



# Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO

No IM10-0008  
TOMO CCXXXIV  
DURANGO, DGO.,  
JUEVES 13 DE  
JUNIO DE 2019

DIRECTOR RESPONSABLE

EL C. SECRETARIO  
GENERAL DE GOBIERNO  
DEL ESTADO.

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES  
SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE  
PUBLICARSE EN ESTE PERIODICO

No. 47

## PODER EJECUTIVO CONTENIDO

<b>CONVOCATORIA.-</b>	CORRESPONDIENTE A LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. 39061002-002-19, RELATIVA A LA ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE EMULSIÓN SUPERESTABLE CON AL MENOS EL 65% DE CONTENIDO ASFÁLTICO.	PAG. 3
<b>ACUERDO ADMINISTRATIVO.-</b>	MEDIANTE EL CUAL SE DECLARA VACANTE LA NOTARÍA PÚBLICA No. 1 DEL DISTRITO JUDICIAL DE CUENCAMÉ, DGO., DE LA QUE FUERA TITULAR EL LIC. JUAN CARLOS GALLEGOS ISAIS, A QUIEN SE AUTORIZÓ SU REUBICACIÓN A LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 1 DEL DISTRITO JUDICIAL DE GUADALUPE VICTORIA, DGO.	PAG. 4
<b>ACUERDO ADMINISTRATIVO.-</b>	MEDIANTE EL CUAL SE DECLARA VACANTE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 1 DEL DISTRITO JUDICIAL DE NOMBRE DE DIOS, DGO., DE LA QUE FUERA TITULAR EL LIC. MARIO EDUARDO BERMÚDEZ MEJIA, EN VIRTUD DE SU FALLECIMIENTO.	PAG. 5
<b>ACUERDO ADMINISTRATIVO.-</b>	MEDIANTE EL CUAL SE CONCEDE AUTORIZACIÓN PARA SU REUBICACIÓN AL LIC. JUAN FRANCISCO VÁZQUEZ NOVOA, PARA OCUPAR LA TITULARIDAD DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 1 DEL DISTRITO JUDICIAL DE NOMBRE DE DIOS, DGO.	PAG. 6
<b>ESTADO DE INFORME.-</b>	PRELIMINAR DEL SEGUNDO BIMESTRE, CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE MARZO-ABRIL DEL EJERCICIO FISCAL 2019, DEL MUNICIPIO DE DURANGO.	PAG. 8
<b>EDICTO.-</b>	EXPEDIDO POR EL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO SIETE PROMOVIDO POR EL C. ISRAEL IBARRA HERNÁNDEZ EN CONTRA DE GUSTAVO VELAZQUEZ ACEVEDO DEL POBLADO "J. GUADALUPE RODRIGUEZ", DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE VICTORIA, DURANGO, POR ACCIÓN DE VALIDEZ DE CONTRATO.	PAG. 10

---

**PODER EJECUTIVO  
CONTENIDO**

<b>EDICTO.-</b>	<b>EXPEDIDO POR EL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO SIETE PROMOVIDO POR MA. DEL SOCORRO CABRALES JUAREZ, EN CONTRA DE HERMINIO IRIGOYEN FLORES Y OTROS, DEL POBLADO "LAZARO ZAVALA", DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO PAPASQUIARO, DURANGO, ACCION NULIDAD DE ACTOS Y DOCUMENTOS.</b>	<b>PAG. 11</b>
<b>EDICTO.-</b>	<b>EXPEDIDO POR EL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO SIETE PROMOVIDO POR EVANGELINA CARDOZA MOLINA EN CONTRA DE JUAN FRANCISCO PEREA MEDRANO DEL POBLADO "EL RODEO", DEL MUNICIPIO DE RODEO, DURANGO, POR ACCIÓN CONFLICTO SUCESORIO.</b>	<b>PAG. 12</b>
<b>EDICTO.-</b>	<b>EXPEDIDO POR EL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO SIETE PROMOVIDO POR ALMA DE LOS RÍOS LÓPEZ EN CONTRA DE JESÚS ROMERO MARTINEZ Y OTROS, DEL POBLADO "GUATIMAPE" DEL MUNICIPIO NUEVO IDEAL, ESTADO DURANGO, POR ACCIÓN PRESCRIPCIÓN.</b>	<b>PAG. 13</b>
<b>LINEAMIENTOS.-</b>	<b>QUE REGULAN LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL CONSEJO COORDINADOR DEL SISTEMA LOCAL ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE DURANGO.</b>	<b>PAG. 15</b>
<b>LINEAMIENTOS.-</b>	<b>PARA OTORGAR Y COMPROBAR VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS DE TRANSPORTE, DEL (IDEA).</b>	<b>PAG. 31</b>



**INSTITUTO  
DURANGUENSE DE  
EDUCACIÓN PARA  
ADULTOS**

---

**Lineamientos para Otorgar y Comprobar Viáticos,  
Pasajes y otros Gastos de Transporte**

*[Handwritten signatures and initials in the bottom right corner]*

**Contenido**

Considerandos.....

Objetivo.....

Marco Normativo.....

Disposiciones Generales.....

Asignación y Comprobación de Viáticos.....

Tarifa de Viáticos.....

Viáticos Internacionales.....

Cuotas Máximas para Viáticos sin Hospedaje.....

Cuotas para Viáticos con Paquetes de Viaje.....

Ministración de Viáticos.....

Comprobación de Viáticos.....

Asignación y Comprobación de Pasajes y Otros Gastos de Transporte.....

Disposiciones Transitorias.....

ANEXO 1 OFICIO DE COMISIÓN.....

ANEXO 2 TABULADOR INSTITUCIONAL.....

ANEXO 3 SOLICITUD DE RECURSOS.....

ANEXO 4 CARTA COMPROMISO.....

ANEXO 5 RECIBO DE VIÁTICOS.....

ANEXO 6 LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS.....

ANEXO 7 INFORME DE COMISIÓN.....

ANEXO 8 RECIBO DE JUSTIFICACIÓN DE VIÁTICOS.....

### Considerandos

**PRIMERO.** - Que las normas de control y eficiencia administrativa son un aspecto fundamental para generar mejores condiciones de transparencia y rendición de cuentas, es por ello que es necesario que el Instituto Duranguense de Educación para Adultos cuente con disposiciones que regulen el Otorgamiento y Comprobación de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos de Transporte.

**SEGUNDO.** - Que es necesario establecer los criterios y procedimientos que se deban observar para la autorización de comisiones, o tareas encomendadas a los servidores públicos para el cumplimiento de sus funciones, así como del otorgamiento y justificación de los viáticos o recursos económicos inherentes al desempeño de la tarea encomendada.

Los integrantes de esta Junta Directiva, tienen a bien emitir los siguientes:

Lineamientos para el Otorgamiento y Comprobación de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos de Transporte del Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

### Objetivo

Establecer los criterios aplicables a la asignación, autorización y comprobación de viáticos y demás gastos de transporte dentro del marco normativo vigente.

### Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
- Ley Orgánica para la Administración Pública del Estado de Durango.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Durango.
- Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público del Estado de Durango.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
- Lineamientos de Programas de Ahorro Presupuestal emitidos por la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Decreto de Creación del Instituto Duranguense de Educación para Adultos.
- Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
- Decreto Administrativo que Establece Medidas de Austeridad, Disciplina, Eficiencia y Transparencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Durango.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos generales que establecen medidas de austeridad, disciplina, eficiencia y transparencia del gasto público de la Administración Pública del Estado de Durango.
- y demás aplicables.

1

## Disposiciones Generales

1. Para efectos de este ordenamiento se entenderá por:

**Clasificador:** Es el instrumento presupuestario que, atendiendo a un carácter genérico y conservando la estructura básica (capítulo, concepto y partida genérica), permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea los servicios personales; materiales y suministros; servicios generales; transferencias, subsidios y otras ayudas; bienes muebles e inmuebles; inversión pública; inversiones financieras; participaciones y aportaciones; deuda pública, entre otros.

**Comisión:** La tarea o función oficial que se encomienda a un servidor público de las áreas del Instituto o Coordinaciones de Zona, para que la realice en lugar distinto al de su adscripción o residencia oficial.

**Director:** Es aquella persona que dirige un organismo, espacio o empresa con la misión de lograr objetivos que este se fije.

**Ejecutivo de Estado:** Es aquel que se encarga de las funciones políticas y administrativas de un Estado, compartiendo el mando con los poderes legislativo y judicial, siendo diferente su organización en los sistemas parlamentaristas con respecto a los presidencialistas.

**Instituto:** Al Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

**Jefe de Oficina:** Se designa con el término de jefe a aquella persona que manda o dirige a otras, que serán sus subalternos en una oficina, empresa, corporación, gobierno, club, organismo, entre otros.

**Jefe de Departamento:** Persona con el nivel jerárquico superior, con facultades necesarias para mandar a sus subordinados en una sección determinada dentro del instituto.

**Junta Directiva:** Es el órgano máximo de gobierno del Instituto.

**Lugar de Adscripción o Residencia Oficial:** Aquel en que se encuentren ubicadas las oficinas o instalaciones del Instituto, ya sea de las unidades administrativas del Instituto o de las Coordinaciones de Zona, en las que normalmente preste sus servicios el servidor público comisionado y cuyo ámbito geográfico delimite el desempeño de sus funciones.

**Mando Medio:** Es aquel que transmite las estrategias de la dirección a los colaboradores de los niveles operativos, y a su vez, los que permiten que haya una realimentación permanente, haciendo que las inquietudes, propuestas, e ideas de los empleados lleguen a los directores.

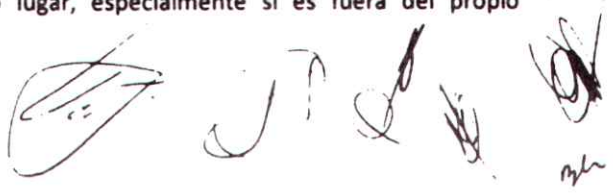
**Oficio de Comisión:** Al formato que debe contener la autorización y designación del servidor público comisionado, así como el objeto, destino y duración de la comisión, que servirá como justificante de la erogación que se realice.

**Otros Gastos de Transporte:** Los recursos presupuestarios que se destinen a cubrir a los servidores públicos las erogaciones distintas a los pasajes, realizadas en su traslado a un lugar distinto al de su adscripción o residencia oficial, dentro del país, en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales, cuando hubieren utilizado su propio vehículo.

**Pasajes Internacionales:** Los recursos presupuestarios que se otorguen a los servidores públicos para su transporte, por cualquiera de los medios usuales, cuando en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales se deban trasladar de la República Mexicana al exterior y viceversa, o de una ciudad a otra en el extranjero.

**Pasajes Nacionales:** Los recursos presupuestarios que se otorguen a los servidores públicos por concepto de transportación, por cualquiera de los medios usuales, cuando en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales se deban trasladar a una población distinta a la de su adscripción, dentro del territorio nacional.

**Pernocta:** Pasar la noche en determinado lugar, especialmente si es fuera del propio domicilio.



**Personal Operativo:** Comprende únicamente al personal cuyo trabajo está relacionado directamente con los procesos de abastecimiento, producción y distribución, excepto aquél cuyas labores son de dirección o supervisión técnica y administrativa.

**Subdirector:** Persona que ocupa un cargo inmediatamente inferior al del director y lo sustituye en determinadas circunstancias.

**Tarifa:** Tabla que consigna los montos máximos diarios por nivel jerárquico, que se otorgan por concepto de viáticos.

**Viáticos Internacionales:** Los recursos presupuestarios que se ministren al servidor público para cubrir los gastos de viaje que realicen en el desempeño de sus labores en comisiones oficiales temporales, fuera del país y en lugares distintos al de su adscripción o residencia oficial.

**Viáticos Nacionales:** Los recursos presupuestarios destinados a cubrir a los gastos de viaje de los servidores públicos que realicen en el desempeño de sus labores en comisiones oficiales temporales, dentro del país y en lugares distintos al de su adscripción o residencia oficial.

**Zona Económica:** Localidades cercanas al lugar de residencia del comisionado y que por las características de infraestructura urbana y desarrollo económico no presentan índices de inflación superior al promedio nacional en productos y servicios.

**Zona Económica especial:** Localidades alejadas al lugar de residencia del comisionado y que por las características de infraestructura urbana y desarrollo económico presentan índices de inflación superior al promedio nacional en productos y servicios. Se hace una consideración de municipios y localidades de este tipo en el Anexo 2.

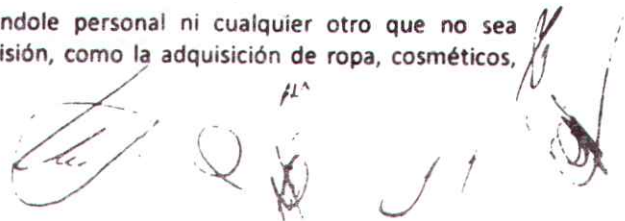
2. Los viáticos, pasajes y otros gastos de transporte se otorgarán únicamente para el cumplimiento de comisiones oficiales que sean indispensables para el desarrollo de los objetivos y funciones del Instituto.
3. La autorización de cualquier comisión que origine el pago de viáticos, pasajes u otros gastos de transporte se otorgará en función de las necesidades del servicio oficial y en cumplimiento de los programas, metas y objetivos del Instituto, con estricto apego a los lineamientos contenidos en este ordenamiento y a las demás disposiciones aplicables.  
Sin perjuicio de lo expuesto en el párrafo anterior, en la autorización de las comisiones se deberá observar lo siguiente:
  - a) Los Subdirectores y Jefes de Departamento evaluarán los resultados que se esperen de la comisión, en relación con su aporte real a la consecución de los objetivos y metas de los programas a cargo de la Unidad Administrativa o Coordinación de Zona que la ordene. En todo caso se atenderá a los beneficios que reporte la comisión respecto de la operación y productividad del Instituto.
  - b) Deberá cuidarse que el tiempo de la comisión se reduzca al mínimo indispensable, y que a la misma acuda sólo el servidor público realmente necesario.
  - c) Previamente se considerará la posibilidad de que las actividades a desarrollar sean apoyadas o realizadas por las Coordinaciones de Zona o Áreas Administrativas del Instituto, o por otras dependencias o entidades del Sector Educativo o de la Administración Pública Federal o Estatal, ya sea directamente o por conducto de las representaciones que tengan en el lugar en que se vaya a desempeñar la comisión.
  - d) Tratándose de comisiones al extranjero, se deberá valorar la posibilidad de que las actividades motivo de la comisión y la suficiencia presupuestal del Organismo, previa autorización del Director General, cuando no sean sustantivas o especializadas, puedan apoyarse o realizarse por la representación diplomática mexicana del lugar donde deban

- efectuarse. En este caso, se establecerá la adecuada coordinación con la Coordinación General de Gobierno del Estado y demás Secretarías involucradas en la materia, para que por su conducto se instruya a la representación correspondiente.
- e) El desempeño de la comisión deberá estar relacionado con las funciones que corresponden al servidor público comisionado.
4. Las comisiones oficiales que deban realizarse dentro del territorio nacional serán autorizadas por el coordinador de zona, subdirectores, jefe de departamento, o Director General que corresponda de acuerdo a la adscripción de los servidores públicos comisionados.
  5. Toda comisión al extranjero deberá contar con la autorización del Director General e ingresada para su trámite en la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo. En el caso del Director General deberá contar con la autorización del Ejecutivo del Estado.
  6. El otorgamiento y comprobación de los viáticos, pasajes y otros gastos de transporte se otorgarán sólo para el cumplimiento de comisiones oficiales que sean indispensables para el desarrollo de los objetivos y funciones del Instituto, y se sustentarán en criterios con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en el ejercicio presupuestario, y se sujetarán a las presentes normas, las que serán de observancia general y aplicación estricta por todas las Coordinaciones de Zona y Áreas Administrativas del Instituto. Las erogaciones que se realicen por estos conceptos deberán corresponder a lo absolutamente necesario, y estar plenamente justificadas y comprobadas en los términos del presente ordenamiento, mediante la documentación que reúna los requisitos fiscales que expidan las empresas prestadoras de bienes y servicios.
  7. Los servidores públicos que autoricen el desempeño de comisiones y el otorgamiento de viáticos, pasajes u otros gastos de transporte, así como los comisionados, serán responsables del exacto cumplimiento de las presentes normas, cuya contravención o inobservancia se sancionará conforme a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos aplicables.
  8. La Subdirección de Administración y Finanzas y la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo del Instituto están facultados en la interpretación de estas normas, para efectos administrativos.

### Asignación y Comprobación de Viáticos

9. Sólo se autorizarán viáticos a servidores públicos en activo, cuando temporalmente y para el desempeño de una comisión oficial se haga indispensable su traslado a lugar distinto al de su adscripción o residencia oficial, que se encuentre a más de 50 kilómetros de distancia de acuerdo con el Artículo 28 Fracción V de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
10. Los viáticos sólo comprenderán los gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión, como serían el consumo de alimentos preparados, a excepción de zonas de alta marginación donde no se tenga la disponibilidad de este servicio o se carezca de la emisión de comprobantes fiscales; además de lo correspondiente a hospedaje, adicional al traslado (gasolina, casetas, transporte) para el lugar en que desempeñe la comisión conferida.

Los viáticos no comprenderán gastos de índole personal ni cualquier otro que no sea indispensable para el desempeño de la comisión, como la adquisición de ropa, cosméticos,





artesanías o recuerdos del viaje, ni la entrada a espectáculos recreativos, zonas arqueológicas, museos u otros de esparcimiento.

11. Los gastos de alimentación y de hospedaje señalados en el primer párrafo del numeral 10, que realicen los servidores públicos, afectarán la partida presupuestaria vigente según corresponda.
12. Todos los gastos que por conceptos diferentes a los señalados en el primer párrafo del numeral 10 que realicen los propios servidores públicos, aún cuando sean necesarios para el desempeño de una comisión oficial, deberán afectar la partida presupuestaria que a cada erogación corresponda, según su naturaleza y se sujetarán a la normatividad establecida para cada caso.

Los gastos por estos conceptos que se deban otorgar a quienes presten servicios profesionales independientes para el Instituto mediante Contrato de Honorarios, se cubrirán con cargo a las mismas partidas enunciadas en el primer párrafo de este numeral, de acuerdo a las cláusulas establecidas en el contrato.

### Tarifa de Viáticos

13. Las cuotas máximas de viáticos para el desempeño de comisiones en la República Mexicana se asignarán de acuerdo al lugar en que se realice la comisión y el grupo jerárquico que corresponda al servidor público conforme al Tabulador de viáticos siguiente.

**Tabulador de Viáticos Locales y Nacionales**

Grupo Jerárquico	Zona Económica	
	Sin Pernocta	Con Pernocta
Personal Operativo	\$280.00	\$650.00
Mando Medio	\$400.00	\$910.00
Director	\$600.00	\$1,600.00
Grupo Jerárquico	Zona Económica Especial	
	Sin Pernocta	Con Pernocta
Personal Operativo	\$300.00	\$900.00
Mando Medio	\$450.00	\$1,100.00
Director	\$600.00	\$2,200.00
Grupo Jerárquico	Otra Entidad	
	Sin Pernocta	Con pernocta
Personal Operativo	\$450.00	\$1,300.00
Mando Medio	\$700.00	\$1,700.00
Director	\$1,000.00	\$2,400.00

**Tabla 1 Tabulador de Viáticos**

Para el ejercicio de los recursos presupuestales en aquellos lugares del Estado de Durango que, por la ubicación geográfica del destino de la comisión, sea imposible recabar comprobantes con requisitos fiscales referidas en el (Anexo 2), se otorgará únicamente apoyo



diario para hospedaje por la cantidad de **\$250.00** (doscientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) por persona. Se utilizará el formato de **Recibo de Justificación de Viáticos** (Anexo 8), el cual deberá ser autorizado por el jefe inmediato del comisionado, debiéndose anexar comprobante simplificado del gasto: nota de venta, ticket, remisión, entre otros.

En los casos en los que la comisión se realice en el horario normal de labores, el apoyo que recibirán los trabajadores será de \$100.00 (cien pesos 00/100 M.N.) y corresponde al jefe inmediato, por su conocimiento de las actividades a desarrollar, establecer esta tarifa la cual deberá ser comprobada de conformidad con lo establecido en el numeral 28.

**Viáticos Internacionales**

El otorgamiento de viáticos internacionales se sujetará a las tarifas establecidas en los Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de la operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a las restricciones aplicables por parte del Gobierno del Estado de Durango.

**Tabulador de Viáticos Internacionales**

Cuotas Máximas Diarias en Viajes Internacionales		
TODOS LOS GRUPOS JERÁRQUICOS	TODOS LOS PAÍSES	Cuotas máximas diarias establecidas en dólares de los Estados Unidos de América 450
	PAÍSES DONDE EL EURO ES LA MONEDA DE CURSO LEGAL	Cuotas Máximas diarias establecidas en Euros 450

**Tabla 2 Tabulador de Viáticos Internacionales.**

**Cuotas Máximas para Viáticos sin Hospedaje**

Cuando para el desempeño de la comisión no se requiera la pernocta del servidor público en el lugar en que se realice la misma, la cuota corresponderá a lo especificado en el Tabulador de Viáticos de la Tabla 1, conforme al grupo jerárquico que corresponda, siempre y cuando exceda la jornada laboral.

**Cuotas para Viáticos con Paquetes de Viaje**

En los casos en que se contrate un paquete de viaje para comisiones en territorio nacional se observará lo siguiente:

- a) En paquetes que incluyan hospedaje y alimentos: se otorgarán viáticos únicamente para los traslados locales y otros gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 20% de la que corresponda conforme al grupo jerárquico que aplique y el destino de la comisión;
- b) En paquetes que incluyan hospedaje y transporte: Se otorgarán viáticos únicamente para alimentos, traslados locales y otros gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 30% de la cuota máxima diaria que corresponda al grupo jerárquico del servidor público y el destino de la comisión.
- c) En paquetes que incluyan hospedaje transporte y alimentos: se otorgarán viáticos únicamente para otros gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 15% de la cuota máxima diaria que corresponda al grupo jerárquico del servidor público y el destino de la comisión.

14. Los viáticos se otorgarán para el periodo que se establezca en el Oficio de Comisión (Anexo 1), y sólo por los días estrictamente necesarios para dar cumplimiento a los objetivos en forma oportuna, eficaz, y eficiente, debiéndose cuidar que los recursos se aprovechen al máximo. No se autorizarán viáticos por días anteriores o posteriores al de inicio o término de la comisión.

Como excepción a lo dispuesto en el párrafo que antecede, se podrán otorgar viáticos nacionales por el día inmediato anterior o posterior al de inicio o término de la comisión, cuando las circunstancias del traslado lo requieran, siempre y cuando dichos periodos se encuentren justificados.

15. Se procurará que las comisiones se desarrollen en días hábiles, evitando que su inicio y terminación se den en días feriados o fines de semana. Cuando la comisión dentro del territorio nacional comprenda días inhábiles, se determinará la conveniencia de otorgar viáticos por dichos días u ordenar el regreso del servidor público comisionado para que se continúen los trabajos al siguiente día laborable, según represente menor costo y mejor aprovechamiento de los recursos. Procederá el pago de viáticos nacionales en fines de semana cuando el servidor público deba participar en eventos que se realicen precisamente en esos días, y cuando se den los supuestos previstos en el último párrafo del numeral 14.

Los montos del Tabulador de Viáticos se sujetarán a cambios de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del Instituto y/o modificaciones o actualizaciones que establezca la Dirección General del Instituto y/o el Gobierno del Estado de Durango.

Para el Tabulador de Viáticos se solicitará su actualización ante la Junta Directiva en la primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal.

16. Las cuotas establecidas en las tarifas constituyen el límite máximo para los viáticos, por lo que no se asignarán cantidades superiores a las señaladas en las mismas. Cuando las asignaciones presupuestarias así lo exijan o cuando las circunstancias específicas de la comisión lo permitan, se establecerán cuotas inferiores, cuidando que la reducción en el pago de los viáticos no afecte el desarrollo de los trabajos encomendados.

En todo caso, la determinación de la tarifa aplicable quedará al cuidado y responsabilidad del Titular de la unidad administrativa que ordene la comisión en acuerdo con la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo.

17. En los casos en que el servidor público operativo deba acompañar o representar en una comisión dentro del territorio nacional o en el extranjero a un servidor público de mando medio o superior, se le deberá autorizar la asignación de viáticos correspondiente a un mando medio, de acuerdo a la tarifa respectiva, siempre y cuando dicha comisión sea con el mismo objetivo, lugar y periodo de la comisión.

18. Deberá procurarse asignar a una misma persona el desempeño simultáneo de varias comisiones. De ser necesario que un mismo servidor público desempeñe varias comisiones o



tareas simultáneamente, sólo se le otorgará la cuota de viáticos que corresponda al lugar en que se realicen, como si se tratara de una sola comisión.

19. Cuando la comisión requiera la estancia del servidor público en distintas poblaciones, entidades federativas, la cuota de viáticos se asignará con base en la tarifa correspondiente a cada lugar, de acuerdo al número de días de permanencia. En los casos en que coincida la estancia en dos o más localidades o países en un mismo día, se aplicará la tarifa correspondiente a la zona, entidad federativa o país en que se pernocte.

### Ministración de Viáticos

20. Para el trámite de los viáticos se formulará un "Oficio de Comisión" (Anexo 1), "Solicitud de Recursos" (Anexo 3), "Carta Compromiso" (Anexo 4) y "Recibo de Viáticos" (Anexo 5); para cada persona comisionada y por cada comisión conferida, en los formatos correspondientes, los cuales servirán como justificantes de la erogación que se realice en términos del artículo 66, fracción III y último párrafo del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

El Anexo 1 se firmará autógrafamente por el servidor público comisionado y por el Titular de la Unidad que ordene la comisión. El "Oficio de Comisión" se entregará en las áreas correspondientes del Instituto, para su revisión y trámite presupuestario. En los casos en que los gastos de la comisión sean cubiertos parcial o totalmente por otra Institución seguirá siendo necesario elaborar el respectivo Oficio de Comisión, indicando quien realiza el gasto, lo anterior será para sustentar la ausencia del comisionado fuera de las instalaciones de este Instituto.

21. Los viáticos se ministrarán anticipadamente, a fin de que el servidor público comisionado esté en posibilidad de cubrir los gastos que le origine el desempeño de la comisión. Los viáticos anticipados no podrán exceder el importe que el servidor público vaya a devengar en un período máximo de siete días.
22. Para la ministración oportuna de los viáticos anticipados, las áreas deberán entregar el respectivo Anexo 1, en la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo, con al menos tres días hábiles y no más de diez días hábiles antes del inicio de la comisión. Se firmará el Anexo 4, "Carta Compromiso", para la obtención del recurso, el personal a cargo de la comisión estará en el entendido de que a falta de documentación soporte que ampare el gasto de la comisión, se hará descuento vía nómina.

En el caso de que la comisión conferida se cancele, el monto anticipado por concepto de viáticos deberá reintegrarse a la Subdirección de Administración y Finanzas, en un plazo que no excederá de tres días hábiles contados a partir de la fecha de la cancelación.

23. Para efectos de otorgamiento de viáticos y pasajes para la realización de comisiones, se computará la duración de cada comisión considerando la fecha de traslado del servidor público desde el lugar de origen hasta la fecha en que éste tenga su regreso. Deberán verificar los días efectivos de comisión reportados por el servidor público. La duración máxima de las comisiones en que se autorice el pago de viáticos y pasajes no podrá exceder de siete días naturales para las realizadas en territorio nacional y diez días en el extranjero.

24. Excepcionalmente el Director General podrá autorizar el otorgamiento de viáticos y pasajes para comisiones que requieran mayor duración de la establecida en el numeral 23, siempre y cuando dichos periodos se encuentren debidamente justificados.
25. Las prórrogas para el otorgamiento de viáticos nacionales, deberán ser autorizadas por el Subdirector de Planeación y Seguimiento Operativo. La autorización de las prórrogas de viáticos internacionales se tramitará y comunicarán por conducto del Subdirector de Planeación y Seguimiento Operativo, y quedarán sujetas, en todo momento, a disponibilidad presupuestal y previo aval del Director General.
26. El importe de los viáticos internacionales se cubrirá en dólares americanos, o en Euros cuando así proceda, al tipo de cambio libre que rija en el mercado el día en que sean adquiridos, a partir de la fecha en que el servidor público desempeñe la comisión.
27. No se otorgarán viáticos:
- Al servidor público que se encuentre disfrutando de vacaciones o de cualquier tipo de licencia, así como al que esté suspendido en virtud de sanciones administrativas o por cualquier otra causa.
  - Como incremento o complemento de sueldos, salarios, honorarios u otras remuneraciones.
  - Para cubrir gastos de representación, de orden social, en calidad de cortesía o cualquier otro distinto a los señalados en el numeral 9.
  - Para cubrir gastos de acompañantes o invitados del servidor público comisionado, o de otras personas que no tengan participación en la comisión conferida.
  - Por actividades o gastos ajenos al servicio, ni por cualquier otro motivo diferente a la realización de la comisión ordenada.
  - Cuando el lugar de adscripción y el de la comisión se encuentren en la misma población o dentro de un perímetro de 50 kilómetros a la redonda.
  - Al servidor público que se encuentre fuera del lugar de su adscripción con carácter de estudiante, salvo que se trate de cursos de capacitación o actualización promovidos por el Instituto o en los que éste tenga interés institucional. En ningún caso se autorizarán viáticos internacionales a los servidores públicos que se encuentren en el extranjero con carácter de estudiantes.
  - Al servidor público que tenga adeudos por falta de comprobación de viáticos.

### Comprobación de Viáticos

28. Los viáticos y pasajes nacionales, independientemente de que se trate de tarifa menor o mayor a 24 horas deberán comprobarse al 100% con documentos originales que reúnan los requisitos fiscales que expidan las empresas prestadoras de servicios, lo anterior conforme al numeral 6 del presente ordenamiento.

Los viáticos se deberán comprobar con el documento especificado en el Anexo 6 "Liquidación de Viáticos", acompañado de los documentos comprobatorios que cumplan con los requisitos Fiscales en apego al Artículo 29 del Código Fiscal de la Federación expedidos por los prestadores de servicios, los que deberán corresponder a los lugares y períodos del desempeño de la comisión.



9

En el formato "Liquidación de Viáticos" se deberán especificar, cuando menos, los siguientes datos:

- a) Número y fecha del "Oficio de Comisión" tramitado.
  - b) Período en que se realizó la comisión, indicando los días de inicio y terminación.
  - c) Importe recibido y devengado, y la diferencia, en su caso.
  - d) Relación de gastos devengados.
29. El servidor público comisionado deberá rendir un informe de la comisión realizada, mediante el formato especificado en el Anexo 7 "Informe de la Comisión", revisado por el jefe inmediato, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la realización de dicha comisión. En caso de que el titular de la unidad administrativa sea el servidor público comisionado, el informe se rendirá al superior jerárquico inmediato. Dicho informe deberá contener:
- a) El nombre cargo y adscripción del servidor público que realizó la comisión.
  - b) Lugar y periodo de la comisión.
  - c) Objeto de la comisión, detallando el propósito de la misma, un breve resumen de las actividades realizadas, conclusiones, resultados obtenidos y contribuciones para la Coordinación de Zona, área del Instituto, y
  - d) La firma autógrafa del servidor público que fue comisionado.
30. La "Liquidación de Viáticos" con los documentos que acrediten los gastos realizados se deberá presentar ante la Subdirección de Administración y Finanzas del Instituto, debidamente requisitados y validados con las firmas autógrafas del servidor público comisionado y del titular de la unidad administrativa que haya ordenado los trabajos, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha en que concluya la comisión, de no realizarlo en éste plazo se programará para descuento vía nómina en una sola exhibición.

La comprobación debe contener puntualmente:

- a) Nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida.
- b) Número de folio, lugar y fecha de expedición.
- c) Nombre, denominación o razón social y domicilio del Instituto.
- d) Cantidad y descripción del servicio que ampara.
- e) Valor unitario e importe total.
- f) Los documentos no deberán tener tachaduras ni enmendaduras.
- g) Las facturas deberán coincidir con la fecha de la comisión. En caso de no ser así deberá ser indispensable anexar el ticket que ampare la fecha de comisión con la respectiva factura.
- h) Presentar factura CFDI adjuntando en la orden el archivo XML impreso.
- i) Cada comprobante deberá contener la firma de la persona que eroga el gasto.
- j) Las facturas de combustible deberán ser acompañadas de sus respectivas bitácoras, haciendo una descripción detallada de los recorridos y lugares, en el formato destinado para este fin.
- k) Los comprobantes (tickets de cuotas y peajes) deberán ser facturados dentro del mes al que corresponda el gasto y acompañar a la factura correspondiente.
- l) Soporte documental que justifique la erogación dependiendo del tipo del gasto como evidencia fotográfica específica, convocatorias, cotizaciones, bitácoras de combustible, lista de invitados.

AN



10

En caso de existir sobrante en efectivo se deberá realizar el reembolso mediante depósito bancario a la cuenta que se le indique en la Oficina de Recursos Financieros y será parte de la comprobación que se presente.

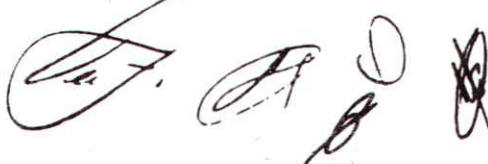
En caso de presentar la documentación con diferentes fechas a los días comisionados se deberá justificar tal hecho por escrito y firmado por el ejecutor del gasto, así como por su jefe inmediato. Cuando se generen gastos excedentes en la comprobación de viáticos, no se reembolsará la diferencia.

Será responsabilidad del Titular de la unidad administrativa que haya ordenado la comisión verificar se realice la comprobación y la "Liquidación de Viáticos" (Anexo 6); que ampare las erogaciones efectivamente realizadas; y que los formatos correspondientes estén debidamente requisitados.

31. Cuando la comisión se lleve a cabo en los lugares en que por las características de la infraestructura hotelera y de servicios no sea posible la obtención de comprobantes de gasto, como en las zonas rurales especificadas en el (Anexo 2), será responsabilidad del jefe de la respectiva unidad administrativa hacer constar esta situación y autorizar el Anexo 8 "Recibo de Justificación de Viáticos", en apego al Artículo 63 de los "Lineamientos Generales que establecen medidas de austeridad, disciplina, eficiencia y transparencia del gasto público de la Administración Pública del Estado de Durango". En estos casos el servidor público comisionado deberá hacer un desglose pormenorizado de los gastos realizados y no comprobados fiscalmente, anexando un comprobante simplificado del gasto que deberá ser validado con las firmas autógrafas del jefe inmediato y el comisionado.
32. Los gastos que se efectúen en una comisión por concepto de pasajes urbanos, pero de los cuales no se tenga un comprobante fiscal se podrán comprobar mediante una relación pormenorizada, la cual deberá contener la fecha y el origen-destino. El total de estos conceptos no podrá exceder el 10% del total de los viáticos, estar validados con las firmas autógrafas del servidor público comisionado y del jefe inmediato.
33. El importe de viáticos que no se compruebe conforme a lo señalado en el numeral 28, deberá reintegrarse por el servidor público comisionado en los plazos en que debió presentarse la documentación requerida, mediante depósito solicitando número de cuenta a favor del Instituto, en la Subdirección de Administración y Finanzas; éste no tramitará nuevas ministraciones de viáticos para servidores públicos que no hubieren presentado la "Liquidación de Viáticos" y el "Informe de Comisión".

La Subdirección de Administración y Finanzas, una vez que haya hecho el cierre mensual, dará aviso al Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales del Instituto, de los deudores que hayan incumplido con el trámite de la comprobación en apego al numeral 28, para que proceda en los términos de la normatividad aplicable. La Subdirección de Administración y Finanzas analizará la posibilidad de reintegrar diferidamente los viáticos no comprobados, dentro del ejercicio fiscal vigente.

Si el servidor público no ha reintegrado el importe de los viáticos y requiere ser comisionado posteriormente, a efecto de no obstaculizar la operación, será de la absoluta y única responsabilidad del Director General la autorización por escrito de la ministración de nuevos



viáticos, el cual deberá ser enviado por oficio a la Subdirección de Administración y Finanzas especificando y justificando dicha autorización.

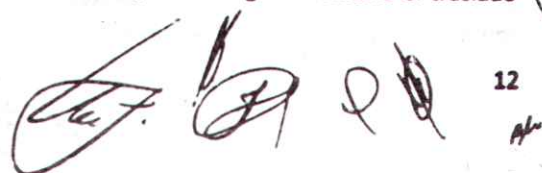
34. Cuando el período de la comisión se hubiere reducido el servidor público comisionado deberá hacer el reintegro de los recursos no ejercidos a Subdirección de Administración y Finanzas, por el número de días que correspondan, mediante cheque certificado a favor del Instituto, o en depósito bancario, debiendo de extenderle en ambos casos el recibo de lo enterado.
35. La Subdirección de Administración y Finanzas del Instituto en su respectiva circunscripción, serán responsables de la guarda y custodia de la documentación comprobatoria de los viáticos, la que formará parte de su archivo contable que estará a disposición de la autoridad competente. Sin perjuicio de lo anterior cada comisionado deberá conservar copia de los oficios de comisión y liquidación de viáticos.

### **Asignación y Comprobación de Pasajes y Otros Gastos de Transporte**

36. Igual que los viáticos, los pasajes y otros gastos de transporte se autorizarán sólo para el desempeño de una comisión oficial que requiera el traslado del servidor público a lugar distinto al de su adscripción y este se encuentre a más de 50 kilómetros de distancia.
37. Los pasajes y otros gastos de transporte se otorgarán únicamente para el traslado del lugar de adscripción del servidor público a los lugares en que se vaya a desempeñar la comisión, y de éstos entre sí cuando se requiera la asistencia a varias poblaciones o países.
38. El costo por traslado del domicilio del servidor público comisionado al Aeropuerto o Central Camionera y viceversa, se cubrirá con cargo a la partida "Pasajes Nacionales" y sólo cuando se usen vehículos de transporte público autorizados y los comprobantes sean expedidos en el Aeropuerto o Central Camionera o en su caso con la factura que cubra los requisitos fiscales como taxistas independientes.

No procederá cubrir los gastos de transporte dentro de la misma población, ya que estas erogaciones se encuentran comprendidas en las cuotas de viáticos de acuerdo a lo establecido en el numeral 6. Con respecto a los vehículos a que se hace mención, se establece un límite máximo de \$500.00 (quinientos pesos 00/100 M.N.) por comisión efectuada, y en el caso de comprobar un gasto mayor de acuerdo a lo establecido en el primer párrafo, será reembolsada la diferencia en un monto no mayor hasta de \$300.00 (trescientos pesos 00/100 M.N.).

39. Los pasajes u otros gastos de transporte del servidor público, de su lugar de adscripción al de la comisión, en vías de ida y de regreso, deberán enmarcar el período señalado para el desempeño de la comisión y corresponderán a los viáticos autorizados. No se podrá cubrir el peaje, el combustible u otros gastos inherentes, sin el correspondiente "Oficio de Comisión".
40. Se exceptúan de lo dispuesto en el numeral anterior, los siguientes casos, que deberán acreditarse de manera fehaciente:
  - a) Los previstos en el numeral 19,
  - b) Aquellos en que otra institución cubra los viáticos del servidor público comisionado,
  - c) Las comisiones que no ameriten el pago de viáticos, pero sí hagan necesario el traslado del servidor público comisionado.

 12



En estos casos el "Oficio de Comisión" comprenderá sólo la adquisición de los pasajes o, en su caso, el pago de la gasolina, el peaje u otros gastos autorizados que se originen por el traslado del servidor público en su propio vehículo o en un vehículo del Instituto.

41. Para el trámite de pago de los pasajes nacionales o internacionales, o en su caso, otros gastos de traslado, se utilizará el mismo formato "Oficio de Comisión" que se usa para el otorgamiento de los viáticos, el cual servirá como justificante de la erogación presupuestaria. A tal efecto se formulará un "Oficio de Comisión" para cada persona comisionada y por cada comisión conferida, con los requisitos y trámites conforme a lo establecido en el numeral 20 de los presentes lineamientos.
42. Los gastos de transporte del lugar de adscripción al de la comisión y viceversa, se autorizarán solo para los días en que se inicie y termine la misma o, en su caso, para el día inmediato anterior o inmediato posterior, pero no para días intermedios.  
Sólo se cubrirán gastos por días intermedios cuando se dé el supuesto previsto en el numeral 15 del presente instrumento.
43. No se autorizarán gastos de transporte en los casos siguientes:
  - a) Cuando el traslado del servidor público no se haga para el desempeño de las labores propias del servidor público o de una comisión oficial.
  - b) Al servidor público que cambie de residencia oficial por su propia gestión, ni cuando se traslade para disfrutar de vacaciones o de cualquier tipo de licencia.
  - c) Para el traslado de acompañantes o invitados del servidor público comisionado u otras personas a las que no corresponda participar en el desempeño de la comisión.
  - d) Cuando el lugar de adscripción y el de la comisión se encuentren en la misma población o dentro de un perímetro de 50 kilómetros.
44. Se encomienda a la responsabilidad de la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo, seleccionar en cada caso el medio de transporte que utilizará el servidor público comisionado, considerando los aspectos siguientes:
  - a) Lugar de destino y medios de transporte disponibles.
  - b) Trascendencia de los trabajos y funciones a desarrollar en el lugar de la comisión.
  - c) Ventajas en los costos de los diversos medios de transporte y en las clases o modalidades del servicio, optando por la que garantice el correcto y oportuno desempeño de la comisión y represente un menor costo.
45. En los casos en que el correcto, eficiente y oportuno desempeño de una comisión oficial requiera de transporte aéreo, solo se autorizará previo acuerdo del Director General.
46. El costo de los pasajes se sujetará a las tarifas oficiales autorizadas.
47. Para el transporte aéreo, los boletos correspondientes se deberán adquirir directamente por conducto de la empresa de agencia de viajes que tenga el mejor costo.
48. La contratación de los servicios de agencias de viaje se hará por conducto de la Subdirección de Administración y Finanzas, en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás normatividad local aplicable.

Independientemente de lo anterior, en la contratación de los servicios de agencias de viajes se procurará aprovechar las ventajas que proporcionan, como son:

- a) Las políticas de crédito que tengan establecidas, en tanto permitan aprovechar el diferimiento del pago de los boletos que se adquieran.
- b) Los descuentos adicionales con que operen, en razón del volumen de boletos adquiridos.
- c) La prestación oportuna y gratuita del servicio de mensajería, con el consecuente ahorro de horas-hombre.
- d) La seguridad de las reservaciones mediante la confirmación respectiva.
- e) La flexibilidad en el horario de atención.
- f) La totalidad de los servicios que ofrecen, como el uso de rutas en vuelos más directos o tarifas más económicas, y la contratación y confirmación del hospedaje antes de la salida.

49. La Subdirección de Administración y Finanzas deberá establecer con la agencia de viajes correspondiente, los mecanismos de control que permitan cancelar créditos por boletos expedidos y que no se hubieren utilizado, para evitar el uso indebido de los recursos asignados.

50. Cuando por razones de economía o por las circunstancias especiales en que se desarrolle la comisión en el territorio nacional, resultare conveniente o indispensable que el servidor público comisionado utilice su propio vehículo para el traslado o un vehículo del Instituto, se le podrá cubrir el costo del combustible que en tal servicio hubiere consumido, así como el de los peajes pagados y las reparaciones que hayan sido indispensables, siempre que estén plenamente justificadas y comprobadas.

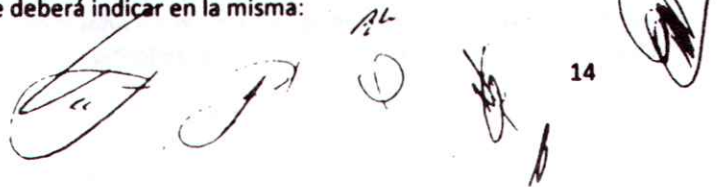
51. Para cubrir el costo del combustible sólo se considerará el número de kilómetros recorridos desde el lugar de adscripción al de la comisión, en vías de ida y regreso.

El pago de la gasolina consumida no excederá el importe que resulte de dividir entre cinco (rendimiento promedio por litro de gasolina para vehículos de 8 cilindros y entre 7 para vehículos de 4 o 6 cilindros) la distancia recorrida y multiplicar su resultado por el precio oficial antes de Impuesto al Valor Agregado, que en la fecha del traslado tenga el combustible. Este beneficio se otorgará independientemente del tiempo de duración de la comisión, siempre que el lugar en que la misma se desempeñe se encuentre a más de 50 kilómetros del de adscripción.

52. Los pasajes nacionales e internacionales deberán comprobarse con los boletos o las facturas que al efecto expidan las empresas transportistas o las agencias de viajes, según el caso. Cuando se trate de transportación aérea se deberá presentar el pase de abordar para viajes nacionales e internacionales.

53. Las reparaciones o la adquisición de refacciones en casos de emergencia, cuando se haya autorizado al servidor público para trasladarse en su propio vehículo o en vehículo del Instituto, se comprobará con facturas expedidas por los talleres o establecimientos correspondientes.

54. Para acreditar el consumo de gasolina se presentará la factura correspondiente que cumpla con los requisitos fiscales y, además, se deberá indicar en la misma:

 Several handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, a circled 'D' in the center, and a signature on the right.

- a) El precio oficial del litro de gasolina, vigente al efectuarse la comisión.
- b) La cantidad de litros adquiridos.
- c) Tipo de gasolina.

Quedará a la estricta, directa y personal responsabilidad del jefe de cada unidad administrativa, cuidar que el pago de la gasolina se efectúe sólo en los casos debidamente justificados en que así se amerite, y que su importe corresponda al consumo realizado únicamente en el desempeño de una comisión oficial.

55. La Subdirección de Administración y Finanzas revisará los documentos que acrediten las erogaciones, y tendrán por comprobados los pasajes u otros gastos de traslado, sólo cuando se reúnan los requisitos establecidos.

Será objeto de verificación que las fechas de uso de los boletos y de los gastos de peaje coincidan con las fechas o períodos en que se desarrolló la comisión que haya dado origen al traslado, por lo que en todo caso se deberá presentar fotocopia del respectivo "Oficio de Comisión".

Las unidades administrativas y los propios comisionados se abstendrán de adquirir boletos abiertos e invariablemente deberá solicitarse los comprobantes del pago de casetas de autopista, en caso contrario se entenderá que la comisión no se llevó a cabo, debiendo depositar el importe total de los viáticos y gastos de traslado proporcionados. En su caso, el Subdirección de Administración y Finanzas requerirá el reintegro inmediato de las cantidades no comprobadas o que correspondan a documentos improcedentes.

### Disposiciones Transitorias

**Primera.** - Una vez autorizado este ordenamiento por la H. Junta Directiva, entrará en vigor a partir del día siguiente a su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

**Segunda.** - Las disposiciones generales que sobre el particular emita el Gobierno del Estado, serán aplicables a los presentes lineamientos.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, several smaller initials in the center, and a signature on the right with the number 15 below it.



**ANEXO 1  
OFICIO DE COMISIÓN**



INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

NUM. DE OFICIO DE COMISIÓN:		FECHA:			
<b>DATOS DEL COMISIONADO</b>					
NOMBRE:		CLAVE PLAZA:			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:		UBICACIÓN:			
PUESTO:		R.F.C.:			
<b>DÍAS</b>	<b>DEL</b>	<b>AL</b>	<b>LUGAR(ES) DE LA COMISIÓN</b>	<b>CUOTA DIARIA</b>	<b>IMPORTE</b>
<b>HORA</b>	<b>SALIDA</b>	<b>LLEGADA</b>			<b>SUMA</b>
<b>MOTIVO DE LA COMISIÓN</b>					
<b>CARACTERÍSTICAS DE LOS VIÁTICOS</b>					
ANTICIPADOS:		DEVENGADOS:		ZONA:	
<b>MEDIO DE TRANSPORTE</b>					
AUTOMÓVIL:		OFICIAL:		DISTANCIA EN KM:	
PARTICULAR:				IMPORTE DE CASETA:	
AVIÓN:				IMPORTE BOLETO:	
AUTOBÚS DE LÍNEA:		DÍA SALIDA:		DÍA LLEGADA:	
				LÍNEA AÉREA:	
<b>RECIBÍ IMPORTE DE:</b>					
VIÁTICOS: \$			TRANSPORTE: \$		
<p>UNA VEZ REALIZADA LA COMISIÓN ME COMPROMETO A PRESENTAR, A MÁS TARDAR EN CINCO DÍAS IMPROBACIÓN DE LOS VIÁTICOS, DE LO CONTRARIO EFECTUARÉ EL REEMBOLSO DE LOS MISMOS Y AUTORIZO QUE AL NO CUMPLIR CON LO ANTERIOR, SE ME DESCUENTE VÍA NÓMINA EL RECURSO RECIBIDO</p>					
<p>_____ NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO</p>					
<b>OBSERVACIONES</b>					

Vo.Bo.

AUTOREZA

Vo.Bo.

TITULAR DEL ÁREA

DIRECTOR GENERAL

SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**ANEXO 2  
TABULADOR INSTITUCIONAL**

**TABULADOR INSTITUCIONAL**



INSTITUTO  
DURANGUENSE DE  
EDUCACIÓN PARA  
ADULTOS

**PERSONAL INSTITUCIONAL  
Cuotas Máximas Diarias de Viáticos**

Grupo Jerárquico	Zona Económica	
	Sin Pernocta	Con Pernocta
Personal Operativo	\$280.00	\$650.00
Mando Medio	\$400.00	\$910.00
Director	\$600.00	\$1,600.00

Grupo Jerárquico	Zona Económica Especial	
	Sin Pernocta	Con Pernocta
Personal Operativo	\$300.00	\$900.00
Mando Medio	\$450.00	\$1,100.00
Director	\$600.00	\$2,200.00

Grupo Jerárquico	Otra Entidad	
	Sin Pernocta	Con pernocta
Personal Operativo	\$450.00	\$1,300.00
Mando Medio	\$700.00	\$1,700.00
Director	\$1,000.00	\$2,400.00

**MUNICIPIOS Y LOCALIDADES CONSIDERADOS**

**ZONA ECONOMICA ESPECIAL**

GÓMEZ PALACIO	SAN MIGUEL DE CRUCES
GUANACEVÍ	SAN PEDRO DEL GALLO
LERDO	SANTA CLARA
MAPÍMÍ	SANTIAGO PAPASQUIARO
NAZAS	TAYOLTITA, SAN DIMAS
OTÁEZ	TEPEHUANES
SAN BERNARDO	TLAHUALLO
SAN JUAN DE GUADALUPE	VENCEDORES SAN DIMAS
SAN LUIS DEL CORDERO	

**MUNICIPIOS Y LOCALIDADES CONSIDERADOS**

**PARA SU COMPROBACIÓN CON RECIBO  
DE JUSTIFICACIÓN DE VIÁTICOS (ANEXO 8)**

ALTARES	INDÉ
CANELAS	OTÁEZ
CHARCOS	SAN DIMAS
CONETO DE COMONFORT	SANTA CLARA
EL DURAZNO	SIMÓN BOLÍVAR
GUAJOLOTA	TAMAZULA
HIDALGO	TAYOLTITA
HUAZAMOTA	TOPIA

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

**ANEXO 3  
SOLICITUD DE RECURSOS**



**SOLICITUD DE RECURSOS**



FECHA: \_\_\_\_\_ FOLIO: \_\_\_\_\_  
 ÁREA: \_\_\_\_\_ SELLO: \_\_\_\_\_

ORIGEN DEL EGRESO:

FAETA		NOMBRE: _____
ESTATAL		
CONVENIO		

NOMBRE DEL COMISIONADO O BENEFICIARIO: \_\_\_\_\_  
 CANTIDAD: \_\_\_\_\_  
 CONCEPTO: \_\_\_\_\_  
 (Detallado) \_\_\_\_\_

NUMERO PARTIDA	MONTO	NUMERO PARTIDA	MONTO	FORMA DE COMPROBACIÓN	MONTO
TOTAL		TOTAL		TOTAL	

CUENTA	SUBCUENTA	SUB SUBCUENTA	SUB-SUB SUBCUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
SOLICITA	AUTORIZA APLICACIÓN PRESUPUESTAL	AUTORIZA RADICACIÓN DEL RECURSO		Va. Bo.		
JEFE DE ÁREA	SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO OPERATIVO	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		DIRECTOR GENERAL		

NOTA: La presente solicitud no libera de la responsabilidad de entregar el oficio de comisión de los asistentes a la comisión el momento de presentarla comprobación.

*[Handwritten signatures and initials]*



**ANEXO 4  
CARTA COMPROMISO**



Con fundamento en los artículos 1, 2, 6, 7 Fracciones I, II, V, VI, VIII, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y los artículos 50, 51, 52 y 53 Fracciones I y II de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado y;

A través de este escrito me comprometo a cumplir con mi responsabilidad de presentar la comprobación, debidamente requisitada, de los recursos económicos que me son entregados por parte del Instituto Duranguense de Educación para Adultos, en un plazo no mayor a 5 días hábiles una vez concluida la comisión asignada, por concepto de gastos de viáticos y/o transporte, para la realización de comisión a:

Como se detalla en el oficio de comisión anexo, mismos que ascienden a la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ (Son: \_\_\_\_\_)

Considerando que los recursos asignados están debidamente calculados y el uso y ejercicio de estos se aplicaran conforme a los lineamientos y medidas de austeridad en el gasto de operación de las dependencias y entidades de la administración pública federal como se expresa en el DOF: 22/02/2016, por lo cual no existirán reposiciones a los recursos excedentes.

Lo anterior en el entendido de que al no cumplir con este compromiso, autorizo para que vía nómina y en un plazo de 15 días hábiles se me descuente la cantidad no comprobada, asumiendo también que en tanto no quede comprobada totalmente la cantidad recibida, no se me autorizará ningún otro trámite de solicitud de recursos, además en el entendido que el retraso y reintegro de los recursos no ejercidos causara recargos conforme a la legislación vigente referente al manejo de recursos públicos federales.

Firmo la presente carta compromiso en la ciudad de Victoria de Durango, Dgo, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**Atentamente,**

\_\_\_\_\_  
**EL COMISIONADO (A)**



**ANEXO 5  
RECIBO DE VIÁTICOS**

NOMBRE: _____		FECHA: _____
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____		NIVEL: _____
PUESTO: _____		Nº. DE IDENTIFICACIÓN: _____
RECIBÍ DEL INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS LA CANTIDAD DE: _____		
CANTIDAD CON LETRA _____		
POR CONCEPTO DE: _____		
GASTOS QUE SERVIRÁN PARA CUBRIR COMISIÓN DE TRABAJO EN: _____		
DURANTE EL PERÍODO DEL: _____ AL _____ DE _____ DE _____		
RECIBIDO		Vo Bo
FIRMA	NOMBRE	
R.F.C.	FIRMA	










## ANEXO 6 LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:		
VIÁTICOS NACIONALES	VIÁTICOS INTERNACIONALES	
DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO		
NOMBRE:		
PUESTO:		
R.F.C.		
CLAVE DE LA PLAZA		NIVEL:
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN		

No. DE OFICIO DE COMISIÓN:		FECHA:
OBJETO	REVISIÓN CAPITULO 1000 Y ACUERDOS R XI	
INICIO:		TÉRMINO
LIQUIDACIÓN		
IMPORTE TOTAL RECIBIDO:		
GASTOS DEVENGADOS:		
GASTOS DE VIAJE DEVENGADOS:		
DIFERENCIA (DEVOLUCIÓN)		

### GASTOS REALIZADOS DURANTE LA COMISIÓN RELACIÓN DE FACTURAS

FECHA	CONCEPTO	NUM DE FACTURA	TRASLADO			VIÁTICOS			TOTAL
			PASAJES	CAJETAS	GASOLINA	HOTEL	ALIMENTOS	OTROS	

TITULAR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

EL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO:

**ANEXO 7  
INFORME DE COMISIÓN**



INSTITUTO  
DURANGUENSE DE  
EDUCACIÓN PARA  
ADULTOS

NOMBRE:  
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

OBJETIVO DE LA COMISIÓN	PRINCIPALES ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVALUACIÓN ( RESULTADOS OBTENIDOS)	DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN
			<input type="checkbox"/> OFICIO DE COMISIÓN O DESIGNACIÓN DE PARTICIPACIÓN <input type="checkbox"/> CONSTANCIA DE PERMANENCIA <input type="checkbox"/> ACTAS CIRCUNSTANCIALES <input type="checkbox"/> DIPLOMA O CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN <input type="checkbox"/> PROGRAMA DE TRABAJO <input type="checkbox"/> INFORME DE COMISIÓN <input type="checkbox"/> FOTOGRAFÍAS DEL EVENTO <input type="checkbox"/> VIDEO <input type="checkbox"/> OTROS (DESCRIBIR) 

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

COMISIONADO:

TITULAR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

*[Handwritten signatures and initials in the bottom right corner]*



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**ANEXO 8**  
**RECIBO DE JUSTIFICACIÓN DE VIÁTICOS**



INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

FECHA: \_\_\_\_\_

RECIBI LA CANTIDAD DE : \_\_\_\_\_

QUE A LA LETRA SON: \_\_\_\_\_

POR CONCEPTO DE : \_\_\_\_\_

RECIBE  
NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZA  
NOMBRE Y FIRMA

*[Handwritten signatures and marks]*

23



**PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO**

ARQ. ADRIÁN ALANÍS QUIÑONES, DIRECTOR GENERAL

Profesora. Francisca Escarcega No 208, colonia del Maestro, Durango, Dgo. C.P. 34240

**Dirección del Periódico Oficial**

Tel: 137-78-00

*Dirección electrónica: <http://secretariageneral.durango.gob.mx>*

*Impreso en los Talleres Gráficos del Gobierno del Estado*