

LIC. EDER ENRIQUE CHUC CEN, DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DEL PUEBLO MAYA Y LAS COMUNIDADES INDÍGENAS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 92 DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO; 1, 3, 7 FRACCIÓN I, 47 Y 53 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO; 2, 3, 15, 24, 29 FRACCIÓN I, II Y 64 FRACCION I DE LA LEY DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO; de CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO ARTICULOS 59-A, 59-B, 59-C, 59-D, 59-G FRACCIÓN VI Y 59-I FRACION XII DE LA LEY DE DERECHOS, CULTURA Y ORGANIZACIÓN INDIGENA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO; 5, 9, 13 Y 14 FRACCION X, XX; Y DEL DECRETO 076 POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO: INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS MAYAS Y LAS COMUNIDADES INDIGENAS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

### CONSIDERANDO

Que el Instituto para el Desarrollo del Pueblo Maya y las Comunidades Indígenas del Estado de Quintana Roo, es un organismo público descentralizado de la administración pública del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotado de autonomía técnica y de gestión, para el cumplimiento de su objeto y atribuciones, tal como lo establecido en el artículo 59-A de la Ley de Derechos, Cultura y Organización Indígena del Estado de Quintana Roo, 3 de la Ley de las Entidades de la Administración Publica Paraestatal del estado de Quintana Roo y el artículo 5 del Reglamento Interior del Instituto para el Desarrollo del Pueblo Maya y las Comunidades Indígenas del Estado de Quintana Roo

Que tiene el objeto de orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable del pueblo maya y las comunidades indígenas de conformidad con el artículo 2° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 13 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, y en concordancia con las directrices establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, así como vigilar el cumplimiento de la Ley De Derechos, Cultura Y Organización Indígena Del Estado De Quintana Roo, tal como lo establece el artículo 6 del Reglamento Interior del Instituto para el Desarrollo del Pueblo Maya y las Comunidades Indígenas del Estado de Quintana Roo.

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; 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 dicho recurso serán evaluados por las instancias técnicas que sean competentes.

Que la Secretaría de Finanzas y Planeación, de conformidad con el artículo 116 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 33 fracción I, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado; 2, de la Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de



Quintana Roo; en concordancia con el Plan Estatal de Desarrollo 2023-2027 en su eje rector número 5. Gobierno Honesto, Austero y Cercano a la gente; se encuentra implementando políticas encaminadas a eliminar todas las formas de corrupción, así como promoviendo mecanismos de transparencia, rendición de cuentas y estrategias que eviten la ejecución discrecional del gasto público, acrecentando la eficiencia gubernamental.

Que la Secretaría de Finanzas y Planeación ha emprendido las acciones necesarias para el fortalecimiento de la gestión eficiente y eficaz de los recursos públicos destinados a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo y se ha determinado la necesidad de contar con un nuevo instrumento normativo- administrativo que proporcione a la Administración Pública Central y Paraestatal, las políticas, criterios y disposiciones administrativas que fortalezcan los procedimientos, mecanismos y sistemas relacionados con la asignación de recursos públicos destinados al pago de viáticos, pasajes y demás erogaciones relacionadas con las comisiones oficiales encomendadas a las personas servidoras públicas, lo cual coadyuvaría al adecuado cumplimiento de las atribuciones y obligaciones que les impone la normatividad relacionada con su ámbito de competencia.

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; y que, siguiendo tales directrices, con el propósito de mejorar el control del gasto público he tenido a bien emitir el siguiente:

**“ACUERDO MEDIANTE EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO, CONTROL Y COMPROBACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DESTINADO AL PAGO DE VIÁTICOS, PASAJES Y DEMÁS EROGACIONES RELACIONADAS CON LAS COMISIONES OFICIALES EFECTUADAS POR LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DEL PUEBLO MAYA Y LAS COMUNIDADES INDÍGENAS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO”**



GOBIERNO DEL ESTADO DE Q. ROO  
INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DEL PUEBLO  
MAYA Y LAS COMUNIDADES INDÍGENAS  
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



## Título I

### Disposiciones Generales

#### Capítulo I.

##### Del objeto y ámbito de aplicación.

**Artículo 1.-** Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones generales que regulen el otorgamiento de viáticos nacionales e internacionales y pasajes para las personas servidoras públicas del Instituto para el Desarrollo del Pueblo Maya y las Comunidades Indígenas del Estado de Quintana Roo que sean comisionadas de forma oficial, con la finalidad de desarrollar actividades en cumplimiento de las metas y objetivos institucionales o de sus respectivas funciones asignadas.

**Artículo 2.-** Los presentes Lineamientos son de observancia general y cumplimiento obligatorio para las unidades administrativas y personas servidoras públicas del Instituto Para el Desarrollo del Pueblo Maya y las Comunidades Indígenas del Estado de Quintana Roo.

Asimismo, se ejercerá los recursos destinados a viáticos y pasajes de manera transparente, sujetándose a las restricciones y cuotas máximas señaladas en este ordenamiento.

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

**Artículo 4.-** Corresponde al Instituto para el Desarrollo del Pueblo Maya y las Comunidades Indígenas del Estado de Quintana Roo a través de la Dirección de Administración y Planeación, interpretar para efectos administrativos los presentes Lineamientos, así como resolver los casos no previstos en los mismos previa autorización de la Secretaria de Finanzas y Planeación, en atención al 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 de Quintana Roo".

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

- I. **Alimentación:** Asignación económica que se otorga a las personas comisionadas para sufragar los gastos de desayuno, comida y cena efectuados durante la comisión, incluyendo las bebidas que deberán ser libres de alcohol.
- II. **Dirección de Administración y Planeación:** A la Unidad Administrativa encargada de la administración de los recursos materiales, financieros y humanos en el Instituto Para el Desarrollo del Pueblo Maya y las Comunidades Indígenas del Estado de Quintana Roo.
- III. **Unidades administrativas:** Son las diferentes áreas que integran el Instituto Para el Desarrollo del Pueblo Maya y las Comunidades Indígenas del Estado de Quintana Roo;



(Direcciones u homologas), con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí, de conformidad con la estructura orgánica vigente.

- IV. **Comisión Oficial:** Es la tarea o función temporal conferida a las personas servidoras públicas del Instituto Para el Desarrollo del Pueblo Maya y las Comunidades Indígenas del Estado de Quintana Roo, para que realicen o desarrollen actividades en un sitio distinto a su lugar de adscripción.
- V. **INMAYA:** Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Para el Desarrollo del Pueblo Maya y las Comunidades Indígenas del Estado de Quintana Roo, de conformidad en lo previsto en la Ley de Derechos, Cultura y organización indígena del Estado de Quintana Roo.
- VI. **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.
- VII. **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.
- VIII. **Lineamientos:** A los presentes Lineamientos para el ejercicio, control y comprobación del gasto público destinado al pago de viáticos, pasajes y demás erogaciones relacionadas con las comisiones oficiales efectuadas por las personas servidoras públicas del Instituto Para el Desarrollo del Pueblo Maya y las Comunidades Indígenas del Estado de Quintana Roo.
- IX. **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;
- X. **Pasaje:** Cantidad asignada para cubrir el pago de servicios de transporte aéreo, marítimo o terrestre de una ciudad o población distinta a la de adscripción de la Persona Comisionada, tanto de ida como de regreso, dentro o fuera de la República Mexicana;
- XI. **Persona Comisionada:** A la persona servidora pública del Instituto Para el Desarrollo del Pueblo Maya y las Comunidades Indígenas del Estado de Quintana Roo designada para realizar una Comisión Oficial;
- XII. **Persona titular del INMAYA:** Persona titular de la Dirección General del INMAYA.
- XIII. **Reintegro de recursos:** Devolución realizada por la Persona Comisionada, derivadas de remanentes de recursos autorizados y ministrados por concepto de viáticos, pasajes y hospedaje para la realización de una comisión;
- XIV. **Relación de Gastos:** Documento firmado por la Persona Comisionada, a la conclusión de la Comisión Oficial y en el que se enlistan detalladamente los gastos realizados por concepto de viáticos;
- XV. **Secretaría:** La Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Quintana Roo.



- XVI. 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.
- XVII. Tarifa:** Importe diario que se deberá otorgar a la Persona Comisionada por concepto de viáticos, acorde al nivel jerárquico que ostente.
- XVIII. Transportación:** Traslados entre el lugar de adscripción-aeropuerto/central de autobuses; aeropuerto/central de autobuses-hotel; hotel-aeropuerto/central de autobuses/tren; aeropuerto/central de autobuses/tren-lugar de adscripción; domicilio del comisionado al aeropuerto y de éste al hotel y viceversa; y domicilio del comisionado a la central de autobuses/tren y de ésta al hotel y viceversa; y traslados locales dentro de la zona metropolitana o circundante a la ciudad en que se efectúa la comisión, a través del servicio de transporte urbano de los que se disponga: taxi, autobús, transporte colectivo, etc.
- XIX. Viáticos:** Asignación económica que se otorga a las personas servidoras públicas comisionadas para que sufraguen los gastos necesarios para el cumplimiento de la comisión, los que comprenderán:
- a) Alimentación;
  - b) Estacionamiento;
  - c) Transportación;
  - d) Fotocopiado, impresiones y otros gastos menores inherentes a la comisión;
  - e) Cruce marítimo, siempre y cuando no sea adquirido con el Fondo Fijo de la Dirección de Administración y Planeación.
- XX. Viáticos devengados:** Son aquellos gastos relacionados de una Comisión Oficial que se presentan para su pago posterior a la realización de esta.

## Título II

### Del ejercicio de Viáticos, Hospedaje y Pasajes

#### Capítulo I.

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

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

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 delegaciones que tenga el INMAYA en el lugar de la Comisión, salvo causa justificada.

**Artículo 7.-** Para la solicitud de viáticos, hospedaje y/o pasaje los titulares de las unidades administrativas y/o personas facultadas solicitantes se deberán ajustar a las disposiciones siguientes:

- I. Las comisiones oficiales deberán ser las estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, programas o funciones conferidas a las unidades administrativas solicitantes o a las personas comisionadas.
- II. El número de personas y el tiempo para el desempeño de una comisión oficial deberán reducirse al mínimo indispensable observando criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
- III. Las comisiones oficiales sólo serán autorizadas por un máximo de 4 días hábiles, con la finalidad de evitar que se realicen pernoctas en fines de semana en el lugar de destino; lo anterior, con la salvedad de aquellos casos en los que se justifique plenamente un mayor 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 las salidas y regresos los fines de semana, salvo que la comisión oficial inicie o concluya con la jornada laboral (lunes o viernes) o por disponibilidad de pasajes aéreos.
- VI. Cuando se trate de asuntos oficiales entre las diversas áreas y delegaciones del INMAYA, 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) A la persona titular del INMAYA respecto de los inferiores jerárquicos;
  - b) Cuando la persona servidora pública sea titular del INMAYA, será autorizado por la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado o por la persona titular de la Dependencia Coordinadora de Sector respectivo.

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.-** Si el lugar de la comisión es una localidad rural el oficio de comisión (**Anexo 1**) deberá indicar la siguiente leyenda: **“La localidad a la que he 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”**.

**Artículo 10.-** 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 del hotel, donde se haga constar el destino, fecha de entrada y fecha de salida.

**Artículo 11.-** 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 28 de los presentes Lineamientos.

**Artículo 12.-** 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 13.-** 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 del INMAYA.

**Artículo 14.-** 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 del INMAYA.

**Artículo 15.-** La realización de comisiones oficiales en un mismo ejercicio fiscal no podrá rebasar un máximo acumulado de 48 días naturales. Excepcionalmente, la persona titular del INMAYA 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 del INMAYA.
- II. Personas servidoras públicas que funjan como secretarios (as) particulares y choferes de la persona titular del INMAYA.

## Capítulo II

### Viáticos, Hospedaje y/o Pasajes con Recursos Federales.

**Artículo 16.-** Las comisiones oficiales con cargo a recursos federales, serán autorizadas a través del documento denominado “Orden de Ministración de Viáticos, Hospedaje y/o Pasajes (Recurso Federal) (Anexo 5) y del Oficio de Comisión Oficial (Anexo 1).

Dentro de la orden de ministración, se podrá incluir el pago de viáticos, hospedaje y/o pasajes a favor de la persona comisionista.

El pago de pasajes aéreo, podrá tramitarse a través de agencia de viajes como pago a proveedores, así como también lo correspondiente a hospedajes, verificando el cumplimiento de las tarifas autorizadas.

**Artículo 17.-** El otorgamiento de Viáticos, Hospedajes y Pasajes con cargo a Recurso Federal deberá sujetarse en primera instancia a las reglas de Operación, Lineamientos, Convenios y/o anexos de ejecución específicos y/o disposiciones jurídicas aplicables del Recurso Federal del que se trate, y para el caso de no encontrarse en la normatividad referida, se sujetará en segunda instancia a los presentes lineamientos.

Así mismo, la comprobación de los Viáticos, Hospedajes y Pasajes, deberá sujetarse a las disposiciones jurídicas aplicables.

## Capítulo III.

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

**Artículo 18.-** Los viáticos deberán tramitarse por las personas comisionadas de forma anticipada al inicio de la Comisión Oficial, y deberán pagarse a través de la Dirección de Administración y Planeación, 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 del territorio nacional, los viáticos deberán pagarse de forma anticipada al inicio de la Comisión Oficial a la Persona Comisionada, mediante transferencia electrónica a su cuenta bancaria o cheque bancario por el equivalente en moneda nacional, calculado al tipo de cambio vigente utilizado al momento de pagar los viáticos.

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

**Artículo 19.-** 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 la Dirección de Administración y planeación, por parte de la Persona Comisionada.

**Artículo 20.-** El hospedaje y los pasajes podrán ser adquiridos por la Dirección de Administración y Planeación a través del Fondo Fijo para Hospedajes y Pasajes que se determine para tal efecto.

La Dirección de Administración y Planeación será responsable 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 al INMAYA, 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 de la Dirección de Administración y Planeación, al menos veinticuatro horas antes del vuelo.
- III. Cuando se trate de una Comisión Oficial fuera del territorio nacional, la contratación de pasaje aéreo será en clase turista o económica.
- IV. Podrán utilizarse paquetes con prestadores de servicios cuando otorguen mayores beneficios al INMAYA.
- V. De incurrir en cargos adicionales por modificaciones a los itinerarios, dichos cargos serán cubiertos por el INMAYA, siempre y cuando se cuente con la justificación correspondiente. En caso de que los cargos adicionales deriven de causas atribuibles a la Persona Comisionada, el pago deberá efectuarse con recursos propios de este último o realizar el reintegro correspondiente a la cuenta de la Secretaría o del INMAYA.
- VI. Para el caso del hospedaje, se deberá observar los montos autorizados de acuerdo con el tabular contenido en el artículo 25 y 26 de los presentes Lineamientos.

