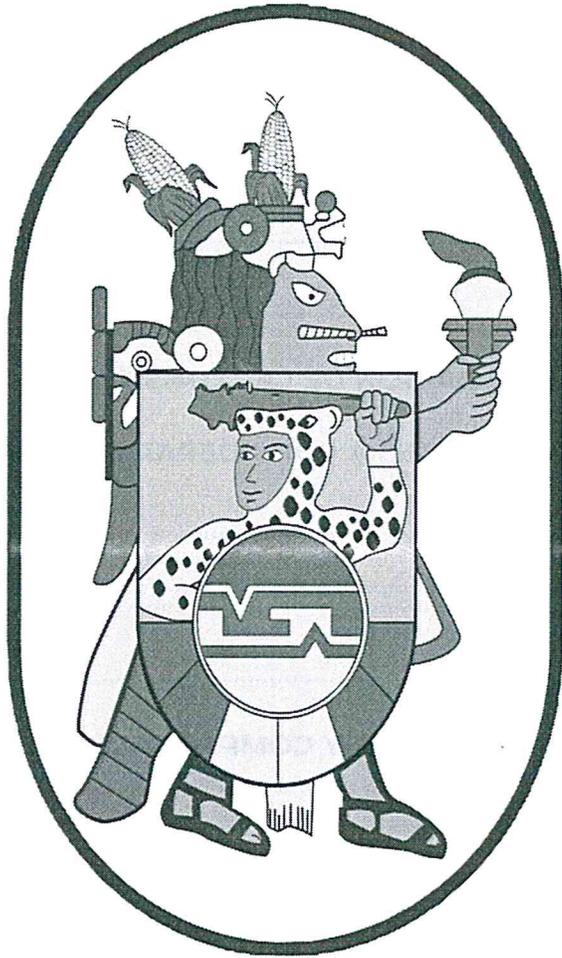


**COLEGIO SUPERIOR AGROPECUARIO DEL  
ESTADO DE GUERRERO**

**GUÍA NORMATIVA PARA LA COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS  
DEVENGADOS Y ANTICIPADOS.**



**CSAEGRO**

X  
V  
/



Contenido

**I. INTRODUCCIÓN ..... 3**

**II. OBJETIVO ..... 3**

**III. ALCANCE ..... 3**

**IV. MARCO JURÍDICO ..... 4**

**V. DEFINICIONES ..... 6**

**VI. SOLICITUD, AUTORIZACIÓN, PAGO, JUSTIFICACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES ..... 7**

**A) SOLICITUD ..... 7**

**B) AUTORIZACIÓN: ..... 8**

**C) DEL PAGO ..... 9**

**D) JUSTIFICACIÓN Y COMPROBACIÓN DE LA COMISIÓN ..... 10**

**E) OTROS ASPECTOS IMPORTANTES A CONSIDERAR EN COMISIONES OFICIALES. 12**

**VII. PRESCRIPCIÓN ..... 14**

**VIII. SANCIONES ..... 14**

**IX. VIGENCIA ..... 15**

**X. ANEXO: FORMATOS DE ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE COMISIONES OFICIALES. .... 15**



## I. INTRODUCCIÓN

El Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero (CSAEGRO), Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER), es una Institución dedicada a la enseñanza e investigación de las Ciencias Agropecuarias, con la misión de proporcionar servicios educativos para la formación de recursos humanos en los niveles superior y medio superior, mediante la aplicación de métodos científicos y tecnológicos, para contribuir al desarrollo, producción y productividad en beneficio de los productores agropecuarios del País.

Con el propósito de incorporar todos los cambios normativos que se han derivado con las medidas de austeridad y dar conocer a los servidores públicos una Guía Normativa que les permita conocer las reglas de operación que deberán observarse en materia de autorización de comisiones oficiales nacionales, así como, para el trámite de solicitud y comprobación de los recursos otorgados para el desempeño de actividades oficiales en diversas localidades del territorio nacional, así como contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita conocer en forma ordenada y sistemática las actividades necesarias para la asignación de viáticos a los servidores públicos adscritos al CSAEGRO.

## II. OBJETO

La presente Guía Normativa tiene por objeto regular las medidas de control interno, registro contable y presupuestario para la asignación de viáticos nacionales, y de pasajes a los servidores públicos, derivados de las comisiones oficiales en un lugar distinto al de su adscripción, efectuadas en apoyo al cumplimiento de los Planes y Programas de Trabajo, así como de los objetivos institucionales, con cargo a las partidas:

**37104 “Pasajes Aéreos nacionales para las y los servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones Oficiales”.**

**37204 “Pasajes terrestres para las y los servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales”.**

**37504 “Viáticos nacionales para las y los servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales”.**

## III. ALCANCE

La presente Guía Normativa es aplicable a la Estructura Orgánica y Ocupacional Autorizada del CSAEGRO, que, dentro de sus programas y metas institucionales, requieran para la realización de una comisión oficial.



El lenguaje empleado en el presente documento, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencia entre mujeres y hombres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

#### **IV. MARCO JURÍDICO**

Con base en los Lineamientos por los que se establecen las Medidas de Austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, resulta aplicable la siguiente normatividad:

##### **Constitución**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

##### **Leyes Generales**

1. Ley General de Responsabilidades Administrativas
2. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
3. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
4. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente

##### **Leyes Federales**

1. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
2. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
3. Ley Federal del Trabajo
4. Ley del Impuesto Sobre la Renta
5. Ley de Tesorería de la Federación
6. Ley Federal de Austeridad Republicana
7. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

##### **Ley Orgánica**

1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

##### **Código**

1. Código Fiscal de la Federación

##### **Presupuestos de Egresos**

1. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de que se trate



### **Reglamentos**

1. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
2. Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta
3. Reglamento del Código Fiscal de la Federación
4. Reglamento de la Ley de la Tesorería de la Federación

### **Normatividad Interna**

1. Manual de Organización del Colegio Superior Agropecuario
2. Reglamento de Extensión del Centro de Estudios Profesionales
3. Reglamento de Investigación del Centro de Estudios Profesionales
4. Reglamento de las Unidades de Apoyo a la Docencia, Integración y Extensión del Centro de Estudios Profesionales del CSAEGRO

### **Decretos**

1. Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal
2. Decreto por el que se emite la Declaración de Zonas de Atención Prioritaria emitido respecto del ejercicio fiscal de que se trata

### **Lineamientos**

1. Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal
2. Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal emitido respecto del ejercicio fiscal de que se trate.
3. Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2019, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 2019 y sus reformas.

### **Acuerdos Externos**

1. Acuerdo mediante el cual se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Secretaría de la Función Pública (SFP)
2. Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de la Dependencias y Entidades de la Administración Pública, vigente.



### Otras disposiciones Normativas Externas.

1. Oficio Circular 401-SO-4022 del Subtesorero de la Tesorería de la Federación que a efecto de llevar a cabo en forma adecuada los procedimientos relativos a la recepción de enteros por concepto de reintegros en efectivo al Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF), se difunde el "instructivo para generar la Línea de Captura Tesorería de la Federación (TESOFE) DE Reintegros Presupuestales en efectivo del ejercicio 2011 y subsecuentes", de fecha 03 de octubre de 2011.
2. Resolución Miscelánea Fiscal, vigente en el ejercicio fiscal de que se trate.
3. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010 y sus reformas.
4. Memorándum, signado por el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, Lic. Andrés López Obrador con fecha 03 de mayo de 2019, dirigido a los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo Federal.
5. Oficio 510.-0128-2020. Relacionado con el Modulo de Viáticos, los cuales deberán ser registrados en el SICOP a partir del año 2020.
6. Oficio Circular 700.2021.0093. En materia de congresos y convenciones, viáticos y pasajes con cargo a los presupuestos autorizados de los Entes Públicos se deberá observar: La duración máxima en que se autorice el pago de viáticos y pasajes no podrá exceder de siete días naturales.
7. Oficio 500.-057-2021, relacionado con Lineamientos en materia de austeridad de la Administración Pública Federal y duración máxima de siete días.

### V. DEFINICIONES

Para los efectos de esta Guía se entenderá por:

- a) **Agenda:** relación ordenada de asuntos o compromisos a tratarse por cada uno de los días que integran la comisión del funcionario.
- b) **Comisión:** tarea o función oficial que se encomienda a un servidor público por escrito o que éste desarrolle por razones de su empleo, cargo o comisión, en lugares distintos a los de su centro de trabajo;
- c) **Entidades:** a las que se refiere el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- d) **Oficio de Comisión:** documento que contiene 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, en términos del artículo 66, fracción III, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- e) **Secretaría:** Secretaría de la Función Pública
- f) **SHCP:** a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público



- g) **Tramo Sencillo:** viaje que realiza el servidor público comisionado desde la ciudad de origen hasta la ciudad de destino en que se llevará a cabo la comisión y viceversa, sin importar el número de escalas que pudieran realizarse durante dicho traslado.
- h) **Viáticos:** se refiere a los recursos públicos liberados a los servidores públicos que para el desempeño de sus funciones que deban trasladarse a lugares distintos a su área de adscripción. Dichos recursos cubrirán los gastos por concepto de alimentación y hospedaje.
- i) **Días Naturales:** corresponden a los trescientos sesenta y cinco del año.

## **VI. SOLICITUD, AUTORIZACIÓN, PAGO, JUSTIFICACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES.**

Los servidores públicos del CSAEGRO, que en el ejercicio de sus funciones sean comisionados a un lugar distinto al de su adscripción, en los términos de las normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal, para el cumplimiento de los objetivos de sus programas o para el desempeño de las funciones que tienen encomendadas.

### **A) SOLICITUD**

- 1. **Viáticos Anticipados:** Los viáticos anticipados deberán tramitarse con un mínimo de 72 horas hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión.

El trámite se realizará con la siguiente documentación:

- a) Oficio de notificación de comisión **(Anexo 1)**
- b) Oficio de orden de comisión **(Anexo 2)**
- c) Certificado de tránsito **(Anexo 3)**

- 2. **Viáticos Devengados:** Los viáticos devengados deberán tramitarse ante el Área de Recursos Financieros con la siguiente documentación.

- a) Oficio de notificación de comisión **(Anexo 1)**
- b) Oficio de orden de comisión **(Anexo 2)**
- c) Certificado de tránsito (No aplica para: Director General, Coordinadores y Directores de Centro) **(Anexo 3)**
- d) Informe de comisión **(Anexo 4)**
- e) Informe y relación de gastos de operación **(Anexo 5)**



**B) AUTORIZACIÓN:**

- 1.- Solamente se podrá autorizar la liberación de recursos de viáticos y pasajes en el desempeño de las comisiones que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, o las funciones conferidas a las dependencias tales como: el intercambio de conocimientos institucionales; la representación del CSAEGRO, la implementación de proyectos prioritarios; la verificación de acciones o actividades de la Administración Pública Federal, entre otros.
- 2.- No podrán autorizarse viáticos y pasajes para comisiones que tengan por objeto realizar tareas o funciones que puedan ser efectuadas por el personal de los diferentes Centros desde su lugar de trabajo.
- 3.- En el caso de comisiones para eventos relacionados con congresos, conferencias y similares, se autorizará la asistencia de máximo tres servidores públicos por evento, salvo en los casos debidamente justificados y autorizados por la Oficialía Mayor o equivalente.
- 4.- Para los casos no previstos en la presente Guía, se estará sujeto a los Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

La autorización para realizar erogaciones por concepto de viáticos y pasajes será otorgada bajo el siguiente esquema:

<b>Personal a comisionar</b>	<b>Nivel Jerárquico que Autoriza la comisión</b>
<i>Director General</i>	<i>Coordinación Administrativa</i>
<i>Directores y Coordinadores</i>	<i>Director General</i>
<i>Personal Docente</i>	<i>Director General</i>
<i>Personal Operativo</i>	<i>Director General</i>

El cuadro anterior, también aplica para la autorización de comisiones menores a 24 horas del personal comisionado.

4.- Para los viáticos que no se soliciten con los días de anticipación indicados, su liberación quedará sujeta a la disponibilidad presupuestaria.

5.- No podrán autorizarse viáticos y pasajes:

- a) Cuando los servidores públicos se encuentren gozando de cualquier tipo de licencia, que estén suspendidos en virtud de sanciones administrativas o por



cualquier otra causa que los mantenga inactivos, así como cuando estén disfrutando de su periodo vacacional, al inicio o término que los enlace con días en los que el servidor público se encuentren disfrutando de dicho periodo.

- b) Como incremento o complemento de sueldo, ni para cubrir gastos de representación de orden social o en calidad de cortesía, así como tampoco para cualquier otro distinto señalado en la presente guía.
- c) Cuando el lugar de adscripción y el de comisión se encuentren en la misma población, o aun en diferentes poblaciones, se encuentren en una franja menor de los 50 kilómetros, entre el área de adscripción y el lugar de la comisión.
- d) Cuando el comisionado tenga pendiente un reintegro de gastos de comprobaciones anteriores por un plazo mayor a 30 días naturales contados a partir del último día de comprobar o al cierre del ejercicio fiscal correspondiente. En caso de ser indispensable la comisión, será bajo el régimen de Viáticos devengados y no se pagarán dichos viáticos hasta que comprueben los anteriores.
- e) En caso de que la solicitud de comisión no se encuentre debidamente requisitada, no incluya agenda, oficio de aprobación de días en exceso, ésta última de conformidad a los días viaticados.

### **C) DEL PAGO**

#### **1. Cuotas máximas diarias de viáticos.**

Las cuotas máximas de viáticos para el desempeño de comisiones se asignarán de acuerdo al lugar (zonas económicas) en que se realice la comisión y el grupo jerárquico que corresponda el servidor público conforme a la siguiente tabla:

Grupo Jerárquico	"A" En zonas de la República Mexicana más económicas	"B" En zonas de la República Mexicana menos económicas	Tarifa menos de 24 horas
Director General	\$1,250.00	\$1,700.00	\$650.00
Directores y Coordinadores	\$1,250.00	\$1,700.00	\$650.00
Personal docente	\$870.00	\$980.00	\$435.00
Personal operativo	\$870.00	\$980.00	\$435.00

Para efectos de lo previsto en esta guía y la tabla anterior, las ciudades más económicas y menos económicas se señalan a continuación:



Zona "A" Ciudades más económicas	Zona "B" Ciudades menos económicas
Resto del Territorio Nacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acapulco del Estado de Guerrero</li> <li>▪ Ixtapa Zihuatanejo del Estado de Guerrero</li> <li>▪ Cancún del Estado de Quintana Roo</li> <li>▪ Ciudad Victoria del Estado Tamaulipas</li> <li>▪ Los Cabos del Estado de Baja California Sur</li> <li>▪ Saltillo del Estado de Coahuila</li> </ul>

**2. Cuotas máximas para viáticos sin pernocta**

a). 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 será de hasta 50% de la cuota asignada a viáticos nacionales, en las zonas de la República Mexicana más económicas, conforme al grupo jerárquico que corresponda.

**3. Las comisiones deberán de iniciar y concluir en el centro de trabajo de los servidores públicos. Con excepción de los siguientes casos:**

- a) Las comisiones del servidor público se lleven a cabo en continuidad de días.
- b) El servidor público cubra el costo del boleto.
- c) Aun cuando no inicien y concluyan en el centro de trabajo, se compruebe mediante cotización del proveedor autorizado exista un beneficio económico al cubrirlo de esta manera.

**D) JUSTIFICACIÓN Y COMPROBACIÓN DE LA COMISIÓN.**

Los gastos efectuados para el desempeño de las comisiones se justificarán con originales de los siguientes formatos:

- a) Oficio de notificación de comisión (Anexo 1)
- b) Oficio de orden de comisión (Anexo 2)
- c) Certificado de tránsito (Anexo 3)\*
- d) Informe de comisión (Anexo 4)
- e) Informe y relación de gastos de operación (Anexo 5)
- f) Relación de gastos (Pasajes y/o Peajes)

\* Para los efectos del Certificado de Tránsito correspondiente a cada comisión, la firma que certifica la incorporación del servidor público comisionado, una vez finalizada la comisión, corresponde al funcionario público que lo comisiona.



La presentación de documentos y facturas de viáticos Anticipados y Devengados, debe realizarse ante el Departamento de Recursos Financieros.

1. La entrega de la documentación de la comprobación de las erogaciones por concepto de viáticos deberá realizarse con cinco días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión. En caso de que los viáticos no sean comprobados conforme a lo establecido en los presentes Lineamientos, el Servidor público comisionado reembolsará los recursos correspondientes en los plazos en que esos gastos debieron ser comprobados.

2. Si el importe total de comprobación resulta superior al monto de viáticos otorgados, el responsable de recabarlos los recibirá sin que por ello deba cubrirlos al comisionado.

3. Para aceptar y tramitar la comprobación de gastos de comisión, el comisionado debe comprobar que sea en función de las zonas geográficas y días efectivos utilizados en la comisión.

4. Con facturación que emita el proveedor de servicios, incluyendo el RFC del CSAEGRO, domicilio fiscal y fecha de comisión:

**Razón Social:** Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero.

**R.F.C.:** CSA840723HZ7

**Domicilio Fiscal:** Av. Vicente Guerrero Núm. Interior: 1er. Piso Núm. Exterior: 81.

**Colonia:** Iguala de Independencia Centro

**Código Postal:** 40000

**Municipio:** Iguala de la Independencia.

**Entidad Federativa:** Guerrero, México.

Lo anterior, tomando en consideración la Miscelánea Fiscal 2020 específicamente el tema de emisión de facturas.

1. Derivado de las manifestaciones emitidas por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), sólo se permiten comprobantes fiscales con la Versión 3.3. Ahora bien. De conformidad con el artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, se deberán cumplir los requisitos para la emisión de facturas así mismo entregar: la factura, el ticket y Boucher para comprobar los recursos que fueron utilizados los días establecidos a la comisión, además se deberá agregar archivo XML el cual, el mismo proveedor hace llegar al correo electrónico proporcionado, así como la impresión de la verificación del CFDI ante el SAT. Lo anterior, con el fin de estar en posibilidad de requisitar claves y conceptos que debe contener dicha factura.
2. Para la comprobación de viáticos, no se podrán incluir consumos de bebidas alcohólicas, propinas, cigarros, ni artículos personales tales como: suvenires, cremas corporales, desodorantes, bloqueadores solares, pasta dental, jabones,



cepillos de dientes, shampoo, rastrillos, lociones, fijadores para el cabello, medicamentos, lavandería y/o tintorería, libros, revistas, entre otros; así como gastos que no resulten indispensables para el desarrollo de la comisión. Lo anterior, tomando en consideración la aplicación de criterios de racionalidad, economía, eficacia, eficiencia, austeridad, transparencia y rendición de cuentas, así como las disposiciones establecidas en los Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Los gastos originados por comisiones oficiales, se comprobarán con las facturas electrónicas (CFDI), mismas deben cumplir con los siguientes requisitos:

1. Clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien lo expida.
2. Régimen Fiscal en que tributen conforme a la Ley de ISR.
3. Si se tiene más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan las Facturas Electrónicas.
4. Contener el número de folio asignado por el SAT y el sello digital del SAT.
5. Sello digital del contribuyente que lo expide.
6. Lugar, fecha de expedición y fecha de consumo.
7. Clave del Registro Federal de Contribuyentes del CSAEGRO
8. Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o Descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
9. Valor unitario consignado en número.
10. Importe total señalado en número o en letra.
11. Señalamiento expreso cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades.
12. Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados desglosados por tasa de impuesto y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.
13. Forma en que se realizó el pago (efectivo, transferencia electrónica de fondos, cheque nominativo o tarjetas de débito, de crédito, de servicio o la denominada monedero electrónico que autorice el Servicio de Administración Tributaria)

#### **E) OTROS ASPECTOS IMPORTANTES A CONSIDERAR EN COMISIONES OFICIALES.**

1. En casos debidamente justificados, el comisionado podrá viajar el día anterior al inicio de las actividades derivadas de la comisión.
2. Para efectos del 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. Se deberán verificar los días efectivos de comisión reportados



por el servidor público. En comisiones de más de un día, el último día de comisión se tomará como cuota de "alimentación sin pernocta".

3. La realización de dos o más comisiones en un mismo ejercicio fiscal no podrá rebasar un máximo acumulado de 48 días naturales. Excepcionalmente el Oficial Mayor o su Equivalente
4. 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 de diez días naturales para las realizadas en el extranjero, salvo las comisiones que impliquen actividades de capacitación y de fiscalización, en materia de seguridad pública y nacional o los supuestos que su necesidad sea debidamente justificada por los Entes Públicos y sea autorizada por la Secretaría de Hacienda, por conducto de la Oficialía Mayor (Oficio No. CA-063/2021. Para dar trámite ante la Oficialía Mayor de la SHCP, a las solicitudes de autorización que sean presentadas ante la Administración y Finanzas, deberán remitirse mediante oficio, el cual deberá contar con la firma del Titular de Área de Recursos Humanos de la Dependencia además de cumplir con los siguientes puntos:
  - a) Período por el cual se solicita la autorización;
  - b) Precisar que las funciones que realiza el servidor público comisionado respecto de la cual se solicita la ampliación del plazo, fueron validadas por el Titular del Área de Recursos Humanos.
  - c) Manifiestar que la persona servidora pública cuenta con autorización para el desempeño de la comisión, otorgada por el servidor público facultado para ello conforme a la normatividad aplicable.
  - d) Acompañar copia de la petición original del área a la que se encuentra adscrito el servidor público comisionado, con la justificación correspondiente.
  - e) Anexar, debidamente llenado el formato Excel de ampliación del oficio de comisión.

Es importante señalar que una vez autorizada la ampliación de la duración en la comisión, deberá ser integrada una copia en el expediente para solicitud y/o comprobación de viáticos ante el Área de recursos financieros.

5. Hospedaje, los comisionados podrán utilizar el servicio de hospedaje de su elección de acuerdo a las cuotas autorizadas y a los lineamientos por los que le establecen medidas de austeridad.



6. Alimentos y bebidas, serán para cubrir los consumos de alimentos diarios del comisionado (Desayuno, Comida y Cena únicamente), **el comprobante por este concepto deberá amparar el consumo de una sola persona**, en el cual no se aceptará el consumo de bebidas alcohólicas, ni alimentos a granel y aquellos otros que no sean indispensables para el desarrollo de la comisión.
7. Pasajes y Gastos para la transportación de la terminal aérea o de autobuses al lugar de adscripción del comisionado y viceversa.

Para este rubro previo al traslado al lugar (es) de la comisión, el comisionado deberá identificar aquellas empresas que brindan éste servicio y expiden comprobante que cumplan con los requisitos fiscales.

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos del sector Público y las disposiciones que derivan de la misma, se deberán instrumentar acciones que aseguren al CSAEGRO las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad, que permitan acceder a opciones de viaje con precios competitivos o de mercado, a efecto de fortalecer la contención al gasto y la generación de ahorros.

Estacionamiento, los gastos por concepto de estacionamiento, no serán considerados excepto en las siguientes situaciones:

Comisiones en las que se cumplan los siguientes aspectos:

- ✓ El funcionario público haya solicitado en transporte terrestre.
- ✓ Se cuente con el comprobante fiscal que cubra todos los requisitos correspondientes.

Cualquier otro concepto, deberá estar perfectamente identificado y justificado con el desarrollo de la comisión.

## VII. PRESCRIPCIÓN

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 72 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 112 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, las acciones para exigir el pago a favor de servidores públicos prescribirán en un año, contado a partir de la fecha en que éstos fueron ejercidos.

## VIII. SANCIONES

Los servidores públicos serán responsables de las irregularidades en que incurran, por la inobservancia de los presentes Lineamientos, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de aplicación de las disposiciones establecidas en el Código Penal Federal vigente.



### **IX. VIGENCIA**

Los presentes Lineamientos entrarán en vigor una vez que sean validados, tengan el visto bueno de las áreas involucradas y sean autorizados por el Director General del Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero.

### **X. ANEXO: FORMATOS DE ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE COMISIONES OFICIALES.**

Elaboró:

\_\_\_\_\_  
C.P. Edna Z. Medina Salgado  
Área de Recursos Financieros.

Revisó:

\_\_\_\_\_  
L.C. Lilia Trujillo Beltrán  
Encargada de Despacho de la  
Coordinación Administrativa del  
CSAEGRO

Revisó:

\_\_\_\_\_  
LIC. Ma. De los Ángeles Román  
Rodríguez  
Coordinadora Jurídica del CSAEGRO.

Autorizó:

\_\_\_\_\_  
DR. Régulo Jiménez Guillén.  
Director General del CSAEGRO.



# ANEXO 1



COLEGIO SUPERIOR AGROPECUARIO DEL ESTADO DE GUERRERO

OFICIO DE NOTIFICACION DE COMISION OC-050/2021

UNIDAD SOLICITANTE: COORDINACION ADMINISTRATIVA.

**DATOS DEL COMISIONADO**

NOMBRE: C.

CARGO:

R.F.C.

CLAVE DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:

UBICACIÓN DE ADSCRIPCIÓN:

TELÉFONO DE OFICINA:

LUGAR DE COMISION

DESTINO:

PERIODO: AL

HORARIO PROBABLE DE SALIDA:

HORARIO PROBABLE DE REGRESO:

MEDIO DE TRANSPORTE:

OBJETIVO DE LA COMISION

ATENTAMENTE  
"EL ESPÍRITU DE TRABAJO NOS HARÁ LIBRES"

DIRECTOR GENERAL

o.a.p.- Área de Recursos Humanos del CSAEGRO.- Presente.  
o.a.p.- Activo.



# ANEXO 2

<b>SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL</b>		<b>ORDEN DE COMISION</b>			
CLAVE DE MOV.	CODIFICACION DE OPERACION	CLAVE DE DEPENDEN			Num. <b>OC-050/2021</b>
CONTRARECIBO		FOLO CONTABLE		FECHA	
				DIA MES AÑO	
				DIA MES AÑO	
DEPENDENCIA: COLEGIO SUPERIOR AGROPECUARIO DEL ESTADO DE GUERRERO.					
NOMBRE DEL COMISIONADO <b>C.</b>					
ADSCRITO A _____					
PUESTO _____					
CATEGORIA _____ CLAVE _____					
PERCEPCION TOTAL MENSUAL _____ R.F.C _____					
COMISIONADO A _____					
OBJETOS DE LA COMISION Y BENEFICIOS DE REPORTA.					
0					
Q. PAGADOR SIRVASE PAGAR VIATICOS					
ANTICIPADOS			DEVENGADOS		
COMPROBACION			SALDO ANTICIPADO		SALDO A CARGO
NIVEL DE PERCEPCION			A		B
			C		D
			E		F
			G		H
			I		J
			K		L
			M		N
			O		P
			Q		R
			S		T
			U		V
			W		X
			Y		Z
			AA		AB
			AC		AD
			AE		AF
			AG		AH
			AI		AJ
			AK		AL
			AM		AN
			AO		AP
			AQ		AR
			AS		AT
			AU		AV
			AW		AX
			AY		AZ
			BA		BB
			BC		BD
			BE		BF
			BG		BH
			BI		BJ
			BK		BL
			BM		BN
			BO		BP
			BQ		BR
			BS		BT
			BU		BV
			BW		BX
			BY		BZ
			CA		CB
			CC		CD
			CE		CF
			CG		CH
			CI		CJ
			CK		CL
			CM		CN
			CO		CP
			CQ		CR
			CS		CT
			CU		CV
			CW		CX
			CY		CZ
			DA		DB
			DC		DD
			DE		DF
			DG		DH
			DI		DJ
			DK		DL
			DM		DN
			DO		DP
			DQ		DR
			DS		DT
			DU		DV
			DW		DX
			DY		DZ
			EA		EB
			EC		ED
			EE		EF
			EG		EH
			EI		EJ
			EK		EL
			EM		EN
			EO		EP
			EQ		ER
			ES		ET
			EU		EV
			EW		EX
			EY		EZ
			FA		FB
			FC		FD
			FE		FF
			FG		FH
			FI		FJ
			FK		FL
			FM		FN
			FO		FP
			FQ		FR
			FS		FT
			FU		FV
			FW		FX
			FY		FZ
			GA		GB
			GC		GD
			GE		GF
			GG		GH
			GI		GJ
			GK		GL
			GM		GN
			GO		GP
			GQ		GR
			GS		GT
			GU		GV
			GW		GX
			GY		GZ
			HA		HB
			HC		HD
			HE		HF
			HG		HH
			HI		HJ
			HK		HL
			HM		HN
			HO		HP
			HQ		HR
			HS		HT
			HU		HV
			HW		HX
			HY		HZ
			IA		IB
			IC		ID
			IE		IF
			IG		IH
			II		IJ
			IK		IL
			IM		IN
			IO		IP
			IQ		IR
			IS		IT
			IU		IV
			IW		IX
			IY		IZ
			JA		JB
			JC		JD
			JE		JE
			JG		JH
			JI		IJ
			JK		KL
			JM		LN
			JO		OP
			JQ		QR
			JS		RS
			JU		ST
			JW		UV
			JY		VW
			JA		XB
			JC		YB
			JE		ZB
			JG		AB
			JI		BB
			JK		CB
			JM		DB
			JO		EB
			JQ		FB
			JS		GB
			JU		HB
			JW		IB
			JY		KB
			JA		LB
			JC		MB
			JE		NB
			JG		OB
			JI		PB
			JK		QB
			JM		RB
			JO		SB
			JQ		TB
			JS		UB
			JU		VB
			JW		WB
			JY		XB
			JA		YB
			JC		ZB
			JE		AB
			JG		BB
			JI		CB
			JK		DB
			JM		EB
			JO		FB
			JQ		GB
			JS		HB
			JU		IB
			JW		KB
			JY		LB
			JA		MB
			JC		NB
			JE		OB
			JG		PB
			JI		QB
			JK		RB
			JM		SB
			JO		TB
			JQ		UB
			JS		VB
			JU		WB
			JW		XB
			JY		YB
			JA		ZB
			JC		AB
			JE		BB
			JG		CB
			JI		DB
			JK		EB
			JM		FB
			JO		GB
			JQ		HB
			JS		IB
			JU		KB
			JW		LB
			JY		MB
			JA		NB
			JC		OB
			JE		PB
			JG		QB
			JI		RB
			JK		SB
			JM		TB
			JO		UB
			JQ		VB
			JS		WB
			JU		XB
			JW		YB
			JY		ZB
			JA		AB
			JC		BB
			JE		CB
			JG		DB
			JI		EB
			JK		FB
			JM		GB
			JO		HB
			JQ		IB
			JS		KB
			JU		LB
			JW		MB
			JY		NB
			JA		OB
			JC		PB
			JE		QB
			JG		RB
			JI		SB
			JK		TB
			JM		UB
			JO		VB
			JQ		WB
			JS		XB
			JU		YB
			JW		ZB
			JY		AB
			JA		BB
			JC		CB
			JE		DB
			JG		EB
			JI		FB
			JK		GB
			JM		HB
			JO		IB
			JQ		KB
			JS		LB
			JU		MB
			JW		NB
			JY		OB
			JA		PB
			JC		QB
			JE		RB
			JG		SB
			JI		TB
			JK		UB
			JM		VB
			JO		WB
			JQ		XB
			JS		YB
			JU		ZB
			JW		AB
			JY		BB
			JA		CB
			JC		DB
			JE		EB
			JG		FB
			JI		GB
			JK		HB
			JM		IB
			JO		KB
			JQ		LB
			JS		MB
			JU		NB
			JW		OB
			JY		PB
			JA		QB
			JC		RB
			JE		SB
			JG		TB
			JI		UB
			JK		VB
			JM		WB
			JO		XB
			JQ		YB
			JS		ZB
			JU		AB
			JW		BB
			JY		CB
			JA		DB
			JC		EB
			JE		FB
			JG		GB
			JI		HB
			JK		IB
			JM		KB
			JO		LB
			JQ		MB
			JS		NB
			JU		OB
			JW		PB
			JY		QB
			JA		RB
			JC		SB
			JE		TB
			JG		UB
			JI		VB
			JK		WB
			JM		XB
			JO		YB
			JQ		ZB
			JS		AB
			JU		BB
			JW		CB
			JY		DB
			JA		EB
			JC		FB
			JE		GB
			JG		HB
			JI		IB
			JK		KB
			JM		LB
			JO		MB
			JQ		NB
			JS		OB
			JU		PB
			JW		QB
			JY		RB
			JA		SB
			JC		TB
			JE		UB
			JG		VB
			JI		WB
			JK		XB
			JM		YB
			JO		ZB
			JQ		AB
			JS		BB
			JU		CB
			JW		DB
			JY		EB
			JA		FB
			JC		



# ANEXO 3



DEPENDENCIA  
COLEGIO SUPERIOR AGROPECUARIO DEL  
ESTADO DE GUERRERO

CERTIFICADO DE TRANSITO		OC-050/2021
DIA	MESES	AÑO
FECHA		

POR MEDIO DEL PRESENTE SE AUTORIZA EL (LA) C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_  
SEGUN INSTRUCCIONES CONFERIDAS EN LA ORDEN DE COMISION Num. OC-050/2021

AUTORIZA	CONFORME
DIRECTOR GENERAL	C. _____

CERTIFICO QUE EL (LA) C. \_\_\_\_\_  
HA PERMANECIDO EN ESTA CIUDAD DEL \_\_\_\_\_  
OBSERVACIONES \_\_\_\_\_  
CIUDADES \_\_\_\_\_ TELEFONO \_\_\_\_\_

