

OFICIALÍA MAYOR

GUÍA PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS Y PASAJES

NOVIEMBRE DE 2016



ÍNDICE

I. Marco Legal	3
II. Definiciones	4
III. Objetivo	5
IV. Ámbito de aplicación	5
V. Sujetos de la norma	6
VI. Generalidades	6
VII. Comisiones	6
1. Viáticos y Pasajes	7
2. Autorización	11
3. Ministración de Recursos Presupuestales	12
4. Del Otorgamiento de Viáticos y Pasajes	14
5. Operación de Tarifas	14
6. Tabulador para la Asignación de Viáticos Nacionales	15
7. Tabulador para la Asignación de Viáticos Internacionales	15
8. Viáticos sin pernocta	15
9. De la Comprobación	16
10. Prescripciones y Sanciones	19
Formatos	



Introducción

El Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre del 2012, precisa que se debe realizar un esfuerzo para racionalizar el uso de los recursos públicos, reduciendo los gastos operativos de las dependencias y entidades, reorientar los ahorros obtenidos a los programas y actividades sustantivos de la administración y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, por lo que la Oficialía Mayor emite la presente Guía para el Trámite de Viáticos y Pasajes de la Secretaría de Turismo (SECTUR) y sus órganos administrativos desconcentrados, Instituto de Competitividad Turística (ICTUR) y Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes (CSTAV), excluyendo los conceptos aplicados a la partida presupuestal 37901, en virtud de que la CSTAV cuenta con sus propios lineamientos.

La presente Guía está armonizada y adecuada a la reforma del artículo 1o. constitucional relacionada con el respeto a los derechos humanos, igualdad de género y no discriminación. El lenguaje empleado en este documento, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos. Cuando se refiera a los servidores públicos se deberá entender a ambos sexos, hombres y mujeres, ya que no se hace distinción de ningún género.

I. Marco Legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 5-II-1917 y última reforma publicada D.O.F. 29-I-2016

Leyes

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

D.O.F. 29-XII-1976 y última reforma publicada D.O.F. 30-XII-2015

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional

D.O.F. 28-XII-1963 y última reforma publicada D.O.F. 02-IV-2014

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

D.O.F. 13-III-2002 y última reforma publicada D.O.F. 18-XII-2015

Ley del Impuesto Sobre la Renta

D.O.F. 11-XII-2013 y última reforma publicada D.O.F. 18-XI-2015

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

D.O.F. 30-III-2006 y última reforma publicada D.O.F. 30-XII-2015

Códigos

Código Fiscal de la Federación

D.O.F. 31-XII-1981 y última reforma publicada D.O.F. 12-I-2016



Reglamentos

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

D.O.F. 28-VI-2006 y última reforma publicada D.O.F. 30-III-2016

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

D.O.F. 08-X-2015

Reglamento de Interior de la Secretaría de la Función Pública

D.O.F. 15-IV-2009 y última reforma publicada D.O.F. 20-X-2015

Decretos

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal

D.O.F. 10-XII-2012

Acuerdos

Acuerdo por el que se delegan diversas facultades a los servidores públicos que se indican

D.O.F. 24-I-2014

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros

D.O.F. 15-VII-2010 y última reforma publicada D.O.F. 15-VII-2015

Documentos normativos-administrativos

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal

D.O.F. 28-XII-2010 y última reforma publicada D.O.F. 15-VIII-2016

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

D.O.F. 22-II-2016

Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal

D.O.F. 28-XII-2007

Manuales

Manual de Organización General de la Secretaría de Turismo

D.O.F. 05-VIII-2014

II. Definiciones

Para efectos de esta guía se entenderá por:

Comisión: a la tarea o función oficial que se encomienda a un servidor público o que éste desarrolle por razones de su empleo o cargo, en lugares distintos a los de su centro de trabajo;

Viáticos: a los gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión, como serían transporte local, alimentación, hospedaje, servicio de Internet, fotocopiado, llamadas telefónicas, propinas, lavandería, y tintorería;

Ministración anticipada: recurso económico que se otorga al servidor público previo a que inicie la comisión a la que se le designó desempeñar;

Ministración devengada: gasto erogado por el servidor público durante una comisión, el cual, posteriormente se le reembolsa;

Pasajes: Transportación aérea o terrestre que lleve al comisionado desde su ciudad de origen hasta la ciudad donde desempeñará su comisión, y viceversa;

Formato de Comisión: al documento que debe contener la autorización y designación del servidor público comisionado, así como el objeto, destino y duración de la comisión, que servirá como justificante de la erogación que se realice, en términos del artículo 66, fracción III y último párrafo, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

Deudor: Servidor público al que se le otorgó un recurso económico por concepto de viáticos y/o pasajes, que no ha cumplido con la obligación de satisfacer una cuenta por liquidar, a través de comprobación o reintegro;

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

SFP: Secretaría de la Función Pública;

SECTUR: Secretaría de Turismo;

DGPYP: Dirección General de Programación y Presupuesto;

DRF: Dirección de Recursos Financieros;

OIC: Órgano Interno de Control de la SECTUR;

DGAJ: Dirección General de Asuntos Jurídicos;

ICTUR: Instituto de Competitividad Turística;

CSTAV: Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes;

UA: Unidad Administrativa;

CA: Coordinación Administrativa, y

Guía: Guía para el trámite de viáticos y pasajes.

III. Objetivo

Establecer la guía para la ministración, ejecución y comprobación de los recursos otorgados a los servidores públicos por concepto de viáticos anticipados y devengados, así como pasajes en comisiones oficiales.

IV. Ámbito de aplicación

La presente guía deberá observarse por todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo, así como de sus órganos administrativos desconcentrados: ICTUR y CSTAV.



V. Sujetos de la norma

Los viáticos y pasajes objetos de la presente guía serán aplicables a los servidores públicos que se encuentren en activo dentro de la SECTUR, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados ICTUR y CSTAV, cuando les sea conferida la realización de una comisión en un lugar distinto al de su adscripción o lugar de residencia permanente, para única y exclusivamente el cumplimiento de las funciones de la Secretaría.

VI. Generalidades

Las comisiones del personal de la Secretaría deben ser autorizadas conforme al numeral 11 de los Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

El ejercicio de las partidas de viáticos nacionales e internacionales y pasajes se realizará estrictamente para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, los programas o las funciones conferidas a la dependencia y entidades, aplicando criterios de austeridad y uso racional de los recursos de su presupuesto autorizado.

El ejercicio de las partidas de pasajes debe ser correlativo con las de viáticos, por lo que no se entregarán pasajes nacionales e internacionales sin el correspondiente Formato de Comisión, que consigne el periodo efectivo de la comisión conferida. Se exceptúa de lo anterior lo previsto en el artículo 16 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y los pasajes urbanos.

VII. Comisiones

Las comisiones nacionales o al extranjero deberán atender los aspectos siguientes:

1. El desempeño deberá estar relacionado con las funciones que realiza el servidor público comisionado y con los objetivos de la dependencia.
2. Estar determinadas en el calendario de trabajo de las unidades administrativas conforme a programas prioritarios, salvo que se trate de comisiones derivadas de situaciones urgentes, imprevistas y plenamente justificadas.
3. Apegarse a los criterios de austeridad y aplicación racional de los recursos y considerar lo siguiente:

➤ En el caso de comisiones para eventos nacionales, se autorizará la asistencia de máximo tres servidores públicos por evento y por cada unidad administrativa convocada. Se requerirá para su trámite el uso del Formato de Comisión Nacional, con pasajes aéreos o terrestres, según sea el caso.

En casos excepcionales y cuando así se requiera, podrán asistir más de tres comisionados, siempre que su asistencia esté debidamente justificada y autorizada por el Oficial Mayor o su equivalente. Se requerirá para su trámite el uso del Formato de Comisión Nacional, Autorización de Asistencia para Comisionado Adicional, con pasajes terrestres o aéreos según sea el caso. La duración máxima de una comisión en territorio nacional, no podrá exceder de 24 días naturales.



➤ En el caso de comisiones para eventos internacionales, se autorizará la asistencia de máximo dos servidores públicos por evento y por cada unidad administrativa convocada. Se requerirá para su trámite el uso del Formato de Comisión Internacional. En casos excepcionales y cuando así se requiera, podrán asistir más de dos comisionados, siempre que su asistencia esté debidamente justificada y autorizada por el Oficial Mayor o su equivalente. Se requerirá para su trámite el uso del Formato de Comisión Internacional, Autorización de Asistencia para Comisionado Adicional. La duración máxima de una comisión en el extranjero, no podrá exceder de 20 días naturales.

➤ El servidor público comisionado deberá rendir un informe mediante el formato "Registro e Informe Único de la Comisión de la Secretaría de Turismo", al servidor público que lo designó y al coordinador administrativo de la UA a la que se encuentre adscrito.

➤ Previamente a la solicitud de autorización al C. Secretario para comisiones al extranjero, el titular de la unidad administrativa que corresponda deberá valorar la posibilidad de que las actividades motivo de la comisión, cuando éstas no sean sustantivas o especializadas, puedan ser apoyadas o realizadas por la representación diplomática mexicana del lugar donde deban efectuarse. En este último caso, se deberá establecer la adecuada coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores, a efecto de que por su conducto se instruya a la representación respectiva.

No se autorizarán comisiones en los supuestos siguientes:

➤ Desempeñar servicios en alguna organización, institución, partido político o empresa privada diferente a la Secretaría.

➤ Desempeñar comisiones para otras dependencias o unidades administrativas, salvo en casos específicos que por concurrencia de programas el representante de una dependencia pueda apoyar a otra.

1. Viáticos y Pasajes

Los gastos derivados del ejercicio de las partidas específicas:

3700 SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

371 Pasajes aéreos

37101 Pasajes aéreos nacionales para labores en campo y de supervisión

37104 Pasajes aéreos nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales

37106 Pasajes aéreos internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales



372 Pasajes terrestres

- 37201 Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión
- 37204 Pasajes terrestres nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales
- 37206 Pasajes terrestres internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales
- 37207 Pasajes terrestres nacionales por medio electrónico

373 Pasajes marítimos, lacustres y fluviales

- 37301 Pasajes marítimos, lacustres y fluviales para labores en campo y de supervisión (Se adiciona)
- 37304 Pasajes marítimos, lacustres y fluviales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales

375 Viáticos en el país

- 37501 Viáticos nacionales para labores en campo y de supervisión
- 37504 Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales

376 Viáticos en el extranjero

- 37602 Viáticos en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales

377 Gastos de instalación y traslado de menaje

- 37701 Instalación del personal federal

378 Servicios integrales de traslado y viáticos

- 37801 Servicios integrales nacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales
- 37802 Servicios integrales en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales

379 Otros servicios de traslado y hospedaje

- 37901 Gastos para operativos y trabajos de campo en áreas rurales

Viáticos

Los viáticos son personales e intransferibles, y están destinados a cubrir los siguientes conceptos:

Transporte local: Transportes requeridos en el lugar de comisión, así como el traslado del comisionado, ya sea desde su domicilio o de su lugar de trabajo a la terminal aérea o de autobuses y viceversa.

Alimentación: Consumo de alimentos diarios que el servidor público comisionado realiza en el lugar de la comisión conferida. Es importante señalar que el consumo de bebidas alcohólicas no será reembolsable, por lo que no se deberá incluir en la comprobación de viáticos.

Propinas: Podrán cubrirse cuando se incluya en el total del Comprobante Fiscal Digital por Internet, en caso contrario, se podrá incluir en la Relación de Gastos sin Comprobante.

Hospedaje: Alojamiento temporal en el hotel de elección del servidor público comisionado. Si por alguna razón el comisionado no presenta gastos de hospedaje, deberá hacer la aclaración correspondiente en el apartado de *Observaciones* del Formato de Comprobación de Viáticos.

Internet, fotocopiado, llamadas telefónicas, lavandería y tintorería: Se autorizarán los gastos de los conceptos mencionados, toda vez que sean estrictamente indispensables para la comisión, sujetándose a los criterios de austeridad, cuidando de no abusar del servicio.

Se computará la duración de cada comisión considerando la fecha del traslado del servidor público desde el lugar de origen, hasta la fecha en que éste tenga su regreso. Es importante mencionar que una vez regresando del lugar de comisión, los consumos que realice en el lugar de adscripción no se tomarán en cuenta como parte de los comprobantes de gastos de viáticos, a excepción del transporte local.

La cuota de viáticos se determinará atendiendo al nivel jerárquico correspondiente al puesto o nivel del servidor público comisionado, apegándose a la tarifa que corresponda.

Las cuotas constituyen los topes máximos para la autorización de viáticos; sin embargo, los responsables de las UA en función de sus presupuestos asignados, podrán aplicar cuotas inferiores, cuidando que la reducción en el pago de los viáticos no afecte el desarrollo de la comisión encomendada.

