



PERIÓDICO OFICIAL



DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

Chetumal, Q. Roo a 15 de abril de 2025

Tomo I

Número 7 ordinario

Décima Época

REGISTRADO COMO ARTÍCULO DE SEGUNDA CLASE EN LA OFICINA LOCAL DE CORREOS

EDICION DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO

ÍNDICE

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. LINEAMIENTOS PARA REGULAR EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, PASAJES Y DEMÁS EROGACIONES RELACIONADAS CON LAS COMISIONES OFICIALES EFECTUADAS POR LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.PÁGINA.-2

COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO, CONTROL Y COMPROBACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DESTINADO AL PAGO DE VIÁTICOS, PASAJES Y DEMÁS EROGACIONES RELACIONADAS CON LAS COMISIONES OFICIALES EFECTUADAS POR LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.PÁGINA.-24

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. ACUERDO FGE/01/2025 POR EL QUE SE ESTABLECE LA GUÍA DE DELITOS PREVISTOS EN EL CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO, SOBRE LOS CUALES PROCEDE LA APLICACIÓN DE LOS MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.PÁGINA.-65

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. ACUERDO ESPECÍFICO 05/2025. ACUERDO ESPECÍFICO POR EL QUE SE REALIZA EL OFRECIMIENTO DE RECOMPENSA A LA PERSONA O PERSONAS QUE APORTEN INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS INVESTIGACIONES QUE REALIZA LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, PARA LA LOCALIZACIÓN, DETENCIÓN O APREHENSIÓN DE MANUEL GALINDO ANGEL Y /O MANUEL GALINDO ALIAS "GALINDO".PÁGINA.-70

MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD. ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD, AUTORIZA A LA LCDA. ANGY ESTEFANIA MERCADO ASENCIO, EN SU CALIDAD DE PRESIDENTA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SOLIDARIDAD Y AL LNG. LUIS ARMANDO HERRERA QUIAM, EN SU CALIDAD DE SECRETARIO GENERAL, PARA SUSCRIBIR UN CONVENIO DE COORDINACIÓN CON LA COMISIÓN MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS (COMAR).PÁGINA.-78

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO. AVISO DE MEDICIÓN Y DESLINDE DEL PREDIO DENOMINADO 6ETV-006, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 9,669.93 METROS CUADRADOS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE BACALAR, ESTADO DE QUINTANA ROO.PÁGINA.-84

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO. AVISO DE MEDICIÓN Y DESLINDE DEL PREDIO DENOMINADO T5-ETV-038, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 41.43 METROS CUADRADOS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, ESTADO DE QUINTANA ROO.PÁGINA.-88

SECRETARÍA DE SALUD. 02-CM-SANAS-QROO/2024", RELATIVO AL SEGUNDO CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE INSUMOS Y MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES PARA REALIZAR ACCIONES EN MATERIA DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.PÁGINA.-92

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. DECRETO MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA RIVIERA MAYA.PÁGINA.-132

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. CATÁLOGO DE CONCEPTOS Y CUOTAS EN PESOS DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE PROPORCIONARÁ LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2025.PÁGINA.-192

SISTEMA DIF DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. INICIATIVA DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO, APRUEBA EL CAMBIO DE LA SITUACIÓN JURÍDICA PATRIMONIAL DE BIEN DE DOMINIO PÚBLICO A DOMINIO PRIVADO, DEL INMUEBLE PROPIEDAD DEL MISMO, UBICADO EN EL LA AVENIDA FLAMBOYAN, DEL FRACCIONAMIENTO DENOMINADO ARBOLEDAS "11" PARA SU ENAJENACIÓN BAJO LA FIGURA JURÍDICA DE DONACIÓN GRATUITA, PURA Y SIMPLE A FAVOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO".PÁGINA.-200

SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN. ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL IMPORTE DE LAS PARTICIPACIONES FEDERALES E INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL MINISTRADOS A LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, CORRESPONDIENTE AL PRIMER TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2025.PÁGINA.-259



LIC. IVAN ANDRES FIGUEROA REYNA, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, CON FUNDAMENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2, 3, 38 FRACCIONES I, III Y VI DE LA LEY ORGÁNICA DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO Y ARTÍCULOS 16 Y 17 FRACCIÓN II DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES, Y:

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 123, apartado A, fracción XX, segundo párrafo, dispone que, en el orden local, la función conciliatoria estará a cargo de los Centros de Conciliación, especializados e imparciales que se instituyan en las entidades federativas. Dichos centros tendrán personalidad jurídica y patrimonio propios. Contarán con plena autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión; y que su integración y funcionamiento se determinará en las leyes locales.

