



LIC. HÉCTOR ROSENDO PULIDO GONZÁLEZ, DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1, 3 PRIMERO Y 7 FRACCIÓN I, 47 Y 53 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO; 1, 2, 3, 15, 21, 24, 29 FRACCIÓN I Y II, 63 FRACCIÓN Y 64 FRACCIÓN I, DE LA LEY DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO; ARTÍCULO 29 DEL DECRETO QUE REFORMA INTEGRALMENTE EL DECRETO POR EL QUE SE CREA EL INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS, Y

#### CONSIDERANDO

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

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 como conforme a su eje rector número 5 Gobierno Honesto, Austero y Cercano a la Gente, la administración pública busca implementar políticas encaminadas a eliminar 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 de forma equitativa con protección de los derechos humanos; acción que contribuye sin duda alguna a fortalecer y consolidar el Estado de Derecho, lo que a su vez favorece al 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 procurando el desarrollo sostenible de nuestra sociedad.

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

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

Que, en ese contexto, en fecha 25 de agosto de 2023, la Secretaría de Finanzas y Planeación, publicó en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, 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; con la finalidad de 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. Así también, con el objeto de servir como guía para el quehacer gubernamental de las personas servidoras públicas, así como de consulta para las áreas a cargo del manejo de los recursos públicos.

Que dicho ordenamiento, en su artículo quinto transitorio, establece que las Entidades Paraestatales del Estado de Quintana Roo, deberán emitir los lineamientos de viáticos correspondientes a su entidad y presentarlos ante su órgano de gobierno en la sesión correspondiente para su aprobación.

Que siguiendo tales directrices y a efecto de 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 vigentes, previendo un uso eficaz y transparente de los mismos, es necesaria la emisión de un documento normativo-administrativo que conjunte las disposiciones administrativas y criterios que le den certeza jurídica al ejercicio y comprobación del gasto público en tal materia, lo cual permitirá a la administración del Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos, contar con un documento que sirva de guía para el quehacer de las personas servidoras públicas, así como de consulta para las áreas a cargo del manejo de los recursos públicos, proporcionándoles mayores herramientas que abonen a la legalidad de sus actuaciones.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien emitir lo 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 INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS”**

**Título I**  
**Disposiciones Generales**  
**Capítulo I.**  
**Del Objeto y ámbito de aplicación.**

**Artículo 1.-** Los presentes lineamientos tiene por objeto establecer las disposiciones generales que regulan el otorgamiento de viáticos nacionales e internaciones y pasajes para las personas servidoras públicas del Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos, 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 la todas las personas servidoras públicas adscritas del Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos.

**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 establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su homóloga en el Estado de Quintana Roo.

**Artículo 4.-** Corresponde a la Entidad, interpretar para efectos administrativos los presentes lineamientos, así como resolver los casos no previstos en los mismos, previa autorización que al efecto emita la Secretaría de Finanzas y Planeación, de conformidad con el artículo 4, de los LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO, CONTROL Y COMPROBACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DESTINADO AL PAGO DE VIÁTICOS, PASAJES Y DEMÁS EROGACIONES RELACIONADAS CON LAS COMISIONES OFICIALES EFECTUADAS POR LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS de la Administración Pública Central y Paraestatal del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

**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 Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos;
- III. **Entidad:** Al Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos;
- IV. **Comisión Oficial:** Es la tarea o función temporal conferida a las personas servidoras públicas del Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos, para que realicen o desarrollen actividades en un sitio distinto a su lugar de adscripción;



- 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 presente Lineamientos para el ejercicio y 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 Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos.
- 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. **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;
- X. **Persona Comisionada:** A la persona servidora pública del Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos, designadas para realizar una Comisión Oficial;
- XI. **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;
- XII. **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;
- XIII. **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;
- XIV. **Tarifa:** Al importe diario que se deberá otorgar a la Persona Comisionada por concepto de viáticos, acorde al nivel jerárquico que ostente;
- XV. **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 circulante 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.;
- XVI. **Viáticos:** Asignación económica que se otorga a las personas servidoras públicas comisionadas para que sufragen los gastos necesarios para el cumplimiento de la comisión, lo que comprenderán:
- a) Alimentación;
  - b) Estacionamiento;
  - c) Transportación;
  - d) Fotocopiado, impresiones y otros gastos menores inherentes a la comisión;
  - e) Cruce marítimo, siempre y cuando no sea adquirido con el Fondo Fijo del Área Administrativa.
- XVII. **Viáticos devengados:** Son aquellos gastos relacionados de una Comisión Oficial que se presentan para su pago posterior a la realización de esta.
- XVIII. **Renuncia al pago de hospedaje:** Es la manifestación realizada por la Persona Comisionada, bajo protesta



de decir verdad por escrito, en la que hace de conocimiento al Área Administrativa que cuenta con un lugar adecuado donde pernoctar en el destino y periodo de la comisión asignada.

