



PERIÓDICO OFICIAL



DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

Chetumal, Q. Roo a 15 de Marzo de 2018

Tomo I

Número 5 Ordinario

Novena Época

REGISTRADO COMO ARTÍCULO DE SEGUNDA CLASE EN LA OFICINA LOCAL DE CORREOS

EDICION DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO

ÍNDICE

1. ACUERDO POR EL QUE SE DECRETA LINEAMIENTOS PARA REGULAR EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL Y PARAESTATAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.----- Pag.2
2. ACTA DE LA TRIGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MÓRELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO PARA EL PERIODO 2016 – 2018.----- Pag. 25
3. CONVOCATORIA A ASAMBLEA FRESA Y CHOCOLADO, S.A. DE C.V.----- Pag. 41
4. PRIMERA CONVOCATORIA DE ASAMBLEA ORDINARIA DE ACCIONISTAS DE LA SOCIEDAD MERCANTIL DENOMINADA GIULIO S.A. DE C.V.----- Pag. 42
5. NOTIFICACIÓN POR EDICTOS NÚMERO DE CASO FGE/QR/SOL/11/6761/2017.----- Pag. 43
6. 2DA. PUBLICACIÓN.- EDICTO DE JUICIO ORDINARIO MERCANTIL DEL EXPEDIENTE 151/2017.----- Pag. 45
7. 3ERA. PUBLICACIÓN.- EDICTO DE JUICIO ORDINARIO MERCANTIL DEL EXPEDIENTE 100/2017.----- Pag. 46
8. 3ERA. PUBLICACIÓN.- EDICTO DE JUICIO ORDINARIO MERCANTIL DEL EXPEDIENTE 242/2017.----- Pag. 47
9. INFORME SOBRE LA SITUACIÓN ECONÓMICA, LAS FINANZAS PÚBLICAS Y LA DEUDA PÚBLICA, DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) EN QUINTANA ROO.----- Pag. 48



SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

ACUERDO POR EL QUE SE DECRETA LINEAMIENTOS PARA REGULAR EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL Y PARAESTATAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

M. I. YOHANET TEÓDULA TORRES MUÑOZ, SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 116 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO; EN RELACIÓN CON EL 3, 19 FRACCIÓN III, 21, 23, 30 FRACCIÓN VII, 33 FRACCIONES I Y XXXVI DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA; 2, 3, 42, 49 Y 55 DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO, TODAS LAS DISPOSICIONES CITADAS, VIGENTES EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO, Y

CONSIDERANDO

QUE PARA TENER UN MEJOR CONTROL DEL GASTO PÚBLICO SE REQUIERE CONTAR CON INSTRUMENTOS QUE CONTRIBUYAN A REGULAR EL EJERCICIO DEL GASTO DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL SECTOR CENTRAL Y PARAESTATAL.

QUE EN EL MARCO DE ESTE CONTROL DEBE IMPERAR EL ORDEN, LA DISCIPLINA Y LA RACIONALIZACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS Y PROCURANDO EL EQUILIBRIO EN EL EJERCICIO DEL GASTO.

QUE EN LA BÚSQUEDA DE UNA MAYOR EFICIENCIA EN EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO, ES NECESARIO ESTABLECER NORMAS QUE PERMITAN A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, APLICAR CRITERIOS DE LEGALIDAD, EFICIENCIA, ECONOMÍA, RACIONALIDAD, TRANSPARENCIA, CONTROL Y RENDICIÓN DE CUENTAS.

QUE EN CUMPLIMIENTO A LAS POLÍTICAS DE DISCIPLINA FINANCIERA PREVISTAS EN EL PACTO DE AUSTERIDAD POR QUINTANA ROO, QUIENES HACEN USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, DEBERÁN BUSCAR ESQUEMAS DE AHORRO Y CONTRACCIÓN DEL GASTO, AL MÍNIMO INDISPENSABLE.

QUE DENTRO DEL MARCO DE UNA ADMINISTRACIÓN MODERNA SE PRIVILEGIA EL EJERCICIO EFICIENTE DE LOS RECURSOS PÚBLICOS POR CONCEPTO DE VIÁTICOS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS QUE INCIDAN EN LA MEJORA DE LOS PROCESOS.

POR LO ANTERIORMENTE EXPUESTO, HE TENIDO A BIEN EXPEDIR LOS SIGUIENTES:



SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

LINEAMIENTOS PARA REGULAR EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL Y PARAESTATAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. LOS PRESENTES LINEAMIENTOS TIENEN POR OBJETO ESTABLECER LAS DISPOSICIONES Y CRITERIOS DE CARÁCTER GENERAL QUE REGULEN EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES Y PASAJES EN LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE SUS PROGRAMAS O PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES QUE TIENEN ASIGNADAS.

ARTÍCULO 2. LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL NO PODRÁN ESTABLECER MAYORES REQUISITOS QUE LOS PREVISTOS EN ESTOS LINEAMIENTOS, SALVO LO DISPUESTO EN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES.

ARTÍCULO 3. PARA EFECTOS DE LOS PRESENTES LINEAMIENTOS, SE ENTENDERÁ POR:

- I. **COMISIÓN:** LA TAREA O FUNCIÓN OFICIAL CONFERIDA A UN SERVIDOR PÚBLICO PARA SER DESARROLLADA EN LUGAR DISTINTO AL DE SU CENTRO DE TRABAJO;
- II. **LINEAMIENTOS:** EL PRESENTE INSTRUMENTO LEGAL.
- III. **LEY:** LA LEY DE PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO;
- IV. **OFICIO DE COMISIÓN:** EL DOCUMENTO OFICIAL QUE CONTIENE LA AUTORIZACIÓN Y DESIGNACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO Y SE CONSIGNA LA



SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

ACTIVIDAD, FUNCIONES, OBJETIVO, TEMPORALIDAD Y LUGAR DE LA COMISIÓN A DESEMPEÑAR POR EL SERVIDOR PÚBLICO.

