



**ACUERDO DE PRESIDENCIA POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS POLÍTICAS GENERALES PARA EL OTORGAMIENTO, COMPROBACIÓN Y TARIFAS DE VIÁTICOS.**

En la Ciudad y Puerto de San Francisco de Campeche, Capital del Estado de Campeche, el día de hoy 4 de Enero de dos mil veintiuno, el Licenciado Juan Antonio Renedo Dorantes, Presidente de esta Comisión de Derechos Humanos, acordó lo siguiente: - - - - -

**PRIMERO.-** De conformidad con la ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche que establece en su artículo 2 *“La Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche es un organismo con autonomía de gestión y presupuestaria, personalidad jurídica y patrimonio propios, ...”* y en el numeral 14 fracción II que el Presidente de la Comisión tendrá como facultad *“Formular los lineamientos generales a los que se sujetarán las actividades administrativas de la Comisión, ...”*, mediante este acuerdo se establecen las Políticas Generales de Operación para el Otorgamiento y Comprobación de Viáticos” y las tarifas aplicables a partir del ejercicio fiscal 2021, en virtud que desde el año 2012 no han sido objeto de ninguna actualización, como se señala a continuación:

**POLÍTICAS GENERALES PARA LA EXPEDICIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS**

**DEFINICIONES**

- 1- Se entiende por
  - a) Comisión: Es la tarea o función de carácter extraordinario conferida al servidor público, para que realicen sus actividades en una ciudad distinta al de su lugar de adscripción. - - - - -
  - b) Comisionado: El servidor público o prestador de servicio social de la Comisión de Derechos Humanos, al que sea encargada una comisión. - - - - -
  - c) Oficio de Comisión: es el documento que expide el superior jerárquico del comisionado, donde se instruyen las actividades, temporalidad, modo de transporte y lugar de comisión.



- d) Gastos de Comisión: El recurso financiero que se otorgue al Comisionado, con motivo de una comisión con una duración mayor a 5 horas, pero menor a 10 horas, para sufragar alimentos o incidentales durante el desempeño de la misma. -----
- e) Viático: El recurso financiero otorgado al Comisionado para sufragar gastos de alimentación, transportación local (renta de vehículo, taxis, transporte público, estacionamientos, etc) lavandería, propinas, llamadas telefónicas oficiales o compra de tiempo aire para celulares, siempre y cuando la comisión tenga una duración superior a las 10 horas, contando desde el momento de partida de la ciudad donde se radica hasta retorno a la misma, y que serán expedidos mediante cheque nominativo o transferencia bancaria a la cuenta de nómina del comisionado. No se consideran viáticos los productos siguientes: jabón, shampoo, rasuradoras, cremas para rasurar, pasta de dientes, cepillos de cabello o dientes, perfumes y demás artículos de uso personal. Tampoco serán aceptadas las erogaciones por compra o consumo de cigarros, encendedores, cerillos y demás productos similares. -----
- f) Recibo: es el documento administrativo proporcionado por el organismo como instrumento de recepción y comprobación del recurso otorgado, que deberá contener la fecha y lugar de la comisión, actividades efectuadas y la firma autógrafa del comisionado. -----

## GASTOS DE COMISIÓN

2. Los recursos que sean entregados por concepto de Gastos de Comisión, no podrán ser mayores al 50% de la tarifa de viáticos estatales que corresponda. Podrán ser suministrados en efectivo proveniente del fondo revolvente de la oficina de adscripción, o por cheque nominativo a nombre de uno de los comisionados cuando estos sean mas de tres. Esta asignación será comprobada y finiquitada con el oficio de comisión y la expedición de un recibo.

## VIÁTICOS

3. Para el caso de los viáticos, las tarifas que se entreguen son por persona y aplican a todos los servidores públicos del Organismo, a excepción de los funcionarios de Alta Dirección, Dirección Ejecutiva y Dirección de la Comisión, la cual podrá ser hasta el 100% adicional en el caso de la tarifa estatal, hasta 50% adicional en el caso de la tarifa internacional. -----



4. Para la expedición de los viáticos será necesario el oficio de comisión o la invitación a la actividad motivo de la comisión o algún comunicado del organizador del evento que podrá ser recibido por medios electrónicos. En el caso de los funcionarios de Alta Dirección, Dirección Ejecutiva y Dirección, cuando no se cuente con la invitación al evento que asisten u organizan se realizará un documento denominado “soporte de gastos generados por actividades oficiales de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche”. Dicho documento contendrá la información relativa al evento y será autorizado por el Secretario Ejecutivo con el visto bueno del Presidente.
5. Los viáticos de los funcionarios de Alta Dirección, Dirección Ejecutiva y Dirección también podrán ser entregados por reembolso una vez concluida la comisión a la que asisten, de acuerdo a las tarifas establecidas sin exceder del tope máximo establecido. -----
6. Los viáticos estatales serán comprobables con facturas, notas de venta o consumo, siempre y cuando sean expedidos por los lugares donde se consuman o adquieren alimentos. En caso que el lugar de consumo no cuente con comprobantes que reúnan requisitos fiscales, se expedirá un recibo al comisionado por la totalidad del viático o por la cantidad erogada en ese establecimiento. Los viáticos no utilizados serán reembolsados por el comisionado. -----
7. Los viáticos nacionales serán comprobables como mínimo el 50% de la cantidad otorgada con facturas, notas de venta, consumo u otro comprobante fiscal. Los viáticos utilizados que no cuenten con comprobantes fiscales se liquidarán con un recibo que no podrán exceder del 50% de la cantidad otorgada para la comisión. Los viáticos no utilizados serán reembolsados por el comisionado. -----
8. Los viáticos internacionales NO serán comprobables en virtud de las diferentes legislaciones de carácter fiscal de cada país para la expedición de comprobantes, por lo que serán liquidados con la expedición del “Finiquito de Viáticos Internacionales”, el cuál contendrá el nombre del comisionado y su rúbrica, el lugar de la comisión, la fecha que comprende, los viáticos otorgados, el tipo de cambio al momento de su entrega, una breve descripción del motivo del viaje, y serán elaborados por la Dirección de Finanzas y Desarrollo Organizacional. -----

## TRANSPORTACIÓN

9. En cualquier tipo de comisión, los gastos por concepto de Transportación al destino, es decir, boletos de transporte terrestre, aéreo o marítimo, peajes, gasolina, etc., serán adicionales a las tarifas de viáticos. - - -
10. La adquisición de boletos de transporte podrán ser adquiridos directamente por los comisionados o por la Secretaría Ejecutiva, cuando su costo a través de medios electrónicos sea menor que en las agencias de viaje,



buscando siempre obtener economías y reducción de costos y en uso eficiente del presupuesto. Estos gastos serán reembolsados al comisionado o servidor público que erogó el gasto. -----

## HOSPEDAJE

11. Los gastos por concepto de hospedaje serán adicionales a las tarifas de viáticos y serán hasta por la cantidad que se establezca cada año, de acuerdo a las siguientes reglas: -----

11.1. En las tarifas no estarán considerados los impuestos correspondientes. -----

11.2. La tarifa que se otorgue al comisionado será en base a la reservación del hospedaje que se realice con anterioridad y que no podrá exceder de las cantidades autorizadas. -----

11.3. Será preferente la utilización de hoteles sedes de los eventos a los que se asiste. Solo en este caso, las tarifas podrán ser hasta un 35% superior a las autorizadas. -----

11.4. En caso de asistir más de un servidor público del mismo sexo a la comisión, se podrá optar por la utilización de habitaciones dobles. -----

11.5. Los gastos de hospedaje estatal y nacional serán 100% comprobados. -----

11.6. El gasto de hospedaje internacional no será comprobable. -----

## GENERALIDADES

12. Los viáticos deberán ser comprobados y finiquitados posteriormente a la finalización de la comisión respectiva, no excediendo de tres días hábiles. -----

13. Si un servidor público al momento de solicitar viáticos para una comisión, no ha finiquitado los viáticos anteriores, no se otorgará el recurso, y la comisión no podrá ser cancelada, deberá llevarse a cabo con recursos propios del servidor público. Lo anterior sin detrimento que, al momento de comprobar la totalidad de los viáticos pendientes, le sea reembolsado los gastos efectuados motivo de la última comisión, previa presentación de los documentos comprobatorios correspondientes. -----

14. Al momento de expedir el viático estatal o nacional, el servidor público firmará el formato de Otorgamiento de Viáticos, que es el documento donde se especifican el concepto y los importes que se entregan al comisionado. -----



15. De igual manera, el comisionado al momento de comprobar y finiquitar los viáticos estatales o nacionales deberá elaborar por duplicado el formato de Comprobación de Viáticos, que es el documento mediante el cual se relacionan los comprobantes que entrega el servidor público y, en su caso, el importe en efectivo por reintegrar. -----
16. En el caso que un comisionado presente una factura o comprobante fiscal con un monto superior al viático, se elaborará un recibo por hasta por el monto entregado, y la factura se anexará al recibo solo como referencia, sin ningún valor contable. -----

### TARIFAS DE VIÁTICOS

| <b>Estatales</b>  | <b>Tarifas</b> |
|---|----------------|
| Calkiní, Hecelchakán, Tenabo, Hopelchén, Campeche, Champotón, Escárcega, Candelaria y Palizada. | \$300          |
| Calakmul y Carmen   | \$400          |
| <b>Nacionales</b>   |                |
| Todos los Estados y el Distrito Federal   | \$825          |
| <b>Internacionales</b>  |                |
| Continente Americano (dólares americanos)   | \$USD300       |
| Continente Europeo, Africano y Asiático (Euros)   | €300           |

### TARIFAS DE HOSPEDAJE

| <b>Lugar</b>  | <b>Tarifas Máximas por noche*</b>                            |  |
|---|--|--|
|   | <b>Administrativo, Coordinación y Coordinación ejecutiva</b> | <b>Alta Dirección, Dirección Ejecutiva y Dirección</b> |
| Calkiní, Hecelchakán, Tenabo, Hopelchén, Campeche, Champotón, Escárcega, Candelaria y Palizada. | \$795  | \$1,190  |
| Calakmul y Carmen   | \$995  | \$1,525  |
| Todos los Estados y el Distrito Federal   | \$1,725  | \$2,650  |
| Continente Americano (dólares americanos)   | \$USD133   | \$USD200   |
| Continente Europeo, Africano y Asiático (Euros)   | €200   | €265   |

\*Tarifas antes de impuestos.



**SEGUNDO.-** Estas tarifas entrarán en vigor a partir del día de su firma. - - - - -

**TERCERO.-** Para los siguientes ejercicios fiscales, solamente se expedirá un anexo del presente acuerdo, que contendrá las tarifas de viáticos y hospedaje para el año que corresponda, las cuales estarán calculada al menos, de acuerdo al porcentaje inflacionario que señale el índice nacional de precios al consumidor del ejercicio inmediato anterior y al presupuesto que sea autorizado por el Congreso del Estado para esta Comisión de Derechos Humanos durante ese ejercicio fiscal. Dicho anexo estará rubricado por el Presidente de la Comisión y el Secretario Ejecutivo. - - - - -

**CUARTO.-** Se instruye a la Secretaría Ejecutiva ejecutar el presente acuerdo.- Sin otro particular, así lo acordó el Licenciado Juan Antonio Renedo Dorantes, Presidente de la Comisión de Derechos Humanos, en compañía del Mtro. Gerardo Enrique Palma Muñoz, Secretario Ejecutivo, con la supervisión de la Mtra. Mildred Guadalupe Quimé Abá, titular del Órgano Interno de Control. Cúmplase. - - - - -

ELABORA

AUTORIZA

**MTRO. GERARDO ENRIQUE PALMA MUÑOZ**  
SECRETARIO EJECUTIVO

**LIC. JUAN ANTONIO RENEDO DORANTES**  
PRESIDENTE

SUPERVISA

**MTRA. MILDRED GUADALUPE QUIME ABA**  
DIRECTORA DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL