



**FIDEICOMISO PÚBLICO PARA EL DESARROLLO
DEL TURISMO DE REUNIONES EN YUCATÁN**
Dirección de Administración y Finanzas



Código
PL-DAF-IEG-01 R01

Fecha de emisión
11/04/2023

Fecha de actualización
02/08/2023

Política para Administrar Viáticos

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. POLÍTICAS	3
VI. ANEXOS	6
VII. CONTROL DE CAMBIOS	7
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	7

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

**FIDEICOMISO PÚBLICO PARA EL DESARROLLO
DEL TURISMO DE REUNIONES EN YUCATÁN**
Dirección de Administración y Finanzas



Código
PL-DAF-IEG-01 R01

Fecha de emisión
11/04/2023

Fecha de actualización
02/08/2023

Política para Administrar Viáticos

I. OBJETIVO

Establecer las directrices para administrar los viáticos nacionales e internacionales del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículos 49, 75 y 186; de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Artículo 5; de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Ámbito Estatal

Artículo 15, fracción III; 16, fracción III; 22, fracción III; 26, fracción I, inciso ñ; de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional.

IV. DEFINICIONES

Área de Adscripción: Área a la que pertenece el servidor público comisionado por el Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

Comisión: Tarea o función de carácter extraordinario conferida a los servidores públicos, para que se realice sus actividades, en un sitio distinto al de su lugar de adscripción.

Comisionado: Personal del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones al que le fue otorgada una comisión.

DAF: Dirección de Administración y Finanzas del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

DAFF: Director de Administración y Finanzas del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

DG: Director General del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PL-DAF-IEG-01 R01

Fecha de emisión
11/04/2023

Fecha de actualización
02/08/2023

Política para Administrar Viáticos

Director de cada Unidad Administrativa: Director General, Director de Administración y Finanzas, Director de Comercialización y Director de Operaciones del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

FIDETURE: Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

Pasaje: Boleto de transportación vía aérea o terrestre, para el traslado del lugar de adscripción del servidor público, al lugar o lugares en que se efectuará la comisión oficial y viceversa, pudiendo ser de carácter nacional e internacional.

Viáticos: Asignaciones destinadas a cubrir los servicios de transporte, alimentación y hospedaje del personal, cuando por el desempeño de sus labores propias o comisiones de trabajo, requieran trasladarse a lugares distintos al de su área de adscripción.

V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

1. Las presentes políticas son aprobadas por el DAFF.
2. Las situaciones no previstas dentro de las presentes políticas serán resueltas por el DAFF y/o el DG.
3. Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.

Políticas Específicas:

1. Autorización de Viáticos
 - 1.1. Solo se podrá autorizar el ejercicio de viáticos para el desempeño de las comisiones que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales y metas de los programas o las funciones conferidas al FIDETURE, mediante el F-PL-AVI-01 Oficio de Comisión.
 - 1.2. El Director de cada Unidad Administrativa es el facultado para autorizar las comisiones nacionales del personal que pertenece a su área de adscripción.
 - 1.3. En el caso de los directores de cada Unidad Administrativa, el DG es el facultado para autorizar las comisiones nacionales.
 - 1.4. El DG es el facultado para autorizar las comisiones internacionales.
 - 1.5. La justificación para la asignación de viáticos nacionales y/o internacionales se hará a través del F-PL-AVI-02 Oficio Solicitud de Viáticos y la F-PL-AVI-03 Carta Compromiso.
 - 1.6. Para efectos del otorgamiento de viáticos para la realización de comisiones, el FIDETURE computará la duración de cada comisión considerando la fecha de traslado del servidor público desde el lugar de origen hasta la fecha en que se tenga su regreso, y deberá verificar los días efectivos de comisión reportados por el servidor público.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PL-DAF-IEG-01 R01