- V. **DEPENDENCIA:** LAS ENLISTADAS EN EL ARTÍCULO 19 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
- VI. **ENTIDADES:** LAS SEÑALADAS EN EL ARTICULO 7 Y 47 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO Y ARTÍCULO 2 DE LA LEY DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.
- VII. **ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS:** LAS DESCRITAS EN EL ARTÍCULO 6 DE LA LEY ÓRGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

CAPÍTULO II

DE LA MINISTRACIÓN DE LOS VIÁTICOS Y PASAJES

ARTÍCULO 4. TRATÁNDOSE DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES, DERIVADO DE LAS COMISIONES OFICIALES, A DESEMPEÑAR EN UN LUGAR DISTINTO AL DE SU ADSCRIPCIÓN, SEAN ÉSTOS DENTRO O FUERA DEL PAÍS, ÉSTOS DEBERÁN APEGARSE A LOS PRESENTES LINEAMIENTOS.

ARTÍCULO 5. SÓLO SE PODRÁ AUTORIZAR EL EJERCICIO DE VIÁTICOS Y PASAJES PARA EL DESEMPEÑO DE LAS COMISIONES QUE SEAN ESTRICTAMENTE NECESARIAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES, LOS PROGRAMAS O LAS FUNCIONES CONFERIDAS A LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL, TALES COMO: EL INTERCAMBIO DE CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES; LA REPRESENTACIÓN GUBERNAMENTAL; LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS PRIORITARIOS Y LA VERIFICACIÓN DE ACCIONES O ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ENTRE OTROS;

ARTÍCULO 6. NO PODRÁN AUTORIZARSE VIÁTICOS Y PASAJES PARA COMISIONES QUE TENGAN POR OBJETO REALIZAR TAREAS O FUNCIONES QUE PUEDAN SER EFECTUADAS POR EL PERSONAL DE LAS OFICINAS O REPRESENTACIONES LOCALES O REGIONALES QUE TENGA LA DEPENDENCIA, ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO O ENTIDAD EN EL LUGAR DE LA COMISIÓN.



SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

ARTÍCULO 7. EN EL CASO DE COMISIONES PARA EVENTOS NACIONALES, SE AUTORIZARÁ LA ASISTENCIA DE MÁXIMO TRES SERVIDORES PÚBLICOS POR EVENTO Y POR CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA CONVOCADA, SALVO EN LOS CASOS DEBIDAMENTE JUSTIFICADOS Y AUTORIZADOS POR EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA, ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO O ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL.

ARTÍCULO 8. EN EL CASO DE COMISIONES PARA EVENTOS INTERNACIONALES, SE AUTORIZARÁ LA ASISTENCIA DE MÁXIMO DOS SERVIDORES PÚBLICOS POR EVENTO Y POR CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA CONVOCADA, SALVO EN LOS CASOS DEBIDAMENTE JUSTIFICADOS Y AUTORIZADOS POR EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA, ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO O ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL.

ARTÍCULO 9. PARA EFECTOS DEL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES PARA LA REALIZACIÓN DE COMISIONES, LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES, COMPUTARÁN LA DURACIÓN DE CADA COMISIÓN CONSIDERANDO LA FECHA DEL TRASLADO DEL SERVIDOR PÚBLICO DESDE EL LUGAR DE ORIGEN, HASTA LA FECHA EN QUE ÉSTE TENGA SU REGRESO. LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEBERÁN VERIFICAR LOS DÍAS EFECTIVOS DE COMISIÓN REPORTADOS POR EL SERVIDOR PÚBLICO. EN COMISIONES DE MÁS DE UN DÍA, EL ÚLTIMO DÍA DE COMISIÓN SE TOMARÁ COMO CUOTA DE "ALIMENTACIÓN SIN PERNOCTA", DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 22.

LA DURACIÓN MÁXIMA DE UNA COMISIÓN EN TERRITORIO NACIONAL EN QUE SE AUTORICE EL PAGO DE VIÁTICOS Y PASAJES NO PODRÁ EXCEDER DE 24 DÍAS NATURALES Y DE 20 DÍAS NATURALES PARA EL CASO EN QUE SEAN EN EL EXTRANJERO. LA REALIZACIÓN DE DOS O MÁS COMISIONES EN UN MISMO EJERCICIO FISCAL NO PODRÁ REBASAR UN MÁXIMO ACUMULADO DE 48 DÍAS NATURALES, SALVO PARA EL PERSONAL EXENTO SEÑALADO EN EL ARTÍCULO 19 DE LOS PRESENTES LINEAMIENTOS.

EXCEPCIONALMENTE, EL SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN PODRÁ AUTORIZAR, EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES PARA COMISIONES QUE REQUIERAN MAYOR DURACIÓN DE LA ESTABLECIDA EN ESTE NUMERAL, SIEMPRE Y CUANDO DICHOS PERIODOS SE ENCUENTREN PLENAMENTE JUSTIFICADOS.

ARTÍCULO 10. LAS COMISIONES OFICIALES SERÁN AUTORIZADAS POR EL TITULAR DE LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES, EN SU CASO, POR QUIENES ESTÉN FACULTADOS LEGALMENTE EN AUSENCIA DEL TITULAR, A TRAVÉS DEL OFICIO DE COMISIÓN (ANEXO I) Y EL "FORMATO DE ORDEN DE MINISTRACIÓN



SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

DE VIÁTICOS” (ANEXO II), MISMA QUE DEBERÁ OSTENTAR EL NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE LA AUTORIZA (SUBSECRETARIOS Y DIRECTORES).

