

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

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones y criterios de carácter general que regulen el otorgamiento de viáticos nacionales e internacionales y pasajes en las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades de la administración pública paraestatal, para el cumplimiento de los objetivos de sus programas o para el desempeño de las funciones que tienen asignadas.

Artículo 2. Las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades de la administración pública paraestatal no podrán establecer mayores requisitos que los previstos en estos lineamientos, salvo lo dispuesto en otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 3. Para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

- I. **Comisión:** la tarea o función oficial conferida a un servidor público para ser desarrollada en lugar distinto al de su centro de trabajo;
- II. **Lineamientos:** el presente instrumento legal;
- III. **Ley:** la Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Quintana Roo;
- IV. **Oficio de comisión:** el documento oficial que contiene la autorización y designación del servidor público y se consigna la actividad, funciones, objetivo, temporalidad y lugar de la comisión a desempeñar por el servidor público;
- V. **Dependencia:** las enlistadas en el artículo 19 de la ley orgánica de la administración pública del estado de quintana roo;
- VI. **Entidades:** las señaladas en el artículo 7 y 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo y artículo 2 de la Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo;
- VII. **Órganos administrativos desconcentrados:** las descritas en el artículo 6 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.

CAPITULO II DE LA MINISTRACIÓN DE LOS VIÁTICOS Y PASAJES

Artículo 4. Tratándose del procedimiento para la asignación de viáticos y pasajes de los servidores públicos adscritos a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades, derivado de las comisiones oficiales, a desempeñar en un lugar distinto al de su adscripción, sean éstos dentro o fuera del país, éstos deberán apegarse a los presentes lineamientos.

Artículo 5. Sólo se podrá autorizar el ejercicio de viáticos y pasajes para el desempeño de las comisiones que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, los programas o las funciones conferidas a las dependencias, órganos



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

administrativos desconcentrados y entidades de la administración pública paraestatal, tales como: el intercambio de conocimientos institucionales; la representación gubernamental; la ejecución de proyectos prioritarios y la verificación de acciones o actividades de la administración pública estatal, entre otros.

Artículo 6. No podrán autorizarse viáticos y pasajes para comisiones que tengan por objeto realizar tareas o funciones que puedan ser efectuadas por el personal de las oficinas o representaciones locales o regionales que tenga la dependencia, órgano administrativo desconcentrado o entidad en el lugar de la comisión.

Artículo 7. En el caso de comisiones para eventos nacionales, se autorizará la asistencia de máximo tres servidores públicos por evento y por cada unidad administrativa convocada, salvo en los casos debidamente justificados y autorizados por el titular de la dependencia, órgano administrativo desconcentrado o entidad de la administración pública paraestatal

Artículo 8. En el caso de comisiones para eventos internacionales, se autorizará la asistencia de máximo dos servidores públicos por evento y por cada unidad administrativa convocada, salvo en los casos debidamente justificados y autorizados por el titular de la dependencia, órgano administrativo desconcentrado o entidad de la administración pública paraestatal.

Artículo 9. Para efectos del otorgamiento de viáticos y pasajes para la realización de comisiones, las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades, computarán la duración de cada comisión considerando la fecha del traslado del servidor público desde el lugar de origen, hasta la fecha en que éste tenga su regreso. Las dependencias y entidades deberán verificar los días efectivos de comisión reportados por el servidor público. En comisiones de más de un día, el último día de comisión se tomará como cuota de "alimentación sin pernocta", de acuerdo a lo establecido en el artículo 22.

La duración máxima de una comisión en territorio nacional en que se autorice el pago de viáticos y pasajes no podrá exceder de 24 días naturales y de 20 días naturales para el caso en que sean en el extranjero. La realización de dos o más comisiones en un mismo ejercicio fiscal no podrá rebasar un máximo acumulado de 48 días naturales, salvo para el personal exento señalado en el artículo 19 de los presentes lineamientos.