Que el 01 de mayo de 2019, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, de la Ley Federal de la Defensoría Pública, de la Ley del Instituto Nacional de Vivienda para los Trabajadores y de la Ley del Seguro Social, en materia de justicia laboral, libertad sindical y negociación colectiva, en cuyo artículo 590-E señala las atribuciones de los centros de conciliación locales.

Que el ejercicio del Poder Ejecutivo corresponde al Gobernador del Estado, con las facultades y obligaciones emanadas de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo y de las demás disposiciones legales vigentes en el Estado; y que para el despacho, atención y seguimiento de aquellos asuntos que competen al Poder Ejecutivo, el Gobernador se auxilia de las Dependencias y Entidades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.

Que mediante decreto número 125, expedido por la Honorable XVI Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, publicado el Periódico Oficial del Estado en fecha 22 de junio de 2021, se expide la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo, en la cual se crea el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo, como un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, especializado e imparcial, con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotado de plena autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión, cuyo objeto es el ofrecer el servicio público de la conciliación laboral para la resolución de los conflictos entre la parte trabajadora y la parte patronal.

Que el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo, entro en funciones el día 03 de noviembre de 2021, mediante el decreto número 152, publicado el Periódico Oficial del Estado en fecha 22 de junio de 2021, por el que, la Honorable XVI Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, emite la declaratoria de entrada en funciones, en cumplimiento a dispuesto por los artículos Noveno y Décimo Segundo Transitorios del Decreto por el que se expide la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo.





Que el Plan Estatal de Desarrollo 2023-2027 es el documento rector que busca consolidar un marco normativo con leyes y disposiciones jurídicas, claras, modernas y justas, que se aplique de forma equitativa con protección de los derechos humanos; acción que contribuye a fortalecer y consolidar el Estado de Derecho, lo que a su vez favorece el crecimiento económico, pues mejora las posibilidades de atraer las inversiones necesarias para la creación de empleos de calidad, reduciendo las brechas de desigualdad, elevando la calidad de vida de la ciudadanía y procurando el desarrollo sostenible de nuestra sociedad; que conforme a su eje rector número 5. Gobierno Honesto, Austero y Cercano a la Gente", la administración pública busca implementar políticas encaminadas a eliminar todas las formas de corrupción, así como incentivar y promover mecanismos de transparencia, rendición de cuentas y evitar la ejecución discrecional del gasto público, acrecentando la eficiencia gubernamental;

Que de conformidad con lo establecido por artículo 38 fracciones I, II y IV de la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo; el Director General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo, cuenta con la facultad para emitir los presentes Lineamientos.

Que el 25 de agosto de 2023, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el Acuerdo mediante el cual se publicaron los "LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO, CONTROL Y COMPROBACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DESTINADO AL PAGO DE VIÁTICOS, PASAJES Y DEMÁS EROGACIONES RELACIONADAS CON 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", emitidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación, mediante el cual, en el artículo 2 primer párrafo menciona que: los presentes lineamientos son de observancia general y cumplimiento obligatoria para las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Central y Entidades Paraestatales del Estado de Quintana Roo, así como en el quinto transitorio menciona: las Entidades Paraestatales del Estado de Quintana Roo, deberá emitir los lineamientos de viáticos que correspondan a su entidad, con base en el presente Decreto y presentados ante su Órgano de Gobierno en la sesión que corresponda a su aprobación.

Que el Órgano de Gobierno del Centro de Conciliación laboral del Estado de Quintana Roo, en su primera sesión ordinaria del ejercicio 2025, celebrada el 28 de marzo de 2025, aprobó el ACUERDO CCLQROO/IS.O/012/2025, por el cual se emiten los "LINEAMIENTOS PARA REGULAR EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, PASAJES Y DEMÁS EROGACIONES RELACIONADAS CON LAS COMISIONES OFICIALES EFECTUADAS POR LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO", así como la publicación de los mismos en el Periódico oficial del Estado de Quintana Roo.

