

**MTRO. ÁNIBAL JOSÉ MONTALVO PÉREZ, DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, CON FUNDAMENTO EN LO PREVISTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 7 FRACCIÓN I, 47 Y 53 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, 2, 3, 15, 24, 29 FRACCIONES I Y II Y 64, FRACCIÓN I DE LA LEY DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, 1, 10, 25, FRACCIÓN II, 27 FRACCIÓN VII, VIII Y XXII DEL DECRETO POR EL QUE SE REFORMA INTEGRALMENTE EL DECRETO DE CREACIÓN DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, 1, 33, 34 FRACCIÓN I, II Y IV DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, Y**

### CONSIDERANDO

Que en términos de lo establecido por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículo 166 párrafo segundo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, los cuales disponen que los recursos públicos se administraran 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.

Que 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.

Que 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.

Que en relación al eje antes mencionado durante la Administración Pública 2022-2027, se busca consolidar un marco normativo con leyes y disposiciones jurídicas, claras, modernas y justas, que se apliquen en 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.

Que conforme a los principios y lineamientos establecidos en el artículo 25 fracción II del Decreto por el que se reforma integralmente el Decreto de Creación del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo, se establece la facultad de los Miembros de la H. Junta Directiva para aprobar las disposiciones legales necesarias, que emita el CONALEP y/o el Ejecutivo.




Que conforme con el artículo 64 fracción I y XII en la Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo, es facultad del Director General, ejecutar los acuerdos que dicte la H. Junta Directiva para correcta administración del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo.

Que 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 necesario la emisión de un documento normativo-administrativo que conjunte las disposiciones administrativas y criterios que le den certeza jurídica al ejercicio y comprobación de gasto público en tal materia, lo cual 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 que hacer 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.

Que en cumplimiento al Transitorio Quinto del 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 y armonización con el mismo, se requiere emitir los lineamientos de viáticos del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN 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 DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.**



## ÍNDICE

### TÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### Capítulo I.

Del objeto y ámbito de aplicación.....4

### TÍTULO II

#### DEL EJERCICIO DE VIÁTICOS, HOSPEDAJE Y PASAJES

##### Capítulo I.

Autorización de comisiones y solicitud de viáticos, hospedaje y pasajes.....6

##### Capítulo II.

De la ministración de viáticos, hospedaje y pasaje.....9

##### Capítulo III

Tarifas de Viáticos y Hospedaje.....10

##### Capítulo IV.

De la Comprobación y Justificación de Viáticos, Hospedaje y Pasajes.....15

##### Capítulo V.

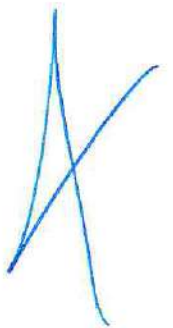
Restricciones.....18

##### Capítulo VI.

Del Incumplimiento a los presentes Lineamientos.....18

Transitorios.....19

Anexos.....20



**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN 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 DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.**

## **TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

### **Capítulo I. Del objeto y ámbito de aplicación.**

**Artículo 1.-** Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones generales que regulan el otorgamiento de viáticos nacionales e internacionales y pasajes para las personas servidoras públicas del Colegio de Educación Profesional Técnica 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.

**Artículo 2.-** Los presentes lineamientos son de observancia general y cumplimiento obligatorio para las personas servidoras públicas y Unidades Administrativas del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo, mismas que ejercerán los recursos destinados a viáticos y pasajes de manera transparente, sujetándose a las restricciones y cuotas máximas señaladas en este ordenamiento.

**Artículo 3.-** Toda información relacionada con la materia de estos Lineamientos será pública, salvo la que sea clasificada como reservada o confidencial en los términos que estable la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su homóloga en el Estado de Quintana Roo.

**Artículo 4.-** Corresponde al Área Administrativa interpretar para efectos administrativos los presentes lineamientos, así como resolver los casos no previstos en los mismos, previa autorización de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Quintana Roo.

**Artículo 5.-** Para efectos de los presentes lineamientos, se entiende por:

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 del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo.

III. Comisión Oficial: Es la tarea o función temporal conferida a las personas servidoras públicas del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo para que realicen o desarrollen actividades en un sitio distinto a su lugar de adscripción.

IV.- Colegio: Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo, que comprende los planteles y las Unidades Administrativas de la Dirección General.

V. 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.

VI. 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.

VII. Lineamientos: A los presentes 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 del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo.

VIII. 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.

IX. Persona Comisionada: A la persona servidora pública adscrita al Colegio designada para realizar una Comisión Oficial.

X. 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.

XI. Planteles: Aquellas Unidades Administrativas del Colegio (Plantel Jesús Martínez Ross, Plantel Cozumel, Plantel Felipe Carrillo Puerto, Plantel Cancún, Plantel Cancún II, Plantel Cancún III, Plantel Cancún IV, Playa del Carmen y Extensión Río Hondo.

XII. 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.

XIII. 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.

XIV. 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.

XV. Tarifa: Al importe diario que se deberá otorgar a la Persona Comisionada por concepto de viáticos, acorde al nivel jerárquico que ostente.

XVI. 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, autobús, transporte colectivo, etc.

XVII.- Unidades Administrativas: Áreas Administrativas de la Dirección General del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo, facultadas para la toma de decisión y ejecución.

XVIII. Viáticos: Asignación económica que se otorga a las Personas Comisionadas para que sufraguen los gastos necesarios para el cumplimiento de la comisión, los que comprenderán:

- a) Alimentación.
- b) Estacionamiento.
- c) Transportación.
- d) Fotocopiado, impresiones y otros gastos menores inherentes a la comisión.
- e) Cruce marítimo.

XVIII. Viáticos devengados: Son aquellos gastos relacionados de una Comisión Oficial que se presentan para su pago posterior a la realización de esta.

## TÍTULO II DEL EJERCICIO DE VIÁTICOS, HOSPEDAJE Y PASAJES

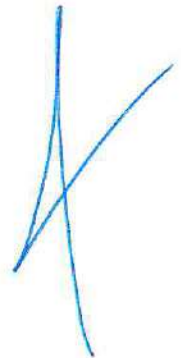
### Capítulo I.

#### Autorización de comisiones y solicitud de viáticos, hospedaje y pasajes

**Artículo 6.-** El ejercicio del gasto en los rubros de viáticos, hospedaje y pasajes solo podrán ser autorizadas para el desempeño de las comisiones oficiales que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, los programas y las funciones conferidas al Colegio.

No deberán autorizarse viáticos, hospedaje y pasajes 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 el Colegio en el lugar de la Comisión, salvo causa justificada.

**Artículo 7.-** Para la solicitud de viáticos, hospedaje y/o pasaje, los Titulares de las distintas Unidades Administrativas del Colegio y/o personas facultadas solicitantes se deberán ajustar a las disposiciones siguientes:



I. Las comisiones oficiales deberán ser las estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, programas o funciones conferidas a las Unidades Administrativas del Colegio solicitantes o a las personas comisionadas.

II. 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.

III. 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, salvo que la comisión oficial inicie o concluya con la jornada laboral -lunes o viernes- o por disponibilidad de pasajes aéreos.

VI. Cuando se trate de asuntos oficiales entre las diversas Unidades Administrativas y/o planteles del Colegio, 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.

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.

**Artículo 8.-** La autorización de las comisiones para que las personas servidoras públicas del Colegio realicen actividades y funciones fuera de su lugar de adscripción, corresponderá su otorgamiento a:

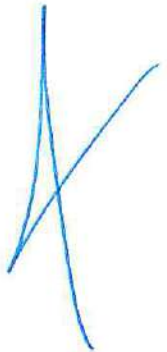
I. Tratándose de comisiones oficiales en territorio nacional, al superior jerárquico de la persona servidora pública del Colegio comisionada.

II. Tratándose de comisiones oficiales fuera del territorio nacional:

a) A la Persona Titular de la Dirección General del Colegio respecto de los inferiores jerárquicos;

b) Cuando sea la persona Titular de la Dirección General del Colegio, será autorizado por la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado o por el Titular de la Secretaría de Educación del Estado de Quintana Roo como coordinador de sector.

Las comisiones oficiales serán autorizadas atendiendo a lo dispuesto en este artículo, a través del **oficio de comisión (Anexo 1)** y el documento denominado "**orden de**



ministración de viáticos" (Anexo 2) ú "orden de ministración de viáticos devengados" (Anexo 3), según corresponda, misma que deberá invariablemente, ostentar el nombre, cargo y firma de quien la autoriza y de la Persona Comisionada.

**Artículo 9.-** Para obtener las mejores condiciones económicas, la solicitud de viáticos, pasajes y hospedaje deberá ser registrada, por lo menos, con cinco días hábiles de antelación en el caso de comisiones nacionales y con diez días hábiles tratándose de comisiones internacionales.

A dicha solicitud, se adjuntará:

- I. Solicitud de bienes y/o servicios. (Anexo 5)
- II. Memorándum u oficio de solicitud de recurso. (Anexo 6)
- III. Para el caso de viáticos, el oficio de comisión y la orden de ministración de viáticos.
- IV. Para el caso de pasajes, el itinerario de viaje donde se haga constar la ruta, fecha y hora de salida y retorno de la Persona Comisionada, así como el medio de transporte requerido.
- V. Para el caso de hospedaje, el itinerario de entrada y salida del hotel, donde se haga constar el destino, fecha de entrada y fecha de salida.

**Artículo 10.-** 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. En comisiones de más de un día, se considerará el último con tarifa de alimentación sin pernocta, conforme a lo señalado en el artículo 25 de los presentes Lineamientos.

**Artículo 11.-** 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.

**Artículo 12.-** 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 Dirección General del Colegio.

**Artículo 13.-** En el caso de comisiones para eventos internacionales, se autorizará la asistencia de máximo dos 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 Dirección General del Colegio.

**Artículo 14.-** 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 Dirección General del Colegio podrá autorizar el otorgamiento de viáticos, hospedaje y pasajes 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. Las personas Titulares del primer nivel inferior al de la persona Titular de la Dirección General del Colegio.

II. Personas servidoras públicas que funjan como secretarios (as) particulares y choferes de la persona Titular de la Dirección General del Colegio.

## Capítulo II. De la ministración de viáticos, hospedaje y pasaje.

**Artículo 15.-** Los viáticos deberán tramitarse por la Persona Comisionada ante el área Administrativa de forma anticipada, al inicio de la comisión oficial y deberán pagarse a través del Área Administrativa, 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 y de conformidad al artículo 9 de los presentes Lineamientos.

Tratándose de comisiones oficiales fuera del territorio nacional, los viáticos deberán pagarse de forma anticipada al inicio de la Comisión Oficial a la Persona Comisionada, mediante transferencia electrónica a su cuenta bancaria o cheque bancario por el equivalente en moneda nacional, calculado al tipo de cambio vigente utilizado al momento de pagar los viáticos.

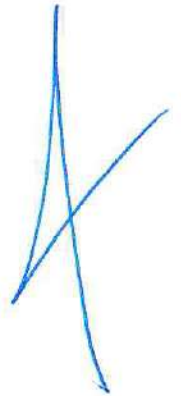
Para la ministración de viáticos, se deberá adjuntar el "Oficio de Comisión" y la "Orden de Ministración de Viáticos" que corresponda. La Persona Comisionada quedará en carácter de "Deudor Diverso", hasta en tanto compruebe el monto total asignado.

**Artículo 16.-** Podrán pagarse viáticos devengados cuando los mismos no hayan podido ser tramitados dentro de los plazos establecidos debido a la premura de la comisión. El trámite para la recuperación del gasto en el pago de viáticos devengados procederá dentro de los siete días hábiles posteriores a la Comisión Oficial, adjuntando la documentación comprobatoria que corresponda.

Si la Persona Comisionada no realiza el trámite correspondiente dentro del plazo señalado, prescribirá su derecho a exigir el pago por concepto de viáticos devengados a su favor; la prescripción sólo se interrumpe por gestión de cobro realizada por escrito, enviando las justificaciones y documentos necesarios ante el Área Administrativa, por parte de la Persona Comisionada.

**Artículo 17.-** El hospedaje y los pasajes aéreos únicamente podrán ser adquiridos por el Área Administrativa, siempre y cuando se cuente con el presupuesto disponible en la partida y el mes correspondiente.

El Área Administrativa será la responsable de reservar y adquirir los servicios de hospedaje y pasajes aéreos, tomando en cuenta los medios disponibles en el mercado o de aquellas alternativas que reporten beneficios al Colegio 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 fuera del territorio nacional, la contratación de pasaje aéreo será en clase turista o económica.
- IV. Podrán utilizarse paquetes con prestadores de servicios cuando otorguen mayores beneficios al Colegio.
- V. De incurrir en cargos adicionales por modificaciones a los itinerarios, dichos cargos serán cubiertos por el Colegio, 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 del Colegio que corresponda.
- VI. Para el caso del hospedaje, se deberá observar los montos autorizados de acuerdo con el tabular contenido en el artículo 22 y 23 de los presentes Lineamientos.

**Artículo 18.-** Tratándose de pasaje marítimo y terrestre, la persona comisionada podrá solicitar el recurso mediante la ministración de viático, siempre y cuando se cuente con el presupuesto disponible en la partida y el mes correspondiente.

### Capítulo III Tarifas de Viáticos y Hospedaje.

**Artículo 19.-** 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 del Colegio, en estricto apego a las disposiciones de austeridad y disciplina presupuestaria y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 20.-** 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	ZONA I DENTRO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO	ZONA II OTRAS ENTIDADES DEL PAÍS
		LÍMITE MÁXIMO	LÍMITE MÁXIMO
PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL	12	9	14
PERSONA TITULAR DE LA SUBCOORDINACIÓN, DIRECCIÓN DE ÁREA U HOMOLOGO	300	8	11
PERSONA TITULAR DE LA JEFATURA DE PROYECTO, SUBJEFATURA TÉCNICA U HOMOLOGO	500 - 600	7	9
PUESTOS NO CONSIDERADOS EN LOS ANTERIORES	700 - 99999	6	8

**Artículo 21.-** 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	ZONA III DENTRO DEL CONTINENTE AMERICANO	ZONA IV A OTROS CONTINENTES
		LÍMITE MÁXIMO	LÍMITE MÁXIMO
PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL	12	200	250
PERSONA TITULAR DE LA SUBCOORDINACIÓN, DIRECCIÓN DE ÁREA U HOMOLOGO	300	150	200
PERSONA TITULAR DE LA JEFATURA DE PROYECTO, SUBJEFATURA TÉCNICA U HOMOLOGO	500 - 600	100	150
PUESTOS EN LOS ANTERIORES	700 - 99999	70	100

X



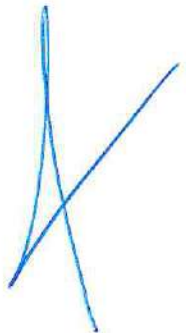
**Artículo 22.-** Las tarifas diarias para cubrir costos de hospedaje dentro de la República Mexicana a favor de la Persona Comisionada, será conforme a la siguiente tabla:

**Tabla 3.- Tarifas Máximas de Hospedaje dentro de la República Mexicana**

CARGO O FUNCIÓN	NIVEL	ZONA I MUNICIPIOS DE QUINTANA ROO: PUERTO MORELOS, LÁZARO CÁRDENAS, FELIPE CARRILLO PUERTO, JOSÉ MARÍA MORELOS, BACALAR. OTHÓN P. BLANCO (UMAS)	ZONA II MUNICIPIOS DE QUINTANA ROO: BENITO JUÁREZ, SOLIDARIDAD, TULUM, COZUMEL, ISLA MUJERES. OTROS ESTADOS DE LA REPÚBLICA (UMAS)
		LÍMITE MÁXIMO	LÍMITE MÁXIMO
PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL	12	12	18
PERSONA TITULAR DE LA SUBCOORDINACIÓN, DIRECCIÓN DE ÁREA U HOMOLOGO	300	11	13
PERSONA TITULAR DE LA JEFATURA DE PROYECTO, SUBJEFATURA TÉCNICA U HOMOLOGO	500 - 600	8	10
PUESTOS NO CONSIDERADOS EN LOS ANTERIORES	700- 99999	7	9

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 únicamente para la persona Titular de la Dirección General.

**Artículo 23.-** 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.**

CARGO O FUNCIÓN	NIVEL	ZONA III DENTRO DEL CONTINENTE AMERICANO (CANTIDAD EN USA)	ZONA IV A OTROS CONTINENTES (CANTIDAD EN USA)
		LÍMITE MÁXIMO	LÍMITE MÁXIMO
PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL	12	150	170
PERSONA TITULAR DE LA SUBCOORDINACIÓN, DIRECCIÓN DE ÁREA U HOMOLOGO.	300	130	150
PERSONA TITULAR DE LA JEFATURA DE PROYECTO, SUBJEFATURA TÉCNICA U HOMOLOGO	500 - 600	110	130
PUESTOS NO CONSIDERADOS EN LOS ANTERIORES	700 - 99999	90	110

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 únicamente para la persona Titular de la Dirección General.

**Artículo 24.-** Los valores contenidos en la Tabla 1, 2, 3 y 4 podrán ser modificados y actualizados por el Colegio en función de las políticas de austeridad, del comportamiento de precios de los bienes y servicios y de la disponibilidad presupuestal, previa autorización de la SEFIPLAN.

**Artículo 25.-** 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.

**Artículo 26.-** En los casos en que el Área Administrativa adquiera 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.

**Artículo 27.-** En el caso de que la Persona Comisionada viaje con motivo de una Comisión Oficial acompañando a la persona Titular de la Dirección General. Como excepción, el Titular del Área Administrativa podrá autorizar la asignación de viáticos, hospedaje y pasajes dentro y fuera del territorio nacional conforme a las tarifas aplicables a la o el superior jerárquico, durante todo el período 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, sujetándose a lo siguiente:

I. Las erogaciones que se ocasionen con motivo de las autorizaciones deberán estar plenamente justificadas y quedarán sujetas, en todo momento, a disponibilidad presupuestaria.

**Artículo 28.-** 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.

**Artículo 29.-** El Área Administrativa deberá propiciar la planeación y programación oportuna de las comisiones, a efecto de hacer uso de esquemas o mecanismos que les permitan obtener un precio preferencial en la pre-compra de boletos, tomando en cuenta los medios de transporte idóneos al lugar de destino.

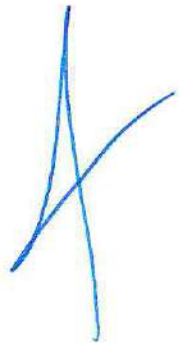
Con la finalidad de optimizar el presupuesto, todos los boletos de transporte aéreo, necesarios para el cumplimiento de Comisiones Oficiales, deberán ser de clase turista o económica.

Los boletos aéreos deberán ser adquiridos por conducto del Área Administrativa debiendo considerar las mejores opciones con agencias de viajes, a través de Internet o directamente con los proveedores autorizados, observando que, el precio se refiera a los mismos niveles de servicio y características y que se obtengan los mejores precios y condiciones.

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 se realice atendiendo lo establecido en el artículo 30 de los presentes Lineamientos.

**Artículo 30.-** Cuando por causas de emergencia no sea posible la planeación antes mencionada, el Área Administrativa, sujetándose a la disponibilidad presupuestaria, solo podrá asignar pasajes en una clase distinta a la señalada en el párrafo segundo del artículo 29 de los presentes Lineamientos, cuando por las condiciones físicas o de salud de la Persona Comisionada, se justifique como plenamente necesario el viaje en una categoría distinta.

**Artículo 31.-** 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 Dirección General del Colegio.

**Artículo 32.-** La compra de boletos de transporte aéreo o terrestre, deberá contener expresamente el nombre de la Persona Comisionada, fecha y destino para la comprobación de la fecha de salida y de regreso.

**Artículo 33.-** El Área Administrativa, proporcionará un vehículo oficial a las Personas Comisionadas que lo soliciten para trasladarse al lugar de la Comisión Oficial, para lo cual le será cubierto el combustible correspondiente al recorrido que realicen, debiendo comprobar el gasto por concepto de combustible, en los términos de las disposiciones aplicables, y el cual, deberá ser considerado en el oficio de Solicitud de Recurso el Memorándum u oficio de solicitud de recurso (**Anexo 6**).

**Artículo 34.-** 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 período 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.

**Artículo 35.-** 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 del Colegio.

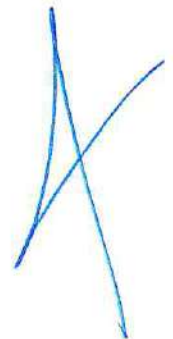
#### Capítulo IV.

#### De la Comprobación y Justificación de Viáticos, Hospedaje y Pasajes.

**Artículo 36.-** 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).

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 (Anexo 4)** el cual deberá contener la firma autógrafa de la Persona Comisionada.

**Artículo 37.-** En la acreditación documental de los gastos por concepto de viáticos, no se podrá incluir propinas, consumo de bebidas alcohólicas, ni efectos personales tales como: souvenirs, cremas corporales, desodorantes, bloqueadores solares, pasta dental, jabones, cepillos dentales, shampos, navajas y/o rastrillos de rasurar, lociones, fijadores de cabellos, medicamentos, libros, revistas, etcétera.

**Artículo 38.-** 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.

**Artículo 39.-** La Persona Comisionada deberá rendir un Informe de Comisión, la cual se deberá generar a través del Sistema de Comisiones Abiertas y entregarse al Área Administrativa, 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 al Colegio y conclusiones.
- IV. La firma autógrafa de la Persona Comisionada.

Así mismo, la Persona Comisionada deberá adjuntar al Informe de Comisión la siguiente documentación:

- I. Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) que respalden las erogaciones efectuadas junto con el XML.
- II. Relación de Operaciones efectuadas No Comprobables por Concepto de Viáticos, en caso de haberse realizado; y
- III. Reintegros realizados.

**Artículo 40.-** Para la comprobación de los viáticos ante la persona Titular del Área Administrativa, la Persona Comisionada deberá adjuntar lo siguiente:

- I. Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) que respalden las erogaciones efectuadas junto con el XML y verificación impresa ante el portal del SAT.





II. Relación de Operaciones efectuadas No Comprobables por Concepto de Viáticos, en caso de haberse realizado. **(Anexo 4)**.

III. Copia del oficio de comisión **(Anexo 1)** y de la solicitud de comisión presentada para el pago del viático.

IV. Informe de Comisión. **(Anexo 8)**; y

V. Reintegros realizados.

**Artículo 41.-** Para solicitar viáticos devengados ante el Área Administrativa, las Personas Comisionadas, deberán adjuntar lo siguiente:

I. Solicitud de bienes y/o servicios. **(Anexo 5)**

II. Oficio de comisión. **(Anexo 1)**

III. Memorándum u oficio de solicitud de recursos. **(Anexo 6)**

IV. Orden de ministración de viáticos. **(Anexo 2)**

V. Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) que respalden las erogaciones efectuadas junto con el XML y verificación impresa ante el portal del SAT.

VI. Constancia de desempeño de labores o comisiones temporales en lugares distintos al de adscripción. **(Anexo 7)**; e

VII. Informe de Comisión. **(Anexo 8)**

**Artículo 42.-** Los recursos no ejercidos o no comprobados, se deberán reintegrar ante el Área Administrativa, dentro de un plazo de cinco 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 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.

**Artículo 43.-** El Área Administrativa 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.

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 viáticos en el plazo señalado en el párrafo anterior podrá solicitar por escrito una prórroga de hasta tres días hábiles, 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.

**Artículo 44.-** 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 a consideración del Área Administrativa con afectación a la cuenta contable que corresponda.

**Artículo 45.-** De conformidad con la legislación fiscal aplicable, los gastos comprobados sin la presentación del CFDI, no deberán rebasar el monto máximo acumulado anual establecido en el Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

Lo dispuesto en el párrafo anterior no es aplicable tratándose de gastos de hospedaje y de pasajes aéreos.

#### Capítulo V. Restricciones.

**Artículo 46.-** No se otorgarán recursos para viáticos y pasajes a las siguientes personas servidoras públicas del Colegio:

- 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.

#### Capítulo VI. Del Incumplimiento a los presentes Lineamientos

**Artículo 47.-** El incumplimiento por parte de las personas servidoras públicas a las disposiciones del presente Lineamiento, serán sancionadas de conformidad a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las demás disposiciones legales o administrativas que correspondan, tomando en consideración en todo caso la gravedad de la falta, la incidencia o reincidencia de esta y el comportamiento las personas servidoras públicas en el desempeño de sus funciones.



### Transitorios

**Primero.** - El presente lineamiento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

**Segundo.** - Las Unidades Administrativas de la Dirección General y los Planteles, con la entrada en vigor del presente acuerdo, de manera inmediata deberán implementar las acciones efectivas para difundir a para que las personas servidoras públicas conozcan, apliquen, difundan y capaciten al personal a su cargo acerca del contenido del presente lineamiento.

**Tercero.** - Los procedimientos administrativos relacionados con el otorgamiento y ejercicio de los recursos destinados al pago de viáticos y pasajes 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.

Dado en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, a los trece días del mes de noviembre de dos mil veintitrés.

DIRECTOR GENERAL

MTRO. ANIBAL JOSÉ MONTALVO PÉREZ



ANEXO 1

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)

Cuerpo del Texto (8)

ATENTAMENTE

---

(9)  
(10)

C.c.p.- (11)



conalep  
Dirección General  
QUINTANA ROO

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

### ANEXO 1

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	Cuerpo del Texto	En este apartado se da la formalidad, motivo, fecha y lugar de la comisión e información adicional que se considere necesaria.
9	Nombre	Nombre de la persona titular de la Unidad Administrativa que genera la Comisión Oficial.
10	Cargo	Cargo de la persona titular de la Unidad Administrativa que genera la Comisión Oficial.
11	C. c. p.	Espacio para asignar las copias que correspondan.

## ANEXO 2

(1)  
Oficio de Comisión No. (2)

### ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES

Ejercicio	Trimestre	Tipo de Plaza y Número de Empleado	Clave o nivel del puesto	Denominación del puesto	Denominación del cargo	Área de adscripción
(3)	(4)	(5 y 6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Nombre completo del (la) servidor(a) público(a)			Denominación del encargo o comisión	Tipo de viaje (Nacional/ Internacional)	Número de personas acompañantes en el encargo o comisión del servidor público	Importe ejercido por el total de acompañantes
Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido				
(11)	(11)	(11)	(14)	(15)	(16)	(17)
Banco y Clave Interbancaria:	(12)					
R.F.C: (13)						

Lugar de adscripción del comisionado			Lugar del encargo o comisión			Motivo del encargo o comisión	Medio de transporte	Periodo del encargo o comisión	
País	Estado	Ciudad	País	Estado	Ciudad			Salida (día/mes/año)	Regreso (día/mes/año)
(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)

Importe ejercido por el encargo o comisión							
Clave(s) presupuesta(es): (28)							
Clave de Partidas	Denominación de la partida	Importe asignado por concepto de gastos de viáticos	Importe ejercido por motivo del encargo o comisión	Importe de gastos no erogados derivados del encargo o comisión	Hospedaje (34)		
(29)	(30)	(31)	(32)	(33)	SI	NO	

Respecto a los informes sobre el encargo o comisión			
Fecha de entrega del informe de la comisión o encargo encomendado	Hipervínculo al informe de la comisión o encargo encomendado	Hipervínculo a los comprobantes fiscales o constancia de desempeño de labores	Hipervínculo a los Lineamientos para regular el otorgamiento de viáticos y pasajes
(35)	(36)	(37)	(38)

EL COMISIONADO

AUTORIZACIÓN  
JEFE INMEDIATO DEL  
COMISIONADO

TITULAR DE LA UNIDAD DE  
PROYECTO DE SERV. ADMON.

DIRECTOR GENERAL DE CONALEP

(38)

(39)

(40)

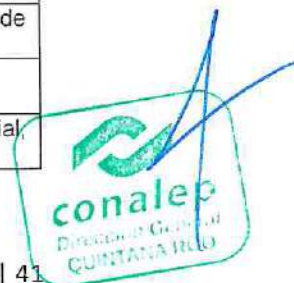
(41)

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 que sea descontado el importe correspondiente de mi sueldo en la quincena que aplique.

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO 2

CONDICIÓN	RUBRO	DESCRIPCIÓN
1	Logo del Ente Público	Logotipo Institucional de la Dependencia o Entidad.
2	Ciudad	Ciudad donde se requisita el formato.
3	Ejercicio	Ejercicio fiscal que corresponde
4	Trimestre	Trimestre en la que corresponde la ministración de los viáticos.
5	Tipo de Plaza	Clasificación del personal si es de Confianza. Base o de Servicios Profesionales.
6	Número de empleado	Número de empleado asignado por la autoridad facultada.
7	Clavo 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
8	Denominación del puesto	Denominación del puesto, de acuerdo con el catálogo de puestos que en su caso regule la Unidad Administrativa en la que se encuentre adscrito la persona comisionada
9	Denominación del cargo	Denominación del cargo, de acuerdo con el nombramiento otorgado.
10	Área de Adscripción	Unidad administrativa de adscripción.
11	Nombre Completo de la persona comisionada	Nombre completo de la persona comisionada. (nombre(s), primer apellido segundo apellido).
12	Banco y Clabe interbancaria	Nombre del banco y referencia de CLABE interbancaria con la que se efectuarán las transferencias por asignación de viáticos.
13	RFC	Registro Federal de Contribuyente de la persona comisionada.
14	Denominación del encargo o comisión	Evento o actividad que originó la comisión oficial.
15	Tipo de Viaje	Nacional/Internacional.
16	Número de personas acompañantes en el encargo o comisión del servidor público	Número de personas acompañantes en el encargo o comisión de la persona comisionada (En caso de que la comisión sea conjuntamente a varias personas).
17	Importe ejercido por el total de acompañantes	El importe asignado de viáticos a los acompañantes de la persona comisionada.
18, 19 y 20	Lugar de adscripción de la persona comisionada	Ubicación de la Unidad Administrativa de adscripción de la persona comisionada.
21, 22 y 23	Lugar del encargo o comisión	Lugar en el que se llevará a efecto la actividad que motiva la comisión oficial.
24	Motivo del encargo o comisión	Descripción de la participación de la persona comisionada en la actividad que genera la comisión.
25	Medio de transporte	Este rubro será la condición para la asignación de los gastos de transporte, pudiendo ser terrestres, marítimos o Aéreos.
26	Periodo de Comisión (Salida)	Fecha en que la persona comisionada se traslada al destino en la que llevará a cabo las actividades encomendadas.
27	Periodo de Comisión (regreso)	Fecha del último día de actividades encomendadas y de retorno al lugar de su adscripción.
28	Clave Presupuestal	Clave Presupuestal, correspondiente al ejercicio del gasto.
29	Clave de Partidas	Partidas afectadas para la realización de la comisión oficial de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto.



30	Denominación de la Partida	Partida que establece el Clasificador por Objeto del Gasto.
31	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.
32	Importe Ejercido con Motivo del Encargo o Comisión	El monto que se haya ejercido por motivo de la comisión oficial.
33	Importe de Gastos no Erogados derivados del Encargo o Comisión	La diferencia entre lo asignado y lo erogado.
34	Hospedaje	Indicar si el hospedaje fue otorgado a través del fondo fijo de hospedaje y pasaje.
35	Fecha de Entrega del Informe de la Comisión o Encargo Encomendado	Fecha en que presentan el documento a la unidad responsable de recibir las comprobaciones dentro de la Dependencia o Entidad.
36	Hipervínculo al informe de la Comisión o Encargo de la Comisión	Apartado donde se señala la ubicación digital del informe.
37	Hipervínculo a los comprobantes fiscales	Ubicación digital de los comprobantes fiscales.
38	Hipervínculo a los Lineamientos para regular el otorgamiento de viáticos y pasajes	Ubicación digital de los Lineamientos para regular el otorgamiento de viáticos y pasajes.
39	La Persona Comisionada	Firma de la Persona Comisionada a quien se le encomienda la actividad fuera de la localidad de su adscripción.
40	Autorización del Jefe Inmediato de la Persona Comisionada	El jefe directo inmediato de la Persona Comisionada.
41	Titular del Área	El titular del Área Administrativa de la Dependencia o Entidad.
42	Titular	El Titular de la Dependencia o Entidad.



### ANEXO 3

(1)  
Oficio de Comisión No. (2)

#### ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES DEVENGADOS

Ejercicio	Trimestre	Tipo de Plaza y Número de Empleado	Clave o nivel del puesto	Denominación del puesto	Denominación del cargo	Área de adscripción
(3)	(4)	(5 y 6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Nombre completo del (la) servidor(a) público(a)			Denominación del encargo o comisión	Tipo de viaje (Nacional/ Internacional)	Número de personas acompañantes en el encargo o comisión del servidor público	Importe ejercido por el total de acompañantes
Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido				
(11)	(11)	(11)	(14)	(15)	(16)	(17)
Banco y Clave Interbancaria:		(12)				
R.F.C: (13)						

Lugar de adscripción del comisionado			Lugar del encargo o comisión			Motivo del encargo o comisión	Medio de transporte	Período del encargo o comisión	
Pais	Estado	Ciudad	Pais	Estado	Ciudad			Salida (día/mes/año)	Regreso (día/mes/año)
(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)

#### Importe ejercido por el encargo o comisión

Clave(s) presupuesta(es): (28)

Clave de Partidas	Denominación de la partida	Importe asignado por concepto de gastos de viáticos	Importe ejercido por motivo del encargo o comisión	Importe de gastos no erogados derivados del encargo o comisión	Hospedaje (34)	
(29)	(30)	(31)	(32)	(33)	SI	NO

#### Respecto a los informes sobre el encargo o comisión

Fecha de entrega del informe de la comisión o encargo encomendado	Hipervínculo al informe de la comisión o encargo encomendado	Hipervínculo a los comprobantes fiscales o constancia de desempeño de labores	Hipervínculo a los Lineamientos para regular el otorgamiento de viáticos y pasajes
(35)	(36)	(37)	(38)

EL COMISIONADO

AUTORIZACIÓN  
JEFE INMEDIATO DEL  
COMISIONADO

TITULAR DE LA UNIDAD DE  
PROYECTO DE SERV. ADMON.

DIRECTOR GENERAL DE CONALEP

(38)

(39)

(40)

(41)

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

### ANEXO 3

CONDICIÓN	RUBRO	DESCRIPCIÓN
1	Logo del Ente Público	Logotipo Institucional de la Dependencia o Entidad.
2	Ciudad	Ciudad donde se requisita el formato.
3	Ejercicio	Ejercicio fiscal que corresponde
4	Trimestre	Trimestre en la que corresponde la ministración de los viáticos.
5	Tipo de Plaza	Clasificación del personal si es de Confianza. Base o de Servicios Profesionales.
6	Número de empleado	Número de empleado asignado por la autoridad facultada.
7	Clavo 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
8	Denominación del puesto	Denominación del puesto, de acuerdo con el catálogo de puestos que en su caso regule la Unidad Administrativa en la que se encuentre adscrito la persona comisionada
9	Denominación del cargo	Denominación del cargo, de acuerdo con el nombramiento otorgado.
10	Área de Adscripción	Unidad administrativa de adscripción.
11	Nombre Completo de la persona comisionada	Nombre completo de la persona comisionada. (nombre(s), primer apellido segundo apellido).
12	Banco y Clabe interbancaria	Nombre del banco y referencia de CLABE interbancaria con la que se efectuarán las transferencias por asignación de viáticos.
13	RFC	Registro Federal de Contribuyente de la persona comisionada.
14	Denominación del encargo o comisión	Evento o actividad que originó la comisión oficial.
15	Tipo de Viaje	Nacional/Internacional.
16	Número de personas acompañantes en el encargo o comisión del servidor público	Número de personas acompañantes en el encargo o comisión de la persona comisionada (En caso de que la comisión sea conjuntamente a varias personas).
17	Importe ejercido por el total de acompañantes	El importe asignado de viáticos a los acompañantes de la persona comisionada.
18, 19 y 20	Lugar de adscripción de la persona comisionada	Ubicación de la Unidad Administrativa de adscripción de la persona comisionada.
21, 22 y 23	Lugar del encargo o comisión	Lugar en el que se llevará a efecto la actividad que motiva la comisión oficial.
24	Motivo del encargo o comisión	Descripción de la participación de la persona comisionada en la actividad que genera la comisión.
25	Medio de transporte	Este rubro será la condición para la asignación de los gastos de transporte, pudiendo ser terrestres, marítimos o Aéreos.
26	Periodo de Comisión (Salida)	Fecha en que la persona comisionada se traslada al destino en la que llevará a cabo las actividades encomendadas.
27	Periodo de Comisión (regreso)	Fecha del último día de actividades encomendadas y de retorno al lugar de su adscripción.

28	Clave Presupuestal	Clave Presupuestal, correspondiente al ejercicio del gasto.
29	Clave de Partidas	Partidas afectadas para la realización de la comisión oficial, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto.
30	Denominación de la Partida	Partida que establece el Clasificador por Objeto del Gasto.
31	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.
32	Importe Ejercido con Motivo del Encargo o Comisión	El monto que se haya ejercido por motivo de la comisión oficial.
33	Importe de Gastos no Erogados derivados del Encargo o Comisión	La diferencia entre lo asignado y lo erogado.
34	Hospedaje	Indicar si el hospedaje fue otorgado a través del fondo fijo de hospedaje y pasaje.
35	Fecha de Entrega del Informe de la Comisión o Encargo Encomendado	Fecha en que presentan el documento a la unidad responsable de recibir las comprobaciones dentro de la Dependencia o Entidad.
36	Hipervínculo al informe de la Comisión o Encargo de la Comisión	Apartado donde se señala la ubicación digital del informe.
37	Hipervínculo a los comprobantes fiscales	Ubicación digital de los comprobantes fiscales.
38	Hipervínculo a los Lineamientos para regular el otorgamiento de viáticos y pasajes	Ubicación digital de los Lineamientos para regular el otorgamiento de viáticos y pasajes.
39	La Persona Comisionada	Firma de la Persona Comisionada a quien se le encomienda la actividad fuera de la localidad de su adscripción.
40	Autorización del Jefe Inmediato de la Persona Comisionada	El jefe directo inmediato de la Persona Comisionada.
41	Titular del Área	El titular del Área Administrativa de la Dependencia o Entidad.
42	Titular	El Titular de la Dependencia o Entidad.

(1)

**ANEXO 4**

**Formato de Operaciones efectuadas No Comprobables por Concepto de Viáticos.**

(2) \_\_\_\_\_, (3) \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ (4) 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 CASTO PÚBLICO DESTINADO AL PACO DE VIATICOS, PASAJES Y DEMAS EROCAIONES RELACIONADAS CON LAS COMISIONES OFICIALES EFECTUADAS POR LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA 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 erogado

Monto equivalente al 20%

**Desglose de Operaciones efectuadas No Comprobables por Concepto de Viáticos**

Fecha (14)

Concepto (15)

Importe del Gasto (16)

ATENTAMENTE

AUTORIZÓ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(18)  
(19)

(20)  
(21)



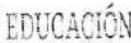



## INSTRUCTIVO DE LLENADO

### ANEXO 4

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: \$ 1,778.00 (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	Periodo en el que se desarrolla la Comisión Oficial, por ejemplo: del 01 de Oficial enero al 03 de enero del año en curso.
13	Lugar donde se desarrolló la Comisión Oficial	Lugar donde se desarrolla la Comisión, 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.

ANEXO 5

SOLICITUD DE BIENES Y/O SERVICIOS

 		<b>COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO</b>		 		
<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>						
Código: 23-546-PO-16-F03		Revisión: 01		Fecha de aprobación: 22/03/2023		
<b>JEFATURA DE PROYECTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS SUBJEFATURA DE RECURSOS MATERIALES SOLICITUD DE MATERIALES Y/O SERVICIOS</b>						
Persona que solicita:	1			Presupuestado en el Mes de:	2	
Clave de la U.P.:	4	Unidad Responsable:	7	Folios:	10	
Clave de la F.F.:	5	Fuente de Financiamiento:	8	Fecha Validación:	11	
Folio Componente:	6	Componente:	9	Fecha Recepción:	12	
Actividad a realizar:	13					
Cantidad	Cantidad Ajustada	Unidad	Descripción	Partida Presupuestal	Precio Unitario con IVA	Importe
14	15	16	17	18	19	20
RESUMEN						
21						
PARTIDA	22					TOTAL
ESTIMADO	23					24
SOLICITA:		REVISAR:		AUTORIZAR:		
(25)		(26)		(27)		
Nombre del Titular que solicita: Titular de la Unidad de Proyecto de Servicios		Nombre del Titular: Responsable del Área de Recursos Materiales		Nombre del Titular: Titular de la Unidad de Proyecto de Servicios Administrativos		
NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD:		Cumplió ( ) No cumplió ( )		Superior(es):		
Justificación y detalles de la solicitud (obligatorio):		27				