**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 autorizados para el desempeño de las comisiones oficiales que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, los programas y las funciones conferidas a la Entidad.

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 representantes locales o regionales que tenga la Entidad, salvo causa justificada.

**Artículo 7.-** Para la solicitud de viáticos, hospedaje y/o pasaje, los titulares de las áreas 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 áreas 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 permocatas 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 periodo 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 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 áreas de la Entidad, 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 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 comisionada;
- II. Tratándose de comisiones oficiales fuera del territorio nacional:
  - a) Al titular de la Entidad respecto de los inferiores jerárquicos; y
  - b) Cuando la persona servidora pública sea el titular de la Entidad, 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, en su



calidad de Coordinadora 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. Para el caso de viáticos, el oficio de comisión y la orden de ministración de viáticos.
- II. 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.
- III. Para el caso de hospedaje, el itinerario de entrada y salida de 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 Entidad.

**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 Entidad.

**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 Entidad 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. La persona titular de la Entidad;
- II. Personas servidoras públicas que funjan como: Coordinador(a) Regional Operativo, Secretario(a) Particular y Chofer de la persona titular de la Entidad.

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

**Artículo 15.-** Los viáticos deberán tramitarse por el Área Administrativa de forma anticipada al inicio de la Comisión Oficial, y deberán pagarse a través del Departamento de Recursos Financieros, 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.

Tratándose de comisiones oficiales fuera de 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, calculando al tipo de cambio vigente utilizado al momento de pagas 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 únicamente podrán ser adquiridos por la Áreas Administrativas a través del Fondo Fijo para Hospedajes y Pasajes que se determine para tal efecto.

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

- I. Se buscará y se seleccionará la opción más conveniente con base en el itinerario solicitado y necesidades particulares de la Persona Comisionada, buscando el mejor costo-beneficio.
- II. El boleto electrónico estará a disposición de la Persona Comisionada, por correo electrónico, por parte del Área Administrativa que haya adquirido el boleto, al menos veinticuatro horas 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 a la Entidad.
- V. De incurrir en cargos adicionales por modificaciones a los itinerarios, dichos cargos serán cubiertos por la Entidad, siempre y cuando se cuente con la justificación correspondiente. En caso de que los cargos adicionales deriven de causas atribuibles a la Persona Comisionada, el pago deberá efectuarse con recursos propios de este último o realizar el reintegro correspondiente a la cuenta de la Entidad que corresponda.
- VI. Para el caso del hospedaje, se deberá observar los montos autorizados de acuerdo con el tabular contenido en los artículos 22 y 23 de los presentes Lineamientos.

**Artículo 18.-** Tratándose de pasaje marítimo, en caso de que resulte factible la adquisición del boleto en línea, el Área Administrativa podrá realizar su compra con el Fondo Fijo para Hospedajes y Pasajes que se determine para tal efecto; en caso contrario, quedará incluido dentro del monto otorgado como viático a la Persona Comisionada.

### 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 perita el desempeño de la Comisión Oficial, el logro de los objetivos y metas de la Entidad, en estricto apego a las disposiciones de austeridad y disciplina presupuestaria y demás disposiciones 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 servidor(a) pública y tomando como base la Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente al momento de la autorización de la Comisión Oficial, conforme a la siguiente tabla:

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

CARGO O FUNCIÓN	NIVEL DEL PUESTO	ZONA I	ZONA II
		DENTRO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO	OTRAS ENTIDADES DEL PAÍS
		LÍMITE MÁXIMO	LÍMITE MÁXIMO
DIRECTOR GENERAL	12	9	14
DIRECTOR DE ÁREA/ COORDINADOR REGIONAL OPERATIVO	300-350	8	11
JEFE DE DEPARTAMENTO/JEFE DE ÁREA	500-600	7	9
PUESTOS NO CONSIDERADOS EN LOS ANTERIORES	700 AL 5130 OTROS	6	8

**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 mexicanos)**

CARGO O FUNCIÓN	NIVEL DEL PUESTO	ZONA III	ZONA IV
		DENTRO DEL CONTINENTE AMERICANO	A OTROS CONTINENTES
		LÍMITE MÁXIMO	LÍMITE MÁXIMO
DIRECTOR GENERAL	12	200	250
DIRECTOR DE ÁREA/ COORDINADOR REGIONAL OPERATIVO	300-350	150	200
JEFE DE DEPARTAMENTO/JEFE DE ÁREA	500-600	100	150
PUESTOS NO CONSIDERADOS EN LOS ANTERIORES	700 AL 5130 OTROS	70	100

