



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 25 de febrero de 2026

Tomo I

Número 28 extraordinario

Décima Época

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

EDICION DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO

ÍNDICE

MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO. ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE INSTITUYE LA "SEMANA MUNICIPAL DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES CRÓNICAS NO TRANSMISIBLES" A CELEBRARSE EN EL MES DE NOVIEMBRE DE CADA AÑO. -----PÁGINA.-2

MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO. ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA LA SOLICITUD DE LICENCIA HASTA POR 90 DÍAS PARA SURTIR EFECTOS A PARTIR DEL DÍA 23 DE ENERO DE 2026, DE LA CIUDADANA DIANELA ESTEFANI BENÍTEZ GARCÍA, QUINTA REGIDORA. -----PÁGINA.-4

MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO. ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA LA AUTORIZACIÓN DE ESTÍMULOS FISCALES PARA LAS PERSONAS QUE ADQUIERAN POR PRIMERA VEZ UNA VIVIENDA NUEVA A TRAVÉS DE "EL PROGRAMA DE VIVIENDA PARA EL BIENESTAR" DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2026. -----PÁGINA.-6

SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN. LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO, CONTROL Y COMPROBACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DESTINADO AL PAGO DE VIÁTICOS, HOSPEDAJE, PASAJES Y DEMÁS EROGACIONES RELACIONADAS CON LAS COMISIONES OFICIALES EFECTUADAS POR EL PERSONAL AL SERVICIO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. -----PÁGINA.-9

SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA MEJORAR EL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. -----PÁGINA.-63

MUNICIPIO DE PLAYA DEL CARMEN. ACUERDO POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL CONSEJO DE PAZ Y JUSTICIA CÍVICA DEL MUNICIPIO DE PLAYA DEL CARMEN, QUINTANA ROO. APROBADO EN LA TRIGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PLAYA DEL CARMEN, QUINTANA ROO, ADMINISTRACIÓN 2024-2027, CELEBRADA EL 23 DE FEBRERO DEL 2026. -----PÁGINA.-178



LCDA. MARTHA PARROQUÍN PÉREZ, 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 LOS ARTÍCULOS 1, 2, 3, 6 PÁRRAFO PRIMERO PARTE IN FINE, FRACCIONES III, IV, V, Y VI, 7, 8, 35, 42, 49 Y 55 DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO; 1, 3 PÁRRAFO PRIMERO, 4, 6, 7, 19 FRACCIÓN IV 21 PÁRRAFOS PRIMERO Y SEGUNDO, 23, 30 FRACCIÓN VII, 33 FRACCIONES I, XIII, XXXVI, XXXVII Y LIX DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO; 1, 2, 3, 9, 10 FRACCIONES I, II, III, X Y APARTADO A FRACCIÓN I Y APARTADO B FRACCIÓN IV DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN; Y

CONSIDERANDO

Los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 166 párrafo segundo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, disponen que los recursos públicos se administrarán con base en los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados y que los resultados del ejercicio de dichos recursos serán evaluados por las instancias técnicas que sean competentes.

De conformidad con el artículo 116 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, se establece que la Hacienda Pública estará a cargo del Ejecutivo por conducto de la Secretaría de Finanzas y Planeación, quien será responsable de su manejo.

El Plan Estatal de Desarrollo 2023 – 2027, es el documento rector que busca orientar la acción de gobierno para mejorar la calidad de vida de las y los quintanarroenses y fomentar el desarrollo integral, solidario y sostenible en el Estado, en el contexto del Nuevo Acuerdo por el Bienestar y el Desarrollo de Quintana Roo.

Conforme a su eje rector número 5. Gobierno Honesto, Austero y Cercano a la Gente, la administración pública busca implementar políticas encaminadas a eliminar todas las formas de corrupción, así como incentivar y promover mecanismos de transparencia, rendición de cuentas y evitar la ejecución discrecional del gasto público, acrecentando la eficiencia gubernamental.

En relación al eje antes mencionado, durante la Administración Pública 2022-2027, se ha trabajado en **consolidar un marco normativo con leyes y disposiciones jurídicas, claras, modernas y justas**, que se apliquen de forma equitativa con protección de los derechos humanos; acción que contribuye sin duda alguna a fortalecer y consolidar el Estado de Derecho, lo que a su vez favorece el crecimiento económico, pues mejora las posibilidades de atraer las inversiones necesarias para la creación de empleos de calidad, reduciendo las brechas de desigualdad, elevando la calidad de vida de la ciudadanía y procurando el desarrollo sostenible de nuestra sociedad.



De conformidad con el artículo 33 fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, la Secretaría de Finanzas y Planeación es la Dependencia encargada de conducir la política hacendaria del Estado en materia de gasto público, en los términos de la legislación aplicable y las políticas de la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado; asimismo, de ejercer el presupuesto de egresos en los términos de la normatividad respectiva.

El artículo 2 de la Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Quintana Roo, establece que el presupuesto y el gasto público del Estado, se norman y regulan por las disposiciones de dicha ley, la que será aplicada por el Ejecutivo del Estado, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

La Secretaría de Finanzas y Planeación conforme a las instrucciones de la Lic. María Elena H. Lezama Espinosa, Gobernadora del Estado de Quintana Roo, ha emprendido las acciones necesarias para el fortalecimiento de la gestión eficiente y eficaz de los recursos públicos destinados a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo.

El 25 de agosto de 2023, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para el ejercicio, control y comprobación del gasto público destinado al pago de viáticos, pasajes y demás erogaciones relacionadas con las comisiones oficiales efectuadas por las personas servidoras públicas de la Administración Pública Central y Paraestatal del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Quintana Roo, cuyo objeto era establecer las disposiciones generales que regulan el otorgamiento de viáticos nacionales e internacionales y pasajes para las personas servidoras públicas de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Central y Entidades Paraestatales del Estado de Quintana Roo que sean comisionadas de forma oficial, con la finalidad de desarrollar actividades en cumplimiento de las metas y objetivos institucionales o de sus respectivas funciones asignadas.

Sin embargo, atendiendo a la dinámica operativa y la necesidad de mantener en constante actualización la normatividad en materia de ejercicio, control y comprobación del gasto público destinado al pago de viáticos, pasajes y demás erogaciones relacionadas con las comisiones oficiales, se hace imperante la necesidad de realizar las actualizaciones pertinentes que nos permitan contar con un instrumento normativo-administrativo acorde a la actividad propia de las Dependencias y Entidades.

Para lograr este cometido, se requiere la actualización permanente del marco normativo a través del proceso continuo de revisión, modificación y adaptación de los Lineamientos para el ejercicio, control y comprobación del gasto público destinado al pago de viáticos, pasajes y demás erogaciones relacionadas con las comisiones oficiales efectuadas por las personas servidoras públicas de la Administración Pública Central y Paraestatal del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Quintana Roo, que permitan asegurar su vigencia y relevancia, permitiendo la simplificación administrativa y el uso de las tecnologías para facilitar las operaciones de los Entes



Públicos en el ejercicio y comprobación de recursos públicos para el cumplimiento de objetivos gubernamentales y sociales.

Para regular la optimización de los recursos del gasto corriente destinados al pago de viáticos, pasajes y demás gastos relacionados con las comisiones oficiales que se desarrollen dentro y fuera del territorio nacional, bajo los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, acorde en todo momento al marco jurídico vigente, previendo un uso eficaz y transparente de los mismos, es necesaria la actualización del documento normativo-administrativo que conjunte las disposiciones administrativas y criterios que le den certeza jurídica al ejercicio y comprobación del gasto público en tal materia.

Lo anterior permitirá a la Administración Pública a cargo del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo, contar con un documento que sirva de guía para el quehacer gubernamental de las personas servidoras públicas, así como de consulta para las áreas a cargo del manejo de los recursos públicos, proporcionándoles mayores herramientas que abonen a la legalidad de sus actuaciones.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien los siguientes:

“LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO, CONTROL Y COMPROBACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DESTINADO AL PAGO DE VIÁTICOS, HOSPEDAJE, PASAJES Y DEMÁS EROGACIONES RELACIONADAS CON LAS COMISIONES OFICIALES EFECTUADAS POR EL PERSONAL AL SERVICIO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO”



CONTENIDO

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES 5

 I.1.- Objetivo del documento. 5

 I.2.- Ámbito de aplicación. 5

 I.3.- Glosario. 5

TÍTULO II. DEL EJERCICIO DE VIÁTICO, HOSPEDAJE Y PASAJE 8

 II.1.- Disposiciones generales para viático, hospedaje y pasaje. 8

 II.2. De los viáticos y hospedaje anticipados. 11

 II.3. De los viáticos devengados. 12

 II.4. De la ministración pasaje. 13

 II.5. Del Fondo Fijo de Viático, Hospedaje y Pasaje..... 15

TÍTULO III. TARIFAS DE VIÁTICOS Y HOSPEDAJE 16

 III.1. Del tabulador. 16

TÍTULO IV. DE LA COMPROBACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE VIÁTICO, HOSPEDAJE Y PASAJE. 21

 IV.1. De los requisitos de comprobación..... 21

 IV.2. Viáticos para localidades rurales 23

 IV.3. Viáticos para actividades operativas..... 23

 IV.4. Viáticos para operaciones de seguridad..... 24

 IV.5. Requisitos documentales..... 25

 IV.6. Reintegro de recursos no ejercidos y solventación de observaciones..... 25

TÍTULO V. DE LA INFORMACIÓN Y SUPERVISIÓN..... 26

AY
4



TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

I.1.- Objetivo del documento.

I.1.1.- Establecer Lineamientos de carácter administrativo que permitan regular el otorgamiento de viático y hospedaje nacionales e internacionales, así como el pasaje para las personas servidoras públicas que sean comisionadas de forma oficial, con la finalidad de desarrollar actividades en cumplimiento de las metas y objetivos institucionales o de sus respectivas funciones asignadas.

I.2.- Ámbito de aplicación.

I.2.1.- Los presentes Lineamientos son de observancia general y cumplimiento obligatorio para el personal al servicio de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Central del Estado de Quintana Roo y tienen por objeto establecer las disposiciones que regulan el otorgamiento de viáticos nacionales e internacionales, pasajes y demás erogaciones relacionadas con las comisiones oficiales efectuadas para el cumplimiento de los objetivos de los programas institucionales o para el desempeño de sus funciones.

Las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, deberán regular sus procesos y procedimientos para el otorgamiento de viáticos nacionales e internacionales, pasajes y demás erogaciones relacionadas con las comisiones efectuadas por el personal que sea comisionado para el cumplimiento de los objetivos de los programas institucionales o para el desempeño de sus funciones, con base en los presentes Lineamientos y en apego a las disposiciones específicas que les sean aplicables, para lo cual se establecerán los mecanismos de coordinación correspondientes con la Secretaría de Finanzas y Planeación.

I.2.2.- La interpretación administrativa y de ejecución de los presentes Lineamientos estará a cargo de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Quintana Roo, con la opinión que en su momento se requiera de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Quintana Roo, en el ámbito de su competencia.

I.3.- Glosario.

Para efectos de los presentes lineamientos, resultarán aplicables las siguientes definiciones:

- I. **Alimentación:** Asignación económica que se otorga a las personas comisionadas para sufragar los gastos de desayuno, comida y cena efectuados durante la comisión, incluyendo las bebidas que deberán ser libres de alcohol.
- II. **Área Administrativa:** A la encargada de la administración de los recursos materiales, financieros y humanos en las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades.



- III. **Comisión Oficial:** Es la tarea o función temporal conferida a las personas servidoras públicas de los Entes Públicos para que realicen o desarrollen actividades en un sitio distinto a su lugar de adscripción.
- IV. **Dependencias:** Las establecidas en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, incluyendo sus respectivos Órganos Administrativos Desconcentrados y las unidades administrativas que dependen directamente del despacho de la persona Titular del Ejecutivo Estatal.
- V. **Entes Públicos:** Las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales del Gobierno del Estado de Quintana Roo.
- VI. **Entidades:** Los Organismos Descentralizados, las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria y los Fideicomisos Públicos señaladas en el artículo 7 y 47 de la Ley Orgánica 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. **Hospedaje:** Cantidad asignada para el pago del hotel de acuerdo con la categoría que corresponda en atención al grupo al que pertenezca la Persona Comisionada.
- VIII. **Informe de Comisión:** Documento generado a través de la plataforma denominada "Sistema de Comisiones Abiertas", donde se registran los datos y resultados de la comisión oficial.
- IX. **Lineamientos:** A los presentes Lineamientos para el ejercicio, control y comprobación del gasto público destinado al pago de viáticos, hospedaje, pasajes y demás erogaciones relacionadas con las comisiones oficiales efectuadas por el personal al servicio del Gobierno del Estado de Quintana Roo.
- X. **Oficio de comisión:** El documento oficial que contiene la autorización y designación de la Persona Comisionada, y en el que se consigna la actividad, funciones, objetivo, temporalidad y lugar de la comisión oficial a desempeñar;
- XI. **Pasaje:** Cantidad asignada para cubrir el pago de servicios de transporte aéreo, marítimo o terrestre de una ciudad o población distinta a la de adscripción de la Persona Comisionada, tanto de ida como de regreso, dentro o fuera de la República Mexicana;
- XII. **Persona Comisionada:** A la persona servidora pública de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades designadas para realizar una Comisión Oficial.



