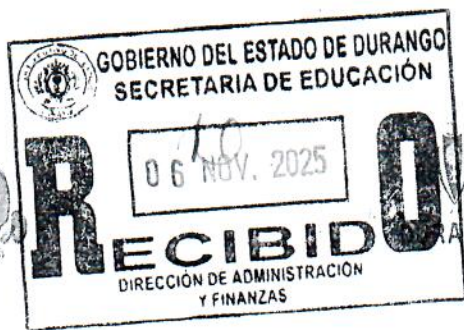




SFA
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y DE ADMINISTRACIÓN



OFICIO: SFA.18F.18.17/SSE/0780/2025
Asunto: Comprobación de viáticos

DIRECTORES ADMINISTRATIVOS O EQUIVALENTES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL P R E S E N T E.

Aprovecho la ocasión para dirigirles un respetuoso saludo, y en apego al artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 7 y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, 24 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y de Administración, así como del Programa Anual de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) 2025 del Comité de Control y Desempeño Institucional de esta Secretaría de Finanzas y de Administración (SFA) específicamente de las actividades 5.1 y 5.2, expongo lo siguiente:

Según el artículo 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, las dependencias y entidades de la administración pública estatal programarán sus actividades basadas en resultados, para lo cual deberán señalar sus objetivos, metas, así como, las unidades responsables de su ejecución y presupuesto de gastos, además de los mecanismos de evaluación y rendición de cuentas.

En el ámbito de las funciones mencionadas, es facultad de los titulares de las dependencias de la administración pública estatal autorizar gastos operativos por concepto de viáticos para sí mismos y sus subordinados jerárquicos a través del director administrativo o encargado del control y la gestión de los trámites de administración. De igual manera, es responsabilidad sustantiva de cada persona servidora pública que reciba recursos por este concepto, realizar la respectiva comprobación bajo los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal. Asimismo, corresponde a los directores administrativos o equivalentes, dar oportuno seguimiento a la integración de las comprobaciones para ser presentadas ante la SFA en tiempo y forma.

Por lo anterior, se solicita su valiosa colaboración dentro del ámbito de su competencia para tomar en cuenta lo siguiente:

1. Presentar el formato de solicitud de viáticos, el formato de oficio de comisión y la carta compromiso de comprobación y/o reintegro, debidamente firmados, anexando la documentación que soporte y justifique el motivo y periodo de la comisión; tales como: oficio, invitación, convocatoria, programa del evento, entre otros.
2. Cuando el medio de transporte que se utilice para llevar a cabo una comisión sea aéreo, el director administrativo o equivalente de la dependencia en cuestión deberá enviar oficio de

07 NOV. 2025

Canthia

3:38

DL
17-11-25

Recibi copia
Jorena Grijalva
11/11/2025
12:13 hrs.



solicitud a la SFA, con al menos tres (3) días hábiles de anticipación para su autorización y la gestión de los boletos de avión correspondientes, incluyendo la siguiente información:

- a. Nombre del o los comisionados;
- b. Lugar de la comisión;
- c. Fecha y hora de salida y de regreso;
- d. Motivo de la comisión y documentación soporte en caso de tratarse de una reunión o evento por invitación.

3. Comprobar la totalidad de recursos entregados mediante la siguiente documentación **(en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles posteriores al término de la comisión):**

- a. Orden de compra;
- b. Relación de facturas, recibos y reintegros;
- c. Recibos de justificación de viáticos;
- d. Copia del oficio de comisión;
- e. Copia del documento que justifique el motivo y fecha de la comisión;
- f. Informe ejecutivo de la comisión;
- g. CFDI en formato PDF y XML (anexar la verificación de la autenticidad y vigencia en la plataforma del SAT, además de revisar que los comprobantes contengan la información correcta);
- h. Tickets en original, que soporten los respectivos CFDI indicados en el inciso g.
- i. El uso del formato EGR-3 se permitirá exclusivamente cuando el lugar de comisión carezca de comprobantes fiscales (CFDI), esto debido a su lejanía, condiciones demográficas específicas o bien que carezca de infraestructura hotelera y restaurantera. Dicho formato deberá contar con nota simple del establecimiento o un recibo de efectivo firmado por el prestador del servicio, así como copia simple de identificación oficial del mismo.
- j. La información de los incisos g, h, i deberán estar debidamente rubricados por el personal comisionado;
- k. Impresión del tipo de cambio de una institución bancaria oficial (en caso de las comisiones en territorio extranjero);
- l. Evidencia fotográfica del cumplimiento del objeto de la comisión.

4. En la acreditación documental de los gastos no se podrán incluir comprobantes por pago de los siguientes conceptos, descritos en forma enunciativa, no limitativa:

- a. Artículos personales tales como: cremas corporales, desodorantes, bloqueadores solares, pasta dental, jabones, cepillos dentales, navajas y/o rastrillos de rasurar, lociones, fijadores de cabellos y medicamentos.
- b. Cigarros, dulces, confituras, bebidas energéticas o alcohólicas.
- c. Propinas, servicio a la habitación y servicio de tintorería.
- d. Libros, periódicos o revistas.
- e. Recuerdos de viaje, artesanías o artículos decorativos.



- f. Boletos de entrada a espectáculos recreativos, zonas arqueológicas, museos, o eventos que no estén estrictamente ligados a la comisión.
- g. Cualquier otro que no sea indispensable para el desempeño de la comisión.

En contexto de lo anterior, se hace de su conocimiento que en los casos en los que la persona servidora pública no realice la comprobación total del recurso otorgado, se penalizará negándole en lo futuro la asignación alguna por esos conceptos.

De igual forma, en caso de que no se compruebe en tiempo y forma la totalidad del gasto, esta sea parcial por existir remante o bien corresponda a gastos improcedentes, el director administrativo o equivalente deberá exigir de manera oficial a la persona servidora pública deudora la restitución del monto del saldo pendiente, debiendo realizar el depósito del importe del adeudo directamente a la cuenta bancaria que para estos efectos le indique la SFA.

Si al término de tres (3) días hábiles posteriores a la solicitud del reintegro mencionado en el párrafo anterior, la persona servidora pública no presenta el comprobante del depósito, el director administrativo o equivalente procederá a notificar vía oficio a la Dirección de Capital Humano de la Subsecretaría de Administración de la SFA, para que se efectúe el descuento vía nómina.

Asegurándoles mi consideración y respeto quedo atento al presente.

ATENTAMENTE

VICTORIA DE DURANGO, DGO., CINCO DE NOVIEMBRE DE 2025


M.P.P. JULIO CÉSAR PIÑA GRITSSMAN
SUBSECRETARIO DE EGRESOS DE LA SECRETARÍA
DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

C.C.P. Archivo.