**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 DEL PUESTO	ZONA I	ZONA II
		MUNICIPIOS DE QUINTANA ROO; PUERTO MORELOS, LÁZARO CÁRDENAS, FELIPE CARRILLO PUERTO, JOSÉ MARÍA MORELOS, BACALAR, OTHÓN P. BLANCO (UMAS)	MUNICIPIOS DE QUINTANA ROO: BENITO JUÁREZ, SOLIDARIDAD, TULUM, COZUMEL, ISLA MUJERES.  OTROS ESTADOS DE LA REPÚBLICA (UMAS)
		LÍMITE MÁXIMO	LÍMITE MÁXIMO
DIRECTOR GENERAL	12	12	18
DIRECTOR DE ÁREA/ COORDINADOR REGIONAL OPERATIVO	300-350	11	13
JEFE DE DEPARTAMENTO/JEFE DE ÁREA	500-600	8	10
PUESTOS NO CONSIDERADOS EN LOS ANTERIORES	700 AL 5130 OTROS	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 los niveles del 1 al 100.

**Habitaciones compartidas:** En los casos en que las personas comisionadas compartan cuarto, el monto máximo del valor del cuarto por noche, podrá ser el que corresponda a la suma de la tarifa de hospedaje que equivalga a dos personas servidoras públicas.

**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 de Hospedaje en el extranjero.**

CARGO O FUNCIÓN	NIVEL DEL PUESTO	ZONA III	ZONA IV
		DENTRO DEL CONTINENTE AMERICANO (CANTIDAD EN USD)	A OTROS CONTINENTES (CANTIDAD EN USD)
		LIMITE MAXIMO	LIMITE MAXIMO
DIRECTOR GENERAL	12	150	170
DIRECTOR DE ÁREA/ COORDINADOR REGIONAL OPERATIVO	300-350	130	150
JEFE DE DEPARTAMENTO/JEFE DE ÁREA	500-600	110	130
PUESTOS NO CONSIDERADOS EN LOS ANTERIORES	700 AL 5130 OTROS	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 el nivel 12.

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

**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.

Asimismo, la Persona Comisionada, podrá renunciar al pago de hospedaje, siempre y cuando lo manifieste por escrito y bajo protesta de decir verdad, que cuenta con un lugar adecuado donde pernoctar en el destino y periodo de la comisión asignada. **(Anexo 5)**

**Artículo 26.-** En los casos en que la Entidad adquiera paquetes de viajes para las personas servidoras públicas que realicen una Comisión Oficial en territorio nacional o fuera del territorio nacional, el monto máximo por tarifa diaria de viáticos que corresponderá al monto asignado a la tarifa de hospedaje contenida en los artículos 22 y 23 de los presentes Lineamientos, más el importe que corresponda al valor de la tarifa de viáticos según el nivel del puesto conforme a lo siguiente:

- 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 que corresponda conforme al nivel jerárquico que aplique y zona de la Comisión Oficial;
- II. **En paquetes que incluyan hospedaje, transportación y alimentos:** Se otorgarán viáticos únicamente para otros gastos menores. La tarifa asignada será de hasta el 10% de la tarifa diaria que corresponda al nivel jerárquico que aplique y la zona de la Comisión Oficial.
- III. **Paquete de viajes:** En los casos en que el área administrativa adquiera paquetes de viajes, las tarifas diarias máximas serán las siguientes:

**Artículo 27.-** En el caso de que la Persona Comisionada viaje con motivo de una Comisión Oficial acompañando a un superior jerárquico, como excepción, el titular del Área Administrativa podrá autorizar la asignación de viáticos,



hospedaje y pasajes dentro y fuera del territorio nacional conforme a las tarifas aplicables al superior jerárquico, durante todo el periodo de la Comisión Oficial. Al efecto, se deberá indicar en el oficio de comisión, el nombre y cargo de la o las Personas Comisionadas que sean susceptibles de esta 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.-** La Entidad, deberá propiciar la planeación y programación oportuna de las comisiones, a efecto de hacer uso de esquemas o mecanismos que se 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 transportes aéreo, necesarios para el cumplimiento de Comisiones Oficiales, deberán ser de clase turista o económica. Los boletos, tanto aéreos, terrestres y marítimos 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 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 necesarios 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 Entidad.

**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.-** La Entidad deberá proporcionar un vehículo oficial a la Persona Comisionada que lo solicite para trasladarse a lugar de la Comisión Oficial, para lo cual le será cubierto el combustible correspondiente al recorrido que realice, debiendo comprobar el gasto por concepto de combustible, en los términos de las disposiciones aplicables.

**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 periodo que cubra la Comisión Oficial, solo será procedente el pago de los gastos de grúa y reparaciones o deducibles, siempre y cuando la responsabilidad no sea imputable a la Persona Comisionada.

**Artículo 35.-** En casos excepcionales y debidamente justificados, se podrá realizar el arrendamiento de vehículos para poder llevar a cabo las comisiones y/o traslados de personal para el desarrollo de las actividades de la Entidad.