Excepcionalmente, el Secretario de Finanzas y Planeación podrá autorizar, el otorgamiento de viáticos y pasajes para comisiones que requieran mayor duración de la establecida en este numeral, siempre y cuando dichos periodos se encuentren plenamente justificados.

Artículo 10. Las comisiones oficiales serán autorizadas por el titular de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades, en su caso, por quienes estén facultados legalmente en ausencia del titular, a través del oficio de comisión (Anexo I) y el "Formato de



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

Orden de Ministración de Viáticos" (Anexo II), misma que deberá ostentar el nombre, cargo y firma del servidor público que la autoriza (Subsecretarios y Directores).

Artículo 11. El personal que sea comisionado tiene derecho al otorgamiento de viáticos de conformidad con los montos señalados en el tabulador previsto en los artículos 21 y 23 de los presentes lineamientos según el nivel jerárquico que le corresponda.

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

Artículo 12. Podrán pagarse viáticos anticipados. Entendiéndose por estos aquellos que son pagados antes de realizarse la comisión y cuenten con la suficiencia presupuestal, de no existir, la dependencia, órgano administrativo desconcentrado o entidad, realizará las adecuaciones pertinentes.

Artículo 13. Los viáticos podrán pagarse hasta con 2 días hábiles de anticipación por la unidad administrativa correspondiente.

Los viáticos deberán de pagarse mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria del beneficiario, salvo en los casos que efectivamente se pueda comprobar y respaldar la imposibilidad de acceso a los sistemas para la ejecución de dichas transferencias.

Artículo 14. Podrán pagarse viáticos devengados solo en casos excepcionales. Los viáticos devengados son aquellos que se presentan para su pago posterior a la realización de la comisión. El trámite para el pago de viáticos devengados procederá dentro de los cinco días hábiles posteriores a la comisión.

Artículo 15. Para el caso de comisiones fuera del país, se deberá contar con la firma de autorización del titular de la dependencia, órganos administrativos desconcentrados o entidad de la administración pública. De ser el comisionado el titular de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, deberá contarse con la firma del secretario de gobierno o titular del ejecutivo en el oficio de autorización.

Artículo 16. En las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades, el tiempo para la comprobación de los viáticos será de cinco días hábiles posteriores a la fecha de terminación de la comisión, apegándose a las siguientes condiciones.



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

- I. Excepcionalmente se podrá considerar hasta un máximo de 40% de gastos erogados no comprobables, para lo cual se deberá contar con la autorización del superior jerárquico del comisionado o área administrativa de la unidad a la que se encuentre adscrito, elaborando una relación detallada de los gastos efectuados.
- II. La documentación comprobatoria de la proporción comprobable, deberá contar con los requisitos fiscales previstos en el Código Fiscal de la Federación y la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Artículo 17. El servidor público comisionado deberá rendir un informe de la comisión (Anexo III) realizada al titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la finalización de dicha comisión. En caso de que el titular de la unidad administrativa sea el servidor público comisionado, el informe se rendirá al superior jerárquico inmediato; quien deberá emitir su visto bueno y se anexará a la comprobación de viáticos. Dicho informe deberá contener, al menos lo siguiente:

- a) El nombre, cargo y adscripción del servidor público que realizó la comisión;
- b) Lugar y periodo de la comisión;
- c) Objeto de la comisión, un resumen de las actividades realizadas, conclusiones y resultados obtenidos, y contribuciones para la dependencia o entidad de la que forma parte;
- d) La firma autógrafa del servidor público que fue comisionado.

Artículo 18. En caso de no efectuarse la comprobación de manera oportuna, la unidad administrativa correspondiente girará oficio de requerimiento para que en un plazo no mayor de veinticuatro horas se presente la comprobación correspondiente; si transcurrido dicho plazo no se presentan los documentos comprobatorios se procederá a realizar las gestiones para que se aplique el descuento vía nómina, con base al compromiso asumido por el servidor público según lo previsto en el segundo párrafo del artículo 11 de los presentes lineamientos.