- XIII. **Reintegro de recursos:** Devolución realizada por la Persona Comisionada, derivadas de remanentes de recursos autorizados y ministrados por concepto de viáticos, pasajes y hospedaje para la realización de una comisión;
- XIV. **Relación de Gastos:** Documento firmado por la Persona Comisionada, a la conclusión de la Comisión Oficial y en el que se enlistan detalladamente los gastos realizados por concepto de viáticos;
- XV. **SABGOB:** Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Quintana Roo.
- XVI. **Secretaría:** La Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Quintana Roo.
- XVII. **Sistema de Comisiones Abiertas:** La herramienta tecnológica para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia relativas a gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de comisión correspondiente.
- XVIII. **Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG):** Es el sistema implementado en las Dependencias y Entidades conformado por el conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valorar, registrar, clasificar, informar e interpretar en forma sistemática, las transacciones, transformaciones y eventos identificables y cuantificables que, derivados de la actividad económica y expresados en términos monetarios, modifican la situación económica, financiera y patrimonial de los entes públicos en particular y de las finanzas públicas en general. El SCG, de los Entes Públicos, debe registrar de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como los flujos económicos. De igual forma, debe generar periódicamente estados financieros útiles, confiables, relevantes, oportunos, comprensibles y comparables, expresados en términos monetarios.
- XIX. **Tarifa:** Al importe diario que se deberá otorgar a la Persona Comisionada por concepto de viáticos, acorde al nivel jerárquico que ostente.
- XX. **Transportación:** Traslados entre el lugar de adscripción-aeropuerto/central de autobuses; aeropuerto/central de autobuses-hotel; hotel-aeropuerto/central de autobuses/tren; aeropuerto/central de autobuses/tren-lugar de adscripción; domicilio del comisionado al aeropuerto y de éste al hotel y viceversa; y domicilio del comisionado a la central de autobuses/tren y de ésta al hotel y viceversa; y traslados locales dentro de la zona metropolitana o circundante a la ciudad en que se efectúa la comisión, a través del servicio de transporte urbano de los que se disponga: taxi, minibús, transporte colectivo, etc.



- XXI. Viáticos:** Asignación económica que se otorga a las personas servidores públicos comisionadas para que sufragen los gastos necesarios para el cumplimiento de la comisión, los que comprenderán:
- Alimentación;
 - Estacionamiento;
 - Transportación;
 - Fotocopiado, impresiones y otros gastos menores inherentes a la comisión;
 - Cruce marítimo, siempre y cuando no sea adquirido con el Fondo Fijo del Área Administrativa.
- XXII. Viáticos devengados:** Son aquellos gastos relacionados de una Comisión Oficial que se presentan para su pago posterior a la realización de esta.

TITULO II. DEL EJERCICIO DE VIÁTICO, HOSPEDAJE Y PASAJE

II.1.- Disposiciones generales para viático, hospedaje y pasaje.

II.1.1.- El ejercicio del gasto en los rubros de viático, hospedaje y pasaje solo podrán ser autorizados para el desempeño de las comisiones oficiales que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, los programas y las funciones conferidas a las Dependencias y Entidades.

II.1.2.- No deberán autorizarse viático, hospedaje y pasaje para comisiones que tengan por objeto realizar tareas o funciones que puedan ser efectuadas por personal de las oficinas o representaciones locales o regionales que tenga la Dependencia o Entidad en el lugar de la Comisión, salvo causa justificada.

II.1.3.- Para la solicitud de viático, hospedaje y/o pasaje, los titulares de las áreas y/o personas facultadas solicitantes se deberán ajustar a las disposiciones siguientes:

- Las comisiones oficiales deberán ser las estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, programas o funciones conferidas a las áreas solicitantes o a las personas comisionadas;
- El número de personas y el tiempo para el desempeño de una Comisión Oficial deberán reducirse al mínimo indispensable observando criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria;
- Las comisiones oficiales sólo serán autorizadas por un máximo de 4 días hábiles, con la finalidad de evitar que se realicen pernoctas en fines de semana en el lugar de destino; lo anterior, con la salvedad de aquellos casos en los que se justifique plenamente un mayor período o inclusión de días inhábiles, en razón de las propias necesidades del servicio inherentes al desempeño de la comisión oficial;



- IV. Las comisiones oficiales se programarán preferentemente, con salidas en los primeros horarios y con su regreso en los últimos horarios del día, para evitar gastos de hospedaje en el lugar de la comisión oficial;
- V. Con la finalidad de hacer más eficiente el uso de recursos en gastos de hospedaje, se deben evitar las salidas y regresos los fines de semana, exceptuando cuando se justifique la necesidad;
- VI. Cuando se trate de asuntos oficiales entre las diversas áreas de las Dependencias o Entidades, se privilegiarán las comunicaciones electrónicas -videoconferencias- para disminuir al mínimo las comisiones nacionales, siempre que no se contraponga a alguna disposición legal o a la naturaleza del acto;
- VII. El hospedaje preponderantemente se deberá pagar junto con el viático de manera anticipada o a través del "Fondo Fijo para Viático, Hospedaje y Pasaje". Las Áreas Administrativas podrán optar generar la contratación de hospedaje vía agencia de viajes y gestionar su pago a través del sistema de contabilidad gubernamental, siempre y cuando se garanticen las mejores condiciones de mercado y se cumpla con los montos del tabulador autorizado;
- VIII. Los pasajes preponderantemente deberán ser adquiridos por las Áreas Administrativas a través del "Fondo Fijo para Viáticos, Hospedaje y Pasaje". Las Áreas Administrativas podrán optar por la adquisición de pasajes, a través de agencia de viajes y gestionar su pago a través del sistema de contabilidad gubernamental, siempre y cuando se garanticen las mejores condiciones de mercado.

En caso de que no se cumplan las disposiciones señaladas con anterioridad, se deberá dar plena justificación y quedará bajo la más estricta responsabilidad de quien autorice la Comisión Oficial y de la Persona Comisionada.

II.1.4. El otorgamiento de la autorización de las comisiones para que las personas servidoras públicas realicen actividades y funciones fuera de su lugar de adscripción, corresponderá a:

- I. Tratándose de comisiones oficiales en territorio nacional:
 - a) Al superior jerárquico de la persona servidora pública comisionada; y
 - b) No se requerirá autorización, tratándose de los Titulares de las Dependencias y Titulares de las Entidades, quienes únicamente deberán comunicar el motivo de la comisión para el trámite al área administrativa.
- II. Tratándose de comisiones oficiales fuera del territorio nacional:



- a) Al superior jerárquico de la persona servidora pública comisionada;
- b) Cuando la persona servidora pública sea Titular de la Dependencia, será autorizado por la persona Titular de la jefatura de oficina del Despacho de la Gubernatura o la persona Titular de la Secretaría de Gobierno; y
- c) Cuando la persona servidora pública sea Titular de la Entidad, será autorizado por la persona Titular de la jefatura de oficina del Despacho de la Gubernatura o la persona Titular de la Secretaría de Gobierno.
- d) No se requerirá autorización, tratándose de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, quien únicamente deberá comunicar el motivo de la comisión para el trámite al área administrativa.

II.1.5. La cantidad de Personas Comisionadas y el tiempo para el desempeño de una Comisión Oficial será el estrictamente necesario para el cumplimiento de los objetivos de la misma.

II.1.6. En el caso de comisiones para eventos nacionales, se autorizará la asistencia de máximo tres personas servidoras públicas por evento o por cada unidad administrativa convocada, salvo en los casos debidamente justificados y autorizados por la persona titular de la Dependencia o Entidad.

II.1.7. En el caso de comisiones para eventos internacionales, se autorizará la asistencia de máximo dos servidores públicos por evento o por cada unidad administrativa convocada, salvo en los casos debidamente justificados y autorizados por la persona titular de la Dependencia o Entidad.

II.1.8. La realización de comisiones oficiales en un mismo ejercicio fiscal no podrá rebasar un máximo acumulado de 48 días naturales. Excepcionalmente, la persona titular de la Dependencia o Entidad podrá autorizar el otorgamiento de viático, hospedaje y pasaje para comisiones que requieran mayor duración de la establecida en este artículo, siempre y cuando se encuentren plenamente justificados.

Se exceptúa la observancia del plazo establecido, para el personal siguiente:

- I. La persona titular del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Quintana Roo y las personas titulares de las Dependencias y Entidades, así como las personas servidoras públicas de nivel 100 o superior;
- II. Personas servidoras públicas que funjan como secretarios (as) particulares y chóferes de la persona titular del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Quintana Roo y de las personas titulares de las Dependencias y Entidades;



- III. Personal de giras o de comunicación de la persona titular del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Quintana Roo;
- IV. Personal con actividades de supervisión y fiscalización;
- V. Personal asignado al servicio público de escoltas; y
- VI. Personal de seguridad pública designado en partidas foráneas y/u operativos.

II.1.9. Los Entes Públicos, promoverán el uso de la tecnología para la simplificación administrativa; así mismo, los documentos con firma electrónica tendrán plena validez, siempre y cuando su certificación cumpla con las disposiciones contenidas en la Ley sobre el Uso de Medios Electrónicos, Mensajes de Datos y Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Quintana Roo.

Para el uso de firma electrónica de documentos que impliquen trámites de pago, la Tesorería General del Estado de la Secretaría, determinará los requisitos correspondientes.

II.2. De los viáticos y hospedaje anticipados.

II.2.1. Con la finalidad de que el personal cuente con los recursos que le permitan sufragar los gastos necesarios para el cumplimiento de la comisión, los viáticos y/u hospedaje, se deberán ministrar preponderantemente a las personas comisionadas de manera anticipada.

II.2.2. Las personas comisionadas deberán gestionar con la antelación correspondiente, la solicitud de ministración de viáticos y/u hospedajes anticipados a su Área Administrativa, para efecto de que la misma esté en disponibilidad de tramitarlos ante la Dirección de Egresos de la Secretaría con una antelación mínima de **3 días hábiles** a la fecha de inicio de la Comisión.

II.2.3. Los viáticos y/u hospedajes anticipados deberán pagarse a través de la Tesorería General del Estado de la Secretaría o su equivalente en las Entidades, mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria de la Persona Comisionada, salvo en los casos que efectivamente se pueda comprobar y respaldar la imposibilidad de acceso a los sistemas para la ejecución de dichas transferencias.

II.2.4. Tratándose de comisiones oficiales fuera del territorio nacional, los viáticos y/u hospedajes anticipados deberán pagarse mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria de la Persona Comisionada o por medio de cheque bancario, por el equivalente en moneda nacional, calculado al tipo de cambio vigente utilizado al momento de tramitar el viático y/u hospedaje ante la Dirección de Egresos de la Secretaría.

II.2.5. Para la ministración de viáticos y/u hospedajes anticipados, se deberá adjuntar el "Oficio de Comisión" y la "Orden de Ministración de Viáticos y Hospedaje Anticipado" y se deberá realizar su captura en el Sistema de Contabilidad Gubernamental a cargo de la Secretaría. La Persona Comisionada quedará en carácter de "Deudor Diverso", hasta en tanto compruebe el monto total asignado.



II.2.6. No procederá la gestión de trámites, para aquellas personas servidoras públicas, que adeuden comprobación de dos o más viáticos y/u hospedajes anticipados.

II.2.7. En la “Orden de Ministración de Viáticos y Hospedaje Anticipado”, preferentemente se atenderá a lo dispuesto en el numeral II.1.4, y procederá la firma por ausencia de la persona titular del Área Administrativa y de la persona titular de la Dependencia, a través de la delegación de atribuciones debiendo tomar las siguientes consideraciones:

a) Para delegaciones que apliquen para un trámite específico o por un periodo de tiempo de hasta tres meses, se deberá adjuntar copia del oficio de delegación en cada trámite. Para este caso, la persona que firme por orden (P.O.), deberá escribir su nombre para efectos de identificación a un costado de su firma y el número de oficio mediante el cual acredita la delegación;

b) En caso de que la delegación de atribuciones opere para todo el ejercicio fiscal o con vigencia mayor a tres meses, se deberá girar oficio a la Secretaría, donde se notifique la delegación y se realice la autorización de firmas y rúbrica, con copia a todas las áreas revisoras.

La persona que firme por orden (P.O.), deberá escribir su nombre para efectos de identificación a un costado de su firma y el número de oficio mediante el cual acredita la delegación.

II.3. De los viáticos devengados.

II.3.1. Los viáticos devengados procederán en casos excepcionales, en los cuales no haya sido posible ministrar los mismos, debido a la premura de la comisión y el Área Administrativa no cuente con fondo fijo de viáticos, hospedaje y pasaje, o bien, contando con el mismo, no se tengan los recursos suficientes para ministrarlos.

II.3.2. Para la procedencia del viático devengado, la persona comisionada deberá hacer de conocimiento a su Área Administrativa a través del mecanismo que la misma determine para tal efecto, el oficio mediante el cual se le notifica la comisión y la necesidad de gestionar viáticos devengados. La notificación se deberá realizar de manera previa a la comisión o durante la vigencia de la comisión, para efecto de que el área administrativa determine la procedencia del viático devengado.

Las Áreas Administrativas podrán rechazar cualquier trámite de viáticos devengados sobre aquellas comisiones de las que no hayan sido informados de manera previa.

II.3.3. El trámite para la recuperación de viáticos devengados procederá dentro de los **siete días hábiles** posteriores a la Comisión Oficial, adjuntando la documentación comprobatoria establecida en el numeral IV.5 de los presentes Lineamientos.

II.3.4. Las áreas administrativas deberán establecer los procedimientos internos necesarios para sellar y entregar el acuse de recepción de solicitud de viáticos a las personas comisionadas, para efecto de acreditar el plazo de presentación.



II.3.5. Si la Persona Comisionada no entrega la documentación comprobatoria a su Área Administrativa dentro del plazo señalado, prescribirá su derecho a exigir el pago por concepto de viáticos devengados a su favor. En caso de que por causas no imputables a la persona comisionada, no sea posible obtener la emisión de la factura dentro del plazo establecido, deberá de informarlo al área administrativa, adjuntando la constancia de haberla requerido en tiempo y forma y se le otorgará una prórroga, de otros 3 días hábiles.

No prescribirá el derecho, en caso de que, habiendo entregado su comprobación en tiempo y forma, el Área Administrativa le hubiese realizado observaciones subsanables, las cuales deberán ser solventadas en un plazo no mayor a tres días hábiles, bajo pena de prescribir su derecho de gestión de cobro, en caso de incumplimiento.

II.3.6. No serán aceptados aquellos trámites de pago de viáticos devengados que presenten las Áreas Administrativas, cuando entre la fecha de término de la comisión y la fecha de presentación del trámite ante la Dirección de Control Documental de la Tesorería General de la Secretaría, haya transcurrido un plazo mayor de 30 días naturales.

II.3.7. Para la ministración de viáticos devengados, se deberá realizar su captura en el Sistema de Contabilidad Gubernamental y entregar la documentación comprobatoria contenida en los "Requisitos Documentales", así como "Oficio de Comisión" y la "Orden de Ministración de Viáticos Devengados".

II.3.8. En la "Orden de Ministración de Viáticos Devengados", procederá la firma por ausencia de la persona titular del Área Administrativa y de la persona titular de la Dependencia, a través de la delegación de atribuciones debiendo tomar las consideraciones contenidas en el numeral II.2.7.

II.4. De la ministración para pago de pasaje.

II.4.1. El pasaje se deberá gestionar de manera anticipada por las personas comisionadas ante su Área Administrativa con una antelación mínima de 5 días hábiles a la fecha de inicio de la Comisión, excepto en casos de premura de la comisión.

II.4.2. Las Áreas Administrativas serán responsables de reservar y adquirir los servicios de pasaje, tomando en cuenta los medios disponibles en el mercado o de aquellas alternativas que reporten beneficios a la Dependencia o Entidad, a efecto de garantizar la contratación oportuna de los servicios requeridos para el cumplimiento de las comisiones oficiales y de acuerdo con lo siguiente:

- I. Se buscará y se seleccionará la opción más conveniente con base en el itinerario solicitado y necesidades particulares de la Persona Comisionada, buscando el mejor costo-beneficio.



- II. El boleto electrónico estará a disposición de la Persona Comisionada, por correo electrónico, por parte del Área Administrativa que haya adquirido el boleto, al menos veinticuatro horas antes del vuelo.
 - III. Cuando se trate de una Comisión Oficial dentro del territorio nacional, la contratación de pasaje aéreo será en clase turista o económica. Excepcionalmente se podrán adquirir boletos de avión para la Persona Comisionada en una clase distinta, siempre y cuando se justifique que era la única opción disponible, o cuando por las condiciones físicas o de salud de la Persona Comisionada, se justifique necesario el viaje en una categoría distinta.
 - IV. Cuando se trate de una Comisión Oficial en el extranjero, atendiendo al número de horas de vuelo, la contratación de pasaje aéreo podrá ser de una clase superior a la turista o económica.
 - V. Podrán utilizarse paquetes con prestadores de servicios cuando otorguen mayores beneficios a la Dependencia.
 - VI. De incurrir en cargos adicionales por modificaciones a los itinerarios, dichos cargos serán cubiertos por la Dependencia, siempre y cuando se cuente con la justificación correspondiente. En caso de que los cargos adicionales deriven de causas atribuibles a la Persona Comisionada, el pago deberá efectuarse con recursos propios de este último o realizar el reintegro correspondiente a la cuenta de la Secretaría.
- II.4.3. Tratándose de pasaje marítimo, en caso de que resulte factible la adquisición del boleto en línea, el Área Administrativa podrá realizar su compra con el Fondo Fijo para Viático, Hospedaje y Pasaje; en caso contrario, quedará incluido dentro del monto otorgado como viático a la Persona Comisionada.
- II.4.4. Las rutas aéreas dentro de la Península de Yucatán, se autorizarán únicamente cuando por vía terrestre no sea posible trasladarse al referido destino o en caso de que la Comisión Oficial a cumplir requiera la presencia de la Persona Comisionada el mismo día, para lo cual deberá de justificarse plenamente y validada por la persona titular de la Dependencia.
- II.4.5. La compra de boletos de transporte aéreo o terrestre, deberá contener expresamente el nombre de la Persona Comisionada, fecha y destino.
- II.4.6. La Dependencia deberá proporcionar un vehículo oficial a la Persona Comisionada que lo solicite para trasladarse al lugar de la Comisión Oficial, para lo cual le será cubierto el combustible correspondiente al recorrido que realice, debiendo comprobar el gasto por concepto de combustible, en los términos de las disposiciones aplicables.
- II.4.7. Cuando la Persona Comisionada utilice su propio vehículo para trasladarse al lugar de su Comisión Oficial dentro del territorio nacional, le será cubierto el combustible correspondiente al



recorrido que realice, debiendo comprobar el gasto por concepto de combustible, en los términos de las disposiciones aplicables.

El vehículo utilizado para el traslado deberá encontrarse debidamente asegurado con cobertura amplia. En caso de siniestro del automóvil durante el periodo que cubra la Comisión Oficial, solo será procedente el pago de los gastos de grúa y reparaciones o deducibles, siempre y cuando la responsabilidad no sea imputable a la Persona Comisionada.

II.4.8. En casos excepcionales y debidamente justificados, se podrá realizar el arrendamiento de vehículos para poder llevar a cabo las comisiones y/o traslado de personal para el desarrollo de las actividades de las Dependencias.

II.5. Del Fondo Fijo de Viático, Hospedaje y Pasaje.

II.5.1. El “Fondo Fijo de Viáticos, Hospedaje y Pasaje” tiene como finalidad, que las Áreas Administrativas cuenten con recursos disponibles, a fin de proporcionar los viáticos y/u hospedajes solicitados para la atención de comisiones de personal de carácter urgente, no previsible o que por cuestiones administrativas, no resulte factible tramitar a través de la Tesorería General del Estado de la Secretaría de manera anticipada, así como para cubrir las necesidades de pasaje de las personas comisionistas que lo requieran.

II.5.2. Los titulares de las Áreas Administrativas, podrán gestionar la apertura de un “Fondo Fijo de Viáticos, Hospedaje y Pasaje” hasta por la cantidad de \$90,000.00 (Son: Noventa Mil pesos 00/100 M.N.) mensuales cada uno. La Secretaría a través de la Tesorería General del Estado de la Secretaría, podrá autorizar un monto mayor a dicho importe, previa justificación correspondiente.

II.5.3. Los viáticos y/u hospedajes otorgados a las Personas Comisionadas con cargo al “Fondo Fijo de Viáticos, Hospedaje y Pasaje”, se gestionarán como anticipados apegándose a los tabuladores autorizados; así mismo, deberán ser ministrados a través de transferencia electrónica a una cuenta bancaria a nombre de la Persona Comisionada. No procederá pago de viáticos devengados con cargo a dicho fondo.

Para el caso de hospedaje, el Área Administrativa podrá optar por transferir de manera directa del fondo, el pago a la cuenta bancaria del centro de hospedaje que corresponda, proporcionando a la persona comisionada, la constancia de la reserva de la habitación.

II.5.4. Para la apertura del fondo, se deberá presentar el formato “Solicitud de Fondo Fijo”, proponiendo el importe necesario. Dicha solicitud deberá presentarse a la Secretaría a través de la Tesorería General de la Secretaría, para que previo análisis, la persona titular de la Tesorería General de la Secretaría, determine sobre la procedencia de apertura del Fondo Fijo.



II.5.5. Una vez determinada la procedencia para la apertura del Fondo Fijo, el Área Administrativa de la Dependencia, procederá a realizar el trámite de la apertura del Fondo Fijo.

II.5.6. Como parte de la documentación para el trámite de apertura del Fondo Fijo, la persona servidora pública designada para el manejo de este, deberá firmar el formato de **"Carta Compromiso"** donde establezca la aceptación para asumir las responsabilidades correspondientes sobre el Fondo y su operación, así como requisitar el formato **"Recibí Apertura de Fondo Revolvente/Fijo"**. La persona designada para el manejo del Fondo Fijo se constituirá en deudor diverso ante la Secretaría.

II.5.7. Para su comprobación, se deberá integrar la documentación establecida en los "Requisitos Documentales" establecidos en el numeral IV.5 de los presentes lineamientos y observar los tabuladores de viáticos y hospedaje autorizados, dependiendo del tipo de gasto ejercido según corresponda a la normatividad aplicable y cumplir con las disposiciones fiscales vigentes. Así mismo, se deberán llenar la o las cédulas de control que correspondan de acuerdo al tipo de gasto, la cual deberá llevar el sello con la leyenda de **"Pagado con Fondo Fijo de Viático, Hospedaje y Pasaje"**.

II.5.8. Será responsabilidad de cada Ente Público, revisar que las erogaciones realizadas con cargo al "Fondo Fijo de Viático, Hospedaje y Pasaje", se ajusten al presupuesto autorizado y a la disponibilidad de los recursos en las partidas y conceptos de gastos que se autoricen, a efecto de que, en ningún momento la aplicación de los recursos implique ampliaciones al presupuesto.

En caso de insuficiencia presupuestaria en el mes a comprobar, las Áreas Administrativas con fondo deberán solicitar las adecuaciones presupuestarias que correspondan. En caso de que no resulten procedentes dichas adecuaciones o ya no se cuente con suficiencia presupuestal, resultará improcedente la comprobación del gasto efectuado y se deberá reintegrar los recursos erogados.

El titular del Área Administrativa, será el responsable de reintegrar los recursos ejercidos en contravención a esta disposición.

II.5.9. Para todo lo que no se contravenga a las presentes disposiciones, se deberá observar las disposiciones generales para la apertura, reposición y cancelación de Fondos contenidos en las Políticas y Lineamientos para mejorar el Ejercicio y Control del Gasto del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

TÍTULO III. TARIFAS DE VIÁTICOS Y HOSPEDAJE

III.1. Del tabulador.

III.1.1. Las tarifas contenidas en el presente capítulo establecen las que se deberán otorgar por nivel jerárquico, que permita el desempeño de la Comisión Oficial, el logro de los objetivos y metas de las Dependencias, en estricto apego a las disposiciones de austeridad y disciplina



presupuestaria y demás disposiciones legales aplicables.

III.1.2. Las tarifas diarias para el desempeño de comisiones oficiales dentro del territorio nacional se asignarán, considerando el nivel del puesto de la persona servidora pública y tomando como base la Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente al momento de la autorización de la Comisión Oficial, conforme a la siguiente tabla:

**Tabla 1. Tarifas Diarias de viáticos nacionales
(Cantidades en UMA)**

CARGO O FUNCIÓN	NIVEL DEL PUESTO	ZONA I	ZONA II
		DENTRO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO	OTRAS ENTIDADES DEL PAÍS
		LÍMITE MÁXIMO UMA	LÍMITE MÁXIMO UMA
EJECUTIVO	1	13	22
SECRETARIO	10	11	18
AUXILIARES DEL EJECUTIVO/ SUBSECRETARIO/ TITULAR DE ORGANISMOS/ DIRECTOR GENERAL	15-20 100 - 200	9	14
DIRECTOR DE ÁREA DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS/SUBDIRECTOR	300 – 350	8	11
JEFE DE DEPARTAMENTO/ JEFE DE ÁREA	500 – 600	7	9
PUESTOS NO CONSIDERADOS EN LOS ANTERIORES	700 AL 5130 OTROS	6	8

III.1.3. Las tarifas diarias para el desempeño de comisiones oficiales fuera del territorio nacional se asignarán a su equivalente en moneda nacional, calculándose en dólares de acuerdo con la zona en que se realice la Comisión Oficial y cargo que corresponda a la Persona Comisionada, conforme a la siguiente tabla:

**Tabla 2.- Tarifas Diarias de Viáticos Internacionales
(Cantidades en dólares americanos)**

CARGO O FUNCIÓN	NIVEL DEL PUESTO	ZONA III	ZONA IV
		DENTRO DEL CONTINENTE AMERICANO	A OTROS CONTINENTES
		LÍMITE MÁXIMO DOLAR	LÍMITE MÁXIMO DOLAR
EJECUTIVO	1	300	350
SECRETARIO	10	250	300
AUXILIARES DEL EJECUTIVO/ SUBSECRETARIO/ TITULAR DE ORGANISMOS/ DIRECTOR GENERAL	15-20 100 – 200	200	250
DIRECTOR DE ÁREA DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS/SUBDIRECTOR	300 – 350	150	200



CARGO O FUNCIÓN	NIVEL DEL PUESTO	ZONA III DENTRO DEL CONTINENTE AMERICANO	ZONA IV A OTROS CONTINENTES
		LÍMITE MÁXIMO DOLAR	LÍMITE MÁXIMO DOLAR
JEFE DE DEPARTAMENTO/ JEFE DE ÁREA	500 – 600	100	150
PUESTOS NO CONSIDERADOS EN LOS ANTERIORES	700 AL 5130 OTROS	70	100

III.1.4. Las tarifas diarias para cubrir costos de hospedaje dentro de la República Mexicana a favor de la Persona Comisionada, será conforme a la siguiente tabla:

Tabla 3.- Tarifas Máximas de Hospedaje dentro de la República Mexicana (Cantidades en UMA)

CARGO O FUNCIÓN	NIVEL DEL PUESTO	ZONA I MUNICIPIOS DE QUINTANA ROO: PUERTO MORELOS, LÁZARO CÁRDENAS, FELIPE CARRILLO PUERTO, JOSÉ MARÍA MORELOS, BACALAR, OTHÓN P. BLANCO (UMAS)	ZONA II MUNICIPIOS QUINTANA ROO: BENITO JUAREZ, PLAYA DEL CARMEN, TULUM, COZUMEL, ISLA MUJERES. OTROS ESTADOS DE LA REPÚBLICA (UMAS)
		LÍMITE MÁXIMO UMA	LÍMITE MÁXIMO UMA
EJECUTIVO	1	18	29
SECRETARIO	10	16	23
AUXILIARES DEL EJECUTIVO/ SUBSECRETARIO/ TITULAR DE ORGANISMOS/ DIRECTOR GENERAL	15 - 20 100 - 200	15	20
DIRECTOR DE ÁREA DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS/SUBDIRECTOR	300 - 350	13	17
JEFE DE DEPARTAMENTO/ JEFE DE ÁREA	500 - 600		
PUESTOS NO CONSIDERADOS EN LOS ANTERIORES	700 AL 5130 OTROS	10	15



Se exceptúa de lo anterior, para el caso de hoteles sede de eventos, por lo que se podrán erogar recursos mayores a los autorizados siempre y cuando se acredite dicha circunstancia. Esta disposición aplica para los niveles del 1 al 200. Solo en casos excepcionales, donde el titular de la Dependencia comisione de manera directa a una persona con nivel inferior a los antes referidos, para que asista en representación, como ponente o con alguna intervención en el evento que requiera su estancia en el hotel, se podrá autorizar su trámite con la tarifa de hotel sede.

III.1.5. Las tarifas máximas diarias para cubrir costos de hospedaje en el extranjero a favor de la Persona Comisionada, será conforme a la siguiente tabla:

Tabla 4.- Tarifas Máximas Hospedaje en el extranjero.
(Cantidades en dólares americanos)

CARGO O FUNCIÓN	NIVEL DEL PUESTO	ZONA III DENTRO DEL CONTINENTE AMERICANO (CANTIDAD EN USD)	ZONA IV A OTROS CONTINENTES (CANTIDAD EN USD)
		LÍMITE MÁXIMO	LÍMITE MÁXIMO
EJECUTIVO	1	210	230
SECRETARIO	10	180	200
AUXILIARES DEL EJECUTIVO/ SUBSECRETARIO/ TITULAR DE ORGANISMOS/ DIRECTOR GENERAL	15-20 100 - 200	160	180
DIRECTOR DE ÁREA DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS/SUBDIRECTOR	300 - 350	140	160
JEFE DE DEPARTAMENTO/ JEFE DE ÁREA	500 - 600		
PUESTOS NO CONSIDERADOS EN LOS ANTERIORES	700 AL 5130 OTROS	100	120

Se exceptúa de lo anterior, para el caso de hoteles sede de eventos, por lo que se podrán erogar recursos mayores a los autorizados siempre y cuando se acredite dicha circunstancia. Esta disposición aplica para los niveles del 1 al 200. Solo en casos excepcionales, donde el titular de la Dependencia comisione de manera directa a una persona con nivel inferior a los antes referidos, para que asista en representación, como ponente o con alguna intervención en el evento que requiera su estancia en el hotel, se podrá autorizar su trámite con la tarifa de hotel sede.



III.1.6. Los valores contenidos en la Tabla 1, 2, 3 y 4 podrán ser modificados y actualizados por la Secretaría, en función de las políticas de austeridad, del comportamiento de precios de los bienes y servicios y de la disponibilidad presupuestal.

III.1.7. Cuando para el desempeño de la Comisión Oficial en territorio estatal no se requiera la pernocta de la Persona Comisionada en el lugar en que se realice la misma, el monto será del 50% de la tarifa diaria autorizada para viáticos nacionales dentro de la zona 1, conforme al nivel jerárquico que corresponda, considerando lo siguiente:

- a) Aplicará, para aquellas comisiones de ida y vuelta el mismo día, donde el retorno sea después de las 13:00 horas.
- b) Cuando la llegada al área de adscripción sea después de las 17:00 horas, se considerará día completo.

III.1.8. La duración de cada Comisión Oficial se calculará considerando la fecha del traslado de la Persona Comisionada desde el lugar de origen, hasta la fecha de su regreso, aplicando las tarifas autorizadas.

III.1.9. Cuando el desempeño de la Comisión Oficial sea **fuera del territorio estatal con pernocta**, aplicará 50% de la tarifa diaria autorizada para viáticos para el día de retorno, en los siguientes supuestos:

- a) Cuando el retorno se realice durante el transcurso del día y hasta las 16:00 horas (para el caso de pasaje aéreo, el horario se contemplará considerando el horario de salida del vuelo).
- b) Cuando la llegada al área de adscripción sea después de las 16:00 horas, se considerará día completo.

III.1.10. En los casos en que se adquieran paquetes de viajes para las personas servidoras públicas que realicen una Comisión Oficial en territorio nacional o fuera del territorio nacional, las tarifas diarias de viáticos serán las siguientes:

- I. **En paquetes que incluyan hospedaje y alimentos:** se otorgarán viáticos únicamente para transportación y otros gastos menores. La tarifa asignada será de hasta el 20% de la tarifa diaria que corresponda conforme al nivel jerárquico que aplique y zona de la Comisión Oficial;
- II. **En paquetes que incluyan hospedaje, transportación y alimentos:** se otorgarán viáticos únicamente para otros gastos menores. La tarifa asignada será de hasta el 10% de la tarifa diaria que corresponda al nivel jerárquico que aplique y la zona de la Comisión Oficial;
- III. **En paquetes que incluyan hospedaje y alimentos y/o transportación:** El monto máximo a erogar será el que corresponderá al monto asignado a la tarifa de hospedaje contenido en el tabulador de hospedaje, más el importe que corresponda al valor de la tarifa de viáticos según el nivel del puesto.



III.1.11. En los casos en que varias personas comisionadas compartan cuarto, el monto máximo del valor del cuarto por noche podrá ser el que corresponda a la suma de la tarifa de hospedaje que equivalga al monto que de acuerdo con el tabulador le correspondería a cada Persona Comisionada. Para la procedencia del presente supuesto, al momento de solicitar el servicio de hospedaje a su área administrativa, la Persona Comisionada deberá indicar que requiere habitación compartida y proporcionar los datos de identificación de las personas servidoras públicas que compartirán cuarto junto con copia de sus oficios de comisión de los mismos.

III.1.12. En el caso de que la Persona Comisionada viaje con motivo de una Comisión Oficial acompañando a un superior jerárquico, como excepción, el titular del Área Administrativa podrá autorizar la asignación de viáticos, hospedaje y/o pasajes dentro y fuera del territorio nacional conforme a las tarifas aplicables al superior jerárquico, durante todo el periodo de la Comisión Oficial. Al efecto, se deberá indicar en el oficio de comisión, el nombre y cargo de la o las personas comisionadas que sean susceptibles de esa homologación.

III.1.13. En los casos de personas contratadas para la prestación de servicios profesionales, bajo el régimen de honorarios y/o servicios personales asimilables a salarios, se podrá pactar el pago de gastos equivalentes a viáticos, hospedaje y pasaje siempre y cuando así se estipule en el contrato correspondiente. El gasto se sujetará a lo establecido en los presentes Lineamientos.

TÍTULO IV. DE LA COMPROBACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE VIÁTICO, HOSPEDAJE Y PASAJE.

IV.1. De los requisitos de comprobación.

IV.1.1. Las Personas Comisionadas deberán comprobar el 100% de los viáticos otorgados con motivo de la Comisión Oficial con la presentación de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) de forma individual.

Sin embargo, podrá considerarse hasta un máximo del 20% del total del viático asignado como **Operaciones efectuadas No Comprobables por Concepto de Viáticos**, cuando por la naturaleza del bien o servicio contratado o por la naturaleza del lugar donde se hayan adquirido los servicios, no sea posible obtener el correspondiente Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI). Dentro del 20% no comprobable se encuentran los servicios de transportación utilizados en la Comisión Oficial, así como alimentación en puestos semifijos o ambulantes, fotocopiado, impresiones, entre otros gastos menores.

Para la comprobación de las **Operaciones efectuadas No Comprobables por Concepto de Viáticos**, la Persona Comisionada deberá emitir una relación pormenorizada de estos gastos, a través del "Formato de Operaciones efectuadas No Comprobables por Concepto de Viáticos" el cual deberá contener la firma autógrafa de la Persona Comisionada y la firma del jefe inmediato.

IV.1.2. En la acreditación documental de los gastos por concepto de viáticos, no se podrá incluir consumo de bebidas alcohólicas, ni efectos personales tales como: souvenirs, cremas corporales, desodorantes, bloqueadores solares, pasta dental, jabones, cepillos dentales, shampoo, navajas y/o rastrillos de rasurar, lociones, fijadores de cabellos, medicamentos, libros, revistas, etcétera,



que sean de uso personal.

IV.1.3. En casos excepcionales debidamente justificados, procederá la comprobación de dos o más Personas Comisionadas con un Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI). Para este caso las Personas Comisionadas deberán notificar mediante escrito libre dirigido al Titular del Área Administrativa, quien a su vez efectuará la gestión mediante oficio ante la Tesorería General de la Secretaría, desglosando el consumo por persona comisionada.

IV.1.4. Los importes de viáticos para comisiones oficiales fuera del territorio nacional se comprobarán, por lo que toca al gasto exclusivamente ejercido en el extranjero, mediante la presentación de los recibos simples con desglose de los productos o servicios que amparen los gastos generados por la estancia de la persona comisionada en el país respectivo, exceptuándolos del cumplimiento de los requisitos fiscales que se exigen para la justificación de los gastos llevados a cabo en el territorio nacional.

IV.1.5. Dentro del monto otorgado como viáticos, se podrán acreditar los gastos relacionados al traslado terrestre al lugar de la comisión, tales como peajes, sanitización, cobros adicionales derivados de requisitos emitidos por autoridades nacionales o extranjeras para el ingreso vía terrestre a otro estado o país, entre otros relacionados estrictamente al traslado vía terrestre.

Para la comprobación de estos gastos dentro del importe otorgado como viáticos, se deberá llenar el **"Formato de gastos relacionados a traslados en vehículos oficiales o particulares derivados de una comisión oficial"**, adjuntando como soporte documental, únicamente los recibos simples de los gastos erogados relativos al traslado en vehículos oficiales o particulares derivados de una comisión oficial.

El **"Formato de gastos relacionados a traslados en vehículos oficiales o particulares derivados de una comisión oficial"** junto con su soporte documental, se integrará como parte de la comprobación de los viáticos otorgados y agregarse el monto erogado, en el desglose de la cédula de control de asignación que forma parte de los "Requisitos Documentales" establecidos en el numeral IV.5.

IV.1.6. La Persona Comisionada deberá generar a través del Sistema de Comisiones Abiertas su Informe de Comisión, el cual pondrá a disposición de la persona titular del Área Administrativa para su consulta, a través del citado Sistema, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la finalización de la Comisión Oficial. Dicho informe deberá contener:

- I. El nombre, cargo y adscripción de la Persona Comisionada;
- II. Lugar, fecha y duración de la Comisión Oficial;
- III. Objeto de la Comisión Oficial, detallando el propósito de la misma, un breve resumen de las actividades realizadas, resultados obtenidos, contribuciones a la Dependencia de la que forma parte, y conclusiones.
- IV. La firma autógrafa de la Persona Comisionada.

IV.1.7. Para la comprobación de los viáticos ante la Secretaría, de manera enunciativa más no limitativa, las Áreas Administrativas deberán adjuntar lo siguiente:



- I. Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) que respalden las erogaciones efectuadas y verificación de Bóveda Fiscal del Gobierno del Estado de Quintana Roo;
- II. Formato de Operaciones efectuadas No Comprobables por Concepto de Viáticos, en caso de haberse realizado;
- III. Copia del oficio de comisión;
- IV. y Reintegros realizados.

IV.1.8. Para solicitar viáticos devengados ante la Secretaría, las Áreas Administrativas deberán adjuntar de manera enunciativa más no limitativa, lo siguiente:

- I. Oficio de comisión;
- II. Orden de ministración de viáticos;
- III. Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) que respalden las erogaciones efectuadas y verificación de Bóveda Fiscal del Gobierno del Estado de Quintana Roo;
- IV. Formato de Operaciones efectuadas No Comprobables por Concepto de Viáticos, en caso de haberse realizado.

IV.2. Viáticos para localidades rurales.

IV.2.1. El personal que sea comisionado a comunidades rurales donde no sea factible la obtención de comprobantes fiscales digitales, podrán comprobar el 100% del total del viático a través del Formato de Operaciones efectuadas No Comprobables por concepto de Viáticos, debiendo incluir la siguiente leyenda:

"Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que la presente comprobación de viáticos otorgados, se realizó tomando en consideración que en la zona rural denominada (-), ubicada en (-), no se localizaron establecimientos comerciales con expedición de comprobantes fiscales digitales".

Así mismo, dentro del oficio de comisión que se emita, se deberá indicar en el encabezado lo siguiente: "Viáticos para localidades rurales" y dentro del contenido, se deberá indicar la siguiente leyenda: "La localidad a la que ha sido comisionado, corresponde a una zona rural, por lo que en caso de no encontrar establecimientos que expidan comprobantes fiscales digitales, su comprobación se deberá realizar a través del Formato de Operaciones efectuadas No Comprobables por concepto de Viáticos."

IV.3. Viáticos para actividades operativas.

IV.3.1. Se entenderá como actividades operativas, las que realiza el personal asignado como escolta, choferes, personal de protección civil para el desarrollo de actividades relativas a emergencias o desastres naturales, personal de ayudantía, personal de giras, así como el personal que sea comisionado para ejecutar programas en los cuales se tenga atención a la ciudadanía para la entrega de bienes o servicios que implique su permanencia en el lugar del evento (ejemplo caravanas, entrega de paquetes alimentarios, entrega de tarjetas, etc).



IV.3.2. Al personal que se le asignen viáticos para el desarrollo de actividades operativas, podrá comprobar el 100% del total del viático a través del Formato de Operaciones efectuadas No Comprobables por concepto de Viáticos, debiendo incluir la leyenda: "Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que la presente comprobación de viáticos otorgados, se realizó tomando en consideración que las actividades desempeñadas corresponden a actividades operativas que implican estar a disposición de las necesidades del servicio".

Así mismo, dentro del oficio de comisión que se emita, se deberá indicar en el encabezado lo siguiente: "Viáticos para actividades operativas" y exponer de manera breve las actividades a desarrollar por la persona comisionada que justifiquen que la actividad a desarrollar corresponde a una actividad operativa.

IV.4. Viáticos para operaciones de seguridad.

IV.4.1. Se entenderá como operaciones de seguridad, las que desarrolle el personal operativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, que implique acciones u operativos policiales que impliquen riesgo, secrecía y/o confidencialidad.

IV.4.2. El personal que se le asignen viáticos para el desarrollo de actividades operativas, podrá comprobar el 100% del total del viático a través del Formato de Operaciones efectuadas No Comprobables por concepto de Viáticos. Este documento quedará bajo resguardo del área administrativa de la dependencia, debiendo incluir la leyenda: "Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que la presente comprobación de viáticos otorgados, se realizó tomando en consideración que las actividades desempeñadas corresponden a operaciones de seguridad que implican riesgo, secrecía y/o confidencialidad".

Así mismo, dentro del oficio de comisión que se emita, se deberá indicar en el encabezado lo siguiente: "Viáticos para operaciones de seguridad" y dentro del contenido de dicho oficio, manifestar que la comisión corresponde a operaciones de seguridad que implican riesgo, secrecía y/o confidencialidad.

IV. 4.3. Únicamente se otorgará viáticos al personal operativo de seguridad por el desempeño de comisiones oficiales fuera de su lugar de adscripción o distinto al de su base.

IV. 4.4. No se otorgarán viáticos cuando la institución receptora, cuartel o base temporal proporcione hospedaje, alimentación o transporte, o exista convenio interinstitucional que cubra dichos conceptos.

IV. 4.5. La realización de comisiones oficiales de operaciones de seguridad durante el mes no podrá rebasar un máximo acumulado del valor de 6,000 días.

IV.4.6. Para solicitar viáticos para operaciones de seguridad devengados ante la Secretaría, las Áreas Administrativas deberán adjuntar lo siguiente:

- I. Oficio de comisión para operaciones de seguridad;
- II. Orden de ministración de viáticos para operaciones de seguridad;
- III. Constancia de operaciones de seguridad (**Anexo A**).



IV.4.7. La Secretaría de Seguridad Ciudadana será responsable de cumplir con las disposiciones de transparencia y protección de datos personas en materia de viáticos.

IV.5. Requisitos documentales.

IV.5.1. Las Dependencias deberán entregar como soporte documental comprobatorio del gasto para su verificación e integración en cuenta pública, además de lo contenido en los presentes Lineamientos, la documentación descrita de manera enunciativa mas no limitativa, en el listado de "Requisitos Documentales" según el tipo de gasto del que se trate, ya sea viáticos anticipados, viáticos devengados, hospedaje o pasaje.

IV.5.2. La Tesorería General de la Secretaría podrá crear listados de "Requisitos Documentales" para trámites nuevos, así como modificar o requerir mayor documentación a la contenida en el listado de "Requisitos Documentales" existentes, de acuerdo a las características del trámite o gasto a ejercer.

IV.5.3. Se podrán aceptar aquellas facturas que no cumplan requisitos fiscales, para el caso de comprobación de viáticos y hospedaje anticipado, siempre y cuando la persona comisionada notifique a la Procuraduría Fiscal del Estado, la omisión o falta incurrida por el prestador de servicios y adjunte copia del acuse de dicho oficio como parte de su documentación soporte de comprobación.

IV.6. Reintegro de recursos no ejercidos y solventación de observaciones.

IV.6.1. Los recursos no ejercidos o no comprobados por la Persona Comisionada, se deberán reintegrar a la cuenta bancaria que le indique su Área Administrativa, dentro de un plazo de 5 días hábiles posteriores a la fecha de terminación de la Comisión Oficial.

En caso de que la Persona Comisionada no efectúe la comprobación dentro del plazo establecido en los presentes Lineamientos, el Área Administrativa de la Dependencia girará oficio de requerimiento para que en un plazo no mayor de tres días hábiles se presente la comprobación correspondiente. Si transcurrido dicho plazo no se presentan los documentos comprobatorios se procederá a realizar las gestiones correspondientes para que se aplique el descuento vía nómina, con base al compromiso asumido por la Persona Comisionada en la orden de ministración de viáticos.

IV.6.2. El Área Administrativa de la Dependencia o Entidad deberá notificar al correo electrónico previamente autorizado para tal efecto por la Persona Comisionada, el "Reporte de Comprobación de Viáticos" donde se haga constar la comprobación total o el saldo pendiente por comprobar.

IV.6.3. En caso de que el Área Administrativa determine deficiencias u omisiones en la información y documentación que fue presentada para la comprobación, las hará de conocimiento de la Persona Comisionada en el reporte antes señalado, otorgándole un plazo de cinco días hábiles posteriores a la notificación para que aclare lo conducente, o en su caso, reintegre la diferencia detectada.

La Persona Comisionada que tenga algún inconveniente para realizar la comprobación de los

25



viáticos en el plazo señalado en el párrafo anterior podrá solicitar por escrito una prórroga la cual quedará a consideración del Área Administrativa, siempre y cuando existan motivos debidamente justificados por la Persona Comisionada, en caso contrario será denegada la prórroga y se realizarán las actuaciones administrativas para que se reintegren los montos no comprobados.

De no ser así, previa vista que se haga a la Persona Comisionada, para que manifieste lo que a su derecho corresponda y, en su caso, exhiba los documentos que considere pertinentes, su recuperación se efectuará mediante descuento vía nómina.

IV.6.4. En caso de que el monto comprobado exceda el monto otorgado, no procederá la reposición de los recursos, por lo que el excedente se deberá registrar con afectación a la cuenta contable que les proporcione la Dirección de Contabilidad Gubernamental para el registro de caja general (aprovechamientos) de acuerdo a la fuente de financiamiento que corresponda.

IV.6.5. No se otorgarán recursos para viáticos y pasajes a las personas servidoras públicas siguientes:

- I. Con motivo de su período vacacional, por cualquier tipo de licencia o que se encuentren suspendidos debido a sanciones administrativas;
- II. Tenga comisiones oficiales simultáneas en otro lugar; y
- III. Para actividades personales o que no se encuentren relacionadas con las funciones inherentes al cargo.

TÍTULO V. DE LA INFORMACIÓN Y SUPERVISIÓN.

V.1. El incumplimiento por parte de las personas servidoras públicas a las disposiciones de los presentes Lineamientos, serán sancionadas de conformidad con lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios y las demás disposiciones legales o administrativas que correspondan.

V.2. Durante el ejercicio de sus presupuestos de egresos los Entes Públicos estarán sujetos a los actos de fiscalización que la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno realice, para vigilar que el ejercicio del gasto en materia de viático, hospedaje y pasaje se ejecute con sujeción a los presentes Lineamientos.

Las Personas Servidoras Públicas, están obligadas a presentar todos los datos e informes que les requiera la SABGOB en la realización de actos de fiscalización.

Artículos transitorios

Primero. – Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

Segundo. - Se abrogan los Lineamientos para el ejercicio, control y comprobación del gasto público destinado al pago de viáticos, pasajes y demás erogaciones relacionadas con las comisiones oficiales efectuadas por las personas servidoras públicas de la administración pública



central y paraestatal del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Quintana Roo, publicados el 25 de agosto de 2023, en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

Tercero. – A partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, las Dependencias manera inmediata deberán implementar las acciones efectivas para que las personas servidoras públicas los conozcan, apliquen, difundan y capaciten al personal a su cargo.

Cuarto. - Los procedimientos administrativos relacionados con el otorgamiento y ejercicio de los recursos destinados al pago de viático, hospedaje y pasaje iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente acuerdo, se sujetarán a las disposiciones vigentes al momento de haberse iniciado el procedimiento respectivo.

Quinto. - En un plazo máximo de 60 días hábiles siguientes a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, las Entidades deberán emitir las disposiciones específicas que correspondan conforme a su ámbito de competencia, y presentarlas ante su órgano de gobierno para su aprobación.

Dado en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, a los 19 días del mes de febrero del año dos mil veintiséis.


LCDA. MARTHA PARROQUÍN PÉREZ
SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN



Oficio de Comisión Oficial

LOGO DE LA
DEPENDENCIA O
ENTIDAD

(1)

Oficio No. (2)
Asunto (3)
Lugar y Fecha (4)
Lema Oficial (5)

NOMBRE (6)
CARGO (7)
NIVEL (8)

PRESENTE.

Cuerpo del texto (9)

Justificación del gasto (10)

Día, fecha y hora de salida (11)

Día, fecha y hora de regreso (12)

ATENTAMENTE

NOMBRE (13)
CARGO (14)

C.c.p.- (15)



**INSTRUCTIVO DE LLENADO
OFICIO DE COMISIÓN OFICIAL**

Condición	Rubro	Descripción
1	Logo del Ente Público	Logotipo Institucional de la Dependencia o Entidad.
2	Número de Oficio	Número de Oficio de acuerdo con la nomenclatura de cada Dependencia o Entidad.
3	Asunto	Razón por la que se emite el oficio.
4	Lugar y Fecha	Lugar y la fecha de elaboración del oficio.
5	Lema Oficial	Lema que establece del Gobierno del Estado al inicio de cada año.
6	Nombre	Nombre de la Persona Comisionada
7	Cargo	Cargo de la Persona Comisionada.
8	Nivel	Clave o nivel, de acuerdo al catálogo de puestos que en su caso regule la Unidad Administrativa en la que se encuentre adscrito la persona comisionada.
9	Cuerpo del Texto	En este apartado se da la formalidad, motivo del encargo o comisión, fecha y lugar de la comisión e información adicional que se considere necesaria.
10	Justificación del gasto	En caso de presentarse una excepción a los lineamientos para regular el otorgamiento de viáticos y pasajes, se deberá justificar plenamente el gasto.
11	Día, fecha y hora de salida	Escribir día de la semana, fecha (dd/mm/yyyy) y hora de salida del lugar donde está adscrito la persona comisionada. Ej: Jueves, 05/06/2025 a las 9:00 hrs.
12	Día, fecha y hora de regreso	Escribir día de la semana, fecha (dd/mm/yyyy) y hora de regreso al lugar donde está adscrito la persona comisionada. Ej: Viernes, 06/06/2025 a las 22:00 hrs.
13	Nombre	Nombre de la persona titular de la Unidad Administrativa que genera la Comisión Oficial.
14	Cargo	Cargo de la persona titular de la Unidad Administrativa que genera la Comisión Oficial.
15	C. c. p.	Espacio para asignar las copias que correspondan.



LOGO DE LA DEPENDENCIA ENTIDAD (1)
--

Oficio de Comisión No. (2).

ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS Y HOSPEDAJE (ANTICIPADO)

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

Nombre completo de la persona comisionada			Tipo de viaje (Nacional / Internacional)
Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido	
(9)	(9)	(9)	
Banco (10)			
CLABE interbancaria (10)			
R.F.C.:	(11)		

Lugar de adscripción de la persona comisionada			Lugar del encargo o comisión			Motivo del encargo o comisión
País	Estado	Ciudad /localidad	País	Estado	Ciudad /localidad	
(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	

Medio de Transporte	Hospedaje (21)		Periodo del encargo o comisión	
	SI	NO	Salida (día/mes/año)	Regreso (día/mes/año)
(20)			(22)	(23)

Clave presupuestal viático	(24)	
Tipo de Divisa y de Cambio	Número de días de la comisión	Importe asignado por concepto de gastos de viáticos
(25)	(26)	\$ (27)

Clave presupuestal hospedaje	(28)	
Tipo de Divisa y de Cambio	Número de días pernocta	Importe asignado por concepto de gastos de hospedaje
(29)	(30)	\$ (31)

PERSONA COMISIONADA

AUTORIZACIÓN JEFE (A) INMEDIATO DE LA PERSONA COMISIONADA

TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

TITULAR

C. (32).

C. (33).

C. (34).

C. (35).

Me comprometo a comprobar, el importe asignado en concepto de viáticos y/o hospedaje, 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 aue aplique.



**INSTRUCTIVO DE LLENADO
ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS Y HOSPEDAJE (ANTICIPADO)**

Condición	Rubro	Descripción
1	Logo del Ente Público.	Logotipo Institucional de la Dependencia o Entidad.
2	Oficio de Comisión.	Número signado en el Oficio de Comisión (Anexo I).
3	Ejercicio.	Ejercicio Fiscal que corresponde.
4	Tipo de Plaza.	Clasificación del personal si es de Confianza, Base o de Servicios Profesionales.
5	Número de empleado.	Número de empleado asignado por la autoridad facultada.
6	Clave o Nivel del Puesto.	Clave o nivel, de acuerdo al catálogo de puestos que en su caso regule la Unidad Administrativa en la que se encuentre adscrito la persona comisionada.
7	Denominación del cargo	Denominación del cargo, de acuerdo con el nombramiento otorgado.
8	Área de Adscripción.	Unidad administrativa de adscripción.
9	Nombre Completo de la persona servidora pública.	Nombre completo de la persona comisionada. (nombre[s], primer apellido, segundo apellido).
10	Banco y CLABE interbancaria.	Nombre del banco y referencia de CLABE interbancaria con la que se efectuarán las transferencias por asignación de viáticos.
11	RFC.	Registro Federal de Contribuyentes de la persona comisionada.
12	Tipo de viaje.	Nacional / Internacional.
13,14 y 15	Lugar de adscripción de la persona comisionada	Ubicación de la unidad administrativa de adscripción de la persona comisionada.
16, 17 y 18	Lugar del encargo o comisión	Lugar en la que se llevará a efecto la actividad que motiva la comisión oficial.
19	Motivo del encargo o comisión	Descripción de la participación del comisionado en la actividad que genera la comisión.
20	Medio de Transporte	Este rubro será la condición para la asignación de los gastos de transporte, pudiendo ser Terrestre, Aéreo o Marítimo y NA cuando no gestione transporte.

MY



Condición	Rubro	Descripción
21	Hospedaje	Indicar si se requiere o no hospedaje en la Comisión Oficial.
22	Periodo de comisión (Salida)	Fecha en que la persona comisionada se traslada al destino en la que llevará a cabo las actividades encomendadas.
23	Periodo de comisión (Regreso)	Fecha del último día de actividades encomendadas y de retorno al lugar de su adscripción.
24	Clave(s) Presupuestal(es)	Clave Presupuestal que corresponda al ejercicio del viático.
25	Tipo de Divisa y de Cambio viático	Para el caso de viáticos en el país, únicamente escribir MONEDA NACIONAL. Para viáticos al extranjero, se deberá agregar de manera manual, el tipo de divisa y la fecha que se está tomando para el valor del tipo de cambio, la cual deberá coincidir con la fecha en que se realizó el trámite del viático del personal comisionado.
26	Número de días de la comisión	Indicar el número de días de la comisión.
27	Importe Asignado por Concepto de Gastos de Viáticos.	El monto por cada una de las partidas presupuestales asignadas para el cumplimiento de la comisión oficial.
28	Clave(s) Presupuestal(es)	Clave Presupuestal que corresponda al ejercicio del hospedaje.
29	Tipo de Divisa y de Cambio hospedaje	Para el caso de hospedaje en el país, únicamente escribir MONEDA NACIONAL. Para hospedaje al extranjero, se deberá agregar de manera manual, el tipo de divisa y la fecha que se está tomando para el valor del tipo de cambio, la cual deberá coincidir con la fecha en que se realizó el trámite del hospedaje del personal comisionado.
30	Número de días de pernocta	Indicar el número de días de pernocta.
31	Importe Asignado por Concepto de Gastos de Hospedaje	El monto por cada una de las partidas presupuestales asignadas para el cumplimiento de la comisión oficial.
32	La Persona Comisionada	Firma de la Persona Comisionada a quien se le encomienda la actividad fuera de la localidad de su adscripción.
33	Autorización del Jefe Inmediato de la Persona Comisionada	El jefe directo inmediato de la Persona Comisionada.
34	Director Administrativo (a)	El titular del Área Administrativa de la Dependencia o Entidad.
35	Titular	El Titular de la Dependencia o Entidad.



LOGO DE LA DEPENDENCIA ENTIDAD (1)

Oficio de Comisión No. (2).

ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS (DEVENGADOS)

Ejercicio	Tipo de Plaza y número de empleado		Clave o nivel del puesto	Denominación del cargo	Área de adscripción
(3)	(4)		(6)	(7)	(8)
	(5)				
Nombre completo de la persona comisionada				Tipo de viaje (Nacional / Internacional)	
Nombre(s)		Primer apellido	Segundo apellido		
(9)		(9)	(9)		
Banco (10)					
CLABE interbancaria (10)					
R.F.C.: (11)				(12)	

Lugar de adscripción de la persona comisionada			Lugar del encargo o comisión			Motivo del encargo o comisión
País	Estado	Ciudad /localidad	País	Estado	Ciudad /localidad	
(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

Medio de Transporte	Hospedaje (21)		Periodo del encargo o comisión	
			Salida (día/mes/año)	Regreso (día/mes/año)
(20)	SI	NO	(22)	(23)

Clave presupuestal viático	(24)		
Tipo de Divisa y de Cambio	Número de días de la comisión	Importe por concepto de gastos de viáticos según tabulador	Importe ejercido con motivo del encargo o comisión
(25)	(26)	\$ (27)	(28)

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
(29)	(30)

LA PERSONA COMISIONADA	AUTORIZACIÓN JEFE (A) INMEDIATO DE LA PERSONA COMISIONADA	TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	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.



**INSTRUCTIVO DE LLENADO
ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS (DEVENGADOS)**

Condición	Rubro	Descripción
1	Logo del Ente Público.	Logotipo Institucional de la Dependencia o Entidad.
2	Oficio de Comisión.	Número signado en el Oficio de Comisión (Anexo I).
3	Ejercicio.	Ejercicio Fiscal que corresponde.
4	Tipo de Plaza.	Clasificación del personal si es de Confianza, Base o de Servicios Profesionales.
5	Número de empleado.	Número de empleado asignado por la autoridad facultada.
6	Clave o Nivel del Puesto.	Clave o nivel, de acuerdo al catálogo de puestos que en su caso regule la Unidad Administrativa en la que se encuentre adscrito la persona comisionada.
7	Denominación del cargo	Denominación del cargo, de acuerdo con el nombramiento otorgado.
8	Área de Adscripción.	Unidad administrativa de adscripción.
9	Nombre Completo de la persona servidora pública.	Nombre completo de la persona comisionada. (nombre[s], primer apellido, segundo apellido).
10	Banco y CLABE interbancaria.	Nombre del banco y referencia de CLABE interbancaria con la que se efectuarán las transferencias por asignación de viáticos.
11	RFC.	Registro Federal de Contribuyentes de la persona comisionada.
12	Tipo de viaje.	Nacional / Internacional.
13,14 y 15	Lugar de adscripción de la persona comisionada	Ubicación de la unidad administrativa de adscripción de la persona comisionada.
16, 17 y 18	Lugar del encargo o comisión	Lugar en la que se llevará a efecto la actividad que motiva la comisión oficial.
19	Motivo del encargo o comisión	Descripción de la participación del comisionado en la actividad que genera la comisión.
20	Medio de Transporte	Este rubro será la condición para la asignación de los gastos de transporte, pudiendo ser Terrestre, Aéreo o Marítimo y NA cuando no gestione transporte.



Condición	Rubro	Descripción
21	Hospedaje	Indicar si se requiere o no hospedaje en la Comisión Oficial.
22	Periodo de comisión (Salida)	Fecha en que la persona comisionada se traslada al destino en la que llevará a cabo las actividades encomendadas.
23	Periodo de comisión (Regreso)	Fecha del último día de actividades encomendadas y de retorno al lugar de su adscripción.
24	Clave(s) Presupuestal(es)	Clave Presupuestal que corresponda al ejercicio del viático.
25	Tipo de Divisa y de Cambio viático	Para el caso de viáticos en el país, únicamente escribir MONEDA NACIONAL. Para viáticos al extranjero, se deberá agregar de manera manual, el tipo de divisa y la fecha que se está tomando para el valor del tipo de cambio, la cual deberá coincidir con la fecha en que se realizó el trámite del viático del personal comisionado.
26	Número de días de la comisión	Indicar el número de días de la comisión.
27	Importe por Concepto de Gastos de Viáticos según tabulador	Indicar el monto que correspondería por concepto de viáticos conforme al tabulador por el número de días de la comisión.
28	Importe ejercido	Indicar el monto total erogado por concepto de viático
29	Fecha entrega del informe comisiones abiertas	Indicar la fecha de presentación del informe de comisiones abiertas.
30	Hipervínculo comisiones abiertas	Plasmar el hipervínculo al informe de comisiones abiertas.
31	La Persona Comisionada	Firma de la Persona Comisionada a quien se le encomienda la actividad fuera de la localidad de su adscripción.
32	Autorización del Jefe Inmediato de la Persona Comisionada	El jefe directo inmediato de la Persona Comisionada.
33	Director (a) Administrativo (a)	El titular del Área Administrativa de la Dependencia o Entidad.
34	Titular	El Titular de la Dependencia o Entidad.



(1)

LOGO DE LA ENTIDAD	DE	LA ENTIDAD
--------------------	----	------------

**Oficio de Comisión No. (2).
ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS, HOSPEDAJE Y/O PASAJES
(RECURSOS FEDERALES)**

Hoja 1

Ejercicio	Tipo de Plaza y número de empleado		Clave o nivel del puesto	Denominación del cargo	Área de adscripción
(3)	(4)		(6)	(7)	(8)
	(5)				
Nombre completo de la persona comisionada				Tipo de viaje (Nacional / Internacional)	
Nombre(s)		Primer apellido	Segundo apellido		
(9)		(10)	(10)	(12)	
R.F.C.: (11)					

Lugar de adscripción de la persona comisionada			Lugar del encargo o comisión			Motivo del encargo o comisión
País	Estado	Ciudad /localidad	País	Estado	Ciudad /localidad	
(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

Medio de Transporte	Hospedaje (21)		Periodo del encargo o comisión	
			Salida (día/mes/año)	Regreso (día/mes/año)
(20)	SI	NO	(22)	(23)

Clave presupuestal viático	(24)	
Tipo de Divisa y de Cambio	Número de días de la comisión	Importe asignado por concepto de gastos de viáticos
(25)	(26)	\$ (27)
Clave presupuestal hospedaje	(28)	
Tipo de Divisa y de Cambio	Número de días pernocta	Importe asignado por concepto de gastos de hospedaje
(29)	(30)	\$ (31)
Clave presupuestal pasaje	(32)	
Importe por concepto de pasaje	\$ (33)	
Total a ministrar		\$ (34)

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
(35)	(36)



Oficio de Comisión No. (2).

**ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS, HOSPEDAJE Y/O PASAJES
(RECURSOS FEDERALES)**

Hoja 2

DATOS DE CUENTAS DE CARGO Y ABONO

CUENTA DE CARGO		
BANCO (37)	NO. CTA. / CLABE INTERBANCARIA (38)	FUENTE DE FINANCIAMIENTO (39)
		Ejemplo: FASP 2023
CUENTA DE ABONO		
NÚMERO DE CUENTA DEL COMISIONISTA		
BANCO (40)	NO. CTA. / CLABE INTERBANCARIA (41)	NOMBRE DEL COMISIONISTA (42)

PERSONA COMISIONADA	AUTORIZACIÓN JEFE (A) INMEDIATO DE LA PERSONA COMISIONADA	TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	TITULAR
C. (43)	C. (44)	C. (45)	C. (46)

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.

SELLO DE OPERADO DEL FONDO. (47)

LEYENDA "ESTE PROGRAMA PÚBLICO..." (48)
ES



**INSTRUCTIVO DE LLENADO
ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS, HOSPEDAJE Y/O PASAJES
(RECURSOS FEDERALES)**

Condición	Rubro	Descripción
1	Logo del Ente Público.	Logotipo Institucional de la Dependencia o Entidad.
2	Oficio de Comisión.	Número signado en el Oficio de Comisión (Anexo I).
3	Ejercicio.	Ejercicio Fiscal que corresponde.
4	Tipo de Plaza.	Clasificación del personal si es de Confianza, Base o de Servicios Profesionales.
5	Número de empleado.	Número de empleado asignado por la autoridad facultada.
6	Clave o Nivel del Puesto.	Clave o nivel, de acuerdo al catálogo de puestos que en su caso regule la Unidad Administrativa en la que se encuentre adscrito la persona comisionada.
7	Denominación del cargo	Denominación del cargo, de acuerdo con el nombramiento otorgado.
8	Área de Adscripción.	Unidad administrativa de adscripción.
9	Nombre de la persona servidora pública.	Nombre de la persona comisionada. (nombre[s]).
10	Apellidos de la persona servidora pública	primer apellido, segundo apellido.
11	RFC.	Registro Federal de Contribuyentes de la persona comisionada.
12	Tipo de viaje.	Nacional / Internacional.
13,14 y 15	Lugar de adscripción de la persona comisionada	Ubicación de la unidad administrativa de adscripción de la persona comisionada.
16, 17 y 18	Lugar del encargo o comisión	Lugar en la que se llevará a efecto la actividad que motiva la comisión oficial.
19	Motivo del encargo o comisión	Descripción de la participación del comisionado en la actividad que genera la comisión.
20	Medio de Transporte	Este rubro será la condición para la asignación de los gastos de transporte, pudiendo ser Terrestre, Aéreo o Marítimo y NA cuando no gestione transporte.



Condición	Rubro	Descripción
21	Hospedaje	Indicar si se requiere o no hospedaje en la Comisión Oficial.
22	Periodo de comisión (Salida)	Fecha en que la persona comisionada se traslada al destino en la que llevará a cabo las actividades encomendadas.
23	Periodo de comisión (Regreso)	Fecha del último día de actividades encomendadas y de retorno al lugar de su adscripción.
24	Clave(s) Presupuestal(es)	Clave Presupuestal que corresponda al ejercicio del viático.
25	Tipo de Divisa y de Cambio viático	Para el caso de viáticos en el país, únicamente escribir MONEDA NACIONAL. Para viáticos al extranjero, se deberá agregar de manera manual, el tipo de divisa y la fecha que se está tomando para el valor del tipo de cambio, la cual deberá coincidir con la fecha en que se realizó el trámite del viático del personal comisionado.
26	Número de días de la comisión	Indicar el número de días de la comisión.
27	Importe Asignado por Concepto de Gastos de Viáticos.	El monto por cada una de las partidas presupuestales asignadas para el cumplimiento de la comisión oficial.
28	Clave(s) Presupuestal(es)	Clave Presupuestal que corresponda al ejercicio del hospedaje.
29	Tipo de Divisa y de Cambio hospedaje	Para el caso de hospedaje en el país, únicamente escribir MONEDA NACIONAL. Para hospedaje al extranjero, se deberá agregar de manera manual, el tipo de divisa y la fecha que se está tomando para el valor del tipo de cambio, la cual deberá coincidir con la fecha en que se realizó el trámite del hospedaje del personal comisionado.
30	Número de días de pernocta	Indicar el número de días de pernocta.
31	Importe Asignado por Concepto de Gastos de Hospedaje	El monto por cada una de las partidas presupuestales asignadas para el cumplimiento de la comisión oficial.
32	Clave(s) Presupuestal(es)	Clave Presupuestal que corresponda al ejercicio del hospedaje.
33	Importe pasaje	Indicar el importe erogado por concepto de pasaje.
34	Total a ministrar	Importe total a transferir, por la suma de viatico, hospedaje y pasaje que corresponda.
35	Fecha de entrega de comisiones abiertas	Indicar la fecha de generación del informe de comisiones abiertas.
36	Hipervínculo comisiones abiertas	Insertar el hipervínculo de comisiones abiertas

M



**INSTRUCTIVO DE LLENADO
ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS, HOSPEDAJE Y/O PASAJES
(RECURSOS FEDERALES)**

Condición	Rubro	Descripción
37	Banco Cargo	Nombre del banco de la cuenta cargo de Gobierno del Estado.
38	Clabe Interbancaria	Número de la Clabe Interbancaria de la cuenta cargo de Gobierno del Estado.
39	Fuente de Financiamiento	Descripción de la fuente de financiamiento.
40	Banco Abono	Nombre del banco de la cuenta bancaria del comisionista.
41	Clabe Interbancaria	Número de la Clabe Interbancaria del comisionista.
42	Nombre del Comisionista	Nombre completo del comisionado
43	La Persona Comisionada	Firma de la Persona Comisionada a quien se le encomienda la actividad fuera de la localidad de su adscripción.
44	Autorización del Jefe Inmediato de la Persona Comisionada	El jefe directo inmediato de la Persona Comisionada.
45	Director Administrativo (a)	El titular del Área Administrativa de la Dependencia o Entidad.
46	Titular	El Titular de la Dependencia o Entidad.
47	Sello de Operado del Fondo	Para trámites con recurso federal se debe plasmar el Sello Operado seguido del nombre del fondo y año.
48	Sello Este Programa es Público	Para trámites con recurso federal se debe plasmar el sello "Este programa utiliza recursos públicos y es ajeno a cualquier partido e interés político, queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".



(1) LOGO DE LA
DEPENDENCIA,
ORGANISMO U
ÓRGANO
DESCONCENTRADO

Formato de Operaciones efectuadas No Comprobables por Concepto de Viáticos

(2) _____, (3) _____, a los (4) _____ día (s) del mes de (5) _____ de (6) _____ (7)

(8)

(9)

PRESENTE.

Atendiendo a lo dispuesto en el artículo 36, tercer párrafo de los *LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO, CONTROL Y COMPROBACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DESTINADO AL PAGO DE VIÁTICOS, PASAJES Y DEMÁS EROGACIONES RELACIONADAS CON LAS COMISIONES OFICIALES EFECTUADAS POR LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL Y PARAESTATAL DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO*, se expide el presente para efectos de acreditar las operaciones efectuadas no comprobables por concepto de viáticos, por la cantidad de **(10)**, derivadas de la comisión que me fue encomendada, con motivo a **(11)**, que se llevó a cabo del **(12)**, en **(13)**, en los términos que se detallan a continuación.

No. de oficio de comisión: -----	
Monto total otorgado	Monto equivalente al 20%

Desglose de Operaciones efectuadas No Comprobables por Concepto de Viáticos		
Fecha (14)	Concepto (15)	Importe del Gasto (16)
		(17)

ATENTAMENTE

AUTORIZÓ

(18)
(19)

(20)
(21)



INSTRUCTIVO DE LLENADO

Formato de Operaciones efectuadas No Comprobables por Concepto de Viáticos

Condición	Rubro	Descripción
1	Logo del Ente Público	Logotipo Institucional de la Dependencia o Entidad.
2	Ciudad	Ciudad donde se requisita el formato.
3	Estado	Estado donde se requisita el formato.
4	Día	Día en el que se requisita el formato.
5	Mes	Mes en el que se requisita el formato.
6	Año	Año en el que se requisita el formato.
7	Lema Oficial	Lema que establece del Gobierno del Estado cada año.
8	Nombre	Nombre del titular del Área Administrativa de la Dependencia o Entidad.
9	Cargo	Cargo público.
10	Importe	Importe en número y letra, ejemplo: \$ 1,775.00 (Son: Mil Setecientos Setenta y Cinco Pesos 00/100 MN).
11	Motivo que originó la Comisión Oficial	Motivo por el cual se comisionó persona comisionada.
12	Periodo en el que se desarrolló la Comisión Oficial	Periodo en el que se desarrolla la Comisión Oficial, por ejemplo: del 01 de enero al 03 de enero del año en curso.
13	Lugar donde se desarrolló la Comisión Oficial	Lugar donde se desarrolla la Comisión Oficial, por ejemplo: Cancún, Quintana Roo.
14	Fecha de la Erogación del gasto.	Fecha en la que se originó el gasto.
15	Concepto Erogado del Viatico	Concepto erogado del viatico; de manera enunciativa mas no limitativa, se puede encontrar: Taxi, fotocopiado, impresiones, entre otros gastos menores.
16	Importe del gasto	Importe del gasto.
17	Total	Sumatoria de todos los importes del gasto erogados.
18	Nombre	Nombre de la Persona Comisionada.
19	Cargo	Cargo de la Persona Comisionada.
20	Nombre	Nombre del jefe inmediato que autorizó la Comisión Oficial.
21	Cargo	Cargo del jefe inmediato que autorizó la Comisión Oficial.



(1) LOGO DE LA
DEPENDENCIA,
ORGANISMO U ÓRGANO
DESCONCENTRADO

Formato de gastos relacionados a traslados en vehículos oficiales o particulares derivados de una comisión oficial

(2) _____, (3) _____, a los (4) _____ día (s) del mes de (5) _____ de (6) _____ (7)

(8)

(9)

PRESENTE.

Atendiendo a lo dispuesto en el artículo 33 y 34 de los LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO, CONTROL Y COMPROBACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DESTINADO AL PAGO DE VIÁTICOS, PASAJES Y DEMÁS EROGACIONES RELACIONADAS CON LAS COMISIONES OFICIALES EFECTUADAS POR LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL Y PARAESTATAL DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, se expide el presente para efectos de acreditar las **operaciones efectuadas relativas a gastos relacionados a traslados en vehículos oficiales o particulares derivados de una comisión oficial**, como parte de mis viáticos otorgados, por la cantidad de (10), derivadas de la comisión que me fue encomendada, con motivo a (11), que se llevó a cabo del (12), en (13), en los términos que se detallan a continuación.

No. de oficio de comisión: -----
Datos del vehículo asignado

Desglose de gastos relacionados a traslados en vehículos oficiales o particulares derivados de una comisión oficial		
Fecha (14)	Concepto (15)	Importe del Gasto (16)
		(17)

ATENTAMENTE

AUTORIZÓ

(18)
(19)

(20)
(21)



INSTRUCTIVO DE LLENADO

Formato de gastos relacionados a traslados en vehículos oficiales o particulares derivados de una comisión oficial

Condición	Rubro	Descripción
1	Logo del Ente Público	Logotipo Institucional de la Dependencia o Entidad.
2	Ciudad	Ciudad donde se requisita el formato.
3	Estado	Estado donde se requisita el formato.
4	Día	Día en el que se requisita el formato.
5	Mes	Mes en el que se requisita el formato.
6	Año	Año en el que se requisita el formato.
7	Lema Oficial	Lema que establece del Gobierno del Estado cada año.
8	Nombre	Nombre del titular del Área Administrativa de la Dependencia o Entidad.
9	Cargo	Cargo público.
10	Importe	Importe en número y letra, ejemplo: \$ 1,775.00 (Son: Mil Setecientos Setenta y Cinco Pesos 00/100 MN).
11	Motivo que originó la Comisión Oficial	Motivo por el cual se comisionó persona comisionada.
12	Periodo en el que se desarrolló la Comisión Oficial	Periodo en el que se desarrolla la Comisión Oficial, por ejemplo: del 01 de enero al 03 de enero del año en curso.
13	Lugar donde se desarrolló la Comisión Oficial	Lugar donde se desarrolla la Comisión Oficial, por ejemplo: Cancún, Quintana Roo.
14	Fecha de la Erogación del gasto.	Fecha en la que se originó el gasto.
15	Concepto Erogado del Viatico	Concepto erogado del viatico; de manera enunciativa más no limitativa, se puede encontrar: peajes, sanitización, pago de permiso de entrada y salida del vehículo entre otros gastos menores.
16	Importe del gasto	Importe del gasto.
17	Total	Sumatoria de todos los importes del gasto erogados.
18	Nombre	Nombre de la Persona Comisionada.
19	Cargo	Cargo de la Persona Comisionada.
20	Nombre	Nombre del jefe inmediato que autorizó la Comisión Oficial.
21	Cargo	Cargo del jefe inmediato que autorizó la Comisión Oficial.



CEJULA DE CONTROL DE ASIGNACIÓN DE FONDO FIJO PARA VÍATEO, HOSPEDAJE Y PASAJE

SOLO DEL EXTE. NÚMERO (1)

PERIODO: (2)
 NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL FONDO: (3)
 NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL FONDO: (4)
 CLAVE PRESUPUESTAL: (5)

FECHA DE FACTURA (6)	DATOS DEL COMISIONADO(A)		RESUMEN DE COMPROBACIÓN POR COMISIONADO(A)					COMPROBACIÓN DEL GASTO POR COMISIONADO(A)			JUSTIFICACIÓN DEL GASTO					
	NOMBRE COMISIONADO(A) (7)	CARGO Y NIVEL (8)	TABULADOR DE VÍATEO		TABULADOR DE HOSPEDAJE			PASAJE	MONTOS A COMPROBAR (10)	MONTOS COMPROBADO (FACTURA Y ASIENTO 4) (11)		APROVECHAMIENTOS DIVERSOS (12)	MONTOS DEL RESERVORIO A PERIFERIA (13)			
			NÚMERO DE UNAS (9)	MONTO MOSTRADO (14)	NÚMERO DE UNAS (15)	BASE DE HOSPEDAJE (16)	MONTO MOSTRADO (17)							MONTO MOSTRADO (18)		
	OBJETO DEL GASTO (PROVEEDOR Y FACTURA)		IMPORTE DE GASTOS EFECTUADOS EN LA REPÓSICIÓN POR FACTURA		DETALLE IMPORTE DE GASTOS EFECTUADOS EN LA REPÓSICIÓN POR PARTIDA											
PROVEEDOR (19)	FOLIO FISCAL (20)	MONTOS TOTAL FACTURA (21)	SUBTOTAL (22)	IVA (23)	IR (24)	APROVECHAMIENTOS DIVERSOS (25)		TOTAL (26)								
PARTIDA PRESUPUESTAL (27)											DESCRIPCIÓN (28)					
											\$ -					
TOTAL											\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
PARTIDA PRESUPUESTAL (27)											DESCRIPCIÓN (28)					
											\$ -					
TOTAL											\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
PARTIDA PRESUPUESTAL (27)											DESCRIPCIÓN (28)					
											\$ -					
TOTAL											\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
TOTAL COMPROBACIÓN COMISIONADO(A) 1 (29)											\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

GRAN TOTAL (31)	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
-----------------	------	------	------	------	------	------	------

"PAGADO CON FONDO FIJO PARA VÍATEO, HOSPEDAJE Y PASAJE" (34)

ELABORA (35)

AUTORIZA (33)



**INSTRUCTIVO DE LLENADO
CÉDULA DE CONTROL DE ASIGNACIÓN DE FONDO FIJO PARA VIÁTICO, HOSPEDAJE Y PASAJE EN EL PAÍS**

No.	Rubro	Descripción
1	Logo del Ente Público.	Logotipo Institucional Dependencia o Entidad
2	Periodo	Corresponde al mes en curso o al mes inmediato anterior al periodo que se reporta para el ejercicio del fondo, el cual se realizará de forma mensual.
3	Nombre de la Unidad responsable del Fondo	Nombre de la unidad administrativa a la que se le asigna el fondo fijo para viático, hospedaje y pasaje.
4	Nombre de la persona responsable del Fondo	Persona servidora pública responsable del manejo del fondo fijo para viático, hospedaje y pasaje.
5	Clave Presupuestal	Clave Presupuestal que corresponda al ejercicio del fondo fijo para viático, hospedaje y pasaje.
6	Fecha de factura	Fecha de la emisión de la factura.
7	Nombre del comisionado (a)	Escribir el nombre completo del comisionado (a)
8	Cargo y Nivel	Indicar el cargo y nivel del puesto del comisionado.
9	Número de UMAS	Número de UMAS conforme al tabulador de viáticos.
10	Número de días de la comisión	Indicar el número de días de la comisión.
11	Monto ministrado	Importe de viático ministrado por el número de días de la comisión.
12	Número de UMAS	Número de UMAS conforme al tabulador de hospedaje.
13	Días de hospedaje	Indicar el número de días de hospedaje.
14	Monto ministrado	Importe de hospedaje ministrado por el número de días de hospedaje.
15	Monto ministrado	Importe de pasaje ministrado por el traslado en la comisión.
16	Monto a comprobar	Suma del monto ministrado al comisionado por concepto de viático, hospedaje y pasaje.
17	Monto Comprobado (factura y anexo 4)	Suma del importe total de las facturas relacionadas y anexo 4 de acuerdo a la partida presupuestal.
18	Aprovechamientos diversos	Suma del importe total en caso de que el monto facturado exceda el monto otorgado por partida presupuestal.
19	Importe del reintegro a periférica	Indicar el importe del SPEI de reintegro a la cuenta periférica.
20	Descripción	Descripción detallada de la justificación del gasto realizado.
21	Proveedor	Nombre de la persona física o razón social para persona moral según corresponda.
22	Folio Fiscal	Folio fiscal de la factura.
23	Monto total factura	Importe del monto total factura.
24	Subtotal	Importe del subtotal de la factura.
25	IVA	IVA de la factura.



**INSTRUCTIVO DE LLENADO
CÉDULA DE CONTROL DE ASIGNACIÓN DE FONDO FIJO PARA VIÁTICO,
HOSPEDAJE Y PASAJE EN EL PAÍS**

No.	Rubro	Descripción
26	ISR	Importe de la retención del ISR.
27	Aprovechamientos diversos	Indicar el Importe en caso de que el monto facturado exceda el monto otorgado.
28	Total	Indicar el resultado de la operación aritmética. (Subtotal + IVA - aprovechamientos diversos - ISR).
29	Partida	Indicar partida que corresponda a pasajes nacionales (terrestre, marítimo y aéreo), viático en el país y hospedaje.
30	Total Comprobación comisionado(a)	Suma del importe correspondiente al rubro de: monto total factura, subtotal, IVA, ISR, aprovechamientos diversos y totales por partida presupuestal.
31	Gran total	Suma del importe correspondiente al rubro de: monto total factura, subtotal, IVA, ISR, aprovechamientos diversos y total que corresponda al total de la comprobación de cada comisionado.
32	Elabora	Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable de elaborar la cédula de asignación de fondo fijo para viático, hospedaje y pasaje.
33	Autorizó	Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable de autorizar la cédula de asignación para viático, hospedaje y pasaje.
34	Leyenda pagado con fondo fijo para viático, hospedaje y pasaje	Se deberá insertar leyenda o sello de "pagado con fondo fijo para viático, hospedaje y pasaje" en la parte donde se encuentran las firmas.

NOTA: En caso de que la Cédula de Control de Asignación de Fondo Fijo para Viático, Hospedaje y Pasaje comprenda más de una hoja; estas deberán ser rubricadas por la persona servidora pública que elabora y autoriza.



CEDULA DE CONTROL DE ASIGNACIÓN DE FONDO FIJO PARA VIÉJOS, HOSPEDAJE Y PASAJE

1000 DEL ESTE PÚBLICO (1)

PERIODO: (2)
 NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL FONDO: (3)
 NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL FONDO: (4)
 CLAVE PRESUPUESTAL: (5)

FECHA DE FACTURA (1)	DATOS DEL COMISIONADO(A)		RESUMEN DE COMPROBACION POR COMISIONADO(A)						COMPROBACION DEL GASTO POR COMISIONADO(A)			JUSTIFICACION DEL GASTO								
	NOMBRE COMISIONADO(A) (7)	CARGO Y NIVEL (8)	TABULADOR DE VALUO			TABULADOR DE HOSPEDAJE			PASAJE	COMPROBACION DEL GASTO POR COMISIONADO(A)										
			TPO DE CAMBIO (9)	LIMITE TABULADOR USD (10)	MONTO MONSTRADO (11)	LIMITE TABULADOR USD (12)	DIA DE HOSPEDAJE (13)	MONTO MONSTRADO (14)		MONTO A COMPROBAR (15)	MONTO COMPROBADO FACTUAL ENERO A ABRIL (16)		APROVECHAMIENTOS ENEROS (18)	REPORTE DEL REPORTE A PERIFERIA (19)						
	OBJETO DEL GASTO (PROVEEDOR Y FACTURA)		REPORTE DE GASTOS EFECTUADOS EN LA REPUBLICA POR FACTURA		DEBIDO A REPORTE DE GASTOS EFECTUADOS EN LA REPUBLICA POR PARTIDA															
PROVEEDOR (21)	FORFIDICAL (22)	MONTO TOTAL FACTURA (23)	SUBTOTAL (24)	IVA (25)	ISR (26)	APROVECHAMIENTOS DIVERSOS (27)	TOTAL (28)													
PARTIDA PRESUPUESTAL (29)												DESCRIPCION (30)								
TOTAL \$ - \$ - \$ - \$ - \$ - \$ - \$ -												\$ -								
PARTIDA PRESUPUESTAL (29)												DESCRIPCION (30)								
TOTAL \$ - \$ - \$ - \$ - \$ - \$ - \$ -												\$ -								
PARTIDA PRESUPUESTAL (29)												DESCRIPCION (30)								
TOTAL \$ - \$ - \$ - \$ - \$ - \$ - \$ -												\$ -								
TOTAL COMPROBACION COMISIONADO(A) (31)												\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		
GRAN TOTAL (32)												\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		

PASADO CON FONDO FIJO PARA VIÉJOS, HOSPEDAJE Y PASAJE (33)

ELABORA (34)

AUTORIZA (35)



**INSTRUCTIVO DE LLENADO
CÉDULA DE CONTROL DE ASIGNACIÓN DE FONDO FIJO PARA VIÁTICO, HOSPEDAJE Y PASAJE EN
EL EXTRANJERO**

No.	Rubro	Descripción
1	Logo del Ente Público.	Logotipo Institucional Dependencia o Entidad
2	Periodo	Corresponde al mes en curso o al mes inmediato anterior al periodo que se reporta para el ejercicio del fondo, el cual se realizará de forma mensual.
3	Nombre de la Unidad responsable del Fondo	Nombre de la unidad administrativa a la que se le asigna el fondo fijo para viático, hospedaje y pasaje.
4	Nombre de la persona responsable del Fondo	Persona servidora pública responsable del manejo del fondo fijo para viático, hospedaje y pasaje.
5	Clave Presupuestal	Clave Presupuestal que corresponda al ejercicio del fondo fijo para viático, hospedaje y pasaje.
6	Fecha de factura	Fecha de la emisión de la factura.
7	Nombre del comisionado (a)	Escribir el nombre completo del comisionado (a)
8	Cargo y Nivel	Indicar el cargo y nivel del puesto del comisionado.
9	Tipo de Cambio	Se deberá agregar la fecha del tipo de cambio utilizado para el cálculo plasmado en la orden de ministración.
10	Limite Tabulador USD	Escribir la cantidad de dólares que corresponda a la zona en la que se realice la comisión y nivel de puesto conforme al tabulador de viáticos internacionales.
11	Monto ministrado	Importe de viático ministrado por el número de días de la comisión.
12	Limite Tabulador USD	Escribir la cantidad de dólares que corresponda a la zona en la que se realice la comisión y nivel de puesto conforme al tabulador de hospedaje internacional.
13	Días de hospedaje	Indicar el número de días de hospedaje.
14	Monto ministrado	Importe de hospedaje ministrado por el número de días.
15	Monto ministrado	Importe de pasaje ministrado por el traslado en la comisión.
16	Monto a comprobar	Suma del monto ministrado al comisionado por concepto de viático, hospedaje y pasaje.
17	Monto comprobado (factura, entero y anexo 4)	Suma del importe total de las facturas relacionadas, entero (relación de recibos simples) y anexo 4 de acuerdo a la partida presupuestal.
18	Aprovechamientos diversos	Suma del importe total en caso de que el monto facturado exceda el monto otorgado por partida presupuestal.
19	Importe del reintegro a periférica	Indicar el importe del SPEI de reintegro a la cuenta periférica.
20	Descripción	Descripción detallada de la justificación del gasto realizado.
21	Proveedor	Nombre de la persona física o razón social para persona moral según corresponda.



**INSTRUCTIVO DE LLENADO
CÉDULA DE CONTROL DE ASIGNACIÓN DE FONDO FIJO PARA VIÁTICO,
HOSPEDAJE Y PASAJE EN EL EXTRANJERO**

No.	Rubro	Descripción
22	Folio Fiscal	Folio fiscal de la factura.
23	Monto total factura	Importe del monto total factura.
24	Subtotal	Importe del subtotal de la factura.
25	IVA	IVA de la factura.
26	ISR	Importe de la retención del ISR.
27	Aprovechamientos diversos	Indicar el importe en caso de que el monto facturado exceda el monto otorgado.
28	Total	Indicar el resultado de la operación aritmética. (Subtotal + IVA - aprovechamientos diversos - ISR).
29	Partida	Indicar partida que corresponda a pasajes internacionales (terrestre, marítimo y aéreo), viático en el extranjero y hospedaje.
30	Total Comprobación comisionado(a)	Suma del importe correspondiente al rubro de: monto total factura, subtotal, IVA, ISR, aprovechamientos diversos y totales por partida presupuestal.
31	Gran total	Suma del importe correspondiente al rubro de: monto total factura, subtotal, IVA, ISR, aprovechamientos diversos y total que corresponda al total de la comprobación de cada comisionado.
32	Elabora	Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable de elaborar la cédula de asignación de fondo fijo para viático, hospedaje y pasaje.
33	Autorizó	Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable de autorizar la cédula de asignación para viático, hospedaje y pasaje.
34	Leyenda pagado con fondo fijo para viático, hospedaje y pasaje	Se deberá insertar leyenda o sello de "pagado con fondo fijo para viático, hospedaje y pasaje" en la parte donde se encuentran las firmas.

NOTA: En caso de que la Cédula de Control de Asignación de Fondo Fijo para Viático, Hospedaje y Pasaje comprenda más de una hoja; estas deberán ser rubricadas por la persona servidora pública que elabora y autoriza.



REQUISITOS DOCUMENTALES DEUDORES DIVERSOS

CHECK-LIST

TIPO DE TRÁMITE: REPOSICIÓN DE FONDO FIJO PARA VIÁTICO, HOSPEDAJE Y PASAJE

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA			
BENEFICIARIO		NUE + SP (origen)	IMPORTE
<input type="checkbox"/>	REQUISITOS DOCUMENTALES		Nº DE HOJAS
<input type="checkbox"/>	Solicitud de Pago		
<input type="checkbox"/>	Recibi		
<input type="checkbox"/>	Copia de la Asignación de Cuenta Periférica del Fondo		
<input type="checkbox"/>	Solicitud de Comprobación		
<input type="checkbox"/>	Entero		
<input type="checkbox"/>	Factura(s)		
<input type="checkbox"/>	Bóveda(s) fiscal(es)		
<input type="checkbox"/>	Orden de Ministración de Viático y Hospedaje Anticipado		
<input type="checkbox"/>	Oficio de Comisión		
<input type="checkbox"/>	Formato de Operaciones Efectuados No Comprobables por concepto de Viáticos (Anexo 4)		
<input type="checkbox"/>	Copia del SPEI (transferencia al trabajador)		
<input type="checkbox"/>	Copia del SPEI de reintegros a periférica (recursos no ejercidos por el comisionado)		
<input type="checkbox"/>	Estado(s) de Cuenta o Movimiento(s) Bancario(s)		
<input type="checkbox"/>	Oficio o Impresión de correo electrónico de la cuenta contable emitido por la Dir. de Contabilidad		
<input type="checkbox"/>	Documento(s) Adicional(es) - Menciónal(es)		
<input type="checkbox"/>	Cédula de Control de Asignación del Fondo		
TOTAL DE HOJAS			0

* DATOS A CARGO DE CONTROL DOCUMENTAL
 * DATOS QUE DEBERAN DE SER LLENADOS POR LA DEPENDENCIA

DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRÁMITE		FECHA Y FIRMA DE QUIÉN RECIBE	
NOMBRE COMPLETO:		/	/20__
TELÉFONO:			
	Marcar con X	Corrección	Trámite



CHECK-LIST

TIPO DE TRÁMITE: CANCELACIÓN DE FONDO FIDIO PARA VIÁTICO, HOSPEDAJE Y PASAJE

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		
BENEFICIARIO	NUE + SP (origen)	IMPORTE
TOTAL DE HOJAS 0		
* DATOS A CARGO DE CONTROL DOCUMENTAL * DATOS QUE DEBERÁN DE SER LLENADOS POR LA DEPENDENCIA		

CHECK	REQUISITOS DOCUMENTALES	N° DE HOJAS	OBSERVACIONES
<input type="checkbox"/>	Solicitud de Pago		
<input type="checkbox"/>	Recibí		
<input type="checkbox"/>	Copia de la Asignación de Cuenta Periférica del Fondo		
<input type="checkbox"/>	Solicitud de Comprobación		
<input type="checkbox"/>	Entero		
<input type="checkbox"/>	Factura(s)		
<input type="checkbox"/>	Bóveda(s) fiscal(es)		
<input type="checkbox"/>	Orden de Ministración de Viático y Hospedaje Anticipado		
<input type="checkbox"/>	Oficio de Comisión		
<input type="checkbox"/>	Formato de Operaciones Efectuadas No Comprobables por concepto de Viáticos (Anexo 4)		
<input type="checkbox"/>	Copia del SPEI (transferencia al trabajador)		
<input type="checkbox"/>	Copia del SPEI de reintegro a periférica (recursos no ejercidos por el comisionado)		
<input type="checkbox"/>	Estado(s) de Cuenta o Movimiento(s) Bancario(s)		
<input type="checkbox"/>	Copia de la Solicitud de Pago de Apertura		
<input type="checkbox"/>	Copia del Oficio Expedido por la Dirección de Caja correspondiente al Reintegro		
<input type="checkbox"/>	Copia del Oficio de la entrega física de la tarjeta de débito empresarial y token		
<input type="checkbox"/>	Oficio o impresión de correo electrónico de la cuenta contable emitido por la Dv. de Contabilidad		
<input type="checkbox"/>	Documento(s) Adicional(es) - Mencionalo(s)		
<input type="checkbox"/>	Cédula de Control de Asignación del Fondo		

DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRÁMITE NOMBRE COMPLETO: _____ TELEFONO: _____	FECHA Y FIRMA DE QUIÉN RECIBE / / 20__ _____
--	--

Marcar con X
Corrección
Trámite



CHECK-LIST

TIPO DE TRÁMITE: VIÁTICO Y HOSPEDAJE ANTICIPADO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA			
BENEFICIARIO		NUE + SP	IMPORTE

CHECK	REQUISITOS DOCUMENTALES	Nº DE HOJAS	OBSERVACIONES
<input type="checkbox"/>	Solicitud de Comprobación		
<input type="checkbox"/>	Copia de la Solicitud de Pago de Origen		
<input type="checkbox"/>	Copia del Formato de Ministración de Viáticos y Pasajes (Anticipado)		
<input type="checkbox"/>	Copia del Oficio de Comisión		
<input type="checkbox"/>	Factura(s)		
<input type="checkbox"/>	Bóveda(s) fiscal(es)		
<input type="checkbox"/>	Formato de Operaciones Efectuados No Comprobables por concepto de Viáticos (Anexo 4)		
<input type="checkbox"/>	Copia del Registro de Reintegros emitido por la Subsecretaría de Ingresos		
<input type="checkbox"/>	Oficio o impresión de correo electrónico de la cuenta contable de pasivo emitido por la Dir. de Contabilidad		
<input type="checkbox"/>	Documento(s) Adicional(es) - Mencionalo(s)		

TOTAL DE HOJAS: 0

DATOS A CARGO DE CONTROL DOCUMENTAL
 DATOS QUE DEBERAN DE SER LLENADOS POR LA DEPENDENCIA

DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRÁMITE		FECHA Y FIRMA DE QUIÉN RECIBE	
NOMBRE COMPLETO:		/	/20__
TELÉFONO:			

Marcar con X Corrección Trámite



REQUISITOS DOCUMENTALES GASTO PÚBLICO

CHECK-LIST

TIPO DE TRÁMITE: VIÁTICO DEVENGADO			
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA			
	BENEFICIARIO	SOLICITUD DE PAGO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO
			MONTO DE SP
CHECK	REQUISITOS DOCUMENTALES	N° DE HOJAS	OBSERVACIONES
<input type="checkbox"/>	Orden de Ministración de Viáticos		
<input type="checkbox"/>	Oficio de Comisión		
<input type="checkbox"/>	Estado de Cuenta		
<input type="checkbox"/>	CFDI		
<input type="checkbox"/>	Validación de Bóveda Fiscal		
<input type="checkbox"/>	Anexo 4. Formato de Operaciones Efectuados No Comprobables por Concepto de Viáticos		
<input type="checkbox"/>	Solicitud de Pago		
<input type="checkbox"/>	Oficio o impresión de correo electrónico de la cuenta contable emitido por la Dir. de Contabilidad Cubernamental		
TOTAL DE HOJAS		0	

DATOS A CARGO DE CONTROL DOCUMENTAL
 DATOS QUE DEBERÁN DE SER LLENADOS POR LA DEPENDENCIA

DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRÁMITE		FECHA Y FIRMA DE QUIÉN RECIBE
NOMBRE COMPLETO:		/ /20__
TELÉFONO:		
<input type="checkbox"/> Marcar con X		<input type="checkbox"/> Corrección <input type="checkbox"/> Trámite