#### 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 Comprobantes por Concepto de Viáticos**, cuando por la naturaleza del bien o servicio 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 consumo de bebidas alcohólicas, ni efectos personales tales como: souvenirs, cremas corporales, desodorantes, bloqueadores solares, pasta dental, jabones, cepillos dentales, shampoo, navajas y/o rastrillos de rasurar, lociones, fijadores de cabellos, medicamentos, libros, revistas, etcétera.

**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.- Viáticos para localidades rurales.** El personal que sea comisionado a comunidades rurales donde no sea factible la obtención de comprobantes fiscales digitales, podrá comprobar el 100% del total de viáticos a través del Formato de Operaciones efectuadas No Comprobables con concepto de Viáticos (**Anexo 6**), debiendo incluir la siguiente leyenda:

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

Asimismo, dentro del oficio de comisión que se emita, se deberá indicar la siguiente leyenda: **“La localidad a la que ha sido comisionado, corresponde a una zona rural, por lo que en caso de no encontrar establecimientos que expidan comprobantes fiscales digitales, su comprobación se deberá realizar a través del Formato de Operaciones efectuadas No Comprobables por concepto de Viáticos”.** (**Anexo 7**)

**Artículo 40.- Viáticos para actividades operativas.** Se entenderá como actividades operativas, las que realiza el personal asignado con categoría de Personal Operativo dentro del Instituto, así como el personal que por la naturaleza de sus funciones sea comisionado para ejecutar programas sociales en los cuales se tenga atención a la ciudadanía para la entrega de bienes o servicios, aplicación de exámenes, eventos, entrega de materiales diversos, convocatorias a eventos, coordinación con otras Instituciones Públicas Estatales.

El personal que se le asignen viáticos para el desarrollo de actividades operativas, podrá comprobar el 100% del total de viáticos a través del Formato de Operaciones efectuadas No Comprobables por concepto de Viáticos, debiendo incluir la leyenda: **“Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que la presente comprobación de viáticos otorgados, se realizó tomando en consideración que las actividades desempeñadas corresponden a actividades operativas que implican estar a disposición de las necesidades del servicio”.** (**Anexo 8**)

Asimismo, dentro del oficio de comisión que se emita, se deberá indicar en el encabezado lo siguiente: **“Viáticos para actividades operativas”.** Así mismo, se deberá exponer de manera breve las actividades a desarrollar por la



persona comisionada, para justificar que se trata de una actividad operativa la que va a llevar a cabo.

**Artículo 41.-** La Persona Comisionada deberá rendir un Informe de Comisión, la cual se deberá generar a través del Sistema de Comisiones Abiertas y entregarse al titular del 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 a la Entidad de la que forma parte 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 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;
- III. Reintegros realizados.

**Artículo 42.-** Para la comprobación de los viáticos ante el Área Administrativa deberá adjuntar lo siguiente:

- I. Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) que respalden las erogaciones efectuadas junto con el XML y verificación Fiscal;
- II. Relación de Operaciones efectuadas No Comprobables por Concepto de Viáticos, en caso de haberse realizado;
- III. Copia del oficio de comisión y de la solicitud de comisión presentada para el pago del viático;
- IV. Informe de Comisión; y
- V. Reintegros realizados.

**Artículo 43.-** Para solicitar viáticos devengados ante el Área Administrativa deberán adjuntar lo siguiente:

- I. Oficio de comisión;
- II. Orden de ministración de viáticos;
- III. Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) que respalden las erogaciones efectuadas junto con el XML y verificación Fiscal.
- IV. Relación de Operaciones efectuadas No Comprobables por Concepto de Viáticos, en caso de haberse realizado; y
- V. Informe de Comisión.

**Artículo 44.-** Los recursos no ejercidos o no comprobados, se deberán reintegrar ante el Área Administrativa, dentro de un plazo de 5 días hábiles posteriores a la fecha de terminación de la Comisión Oficial.

En caso de que la Persona Comisionada no efectuó la comprobación dentro del plazo establecido en los presentes Lineamientos, el Área Administrativa de la Entidad girará oficio de requerimiento para 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 45.-** 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 deficiencia u omisiones en la información y documentación que fue presentada para la comprobación, las hará de conocimiento de la Persona Comisionada en el reporte 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 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 caso, exhiba los documentos que considere pertinentes, su recuperación se efectuará mediante descuento vía nómina.

**Artículo 46.-** En caso de que el monto comprobado exceda el monto otorgado, no procederá la reposición de los recursos, por lo que el excedente se deberá registrar con afectación a la cuenta contable que corresponda.

**Artículo 47.-** De conformidad con la legislación fiscal aplicable, los gastos comprobados sin la presentación del CFDI, cuando no existan servicios para emitir el mismo, en ningún caso el monto que no se compruebe, no deberá rebasar el monto máximo acumulado anual en el ejercicio fiscal de que se trate, 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.

#### **Capítulo V. Fondo Fijo de Viáticos**

**Artículo 48.-** El Fondo Fijo de Viáticos podrá ser otorgado a la Entidad, derivado de la naturaleza de las funciones que realiza, y que requiere contar con recursos disponibles en todo momento, a fin de proporcionar los viáticos solicitados de manera inmediata para la atención de comisiones de personal de carácter urgente o no previsible.

**Artículo 49.-** El Fondo Fijo de Viáticos para el caso de la Entidad, se otorgará al Área de Administración que, conforme a la normatividad interna puede disponer de este tipo de Fondo.

**Artículo 50.-** Los viáticos otorgados a la Personas Comisionadas con cargo al Fondo Fijo de Viáticos, podrá ser entregado a los mismos por la unidad administrativa responsable del Fondo, a través de transferencia electrónica a la cuenta bancaria a nombre de la persona servidora pública, o a través de efectivo, debiendo firmar la Persona Comisionada un recibo por la recepción del recurso.

**Artículo 51.-** Será responsabilidad del Área Administrativa, revisar que las erogaciones realizadas con cargo al Fondo de Viáticos se ajusten al presupuesto autorizado con cargo a la partida de viáticos, a efecto de que en ningún momento la aplicación de los recursos implique ampliaciones al presupuesto.

En caso de insuficiencia presupuestaria para cubrir erogaciones plenamente justificadas, el Área Administrativa deberá solicitar las adecuaciones presupuestarias que correspondan. En caso de no resulten procedentes dichas adecuaciones o ya no se cuente con suficiencia presupuestal, resultará improcedente la comprobación del gasto efectuado y se deberá reintegrar los recursos erogados.

**Artículo 52.-** Para la comprobación de los gastos con cargo al Fondo Fijo de Viáticos, se deberá integrar la documentación establecida en el artículo 41, 42 y 43 de los presentes Lineamientos y observar los tabuladores de



viáticos autorizados, según el tipo de viático tramitado.

La unidad administrativa responsable del manejo del Fondo, será la responsable de reintegrar los recursos ejercidos en contravención a esta disposición.

**Artículo 53.-** Para todo lo que no se contravenga a las presentes disposiciones, se deberá observar las disposiciones generales para la apertura, reposición y cancelación de Fondos contenidos en las Políticas y Lineamientos para mejorar el Ejercicio y Control del Gasto del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

#### **Capítulo VI. Restricciones**

**Artículo 54.-** No se otorgarán recursos para viáticos y pasajes a las personas servidoras públicas siguientes:

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

#### **Capítulo VII. Del incumplimiento a los presentes Lineamientos**

**Artículo 55.-** El incumpliendo 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 de las personas servidoras públicas en el desempeño de sus funciones.

#### **Transitorios**

**Primero.-** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del primero de enero del año dos mil veinticuatro, de acuerdo al presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio, conforme al presupuesto autorizado por la Secretaría de Finanzas y Planeación.

**Segundo.-** 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 de los presentes Lineamientos, se sujetarán a las disposiciones vigentes al momento de haberse iniciado el procedimiento respectivo.

Dado en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, a los 09 días del mes de noviembre del año dos mil veintitrés.

**DIRECTOR GENERAL  
DEL INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS**

**LIC. HÉCTOR ROSENDO PULIDO GONZALEZ.**



Anexo 1  
Oficio de Comisión Oficial

Oficio No. (1)  
Asunto: (2)  
Lugar y Fecha (3)  
Lema Oficial (4)

NOMBRE (5)  
CARGO (6)  
PRESENTE.

Cuerpo del Texto (7)

ATENTAMENTE

-----  
(8)

(9)



**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
ANEXO 1**

Condición	Rubro	Descripción
1	Número de Oficio	Número de oficio de acuerdo con la nomenclatura de la Entidad.
2	Asunto	Razón por la que se emite el oficio.
3	Lugar y Fecha	Lugar y fecha de elaboración del oficio.
4	Lema Oficial	Lema que establece el Gobierno del Estado al inicio de cada año.
5	Nombre	Nombre de la Persona Comisionada.
6	Cargo	Cargo de la Persona Comisionada.
7	Cuerpo del Texto	En este apartado se da la formalidad, motivo, fecha y lugar de la comisión e información adicional que se considere necesaria.
8	Nombre y cargo	Nombre y cargo de la persona Titular de la Unidad Administrativa que genera la Comisión Oficial.
9	c.c.p.	Espacio para asignar las copias que correspondan.



LOGO DE LA ENTIDAD	DE LA ENTIDAD
(1)	(1)

ANEXO 2

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) (6)	(7)	(8)	(9)	(10)

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

Lugar de adscripción de la persona comisionada			Lugar del encargo o comisión			Motivo del encargo o comisión	Medio de Transporte	Periodo del encargo o comisión	
País	Estado /localidad	Ciudad	País	Estado	Ciudad /localidad			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) Presupuestal (es): (28)					
Clave de partidas	Denominación de la partida	Importe asignado por concepto de gastos de viáticos	Importe ejercido con motivo del encargo o comisión	Importe de gastos no erogados derivados del encargo o comisión	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 (día, mes, año)	Hipervínculo al informe de la comisión o encargo encomendado	Hipervínculo a los comprobantes fiscales
(35)	(36)	(37)

LA PERSONA COMISIONADA

AUTORIZACIÓN JEFE (A) INMEDIATO DE LA PERSONA COMISIONADA

TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

TITULAR

C. (38)

C. (39)

C. (40)

C. (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 años 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 2**

Condición	Rubro	Descripción
1	Logo del Ente Público	Logotipo Institucional de la Dependencia o Entidad.
2	Oficio de Comisión.	Número signado en el Oficio de Comisión (Anexo I).
3	Ejercicio.	Ejercicio Fiscal que corresponde.
4	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	Clave o Nivel del Puesto.	Clave o nivel, de acuerdo al catálogo de puestos que en su caso regule la Unidad Administrativa en la que se encuentre adscrito la persona comisionada.
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 Contribuyentes 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 del comisionado.	Ubicación de la unidad administrativa de adscripción de la persona comisionada.
21, 22 y 23	Lugar del encargo o comisión	Lugar en la 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 Terrestre, Aéreo o Marítimo.
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	La Persona Comisionada	Firma de la Persona Comisionada a quien se le encomienda la actividad fuera de la localidad de su adscripción.
39	Autorización del Jefe Inmediato de la Persona Comisionada	El jefe directo inmediato de la Persona Comisionada.
40	Titular del Área Administrativa	El titular del Área Administrativa de la Dependencia o Entidad.
41	Titular	El Titular de la Dependencia o Entidad.



LUGAR DE DEPENDENCIA DE LA ENTIDAD (1)

ANEXO 3

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) (6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Nombre completo de la persona comisionada			Denominación del encargo o comisión	Tipo de viaje (Nacional / Internacional)	Número de personas acompañantes en el encargo o comisión de la persona comisionada	Importe asignado por concepto de gastos de viáticos por el total de acompañantes
Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido				
(11)	(11)	(11)	(14)	(15)	(16)	(17)
Banco y CLABE interbancaria (12)						
R.F.C.: (13)						

Lugar de adscripción de la persona comisionada			Lugar del encargo o comisión			Motivo del encargo o comisión
País	Estado	Ciudad /localidad	País	Estado	Ciudad /localidad	
(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)

Medio de Transporte (25)	Hospedaje (26)	Período del encargo o comisión	
		Salidas (día/mes/año)	Regreso (día/mes/año)
(25)	SI NO	(27)	(28)

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

PERSONA COMISIONADA: C. (32)  
 AUTORIZACIÓN REFERENCIAL INMEDIATO DE LA PERSONA COMISIONADA: C. (33)  
 TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA: C. (34)  
 TITULAR: C. (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 3**

Condición	Rubro	Descripción
1	Logo del Ente Público.	Logotipo Institucional de la Dependencia o Entidad.
2	Oficio de Comisión.	Número signado en el Oficio de Comisión (Anexo I).
3	Ejercicio.	Ejercicio Fiscal que corresponde.
4	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	Clave o Nivel del Puesto.	Clave o nivel, de acuerdo al catálogo de puestos que en su caso regule la Unidad Administrativa en la que se encuentre adscrito la persona comisionada.
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 servidora pública.	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 Contribuyentes 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 de la persona servidora pública.	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 la que se llevará a efecto la actividad que motiva la comisión oficial.
24	Motivo del encargo o comisión	Descripción de la participación del comisionado 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 Terrestre, Aéreo o Marítimo.
26	Hospedaje	Indicar si se requiere o no hospedaje en la Comisión Oficial.
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	Director (a) Administrativo (a)	El titular del Área Administrativa de la Dependencia o Entidad.
35	Titular	El Titular de la Dependencia o Entidad.



LOGO DE LA DEPENDENCIA, ORGANISMO U ÓRGANO DESCONCENTRADO

ANEXO 4

(1)

Formato de Operaciones efectuadas No Comprobables por Concepto de Viáticos

(2) \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_ (4) (s) del mes de \_\_\_\_ (5) de \_\_\_\_ (6) (7)

(8)

(9)

PRESENTE.

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

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

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

ATENTAMENTE

AUTORIZÓ

\_\_\_\_\_  
(18)  
(19)

\_\_\_\_\_  
(20)  
(21)



INSTRUCTIVO DE LENADO  
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 Area 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 Oficial	Periodo en el que se desarrolla la Comisión Oficial, por ejemplo: del 01 de enero al 03 de enero del año en curso.
13	Lugar donde se desarrolló la Comisión Oficial	Lugar donde se desarrolla la Comisión Oficial, por ejemplo: Cancún, Quintana Roo.
14	Fecha de la Erogación del gasto.	Fecha en la que se originó el gasto.
15	Concepto Erogado del Viático	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**  
**Renuncia al pago de hospedaje**

Chetumal, Quintana Roo a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEL INSTITUTO ESTADAL PARA LA EDUCACIÓN DE  
JÓVENES Y ADULTOS  
PRESENTE.**

Quien suscribe C. \_\_\_\_\_, bajo protesta de decir verdad, me permito hacer del conocimiento a la Dirección de Administración y Finanzas, que cuento con un lugar adecuado donde pernoctar en la Comisión de Trabajo que me fuera conferida mediante oficio No. \_\_\_\_\_ en (la ciudad y /o municipio) los días \_\_\_\_\_ del presente año, de conformidad con el artículo 25 párrafo segundo del "Acuerdo en donde 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 Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos"

Lo anterior para los trámites administrativos correspondientes.

ATENTAMENTE.

C. \_\_\_\_\_  
Persona Comisionada.



Anexo 6

Formato de Operaciones efectuadas No Comprobables por Concepto de Viáticos.

.....(1).....,.....(2)..... al (los).....(3)..... día(s) del mes de.....(4) de.....(5).....

(6)

(7)

(8)

PRESENTE.

Atendiendo a lo dispuesto en el artículo 39, de los LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO, CONTROL Y COMPROBACION DEL GASTO PÚBLICO DESTINADO AL PAGO DE VIATICOS, PASAJES Y DEMAS EROGACIONES RELACIONADAS CON LAS COMISIONES OFICIALES EFECTUADAS POR LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACION DE JOVENES Y ADULTOS, se expide el presente para efectos de acreditar las operaciones efectuadas no comprobables por concepto de viáticos, por la cantidad de (9), derivadas de la comisión que fue encomendada con motivo (10), que se llevo a cabo del (11), en (12), en los términos que se detallas a continuación:

No. de Oficio de comisión: .....	
<b>Monto total otorgado</b>	<b>Monto equivalente al 100%</b>

Desglose de Operaciones efectuadas No Comprobables por Concepto de Viáticos		
Fecha (13)	Concepto (14)	Importe del Gasto (15)
		(16)

"Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que la presente comprobación de viáticos otorgados, se realizó tomando en consideración que en la zona rural denominada (17), ubicada en (18), no se localizaron establecimientos comerciales con expedición de comprobantes fiscales digitales".

ATENTAMENTE

AUTORIZÓ

.....  
(17)

.....  
(18)



**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
ANEXO 6**

Condición	Rubro	Descripción
1	Ciudad	Ciudad donde se requisita el formato.
2	Estado	Estado donde se requisita el formato.
3	Día	Día en el que se requisita el formato.
4	Mes	Mes en el que se requisita el formato.
5	Año	Año en el que se requisita el formato.
6	Lema Oficial	Lema que establece el Gobierno del Estado cada año.
7	Nombre	Nombre del Titular del Area Administrativa de la Entidad.
8	Cargo	Cargo público.
9	Importe	Importe en número y letra, ejemplo \$1,778.00 (Son: Mil setecientos setenta y ocho pesos 00/100 M.N.).
10	Motivo que originó la Comisión Oficial	Motivo por el cual se comisionó a la Persona Comisionada.
11	Periodo en el que se desarrolló la Comisión Oficial	Periodo en el que se desarrolla la Comisión Oficial, por ejemplo: del 01 de enero al 03 de enero del año en curso.
12	Lugar donde se desarrolló la Comisión Oficial	Lugar donde se desarrolla la Comisión Oficial, por ejemplo: Cancún, Quintana Roo.
13	Fecha de la erogación del gasto.	Fecha en la que se originó el gasto.
14	Concepto erogado del viático	Concepto erogado de viáticos de manera enunciativa más no limitativa, se puede encontrar: Taxi, fotocopiado, impresiones, puesto de comida, tienda de abarrotes, entre otros gastos menores.
15	Importe del gasto	Importe del gasto.
16	Total	Sumatoria de todos los importes del gasto erogados.
17	Nombre y Cargo	Nombre y cargo de la Persona Comisionada.
18	Nombre y Cargo	Nombre y cargo del jefe inmediato que autorizó la Comisión Oficial.



Anexo 7

Oficio de Comisión Oficial

- Oficio No. (1)
- Asunto: (2)
- Lugar y Fecha (3)
- Lema Oficial (4)

NOMBRE (5)  
CARGO (6)  
PRESENTE.