**Artículo 21.-** Tratándose de pasaje marítimo, en caso de que resulte factible la adquisición del boleto en línea, la Dirección de Administración y Planeación 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 IV. Tarifas de Viáticos y Hospedaje

**Artículo 22.-** Las tarifas contenidas en el presente capítulo establecen las que se deberán otorgar por nivel jerárquico, que permita el desempeño de la Comisión Oficial, el logro de los objetivos y metas del INMAYA, en estricto apego a las disposiciones de austeridad y disciplina presupuestaria y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 23.-** Las tarifas diarias para el desempeño de comisiones oficiales dentro del territorio nacional se asignarán, considerando el nivel del puesto de la persona servidora pública y tomando como base la Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente al momento de la autorización de la Comisión Oficial, conforme a la siguiente tabla:

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

CARGO O FUNCIÓN	NIVEL DEL PUESTO	ZONA I	ZONA II
		DENTRO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO	OTRAS ENTIDADES DEL PAÍS
		LÍMITE MÁXIMO	LÍMITE MÁXIMO
PERSONA TITULAR DEL INMAYA	20	9	14
DIRECTORES DE ÁREA /DELEGADOS	300 – 350	8	11
JEFES DE DEPARTAMENTO/ JEFES DE ÁREA	500 – 600	7	9
PUESTOS NO CONSIDERADOS EN LOS ANTERIORES	700 AL 5130 OTROS	6	8

**Artículo 24.-** Las tarifas diarias para el desempeño de comisiones oficiales fuera del territorio nacional se asignarán a su equivalente en moneda nacional, calculándose en dólares de acuerdo con la zona en que se realice la Comisión Oficial y cargo que corresponda a la Persona Comisionada, conforme a la siguiente tabla:

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

CARGO O FUNCIÓN	NIVEL DEL PUESTO	ZONA III	ZONA IV
		DENTRO DEL CONTINENTE AMERICANO	A OTROS CONTINENTES
		LÍMITE MÁXIMO	LÍMITE MÁXIMO
PERSONA TITULAR DEL INMAYA	20	200	250
DIRECTORES DE ÁREA Y DELEGADOS	300 – 350	150	200
JEFES DE DEPARTAMENTO/ JEFES DE ÁREA	500 - 600	100	150
PUESTOS NO CONSIDERADOS EN LOS ANTERIORES	700 AL 5130 OTROS	70	100

**Artículo 25.-** 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 QUINTANA ROO: BENITO JUAREZ, SOLIDARIDAD, TULUM, COZUMEL, ISLA MUJERES. OTROS ESTADOS DE LA REPÚBLICA (UMAS)
		LÍMITE MÁXIMO	LÍMITE MÁXIMO
PERSONA TITULAR DEL INMAYA	20	12	18
DIRECTORES DE ÁREA Y DELEGADOS	300 – 350	11	13
JEFES DE DEPARTAMENTO/ JEFES 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 el nivel 20.

**Artículo 26.-** Las tarifas máximas diarias para cubrir costos de hospedaje en el extranjero a favor de la Persona Comisionada, será conforme a la siguiente tabla:

**Tabla 4.- Tarifas Máximas Hospedaje en el extranjero.**

CARGO O FUNCIÓN	NIVEL DEL PUESTO	ZONA III	ZONA IV
		DENTRO DEL CONTINENTE AMERICANO (CANTIDAD EN USD)	A OTROS CONTINENTES (CANTIDAD EN USD)
		LÍMITE MÁXIMO	LÍMITE MÁXIMO
PERSONA TITULAR DEL INMAYA	20	150	170
DIRECTORES DE ÁREA Y DELEGADOS	300 – 350	130	150
JEFES DE DEPARTAMENTO/ JEFES 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 20.

**Artículo 27.-** Los valores contenidos en la Tabla 1, 2, 3 y 4 podrán ser modificados y actualizados por la Secretaría, en función de las políticas de austeridad, del comportamiento de precios de los bienes y servicios y de la disponibilidad presupuestal.

**Artículo 28.-** Cuando para el desempeño de la Comisión Oficial en territorio estatal no se requiera la pernocta de la Persona Comisionada en el lugar en que se realice la misma, el monto será del 50% de la tarifa diaria autorizada para viáticos nacionales dentro de la zona 1, conforme al nivel jerárquico que corresponda.

**Artículo 29.-** En los casos en que el INMAYA adquiera paquetes de viajes para las personas servidoras públicas que realicen una Comisión Oficial en territorio nacional o fuera del territorio nacional, las tarifas de viáticos serán las siguientes:

- I. **En paquetes que incluyan hospedaje, alimentos y/o transportación:** El monto máximo por tarifa diaria de viáticos corresponderá al monto asignado a la tarifa de hospedaje contenida en los artículos 25 y 26 de los presentes Lineamientos más el importe que corresponda al valor de la tarifa de viáticos según corresponda el nivel del puesto,
- II. **En paquetes que incluyan hospedaje y alimentos:** Se otorgaran viáticos únicamente para transportación y otros gastos menores. La tarifa asignada será de hasta el 20% de la tarifa diaria al nivel jerárquico que aplique y la zona de la Comisión Oficial
- III. **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 servidores públicos.

**Artículo 30.-** En el caso de que la Persona Comisionada viaje con motivo de una Comisión Oficial acompañando a un superior jerárquico, como excepción, la persona titular de la Dirección de Administración y Planeación 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 esa homologación, sujetándose a lo siguiente:

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

**Artículo 31.-** 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 32.-** La Dirección de Administración y Planeación en coordinación con las unidades

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

Con la finalidad de optimizar el presupuesto, todos los boletos de transporte aéreo, necesarios para el cumplimiento de Comisiones Oficiales, deberán ser de clase turista o económica. Los boletos, tanto aéreos, terrestres y marítimos deberán ser adquiridos por conducto de la Dirección de Administración y Planeación debiendo considerar las mejores opciones con agencias de viajes, a través de Internet o directamente con los proveedores autorizados, observando que, el precio se refiera a los mismos niveles de servicio y características y que se obtengan los mejores precios y condiciones.

Excepcionalmente se podrán adquirir boletos de avión para la Persona Comisionada en una clase distinta, siempre y cuando se justifique que era la única opción disponible, o se realice atendiendo lo establecido en el artículo 33 de los presentes Lineamientos.

**Artículo 33.-** Cuando por causas de emergencia no sea posible la planeación antes mencionada, la Dirección de Administración y Planeación, sujetándose a la disponibilidad presupuestaria, solo podrá asignar pasajes en una clase distinta a la señalada en el párrafo segundo del artículo 32 de los presentes Lineamientos, cuando por las condiciones físicas o de salud de la Persona Comisionada, se justifique como plenamente necesario el viaje en una categoría distinta.

**Artículo 34.-** 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 justificarse plenamente y validada por la persona titular del INMAYA.

**Artículo 35.-** 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 36.-** El INMAYA deberá proporcionar un vehículo oficial a la Persona Comisionada que lo solicite para trasladarse al lugar de la Comisión Oficial, para lo cual le será cubierto el combustible correspondiente al recorrido que realice, debiendo comprobar el gasto por concepto de combustible, en los términos de las disposiciones aplicables.

**Artículo 37.-** 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 38.-** En casos excepcionales y debidamente justificados, se podrá realizar el arrendamiento de vehículos para poder llevar a cabo las comisiones y/o traslado de personal para el desarrollo de las actividades del INMAYA.

### Capítulo V.

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

**Artículo 39.-** Las Personas Comisionadas deberán comprobar el 100% de los viáticos otorgados con motivo de la Comisión Oficial con la presentación de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI).

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

**Artículo 40.-** Para la comprobación de las comisiones en comunidades rurales donde no sea factible la obtención de comprobantes fiscales digitales, podrán comprobar el 100% del total de los viáticos, a través del Formato de Operaciones efectuadas No Comprobables por Concepto de Viáticos (**Anexo 4**) el cual deberá contener la leyenda “ **bajo protesta de decir verdad, manifiesto que la presente comprobación de viáticos otorgados, se realizó tomando en consideración que en el a zona rural denominada....., ubicada en....., no se localizaron establecimientos comerciales con expedición de comprobantes fiscales digitales**”.

**Artículo 41.-** 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, shampos, navajas y/o rastrillos de rasurar, lociones, fijadores de cabellos, medicamentos, libros, revistas, etcétera.

**Artículo 42.-** 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 43.-** La Persona Comisionada deberá rendir un Informe de Comisión, la cual se deberá generar a través del Sistema de Comisiones Abiertas y entregarse a la Dirección de Administración y Planeación dentro de los cinco días hábiles siguientes a la finalización de la Comisión Oficial.

Dicho informe deberá contener:

- I. El nombre, cargo y adscripción de la Persona Comisionada;
- II. Lugar, fecha y duración de la Comisión Oficial;





- III. Objeto de la Comisión Oficial, detallando el propósito de la misma, un breve resumen de las actividades realizadas, resultados obtenidos, contribuciones al INMAYA, y conclusiones.
- IV. La firma autógrafa de la Persona Comisionada.

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

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

**Artículo 44.-** Para la comprobación de los viáticos ante la Dirección de Administración y Planeación, las unidades administrativas deberán adjuntar lo siguiente:

- I. Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) que respalden las erogaciones efectuadas junto con el XML;
- II. Relación de Operaciones efectuadas No Comprobables por Concepto de Viáticos, en caso de haberse realizado;
- 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 45.-** Para solicitar viáticos devengados ante la Dirección de Administración y Planeación, las unidades administrativas 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
- IV. Relación de Operaciones efectuadas No Comprobables por Concepto de Viáticos, en caso de haberse realizado; y
- V. Informe de Comisión.

**Artículo 46.-** Los recursos no ejercidos o no comprobados, se deberán reintegrar ante la Dirección de Administración y Planeación, dentro de un plazo de 5 días hábiles posteriores a la fecha de terminación de la Comisión Oficial.

En caso de que la Persona Comisionada no efectúe la comprobación dentro del plazo establecido en los presentes Lineamientos, la Dirección de Administración y Planeación girará oficio de requerimiento para que en un plazo no mayor de tres días hábiles se presente la comprobación correspondiente. Si transcurrido dicho plazo no se presentan los documentos comprobatorios se

procederá a realizar las gestiones correspondientes para que se aplique el descuento vía nómina, con base al compromiso asumido por la Persona Comisionada en la orden de ministración de viáticos.

**Artículo 47.-** La Dirección de Administración y Planeación 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 la Dirección de Administración y Planeación determine deficiencias u omisiones en la información y documentación que fue presentada para la comprobación, las hará de conocimiento de la Persona Comisionada en el reporte antes señalado, otorgándole un plazo de cinco días hábiles posteriores a la notificación para que aclare lo conducente, o en su caso, reintegre la diferencia detectada.

La Persona Comisionada que tenga algún inconveniente para realizar la comprobación de los viáticos en el plazo señalado en el párrafo anterior podrá solicitar por escrito una prórroga de hasta cinco días hábiles la cual quedará a consideración de la Dirección de Administración y Planeación, siempre y cuando existan motivos debidamente justificados por la Persona Comisionada, en caso contrario será denegada la prórroga y se realizarán las actuaciones administrativas para que se reintegren los montos no comprobados.

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

**Artículo 48.-** 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 49.-** De conformidad con la legislación fiscal aplicable, los gastos comprobados sin la presentación del CFDI, no deberán rebasar el monto máximo acumulado anual establecido en el Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

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

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

**Artículo 50.-** El Fondo Fijo de Viáticos podrá ser otorgado al INMAYA que por la naturaleza de las funciones que realiza, requieren 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 51.-** El Fondo Fijo de Viáticos para el caso del INMAYA, se otorgará a la Dirección de Administración y Planeación a través de tarjeta de débito empresarial.

**Artículo 52.-** Para la apertura de Fondos Fijos de Viáticos, se deberá presentar una solicitud de Fondo Fijo de Viáticos a la persona titular del INMAYA, justificando la necesidad de la creación del Fondo y proponiendo el importe necesario atendiendo a su presupuesto calendarizado mensual autorizado. En dicha solicitud, designarán a la persona servidora pública que conforme

a las funciones que desempeña tendrá el manejo del Fondo Fijo de Viáticos, el cual deberá tener como mínimo nivel 300.

**Artículo 53.-** Los viáticos otorgados a las Personas Comisionadas con cargo al Fondo Fijo de Viáticos, podrá ser entregado a los mismos por la Dirección de Administración y Planeación 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 54.-** Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Planeación, revisar que las erogaciones realizadas con cargo al Fondo Fijo 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, la Dirección de Administración y Planeación deberá solicitar las adecuaciones presupuestarias que correspondan. En caso de que no resulten procedentes dichas adecuaciones o ya no se cuente con suficiencia presupuestal, resultará improcedente la comprobación del gasto efectuado y se deberá reintegrar los recursos erogados.

**Artículo 55.-** Para la comprobación de los gastos con cargo al Fondo Fijo de Viáticos, se deberá integrar la documentación establecida en el artículo 43, 44 y 45 de los presentes Lineamientos y observar los tabuladores de viáticos autorizados, según el tipo de viático tramitado.

La Dirección de Administración y Planeación, será responsable de reintegrar los recursos ejercidos en contravención a esta disposición.

**Artículo 56.-** 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 Instituto Para el Desarrollo del Pueblo Maya y las Comunidades Indígenas del Estado de Quintana Roo o en su caso a las Políticas y Lineamientos para mejorar el Ejercicio y Control del Gasto del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

## **Capítulo VII. Restricciones**

**Artículo 57.-** 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 VIII. Del incumplimiento a los presentes Lineamientos**



**Artículo 58.-** El incumplimiento por parte de las personas servidoras públicas a las disposiciones del presente Lineamiento, serán sancionadas de conformidad a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las demás disposiciones legales o administrativas que correspondan, tomando en consideración en todo caso la gravedad de la falta, la incidencia o reincidencia de esta y el comportamiento las personas servidoras públicas en el desempeño de sus funciones.

### Transitorios

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

**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 del presente acuerdo, se sujetarán a las disposiciones vigentes al momento de haberse iniciado el procedimiento respectivo.

**Tercero:** El INMAYA a través de la Dirección de Administración y Planeación, con la entrada en vigor del presente acuerdo, de manera inmediata deberá implementar las acciones efectivas para que las personas servidoras publicas conozcan, apliquen, difundan y capaciten al personal a su cargo acerca del contenido del presente acuerdo.

**DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DEL PUEBLO MAYA Y LAS COMUNIDADES INDÍGENAS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

**LIC. EDER ENRIQUE CHUC CEN**



Gobierno del Estado de Q. Roo  
INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DEL PUEBLO  
MAYA Y LAS COMUNIDADES INDÍGENAS  
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

(1)  
Logo del INMAYA

**ANEXO 1.**  
**Oficio de Comisión Oficial**

(1)

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

**NOMBRE (6)**

**CARGO (7)**

**PRESENTE.**

**Cuerpo del Texto (8)**

**ATENTAMENTE**

---

(9)  
(10)

**C.c.p.- (13)**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**  
**ANEXO 1**



**Gobierno del Estado de Q. Roo**  
**Instituto para el Desarrollo del Pueblo**  
**Maya y las Comunidades Indígenas**  
**del Estado de Quintana Roo**



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



GOBIERNO DEL ESTADO DE Q. ROO  
INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DEL PUEBLO  
MAYA Y LAS COMUNIDADES INDÍGENAS  
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
ANEXO 2**

<b>Condición</b>	<b>Rubro</b>	<b>Descripción</b>
1	Logo del INMAYA.	Logotipo Institucional del INMAYA
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 del INMAYA.
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 DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN	Persona titular de la Dirección de Administración y Planeación.
41	Titular	Persona Titular del INMAYA.



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

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	Hospedaje (26)		Periodo del encargo o comisión	
			Salida (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

AUTORIZACIÓN  
JEFE (A) INMEDIATO DE LA PERSONA COMISIONADA

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN

TITULAR

C. (32).

C. (33).

C. (34).

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 período 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.*

Condición	Rubro	Descripción
1	Logo del INMAYA.	Logotipo Institucional del INMAYA
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	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN	Persona titular de la Dirección de Administración y Planeación.
35	Titular	Persona Titular del INMAYA.



**ANEXO 4**  
**Formato de Operaciones efectuadas No Comprobables por Concepto de Viáticos**

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

(8)

(9)

**PRESENTE.**

Atendiendo a lo dispuesto en el artículo 39, segundo párrafo de los *LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO, CONTROL Y COMPROBACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DESTINADO AL PAGO DE VIÁTICOS, PASAJES Y DEMÁS EROGACIONES RELACIONADAS CON LAS COMISIONES OFICIALES EFECTUADAS POR LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DEL PUEBLO MAYA Y LAS COMUNIDADES INDÍGENAS 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)

y



**INSTRUCTIVO DE LENADO  
ANEXO 4**

<b>Condición</b>	<b>Rubro</b>	<b>Descripción</b>
1	Logo del INMAYA.	Logotipo Institucional del INMAYA
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 de la persona titular de la Dirección de Administración y Planeación del INMAYA
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 Viatico	Concepto erogado del viatico; de manera enunciativa mas no limitativa, se puede encontrar: Taxi, fotocopiado, impresiones, entre otros gastos menores.
16	Importe del gasto	Importe del gasto.
17	Total	Sumatoria de todos los importes del gasto erogados.
18	Nombre	Nombre de la Persona Comisionada.
19	Cargo	Cargo de la Persona Comisionada.
20	Nombre	Nombre del jefe inmediato que autorizó la Comisión Oficial.
21	Cargo	Cargo del jefe inmediato que autorizó la Comisión Oficial.



(1)  
Logo del INMAYA

**ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS, HOSPEDAJE Y/O PASAJES  
(RECURSOS FEDERALES)  
Hoja 1**

Oficio de Comisión No. (2)

Ejercicio	Trimestre	Tipo de Plaza Y Numero de empleado	Clave o nivel del presupuesto	Denominación del puesto	Denominación del cargo	Área de Adscripción
(3)	(4)	(5)	(7)	(8)	(9)	(10)
		(6)				

Nombre completo de la persona comisionada			Denominación del encargado o comisión	Tipo de viaje (Nacional / Internacional)
Nombre (s)	Primer apellido	Segundo Apellido		
(11)	(11)	(11)	(13)	(14)
R.F.C.:				

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	
(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)

Medio de Transporte	Hospedaje (23)		Periodo del encargo o comisión		Viáticos a otorgar		
			Salida (día/mes/año y hora)	Regreso (día/mes/año y hora)	No. De días completos	No. De mediodía 50%	Viáticos paquete de viaje
(22)	SI	NO	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)

Clave Presupuestal	Partida y Denominación de la partida	Importe asignado por concepto de gastos de Viáticos.
(29)	(30)	\$(31)
Clave presupuestal	Partida y Denominación de la partida	Importe asignado por concepto de gastos de Hospedaje.
(32)	(33)	\$(34)
Clave presupuestal	Partida y Denominación de la partida	Importe asignado por concepto de gastos de Pasaje.
(35)	(36)	\$(37)
Total a ministrar:		\$(38)

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 o constancia de desempeño de labores
(39)	(40)	(41)

Me comprometo a comprobar, el importe asignado en concepto de viáticos y/o pasajes, por el monto otorgado y con la documentación correspondiente, y en su caso reintegrar los importes no devengados, dentro de un periodo máximo de 6 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.

**ANEXO 5**

Oficio de Comisión No.

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

Hoja 2

**DATOS DE CUENTAS DE CARGO Y ABONO**

CUENTA DE CARGO		
BANCO	NO. CTA./ CLABE INTERBANCARIA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO
CUENTA DE ABONO		
NÚMERO DE CUENTA DE LA PERSONA COMISIONADA		
BANCO	NO. CTA./ CLABE INTERBANCARIA	NOMBRE DE LA PERSONA COMISIONADA

PERSONA COMISIONADA

AUTORIZACIÓN  
JEFE (A) IMEDIATO DE LA  
PERSONA COMISIONADA

TITULAR DEL ÁREA  
ADMINISTRATIVA

TITULAR

\_\_\_\_\_  
C.(42)

\_\_\_\_\_  
C.(43)

\_\_\_\_\_  
C.(44)

\_\_\_\_\_  
C.(45)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 5**  
**ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS, HOSPEDAJE Y/O PASAJES**  
**(RECURSOS FEDERALES)**

Condición	Rubro	Descripción
1	Logo del INMAYA.	Logotipo Institucional del INMAYA
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	RFC.	Registro Federal de Contribuyentes de la persona comisionada.
13	Denominación del encargo o comisión.	Evento o actividad que originó la comisión oficial.
14	Tipo de viaje.	Nacional / Internacional.
15,16 Y 17	Lugar de adscripción de la persona comisionada	Ubicación de la Unidad Administrativa de adscripción de la persona comisionada.
18,19 y 20	Lugar del encargo o comisión	Lugar en la que se llevará a efecto la actividad que motiva la comisión oficial.
21	Motivo del encargo o comisión	Descripción de la participación del comisionado en la actividad que genera la comisión.
22	Medio de Transporte	Este rubro será la condición para la asignación de los gastos de transporte, pudiendo ser Terrestre, Aéreo o Marítimo.
23	Hospedaje	Indicar si se requiere o no hospedaje en la Comisión Oficial.
24	Periodo de comisión (Salida)	Fecha en que la persona comisionada se traslada al destino en la que llevará a cabo las actividades encomendadas.
25	Periodo de comisión (Regreso)	Fecha del último día de actividades encomendadas y de retorno al lugar de su adscripción.

26	No. días completos	Partidas afectadas para la realización de la comisión oficial, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto
27	No. De medio día	Partida que establece el Clasificador por Objeto del Gasto.
28	Viáticos paquete viaje	El monto por cada una de las partidas presupuestales asignadas para el cumplimiento de la comisión oficial.
29	Clave Presupuestal	Clave presupuestal afectadas por concepto de viáticos , de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto.
30	Partida y denominación de la partida.	Partida y denominación de la partida que establece el Clasificador Por Objeto del Gasto.
31	Importe asignado por Concepto de Gastos de Viáticos.	El monto asignado por concepto de Viáticos según las tarifas autorizadas.
32	Clave Presupuestal	Clave presupuestal afectadas por concepto de viáticos , de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto.
33	Partida y denominación de la partida.	Partida y denominación de la partida que establece el Clasificador Por Objeto del Gasto.
34	Importe Asignado por Concepto de Gastos de Viáticos.	El monto asignado por concepto de Viáticos según las tarifas autorizadas.
35	Clave Presupuestal	Clave presupuestal afectadas por concepto de viáticos , de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto.
36	Partida y denominación de la partida.	Partida y denominación de la partida que establece el Clasificador Por Objeto del Gasto.
37	Importe Asignado por Concepto de Gastos de Viáticos.	El monto asignado por concepto de Viáticos según las tarifas autorizadas.
38	Total a ministrar	La suma de todos los conceptos a otorgar a la persona comisionada.
39	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 del INMAYA
40	Hipervínculo al informe de la Comisión o Encargo de la Comisión.	Apartado donde se señala la Ubicación digital del Informe.
41	Hipervínculo a los comprobantes fiscales	Ubicación digital de los comprobantes fiscales
42	La persona comisionada	Firma de la persona comisionada a quien se le encomienda la actividad fuera de la localidad de su adscripción.
43	Autorización del Jefe Inmediato de la Persona Comisionada	El jefe directo inmediato de la Persona Comisionada.
44	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN	Persona titular de la Dirección de Administración y Planeación.
45	Titular	Persona Titular del INMAYA.