ARTÍCULO 11. EL PERSONAL QUE SEA COMISIONADO TIENE DERECHO AL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS DE CONFORMIDAD CON LOS MONTOS SEÑALADOS EN EL TABULADOR PREVISTO EN LOS ARTÍCULO 21 Y 23 DE LOS PRESENTES LINEAMIENTOS SEGÚN EL NIVEL JERÁRQUICO QUE LE CORRESPONDA.

EN EL DOCUMENTO QUE CONTENGA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS, SE DEBERÁ INSERTAR LA LEYENDA: *“ME COMPROMETO A COMPROBAR, EL IMPORTE ASIGNADO EN CONCEPTO DE VIÁTICOS Y/O PASAJES, POR EL MONTO OTORGADO Y CON LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE, Y EN SU CASO REINTEGRAR LOS IMPORTES NO DEVENGADOS, DENTRO DE UN PERIODO MÁXIMO DE 5 DÍAS AL TÉRMINO DE LA COMISIÓN, EN EL EVENTO DE OMITIR ESTA OBLIGACIÓN, AUTORIZO ME SEA DESCONTADO EL IMPORTE CORRESPONDIENTE DE MI SUELDO EN LA QUINCENA QUE APLIQUE”*

ARTÍCULO 12. PODRÁN PAGARSE VIÁTICOS ANTICIPADOS. ENTENDIÉNDOSE POR ESTOS AQUELLOS QUE SON PAGADOS ANTES DE REALIZARSE LA COMISIÓN Y CUENTEN CON LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL, DE NO EXISTIR, LA DEPENDENCIA, ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO O ENTIDAD, REALIZARÁ LAS ADECUACIONES PERTINENTES.

ARTÍCULO 13. LOS VIÁTICOS PODRÁN PAGARSE HASTA CON 2 DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE.

LOS VIÁTICOS DEBERÁN DE PAGARSE MEDIANTE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA A LA CUENTA BANCARIA DEL BENEFICIARIO, SALVO EN LOS CASOS QUE EFECTIVAMENTE SE PUEDA COMPROBAR Y RESPALDAR LA IMPOSIBILIDAD DE ACCESO A LOS SISTEMAS PARA LA EJECUCIÓN DE DICHAS TRANSFERENCIAS.

ARTÍCULO 14. PODRÁN PAGARSE VIÁTICOS DEVENGADOS SOLO EN CASOS EXCEPCIONALES. LOS VIÁTICOS DEVENGADOS SON AQUELLOS QUE SE PRESENTAN PARA SU PAGO POSTERIOR A LA REALIZACIÓN DE LA COMISIÓN. EL TRÁMITE PARA EL PAGO DE VIÁTICOS DEVENGADOS PROCEDERÁ DENTRO DE LOS CINCO DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA COMISIÓN.

ARTÍCULO 15. PARA EL CASO DE COMISIONES FUERA DEL PAÍS, SE DEBERÁ CONTAR CON LA FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA, ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS O ENTIDAD DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA. DE SER EL COMISIONADO EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA, ÓRGANO DESCONCENTRADO O ENTIDAD, DEBERÁ CONTARSE CON LA FIRMA DEL SECRETARIO DE GOBIERNO O TITULAR DEL EJECUTIVO EN EL OFICIO DE AUTORIZACIÓN.



SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

ARTÍCULO 16. EN LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES, EL TIEMPO PARA LA COMPROBACIÓN DE LOS VIÁTICOS SERÁ DE CINCO DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FECHA DE TERMINACIÓN DE LA COMISIÓN, APEGÁNDOSE A LAS SIGUIENTES CONDICIONES.

- I. EXCEPCIONALMENTE SE PODRÁ CONSIDERAR HASTA UN MÁXIMO DE 40% DE GASTOS EROGADOS NO COMPROBABLES, PARA LO CUAL SE DEBERÁ CONTAR CON LA AUTORIZACIÓN DEL SUPERIOR JERÁRQUICO DEL COMISIONADO O ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD A LA QUE SE ENCUENTRE ADSCRITO, ELABORANDO UNA RELACION DETALLADA DE LOS GASTOS EFECTUADOS.
- II. LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE LA PROPORCIÓN COMPROBABLE, DEBERÁ CONTAR CON LOS REQUISITOS FISCALES PREVISTOS EN EL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN Y LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

ARTÍCULO 17. EL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO DEBERÁ RENDIR UN INFORME DE LA COMISIÓN (ANEXO III) REALIZADA AL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE SE ENCUENTRE ADSCRITO, DENTRO DE LOS CINCO DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA FINALIZACIÓN DE DICHA COMISIÓN. EN CASO DE QUE EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SEA EL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO, EL INFORME SE RENDIRÁ AL SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO; QUIEN DEBERÁ EMITIR SU VISTO BUENO Y SE ANEXARÁ A LA COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS. DICHO INFORME DEBERÁ CONTENER, AL MENOS LO SIGUIENTE:

- A) EL NOMBRE, CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE REALIZÓ LA COMISIÓN;
- B) LUGAR Y PERIODO DE LA COMISIÓN;
- C) OBJETO DE LA COMISIÓN, UN RESUMEN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS, CONCLUSIONES Y RESULTADOS OBTENIDOS, Y CONTRIBUCIONES PARA LA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE LA QUE FORMA PARTE;
- D) LA FIRMA AUTÓGRAFA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE FUE COMISIONADO.



SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

ARTÍCULO 18. EN CASO DE NO EFECTUARSE LA COMPROBACIÓN DE MANERA OPORTUNA, LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE GIRARÁ OFICIO DE REQUERIMIENTO PARA QUE EN UN PLAZO NO MAYOR DE VEINTICUATRO HORAS SE PRESENTE LA COMPROBACIÓN CORRESPONDIENTE; SI TRANSCURRIDO DICHO PLAZO NO SE PRESENTAN LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS SE PROCEDERÁ A REALIZAR LAS GESTIONES PARA QUE SE APLIQUE EL DESCUENTO VÍA NÓMINA, CON BASE AL COMPROMISO ASUMIDO POR EL SERVIDOR PÚBLICO SEGÚN LO PREVISTO EN EL SEGUNDO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 11 DE LOS PRESENTES LINEAMIENTOS.

ARTÍCULO 19. LA COMPROBACIÓN DE LOS IMPORTES ASIGNADOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA COMISIÓN OFICIAL, DEBERÁ DE SER CON LA PRESENTACIÓN DE LOS ANEXOS CORRESPONDIENTES ADJUNTANDO A LOS MISMOS LOS COMPROBANTES FISCALES QUE RESPALDEN LAS EROGACIONES EFECTADAS POR OBJETO DE LA ENCOMIENDA OFICIAL, DE ACUERDO A LO SIGUIENTE:

- I. QUEDAN EXENTOS DE PRESENTAR LOS COMPROBANTES FISCALES REFERIDOS EN EL ARTÍCULO 16 Y EL INFORME QUE HACE ALUSIÓN EL ARTÍCULO 17 DE LOS PRESENTES LINEAMIENTOS, EL PERSONAL DEL NIVEL 500 AL 5130 DE ACUERDO A EL TABULADOR DE VIÁTICOS QUE FORMAN PARTE DE LOS PRESENTES LINEAMIENTOS.
- II. TRATÁNDOSE DE EL TITULAR DEL EJECUTIVO Y LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES, ASÍ COMO LOS FUNCIONARIOS DE NIVEL 100 SEGÚN EL TABULADOR DE VIÁTICOS, QUEDAN EXENTOS DE PRESENTAR LA “CONSTANCIA DE DESEMPEÑO DE LABORES O COMISIONES TEMPORALES EN LUGARES DISTINTOS AL DE ADSCRIPCIÓN” (ANEXO IV), COMO DOCUMENTO COMPLEMENTARIO AL “FORMATO DE ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS”.

ARTÍCULO 20. PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, SERÁ NECESARIO PRESENTAR DEBIDAMENTE REQUISITADOS LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- a) OFICIO DE COMISIÓN (ANEXO I).
- b) ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS CON FOLIO (ANEXO II).



SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

ARTÍCULO 21. LA ASIGNACIÓN DE LOS VIÁTICOS EN PESOS, PARA EL DESEMPEÑO DE COMISIONES EN LA REPÚBLICA MEXICANA, CONFORME AL GRUPO JERÁRQUICO QUE CORRESPONDA, SE EFECTUARÁ CON BASE A LA TABLA SIGUIENTE:

TABULADOR DE VIÁTICOS

CARGO O FUNCIÓN	NIVEL	ZONA I DENTRO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO	ZONA II OTRAS ENTIDADES DEL PAÍS
EJECUTIVO	1	\$ 1,750	\$ 3,240
SECRETARIO	10	\$ 1,500	\$ 1,950
SUBSECRETARIO Y TITULAR DE ORGANISMOS	100	\$ 1,250	\$ 1,500
DIRECTOR DE ÁREA DE DEPENDENCIA Y ORGANISMOS	300	\$ 1,000	\$ 1,200
PUESTOS NO CONSIDERADOS EN LOS ANTERIORES	500 AL 5130	\$ 870	\$ 980

ARTÍCULO 22. CUANDO PARA EL DESEMPEÑO DE LA COMISIÓN EN TERRITORIO ESTATAL NO SE REQUIERA LA PERNOCTA DEL SERVIDOR PÚBLICO EN EL LUGAR EN QUE SE REALICE LA MISMA, PERO LA PERMANENCIA SEA IGUAL O MAYOR A 8 HORAS, LA CUOTA SERÁ DEL 50% DE LA ASIGNADA AL TABULADOR DE VIÁTICOS NACIONALES, CONFORME AL GRUPO JERÁRQUICO QUE CORRESPONDA.

EN CASO DE QUE LA DEPENDENCIA, ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS O ENTIDADES, CONTRATEN UN PAQUETE DE VIAJE PARA COMISIONES EN TERRITORIO NACIONAL, SE OTORGARÁN ÚNICAMENTE CUOTAS DEL 30% DE LA QUE SE ASIGNA POR VIÁTICOS SIN PERNOCTA.

LAS COMISIONES OFICIALES QUE SEAN DENTRO DEL MISMO MUNICIPIO SERÁN CONSIGNADAS COMO CUOTAS DE VIÁTICOS SIN PERNOCTA O AL 50%.



SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

ARTÍCULO 23. LA ASIGNACIÓN DE LOS VIÁTICOS, PARA EL DESEMPEÑO DE COMISIONES EN EL EXTRANJERO, CONFORME AL GRUPO JERÁRQUICO QUE CORRESPONDA, SE OTORGARÁN CON BASE EN EL TABULADOR DE VIÁTICOS SIGUIENTE:

TABULADOR DE VIÁTICOS

CARGO O FUNCIÓN	NIVEL DE PUESTO	ZONA III DENTRO DEL CONTINENTE (CANTIDAD EN USD)	ZONA IV A OTROS CONTINENTES (CANTIDAD EN USD)
EJECUTIVO	1	350	400
SECRETARIO	10	300	350
SUBSECRETARIOS Y TITULARES DE ORGANISMOS	100	250	300
DIRECTOR DE ÁREA EN DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS	300	200	250
PUESTOS NO CONSIDERADOS EN LOS ANTERIORES	500 AL 5130	180	230

ARTÍCULO 24. EN LAS COMISIONES AL EXTRANJERO QUE NO SE REQUIERA LA PERNOCTA DEL SERVIDOR PÚBLICO EN EL LUGAR EN QUE SE REALICE LA MISMA, PERO LA PERMANENCIA SEA IGUAL O MAYOR A 8 HORAS, LA CUOTA SERÁ DEL 50% DE LA ASIGNADA AL TABULADOR DE VIÁTICOS INTERNACIONALES, CONFORME AL GRUPO JERÁRQUICO QUE CORRESPONDA.

CAPÍTULO III

DE LA MINISTRACIÓN DE LOS PASAJES

ARTÍCULO 25. LOS TRÁMITES PARA MINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS POR CONCEPTO DE PASAJES DE TRANSPORTACIÓN AÉREA O TERRESTRE, DEBERÁ REALIZARLOS LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DEPENDENCIA, ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO O ENTIDAD CON LOS PROVEEDORES AUTORIZADOS.



SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

- I. LAS RUTAS AÉREAS CHETUMAL-CANCÚN-CHETUMAL Y CHETUMAL-MÉRIDA-CHETUMAL, SE AUTORIZARÁN ÚNICAMENTE CUANDO POR VÍA TERRESTRE NO SEA POSIBLE TRASLADARSE AL REFERIDO DESTINO O EN CASO DE QUE LA COMISIÓN A CUMPLIR REQUIERA LA PRESENCIA DEL FUNCIONARIO EL MISMO DÍA, PARA LO CUAL DEBERÁ DE JUSTIFICARSE PLENAMENTE Y VALIDADA POR LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES
- II. CUANDO EL PERSONAL COMISIONADO UTILICE SU PROPIO VEHÍCULO PARA TRASLADARSE AL LUGAR DE SU COMISIÓN, SE LE SERÁ CUBIERTO EL COSTO DE PEAJES Y EL COMBUSTIBLE CORRESPONDIENTES AL RECORRIDO QUE REALICE; EN CASO DE SINIESTRO DEL AUTOMOVÍL DURANTE EL PERIODO QUE CUBRA LA COMISIÓN, SOLO SERÁ PROCEDENTE EL PAGO DE LOS GASTOS DE GRÚA Y REPARACIONES O DEDUCIBLES, SIEMPRE Y CUANDO LA RESPONSABILIDAD NO SEA IMPUTABLE AL COMISIONADO.
- III. LOS GASTOS POR TRANSPORTE TERRESTRE DEBERÁN SER TRAMITADOS COMO GASTOS A COMPROBAR ANTE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN Y DEBERÁN SER COMPROBADOS A MÁS TARDAR 2 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES AL TÉRMINO DE LA COMISIÓN. EN EL CASO DE LAS ENTIDADES, REALIZARÁN EL TRÁMITE MEDIANTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE TENGAN ASIGNADA LA FUNCIÓN.
- IV. PARA EL OTORGAMIENTO DE PASAJES AL EXTRANJERO, SE DEBERÁ TOMAR EN CUENTA LOS MEDIOS DE TRANSPORTE IDÓNEOS AL LUGAR DE DESTINO, ASÍ COMO LOS MECANISMOS DE PRE COMPRA DE PASAJES QUE PERMITAN OBTENER UN PRECIO PREFERENCIAL.
- V. EN NINGÚN CASO SE PODRÁN ADQUIRIR PASAJES CON CATEGORÍA DE NEGOCIOS, SU EQUIVALENTE A BUSINESS CLASS O SUPERIOR PARA VUELOS NACIONALES, EN VUELOS INTERNACIONALES CON DURACIÓN SUPERIOR A 6 HORAS SE PODRÁN ADQUIRIR PASAJES CON CATEGORÍA DE NEGOCIOS O SU EQUIVALENTE A BUSINESS CLASS, SIEMPRE Y CUANDO SE CUENTE CON LA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE SE ENCUENTRE ADSCRITO EL COMISIONADO, QUIEN PODRÁ DELEGAR ESTA FUNCIÓN EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO U HOMÓLOGO EN LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.



SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

ARTÍCULO 26. LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES, DEBERÁN PLANEAR Y PROGRAMAR OPORTUNAMENTE LAS COMISIONES, A EFECTO DE UTILIZAR ESQUEMAS O MECANISMOS QUE LES PERMITAN OBTENER UN PRECIO PREFERENCIAL, COMO ES LA COMPRA ANTICIPADA DE PASAJES.

ARTÍCULO 27. DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LOS BIENES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO Y LAS DISPOSICIONES QUE DERIVAN DE LA MISMA, LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES, DEBERÁN INSTRUMENTAR ACCIONES QUE ASEGUREN AL ESTADO LAS MEJORES CONDICIONES EN CUANTO A CALIDAD, PRECIO Y OPORTUNIDAD, QUE PERMITAN ACCEDER A OPCIONES DE VIAJE CON PRECIOS COMPETITIVOS O DE MERCADO, A EFECTO DE FORTALECER LA CONTENCIÓN Y LA GENERACIÓN DE AHORROS.

ARTÍCULO 28.- LOS COMPROBANTES DE PASAJES DEBERÁN SER INTEGRADOS EN LAS COMPROBACIONES DE LAS COMISIONES QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS EFECTUEN DENTRO O FUERA DE LA REPUBLICA MEXICANA. LA DOCUMENTACIÓN QUE EXPIDAN LAS EMPRESAS DE SERVICIO DE TRANSPORTE DEBERÁ REUNIR LOS REQUISITOS FISCALES DE DEDUCIBILIDAD.

