\$1,200.00	\$130.00
7	COORDINADOR DE ÁREA	\$300.00	\$700.00	\$950.00	\$100.00
6	COORDINADOR TÉCNICO	\$300.00	\$700.00	\$950.00	\$100.00
5	ANALISTA TÉCNICO	\$300.00	\$700.00	\$950.00	\$100.00
4	JEFE DE SECCIÓN	\$300.00	\$700.00	\$950.00	\$100.00
3	JEFE DE ÁREA	\$300.00	\$700.00	\$950.00	\$100.00
2	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	\$300.00	\$700.00	\$950.00	\$100.00
1	OFICIAL ADMINISTRATIVO	\$300.00	\$700.00	\$950.00	\$100.00

### UNIDADES ACADÉMICAS

NIVEL DE APLICACIÓN	GASTOS DE CAMINO (POR DIA)	VIATICOS EN EL ESTADO (POR DIA)	VIATICOS FUERA DEL ESTADO (POR DIA)	VIATICOS EN EL EXTRANJERO USD(POR DIA)
DIRECTOR	\$400.00	\$1,100.00	\$1,550.00	\$180.00
COORDINADOR GENERAL	\$400.00	\$1,100.00	\$1,550.00	\$180.00
SUB DIRECTOR ACADÉMICO	\$400.00	\$850.00	\$1,200.00	\$130.00
SUB DIRECTOR ADMINISTRATIVO	\$400.00	\$850.00	\$1,200.00	\$130.00
DOCENTE	\$300.00	\$700.00	\$950.00	\$100.00
PERSONAL ADMINISTRATIVO	\$300.00	\$700.00	\$950.00	\$100.00





3. La requisición para viático al personal comisionado **será autorizada por el Titular de la Unidad Administrativa o Académica al que dependa el comisionado**. En el caso de que el **gasto afecte a otra Unidad**, la **autorización** deberá estar a cargo del **Titular de la Unidad Administrativa o Académica** a la cual se realizará la **afectación del gasto**.
4. **Cada Unidad Administrativa o Académica será la responsable y encargada de realizar los trámites para su oportuna ministración**, a través del sistema SIIA, **con un mínimo de 2 días y un máximo de 5 días hábiles de anticipación** de la fecha de inicio de la comisión.
5. En el caso de presentar trámites fuera de los plazos establecidos en el párrafo anterior, éstos deberán **tramitarse** de forma **devengada (reembolso)**, ya que no se garantiza la liberación del recurso en tiempo y forma.
6. La asignación de la tarifa de viáticos y/o gastos de camino se hará en base al nivel de puestos que se acredite según la plantilla oficial de la Dirección de Recursos Humanos.
7. El pago de viáticos no podrá exceder de 5 días mensuales por persona comisionada; se exceptúa de esta medida al personal que realice funciones de fiscalización, supervisión de obra.
8. Cuando por la naturaleza de las funciones de la Unidad de Administrativa y/o Académica que comisione a su personal, se rebasen los 5 días mensuales establecidos, se deberá justificar ampliamente por escrito y presentar dicha justificación validada por el titular de la unidad responsable.
9. Se deberá adjuntar al oficio de Comisión el formato de recibo de dinero, informe de actividades y oficio de comisión, en el plazo establecido para tal efecto.





10. En caso de que el traslado sea por vía aérea, deberá adjuntar al Oficio de Comisión, el itinerario del vuelo.
11. Sólo se podrá autorizar viáticos al personal por los días estrictamente necesarios para que se lleve a cabo el desempeño de la comisión referida.
12. No se podrá otorgar bajo ninguna circunstancia, viáticos y/o gastos de camino como complemento de remuneración de los trabajadores.
13. No se podrá autorizar viáticos y/o gastos de camino al personal que se encuentre de vacaciones, con permiso y/o licencia.
14. No se podrá comisionar simultáneamente a una misma persona.
15. Los trámites deberán subirse al sistema SIIA, a excepción de las oficinas centrales, ya que éstas, adicional entregarán el trámite en original en la Subdirección de Contabilidad, debiendo cumplir con los plazos establecidos en el numeral 4.
16. Las comisiones del personal al exterior del territorio del Estado, deberá reducirse al número estrictamente necesario para la atención de los asuntos de su competencia.
17. El monto de los viáticos que se tramiten con base en los importes autorizados en la tarifa de viáticos al extranjero deberá actualizarse al tipo de cambio que relacione al peso con la moneda extranjera que se utilizará al momento de requerir los recursos.
18. Para el pago de viáticos y/o gastos de camino vía transferencia electrónica, el beneficiario deberá proporcionar una clave interbancaria a su nombre, así como el Banco al que corresponda, misma que deberá incluir en la requisición elaborada.
19. Para los trámites de pago de viáticos y/o gastos de camino devengados, deberán integrarse en apego a las disposiciones de esta circular, conforme a los documentos comprobatorios anexos, los cuales deberán ser reclamados inmediatamente al término de la comisión.

### COMPROBACIÓN DE GASTOS

20. Al término de cada comisión, los servidores públicos comisionados (sin excepción), deberá comprobar los recursos recibidos por concepto de viáticos en el país, viáticos en el extranjero y gastos de camino en un plazo no mayor a 5 días posteriores al término de la comisión, para tal efecto utilizará el formato de recibo de viáticos, en el señala cantidad recibida, así como informe de actividades, evidencia de pernocta en el lugar de la comisión y oficio con sello y firma del Director y/o autoridad responsable en el sitio de la comisión. Los referidos informes deberán señalar las actividades realizadas, los temas tratados, el programa de trabajo (formato en sistema), así como comprobantes de casetas y/o gasolina, cuando corresponda.

Circular No. CRESON/CA/004/2022  
Página 4 de 6





Transcurrido el plazo a que se hace referencia en el párrafo anterior, sin que el personal comisionado haya realizado la respectiva comprobación, la Dirección de Recursos Financieros solicitara a la Dirección de Recursos Humanos la aplicación del descuento por el importe otorgado vía nomina en la quincena o quincenas inmediata (s) al término de su comisión correspondiente.

Por incumplimiento a lo anterior, se negará el otorgamiento del pago de los viáticos y/o gastos de camino.

21. Las fechas de los documentos comprobatorios casetas, pasajes y gasolina en su caso, estas deberán corresponder a las fechas del Oficio de Comisión, de presentar diferencias u omisión de algún documento que impida verificar la realización de la comisión, será necesario justificar ampliamente dicha diferencia mediante oficio de autorización emitido por el Director de la Unidad que corresponda; de no presentar lo requerido deberá realizar el reintegro correspondiente de los conceptos antes mencionados.
22. En todas las comisiones (Anticipos), **la comprobación de gastos** e informe de actividades, deberán hacerse en un lapso no mayor a **cinco días hábiles**. Cuando no puedan cumplir con este plazo, contarán con un plazo máximo de 2 días hábiles adicionales para informar a través de oficio a la Dirección de Recursos Financieros, exponiendo el motivo y se establecerá una fecha compromiso para su comprobación. **(Por el incumplimiento de esta cláusula, se le negará el otorgamiento de un nuevo anticipo)**.
23. Cuando se presente rechazo de algún documento comprobatorio de gasto, este deberá ser corregido o sustituido dentro del plazo de comprobación establecido y solo se aceptará una vez más su recepción, de lo contrario este tendrá que ser reintegrado por el monto correspondiente. En caso contrario se aplicará lo señalado en el punto 22.
24. En los casos que los trámites para pago y/o comprobación no cumplan con los requisitos establecidos en el presente documento, serán rechazados a través del sistema SIIA.
25. Los formatos de Oficio de Comisión, Recibo de Dinero y Compromiso de Comprobación e Informe de Actividades, se adjuntan a la presente circular, mismos que encontrará en el sistema SIIA, en el módulo de viáticos.





SECRETARÍA DE  
**EDUCACIÓN  
Y CULTURA**  
GOBIERNO  
DE SONORA



**CRESON**  
Centro Regional de Formación  
Profesional Docente de Sonora

Así mismo, se les informa que los recursos ejercidos por este concepto deberán reducirse al mínimo indispensable, según el Programa Anual de Austeridad y Ahorro 2021, así como en base a la circular No. SH-2095/2021 de fecha 15 de octubre de 2021.

***“Lo no previsto en el presente documento, así como la interpretación del mismo, se sujetará a lo que disponga la Coordinación Administrativa en conjunto con la Dirección de Recursos Financieros”.***

Circular No. CRESON/CA/004/2022  
Página 6 de 6

“2022: Año de la Transformación”



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Carretera Federal 15, km. 10.5, Col. Café Combate. C.P. 83165

Teléfono: (662) 108 0630. Hermosillo, Sonora / [www.creson.edu.mx](http://www.creson.edu.mx)

**SONORA**  
TIERRA DE OPORTUNIDADES