Artículo 19. La comprobación de los importes asignados para el cumplimiento de la comisión oficial, deberá de ser con la presentación de los anexos correspondientes adjuntando a los mismos los comprobantes fiscales que respalden las erogaciones efectuadas por objeto de la encomienda oficial, de acuerdo a lo siguiente:

- I. Quedan exentos de presentar los comprobantes fiscales referidos en el artículo 16 y el informe que hace alusión el artículo 17 de los presentes lineamientos, el personal del nivel 500 al 5130 de acuerdo a el tabulador de viáticos que forman parte de los presentes lineamientos.
- II. Tratándose de el titular del ejecutivo y los titulares de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades, así como los funcionarios de nivel 100 según el tabulador de viáticos, quedan exentos de presentar la "Constancia de



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

Desempeño de Labores o Comisiones Temporales en Lugares Distintos al de Adscripción" (Anexo IV), como documento complementario al "Formato de Orden de Ministración de Viáticos".

Artículo 20. Para el otorgamiento de viáticos, será necesario presentar debidamente requisitados los siguientes documentos:

- a) Oficio de Comisión (Anexo I).
- b) Orden de Ministración de Viáticos con Folio (Anexo II).

Artículo 21. La asignación de los viáticos en pesos, para el desempeño de comisiones en la república mexicana, conforme al grupo jerárquico que corresponda, se efectuará con base a la tabla siguiente:

Tabulador de viáticos

CARGO O FUNCIÓN	NIVEL	ZONA I DENTRO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO	ZONA II OTRAS ENTIDADES DEL PAÍS
Ejecutivo	1	\$ 1,750	\$ 3,240
Secretario	10	\$ 1,500	\$ 1,950
Subsecretario y Titular de Organismos	100	\$ 1,250	\$ 1,500
Director de Área de dependencia y organismos	300	\$ 1,000	\$ 1,200
Puestos no considerados en los anteriores	500 al 5130	\$ 870	\$ 980

Artículo 22. Cuando para el desempeño de la comisión en territorio estatal no se requiera la pernocta del servidor público en el lugar en que se realice la misma, pero la permanencia sea igual o mayor a 8 horas, la cuota será del 50% de la asignada al tabulador de viáticos nacionales, conforme al grupo jerárquico que corresponda.

En caso de que la dependencia, órganos administrativos desconcentrados o entidades, contraten un paquete de viaje para comisiones en territorio nacional, se otorgarán únicamente cuotas del 30% de la que se asigna por viáticos sin pernocta.

Las comisiones oficiales que sean dentro del mismo municipio serán consignadas como cuotas de viáticos sin pernocta o al 50%.



QUINTANA ROO
GOBIERNO DEL ESTADO
2016 - 2022



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

Artículo 23. La asignación de los viáticos, para el desempeño de comisiones en el extranjero, conforme al grupo jerárquico que corresponda, se otorgarán con base en el tabulador de viáticos siguiente:

Tabulador de viáticos

CARGO O FUNCIÓN	NIVEL DE PUESTO	ZONA III DENTRO DEL CONTINENTE (CANTIDAD EN USD)	ZONA IV A OTROS CONTINENTES (CANTIDAD EN USD)
Ejecutivo	1	350	400
Secretario	10	300	350
Subsecretarios y titulares de organismos	100	250	300
Director de área en dependencias y organismos	300	200	250
Puestos no considerados en los anteriores	500 al 5130	180	230

Artículo 24. En las comisiones al extranjero que no se requiera la pernocta del servidor público en el lugar en que se realice la misma, pero la permanencia sea igual o mayor a 8 horas, la cuota será del 50% de la asignada al tabulador de viáticos internacionales, conforme al grupo jerárquico que corresponda.

**CAPÍTULO III
DE LA MINISTRACIÓN DE LOS PASAJES**

Artículo 25. Los trámites para ministración de recursos financieros por concepto de pasajes de transportación aérea o terrestre, deberá realizarlos la coordinación administrativa de la dependencia, órgano administrativo desconcentrado o entidad con los proveedores autorizados.

- I. Las rutas aéreas Chetumal-Cancún-Chetumal y Chetumal-Mérida-Chetumal, se autorizarán únicamente cuando por vía terrestre no sea posible trasladarse al referido destino o en caso de que la comisión a cumplir requiera la presencia del funcionario el mismo día, para lo cual deberá justificarse plenamente y validada por los titulares de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades.
- II. Cuando el personal comisionado utilice su propio vehículo para trasladarse al lugar de su comisión, se le será cubierto el costo de peajes y el combustible correspondientes al recorrido que realice; en caso de siniestro del automóvil durante el periodo que cubra la



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

- comisión, solo será procedente el pago de los gastos de grúa y reparaciones o deducibles, siempre y cuando la responsabilidad no sea imputable al comisionado.
- III. Los gastos por transporte terrestre deberán ser tramitados como gastos a comprobar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación y deberán ser comprobados a más tardar 2 días hábiles siguientes al término de la comisión. En el caso de las entidades, realizarán el trámite mediante las unidades administrativas que tengan asignada la función.
 - IV. Para el otorgamiento de pasajes al extranjero, se deberá tomar en cuenta los medios de transporte idóneos al lugar de destino, así como los mecanismos de pre compra de pasajes que permitan obtener un precio preferencial.
 - V. En ningún caso se podrán adquirir pasajes con categoría de negocios, su equivalente a business class o superior para vuelos nacionales, en vuelos internacionales con duración superior a 6 horas se podrán adquirir pasajes con categoría de negocios o su equivalente a business class, siempre y cuando se cuente con la autorización del titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito el comisionado, quien podrá delegar esta función el director administrativo u homólogo en los organismos descentralizados.

Artículo 26. Las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades, deberán planear y programar oportunamente las comisiones, a efecto de utilizar esquemas o mecanismos que les permitan obtener un precio preferencial, como es la compra anticipada de pasajes.

Artículo 27. De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con los Bienes del Estado de Quintana Roo y las disposiciones que derivan de la misma, las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades, deberán instrumentar acciones que aseguren al estado las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad, que permitan acceder a opciones de viaje con precios competitivos o de mercado, a efecto de fortalecer la contención y la generación de ahorros.

Artículo 28. Los comprobantes de pasajes deberán ser integrados en las comprobaciones de las comisiones que los servidores públicos efectúen dentro o fuera de la república mexicana. La documentación que expidan las empresas de servicio de transporte deberá reunir los requisitos fiscales de deducibilidad.

CAPÍTULO IV RESTRICCIONES

Artículo 29. Queda prohibido a los titulares de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades, o en quien se delegue la responsabilidad de asignar comisiones:



QUINTANA ROO
GOBIERNO DEL ESTADO
2016 • 2022



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

- I. Efectuar erogaciones con cargo a las partidas de viáticos nacionales e internacionales que no obedezcan al estricto cumplimiento de las funciones o comisiones debidamente autorizadas; y
- II. Otorgar viáticos a servidores públicos que adeuden comprobantes y/o reembolsos por concepto de viáticos y pasajes no devengados de comisiones anteriores con excepción de aquellos casos cuya justificante cuente con la aprobación expresa del titular del área respectiva y de la dirección administrativa o unidad administrativa equivalente.

**CAPÍTULO V
DEL INCUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS**

Artículo 30. El incumplimiento a las disposiciones establecidas en el presente acuerdo, dará lugar a la aplicación de las sanciones contenidas en las leyes en la materia vigentes.

Artículo 31. La Secretaría de la Contraloría del Estado será la encargada de dar cumplimiento a lo citado en el artículo que antecede.

Publicados en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el 15 de Marzo de 2018.
Vigencia a partir del 01 de Noviembre de 2018.

Página 8 de 8

“2018, Año por una Educación Inclusiva”

Carr. Cancún-Aeropuerto M.- 5 L.- 1 Colonia.- Smza 299 Localidad.- Cancún
Municipio.- Benito Juárez, Entidad Federativa.- Quintana Roo C.P. 77560
Tels. (998) 881 19 00
www.utcancun.edu.mx