CAPÍTULO IV

RESTRICCIONES

ARTÍCULO 29. QUEDA PROHIBIDO A LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES, O EN QUIEN SE DELEGUE LA RESPONSABILIDAD DE ASIGNAR COMISIONES:

- I. EFECTUAR EROGACIONES CON CARGO A LAS PARTIDAS DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES QUE NO OBEDEZCAN AL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES O COMISIONES DEBIDAMENTE AUTORIZADAS; Y
- II. OTORGAR VIÁTICOS A SERVIDORES PÚBLICOS QUE ADEUDEN COMPROBANTES Y/O REEMBOLSOS POR CONCEPTO DE VIÁTICOS Y PASAJES NO DEVENGADOS DE COMISIONES ANTERIORES CON EXCEPCION DE AQUELLOS CASOS CUYA JUSTIFICANTE CUENTE CON LA APROBACIÓN EXPRESA DEL TITULAR DEL ÁREA RESPECTIVA Y DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA O UNIDAD ADMINISTRATIVA EQUIVALENTE.



SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

CAPÍTULO V

DEL INCUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS

ARTÍCULO 30. EL INCUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN EL PRESENTE ACUERDO, DARÁ LUGAR A LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES CONTENIDAS EN LAS LEYES EN LA MATERIA VIGENTES.

ARTÍCULO 31. LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO SERÁ LA ENCARGADA DE DAR CUMPLIMIENTO A LO CITADO EN EL ARTÍCULO QUE ANTECEDE.

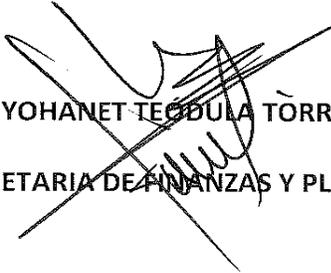
TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. ESTOS LINEAMIENTOS ENTRARÁN EN VIGOR EL DIA DE SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

ARTÍCULO SEGUNDO. SE DEROGAN TODAS LAS DEMÁS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE IGUAL O MENOR JERARQUÍA QUE SE OPONGAN AL PRESENTE DOCUMENTO.

ARTÍCULO TERCERO. UNA VEZ INICIADA LA VIGENCIA DEL ACUERDO, DEBERÁN REALIZARSE LOS AJUSTES A LOS PROCEDIMIENTOS ACTUALES PARA APLICACIÓN DEL PRESENTE ORDENAMIENTO.

DADO EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN, EN LA CIUDAD DE CHETUMAL, CAPITAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, A LOS QUINCE DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.


M. I. YOHANET TECBULA TORRES MUÑOZ
SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN



NOMBRE DEL TITULAR DE LA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
UNIDAD ADMINISTRATIVA

(1)



LOGO DE LA
DEPENDENCIA,
ORGANISMO O
ÓRGANO
DESCONCENTRADO

(2)

ANEXO I
Oficio No. (3)
Asunto: (4)
Lugar y Fecha (5)
Lema Oficial (6)

NOMBRE (7)
CARGO (8)
PRESENTE

Cuerpo del Texto (9)

ATENTAMENTE (10)

C.c.p.- (11)

Palacio de Gobierno
Av. 22 de Enero No.1, 2do. Piso Col. Centro. C.P. 77000. Chetumal, Quintana Roo, México.
Tel.: (983) 83 50500 Ext.
correo@qroo.gob.mx



NOMBRE DEL TITULAR DE LA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
UNIDAD ADMINISTRATIVA



LOGO DE LA
DEPENDENCIA,
ORGANISMO U
ÓRGANO
DESCONCENTRADO

Anexo II

Oficio de Comisión No. (1)

ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES

Ejercicio	Trimestre	Tipo de Plaza	Clave o nivel del puesto	Denominación del puesto	Denominación del cargo	Área de adscripción
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Nombre completo del (la) servidor(a) público(a)			Denominación del encargo o comisión	Tipo de viaje (Nacional / Internacional)	Número de personas acompañantes en el encargo o comisión del servidor público	Importe ejercido por el total de acompañantes
Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido				
(9)	(9)	(9)	(11)	(12)	(13)	(14)
R.F.C.: (10)						

Lugar de adscripción del comisionado			Lugar del encargo o comisión			Motivo del encargo o comisión	Medio de Transporte	Período del encargo o comisión	
País	Estado	Ciudad	País	Estado	Ciudad			Salida (día/mes/año)	Regreso (día/mes/año)
(15)	(15)	(15)	(16)	(16)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

Importe ejercido por el encargo o comisión

Clave (s) Presupuestal (es): 21				
Clave de partidas	Denominación de la partida	Importe asignado por concepto de gastos de viáticos	Importe ejercido con motivo del encargo o comisión	Importe de gastos no erogados derivados del encargo o comisión
(22)	(23)	\$ (24)	\$ (25)	\$ (26)
(22)	(23)	\$ (24)	\$ (25)	\$ (26)

Respecto a los informes sobre el encargo o comisión

Fecha de entrega del informe de la comisión o encargo encomendado (día, mes, año)	Hipervínculo al informe de la comisión o encargo encomendado	Hipervínculo a los comprobantes fiscales o constancia de desempeño de labores	Hipervínculo a los Lineamientos para regular el otorgamiento de viáticos y pasajes
(27)	(28)	(29)	(30)

EL COMISIONADO

AUTORIZACIÓN
JEFE INMEDIATO DEL COMISIONADO

DIRECTOR(A)
ADMINISTRATIVO(A)

TITULAR

C. (31)

C. (32)

C. (33)

C. (34)

Me comprometo a comprobar, el importe asignado en concepto de viáticos y/o pasajes, por el monto otorgado y con la documentación correspondiente, y en su caso reintegrar los importes no devengados, dentro de un periodo máximo de 5 días al término de la comisión, en el evento de omitir esta obligación, autorizo me sea descontado el importe correspondiente de mi sueldo en la quincena que aplique.