Que, para el adecuado ejercicio de sus funciones, las personas servidoras públicas del Centro pueden ser comisionadas a realizar actividades oficiales fuera de su adscripción, lo cual genera la necesidad de cubrir gastos inherentes al traslado, alimentación, hospedaje y otros conceptos relacionados.

Que el principal objetivo de los Lineamientos, es asegurar un manejo eficiente, transparente y justificado de los recursos públicos asignados a estas actividades, se emiten los presentes Lineamientos, los cuales establecen los criterios, procedimientos y mecanismos de control para el otorgamiento, comprobación y supervisión de viáticos, pasajes y demás erogaciones derivadas de comisiones oficiales.





En atención a lo antes expuesto y fundado, he tenido a bien emitir los siguiente:

LINEAMIENTOS PARA REGULAR EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, PASAJES Y DEMÁS EROGACIONES RELACIONADAS CON LAS COMISIONES OFICIALES EFECTUADAS POR LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I
DEL OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Artículo 1.- Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones generales que regulan el otorgamiento de viáticos nacionales e internacionales y pasajes para las personas servidoras públicas del Centro de Conciliación Laboral 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.- El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo, no podrá establecer al interior de estos, menores requisitos que los previstos en estos Lineamientos, salvo lo dispuesto por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. Asimismo, ejercerán los recursos destinados a viáticos y pasajes de manera transparente, sujetándose a las restricciones y cuotas máximas señaladas en este ordenamiento.

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

Artículo 4.- Para efectos de los presentes lineamientos, se entiende por:

- I. Centro:** Al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo.
- II. Dirección General:** A la Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo.
- III. Lineamientos:** A los presentes Lineamientos para el ejercicio, control y comprobación del gasto público destinado al pago de viáticos para las comisiones oficiales efectuadas por las personas servidoras públicas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo.
- IV. Dirección Administrativa y Financiera:** A la Dirección Administrativa y Financiera del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo.
- V. Persona Comisionada:** A la persona servidora pública del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo designada para realizar una Comisión Oficial;
- VI. Comisión Oficial:** Es la tarea o función temporal conferida a las personas servidoras públicas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo, para que realicen o desarrollen actividades en un sitio distinto a su lugar de adscripción;
- 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. Verificación del SAT:** Corresponde a la verificación de comprobantes fiscales digitales por internet, realizada a través de la liga de acceso <https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/>





- IX. 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.
- X. Viáticos devengados:** Son aquellos gastos relacionados de una Comisión Oficial que se presentan para su pago posterior a la realización de esta.
- XI. Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad:** al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo.

Artículo 5.- 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 Centro. No deberán autorizarse viáticos, hospedaje y pasajes para comisiones que tengan por objeto realizar tareas o funciones que puedan ser efectuadas por personal de Delegaciones del Centro, salvo causa justificada.

Artículo 6.- 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 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, 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 7.- 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 Centro, respecto de los inferiores jerárquicos;
 - b) Cuando la persona servidora pública sea el Titular del Centro, será autorizado por la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado o por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

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 8.- 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 9.- 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 22 de los presentes Lineamientos.

Artículo 10.- 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 11.- 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 Dirección General.

Artículo 12.- En el caso de comisiones para eventos internacionales, se autorizará la asistencia de máximo dos servidores públicos por evento o por cada unidad administrativa convocada, salvo en los casos debidamente justificados y autorizados por la Dirección General.

Artículo 13.- La realización de comisiones oficiales en un mismo ejercicio fiscal no podrá rebasar un máximo acumulado de 48 días naturales. Excepcionalmente, la Directora General 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 Centro; y
- II. Personas servidoras públicas que funjan como secretario(a) particular y chofer de la persona titular del Centro.

CAPÍTULO II DE LA MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS, HOSPEDAJE Y PASAJE

Artículo 14.- Los viáticos deberán tramitarse ante el Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad de forma anticipada al inicio de la Comisión Oficial, y deberán pagarse a través del mismo, 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 15.- 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 Dirección Administrativa, por parte de la Persona Comisionada.

Artículo 16.- El hospedaje y los pasajes únicamente podrán ser adquiridos por la Dirección Administrativa y Financiera.

La Dirección Administrativa y Financiera 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 reporte beneficioso, 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 Administrativa y Financiera, 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 Centro.
- V. De incurrir en cargos adicionales por modificaciones a los itinerarios, dichos cargos serán cubiertos por el Centro, siempre y cuando se cuente con la justificación correspondiente. En caso de que los cargos adicionales deriven de causas atribuibles a la Persona Comisionada, el pago deberá efectuarse con recursos propios de este último o realizar el reintegro correspondiente a la cuenta del Centro que corresponda.
- VI. Para el caso del hospedaje, se deberá observar los montos autorizados de acuerdo con el tabular contenido en el artículo 20 y 21 de los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO III

TARIFAS DE VIÁTICOS

Artículo 17.- 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 Centro en estricto apego a las disposiciones de austeridad y disciplina presupuestaria y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 18.- 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 DENTRO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO	ZONA II OTRAS ENTIDADES DEL PAÍS
		LÍMITE MÁXIMO	LÍMITE MÁXIMO
DIRECTOR (A) GENERAL	12	9	14
DELEGADO (A)	100		
DIRECTOR (A) DE ÁREA CONCILIADOR (A) Y SECRETARIA (O) PARTICULAR	300	8	11
JEFE (A) DE DEPARTAMENTO	500	7	9
JEFE (A) DE OFICINA	600		
PUESTOS NO CONSIDERADOS EN LOS ANTERIORES	700 AL 5130	6	8

Artículo 19.- 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 DENTRO DEL CONTINENTE AMERICANO	ZONA IV A OTROS CONTINENTES
		LÍMITE MÁXIMO	LÍMITE MÁXIMO
DIRECTOR (A) GENERAL	12	200	250
DELEGADO (A)	100		
DIRECTOR (A) DE ÁREA; CONCILIADOR (A) Y SECRETARIA (O) PARTICULAR	300	150	200
JEFE (A) DE DEPARTAMENTO	500	100	150
JEFE (A) DE OFICINA	600		
PUESTOS NO CONSIDERADOS EN LOS ANTERIORES	700 AL 5130	70	100





Artículo 20.- 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 MUNICIPIOS DE QUINTANA ROO: PUERTO MORELOS, LÁZARO CÁRDENAS, FELIPE CARRILLO PUERTO, JOSÉ MARÍA MORELOS, BACALAR, OTHÓN P. BLANCO (UMAS)	ZONA II MUNICIPIOS DE QUINTANA ROO: BENITO JUÁREZ, SOLIDARIDAD, TULUM, COZUMEL, ISLA MUJERES OTROS ESTADOS DE LA REPÚBLICA (UMAS)
		LÍMITE MÁXIMO	LÍMITE MÁXIMO
DIRECTOR (A) GENERAL DELEGADO (A)	12 100	12	18
DIRECTOR (A) DE ÁREA CONCILIADOR (A) Y SECRETARIA (O) PARTICULAR	300	11	13
JEFE (A) DE DEPARTAMENTO JEFE (A) DE OFICINA	500 600	8	10
PUESTOS NO CONSIDERADOS EN LOS ANTERIORES	700 AL 1300	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 12 al 1300

Artículo 21.- 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 DENTRO DEL CONTINENTE AMERICANO (CANTIDAD EN USD)	ZONA IV EN OTROS CONTINENTES (CANTIDAD EN USD)
		LÍMITE MÁXIMO	LÍMITE MÁXIMO
DIRECTOR (A) GENERAL DELEGADO (A)	12 100	150	170
DIRECTOR (A) DE ÁREA CONCILIADOR (A) Y SECRETARIA (O) PARTICULAR	300	130	150
JEFE (A) DE DEPARTAMENTO JEFE (A) DE OFICINA	500 600	110	130
PUESTOS NO CONSIDERADOS EN LOS ANTERIORES	700 AL 5130	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 los niveles del 12 al 1300.

Artículo 22.- 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 23.- En los casos en que el Centro adquieran paquetes de viajes para las personas servidoras públicas que realicen una Comisión Oficial en territorio nacional o fuera del territorio nacional, las tarifas diarias de viáticos serán las siguientes:

- I. En paquetes que incluyan hospedaje y alimentos: se otorgarán viáticos únicamente para transportación y otros gastos menores. La tarifa asignada será de hasta el 20% de la tarifa diaria que corresponda conforme al nivel jerárquico que aplique y zona de la Comisión Oficial;





II. En paquetes que incluyan hospedaje, transportación y alimentos: se otorgarán viáticos únicamente para otros gastos menores. La tarifa asignada será de hasta el 10% de la tarifa diaria que corresponda al nivel jerárquico que aplique y la zona de la Comisión Oficial.