Cuerpo del Texto (7)

*"La localidad a la que ha sido comisionado, corresponde a una zona rural, por lo que en caso de no encontrar establecimientos que expidan comprobantes fiscales digitales, su comprobación se deberá realizar a través del Formato de Operaciones efectuadas No Comprobables por concepto de Viáticos". (8)*

ATENTAMENTE

-----  
(9)

(10)



**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
ANEJO 7**

Condición	Rubro	Descripción
1	Número de Oficio	Número de oficio de acuerdo con la nomenclatura de la Entidad.
2	Asunto	Razón por la que se emite el oficio.
3	Lugar y Fecha	Lugar y fecha de elaboración del oficio.
4	Lema Oficial	Lema que establece el Gobierno del Estado al inicio de cada año.
5	Nombre	Nombre de la Persona Comisionada.
6	Cargo	Cargo de la Persona Comisionada.
7	Cuerpo del Texto	En este apartado se da la formalidad, motivo, fecha y lugar de la comisión e información adicional que se considere necesaria.
8	Formato de Operaciones efectuadas No Comprobables por concepto de Viáticos	Formato a través del cual se podrá comprobar el 100% del total de viáticos, cuando la Comisión Oficial se realice en comunidades rurales donde no sea factible la obtención de comprobantes fiscales digitales. Mismo que se encuentra en los presentes Lineamientos como <b>Anexo 6</b> .
9	Nombre y cargo	Nombre y cargo de la persona Titular de la Unidad Administrativa que genera la Comisión Oficial.
10	c.c.p.	Espacio para asignar las copias que correspondan.



Anexo 8

Formato de Operaciones efectuadas No Comprobables por Concepto de Viáticos.

.....(1)....., .....(2)..... al (los) .....(3)..... día(s) del mes de .....(4) de .....(5).....

(6)

(7)

(8)

PRESENTE.

Atendiendo a lo dispuesto en el artículo 40, de los LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO, CONTROL Y COMPROBACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DESTINADO AL PAGO DE VIATICOS, PASAJES Y DEMAS EROGACIONES RELACIONADAS CON LAS COMISIONES OFICIALES EFECTUADAS POR LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACION DE JOVENES Y ADULTOS, se expide el presente para efectos de acreditar las operaciones efectuadas no comprobables por concepto de viáticos, por la cantidad de (9), derivadas de la comisión que fue encomendada con motivo (10), que se llevo a cabo del (11), en (12), en los términos que se detallan a continuación:

No. de Oficio de comisión: .....	
Monto total otorgado	Monto equivalente al 100%

Desglose de Operaciones efectuadas No Comprobables por Concepto de Viáticos		
Fecha (13)	Concepto (14)	Importe del Gasto (15)
		(16)

"Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que la presente comprobación de viáticos otorgados, se realizó tomando en consideración que las actividades desempeñadas corresponden a actividades operativas que implican estar a disposición de las necesidades del servicio".

ATENTAMENTE

AUTORIZÓ

.....(17).....

.....(18).....



**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
ANEXO 8**

Condición	Rubro	Descripción
1	Ciudad	Ciudad donde se requisita el formato.
2	Estado	Estado donde se requisita el formato.
3	Día	Día en el que se requisita el formato.
4	Mes	Mes en el que se requisita el formato.
5	Año	Año en el que se requisita el formato.
6	Lema Oficial	Lema que establece el Gobierno del Estado cada año.
7	Nombre	Nombre del Titular del Área Administrativa de la Entidad.
8	Cargo	Cargo público.
9	Importe	Importe en número y letra, ejemplo \$1,776.00 (Son: Mil setecientos setenta y ocho pesos 00/100 M.N.).
10	Motivo que originó la Comisión Oficial	Motivo por el cual se comisionó a la Persona Comisionada.
11	Periodo en el que se desarrollo la Comisión Oficial	Periodo en el que se desarrolla la Comisión Oficial, por ejemplo: del 01 de enero al 03 de enero del año en curso.
12	Lugar donde se desarrolló la Comisión Oficial	Lugar donde se desarrolla la Comisión Oficial, por ejemplo: Cancún, Quintana Roo.
13	Fecha de la erogación del gasto.	Fecha en la que se originó el gasto.
14	Concepto erogado del viático	Concepto erogado de viáticos de manera enunciativa más no limitativa, se puede encontrar: Taxi, fotocopiado, impresiones, puesto de comida, tienda de abarrotes, entre otros gastos menores.
15	Importe del gasto	Importe del gasto
16	Total	Sumatoria de todos los importes del gasto erogados.
17	Nombre y Cargo	Nombre y cargo de la Persona Comisionada.
18	Nombre y Cargo	Nombre y cargo del jefe inmediato que autorizo la Comisión Oficial.