NOMBRE DEL TITULAR DE LA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
UNIDAD ADMINISTRATIVA



LOGO DE LA
DEPENDENCIA,
ORGANISMO U
ÓRGANO
DESCONCENTRADO

Anexo III
Oficio No.: (1)

INFORME DE LA COMISIÓN	
UNIDAD RESPONSABLE	FECHA DE ELABORACIÓN
(2)	(3)
DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL COMISIONADO	(4)
CARGO DEL COMISIONADO	(5)
ADSCRIPCIÓN DEL COMISIONADO	(6)
PERIODO DE LA COMISIÓN	(7)
LUGAR DE LA COMISIÓN	(8)
IMPORTE DE VIÁTICOS OTORGADOS	\$ (9)
<p>(10) CUERPO DEL TEXTO</p>	
<p>FIRMA DEL COMISIONADO (11)</p>	
<p>DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD QUE LOS DATOS ASENTADOS EN ESTE INFORME SON VERDADEROS, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN ANEXA QUE REUNE LOS REQUISITOS FISCALES EFECTIVAMENTE EXPEDIDA POR LOS PRESTADORES DE SERVICIO Y QUE ESTOS CORRESPONDEN A LOS CONCEPTOS DE GASTOS AUTORIZADOS EN LOS LINEAMIENTOS PARA REGULAR EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL Y PARAESTATAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.</p>	



NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



LOGO DE LA DEPENDENCIA, ORGANISMO U ÓRGANO DESCONCENTRADO

Anexo IV

CONSTANCIA DE DESEMPEÑO DE LABORES O COMISIONES TEMPORALES EN LUGARES DISTINTOS AL DE ADSCRIPCIÓN.

NÚM. DE OFICIO DE LA ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES: (1)

POR EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL SE DESARROLLO LA COMISIÓN.

HAGO CONSTAR QUE EL C. (2)
LABORO EN ESTA CIUDAD DE: (3)
LOS DÍAS: (4)

(5) NOMBRE Y FIRMA

(6) SELLO

POR LA DEPENDENCIA QUE GENERÓ LA COMISIÓN

EL COMISIONADO CUMPLIO CON LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS EN TIEMPO Y FORMA CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS.

EL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE

(7)

(8) NOMBRE Y FIRMA

(8) SELLO



INSTRUCTIVO DE LLENADO
ANEXO I

Condición	Rubro	Descripción
1	Nombre del Titular de la Unidad Administrativa/ Unidad Administrativa	Nombre del Titular de la Unidad Administrativa y Denominación de la Unidad Administrativa en la que se encuentra adscrito el personal comisionado.
2	Logo de la Dependencia, Organismo u Órgano Desconcentrado	Logotipo Institucional de la Dependencia, Organismo u Órgano Desconcentrado.
3	Número de Oficio	El número de Oficio de acuerdo a la nomenclatura de cada Dependencia, Organismo u Órgano Desconcentrado.
4	Asunto	Se señala la razón por la que se emite el oficio
5	Lugar y Fecha	En este apartado corresponde al lugar y la fecha de elaboración del oficio
6	Lema Oficial	La que se establece por la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado cada año.
7	Nombre	Del Personal Comisionado
8	Cargo	Cargo del Personal comisionado
9	Cuerpo del Texto	En este apartado se da la formalidad, motivo, fecha y lugar de la comisión, e información adicional que se considere necesaria.
10	Atentamente	Espacio en la que firma el Titular de la Unidad Administrativa que genera la Comisión Oficial
11	C. c. p.	Espacio para asignar las copias que correspondan.



INSTRUCTIVO DE LLENADO
ANEXO II

Condición	Rubro	Descripción
1	Oficio de Comisión No	Corresponde al número signado en el Oficio de Comisión (Anexo I).
2	Ejercicio	El ejercicio Fiscal que corresponde
3	Trimestre	El trimestre en la que corresponde la ministración de los viáticos.
4	Tipo de Plaza	Corresponde a la clasificación del personal si es de Confianza, Base o de Servicios Profesionales.
5	Clave o Nivel del Puesto	De acuerdo con el catálogo de puestos que en su caso regule la Unidad Administrativa en la que se encuentre adscrito el personal comisionado.
6	Denominación del Puesto	De acuerdo con el catálogo de puestos que en su caso regule la Unidad Administrativa en la que se encuentre adscrito el personal comisionado.) por ej. Director(a), Subdirector[a].
7	Denominación del cargo	De conformidad con el nombramiento otorgado. Por ejemplo. Director(a) de presupuesto, Subdirector[a] de recursos humanos).
8	Área de Adscripción	Unidad administrativa de adscripción (Ejemplo: Coordinación de, Dirección de, Jefatura de Departamento de, en la que se encuentre adscrito el personal).
9	Nombre Completo del Servidor Público	Nombre completo del (la) servidor(a) público(a) comisionado. (nombre[s],



