

Código  
PR-DAF-PRE-05 R00

Fecha de emisión  
27/11/2025

Fecha de actualización  
No aplica

Procedimiento para Tramitar Solicitud de Viáticos

## ÍNDICE

|                                         | Página |
|-----------------------------------------|--------|
| I. OBJETIVO                             | 2      |
| II. ALCANCE                             | 2      |
| III. FUNDAMENTO LEGAL                   | 2      |
| IV. DEFINICIONES                        | 2      |
| V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO        | 2      |
| VI. INDICADOR                           | 2      |
| VII. ANEXOS                             | 2      |
| VIII. CONTROL DE CAMBIOS                | 3      |
| IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO | 3      |

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

|                                                                                                                                                                   |                                                                                                          |                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>RENACIMIENTO MAYA<br/><b>YUCATÁN</b><br/>GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030</p> | <p align="center"><b>SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y TRABAJO</b><br/>Dirección de Administración y Finanzas</p> |  |
| <p align="center"><b>Código</b><br/>PR-DAF-PRE-05 R00</p>                                                                                                         | <p align="center"><b>Fecha de emisión</b><br/>27/11/2025</p>                                             | <p align="center"><b>Fecha de actualización</b><br/>No aplica</p>                   |
| <p align="center">Procedimiento para Tramitar Solicitud de Viáticos</p>                                                                                           |                                                                                                          |                                                                                     |

## I. OBJETIVO

Establecer para su aplicación el método que deberá seguirse con la finalidad de que se tramiten de manera adecuada las solicitudes de viáticos correspondientes a las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Economía y Trabajo.

## II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Presupuesto, así como a funcionarios que realicen comprobación de viáticos nacionales o internacionales.

## III. FUNDAMENTO LEGAL

**Ámbito Federal**

No aplica.

**Ámbito Estatal**

Artículo 487, Capítulo Único, Título XIV Secretaría de Economía y Trabajo. Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Política para Asignar Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales.

## IV. DEFINICIONES

DGE: Dirección General de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas.

SPYCG: Subsecretaría de Presupuesto y Control del Gasto de la Secretaría de Administración y Finanzas.

SIGGY: Sistema Integral del Gestión Gubernamental del Estado de Yucatán.

SPEI: Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios.

## V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Analista Administrativo.

1. Verifica y sella la solicitud de oficio del funcionario comisionado adjuntando oficio comisión, así como la suficiencia presupuestal en la partida a aplicar y la tarifa solicitada del destino de acuerdo a la normatividad aplicable.

Jefe de Presupuesto

2. Captura en sistema SIGGY la cuenta por pagar con presupuesto comprometido en caso de destino internacional o si es nacional y el importe solicitado es mayor a \$15,000.00 o cuando se requiera comprometer el presupuesto del mes.
3. Elabora recibo simple recabando firma original del funcionario comisionado y elabora directamente el cheque del beneficiario y no se captura en el sistema SIGGY hasta que

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

|                                                                                                                                                                     |                                                                                                          |                                                                   |                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>REHACIMIENTO MAYA<br/><b>YUCATÁN</b><br/>GOBIERNO DEL ESTADO   2024 - 2030</p> | <p align="center"><b>SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y TRABAJO</b><br/>Dirección de Administración y Finanzas</p> |                                                                   |  |
| <p align="center"><b>Código</b><br/>PR-DAF-PRE-05 R00</p>                                                                                                           | <p align="center"><b>Fecha de emisión</b><br/>27/11/2025</p>                                             | <p align="center"><b>Fecha de actualización</b><br/>No aplica</p> |                                                                                     |
| <p align="center">Procedimiento para Tramitar Solicitud de Viáticos</p>                                                                                             |                                                                                                          |                                                                   |                                                                                     |

reembolse los gastos, solo si la comisión es nacional y por un importe menor a \$15,000.00.

Director de Administración y Finanzas.

4. Verifica y autoriza la captura en sistema SIGGY y autoriza.

Jefe de Presupuesto.