Artículo 24.- En el caso de que la Persona Comisionada viaje con motivo de una Comisión Oficial acompañando a un superior jerárquico, como excepción, el titular de la Dirección Administrativa y Financiera, 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 25.- 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 26.- El Centro deberá propiciar la planeación y programación oportuna de las comisiones, a efecto de hacer uso de esquemas o mecanismos que les permitan obtener un precio preferencial en la pre-compra de boletos, tomando en cuenta los medios de transporte idóneos al lugar de destino.

Con la finalidad de optimizar el presupuesto, todos los boletos de transporte aéreo, necesarios para el cumplimiento de Comisiones Oficiales, deberán ser de clase turista o económica. Los boletos, tanto aéreos, terrestres y marítimos deberán ser adquiridos por conducto de la Dirección Administrativa y Financiera, 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 27 de los presentes Lineamientos.

Artículo 27.- Cuando por causas de emergencia no sea posible la planeación antes mencionada, la Dirección Administrativa y Financiera, sujetándose a la disponibilidad presupuestaria, solo podrá asignar pasajes en una clase distinta a la señalada en el párrafo segundo del artículo 26 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 28.- 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 Centro.



Artículo 29.- 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 30.- El Centro 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 31.- 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 32.- 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 Centro.

CAPÍTULO IV DE LA COMPROBACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE VIÁTICOS

Artículo 33.- Las Personas Comisionadas deberán comprobar el 100% de los viáticos otorgados con motivo de la Comisión Oficial con la presentación de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI).

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

Para la comprobación de las Operaciones efectuadas No Comprobables por Concepto de Viáticos, la Persona Comisionada deberá emitir una relación pormenorizada de estos gastos, a través del Formato de Operaciones efectuadas No Comprobables por Concepto de Viáticos (**Anexo 4**) el cual deberá contener la firma autógrafa de la Persona Comisionada.

Artículo 34.- 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 35.- 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 36.- La Persona Comisionada deberá rendir un Informe de Comisión, el cual se deberá generar a través del Sistema de Comisiones Abiertas y entregarse al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad, 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 Dependencia o Entidad de la que forma parte, y conclusiones; y
- 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 y verificación del SAT;
- II. Relación de Operaciones efectuadas No Comprobables por Concepto de Viáticos, en caso de haberse realizado; y
- III. Reintegros realizados.

Artículo 37.- Los recursos no ejercidos o no comprobados, se deberán reintegrar ante el Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad, 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, el Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad a través de la Dirección Administrativa y Financiera 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 38.- El Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad 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 Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad 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 la cual quedará a consideración de la Dirección Administrativa y Financiera, 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 39.- En caso de que el monto comprobado exceda el monto otorgado, no procederá la reposición de los recursos.

Artículo 40.- 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.

CAPÍTULO V RESTRICCIONES

Artículo 41.- No se otorgarán recursos para viáticos y pasajes a las personas servidoras públicas siguientes:

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

CAPÍTULO VI DEL INCUMPLIMIENTO A LOS PRESENTES LINEAMIENTOS

Artículo 42.- 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 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. - Los presentes Lineamientos, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Segundo. - Una vez iniciada la vigencia del acuerdo, deberán realizarse los ajustes a los procedimientos actuales para la aplicación del presente ordenamiento.

Dado en las oficinas que ocupa el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo, en la ciudad de Chetumal, capital del Estado de Quintana Roo, a los 15 días del mes de abril del año 2025.

El presente lineamiento podrá sufrir los cambios necesarios que las leyes y reglamentos del Estado y de la Federación nos obliguen a hacer.

**DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

LIC. IVAN ANDRÉS FIGUEROA REYNA





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)

A T E N T A M E N T E

(8)
(9)

C.c.p.- (10)





INSTRUCTIVO DE LLENADO
ANEXO 1

Condición	Rubro	Descripción
1	Número de Oficio	Número de Oficio de acuerdo con la nomenclatura.
2	Asunto	Razón por la que se emite el oficio.
3	Lugar y Fecha	Lugar y la fecha de elaboración del oficio.
4	Lema Oficial	Lema que establece del 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	Nombre de la persona titular de la Unidad Administrativa que genera la Comisión Oficial
9	Cargo	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.

[Handwritten signature]





ANEXO 2

Oficio de Comisión No. (1).

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
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

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				
(10)	(10)	(10)				
Banco y CLABE interbancaria (11)						
R.F.C.: (12)			(13)	(14)	(15)	(16)

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)
(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)

Importe ejercido por el encargo o comisión						
Clave (s) Presupuestal (es): (27)						
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 (33)	
(28)	(29)	\$ (30)	\$ (31)	\$ (32)	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
(34)	(35)	(36)

LA PERSONA COMISIONADA

AUTORIZACIÓN
JEFE (A) INMEDIATO DE LA PERSONA COMISIONADA

TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

TITULAR

C. (37).

C. (38).

C. (39).

C. (40).

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 2

Condición	Rubro	Descripción
1	Oficio de Comisión.	Número signado en el Oficio de Comisión (Anexo I).
2	Ejercicio.	Ejercicio Fiscal que corresponde.
3	Trimestre.	Trimestre en la que corresponde la ministración de los viáticos.
4	Tipo de Plaza.	Clasificación del personal si es de Confianza, Base o de Servicios Profesionales.
5	Número de empleado.	Número de empleado asignado por la autoridad facultada.
6	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.
7	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.
8	Denominación del cargo	Denominación del cargo, de acuerdo con el nombramiento otorgado.
9	Área de Adscripción.	Unidad administrativa de adscripción.
10	Nombre Completo de la persona comisionada.	Nombre completo de la persona comisionada. (nombre[s], primer apellido, segundo apellido).
11	Banco y CLABE interbancaria.	Nombre del banco y referencia de CLABE interbancaria con la que se efectuarán las transferencias por asignación de viáticos.
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	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).
16	Importe ejercido por el total de acompañantes.	El importe Asignado de viáticos a los acompañantes de la persona comisionada.
17, 18 y 19	Lugar de adscripción del comisionado.	Ubicación de la unidad administrativa de adscripción de la persona comisionada.
20, 21 y 22	Lugar del encargo o comisión	Lugar en la que se llevará a efecto la actividad que motiva la comisión oficial.
23	Motivo del encargo o comisión	Descripción de la participación de la persona comisionada en la actividad que genera la comisión.
24	Medio de Transporte	Este rubro será la condición para la asignación de los gastos de transporte, pudiendo ser Terrestre, Aéreo o Marítimo.
25	Periodo de comisión (Salida)	Fecha en que la persona comisionada se traslada al destino en la que llevará a cabo las actividades encomendadas.



CCLQROO
CENTRO DE
CONCILIACIÓN LABORAL
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



26	Periodo de comisión (Regreso)	Fecha del último día de actividades encomendadas y de retorno al lugar de su adscripción.
27	Clave Presupuestal.	Clave Presupuestal, correspondiente al ejercicio del gasto.
28	Clave de Partidas	Partidas afectadas para la realización de la comisión oficial, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto
29	Denominación de la Partida.	Partida que establece el Clasificador por Objeto del Gasto.
30	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.
31	Importe Ejercido con Motivo del Encargo o Comisión.	El monto que se haya ejercido por motivo de la comisión oficial.
32	Importe de Gastos no Erogados derivados del Encargo o Comisión.	La diferencia entre lo asignado y lo erogado.
33	Hospedaje	Indicar si está solicitando hospedaje.
34	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.
35	Hipervínculo al informe de la Comisión o Encargo de la Comisión	Apartado donde se señala la ubicación digital del informe.
36	Hipervínculo a los comprobantes fiscales	Ubicación digital de los comprobantes fiscales.
37	La Persona Comisionada	Firma de la Persona Comisionada a quien se le encomienda la actividad fuera de la localidad de su adscripción.
38	Autorización del Jefe Inmediato de la Persona Comisionada	El jefe directo inmediato de la Persona Comisionada.
39	Titular del Área Administrativa	Titular de la Dirección Administrativa y Financiera
40	Titular	Titular del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo

9



ANEXO 3

Oficio de Comisión No. (1).