Al personal operativo que acompañe para el desempeño de una comisión a un servidor público de mando medio o superior, se le podrá asignar viáticos correspondientes a un grupo jerárquico superior (Jefe de Departamento), de acuerdo con la cuota respectiva y a la disponibilidad de recursos de la UA, para lo cual se requerirá, anexo al Formato de Comisión, el Formato de Cuotas Distintas u Homologación, autorizado por el Oficial Mayor.



Pasajes

Respecto a pasajes, los servidores públicos que autoricen su asignación, seleccionarán el medio de transporte idóneo considerando lo siguiente:

- Lugar de destino y medios de transporte existentes.
- Trascendencia de las funciones a desarrollar.
- Ventajas en los costos de los diversos medios de transporte.

Cuando se requiera transportación aérea, para el desempeño de la comisión, las CA deberán solicitar el servicio de la agencia de viajes, contratada por la SECTUR, para lo cual se solicitará dentro de las tarifas económicas, la del precio más bajo posible, con el fin de atender el criterio de ahorro. Para ello, las UA deberán planear con anticipación las comisiones que requieran este servicio e informar oportunamente a las CA a efecto de que estén en posibilidad de adquirir las tarifas aéreas más económicas.

Las dependencias y entidades, por conducto del Oficial Mayor o equivalente, sujetándose a la disponibilidad presupuestaria, sólo podrán asignar pasajes con categoría de negocios, en los siguientes casos:

- Cuando por las condiciones físicas o de salud del servidor público comisionado, se justifique como plenamente necesario el viaje en dicha categoría.
- Cuando se trate de vuelos internacionales que por tramo sencillo tengan duración superior a 4 horas y el servidor público comisionado corresponda a los grupos jerárquicos "J" hasta "G".
- Cuando se trate de vuelos internacionales que por tramo sencillo tengan duración superior a 6 horas y el servidor público comisionado corresponda a los grupos jerárquicos "L" y "K".

Las CA deberán presentar a la agencia de viajes contratada el formato "Solicitud de Boletos de Avión" debidamente requisitado, siendo responsabilidad de la U.A. contar con la disponibilidad presupuestal y siendo responsabilidad de la C.A. que el importe de las adquisiciones se ajuste a los rangos establecidos en el contrato correspondiente. Para ello, las CA deberán llevar un registro y control del ejercicio del gasto de las partidas de pasajes nacionales e internacionales para no rebasar el "presupuesto comprometido".

En los casos en los que se justifique el pago de exceso de equipaje, por trasladar folletería o documentación en las comisiones que se realizan vía aérea, se registrarán en las partidas 37104 "Pasajes aéreos nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales" y 37106 "Pasajes aéreos internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales".

La justificación de este gasto deberá ser autorizada por el titular de la UA, a la cual esté adscrito el servidor público.

Los cargos que efectúen las agencias de viajes por cambio de fecha o cancelación de vuelo, se aplicarán a la partida de pasajes que corresponda, siempre y cuando se cuente con la autorización y justificación del titular de la UA.



No se otorgarán pasajes nacionales o internacionales, sin el correspondiente Formato de Comisión debidamente requisitado. Será incompatible y excluyente el otorgamiento de pasajes en cualquiera de sus modalidades con el pago de combustibles.

Queda prohibido por cualquier motivo que los servidores públicos adquieran directamente un boleto de avión, el costo del boleto no será reembolsable con cargo a ésta Secretaría.

El **no cumplir** con estos requisitos, será motivo de rechazo de los documentos para el trámite de pago, en tal caso, **los gastos correrán a cargo del servidor público.**

2. Autorización

Los Subsecretarios, Oficial Mayor, Jefes de Unidad, Directores Generales o Directores Generales Adjuntos, autorizarán las comisiones de sus subordinados jerárquicos en el ámbito geográfico nacional, haciéndolo constar mediante su firma en el oficio de designación y en el Formato de Comisión.

Las comisiones en el extranjero y en el territorio nacional de los servidores públicos titulares de las Subsecretarías de Innovación y Desarrollo Turístico, de la de Planeación y Política Turística y de la de Calidad y Regulación; de las Unidades de Asuntos y Cooperación Internacionales y de la Coordinación Sectorial y Regional; de las Direcciones Generales de Asuntos Jurídicos y la de Comunicación Social; así como de los órganos administrativos desconcentrados, Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes y el Instituto de Competitividad Turística y, en general, cualquier servidor público subordinado en forma inmediata al titular de la Secretaría deben contar invariablemente con la autorización del Oficial Mayor, conforme al Acuerdo por el que se delegan diversas facultades a los servidores públicos que se indican, emitido por el Titular de la Dependencia y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de enero de 2014. En el caso de que sea el Oficial Mayor quien viaje, será su Jefe de Oficina o Secretario Particular o su Coordinador Administrativo indistintamente quien suscriba el Formato de Comisión, entendiéndose con su firma la formalización de la solicitud para realizar el trámite de los viáticos y pasajes correspondientes.

Los viáticos y pasajes nacionales del C. Secretario, serán tramitados por la CA y suscritos, en su caso por el Jefe de Oficina del C. Secretario, tendiéndose con su firma la formalización de la solicitud para la realización del trámite.

Toda comisión oficial en la República Mexicana será autorizada por el funcionario facultado para ello, según el siguiente cuadro de niveles:



NIVEL	PERSONAL A COMISIONAR	NIVEL JERÁRQUICO QUE AUTORIZA
1	SUBSECRETARIOS, JEFES DE UNIDAD, DIRECCIONES GENERALES Y TITULARES DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS ADSCRITOS A LA OFICINA DEL TÍTULAR DEL RAMO	OFICIAL MAYOR
2	DIRECTORES GENERALES	SUBSECRETARIOS (Según Adscripción)
3	DIRECTORES GENERALES ADJUNTOS, MANDOS MEDIOS Y PERSONAL OPERATIVO	DIRECTOR GENERAL (Según Adscripción)

Restricciones

No se autorizarán comisiones y consecuentemente viáticos y pasajes en los supuestos siguientes:

- Cuando los servidores públicos se encuentren disfrutando de su periodo vacacional, de cualquier tipo de licencia, que estén suspendidos en virtud de sanciones administrativas o por cualquier otra causa que lo mantenga inactivo.
- Como incremento o complemento de sueldo, ni para cubrir gastos de representación de orden social o en calidad de cortesía, así como tampoco para cualquier otro distinto a los señalados en la presente normatividad.
- Cuando el lugar de adscripción y el de la comisión se encuentren en la misma población, con excepción de lo previsto para el otorgamiento de pasajes locales.
- Cuando el servidor público tenga adeudo o no haya presentado su debida comprobación.

3. Ministración de Recursos Presupuestales

La ministración de recursos se efectuará, conforme a los montos autorizados en el presupuesto de la Dependencia para cada UA.

Los servidores públicos que cuenten con tarjeta corporativa, podrán utilizar este medio de pago para cubrir los gastos originados con motivo de sus funciones en comisiones nacionales o internacionales encomendadas, en el entendido que dichos gastos deberán hacerse con estricto apego a los criterios de austeridad, racionalidad, eficiencia, eficacia, economía y transparencia y que deberán ser comprobados dentro del periodo establecido en esta guía.



La solicitud para la ministración anticipada por parte de las CA, deberá remitirse a la DRF a través de Solicitud de Trámite de Pago, con diez días previos a la fecha de comisión, bajo el entendido de que el recurso económico, será depositado a la cuenta del comisionado a través de transferencia electrónica, en un periodo de tiempo de 5 días hábiles después de haber sido ingresada la solicitud, para lo cual los titulares de la UA deberán programar oportunamente las comisiones.

Anexo a la solicitud, se deberá incluir el Formato de Comisión debidamente llenado, así como copia del oficio de designación de la comisión, ya que esta información formará parte de los documentos que justifiquen la erogación del gasto.

En aquellos casos, donde por diversas razones no se ingrese oportunamente la solicitud, y por necesidades de la operación, el comisionado lleve a cabo la comisión con sus propios recursos, solicitará con la documentación comprobatoria, el reembolso de los gastos erogados.

Los servidores públicos que hayan utilizado como medio de pago la tarjeta corporativa y los beneficiados de la ministración anticipada quedarán como deudores en la contabilidad de la Secretaría, adquiriendo la responsabilidad de comprobar los gastos o devolución del recurso económico no utilizado y presentar el comprobante de reintegro ante su CA dentro de los diez días hábiles siguientes, al último día de la comisión, para su revisión e integración.

Asimismo, la comprobación del gasto ejercido debe ser presentada a la DRF, por parte de las CA, a más tardar dentro de los diez días hábiles siguientes, después de que el comisionado haga entrega de su comprobación.

Los Coordinadores Administrativos serán responsables de dar seguimiento a las comprobaciones de los comisionados mensualmente de conformidad con la normatividad aplicable.

Los recursos que no hayan sido ejercidos al término de la comisión, en caso de la ministración anticipada, deberán ser reintegrados a la cuenta de SECTUR siguiente:

NOMBRE	INSTITUCIÓN BANCARIA	No. DE CUENTA	CLABE INTERBANCARIA
R21 512 SECTUR REINTEGROS	SANTANDER MEXICANO S.A.	65501467816	014180655014678161

El **no cumplir** con estos requisitos y que el comisionado presente documentación pendiente por comprobar con una antigüedad mayor a un mes, será motivo de rechazo para solicitar nuevamente la ministración anticipada, en tal caso, **los gastos correrán a cargo del servidor público.**



4. Del Otorgamiento de Viáticos y Pasajes

Por cada comisión autorizada y por cada servidor público comisionado, deberá presentarse el Formato de Comisión y oficio de designación.

Únicamente se autorizarán las comisiones necesarias para el desarrollo de las funciones encomendadas, debiendo reducirse al mínimo el tiempo de duración de las mismas y verificar que sólo concurren a ellas los servidores públicos indicados.

El otorgamiento de viáticos y pasajes deberá ser acorde con los lineamientos de racionalidad, ahorro y austeridad que emitan la SHCP y la SFP.

Sólo se otorgarán viáticos y pasajes a los servidores públicos en activo, que se encuentren al corriente con sus comprobaciones de viáticos, y cuando temporalmente y para el desempeño de una comisión oficial, se haga indispensable su traslado a un lugar distinto al de su adscripción laboral.

5. Operación de las Tarifas

Los viáticos serán cubiertos de acuerdo con el tabulador que se establece en la normatividad vigente.

En casos justificados y previa autorización del titular de la UA el servidor público comisionado en territorio nacional, podrá utilizar un vehículo oficial de la Dependencia o en su caso, hacer uso de su propio vehículo para trasladarse al lugar de la comisión siempre y cuando esté asegurado, para lo cual SECTUR cubrirá el costo de peaje y combustible para la comisión, con cargo a las partidas específicas correspondientes.

Los gastos de combustible y peajes serán considerandos entre el lugar de adscripción y el lugar de destino de la comisión, y viceversa. El cálculo se realizará de acuerdo a lo señalado oficialmente por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a través de la página web <http://ttr.sct.gob.mx/mappir/> "Traza tu ruta con Mappir". Sujetándose, en todo momento, al rendimiento predeterminado de acuerdo a las características del vehículo que se elija.

Para el pago, se deberá presentar la hoja impresa de la consulta en la página web, firmada por el comisionado y Vo. Bo. del Coordinador Administrativo, anexando los comprobantes fiscales que cumplan con los requisitos señalados en el Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación así como en las Disposiciones de Carácter General vigentes.

En el supuesto de comisiones oficiales, que no se otorguen viáticos, se deberá presentar el Formato de Comisión, para poder cubrir al servidor público comisionado con el importe de combustible consumido y peaje de acuerdo con lo señalado en el párrafo anterior.

Bajo ninguna circunstancia deberá autorizarse el pago de combustible para el uso particular de los servidores públicos, ni para otro que no corresponda al desempeño de una comisión o servicio oficial, por lo que quedará bajo la responsabilidad de las CA cuidar que el pago de combustible se efectúe sólo en los casos debidamente justificados.



6. Tabulador para la Asignación de Viáticos Nacionales

Las cuotas diarias de viáticos, en pesos, para el desempeño de comisiones en la República Mexicana, conforme al grupo jerárquico que corresponda, se ilustran en la siguiente tabla:

GRUPO JERÁRQUICO	TARIFA MÁXIMA M.N.
PERSONAL OPERATIVO	980
P HASTA K	1,700
J HASTA G	2,850

7. Tabulador para la Asignación de Viáticos Internacionales.

Las cuotas máximas de viáticos que se asignen a los servidores públicos en el desempeño de comisiones en el extranjero, se otorgarán en dos modalidades conforme a la siguiente tabla:

CUOTAS MAXIMAS DIARIAS EN VIAJES INTERNACIONALES		
TODOS LOS GRUPOS JERARQUICOS	TODOS LOS PAISES	Cuotas máximas diarias establecidas en dólares de los Estados Unidos de América
		450
	PAISES DONDE EL EURO ES LA MONEDA DE CURSO LEGAL	Cuotas máximas diarias establecidas en euros
		450

8. Viáticos sin pernocta

Quando para el desempeño de la comisión tanto en territorio nacional, como en el extranjero, no se requiera la pernocta del servidor público en el lugar en que se realice la misma, la cuota será de hasta el 50 por ciento de la asignada, conforme al grupo jerárquico que corresponda.