Fecha de emisión
11/04/2023

Fecha de actualización
02/08/2023

Política para Administrar Viáticos

- 1.7. La duración máxima de las comisiones en que se autorice el pago de viáticos no podrá exceder de siete días hábiles para las realizadas en territorio nacional y de diez días para las realizadas en el extranjero.
- 1.8. Excepcionalmente el DG podrá autorizar el otorgamiento de viáticos para comisiones que requieran mayor duración de la establecida siempre y cuando dichas disposiciones se encuentren justificadas.
- 1.9. La dotación de viáticos será en función de las pernoctas y el documento comprobatorio indispensable será la factura del lugar de hospedaje con todos los requisitos fiscales, que ampare las noches que hizo uso del servicio. En el caso de que el último día de la comisión no se pernocte y el servidor público en el cumplimiento de su labor realice algún gasto, se estará en la posibilidad de otorgar viáticos con tarifa sin pernoctar, es decir en la misma comisión se puede mezclar las diferentes tarifas establecidas para viáticos, quedando bajo responsabilidad y consideración de la unidad administrativa, el uso adecuado de este precepto.
- 1.10. Se podrá asignar a un mismo servidor público varias comisiones a desempeñar simultáneamente, pero solo se le otorgará la cuota de viáticos que corresponda.
- 1.11. Los viáticos no incluyen los costos de pasaje.
- 1.12. Las tarifas máximas de viáticos para el desempeño de comisiones se asignan conforme a lo siguiente:

POLÍTICAS PARA ASIGNAR VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES POR DÍA		
TARIFA DE VIÁTICOS NACIONALES CON PERNOCTA	DG	\$4,500.00
	Directores de área, jefes de departamento y demás personal comisionado	\$3,500.00
TARIFA DE VIÁTICOS NACIONALES SIN PERNOCTA	DG	\$1,350.00
	Directores de área, jefes de departamento y demás personal comisionado	\$1,050.00
TARIFA DE VIÁTICOS INTERNACIONALES (Estados Unidos y Resto del Mundo)	DG	350 USD
	Directores de área, jefes de departamento y demás personal comisionado	260 USD

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PL-DAF-IEG-01 R01

Fecha de emisión
11/04/2023

Fecha de actualización
02/08/2023

Política para Administrar Viáticos

TARIFA DE VIÁTICOS INTERNACIONALES (Europa)	DG	450 EUROS
	Directores de área, jefes de departamento y demás personal comisionado	360 EUROS
TARIFA PARA VIÁTICOS SIN HOSPEDAJE EN MUNICIPIOS DE YUCATÁN	\$200.00 por alimento	

- 1.13. Se podrá otorgar la tarifa para viáticos sin hospedaje en municipios de Yucatán, de acuerdo al horario de inicio y término de la comisión, siendo un máximo otorgado de \$600.00 por día.
- 1.14. Se podrá deducir, por comisionado en territorio mexicano, un monto máximo de \$900.00 pesos diarios al rubro destinado a la alimentación, incluyendo desayuno, comida y cena.
2. Comprobación de viáticos
 - 2.1. El servidor público que reciba el viático es responsable de iniciar el trámite de comprobación de los gastos efectuados por el desempeño de la comisión, la cual se comprobará al 100%, Y si fuera el caso, deberá reintegrar el importe.
 - 2.2. Es responsabilidad del comisionado apegarse al importe de viáticos que le fue otorgado. En caso de superar el monto otorgado no se realizará ningún tipo de devolución, salvo previa autorización del DG.
 - 2.3. La comprobación de las erogaciones efectuadas con los viáticos, será responsabilidad del comisionado, quien entregará la relación de los comprobantes con el F-PL-AVI-04 Comprobación de Viáticos, junto con los CFDI al Coordinador de la DAF, para su revisión y fiscalización.
 - 2.4. El comisionado tendrá un plazo máximo de siete días hábiles posteriores al término de su comisión para la presentación de las facturas y archivos en PDF y XML. En caso de incumplimiento el DAFF emitirá un oficio al Jefe de Recursos Humanos, con copia al comisionado y Director del Área de Adscripción correspondiente para efectuar el descuento del monto asignado a través de la nómina del comisionado.
 - 2.5. En la comprobación de los viáticos y de conformidad con las disposiciones de racionalidad y austeridad, el servidor público no podrá efectuar gastos personales tales como: propinas, suvenires, cremas corporales, desodorantes, bloqueadores solares, pasta dental, jabones, cepillos de dientes, shampoo, navajas de rasurar, lociones, fijadores de cabello, medicamentos, cargadores para celular, libros, revistas, galletas, chocolates, sabritas, golosinas, bebidas energéticas y demás artículos personales o superfluos.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PL-DAF-IEG-01 R01

Fecha de emisión
11/04/2023

Fecha de actualización
02/08/2023

Política para Administrar Viáticos

- 2.6. Para los viáticos erogados dentro de los municipios del Estado de Yucatán cuyo proveedor o prestador de servicios no emita factura o esta no reúna los requisitos fiscales, se deberá presentar lo siguiente:
- a) F-PL-AVI-05 Recibo Oficial por un monto a comprobar no mayor a \$200.00. Indicando en el recibo el monto con número y letras, concepto del gasto, fecha de recepción, firma del comisionado, así como la firma de autorización del Director de la Unidad Administrativa correspondiente.
3. Sobre el F-PL-AVI-06 Informe de Comisión
- 3.1. El comisionado deberá reunir un informe de la fecha de la comisión o encargo dentro de los siete días hábiles siguientes a la realización de encomienda. 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 comisión detallando el propósito de la misma, un breve resumen de las actividades realizadas, conclusiones, resultados obtenidos y contribuciones para él FIDETURE y,
 - d) La firma autógrafa del comisionado.

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
F-PL-AVI-01	Oficio Comisión	DAF	4 años	3 años	7 años	Eliminar
F-PL-AVI-02	Oficio Solicitud de Viáticos	DAF	4 años	3 años	7 años	Eliminar
F-PL-AVI-03	Carta Compromiso	DAF	4 años	3 años	7 años	Eliminar
F-PL-AVI-04	Comprobación de Viáticos	DAF	4 años	3 años	7 años	Eliminar
F-PL-AVI-05	Recibo Oficial	DAF	4 años	3 años	7 años	Eliminar
F-PL-AVI-06	Informe de Comisión	DAF	4 años	3 años	7 años	Eliminar

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 <p>Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO</p>	<p align="center">FIDEICOMISO PÚBLICO PARA EL DESARROLLO DEL TURISMO DE REUNIONES EN YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas</p>	
<p align="center">Código PL-DAF-IEG-01 R01</p>	<p align="center">Fecha de emisión 11/04/2023</p>	<p align="center">Fecha de actualización 02/08/2023</p>
<p align="center">Política para Administrar Viáticos</p>		

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
11/04/2023	00	Generación del Documento Política para Administrar Viáticos del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones.
02/08/2023	01	Actualización Política para Administrar Viáticos del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones, en el apartado V. Políticas.

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizo



Lic. Omar Fernando Torrejón García
Director de Administración y Finanzas

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

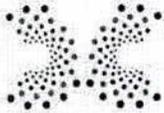


Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

**FIDEICOMISO PÚBLICO PARA EL DESARROLLO
DEL TURISMO DE REUNIONES EN YUCATÁN**
Dirección de Administración y Finanzas



Oficio Comisión



FIDEICOMISO PÚBLICO
PARA EL DESARROLLO
**DEL TURISMO DE REUNIONES
EN YUCATÁN**

Mérida, Yucatán, a XX de XXX de 20XX

Oficio: FIDETURE/INICIALES DE LA DIRECCION/##/XX-20XX

ASUNTO: Oficio comisión

(NOMBRE DE LA PERSONA COMISIONADA)

(Cargo)
Presente

Por medio del presente, me permito informarle a usted que ha sido designado para realizar la comisión que enseguida se detalla:

Evento:

Lugar:

Fecha:

Objetivo:

Responsabilidades:

- Deberá comprobar los viáticos entregados para sus actividades en un plazo no mayor de 7 días hábiles.
- Deberá presentar su informe de actuación.
- En caso de así requerirse deberá supervisar los costos y servicios contratados durante su comisión.

Sin otro particular, te envío un cordial saludo,

A T E N T A M E N T E

LIC. (NOMBRE DEL DIRECTOR DE ÁREA)
DIRECTOR DE -----

C.c.p. Archivo

/(colocar iniciales de la persona que elabora el oficio)

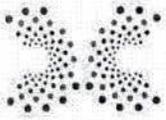


Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

**FIDEICOMISO PÚBLICO PARA EL DESARROLLO
DEL TURISMO DE REUNIONES EN YUCATÁN**
Dirección de Administración y Finanzas



Oficio Solicitud de Viáticos



FIDEICOMISO PÚBLICO
PARA EL DESARROLLO
**DEL TURISMO DE REUNIONES
EN YUCATÁN**

Mérida, Yucatán, a XX de XXXX de 20XX

Oficio: FIDETURE/INICIALES DE LA DIRECCIÓN/##/XX-20XX

ASUNTO: Solicitud de viáticos

**NOMBRE DEL DIRECTOR DE ÁREA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
Presente

Por medio de la presente me permito hacer de su conocimiento que (nombre y puesto de la persona comisionada) ----- (concepto del gasto a comprobar) ----- (fecha y lugar del evento)

Por tal motivo me permito anexar el presupuesto para solventar los gastos de dicha comisión.

Favor de elaborar cheque a nombre de: -----

CONCEPTOS	MONTO
# Días con pernocta	\$
# Días sin pernocta	\$
	\$
	\$
Total	\$

Sin más por el momento le agradezco su atención a la presente.

A T E N T A M E N T E

LIC. (NOMBRE DEL DIRECTOR DE ÁREA)
DIRECTOR DE -----

C.c.p. Archivo

/(colocar iniciales de la persona que elabora el oficio)

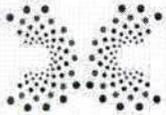


Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

**FIDEICOMISO PÚBLICO PARA EL DESARROLLO
DEL TURISMO DE REUNIONES EN YUCATÁN**
Dirección de Administración y Finanzas



Carta Compromiso



FIDEICOMISO PÚBLICO
PARA EL DESARROLLO
**DEL TURISMO DE REUNIONES
EN YUCATÁN**

CARTA COMPROMISO

Mérida, Yucatán a ---- de ---- de 20--.

XXXXXXXXXXXXX
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
P r e s e n t e .

Por medio del presente me comprometo a entregar en un plazo no mayor a 7 días hábiles (LA COMPROBACIÓN DE GASTOS ENTREGADOS O VIÁTICOS SEGÚN SEA EL CASO) durante (CONCEPTO DEL GASTO A COMPROBAR O MOTIVO DEL VIATICO) (FECHAS DEL GASTO A COMPROBAR O FECHAS DEL VIAJE DE COMISIÓN), con el fin de (OBJETIVO).

Atentamente,

**(NOMBRE DE LA PERSONA QUE SOLICITA LOS GASTOS A COMPROBAR Y/O
VIATICOS)
(CARGO)**



FIDEICOMISO PÚBLICO PARA EL DESARROLLO DEL TURISMO DE REUNIONES EN YUCATÁN

Dirección de Administración y Finanzas



Comprobación de Viáticos



Registro único de comisiones y desglose de gastos

Folio: _____ Fecha: _____

1. Datos de la unidad responsable

NOMBRE: FIDEICOMISO PÚBLICO PARA EL DESARROLLO DEL TURISMO DE REUNIONES EN YUCATÁN

2. Datos sobre el servidor público comisionado

NOMBRE: _____ DEP. O ENTIDAD: FIDEICOMISO PÚBLICO PARA EL DESARROLLO DEL TURISMO DE REUNION
ADSCRIPCIÓN: _____ CARGO: _____

3. Datos sobre viáticos y pasajes

Destino: nacional (cd/edo)	Fecha de inicio	Fecha de término	No. de días	Importe recibido	Total gastado
Internacional (cd/país)					
				Total	\$ -

IMPORTE TOTAL DE VIATICOS: _____

PASAJE: AVION () AUTOBUS () OTRO ()

4. Objeto de la comisión y principales actividades

5. Documentos de comprobación hospedaje () Alimentos () Pasaje () otros ()

6. Desglose pormenorizado de gastos

Hospedaje

Fecha	No. Docto	Establecimiento	No. Dias	Importe	Observaciones
			Total	\$ -	

Alimentos

Fecha	No. Docto	Establecimiento	Concepto	Importe	Observaciones
			Total	\$ -	

Transporte

Fecha	No. Docto	Establecimiento	Concepto	Importe	Observaciones
			Total	\$ -	

Otros

Fecha	No. Docto	Establecimiento	Concepto	Importe	Observaciones
			Total	\$ -	

7. TOTAL COMPROBADO: \$ -

8. MONTO RECIBIDO PARA LA COMISIÓN: _____

9. SALDO EN CONTRA O SALDO A FAVOR:

\$ - _____

10. FUNCIONARIOS QUE AUTORIZAN

JEFE DIRECTO	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
FIRMA	FIRMA
NOMBRE	NOMBRE



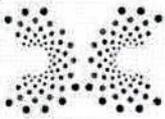


Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

**FIDEICOMISO PÚBLICO PARA EL DESARROLLO
DEL TURISMO DE REUNIONES EN YUCATÁN**
Dirección de Administración y Finanzas



Recibo Oficial



FIDEICOMISO PÚBLICO
PARA EL DESARROLLO
**DEL TURISMO DE REUNIONES
EN YUCATÁN**

GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN
**FIDEICOMISO PÚBLICO PARA EL DESARROLLO DEL TURISMO DE REUNIONES EN
YUCATÁN**

BUENO POR: \$xxx.00

RECIBI del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán, la
cantidad de: -----

\$xx,xxx.00 (Son: ESCRIBIR LA CANTIDAD EN LETRA pesos 00/100 m.n).

POR CONCEPTO: XXXXXXXXXXXXXXX.

Mérida, Yucatán a XX de XXX de 20XX.

R e c i b í:

Nombre:

Puesto:

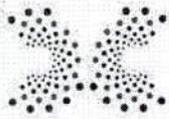


Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

**FIDEICOMISO PÚBLICO PARA EL DESARROLLO
DEL TURISMO DE REUNIONES EN YUCATÁN**
Dirección de Administración y Finanzas



Informe de Comisión



FIDEICOMISO PÚBLICO
PARA EL DESARROLLO
**DEL TURISMO DE REUNIONES
EN YUCATÁN**

INFORME DE COMISIÓN

NOMBRE:

CARGO:

ADSCRIPCIÓN: Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán (FIDETURE)

LUGAR Y PERIODO DE LA COMISIÓN

LUGAR	FECHA DE INICIO (dd/mm/aa)	FECHA DE TÉRMINO (dd/mm/aa)

OBJETO DE LA COMISIÓN

Propósito:

Resumen de las actividades realizadas:

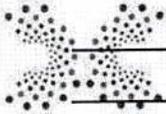


Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

**FIDEICOMISO PÚBLICO PARA EL DESARROLLO
DEL TURISMO DE REUNIONES EN YUCATÁN**
Dirección de Administración y Finanzas



Informe de Comisión



FIDEICOMISO PÚBLICO
PARA EL DESARROLLO
**DEL TURISMO DE REUNIONES
EN YUCATÁN**

Resultados Obtenidos:

Contribución (es) al FIDETURE

Nombre y firma

Mérida, Yucatán a ---- de ---- de 20XX