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
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

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				
(10)	(10)	(10)				
Banco y CLABE interbancaria (11)						
R.F.C.: (12)			(13)	(14)	(15)	(16)

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	
(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)

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

Clave de partidas	Denominación de la partida	Importe asignado por concepto de gastos de viáticos
(28)	(29)	\$ (30)

PERSONA COMISIONADA

C. (31).

AUTORIZACIÓN JEFE (A) INMEDIATO DE LA PERSONA COMISIONADA

C. (32).

TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

C. (33).

TITULAR

C. (34).

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	Oficio de Comisión.	Número signado en el Oficio de Comisión (Anexo I).
2	Ejercicio.	Ejercicio Fiscal que corresponde.
3	Trimestre.	Trimestre en la que corresponde la ministración de los viáticos.
4	Tipo de Plaza.	Clasificación del personal si es de Confianza, Base o de Servicios Profesionales.
5	Número de empleado.	Número de empleado asignado por la autoridad facultada.
6	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.
7	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.
8	Denominación del cargo	Denominación del cargo, de acuerdo con el nombramiento otorgado.
9	Área de Adscripción.	Unidad administrativa de adscripción.
10	Nombre Completo de la persona servidora pública.	Nombre completo de la persona comisionada. (nombre[s], primer apellido, segundo apellido).
11	Banco y CLABE interbancaria.	Nombre del banco y referencia de CLABE interbancaria con la que se efectuarán las transferencias por asignación de viáticos.
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	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).
16	Importe ejercido por el total de acompañantes.	El importe Asignado de viáticos a los acompañantes de la persona comisionada.
17,18 y 19	Lugar de adscripción de la persona comisionada	Ubicación de la unidad administrativa de adscripción de la persona comisionada.
20, 21 y 22	Lugar del encargo o comisión	Lugar en la que se llevará a efecto la actividad que motiva la comisión oficial.
23	Motivo del encargo o comisión	Descripción de la participación del comisionado en la actividad que genera la comisión.



24	Medio de Transporte	Este rubro será la condición para la asignación de los gastos de transporte, pudiendo ser Terrestre, Aéreo o Marítimo.
25	Hospedaje	Indicar si se requiere o no hospedaje en la Comisión Oficial.
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 de Partidas	Partidas afectadas para la realización de la comisión oficial, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto
29	Denominación de la Partida.	Partida que establece el Clasificador por Objeto del Gasto.
30	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.
31	La Persona Comisionada	Firma de la Persona Comisionada a quien se le encomienda la actividad fuera de la localidad de su adscripción.
32	Autorización del Jefe Inmediato de la Persona Comisionada	El jefe directo inmediato de la Persona Comisionada.
33	Director Administrativo (a)	Titular de la Dirección Administrativa y Financiera
34	Titular	Titular del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo

9





ANEXO 4

Formato de Operaciones efectuadas No Comprobables por Concepto de Viáticos

(1) _____, (2) _____, a los (3) ____ día (s) del mes de (4) _____ de (5) _____

(6)

(7)

(8)

PRESENTE.

Atendiendo a lo dispuesto en el artículo 36, tercer 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 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 (9), derivadas de la comisión que me fue encomendada, con motivo a (10), que se llevó 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 20%

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

ATENTAMENTE

AUTORIZÓ

(17)

(18)

(19)

(20)





INSTRUCTIVO DE LENADO

ANEXO 4

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 del Gobierno del Estado cada año.
7	Nombre	Nombre del titular de la Dirección Administrativa y Financiera
8	Cargo	Cargo público del titular de la Dirección Administrativa y Financiera.
9	Importe	Importe en número y letra, ejemplo: \$ 1,778.00 (Son: Mil Setecientos Setenta y Cinco Pesos 00/100 MN).
10	Motivo que originó la Comisión Oficial	Motivo por el cual se comisionó 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 Viatico	Concepto erogado del viatico; de manera enunciativa mas no limitativa, se puede encontrar: Taxi, fotocopiado, impresiones, entre otros gastos menores.
15	Importe del gasto	Importe del gasto.
16	Total	Sumatoria de todos los importes del gasto erogados.
17	Nombre	Nombre de la Persona Comisionada.
18	Cargo	Cargo de la Persona Comisionada.
19	Nombre	Nombre del jefe inmediato que autorizó la Comisión Oficial.
20	Cargo	Cargo del jefe inmediato que autorizó la Comisión Oficial.



CCLQROO
CENTRO DE
CONCILIACIÓN LABORAL
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO