
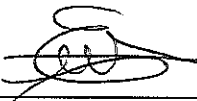
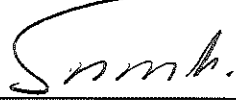


<b>Código</b> PI-UESICAMM-03	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## Procedimiento Institucional 03: Trámite y Control de Viáticos

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
<b>Profra. Margarita Chávez García</b> Directora de Admisión y Promoción Vertical	<b>Mtra. María Elena Alvarado Morales</b> Directora General de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros	<b>Lic. Francisco Saracho Navarro</b> Secretario de Educación

<b>Código</b> PI-UESICAMM-03	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL: TRÁMITE Y CONTROL DE VIÁTICOS

### 1.- OBJETIVO

Vigilar el trámite y control de viáticos del personal de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones y procedimientos normativos en la materia.

### 2.- ALCANCE

La operación del procedimiento de control de viáticos es aplicable al personal de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

### 3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación.
- Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Manual de Organización de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

### 4.- TÉRMINOS Y DEFINICIONES

#### Términos

- UESICAMM: Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
- SE: Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza.

#### Definiciones

- Comisión: Tarea o función oficial que se encomienda a un servidor público para que desarrolle por razones de su empleo o cargo en lugares distintos a los de su centro de trabajo.
- Viáticos: Conjunto de provisiones o dinero que se le da a una persona, especialmente a un funcionario para realizar un viaje para el cumplimiento de la comisión.

### 5.- RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

#### 5.1 Director (a) de Desarrollo, Trámite y Gestión:

##### 5.1.1 Responsabilidades

- Gestiona el trámite de viáticos del personal adscrito al área, con un mínimo de tres días hábiles previos a la comisión, a través del Sistema Integral de Financieros [web.seducoahuila.gob.mx/compviaticos].
- Llena el formulario para la solicitud de viáticos, a través del Sistema Integral de Financieros [web.seducoahuila.gob.mx/compviaticos].
- Genera el recibo de solicitud de viáticos, a través del Sistema Integral de Financieros [web.seducoahuila.gob.mx/compviaticos].
- Elabora el oficio de comisión en el sistema de plantilla de personal.
- Recaba las firmas del oficio de comisión y recibo de viáticos de quien autoriza y recibe.
- Entrega en ventanilla de la Dirección General de Recursos Financieros el oficio de comisión, recibo de viáticos y documento de soporte de la comisión (Invitación o citatorio).
- Recaba los documentos de comprobación de viáticos del personal comisionado.
- Ingresa los archivos de comprobación de viáticos (facturas) al Sistema Integral de Financieros [web.seducoahuila.gob.mx/compviaticos].

<b>Código</b> PI-UESICAMM-03	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Entrega en la Dirección General de Recursos Financieros el oficio de comisión y facturas originales, dentro de los tres días hábiles posteriores al término de la comisión.
- Solicita al personal comisionado aclarar las observaciones o en su caso reintegrar el monto correspondiente de viáticos no utilizados.
- Aclara las observaciones o reintegra el monto del viático del personal comisionado ante la Dirección General de Recursos Financieros.
- Informa al o la titular de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, sobre la conclusión del trámite.
- Para todo lo anteriormente desarrollado y con base a una cultura de reciclaje y disminución del consumo de papel para el cuidado del medio ambiente, se deberá utilizar ambas caras de las hojas de papel bond para impresiones o foto copiado y aplicar el papel de reúso en trabajos temporales o para revisión. Asimismo, se promoverá el uso del correo electrónico institucional para la revisión de documentos, comunicados internos y presentaciones, a fin de ahorrar costos en el consumo de papelería y consumibles como cartuchos y tóner.

**5.1.2 Autoridad**

- Realiza las acciones necesarias para el trámite y control de viáticos de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
- Verifica que el trámite y control de viáticos se efectúe con base en las disposiciones y procedimientos normativos en la materia.

**5.2. Secretario (a):**

**5.2.1 Responsabilidades**

- Colabora en el trámite de viáticos del personal adscrito al área, con un mínimo de tres días hábiles previos a la comisión, a través del Sistema Integral de Financieros [[web.seducoahuila.gob.mx/compviaticos](http://web.seducoahuila.gob.mx/compviaticos)].
- Apoya en el llenado del formulario para la solicitud de viáticos, a través del Sistema Integral de Financieros [[web.seducoahuila.gob.mx/compviaticos](http://web.seducoahuila.gob.mx/compviaticos)].
- Apoya en la generación del recibo de solicitud de viáticos, a través del Sistema Integral de Financieros [[web.seducoahuila.gob.mx/compviaticos](http://web.seducoahuila.gob.mx/compviaticos)].
- Colabora en la elaboración del oficio de comisión en el sistema de plantilla de personal.
- Apoya en la recabación de las firmas del oficio de comisión y recibo de viáticos de quien autoriza y recibe.
- Entrega en ventanilla de la Dirección General de Recursos Financieros el oficio de comisión, recibo de viáticos y documento de soporte de la comisión (Invitación o citatorio).
- Colabora en la recabación de los documentos de comprobación del personal comisionado.
- Apoya en el trámite para comprobación de viáticos (facturas) en el Sistema Integral de Financieros [[web.seducoahuila.gob.mx/compviaticos](http://web.seducoahuila.gob.mx/compviaticos)].
- Apoya en la entrega del oficio de comisión y facturas originales, dentro de los tres días hábiles posteriores al término de la Comisión en la Dirección General de Recursos Financieros.

**5.2.2 Autoridad**

- No aplica.

<b>Código</b> PI-UESICAMM-03	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 6.- DESCRIPCIÓN

- 6.1 Gestiona el trámite de viáticos del personal adscrito al área, con un mínimo de tres días hábiles previos a la comisión, a través del Sistema Integral de Financieros [web.seducoahuila.gob.mx/compviaticos].
- 6.2 Llena el formulario para la solicitud de viáticos, a través del Sistema Integral de Financieros [web.seducoahuila.gob.mx/compviaticos].
- 6.3 Genera el recibo de solicitud de viáticos, a través del Sistema Integral de Financieros [web.seducoahuila.gob.mx/compviaticos].
- 6.4 Elabora el oficio de comisión en el sistema de plantilla de personal.
- 6.5 Recaba las firmas del oficio de comisión y recibo de viáticos de quien autoriza y recibe.
- 6.6 Entrega en ventanilla de la Dirección General de Recursos Financieros el oficio de comisión, recibo de viáticos y documento de soporte de la comisión (Invitación o citatorio).
- 6.7 La Dirección General de Recursos Financieros, autoriza la solicitud de viático y genera el recurso, previo a la fecha de la comisión.
- 6.8 Recaba los documentos de comprobación del personal comisionado.
- 6.9 Sube los archivos de comprobación de viáticos (facturas) al Sistema Integral de Financieros [web.seducoahuila.gob.mx/compviaticos].
- 6.10 Entrega en la Dirección General de Recursos Financieros el oficio de comisión y facturas originales, dentro de los tres días hábiles posteriores al término de la Comisión.
- 6.11 La Dirección General de Recursos Financieros, indica según sea el caso, si la comprobación tiene observaciones o el personal comisionado deberá reintegrar.
- 6.12 Solicita al personal comisionado aclarar las observaciones o en su caso reintegrar el monto correspondiente, de viáticos no utilizados.
- 6.13 Aclara las observaciones o reintegra el monto del viático ante la Dirección General de Recursos Financieros.
- 6.14 Informa al o la titular de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, sobre la conclusión del trámite.

## 7.-DIAGRAMA DE FLUJO

Ver anexo

## 8.-ANEXOS

<b>Código</b>	<b>Nombre del Documento</b>
F-007	Diagrama de flujo Trámite y Control de Viáticos.
F-008	Anexo Formato de Trámite y Control de Viáticos.
F-009	Riesgos Inherentes.