## INSTRUCTIVO DE LLENADO

### ANEXO 5

Condición	Rubro	Descripción
1	Persona que solicita	Nombre de la persona servidora pública Titular de la Unidad Responsable que solicita el material y/o servicio.
2	Presupuestado en el Mes de:	Mes en el que se solicita el material y/o servicio.
3	Fecha de solicitud:	Fecha en la que se solicita el material y/o servicio.
4	Clave de la U.R.:	Esta información proviene del presupuesto autorizado a la unidad responsable, cuya información es proporcionada cada inicio de año por la Subcoordinación de Planeación y Modernización de la Dirección General del CONALEP Quintana Roo.
5	Clave de la F.F.	
6	Folio Componente:	
7	Unidad Responsable:	
8	Fuente de Financiamiento:	
9	Componente:	
10	Folio:	Información capturada por el área de recursos materiales posterior a que la unidad responsable hace entrega de la solicitud firmada por el titular de la unidad responsable.
11	Fecha Validación:	
12	Fecha Recepción:	
13	Actividad a realizar:	Actividad para la que se requiere la solicitud de material y/o servicio.
14	Cantidad	Número de material y/o servicio que se requiere.
15	Cantidad Ajustada	Cantidad ajustada en caso de no contar con el suficiente recurso para su adquisición.
16	Unidad	Unidad de medida y/o servicio solicitado.
17	Descripción	Descripción del material y/o servicio solicitado.
18	Partida Presupuestal	Numero de la Partida presupuestal que afectara la solicitud de material y/o servicio de acuerdo al clasificador por objeto del gasto vigente. (Información de conocimiento de la unidad responsable de acuerdo al organigrama del Colegio).
19	Precio Unitario con IVA	Precio Unitario del material y/o servicio más I.V.A., En caso de tener costo base.
20	Importe	Resultado de la multiplicación de la celda de cantidad por el precio unitario del material y/o servicio solicitado.
21	RESUMEN	Descripción del material y/o servicio solicitado.
22	PARTIDA	Numero de la Partida presupuestal que afectara la solicitud de material y/o servicio de acuerdo al clasificador por objeto del gasto



		vigente. (Información de conocimiento de la unidad responsable de acuerdo al organigrama del Colegio).
23	ESTIMADO	Importe total por la partida presupuestal contemplada.
24	TOTAL	Monto total de la solicitud del material y/o servicio solicitado.
25	Nombre del Titular que solicita:	Nombre y firma de la persona servidora pública Titular que solicita el material y/o servicio.
26	Nombre del Titular responsable:	Nombre y firma del o de la persona servidora pública responsable del área de recursos materiales de la Dirección General del CONALEP Quintana Roo.
27	Nombre del Titular que autoriza:	Nombre y firma de la persona servidora pública Titular de la Unidad de Proyecto de Servicios Administrativos de la Dirección General del CONALEP Quintana Roo.
28	Justificación y detalles de la solicitud (obligatorio):	Justificación y detalles de la solicitud de material y/o servicio solicitado.



**ANEXO 6**

(Logotipo Institucional de la Dependencia o Entidad) (1)  
(Ciudad donde se requisita el formato) (2)  
(Ejercicio fiscal que corresponde) (3)

**M E M O R Á N D U M U OFICIO DE SOLICITUD DE RECURSO**

REF. (No. de oficio) (4)  
ASUNTO: (Asunto de la Comisión Oficial) (5)  
FECHA: (Fecha de elaboración de la solicitud) (6)  
PARA: (AUTORIDAD A QUIEN VA DIRIGIDA LA SOLICITUD) (7)

Por este medio me permito solicitar a usted el recurso para ...(evento) (8)...., el (los) día(s)...(9)...y ...(9).... de (10)..(mes)....del presente año, en .....(ubicación)...(11).....

Se anexa cotización con importes desglosados.

Concepto	Importe	Partida	Observación
Viáticos	\$ (12)	--(16)	--(17)
Combustible	\$ (13)	--(16)	--(17)
Hospedaje	\$ (14)	--(16)	--(17)
Total	\$ (15)		--(17)

**ATENTAMENTE**

(18) (19)  
(Firma del solicitante y sello)

C.c.p.- Archivo/Minutarlo


JAGC\*\*\*\*\*



## INSTRUCTIVO DE LLENADO

### ANEXO 6

Condición	Rubro	Descripción
1	LOGO	Logotipo Institucional de la Dependencia o Entidad
2	CIUDAD	Ciudad donde se requisita el formato.
3	AÑO	Ejercicio fiscal que corresponde.
4	REF	Número de oficio.
5	Asunto	Asunto de la Comisión Oficial.
6	Fecha	Fecha de elaboración de la solicitud.
7	Para	Autoridad a quien va dirigida la solicitud.
8	Evento	Nombre del evento o actividad que se realizará durante la Comisión Oficial.
9	Días	El(los) número(s) de día(s) correspondientes del mes que se llevará a cabo la Comisión Oficial
10	Mes	Mes en el que se llevará a cabo la Comisión Oficial.
11	Ubicación	Lugar en el que se llevará a cabo la Comisión Oficial
12	Viáticos	Importe en número del viático cotizado.
13	Combustible	Importe en número del Combustible cotizado.
14	Hospedaje	Importe en número del Hospedaje cotizado.
15	Total	El total en número, de la suma de los importes cotizados.
16	Partida	Partida presupuestal a la que corresponde el importe solicitado.
17	Observación	Cualquier comentario y/o sugerencia que se derive del importe cotizado.
18	Firma	Firma del solicitante del recurso.
19	Sello	Sello de la dependencia que solicita el recurso para la Comisión oficial.



ANEXO 7

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

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

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

HAGO CONSTAR QUE EL C. \_\_\_\_\_ (2)

LABORO EN ESTA CIUDAD DE: \_\_\_\_\_ (3)

LOS DÍAS: \_\_\_\_\_ (4)

\_\_\_\_\_ (5)

NOMBRE Y FIRMA

(6)

SELLO

POR LA DEPENDENCIA QUE GENERÓ LA COMISIÓN

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

TITULAR DE LA UNIDAD DE PROYECTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CONALEP QUINTANA ROO.

(7)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(8)

SELLO



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO 7

Condición	Rubro	Descripción
1	No. Oficio	Número de oficio de la orden de ministración de viáticos y pasajes.
2	Nombre	Nombre de la Persona Comisionada.
3	Lugar de la Comisión Oficial	Lugar donde se desarrolla la Comisión, por ejemplo: Cancún, Quintana Roo.
4	Periodo en el que se desarrolló la Comisión	Periodo en el que se desarrolla la Comisión Oficial, por ejemplo: del 01 de Oficial enero al 03 de enero del año en curso.
5	Nombre y Firma	Nombre y firma autógrafa de la Persona Comisionada.
6	Sello	Sello del Lugar donde se desarrolla la Comisión, por ejemplo: Cancún, Quintana Roo.
7	Firma del Titular que origino la Comisión Oficial	Firma autógrafa del Titular que origino la Comisión Oficial.
8	Sello	Sello de la dependencia que originó la Comisión oficial.

A



ANEXO 8

Oficio No.: \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_

INFORME DE LA COMISIÓN					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">UNIDAD RESPONSABLE</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(2)</td> </tr> </table>	UNIDAD RESPONSABLE	(2)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">FECHA DE ELABORACIÓN</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(3)</td> </tr> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN	(3)
UNIDAD RESPONSABLE					
(2)					
FECHA DE ELABORACIÓN					
(3)					
DATOS GENERALES					
NOMBRE DEL COMISIONADO	(4) _____				
CARGO DEL COMISIONADO	(5) _____				
ADSCRIPCIÓN DEL COMISIONADO	(6) _____				
PERIODO DE LA COMISIÓN	(7) _____				
LUGAR DE LA COMISION	(8) _____				
IMPORTE DE VIÁTICOS OTORGADOS	(9) _____				
<p>EL COMISIONADO CUMPLIÓ CON LOS TRABAJOS ENCONMENDADOS EN TIEMPO Y FORMA CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS.</p> <p>(10)</p>					
<p>FIRMA DEL COMISIONADO</p> <p>(11)</p>					
<p>DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD QUE LOS DATOS ASENTADOS EN ESTE INFORME SON VERDADEROS, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN ANEXADA Y QUE REUNE LOS REQUISITOS FISCALES EFECTIVAMENTE EXPEDIDA POR LOS PRESTADORES DE SERVICIO Y QUE ESTOS CORRESPONDEN A LOS CONCEPTOS DE GASTOS AUTORIZADOS EN LOS LINEAMIENTOS PARA REGULAR PARA REGULAR EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL Y PARA ESTATAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.</p>					




## INSTRUCTIVO DE LLENADO

### ANEXO 8

Condición	Rubro	Descripción
1	No. Oficio	NÚM. DE OFICIO DE LA ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES.
2	Unidad Responsable	Unidad Responsable de la Comisión Oficial.
3	Fecha de elaboración	Fecha de elaboración de la Comisión Oficial
4	Nombre	Nombre de la Persona Comisionada.
5	Cargo	Cargo de la Persona Comisionada.
6	Adscripción del Comisionado	Lugar de trabajo de la Persona Comisionada.
7	Periodo en el que se desarrolló la Comisión	Periodo en el que se desarrolla la Comisión Oficial, por ejemplo: del 01 de Oficial enero al 03 de enero del año en curso.
8	Lugar de la Comisión Oficial	Lugar donde se desarrolla la Comisión, por ejemplo: Cancún, Quintana Roo.
9	Importe de la Comisión	Importe en número y letra, ejemplo: \$ 1,778.00 (Son: Mil Setecientos Setenta y Cinco Pesos 00/100 MN).
10	Motivo por el cual se comisionó persona comisionada.	Descripción de los Trabajos realizados.
11	Firma del Comisionado	Firma autógrafa de la Persona Comisionada.

A

ANEXO 9

(1)  
Oficio de Comisión No. (2)

ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES (ANTICIPADO)

Ejercicio	Trimestre	Tipo de Plaza y Número de Empleado	Clave o nivel del puesto	Denominación del puesto	Denominación del cargo	Área de adscripción
(3)	(4)	(5 y 6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Nombre completo del (la) servidor(a) público(a)			Denominación del encargo o comisión	Tipo de viaje (Nacional/ Internacional)	Número de personas acompañantes en el encargo o comisión del servidor público	Importe ejercido por el total de acompañantes
Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido				
(11)	(11)	(11)	(14)	(15)	(16)	(17)
Banco y Clave Interbancaria:		(12)				
R.F.C: (13)						

Lugar de adscripción del comisionado			Lugar del encargo o comisión			Motivo del encargo o comisión
País	Estado	Ciudad	País	Estado	Ciudad	
(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)

Medio de transporte	Hospedaje (26)		Periodo del encargo o comisión	
	SI	NO	Salida (día/mes/año)	Regreso (día/mes/año)
(25)			(27)	(28)

Clave de Partidas	Denominación de la partida	Importe asignado por concepto de gastos de viáticos
(29)	(30)	(31)

EL COMISIONADO

AUTORIZACIÓN  
JEFE INMEDIATO DEL  
COMISIONADO

TITULAR DE LA UNIDAD DE  
PROYECTO DE SERV. ADMON.

DIRECTOR GENERAL DE CONALEP

(32)

(33)

(34)

(35)

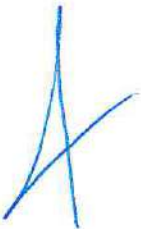
*Me comprometo a comprobar, el importe asignado en concepto de viáticos y/o pasajes, por el monto otorgado y con la documentación correspondiente, y en su caso reintegrar los importes no devengados, dentro de un periodo máximo de 5 días al término de la comisión, en el evento de omitir esta obligación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



## INSTRUCTIVO DE LLENADO

### ANEXO 9

CONDICIÓN	RUBRO	DESCRIPCIÓN
1	Logo del Ente Público	Logotipo Institucional de la Dependencia o Entidad.
2	Ciudad	Ciudad donde se requisita el formato.
3	Ejercicio	Ejercicio fiscal que corresponde.
4	Trimestre	Trimestre en la que corresponde la ministración de los viáticos.
5	Tipo de Plaza	Clasificación del personal si es de Confianza. Base o de Servicios Profesionales.
6	Número de empleado	Número de empleado asignado por la autoridad facultada.
7	Clavo 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 comisiona.
8	Denominación del puesto	Denominación del puesto, de acuerdo con el catálogo de puestos que en su caso regule la Unidad Administrativa en la que se encuentre adscrito la persona comisionada.
9	Denominación del cargo	Denominación del cargo, de acuerdo con el nombramiento otorgado.
10	Área de Adscripción.	Unidad administrativa de adscripción.
11	Nombre Completo de la persona comisionada	Nombre completo de la persona comisionada. (nombre(s), primer apellido segundo apellido).
12	Banco y Clabe interbancaria	Nombre del banco y referencia de CLABE interbancaria con la que se efectuarán las transferencias por asignación de viáticos.
13	RFC	Registro Federal de Contribuyente de la persona comisionada.
14	Denominación del encargo o comisión	Evento o actividad que originó la comisión oficial.
15	Tipo de Viaje	Nacional/Internacional.
16	Número de personas acompañantes en el encargo o comisión del servidor público	Número de personas acompañantes en el encargo o comisión de la persona comisionada (En caso de que la comisión sea conjuntamente a varias personas).
17	Importe ejercido por el total de acompañantes	El importe asignado de viáticos a los acompañantes de la persona comisionada.
18, 19 y 20	Lugar de adscripción de la persona comisionada	Ubicación de la Unidad Administrativa de adscripción de la persona comisionada





21, 22 y 23	Lugar del encargo o comisión	Lugar en el que se llevará a efecto la actividad que motiva la comisión oficial.
24	Motivo del encargo o comisión	Descripción de la participación de la persona comisionada en la actividad que genera la comisión.
25	Medio de transporte	Este rubro será la condición para la asignación de los gastos de transporte, pudiendo ser terrestres, marítimos o Aéreos.
26	Hospedaje	Indicar si el hospedaje fue otorgado a través del fondo fijo de hospedaje y pasaje.
27	Periodo de Comisión (Salida)	Fecha en que la persona comisionada se traslada al destino en la que llevará a cabo las actividades encomendadas
28	Periodo de Comisión (regreso)	Fecha del último día de actividades encomendadas y de retorno al lugar de su adscripción
29	Clave de Partidas	Partidas afectadas para la realización de la comisión oficial, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto
30	Denominación de la Partida	Partida que establece el Clasificador por Objeto del Gasto.
31	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.
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	Titular del Área	El titular del Área Administrativa de la Administrativa Dependencia o Entidad.
35	Titular	El Titular de la Dependencia o Entidad