SEFIPLAN
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

		primer apellido, segundo apellido).
10	RFC	Registro Federal de Contribuyentes del (la) servidor(a) público(a) comisionado, incluyendo Homonimia. Debe de ser requisitado a 13 posiciones. Por ejemplo CAYM 811206 4RG.
11	Denominación del encargo o comisión	Evento o actividad que originó la comisión oficial. Por ejemplo: Reunión de Directores.
12	Tipo de viaje	Nacional / Internacional.
13	Número de personas acompañantes en el encargo o comisión del servidor público	En caso de que la comisión sea conjuntamente a varias personas.
14	Importe ejercido por el total de acompañantes	El importe Asignado de viáticos a los acompañantes del comisionado
15	Lugar de adscripción del comisionado	Se requisita de acuerdo a la localidad en la que se encuentra ubicada la unidad administrativa de adscripción del Comisionado.
16	Lugar del encargo o comisión	Lugar en la que se llevará a efecto la actividad que motiva la comisión oficial.
17	Motivo del encargo o comisión	La descripción de la participación del comisionado en la actividad que genera la comisión. Por ejemplo: Participar como expositor en la conferencia....
18	Medio de Transporte	Este rubro será la condición para la asignación de los gastos de transporte, pudiendo ser Terrestre, Aéreo o Marítimo.



SEFIPLAN
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

19	Periodo de comisión (Salida)	La fecha en que el comisionado se traslada al destino en la que llevará a cabo las actividades encomendadas.
20	Periodo de comisión (Regreso)	La fecha del último día de actividades encomendadas y de retorno al lugar de su adscripción
21	Claves Presupuestales	De cada uno de los conceptos correspondientes, con base en el Clasificador por Objeto del Gasto que aplique, por ej. 21111-00-1-00-2414-0602P00451180132-04062-3751-5199-0117-601, 21111-00-1-00-2414-0602P00451180132-04062-3711-5199-0117-601
22	Clave de Partidas	Las partidas afectadas para la realización de la comisión oficial, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto
23	Denominación de la Partida	La que establece el Clasificador por Objeto del Gasto
24	Importe Asignado por Concepto de Gastos de Viáticos	El monto por cada uno de las partidas presupuestales asignadas para el cumplimiento de la comisión oficial.
25	Importe Ejercido con Motivo del Encargo o Comisión	El monto que se haya ejercido por motivo de la comisión oficial.
26	Importe de Gastos no Erogados derivados del Encargo o Comisión	La diferencia entre lo asignado y lo erogado.
27	Fecha de Entrega del Informe de la Comisión o Encargo Encomendado	Fecha en que presentan el documento a la unidad responsable de recibir las comprobaciones dentro de la



SEFIPLAN
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

		Dependencia o Entidad.
28	Hipervínculo al informe de la Comisión o Encargo de la Comisión	En este apartado se debe de señalar la ubicación digital del informe.
29	Hipervínculo a los comprobantes fiscales o a la Constancia de Desempeño de Labores	En este apartado se debe de señalar la ubicación digital de los comprobantes fiscales o a la Certificación de la Constancia de Desempeño de Labores, según corresponda de acuerdo al Art. 19 de los lineamientos.
30	Hipervínculo a los Lineamientos para regular el otorgamiento de viáticos y pasajes.	En este apartado se debe de señalar la ubicación digital de los Lineamientos para regular el otorgamiento de viáticos y pasajes.
31	El Comisionado	Firma del Personal a quien se le encomienda la actividad fuera de la localidad de su adscripción.
32	Autorización Jefe Inmediato del Comisionado	El jefe directo inmediato del personal comisionado.
33	Director (a) Administrativo (a)	El Responsable Administrativo de la Dependencia o Entidad.
34	Titular	El Titular de la Dependencia o Entidad, tal cual señala el artículo 10 de los Lineamientos.



INSTRUCTIVO DE LLENADO
ANEXO III

Condición	Rubro	Descripción
1	Oficio No	Corresponde al número signado en el Oficio de Comisión (Anexo I).
2	Unidad Responsable	La unidad de Adscripción del comisionado
3	Fecha de Elaboración	La fecha en que se elabora el Informe.
4	Nombre del Comisionado	Del personal comisionado.
5	Cargo del Comisionado	De conformidad con el nombramiento otorgado. Por ejemplo. Director(a) de presupuesto, Subdirector[a] de recursos humanos).
6	Adscripción del Comisionado	Unidad administrativa de adscripción (Ejemplo: Coordinación de, Dirección de, Jefatura de Departamento de, en la que se encuentre adscrito el personal).
7	Periodo de la Comisión	Los días que comprenden los trabajos encomendados, desde la salida del origen hasta su retorno.
8	Lugar de Comisión	El lugar en la que se desarrolló la comisión encomendada.
9	Importe de Viáticos Otorgados	El monto asignado al comisionado para el desarrollo de los trabajos encomendados.
10	Cuerpo del Texto	En este espacio se describirá las acciones realizadas, de acuerdo a lo que establece el art 17 de los Lineamientos.
11	Firma del Comisionado	La Firma de la persona comisionada.



INSTRUCTIVO DE LLENADO
ANEXO IV

Condición	Rubro	Descripción
1	Num. de Oficio de la Orden de Ministración de Viáticos y Pasajes	Corresponde al número signado en el Oficio de Comisión (Anexo I).
2	Hago Constar que el:	Se signa el nombre del personal comisionado.
3	Laboró en esta Ciudad	El lugar donde se efectuaron las labores que fueron encomendadas.
4	Los Días	Los días que comprenden los trabajos encomendados, desde la salida del origen hasta su retorno.
5	Nombre y Firma	Del funcionario responsable de la Unidad Administrativa en la cual se desarrollo la Comisión Oficial.
6	Sello	De la Unidad Administrativa en la cual se desarrollo la Comisión Oficial.
7	Del Titular de la Unidad Responsable	Nombre y Firma del Titular de la Unidad Administrativa que generó la Comisión Oficial
8	Sello	De la Unidad Administrativa que generó la Comisión Oficial