GRUPO JERÁRQUICO	TARIFA MÁXIMA M.N.
PERSONAL OPERATIVO	490
P HASTA K	850
J HASTA G	1,425

MONEDA	TARIFA MÁXIMA
DÓLAR E.U.A.	225
EURO	225



9. De la Comprobación

Viáticos Nacionales

Será responsabilidad del servidor público comisionado la salvaguarda de los comprobantes que amparen el gasto realizado por concepto de viáticos, ya que en caso de robo o extravío de éstos, no se podrá realizar la comprobación y el recurso tendrá que ser reintegrado a cuenta del comisionado. Asimismo, dará cumplimiento a los plazos establecidos en la presente guía, para integrar y presentar a la CA correspondiente la siguiente documentación:

- Oficio del comisionado mediante el cual presenta la comprobación.
- Formato de Comisión original. En caso de haber solicitado la ministración anticipada, presentar copia.
- Copia del Oficio de designación. En caso de haber solicitado la ministración anticipada, presentar copia.
- Registro e Informe de comisiones del personal de la Secretaría de Turismo.
- Formato Comprobación de Viáticos.
- En su caso, "Relación de gastos sin comprobante".
- Comprobación de viáticos, con documentación probatoria original del gasto, que reúna los requisitos fiscales y administrativos indispensables. Así como facturas electrónicas y verificaciones del SAT.
- En su caso, estado de cuenta en el que aparezcan dichos cargos. Es importante señalar que no se tomará como comprobante fiscal.
- Copia del residual del boleto de avión o autobús.
- En su caso, acreditación del reintegro de los recursos no ejercidos durante la comisión.

Cuando por alguna razón justificada, no sea posible por parte del servidor público comisionado, comprobar el importe total de los viáticos, podrá no presentar comprobantes fiscales hasta por un 20% del total de viáticos erogados en cada ocasión, siempre que el monto restante de los viáticos se eroguen mediante tarjeta de crédito, de débito o de servicios, mediante la "Relación de Gastos sin Comprobantes", en la que se identifique el desglose de los gastos por día; el servidor público comisionado deberá considerar lo dispuesto en el artículo 93 fracción XVII de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y; 152 de su Reglamento.

En el caso de que el periodo de comisión se modifique, y se haya solicitado con anticipación el recurso, se anexará en la documentación comprobatoria el Formato de Comisión original con el periodo y cuota efectivos de la comisión.

Será responsabilidad de la CA:

- Verificar que el otorgamiento de Viáticos y Pasajes cumpla con las disposiciones normativas en la materia.
- Verificar que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación.
- Remitir el expediente completo para la comprobación de recursos otorgados por este concepto a la DRF durante los diez días posteriores a la recepción de la documentación comprobatoria, por parte del comisionado.



Viáticos Internacionales

Será responsabilidad del servidor público comisionado dar cumplimiento a los plazos establecidos en la presente normatividad, para integrar y presentar a la CA correspondiente la siguiente documentación:

- Oficio del comisionado mediante el cual presenta la comprobación.
- Formato de Comisión original. En caso de haber solicitado la ministración anticipada, presentar copia.
- Oficio de designación. En caso de haber solicitado la ministración anticipada, presentar copia.
- Comprobación de hospedaje, con documentación probatoria original del gasto.
- Informe de Gastos Efectuados en el Extranjero. Este formato fungirá como el informe que señala el art. 153 del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- En su caso, estado de cuenta en el que aparecen dichos cargos.
- Copia del residual del boleto de avión.
- Formato de Registro e Informe de la comisión.
- En su caso, acreditación del reintegro de los recursos no ejercidos durante la comisión.

Será responsabilidad de la CA:

- Verificar que el otorgamiento de Viáticos y Pasajes cumpla con las disposiciones normativas en la materia.
- Integrar documentación comprobatoria del gasto original, así como indicar el tipo de cambio en la conversión a moneda nacional.
- Remitir el expediente completo para la comprobación de recursos otorgados por este concepto a la DRF durante los diez días posteriores a la recepción de la documentación comprobatoria, por parte del comisionado.
- La devolución de recursos no ejercidos por concepto de viáticos internacionales, deberá ser en moneda nacional.

El tipo de cambio que se especifique el Formato de Comisión deberá indicar el establecido por el Banco de México, de acuerdo al día solicitado.

El tipo de cambio que se tome para realizar la comprobación deberá indicar el establecido por el Banco de México, de acuerdo al último día de la comisión.

Pasajes

Para efectos de la comprobación del ejercicio del recurso por concepto de pasajes nacionales e internacionales, las CA deberán entregar la siguiente documentación:

- Residual del boleto de avión.
- Boleto, en el caso de autobús.
- Comprobantes de peaje y consumo de combustible, en el caso de utilizar vehículo particular. (En este caso los gastos serán registrados en la partida específica correspondiente).
- Copia del Formato de Comisión
- Para los casos que se haya realizado un pago por sobre equipaje para trasladar folletería y/o documentación en las comisiones que se realizan por avión, este gasto se comprobará con la factura de la línea aérea.



9.1 Viáticos nacionales, internacionales y pasajes

La comprobación la deberá remitir el comisionado a la CA correspondiente, por oficio, dentro de los diez días hábiles posteriores al término de la comisión, siendo el comisionado el responsable de que la documentación cumpla con los requisitos fiscales y administrativos. Cuando a un servidor público se le ligen comisiones y el tiempo de estadía en su oficina entre una comisión y otra no sea suficiente para integrar la comprobación correspondiente a la primera comisión, el comisionado efectuará la comprobación respectiva dentro de los diez días hábiles posteriores a la última comisión; en estos casos, la CA presentará por escrito, la explicación correspondiente.

Para los casos en que por diversas razones se suspenda la comisión y los viáticos se hubieren entregado al comisionado, éste deberá realizar la devolución del recurso recibido, mediante oficio dirigido a la CA que los tramitó, dentro de los tres días hábiles inmediatos posteriores a la suspensión de la comisión; en caso de no acatar en tiempo esta disposición, la CA deberá solicitar por escrito se realice la devolución del recurso con copia al Órgano Interno de Control en la SECTUR, para los efectos que procedan.

En el caso de que los viáticos y pasajes no sean comprobados conforme a lo establecido en la presente guía, la CA deberá solicitar por escrito al comisionado la comprobación de los recursos en forma inmediata, turnando copia al OIC para los efectos que procedan. En caso de no tener respuesta dentro de los 10 días posteriores a la notificación, se deberá solicitar la intervención de la DGAJ con copia al OIC, con el propósito de obtener la comprobación o en su defecto el reintegro correspondiente.

Bajo esa tesitura, si el comisionado presenta un atraso de más de un mes en la comprobación de sus viáticos, será motivo para que no se le tramiten u otorguen viáticos para futuras comisiones.

La documentación comprobatoria será enviada por parte de la CA a la DRF, por oficio, dentro de los diez días hábiles posteriores a la recepción del documento.

La DRF a través de los Departamentos de Registro y Fiscalización del Gasto; y Aplicación de Normas y Seguimiento, revisará y verificará que la comprobación cumpla con los requisitos fiscales, normativos, administrativos y presupuestales correspondientes.

Será responsabilidad del Departamento de Aplicación de Normas y Seguimiento, mantener actualizados de manera mensual, los saldos por pagar de cada una de las cuentas de las tarjetas corporativas designadas para el suministro de viáticos.

Será responsabilidad de la Subdirección de Contabilidad, mantener actualizada la cuenta de "Deudores Diversos" de manera mensual y por comisionado.

La documentación original comprobatoria quedará bajo la guarda y custodia de la Subdirección de Contabilidad para cualquier aclaración o requerimiento de los órganos fiscalizadores.



10. Prescripción y Sanciones

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 112 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, las acciones para exigir el pago de viáticos devengados a favor de servidores públicos, prescribirán en un año contado a partir de la fecha en que estos fueron ejercidos.

Los servidores públicos facultados para autorizar comisiones y el otorgamiento de viáticos, así como los comisionados, serán responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente guía, su contravención o inobservancia se sancionará conforme a lo previsto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, con independencia de las demás sanciones que por parte de otras autoridades haya lugar.

Para todos los efectos administrativos a que haya lugar, la Oficialía Mayor, a través de la DGPYP, será la facultada para interpretar los presentes lineamientos, así como para resolver los casos no previstos. Lo anterior en términos de las disposiciones legales aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente guía entra en vigor a partir de la autorización de las instancias facultadas y de su publicación en la normateca interna.

SEGUNDO.- Corresponderá a la Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Programación y Presupuesto, resolver las dudas y comentarios que se susciten con motivo de la aplicación e interpretación de esta guía.

Con fundamento en lo que dispone fracción XXIV del artículo 14 del Reglamento Interior de la dependencia se expide la Guía para el trámite de Viáticos y Pasajes de la Secretaría de Turismo. Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, 28 de octubre de 2016.

OFICIAL MAYOR

LIC. JOSÉ LUIS MARIO AGUILAR Y MAYA MEDRANO

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Diagrama de flujo del proceso de comprobación de viáticos anticipados.
- Diagrama de flujo del proceso de comprobación de viáticos pagados con tarjeta corporativa.
- Solicitud de Trámite de Pago.
- Solicitud de Boletos de Avión.
- Formato de Comisión Internacional.
- Formato de Comisión Internacional, Autorización de Asistencia para Comisionado Adicional.
- Formato de Comisión Nacional con Pasajes Aéreos y/o Terrestres.
- Formato de Comisión Nacional con Pasajes Aéreos y/o Terrestres, Autorización de Asistencia, para Comisionado Adicional.
- Formato de Cuotas Distintas.
- Formato de Homologación.
- Registro e Informe Único de la Comisión al personal de la Secretaría de Turismo.
- Formato de comprobación de Viáticos
- Relación de Gastos sin Comprobante
- Informe de Gastos Efectuados en el Extranjero

Nota: Al inicio de cada ejercicio presupuestal se enviarán a las Coordinaciones Administrativas el juego de formatos para su conocimiento y aplicación.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



PROCEDIMIENTO: VIÁTICOS ANTICIPADOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
OFICIAL MAYOR, SUBSECRETARIOS O DIRECTORES GENERALES	1	Comisiona a servidor público.	
	2	Solicita a su Coordinación Administrativa realice los trámites para el otorgamiento de viáticos y pasajes.	• Oficio solicitud • Oficio designación • Formatos
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	3	Recibe oficio de solicitud para el trámite de viáticos y pasajes para el comisionado, junto con el oficio de designación, Formato de Comisión y formato de Solicitud de Boleto de avión.	• Oficio solicitud • Oficio designación • Formatos
	4	Verifica lo siguiente: • Formato de Comisión debidamente llenado. • Que el comisionado esté dado de alta en el catálogo de beneficiarios del SIAFF. • Que el comisionado esté al corriente con sus comprobaciones. • Considerar los tiempos de trámite y pago, para que la entrega de los recursos se entreguen en tiempo. • Suficiencia presupuestaria.	• Oficio solicitud • Oficio designación • Formatos
		¿CUMPLE CON TODA LA DOCUMENTACIÓN?	
	5	Si: pasa a la actividad 10.	
Dirección de Recursos Financieros	6	No: elabora devolución con correcciones y vuelve a la actividad 2.	• Oficio de devolución
	7	Elabora adecuación presupuestal y la solicita mediante oficio a la Dirección de Recursos Financieros.	• Adecuación presupuestal
	8	Recibe adecuación presupuestal	
	9	Autoriza la adecuación presupuestal y comunica a la Coordinación Administrativa.	• Oficio



PROCEDIMIENTO: VIÁTICOS ANTICIPADOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	10	Solicita la emisión de pasajes con el servicio de la agencia autorizada.	• Solicitud de boletos de avión
	11	Envía Solicitud de Trámite de Pago con oficio de designación y Formato de Comisión a la Dirección de Recursos Financieros.	• Solicitud trámite de pago • Oficio designación • Formatos
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	12	Recibe la Solicitud de Trámite de Pago, la registra y la turna al Departamento de Aplicación de Normas y Seguimiento.	• Solicitud trámite de pago • Oficio designación • Formatos
DEPARTAMENTO DE APLICACIÓN DE NORMAS Y SEGUIMIENTO	13	Se registra y verifica: • Formato de Comisión debidamente llenado y firmado. • Solicitud de Trámite de Pago debidamente llenada y firmada. • Que el comisionado esté dado de alta en el catálogo de beneficiarios del SIAFF. • Suficiencia presupuestal. • Tiempo del trámite y pago para que el comisionado reciba oportunamente el recurso. ¿ES CORRECTA LA INFORMACIÓN?	• Solicitud trámite de pago • Oficio designación • Formatos
	14	No: se hace la devolución del documento a la Coordinación Administrativa, señalando los puntos observados para su corrección. Vuelve al punto 11.	• Oficio de devolución
	15	Si: se registra la solicitud en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto de la S.H.C.P. y se le asigna un folio de solicitud de pago.	
	16	Se turna la solicitud a la Unidad de Tesorería.	• Solicitud de trámite de pago
UNIDAD DE TESORERÍA	17	Se registra y se programa la transferencia del pago en el Sistema de Administración Financiera Federal, en un término de dos días hábiles.	



PROCEDIMIENTO: VIÁTICOS ANTICIPADOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COMISIONADO	18	Se emite un Folio de dependencia y un Folio de CLC que identifica el pago.	
	19	Se envía el documento original a la Subdirección de Contabilidad para su guarda y registro contable.	
	20	Dentro de los 10 días hábiles siguientes a su comisión, remite a su Coordinación Administrativa la documentación comprobatoria.	• Documentación comprobatoria
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	21	Verifica que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos fiscales y administrativos.	• Documentación comprobatoria
		¿CUMPLE?	
	22	No: se devuelve solicitando se realicen las correcciones. Vuelve al punto 11.	• Oficio de devolución
	23	Si: elabora los formatos para integrar la documentación comprobatoria.	
	24	Envía, a través de oficio, la documentación comprobatoria a la Dirección de Recursos Financieros.	• Oficio • Documentación comprobatoria
	25	Recibe y registra el documento. Turna al Departamento de Aplicación de Normas y Seguimiento la documentación comprobatoria.	• Oficio • Documentación comprobatoria
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		¿CUMPLE?	
	26	Se registra y se fiscaliza la documentación comprobatoria, verificando que cumpla con los requisitos fiscales, administrativos y normativos correspondientes.	• Documentación comprobatoria
		¿CUMPLE?	
DEPARTAMENTO DE APLICACIÓN DE NORMAS Y SEGUIMIENTO	28	No: se hace la devolución, a través de oficio, a la Coordinación Administrativa, solicitando las correcciones. Vuelve a la actividad 24.	• Oficio de devolución
	29	Si: se envía la documentación fiscalizada al Departamento de Registro y Control. Pasa a la actividad 34.	
	30	Si la documentación trae una acreditación de reintegro; Se turna copia de la acreditación del reintegro a la Unidad de Tesorería, señalando el Folio de dependencia y el monto reintegrado.	

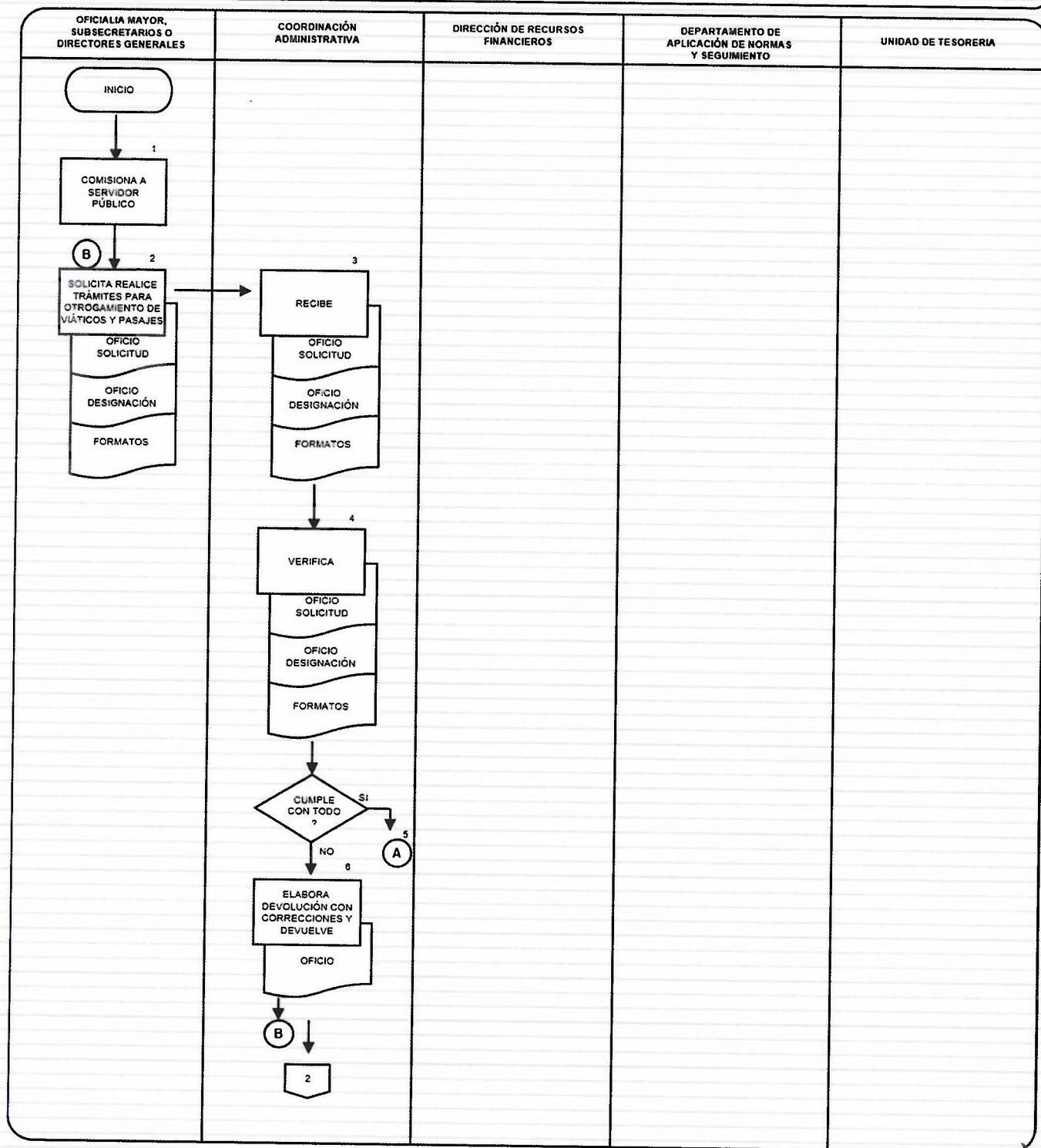


PROCEDIMIENTO: VIÁTICOS ANTICIPADOS

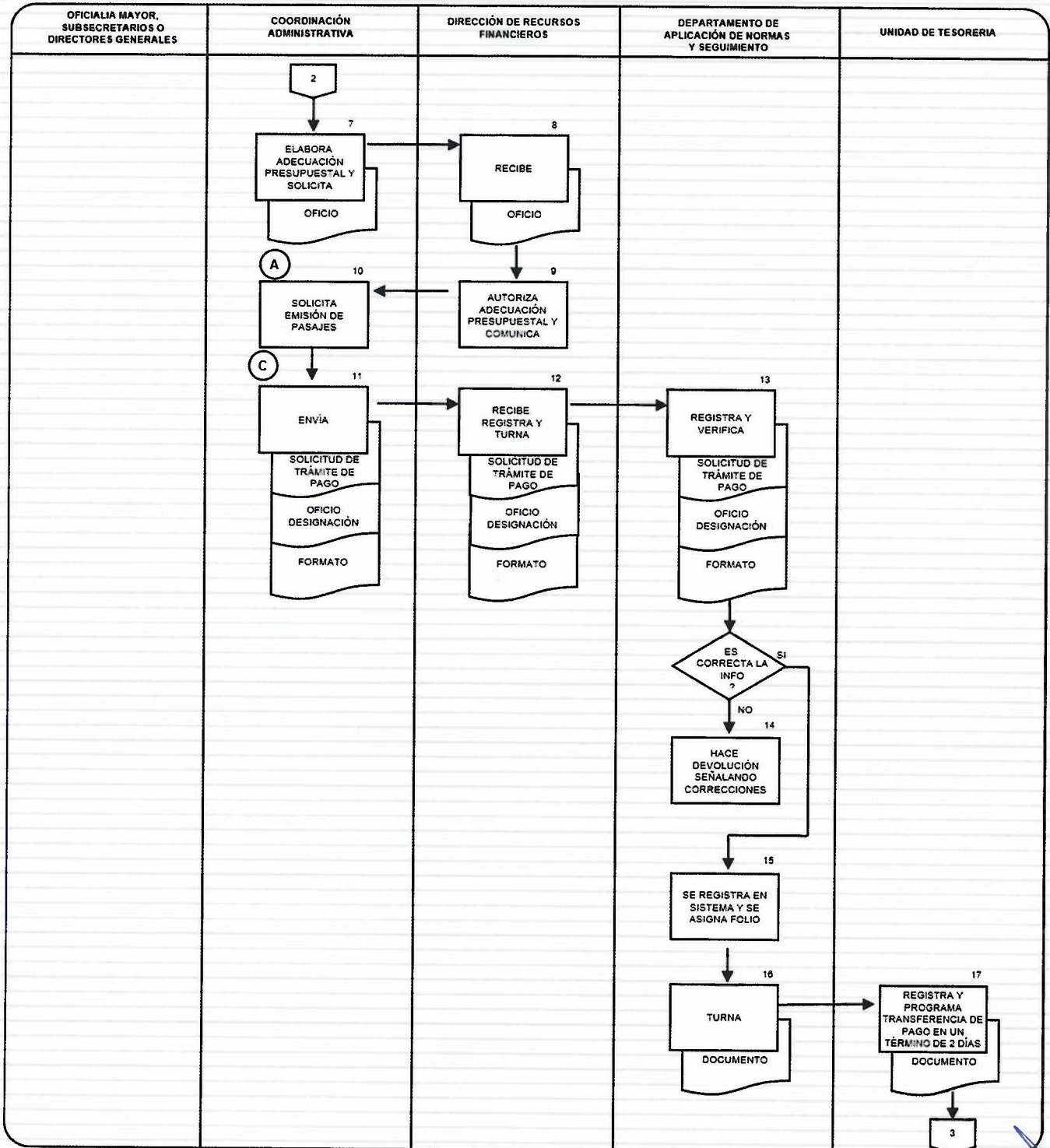
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDAD DE TESORERÍA	31	Se verifica que el recurso esté en la cuenta R21 512 SECTUR REINTEGROS.	
	32	Se genera el proceso y línea de captura del reintegro en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto de la S.H.C.P.	
	33	Se paga la línea de captura en un periodo de 48 horas.	
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL	34	Se registra la documentación comprobatoria mediante una póliza extrapresupuestaria y un auxiliar contable. La guarda y custodia de la documentación original comprobatoria está a cargo de la Subdirección de Contabilidad.	• Documentación comprobatoria
TERMINA PROCEDIMIENTO			



PROCEDIMIENTO: VIÁTICOS ANTICIPADOS

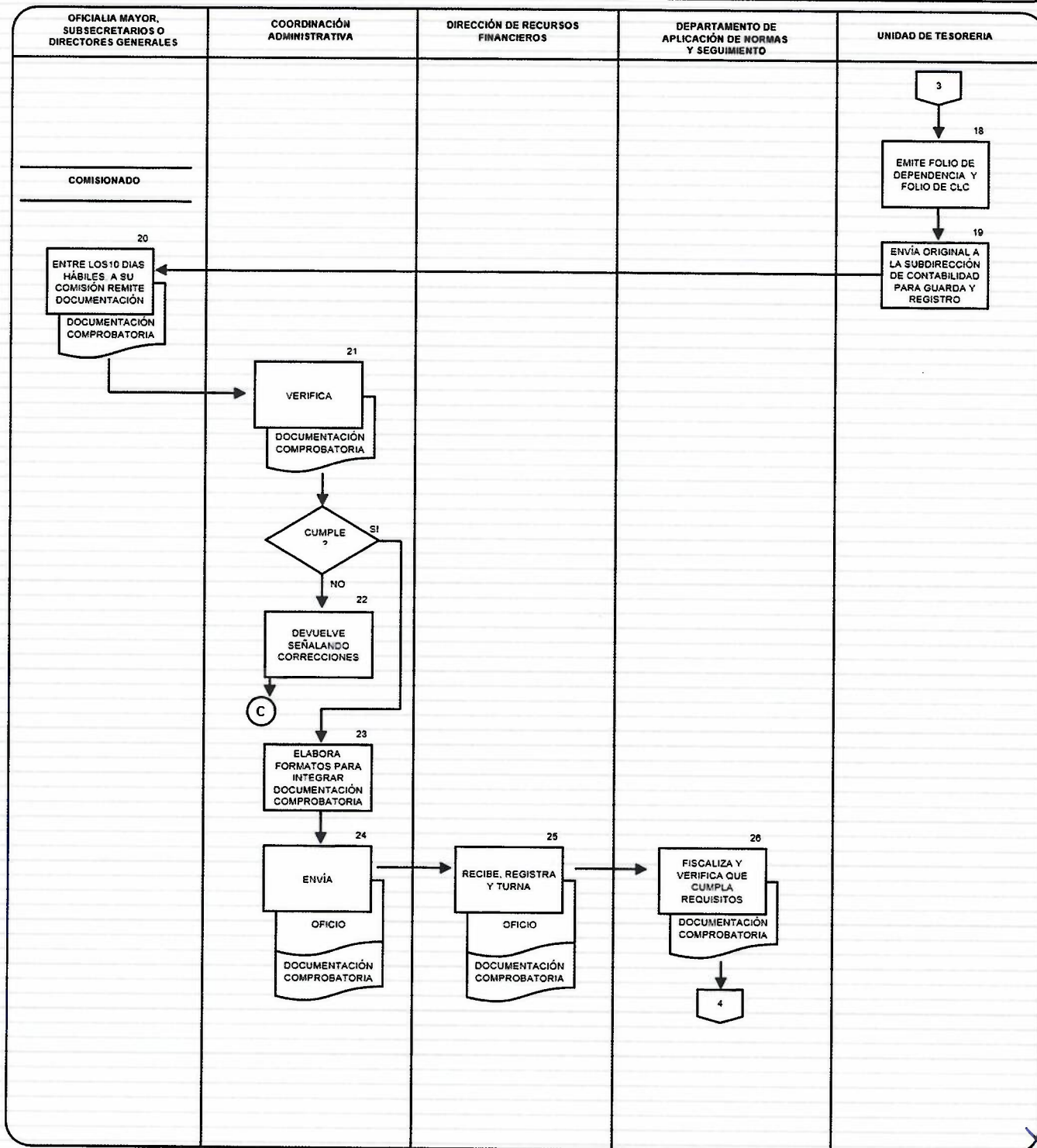


PROCEDIMIENTO: VIÁTICOS ANTICIPADOS



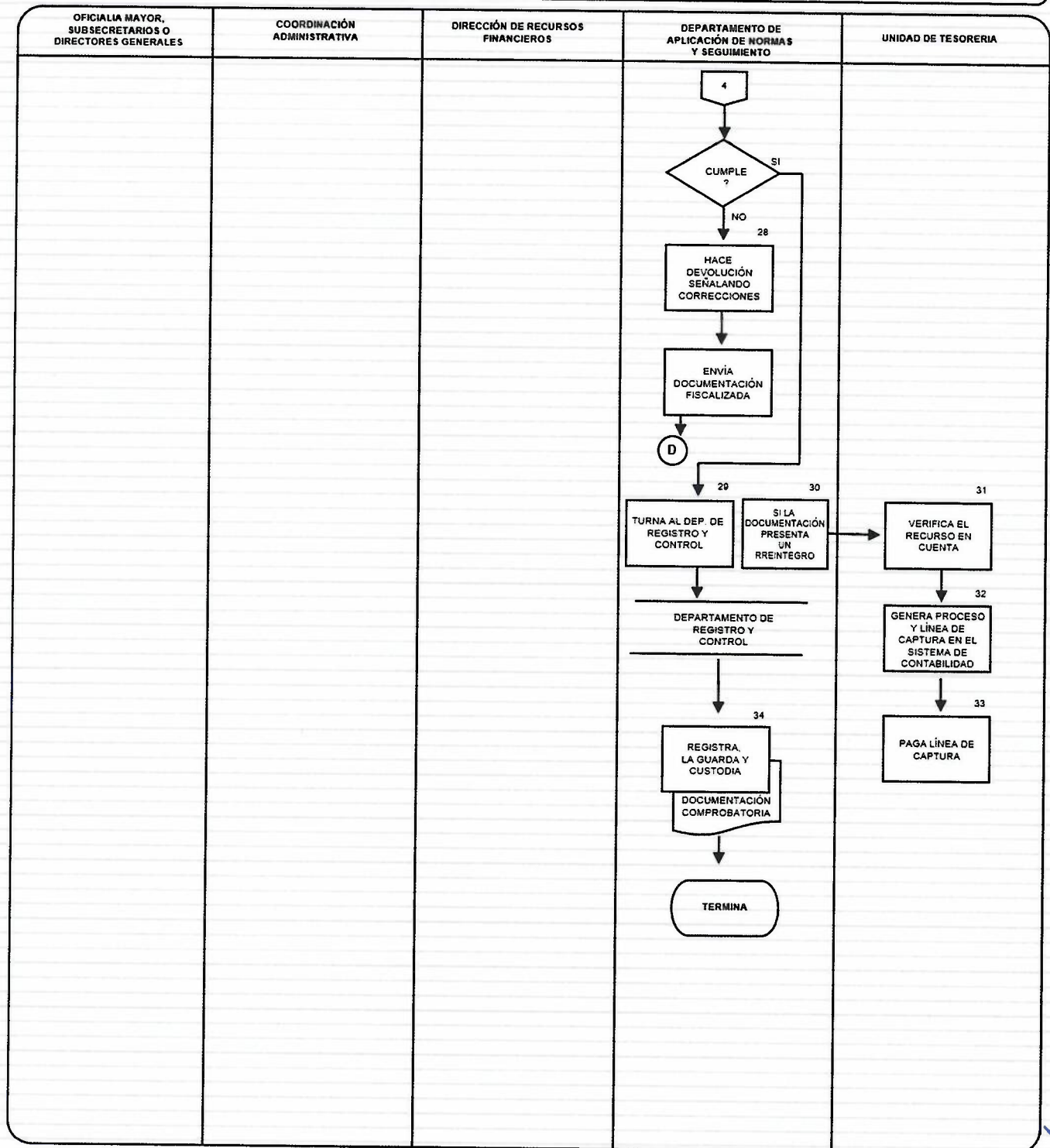


PROCEDIMIENTO: VIÁTICOS ANTICIPADOS





PROCEDIMIENTO: VIÁTICOS ANTICIPADOS





PROCEDIMIENTO: VIÁTICOS DEVENGADOS Y PAGADOS CON TARJETAS CORPORATIVAS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
OFICIAL MAYOR, SUBSECRETARIOS O DIRECTORES GENERALES	1	Comisiona a servidor público.	
	2	Solicita a su Coordinación Administrativa realice los trámites para el otorgamiento de viáticos y pasajes.	• Oficio solicitud • Oficio designación • Formatos
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	3	Recibe oficio de solicitud para el trámite de viáticos y pasajes para el comisionado, junto con el oficio de designación, Formato de Comisión y formato de Solicitud de Boleto de avión.	• Oficio solicitud • Oficio designación • Formatos
	4	Verifica lo siguiente: • Formato de Comisión debidamente llenado. • Que el comisionado esté al corriente con sus comprobaciones. ¿CUMPLE?	
	5	No: elabora devolución con correcciones y vuelve a la actividad 2	• Oficio de devolución
	6	Si: solicita la emisión de pasajes con el servicio de la agencia autorizada	• Solicitud de boletos de avión
COMISIONADO	7	Dentro de los 10 días hábiles siguientes a su comisión, remite a su Coordinación Administrativa la documentación comprobatoria.	• Documentación comprobatoria
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	8	Verifica que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos fiscales, administrativos y presupuestales.	• Documentación comprobatoria
		¿CUMPLE?	
	9	Si: pasa a la actividad 14.	
	10	No: se devuelve solicitando se realicen las correcciones. Vuelve a la actividad 7.	
	11	Elabora adecuación presupuestal y la solicita mediante oficio a la Dirección de Recursos Financieros.	• Adecuación presupuestal



PROCEDIMIENTO: VIÁTICOS DEVENGADOS Y PAGADOS CON TARJETAS CORPORATIVAS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	12	Recibe adecuación presupuestal.	
	13	Autoriza la adecuación presupuestal y comunica a la Coordinación Administrativa.	• Oficio
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	14	Elabora los formatos para integrar la documentación comprobatoria.	• Formatos
	15	Si los recursos para ejercer la comisión fueron otorgados mediante tarjeta corporativa pasar a la actividad 22. Elaborar Solicitud de Trámite de Pago en beneficio del comisionado y adjuntando la documentación comprobatoria del gasto.	• Solicitud de trámite • Documentación comprobatoria
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	16	Envía Solicitud de Trámite de Pago a la Dirección de Recursos Financieros.	• Documentación comprobatoria
	17	Se recibe y registra la solicitud a través del Departamento de Registro y Fiscalización del Gasto.	• Documentación comprobatoria
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN DEL GASTO	18	Se fiscaliza la documentación, verificando que cumpla con los requisitos fiscales, normativos, administrativos y presupuestales correspondientes.	• Documentación comprobatoria
		¿CUMPLE?	
	19	No: se genera volante de devolución a la Coordinación Administrativa, solicitando las correcciones. Vuelve a la actividad 16.	• Volante de devolución
	20	Si: se registra el documento en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto de la S.H.C.P. y se le asigna un folio de solicitud de pago.	
	21	Se turna el documento a la Unidad de Tesorería. Pasar a la actividad 28.	

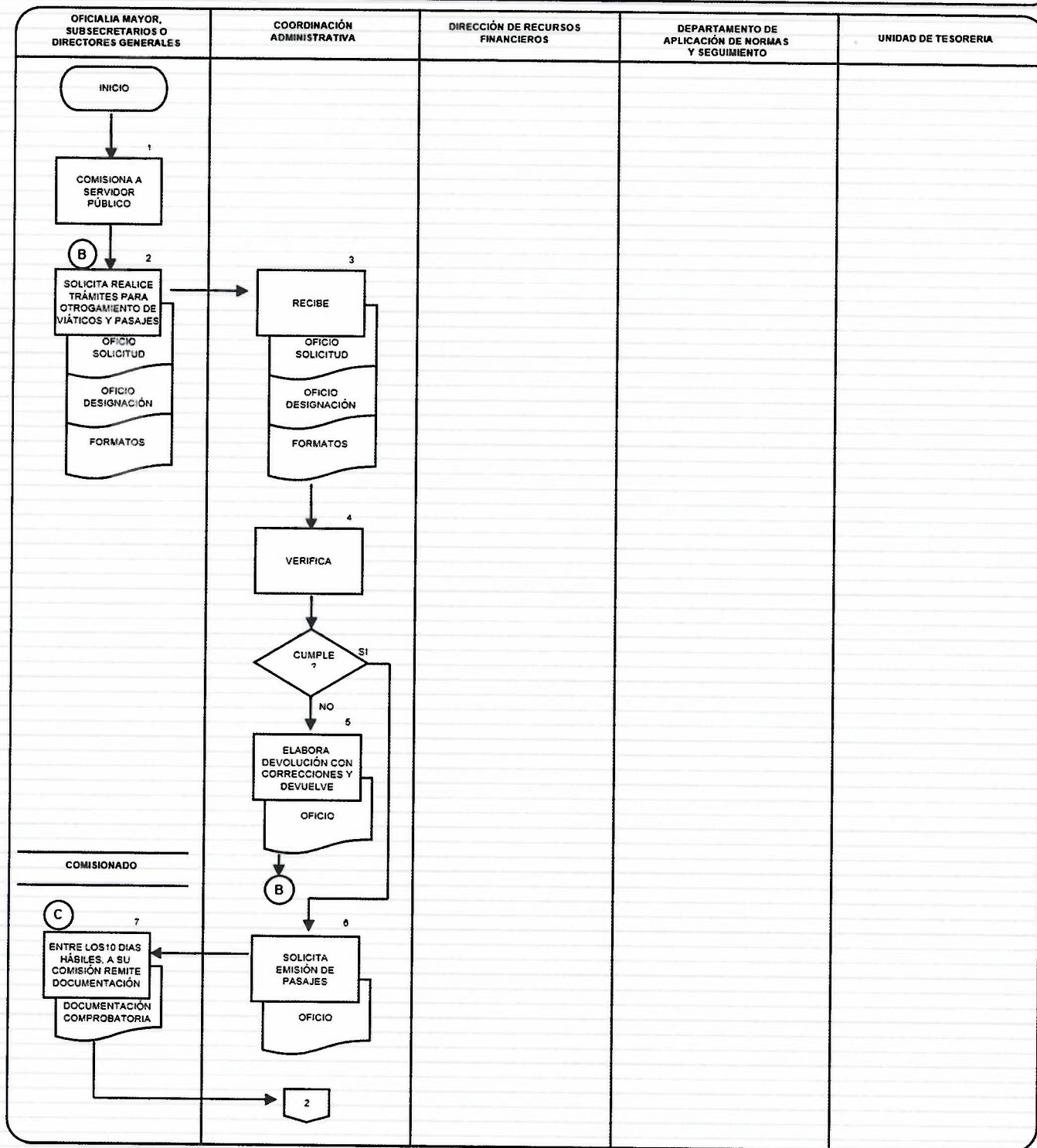


PROCEDIMIENTO: VIÁTICOS DEVENGADOS Y PAGADOS CON TARJETAS CORPORATIVAS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	22	Si los recursos fueron erogados con tarjetas corporativas, se deberá enviar a la Dirección de Recursos Financieros, a través de oficio, la documentación original comprobatoria.	- Oficio - Documentación comprobatoria
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	23	Recibe y registra el documento. Turna al Departamento de Aplicación de Normas y Seguimiento la documentación comprobatoria.	- Oficio - Documentación comprobatoria
DEPARTAMENTO DE APLICACIÓN DE NORMAS Y SEGUIMIENTO	24	Se registra y se fiscaliza la documentación comprobatoria, verificando que cumpla con los requisitos fiscales, administrativos, normativos y presupuestales correspondientes. Además de que la comprobación corresponda al número de tarjeta asignada al comisionado.	Documentación comprobatoria
		¿CUMPLE?	
DEPARTAMENTO DE APLICACIÓN DE NORMAS Y SEGUIMIENTO	25	No: se hace la devolución, a través de oficio, a la Coordinación Administrativa, solicitando las correcciones. Vuelve a la actividad 16.	Oficio de devolución
	26	Si: se elabora Solicitud de Trámite de Pago en beneficio de la institución financiera y/o de servicios con la que se tenga contrato.	Solicitud de trámite de pago
	27	Se envía la solicitud de pago al Departamento de Registro y Fiscalización del Gasto. Se lleva a cabo el proceso desde el punto 17 hasta el 21.	
UNIDAD DE TESORERÍA	28	Se registra y se programa la transferencia del pago en el Sistema de Administración Financiera Federal, en un término de dos días hábiles.	
	29	Se emite un Folio de dependencia y un Folio de CLC que identifica el pago.	
	30	Se envía el documento original a la Subdirección de Contabilidad para su guarda y registro contable.	
DEPARTAMENTO DE APLICACIÓN DE NORMAS Y SEGUIMIENTO	31	Se realiza la dispersión del pago a la cuenta de la tarjeta corporativa correspondiente, a través de la plataforma de la Institución Financiera y/o de servicios con la que se tenga contrato.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

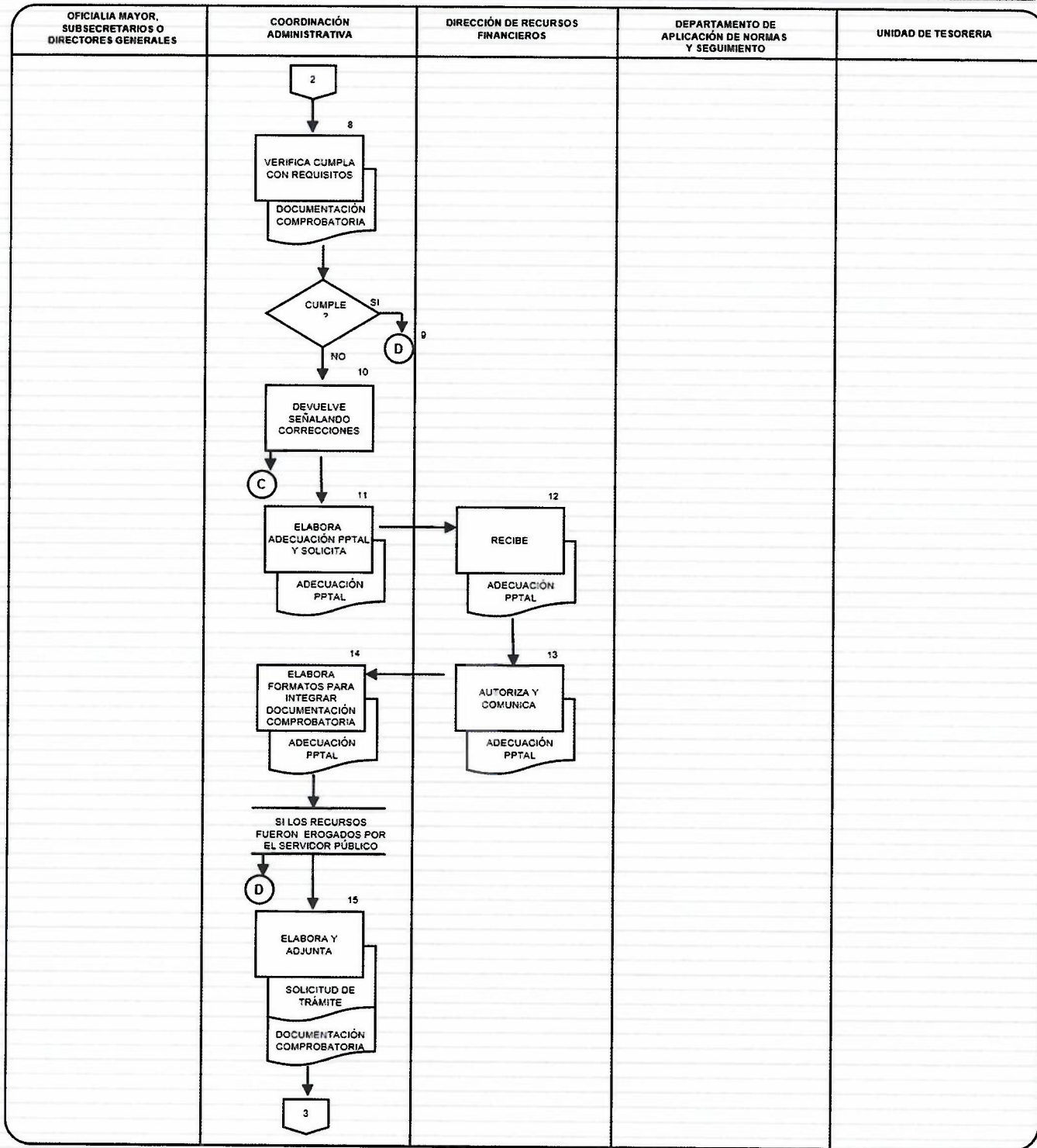


PROCEDIMIENTO: VIÁTICOS DEVENGADOS Y PAGADOS CON TARJETAS CORPORATIVAS



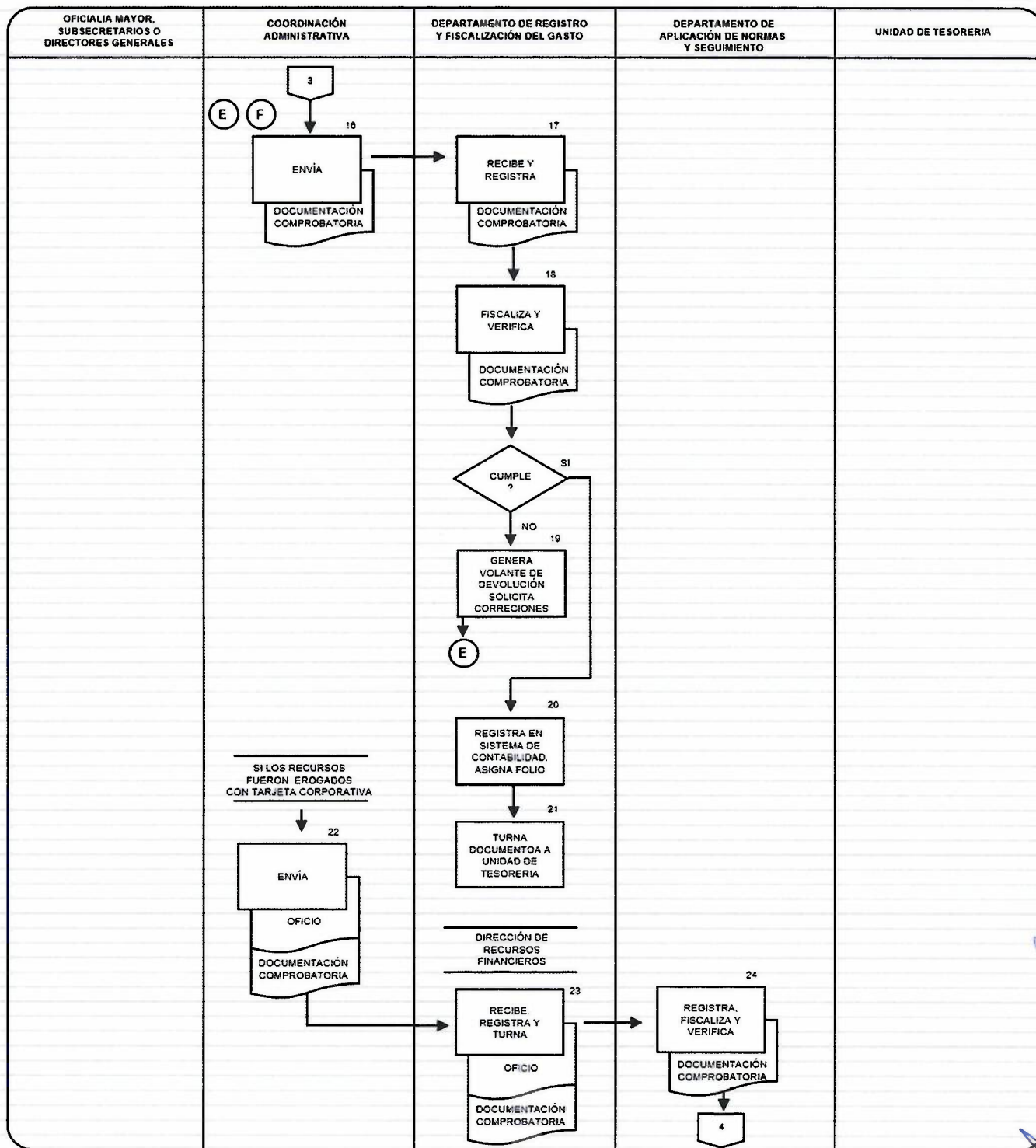


PROCEDIMIENTO: VIÁTICOS DEVENGADOS Y PAGADOS CON TARJETAS CORPORATIVAS



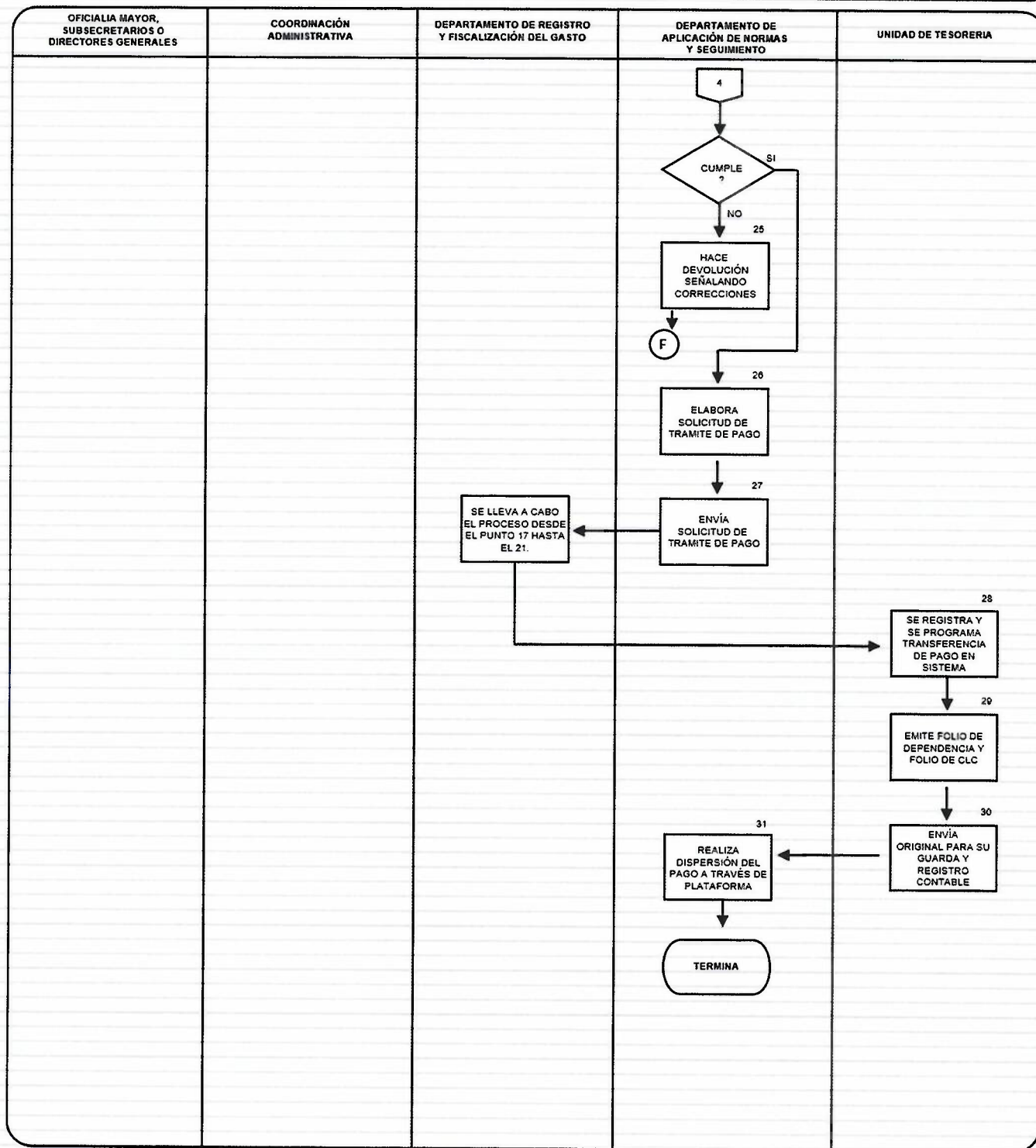


PROCEDIMIENTO: VIÁTICOS DEVENGADOS Y PAGADOS CON TARJETAS CORPORATIVAS





PROCEDIMIENTO: VIÁTICOS DEVENGADOS Y PAGADOS CON TARJETAS CORPORATIVAS





GUÍA PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS Y PASAJES

PÁGINA 36

FECHA DE ELABORACIÓN
28 DE OCTUBRE DE 2016

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
SOLICITUD DE TRÁMITE DE PAGO

I. DATOS GENERALES

UNIDAD RESPONSABLE	TIPO DE PAGO	MONEDA	SOLICITUD No.
Ordo () Contrato y Pagos () Otros ()	USD	USD	
Fondo Rev () Valores Divergentes ()			

II. ANTECEDENTES

NUMERO DE RESERVA	NUMERO DE COMPROMISO	CONTRATO Y/O PERIODO	DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA	SOLICITUD DE PAGO	DECLINIO TECNICA PAGO CON C/C No.

III. DATOS DEL BENEFICIARIO

NOMBRE	R.F.C.	BANCO	NO DE CUENTA	CLABE BANCA

IV. CONCEPTO DEL GASTO

CUCOP	BENES / SERVICIOS RECIBIDOS	PERIODO QUE SE PAGA

No.	CONCEPTO	CLAVE PRESUPUESTAL															IMPORTE	
		Ciclo	Remo	UR	FI	FN	SF	PG	AI	IPP	OG	TG	FF	EF	PH	CDP		Acción
1		2017	21					00				1	1	09	0			
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
IMPORTE CON LETRA		(PESO 00/100 M.N.)															IMPORTE TOTAL:	\$0.00

V. RELACION DE DOCUMENTOS ANEXOS

1)	5)
2)	6)
3)	7)
4)	8)
	9)
	10)
	11)
	12)

VI. OBSERVACIONES

ELABORA	AUTORIZA
---------	----------

ELABORA

V. B.

AUTORIZA

(SUSTITUIR NOMBRE COMPLETO)
(SUSTITUIR CARGO)

(SUSTITUIR NOMBRE COMPLETO)
(SUSTITUIR CARGO)

(SUSTITUIR NOMBRE COMPLETO)
(SUSTITUIR CARGO)



Solicitud de Boletos de Avión

Fecha: dd-mm-2017

UR - CONSEC - AÑO
Folio : XXX - XXX - 2017

Comisionado	Nombre:					
	RFC:		Clave:		Puesto:	Elija un Puesto
	Adscripción:					

Coordinación Administrativa	VIÁTICOS Y MINISTRACIÓN			
	Folio de Comisión	Periodo de la Comisión		
	ITINERARIO			
	Fecha de Vuelos	De	A	Importe
	dd-mm-aa			4,500.00
	dd-mm-aa			
	TOTAL			\$ 4,500.00
SUFICIENCIA PRESUPUESTAL POR CLAVE				
Pasajes Aéreos Internacionales	2017.21.100.3.7.1.0.A.P001.37106.1.1.9.0.RC			

RESPONSABLE DE LA SOLICITUD Y TRÁMITE DE LOS BOLETOS

COMISIONADO / SELLO DE RECEPCIÓN

(SUSTITUIR NOMBRE COMPLETO)
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

(SUSTITUIR NOMBRE COMPLETO)
(SUSTITUIR CARGO)

Autorización u Observaciones de la Dirección de Recursos Financieros

Para efecto de cobro de facturas, la agencia deberá presentar ante la Dirección de Recursos Financieros de la Dirección General de Programación y Presupuesto los siguientes documentos:

Comprobante Fiscal Digital por Internet

Fotocopia de Boletos

Original de la Solicitud con firmas autógrafas



**Formato de Comisión
Comisión Internacional**

Fecha: dd-mm-2017

Folio Comisión: UR - CONSEC - AÑO
XXX - XXX - 2017

Comisionado

Nombre: _____
RFC: _____ Clave: _____ Puesto: Elija un Puesto
Adscripción: _____

JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA COMISIÓN

Coordinación Administrativa

VIÁTICOS Y MINISTRACIÓN

Tipo de Viático:	Internacional	Forma de ministración:	Elija un Tipo de Ministración
Nivel Jerárquico:	#N/A	No. de Tarjeta de Servicios:	
Ministración:	Elija una opción	No. de Cheque:	
Transporte:	Avión	CLABE:	
		Moneda:	Elija una Moneda

ITINERARIO

Fecha		Lugar	Cuota Diaria	No. Días	Importe
Del	Al				
dd-mm-aa	dd-mm-aa		450.00		-
dd-mm-aa	dd-mm-aa		450.00	1/2	225.00
				0.5	
La cuota que le corresponde en pesos mexicanos es de: \$0.00				TOTAL	225.00
De acuerdo al T.C. de BANXICO del día dd-mm-aaa, 1 dólar/euro = 0.00 pesos mexicanos					

SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA POR CLAVE

Viáticos	2017.21.100.3.7.1.0.4.P001.37602.1.1.9.0.0
Pasajes Aéreos	2017.21.100.3.7.1.0.4.P001.37106.1.1.9.0.RC

VO. BO.

O

COMISIONADO

(SUSTITUIR NOMBRE COMPLETO)
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

(SUSTITUIR NOMBRE COMPLETO)

(SUSTITUIR CARGO)

RECONOZCO LA OBLIGACIÓN DE COMPROBAR Y O REINTEGRAR LOS RECURSOS DESTINADOS A LA COMISIÓN OFICIAL CONFORME A LOS PLAZOS Y CRITERIOS QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD VIGENTE

AUTORIZA

Con fundamento en los "Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal", publicados en el D.O.F. el 22 de febrero de 2016, se hace de su conocimiento la designación y autorización de viáticos y pasajes para realizar la presente comisión.

(SUSTITUIR NOMBRE COMPLETO)

(SUSTITUIR CARGO)



**FORMATO DE COMISIÓN
COMISIÓN INTERNACIONAL
AUTORIZACIÓN DE ASISTENCIA PARA COMISIONADO ADICIONAL**

Fecha: DDMM-2017

Folio Comisión: UR - CONSEC - AÑO
XXX - XXX - 2017

COMISIONADO

Nombre:			
RFC:		Clave:	
Adscripción:			
Puesto:	E IIIA UN PUESTO		

JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA COMISIÓN

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

VIÁTICOS Y MINISTRACIÓN

TIPO DE VIÁTICO:	INTERNACIONAL	FORMA DE MINISTRACIÓN:	E IIIA UN TIPO DE MINISTRACIÓN
NIVEL JERÁRQUICO:	# IVA	NÚMERO DE TARJETA DE SERVICIOS:	
MINISTRACIÓN:	E IIIA UNA OPCIÓN	NÚMERO DE CHEQUE:	
TRANSPORTE:	AVIÓN	CLAVE:	
		MONEDA:	E IIIA UNA MONEDA

ITINERARIO

FECHA	LUGAR	CUOTA DIARIA	NÚMERO DÍAS	IMPORTE
DEL	AL			
DDMM-AA	DDMM-AA	450.00		
DDMM-AA	DDMM-AA	450.00	1/2	225.00
			0.5	
LA CUOTA QUE LE CORRESPONDE EN PESOS MEXICANOS ES DE: \$0.00.				
DE ACUERDO AL T.C. DE BANCO DE MÉXICO DEL DÍA DD-MM-AAA, 1 DÓLAR EURO = 0.00 PESOS MEXICANOS				
TOTAL				225.00

SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA POR CLAVE

Viáticos	2017.21.100.3.7.1.0.4.P001.37602.1.1.9.0.0
Pasajes Aéreos	2017.21.100.3.7.1.0.4.P001.37106.1.1.9.0.RC

VO. BO.

0

COMISIONADO

(SUSTITUIR NOMBRE COMPLETO)
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

(SUSTITUIR NOMBRE COMPLETO)
(SUSTITUIR CARGO)

«RECONOZCO LA OBLIGACIÓN DE COMPROBAR Y/O REINTEGRAR LOS RECURSOS DESTINADOS A LA COMISIÓN OFICIAL, CONFORME A LOS PLAZOS Y CRITERIOS QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD VIGENTE»

AUTORIZA EROGACIÓN

AUTORIZA ASISTENCIA ADICIONAL

(SUSTITUIR NOMBRE COMPLETO)
(SUSTITUIR CARGO)

LIC. JOSÉ LUIS MARIO AGUILAR Y MAYA MEDRANO
OFICIAL MAYOR

CONVENDIMIENTO EN LOS NUMERALES 10, INCISO D, Y 11 DE LOS "LINEAMIENTOS POR LOS QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS DE AUSTERIDAD EN EL GASTO DE OPERACIÓN EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL", PUBLICADOS EN EL D.O.F. EL 22 DE FEBRERO DE 2016; RELACIONADO CON EL "ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN DIVERSAS FACULTADES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE SE INDICAN, PUBLICADO EN EL D.O.F. EL DÍA 24 DE ENERO DE 2014, SE HACE DE SU CONOCIMIENTO LA DESIGNACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES PARA REALIZAR PRESENTE COMISIÓN



Fecha: DD-MM-2017

Folio Comisión: XXX - XXX - 2017

COMISIONADO

Nombre:			
RFC:		Clave:	Puesto: E I/A UN PUESTO
Adscripción:			

JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA COMISIÓN

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

VIÁTICOS Y MINISTRACIÓN

TIPO DE VIÁTICO:	NACIONAL	FORMA DE MINISTRACIÓN:	E I/A UN TIPO DE MINISTRACIÓN
NIVEL JERÁRQUICO:	#NA	Nº DE TARJETA DE SERVICIOS:	
MINISTRACIÓN:	E I/A UNA OPCIÓN	Nº DE CHEQUE:	
TRANSPORTE:		CLABE:	
		MONEDA:	E I/A UNA MONEDA

ITINERARIO

FECHA		LUGAR	CUOTA DIARIA	Nº DÍAS	IMPORTE (PESOS)
DEL	AL				
DDMM-AA	DDMM-AA		#NA		#NA
DDMM-AA	DDMM-AA		#NA	1/2	#NA
				0.5	
TOTAL					#NA

SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA POR CLAVE

Viáticos	2017.21.100.3.7.1.0.4.P001.37504.1.1.9.0.0
Pasajes Aéreos	2017.21.100.3.7.1.0.4.P001.37104.1.1.9.0.RC
Combustible	2017.21.100.3.7.1.0.4.P001.26103.1.1.9.0.0
Peajes	2017.21.100.3.7.1.0.4.P001.39202.1.1.9.0.0
Pasajes Terrestres	2017.21.100.3.7.1.0.4.P001.37204.1.1.9.0.0

VO. BO.

COMISIONADO

(SUSTITUIR NOMBRE COMPLETO)
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

(SUSTITUIR NOMBRE COMPLETO)
(SUSTITUIR CARGO)
«RECONOZCO LA OBLIGACIÓN DE COMPROBAR Y/O REINTEGRAR LOS RECURSOS DESTINADOS A LA COMISIÓN OFICIAL, CONFORME A LOS PLAZOS Y CRITERIOS QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD VIGENTE»

AUTORIZA

CON FUNDAMENTO EN LOS "LINEAMIENTOS POR LOS QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS DE AUSTERIDAD EN EL GASTO DE OPERACIONES EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL", PUBLICADOS EN EL D.O.F. EL 22 DE FEBRERO DE 2016, SE HACE DE SU CONOCIMIENTO LA DESIGNACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES PARA REALIZAR LA PRESENTE COMISIÓN

(SUSTITUIR NOMBRE COMPLETO)
(SUSTITUIR CARGO)



FORMATO DE COMISIÓN
COMISIÓN NACIONAL CON PASAJES AÉREOS Y/O TERRESTRES
AUTORIZACIÓN DE ASISTENCIA PARA COMISIONADO ADICIONAL

UR - CONSEC - AÑO

Fecha: DD-MM-2017

Folio Comisión:

XXX - XXX - 2017

COMISIONADO

Nombre:			
RFC:		Clave:	Puesto: E IIIA UN PUESTO
Adscripción:			

JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA COMISIÓN

--	--	--	--

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

VIÁTICOS Y MINISTRACIÓN

TIPO DE VIÁTICO:	NACIONAL	FORMA DE MINISTRACIÓN:	E IIIA UN TIPO DE MINISTRACIÓN
NIVEL JERÁRQUICO:	#NA	INDICE TABLA DE SERVICIOS:	
MINISTRACIÓN:	E IIIA UNA OPCIÓN	Nº DE CHEQUE:	
TRANSPORTE:		CLAVE:	
		MONEDA:	E IIIA UNA MONEDA

ITINERARIO

FECHA		LUGAR	CUOTA DIARIA	Nº DÍAS	IMPORTE (PESOS)
DEL	AL				
DD-MM-AA	DD-MM-AA		#NA		#NA
DD-MM-AA	DD-MM-AA		#NA	1/2	#NA
				0.5	
				TOTAL	#NA

SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA POR CLAVE

Viáticos	2017.21.100.3.7.1.0.4.P001.37504.1.1.9.0.0
Pasajes Aéreos	2017.21.100.3.7.1.0.4.P001.37104.1.1.9.0.RC
Combustible	2017.21.100.3.7.1.0.4.P001.26103.1.1.9.0.0
Peajes	2017.21.100.3.7.1.0.4.P001.39202.1.1.9.0.0
Pasajes Terrestres	2017.21.100.3.7.1.0.4.P001.37204.1.1.9.0.0

VO. BO.

0

COMISIONADO

(SUSTITUIR NOMBRE COMPLETO)
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

(SUSTITUIR NOMBRE COMPLETO)
(SUSTITUIR CARGO)

RECONOZCO LA OBLIGACIÓN DE COMPROBAR Y/O REINTEGRAR LOS RECURSOS DESTINADOS A LA COMISIÓN OFICIAL, CONFORME A LOS PLAZOS Y CRITERIOS QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD VIGENTE

AUTORIZA EROGACIÓN

AUTORIZA ASISTENCIA ADICIONAL

(SUSTITUIR NOMBRE COMPLETO)
(SUSTITUIR CARGO)

LIC. JOSÉ LUIS MARIO AGUILAR Y MAYA MEDRANO
OFICIAL MAYOR

CON FUNDAMENTO EN LOS NUMEROS 10, INCISO D, Y 11 DE LOS "LINEAMIENTOS POR LOS QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS DE AUSTERIDAD EN EL GASTO DE OPERACIÓN EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL", PUBLICADOS EN EL D.O.F. EL 22 DE FEBRERO DE 2016; RELACIONADO CON EL "ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN DIVERSAS FACULTADES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE SE INDICAN, PUBLICADO EN EL D.O.F. EL DÍA 24 DE ENERO DE 2014, SE HACE DE SU CONOCIMIENTO LA DESIGNACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES PARA REALIZAR LA PRESENTE COMISIÓN



CUOTAS DISTINTAS

Fecha: 10-MM-2017

Folio Solicitud: UR - CONSEC - AÑO
XXX - XXX - 2017

COMISIONADO	Nombre:				
	RFC:		Clave:		Puesto: ELIJA UN PUESTO
	Adscripción:				

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	VIÁTICOS Y MINISTRACIÓN				
	PERIODE COMISIÓN		PERIODE COMISIÓN		
	ITINERARIO				
	PERIODE		LUGAR	IMPORTE (PESOS)	
	DEL	AL			
				TOTAL	\$ -
	JUSTIFICACIÓN				
	SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA POR CLAVE				
Viáticos	2017.21.100.3.7.1.0.4.P001.37504.1.1.9.0.0				

VO. BO.	COMISIONADO
(SUSTITUIR NOMBRE COMPLETO) COORDINADOR ADMINISTRATIVO	(SUSTITUIR NOMBRE COMPLETO) (SUSTITUIR CARGO)
CON FUNDAMENTO EN EL NUMERAL 18 DE LOS "LINEAMIENTOS POR LOS QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS DE AUSTERIDAD EN EL GASTO DE OPERACIÓN EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL", PUBLICADOS EN EL D.O.F. EL 22 DE FEBRERO DE 2016, SE AUTORIZA CUOTA DISTINTA EN RAZÓN DE QUE EL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO PARTICIPA EN DIVERSAS ACTIVIDADES QUE GENERAN GASTOS ADICIONALES..	AUTORIZA LIC. JOSÉ LUIS MARIO AGUILAR Y MAYA MEDRANO OFICIAL MAYOR



HOMOLOGACIÓN DE CUOTAS

Fecha: DDMM-2017

Folio Solicitud: UR - CONSEC - AÑO
XXX - XXX - 2017

COMISIONADO	Nombre:			
	RFC:		Clave:	Puesto: ELLA UN PUESTO
	Adscripción:			

DATOS DE LA COMISIÓN								
PERIODO		LUGAR						
DEL	AL							
NOMBRE	PUESTO	Nº TOTAL DE DÍAS	CON PERNOcta			SIN PERNOcta		IMPORTE TOTAL DE VIÁTICOS
			Nº DÍAS	CUOTA DIARIA	SUBDIAL	Nº DÍAS	CUOTA DIARIA	
(NOMBRE COMPLETO DEL SUPERIOR JEERÁRQUICO)	ELLA UN PUESTO					0.5		-
0	ELLA UN PUESTO					0.5		-
		DIFERENCIA						-
JUSTIFICACIÓN								
SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA POR CLAVE								
Viáticos		2017.21.100.3.7.1.0.4.P001.37504.1.1.9.0.0						

VO. BO.	COMISIONADO
(SUSTITUIR NOMBRE COMPLETO) COORDINADOR ADMINISTRATIVO	(SUSTITUIR NOMBRE COMPLETO) (SUSTITUIR CARGO)
AUTORIZACIÓN	
CON FUNDAMENTO EN EL NUMERAL 18 DE LOS "LINEAMIENTOS POR LOS QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS DE AUSTERIDAD EN EL GASTO DE OPERACIONES EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL", PUBLICADOS EN EL D.O.F. EL 22 DE FEBRERO DE 2016, SE AUTORIZA LA HOMOLOGACIÓN DE CUOTAS EN RAZÓN DE QUE EL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO PARTICIPA CON UN SUPERIOR JEERÁRQUICO SUJETÁNDOSE EN TODO MOMENTO A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA, SIEMPRE Y CUANDO NO GENEREN UNA PRESIÓN DE GASTO PARA LA DEPENDENCIA.	
LIC. JOSÉ LUIS MARIO AGUILAR Y MAYA MEDRANO OFICIAL MAYOR	



**REGISTRO E INFORME ÚNICO DE COMISIONES AL PERSONAL
DE LA
SECRETARÍA DE TURISMO**

FECHA: dd-mm-aa

DATOS DEL COMISIONADO

NOMBRE: 0
FILIACIÓN: 0 CLAVE: 0 PUESTO: Elija un Puesto
ADSCRIPCIÓN: 0

DATOS DE LA COMISIÓN

Nº DE COMISIÓN AVISO DE COMISIÓN Nº XXX - XXX - 2017 Nº DE DÍAS DE DURACIÓN 1/2
PERIODO DE REALIZACIÓN 0
TIPO DE COMISIÓN NACIONAL (X) INTERNACIONAL ()
CUOTA QUE LE CORRESPONDE \$ #N/A IMPORTE QUE COMPROBABA: \$ -

OBJETIVO DE LA COMISIÓN

#IVALOR!

PRINCIPALES ACTIVIDADES A DESARROLLAR :

*
*

EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS

LAS ACTIVIDADES SE DESARROLLARON CONFORME A LA AGENDA ESTABLECIDA.

DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN APORTADOS

- () FORMATO DE COMISIÓN O DESIGNACIÓN DE PARTICIPACIÓN DEL COMISIONADO
- () ACTAS CIRCUNSTANCIADAS
- () DIPLOMAS O CONSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN
- () PROGRAMAS DE TRABAJO
- () OTROS:

**DECLARO, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE FORMATO
SON LOS SOLICITADOS Y, MANIFIESTO TENER CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES
QUE SE APLICARÁN EN CASO CONTRARIO**

0
(SUSTITUIR CARGO)
NOMBRE / CARGO Y FIRMA DEL COMISIONADO

ENTERADO
(SUSTITUIR CARGO)

RECIBÍ
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

(Sustituir Nombre Completo)
NOMBRE Y FIRMA

(Sustituir Nombre Completo)
NOMBRE Y FIRMA

SECTUR
SECRETARÍA DE TURISMO

DATOS DEL COMISIONADO**DATOS DE LA COMISIÓN**

OBSERVACIONES:

RECIBE
EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO

(SUSTITUIR NOMBRE COMPLETO)
NOMBRE Y FIRMA

RELACIÓN DE GASTOS SIN COMPROBANTE



FECHA: dd-mm-aa

UNIDAD RESPONSABLE: _____ 0

DATOS DEL COMISIONADO

NOMBRE: 0 FILIACIÓN: 0

CLAVE:	0	PUESTO:	Elija un Puesto
--------	---	---------	-----------------

DATOS DE LA COMISIÓN

LUGAR:	#VALOR!	CUOTA TOTAL:	#N/A
--------	---------	--------------	------

PERIODO DE REALIZACIÓN: 0

RELACIÓN DE GASTOS

[illegible]

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD Y BAJO MI RESPONSABILIDAD, CONFORME A LO ESTABLECIDO POR LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, PRESENTO LA RELACIÓN DE GASTOS Y MOTIVOS POR FALTA DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA; MISMO QUE ESTARÁN SUJETOS A QUE EL MONTO SIN COMPROBAR NO EXCEDA DE \$15,000 PESOS EN EL EJERCICIO FISCAL, EN CASO DE SUPERAR ESTE LÍMITE LA PARTE EXCEDENTE SE CONSIDERARÁ COMO INGRESO ACUMULABLE.

0
NOMBRE Y FIRMA



INFORME DE GASTOS EFECTUADOS EN EL EXTRANJERO



FECHA: dd-mm-2017

DATOS DEL COMISIONADO

COMISIONADO: 0	FILIACIÓN: #VALORI
CLAVE: #VALORI	PUESTO: Elija un Puesto
ADSCRIPCIÓN: 0	

DATOS DE LA COMISIÓN

COMISIÓN: #VALORI	CUOTA QUE LE CORRESPONDE:
LUGAR: #VALORI	PERIODO:
SALDO A FAVOR ()	IMPORTE:
SALDO EN CONTRA ()	IMPORTE:
FICHA DE DEPÓSITO ()	

	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	FECHA EFECTIVA DEL GASTO	IMPORTE DE CARGOS A LA TARJETA DE SERVICIOS	IMPORTE PARA COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS ANTICIPADOS	IMPORTE PARA REVOLVENCIA DE FONDO ROTATORIO	IMPORTE PARA REEMBOLSO DEL COMISIONADO	TOTAL EN MONEDA EXTRANJERA	TIPO DE CAMBIO	TOTAL EN M.N.
1							-		\$ -
2							-		\$ -
3							-		\$ -
4							-		\$ -
5							-		\$ -
6							-		\$ -
7							-		\$ -
8							-		\$ -
9							-		\$ -
10							-		\$ -
11							-		\$ -
12							-		\$ -
	TOTALES		-	-	-	-	-		-

OBSERVACIONES:

--

ENTREGA EL COMISIONADO
0
NOMBRE Y FIRMA

RECIBE EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO
(SUSTITUIR NOMBRE COMPLETO)
NOMBRE Y FIRMA



AUTORIZA
EL OFICIAL MAYOR

LIC. JOSÉ LUIS MARIO AGUILAR Y MAYA MEDRANO

PRESENTA
EL DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

MTRO. ABEL JOSÉ VALLEJO CUENCA

COORDINÓ
EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

LIC. ARTURO ANTONIO PERERA CORTÉS

INTEGRÓ
EL DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS

L.C. ERNESTO BENÍTEZ GALVÁN