SELLO	CERTIFICA NOMBRE, FIRMA Y PUESTO
_____	_____

CERTIFICO QUE EL C: \_\_\_\_\_  
HA PERMANECIDO EN ESTA CIUDAD DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_  
OBSERVACIONES \_\_\_\_\_  
CIUDADES \_\_\_\_\_ TELEFONO \_\_\_\_\_

SELLO	CERTIFICA NOMBRE, FIRMA Y PUESTO
_____	_____

CERTIFICAMOS QUE EL DIA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_ SE REINCORPORA A LA DEPENDENCIA  
DE ADSCRIPCION EL (LA) C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_

CERTIFICA	CONFORME
JEFE INMEDIATO DE LA PERSONA COMISIONADA	C. _____

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



# ANEXO 4



**COLEGIO SUPERIOR AGROPECUARIO DEL ESTADO DE GUERRERO**

AV. V. GUERRERO No. 82, 1ER. PISO, CDL CENTRO, C.P. 40000 (GUALA, GRO.), TELS. 733 33 2 43 28 Y 33 2 52 00

**INFORME Y RELACION DE GASTOS DE OPERACIÓN  
INFORME DE LA COMISION**

OBJETIVO DE LA COMISION:	
PRINCIPALES ACTIVIDADES DESARROLLADAS	
EVALUACION	
DOCUMENTOS DE COMPROBACION	<input type="checkbox"/> Programa de Trabajo <input type="checkbox"/> Acta Circunstanciada <input type="checkbox"/> Diploma o Constancia de Participación <input type="checkbox"/> otros

NUM.	LUGAR DE LA COMISION	FECHA		ZONA	CUOTA DIARIA	DÍAS	IMPORTE
		INICIO	TERMINACION				
CC-056/2011						24 HRS	
TOTAL							\$0.00

RECIBI LA CANTIDAD DE:

**RELACION DE GASTOS**

DESGLOSE DE EROGACIONES COMPROBADAS CON DOCUMENTACION CON REQUISITOS FISCALES

FECHA	CONCEPTO	IMPORTE	OBSERVACIONES
SUBTOTAL			

DESGLOSE DE EROGACIONES COMPROBADAS CON DOCUMENTACION SIN REQUISITOS FISCALES

FECHA	CONCEPTO	IMPORTE	OBSERVACIONES
SUBTOTAL			

TOTAL

**REINTEGRO**

FECHA	CONCEPTO	IMPORTE	OBSERVACIONES
TOTAL			

**Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos contenidos en este formato son verídicos y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarán en caso contrario.**

<b>INFORMA Y ENTREGA</b>  C. <small>COMISIONADO (A)</small>	<b>VALIDA</b>  DIRECTOR GENERAL	<b>RECIBE Y ACEPTA</b>  AUXILIAR ENCARGADA DEL AREA FINANCIERA
--	---------------------------------------	--



# ANEXO 5



**AGRICULTURA**  
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

**COLEGIO SUPERIOR AGROPECUARIO DEL ESTADO DE GUERRERO**

AV. V. GUERRERO No. 31, 1ER. PISO, COL. CENTRO, C.P. 80000 IGUALA, GRO., TELLS. 733 33 2 43 28 Y 33 2 42 55

**INFORME DE LA COMISION No. OC-050/2021**

<b>NOMBRE:</b>	C.	
<b>PUESTO:</b>		
<b>LUGAR DE ADSCRIPCION:</b>		
<b>LUGAR DE COMISION:</b>		<b>PERIODO:</b> AL
<b>OBJETIVO DE LA COMISION:</b>		
<b>ACTIVIDADES REALIZADAS:</b>		
<b>RESULTADOS OBTENIDOS:</b>		

**ATENTAMENTE**  
(COMISIONADO)

\_\_\_\_\_

C.



# ANEXO 6



**COLEGIO SUPERIOR AGROPECUARIO DEL ESTADO DE GUERRERO**

AV. V. GUERRERO No.31, 1ER. PISO, COL. CENTRO, C.P. 40000 IGUALA, GRO., TELS. 733 33 2 43 28 Y 33 2 62 55

**RELACION DE GASTOS (PASAJES Y/O CASETAS)**

<b>BENEFICIARIO</b>	C.	<b>BUENO POR</b>
<b>IMPORTE CON LETRA:</b>		
<b>SEGÚN OFICIO DE COMISION</b>	<b>DE FECHA</b>	<b>ITINERARIO</b>
OC-050/2021		

COMPROBANTE	CLASE DE DOCUMENTO	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE
			<b>RECIBI</b>	
			c.	
<b>JUSTIFICACION</b>			<b>REVISADO Y CONFORME</b>	<b>TOTAL</b>
			<b>AUXILIAR ENCARGADA DEL AREA FINANCIERA</b>	
<b>Vo. Bo.</b>			<b>AUTORIZÓ</b>	
<b>AUXILIAR ENCARGADA DEL AREA FINANCIERA</b>			<b>DIRECTOR GENERAL</b>	