5. Imprime el contra recibo que ha sido autorizado en el sistema SIGGY anexando oficio de solicitud de pago del contra recibo y se envía para recabar firmas

6. Verifica que el oficio y contra recibo tengan la firma del Director de Administración y Finanzas.

7. Envía el oficio y contra recibo original, con cinco copias, el original a la Secretaría de la Secretaría de Administración y Finanzas, la primera copia a la Dirección de Egresos, la segunda copia a la Subsecretaría de Presupuesto y Control de Gasto, la tercera copia al Tesorero General y la cuarta copia al Departamento de Verificación y Programas de la Secretaría de Administración y Finanzas para obtener el sello de recibido en la quinta copia del oficio y del contra recibo que resguarda la Dirección de Administración y Finanzas de la SETY.

Director de Egresos SAF

8. ¿Autoriza el pago del contra recibo?

- Sí: Continúa en la actividad 9.
- No: Regresa a la actividad 7.

Jefe de Tesorería SAF

9. Emite el pago vía electrónica a la Secretaría de Economía y Trabajo.

Jefe de Presupuesto.

10. Entrega el cheque al beneficiario y envía la póliza cheque al Departamento de Contabilidad y Administración mediante formato de documentos entregados.

11. Envía contra recibo original al Departamento de Tesorería para canjear por el SPEI.

12. Envía al Departamento de Contabilidad y Administración SPEI, copia del oficio y contra recibo mediante el formato F-PR-TSV-01 R00 documentos entregados.

**Fin del procedimiento.**

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

|                                                                                                                                       |  |                                                                                   |  |                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>YUCATÁN</b><br>GOBIERNO DEL ESTADO   2024 - 2030 |  | <b>SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y TRABAJO</b><br>Dirección de Administración y Finanzas |  |  |
| <b>Código</b><br>PR-DAF-PRE-05 R00                                                                                                    |  | <b>Fecha de emisión</b><br>27/11/2025                                             |  | <b>Fecha de actualización</b><br>No aplica                                          |
| Procedimiento para Tramitar Solicitud de Viáticos                                                                                     |  |                                                                                   |  |                                                                                     |

## VI. INDICADOR

| Indicador           | Fórmula                                         | Unidad de medida | Periodicidad | Meta |
|---------------------|-------------------------------------------------|------------------|--------------|------|
| Entrega de viáticos | (Viáticos entregados/viáticos solicitados) *100 | Porcentaje       | Semestral    | 90%  |

## VII. ANEXOS

| Código          | Nombre del anexo                                                         | Ubicación | AT*        | AC*    | PTC*    | Disposición final |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|--------|---------|-------------------|
| No aplica       | Diagrama de Flujo del Procedimiento para tramitar solicitud de viáticos. | PRE       | Indefinido | 1 año  | 1 año   | Eliminar          |
| No aplica       | Contra recibo (Formato SAF)                                              | SIGHEY    | 3 años     | 7 años | 10 años | Eliminar          |
| F-PR-TSV-01 R00 | Documentos entregados al Depto. de Contabilidad y Administración.        | PRE       | 3 años     | 7 años | 10 años | Eliminar          |

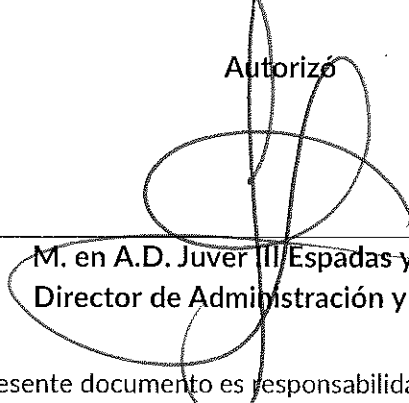
\*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

## VIII. CONTROL DE CAMBIOS

| Fecha      | Número de revisión | Actividad                                                        |
|------------|--------------------|------------------------------------------------------------------|
| 27/11/2025 | 00                 | Generación del Procedimiento para Tramitar Solicitud de Viáticos |

## IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizo



M. en A.D. Juver II Espadas y Espadas  
 Director de Administración y Finanzas

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

## Diagrama de Flujo del Procedimiento para Tramitar Solicitud de Viáticos

