



Dependencia:  
Sección:

Instituto Estatal de Educación para Adultos  
Dirección de Administración y Finanzas

*"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria".*

# LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS INTERNAS PARA EL MANEJO Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS (GASTOS A COMPROBAR Y VIÁTICOS) DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS (INEEA).

**Noviembre 2020.**



INEEA  
MORELOS



[www.ineea.gob.mx](http://www.ineea.gob.mx)



Ineea Morelos



@ineeamorelos

Dependencia:  
Sección:

Instituto Estatal de Educación para Adultos  
Dirección de Administración y Finanzas

*“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”.*

## I.- OBJETIVO.

Establecer el marco normativo y el procedimiento al que se deberá sujetar la solicitud, autorización, asignación, ejercicio, comprobación y reintegro de los recursos presupuestarios que se ministran sujetos a comprobación de acuerdo a estos Lineamientos, a fin de optimizar su administración y delimitar las responsabilidades que implican su otorgamiento y manejo.

## II.- LINEAMIENTOS GENERALES.

1. El ejercicio y el control de los recursos financieros del Instituto Estatal de Educación para Adultos (INEEA) se sujetará a los ordenamientos federales y estatales en materia de adquisiciones, fiscal, contable y de presupuesto y gasto público.
2. Las partidas presupuestales sólo se afectarán por las erogaciones que correspondan al ejercicio fiscal en curso. Las Direcciones de Área (en lo sucesivo, Direcciones) y las Delegaciones Regionales (en lo sucesivo, Delegaciones) podrán contar con la ministración de un gasto a comprobar anticipado, para la realización de erogaciones que sean indispensables en el desarrollo de sus actividades oficiales, estableciendo con toda claridad y precisión cual es el motivo de la solicitud del recurso, cuanto gastarán y la fecha o período de realización del evento o comisión.
3. Los recursos se deberán solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas, mediante oficio firmado autógrafamente por el Director del Área o el Delegado Regional correspondiente. En éste se deberá especificar el monto solicitado, las razones que justifiquen la solicitud del gasto o evento a realizar, mismo que deberá apegarse a lo señalado en el punto número 2 de estos Lineamientos, adicionalmente se requisará el formato denominado **“Solicitud de Recursos por Gastos a Comprobar” (Anexo 1)**.
4. Antes de entregar los recursos financieros a los solicitantes o beneficiarios, el personal administrativo que tramita, revisa y autoriza las solicitudes de recursos, verificará que el solicitante no cuente con adeudos pendientes (en caso de contar con adeudos la solicitud de recursos será devuelta), además de verificar que se cumplan los siguientes requisitos:
  - a) Que se cuente con saldo suficiente en la partida presupuestal correspondiente.
  - b) Que el registro contable de la transacción se realice conforme a las normas y clasificadores que emita el Consejo Nacional de Amortización Contable, para dar cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
  - c) En el caso de insuficiencia presupuestal, se realicen los trámites para las transferencias presupuestales ante las instancias competentes.

**Dependencia:** Instituto Estatal de Educación para Adultos  
**Sección:** Dirección de Administración y Finanzas

***"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria".***

5. Con base a las solicitudes presentadas y de acuerdo a la disponibilidad del presupuesto anual aprobado para cada área, la Dirección de Administración y Finanzas, por conducto de la Subdirección de Recursos Financieros, ministrará los gastos a comprobar que estrictamente procedan, verificando que se cumplan los requisitos formales establecidos en estos Lineamientos.
6. Los recursos ministrados por concepto de gastos a comprobar serán asignados al Director de Área o Delegado Regional que corresponda, quienes serán los responsables del uso y comprobación de los mismos, asimismo, excepcionalmente y bajo su responsabilidad, los Directores de Área y Delegados Regionales podrán designar por escrito, en cada caso, a un servidor público adscrito a su área como encargado del manejo de estos recursos.

El Director de Área o Delegado Regional solicitante, será responsable de que los gastos se utilicen en los conceptos para los cuales se solicitó, de su comprobación y reintegro en efectivo en su caso, ante la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Financieros.

En caso de que los recursos solicitados no sean comprobados en los términos que se establecen en los presentes Lineamientos, se fincará responsabilidad administrativa al solicitante de dichos recursos.

7. El resguardo final de la comprobación original de los gastos queda a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Financieros.

### **III.- COMPROBACION DE GASTOS**

1. Las erogaciones que se realicen con recursos ministrados a través del concepto gastos a comprobar, invariablemente deberán acreditarse con los Comprobantes Fiscales Digitales impresos, asimismo, obligatoriamente y sin excepción, se deberán enviar los **archivos .XML** de los comprobantes, al correo electrónico: **[mor\\_finanzas@ineea.gob.mx](mailto:mor_finanzas@ineea.gob.mx)**

Los comprobantes deberán reunir los requisitos fiscales establecidos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación, que se mencionan a continuación:

*Artículo 29-A. Los comprobantes fiscales digitales a que se refiere el artículo 29 de este Código, deberán contener los siguientes requisitos:*

- I. La clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes fiscales.*

**Dependencia:** Instituto Estatal de Educación para Adultos  
**Sección:** Dirección de Administración y Finanzas

***“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”.***

**II.** *El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria, referidos en la fracción IV, incisos b) y c) del artículo 29 de este Código, así como el sello digital del contribuyente que lo expide.*

**III.** *El lugar y fecha de expedición.*

**IV.** *La clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.*

*Cuando no se cuente con la clave del Registro Federal de Contribuyentes a que se refiere esta fracción, se señalará la clave genérica que establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.*

**V.** *La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.*

**VI.** *El valor unitario consignado en número.*

**VII.** *El importe total consignado en número o letra, conforme a lo siguiente:*

- a) Cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición, en el momento en que se expida el comprobante fiscal digital por Internet correspondiente a la operación de que se trate, se señalará expresamente dicha situación, además se indicará el importe total de la operación y, cuando así proceda, el monto de los impuestos trasladados desglosados con cada una de las tasas del impuesto correspondiente y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.*
- b) Cuando la contraprestación no se pague en una sola exhibición, se emitirá un comprobante fiscal digital por Internet por el valor total de la operación en el momento en que ésta se realice y se expedirá un comprobante fiscal digital por Internet por cada uno de los pagos que se reciban posteriormente, en los términos que establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general, los cuales deberán señalar el folio del comprobante fiscal digital por Internet emitido por el total de la operación, señalando además, el valor total de la operación, y el monto de los impuestos retenidos, así como de los impuestos trasladados, desglosando cada una de las tasas del impuesto correspondiente, con las excepciones precisadas en el inciso anterior.*



**Dependencia:** Instituto Estatal de Educación para Adultos  
**Sección:** Dirección de Administración y Finanzas

***"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria".***

c) *Señalar la forma en que se realizó el pago, ya sea en efectivo, transferencias electrónicas de fondos, cheques nominativos o tarjetas de débito, de crédito, de servicio o los denominados monederos electrónicos que autorice el Servicio de Administración Tributaria.*

**VIII.** *Los contenidos en las disposiciones fiscales, que sean requeridos y dé a conocer el Servicio de Administración Tributaria, mediante reglas de carácter general.*

*Los comprobantes fiscales digitales por Internet que se generen para efectos de amparar la retención de contribuciones, deberán contener los requisitos que determine el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.*

*Las cantidades que estén amparadas en los comprobantes fiscales que no reúnan algún requisito de los establecidos en esta disposición o en el artículo 29 de este Código, según sea el caso, o cuando los datos contenidos en los mismos se plasmen en forma distinta a lo señalado por las disposiciones fiscales, no podrán deducirse o acreditarse fiscalmente.*

*Los comprobantes fiscales digitales por Internet sólo podrán cancelarse cuando la persona a favor de quien se expidan acepte su cancelación. El Servicio de Administración Tributaria, mediante reglas de carácter general, establecerá la forma y los medios en los que se deberá manifestar dicha aceptación.*

2. Las Direcciones y las Delegaciones deberán comprobar en su totalidad los gastos, en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles posteriores a la fecha en que concluya el evento para lo cual se suministraron los recursos, presentando a la Subdirección de Recursos Financieros los documentos comprobatorios. De no comprobar en la fecha establecida se deberán reintegrar en su totalidad los recursos ministrados.

En caso de no contar con algún comprobante del gasto realizado, deberán reintegrar la diferencia, depositándola en la cuenta bancaria de origen. Al término del cierre contable mensual, la Subdirección de Recursos Financieros identificará los saldos no comprobados y procederá a su recuperación, vía descuento en la nómina del servidor público correspondiente.

En cada uno de los comprobantes anexados como evidencia, se deberá asentar el concepto del gasto que ampare, el nombre, cargo y firma autógrafa del servidor público que haya realizado la erogación, así como rubrica del Director de Área o Delegado Regional.

3. Los comprobantes deberán sujetarse a las disposiciones establecidas para cada concepto de gasto, conforme a la partida presupuestaria de cargo y cumplir con los siguientes requisitos:

**Dependencia:** Instituto Estatal de Educación para Adultos  
**Sección:** Dirección de Administración y Finanzas

***"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria".***

a) Especificar con toda precisión los siguientes datos:

- Expedido a favor del Instituto Estatal para la Educación de los Adultos.
- Registro Federal de Contribuyentes IEE990721AR1.
- Domicilio fiscal: Av. Junto al Río 21, Fraccionamiento Junto al Río, Temixco Morelos, C.P. 62584.

b) Reunir los requisitos fiscales establecidos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación (especificados con toda precisión):

- Nombre o Razón Social, Clave del Registro Federal de Contribuyentes y domicilio del Proveedor o Prestador de los Servicios.
- Contener impreso el número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria.
- Lugar y fecha de expedición.
- Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
- La cantidad, unidad de medida, clave del producto o servicio, clave de la unidad y descripción del producto o servicio.
- Valor unitario.
- Importe total de la factura (con número y letra).
- Forma de pago.
- Método de pago.
- Impuestos trasladados.

c) Se deberá anexar la verificación del Comprobante Fiscal Digital por Internet por el Servicio de Administración Tributaria.

d) No tener borrones, tachaduras, enmiendas o alteraciones.

e) No se aceptarán comprobantes que contengan descripciones en clave.

f) No se aceptarán facturas cuyas cantidades estén mal calculadas o mal escritas.

g) No se aceptarán facturas con información incompleta o con errores.

Dependencia:  
Sección:

Instituto Estatal de Educación para Adultos  
Dirección de Administración y Finanzas

***"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria".***

4. Cuando el proveedor o prestador de servicios no cuente con comprobantes que reúnan los requisitos fiscales establecidos y su importe no rebase los \$100.00 (cien pesos 00/100 M.N), por conceptos como pasajes, taxis, talachas, estacionamientos, alimentos y otros gastos inherentes a las actividades, la erogación podrá comprobarse con un formato denominado **"Comprobante de Gastos Menores" (Anexo 2)**, anexando la evidencia y justificación correspondiente, y asimismo, deberá ser validada con la firma autógrafa del Director de Área o Delegado Regional que haya realizado la erogación.
5. Se devolverán a la Dirección o Delegación responsable, sin llevar a cabo el trámite de comprobación, los documentos comprobatorios del gasto que presenten y que se encuentren en los siguientes supuestos:
  - a) No sean originales. En ningún caso se aceptarán copias fotostáticas.
  - b) No contengan la firma autógrafa de la persona que hubiere recibido los bienes o servicios que amparen, o cuando la respectiva relación de comprobantes no esté debidamente requisitada.
  - c) No reúnan los requisitos fiscales ya señalados.
  - d) Tengan borrones, tachaduras, enmiendas o alteraciones.
  - e) Amparen adquisiciones de bienes o servicios con importe superior al fijado como límite, o que no se hayan ajustado a las normas establecidas.
  - f) No se cuente con la firma de autorización del Director de Área o Delegado Regional.
6. La Subdirección de Recursos Financieros tendrá por acreditados los gastos cuyos comprobantes se ajusten a los requisitos establecidos y siempre que la Dirección o Delegación que realizó las erogaciones cuenten con recursos suficientes y disponibles en las partidas correspondientes.

La Subdirección de Recursos Financieros, devolverá los comprobantes cuyo trámite resulte improcedente, la cual contará con 3 (tres) días hábiles para efectuar las aclaraciones y/o justificaciones finales correspondientes, una vez recibida la documentación.
7. En los casos en los que la comprobación presente variación respecto de lo solicitado en alguno de los conceptos, no se aceptarán, a menos que se acrediten las razones y circunstancias que lo motivaron, lo cual será sujeto a evaluación.

Los gastos no podrán ser ejercidos con posterioridad al evento.

**Dependencia:** Instituto Estatal de Educación para Adultos  
**Sección:** Dirección de Administración y Finanzas

***"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria".***

## **IV.- VIÁTICOS.**

### **1. ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

Los presentes Lineamientos y tarifas son aplicables a los Servidores Públicos de las Direcciones y Delegaciones, incluyendo al personal de mando, enlace, operativos y plazas presupuestarias de carácter eventual, que se encuentren en servicio activo dentro del Instituto Estatal de Educación para Adultos, al momento de la comisión.

### **2. DISPOSICIONES GENERALES.**

- 2.1 Los viáticos, pasajes y otros gastos de transporte se otorgarán sólo para el desempeño de comisiones que sean estrictamente necesarias para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos institucionales, los programas o funciones conferidas.

Las erogaciones por estos conceptos solo se podrán otorgar a quienes presten servicios al Instituto bajo el régimen de Sueldos y Salarios y Honorarios Asimilables a Salarios.

Será responsabilidad del Director de Área o Delegado Regional, la planeación y programación oportuna de dichas comisiones, así como ser responsable solidario con el comisionado para que tanto la asignación como la comprobación de viáticos queden establecidas dentro de los tiempos que señalan los numerales 3.17 y 3.23 de estos Lineamientos.

- 2.2 Cualquier comisión que origine el pago de viáticos, pasajes u otros gastos de transporte se podrá autorizar para dar cumplimiento a los objetivos institucionales estrictamente necesarios, tales como intercambio de conocimientos, representación gubernamental, ejecución de proyectos prioritarios, atención de la población en su lugar de residencia y verificación de acciones o actividades del INEEA.

Sin perjuicio de lo expuesto en el párrafo anterior, la autorización de las comisiones se deberá apegar a lo siguiente:

- a) Se deberán evaluar 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 Dirección o Delegación que la ordene.



**Dependencia:** Instituto Estatal de Educación para Adultos  
**Sección:** Dirección de Administración y Finanzas

***"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria".***

- b) En todo caso se atenderá a los resultados que reporte la comisión respecto de la operación y productividad del INEEA.
  - c) Deberá cuidarse que el tiempo de la comisión se reduzca al mínimo indispensable, y que a la misma concurre sólo el servidor público realmente necesario.
  - d) No podrán autorizarse viáticos, pasajes u otros gastos de transporte para comisiones que tengan por objeto realizar tareas o funciones que puedan ser realizadas por el personal de las Delegaciones o representantes locales del INEEA en el lugar de la comisión.
  - e) El desempeño de la comisión deberá estar relacionado con las funciones que corresponden al servidor público comisionado.
  - f) En el caso de comisiones para eventos nacionales se autorizará la asistencia de máximo 3 (tres) comisionados por evento y por cada Dirección o Delegación convocada, salvo en los casos debidamente justificados y autorizados por el Director de Administración y Finanzas.
- 2.3 Las comisiones que deban realizarse dentro del territorio nacional serán autorizadas por el Director de Área o Delegado Regional que corresponda, de acuerdo a la adscripción de los servidores públicos comisionados, entendiéndose que autoriza la ejecución del gasto por concepto de viáticos y pasajes de acuerdo a las atribuciones que determina el Estatuto Orgánico del Instituto Estatal de Educación para Adultos.
- 2.4 Toda comisión en territorio nacional deberán contar con la autorización del Director de Área o Delegado Regional respecto a los inferiores jerárquicos.
- 2.5 El otorgamiento y comprobación de los viáticos, pasajes y otros gastos de transporte, se otorgarán solamente para el cumplimiento de comisiones oficiales, para el desarrollo de los objetivos y funciones del Instituto, sustentándose en criterios de austeridad y racionalidad en el ejercicio presupuestario y se sujetarán a los presentes Lineamientos; los que serán de observancia general y aplicación estricta por todas las Direcciones y Delegaciones del INEEA.

Las erogaciones que se realicen por estos conceptos deberán corresponder a lo absolutamente necesario, estar plenamente justificadas y comprobadas, mediante la documentación que reúna los requisitos fiscales señalados en el Numeral III, puntos 1 y 3 de los presentes Lineamientos.

**Dependencia:** Instituto Estatal de Educación para Adultos  
**Sección:** Dirección de Administración y Finanzas

***"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria".***

- 2.6 El titular de la Dirección de Área o Delegación Regional que autorice el desempeño de comisiones y el otorgamiento de viáticos, pasajes u otros gastos de transporte, así como los comisionados, serán responsables solidarios del exacto cumplimiento de los presentes Lineamientos, cuya contravención o inobservancia se sancionará conforme a lo previsto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás ordenamientos aplicables.
- 2.7 En los casos no previstos en los presentes Lineamientos, el Director de Administración y Finanzas estará facultado para interpretar e implementar las medidas conducentes al caso de que se trate, rigiéndose en todo momento por los principios constitucionales de certeza, legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, así como los criterios establecidos en el artículo 8 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el artículo 1 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

### **3. LINEAMIENTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS.**

#### **ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS.**

- 3.1 Solamente se autorizarán viáticos a servidores públicos en activo, cuando temporalmente y para el desempeño de una comisión se haga indispensable su traslado a lugar distinto al de su adscripción, que se encuentre a más de 50 (cincuenta) kilómetros de distancia de acuerdo con el Artículo 28 fracción V de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- 3.2 Los viáticos solo comprenderán los gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión en el lugar en que esta desempeñe, como son:
- Transporte local.
  - Alimentación.
  - Hospedaje.
  - Servicio de Internet .
  - Fotocopiado.
  - Llamadas telefónicas oficiales.

Los viáticos no comprenderán gastos de índole personal ni cualquier otro gasto que no sea indispensable para el desempeño de la comisión, por ejemplo:

- Adquisición de ropa.
- Cosméticos.

**Dependencia:**  
**Sección:**

**Instituto Estatal de Educación para Adultos**  
**Dirección de Administración y Finanzas**

***“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”.***

- Artesanías.
- Recuerdos de viaje.
- Entrada a espectáculos recreativos.
- Zonas arqueológicas.
- Museos u otros gastos similares.
- Consumos de bar y/o bebidas alcohólicas, entre otros.

No se aceptarán consumos de bar, propinas o compra de bebidas alcohólicas, en caso de compras en autoservicio los alimentos deberán desglosarse en la factura y/o anexar el ticket, no se aceptará la compra de alimentos no procesados como carne o mariscos empaquetados.

- 3.3 Los gastos de alimentación, hospedaje y demás señalados en el primer párrafo del numeral 3.2, que realicen los servidores públicos a comisiones nacionales, afectarán las partidas presupuestarias correspondientes.
- 3.4 Los viáticos se otorgarán a partir de la fecha y hora de salida y regreso que se establezca en el Oficio de Comisión, 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 inicio o término de la comisión ni extemporáneos.

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.

- 3.5 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 comisionado para que se continúen los trabajos al siguiente día laborable, según represente menor costo y mejor aprovechamiento de los recursos financieros y materiales. Procederá el pago de viáticos en fines de semana cuando el servidor público deba participar en comisiones que se realicen precisamente en esos días, y cuando se den los supuestos previstos en el último párrafo del numeral 3.4.

**Dependencia:** Instituto Estatal de Educación para Adultos  
**Sección:** Dirección de Administración y Finanzas

***"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria".***

- 3.6 Las cuotas máximas diarias de viáticos en pesos, con pernocta del servidor público, para el desempeño de comisiones conforme al grupo jerárquico que corresponda, serán de acuerdo a la siguiente tabla:

GRUPO JERÁRQUICO	CUOTA DIARIA (Importe Máximo en Pesos)
Personal operativo	\$1,500.00
Director de Área, Delegados Regionales y Subdirector	\$2,000.00
Director General	\$2,500.00

- 3.7 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 será de hasta el 50 (cincuenta) por ciento de la asignada a viáticos, conforme al grupo jerárquico que corresponda, de conformidad con lo establecido en el numeral 3.6.

- 3.8 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:

- En las comisiones y/o invitaciones que incluyan hospedaje y alimentos, se otorgarán viáticos de hasta el 20 (veinte) por ciento de la cuota diaria que corresponda al grupo jerárquico del servidor público, de conformidad con lo establecido en el numeral 3.6
- En las comisiones y/o invitaciones que incluyan únicamente hospedaje y transporte, se otorgarán viáticos de hasta el 30 (treinta) por ciento de la cuota diaria que corresponda al grupo jerárquico del servidor público, de conformidad con lo establecido en el numeral 3.6
- En las comisiones y/o invitaciones que incluyan hospedaje, transporte y alimentos, se otorgarán viáticos únicamente para gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 15 (quince) por ciento de la cuota diaria que corresponda al grupo jerárquico del servidor público, de conformidad con lo establecido en el numeral 3.6.

- 3.9 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.



**Dependencia:** Instituto Estatal de Educación para Adultos  
**Sección:** Dirección de Administración y Finanzas

***“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”.***

- 3.10 El Director de Administración y Finanzas, por excepción y en casos debidamente justificados, podrá autorizar montos distintos a las cuotas de viáticos nacionales establecidas en los presentes Lineamientos, incluyendo la homologación de cuotas en caso de que en el desempeño de una comisión, un servidor público participe en ésta con otro de algún grupo jerárquico superior, sujetándose a lo siguiente:

Las erogaciones que se autoricen deberán estar plenamente justificadas por el Director de Área o Delegado Regional solicitante, y quedarán sujetas en todo momento a disponibilidad presupuestaria.

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

- 3.12 Deberá procurarse no 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.

- 3.13 Cuando la comisión requiera la estancia del servidor público en distintas poblaciones o 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 en un mismo día, se aplicará la tarifa correspondiente a la entidad federativa en que se pernocte.

## **MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS.**

- 3.14 Para el trámite de los viáticos, se procederá a lo siguiente:

- a) Será responsabilidad de cada Dirección o Delegación llenar el **“Oficio de Comisión” (Anexo 3)** para cada persona comisionada y por cada comisión conferida, el cual servirá como soporte de la erogación que realice con base en los términos del artículo 66, fracción III del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, que se cita a continuación:

Dependencia: Instituto Estatal de Educación para Adultos  
Sección: Dirección de Administración y Finanzas

***“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”.***

*Artículo 66. Las Dependencias y Entidades serán responsables de que los pagos efectuados con cargo a sus presupuestos se realicen con sujeción a los siguientes requisitos:*

*... III. Que se encuentren debidamente justificados y comprobados con los documentos originales respectivos, entendiéndose por justificantes las disposiciones y documentos legales que determinen la obligación de hacer un pago, y por comprobantes, los documentos que demuestren la entrega de las sumas de dinero correspondientes.*

- b) El **“Oficio de Comisión”** deberá contener la firma autógrafa del servidor público comisionado responsable de la ejecución del gasto y la del Director de Área o Delegado Regional que autorice la comisión y la ejecución del gasto; asimismo, se deberá adjuntar la justificación de la comisión (invitación, correo electrónico, orden del día, temario, etc).
  - c) El **“Oficio de Comisión”** se entregará a la Dirección de Administración y Finanzas para su revisión y validación presupuestaria, rubricándola el Director de Planeación y Seguimiento Operativo para autorizar el trámite presupuestario.
  - d) El **“Oficio de Comisión”** será entregado a la Subdirección de Recursos Financieros para realizar la transferencia electrónica al personal comisionado.
- 3.15 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 del INEEA.
- 3.16 Los gastos a comprobar correspondientes a viáticos se podrán ministrar anticipadamente, a fin de que el servidor público comisionado esté en posibilidad de cubrir los gastos que le origine el desempeño de la comisión.
- 3.17 Para la ministración oportuna de los viáticos, los Directores de Área y Delegados Regionales, deberán planear y programar oportunamente las comisiones a realizarse y deberán entregar el respectivo **“Oficio de Comisión”** a la Dirección de Administración y Finanzas, cuando menos 5 (cinco) días antes del inicio de la comisión.

En el supuesto de que la comisión autorizada se cancele, el monto otorgado para viáticos (gastos a comprobar), deberá reintegrarse a la cuenta bancaria de origen, en un plazo que no excederá de 3 (tres) días hábiles, contados a partir de la fecha de la cancelación, será responsable de la oportuna devolución del recurso el servidor público comisionado.

Dependencia:  
Sección:

Instituto Estatal de Educación para Adultos  
Dirección de Administración y Finanzas

***"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria".***

3.18 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.

3.19 No se otorgarán viáticos:

- a) 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.
- b) Como incremento o complemento de sueldo, salarios, honorarios u otras remuneraciones.
- c) Para cubrir gastos de representación, de orden social, en calidad de cortesía o cualquier otro concepto distinto a los señalados en el primer párrafo del numeral 3.2.
- d) Para cubrir gastos de acompañantes o invitados del servidor público comisionado.
- e) Por actividades o gastos ajenos al servicio, ni por cualquier otro motivo diferente a la realización de la comisión ordenada.
- f) Cuando el lugar de adscripción y el de la comisión se encuentren en la misma población o dentro de una faja de 50 (cincuenta) kilómetros que la circunde.
- g) 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 INEEA 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.

### **COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS.**

3.20 Los viáticos y pasajes independientemente de que se trate de comisión menor o mayor a 24 (veinticuatro) horas, deberán comprobarse al cien por ciento con documentos que reúnan los requisitos fiscales, lo anterior conforme al numeral 2.5 de los presentes Lineamientos.

**Dependencia:** Instituto Estatal de Educación para Adultos  
**Sección:** Dirección de Administración y Finanzas

***“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”.***

Los viáticos se deberán comprobar con el **“Informe de Comisión” (Anexo 4)**, que presente el servidor público comisionado, acompañando dicho Informe con los Comprobantes Fiscales Digitales impresos, así como la validación fiscal de los comprobantes obtenida del Servicio de Administración Tributaria; asimismo, obligatoriamente y sin excepción, se deberán enviar los **archivos .XML** de los comprobantes al correo electrónico: **[mor\\_finanzas @inea.gob.mx](mailto:mor_finanzas@inea.gob.mx)**

Los comprobantes que acompañen al **“Informe de Comisión”** deberán reunir los requisitos fiscales en apego a los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, y corresponder a los lugares y periodos del desempeño de la comisión.

En caso de que la emisión del Comprobante Fiscal Digital impreso, se realice de forma conjunta con otro/s comisionados, deberán considerar exclusivamente el monto que a cada comisionado corresponda y deberán anexar cada uno, la relación donde se pueda identificar el nombre del comisionado y el monto que le corresponda, misma que en su totalidad amparará la factura, así como anotar en el campo de las observaciones de la liquidación de viáticos, que cuentan con facturas en conjunto.

En el formato de **“Informe de Comisión”** se deberá 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, devengado y la diferencia en su caso.
- d) Las observaciones y aclaraciones correspondientes.
- e) El nombre, cargo y adscripción del servidor público que realizó la comisión.
- f) Lugar y periodo de la comisión.
- g) Objeto de la comisión, detallando el propósito de la misma, un breve resumen de las actividades realizadas, conclusiones y los resultados obtenidos.
- h) La firma autógrafa del servidor público que fue comisionado.

3.21 El **“Informe de Comisión”** con los documentos que acrediten los gastos realizados se deberá presentar a la Subdirección de Recursos Financieros, con las firmas autógrafas del servidor público comisionado y del Director de Área o Delegado Regional que haya ordenado los trabajos y ejecutado el gasto, dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la fecha en que concluya la comisión.

Será responsabilidad del Director de Área o Delegado Regional que haya ordenado la comisión y del comisionado, verificar que:

- a) El **“Informe de Comisión”** esté formulado correctamente.



Dependencia:  
Sección:

Instituto Estatal de Educación para Adultos  
Dirección de Administración y Finanzas

*"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria".*

- b) Se amparen las erogaciones efectivamente realizadas.
  - c) Esté soportada con los documentos que comprueben el pago de hospedaje, alimentación y otros inherentes a la estancia fuera del lugar de adscripción.
  - d) Los gastos se hayan realizado en el lugar de la comisión o en sitios intermedios.
  - e) Las operaciones de cálculo sean exactas.
- 3.22 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, será responsabilidad del Director de Área o Delegado Regional hacer constar esta situación y autorizar un **"Comprobante de Gastos Menores"**, de conformidad con lo establecido en el apartado III. Comprobación de Gastos, numeral 4, de estos Lineamientos.
- 3.23 El importe de viáticos que no se compruebe conforme a lo señalado en los presentes Lineamientos, deberá reintegrarse a la cuenta bancaria de origen, en los plazos en que debió presentarse la documentación requerida.

Al concluir el cierre contable mensual, la Subdirección de Recursos Financieros determinará que servidores públicos no realizaron la comprobación de gastos y se procederá a recuperar los recursos vía descuento en nómina.

La Subdirección de Recursos Financieros proporcionará a la Subdirección de Recursos Humanos, posterior al cierre contable mensual y en un plazo no mayor a 10 (diez) días naturales, la relación de los servidores públicos señalados en el párrafo anterior, con la finalidad de que la Subdirección de Recursos Humanos proceda a realizar los descuentos en el ejercicio presupuestal. En ningún caso, la recuperación de los saldos no comprobados deberá sobrepasar el ejercicio presupuestal en curso.

En el caso de los servidores públicos que dejen de prestar sus servicios al INEEA y tengan un adeudo pendiente, ya sea por gastos por comprobar o por cualquier otro concepto, se procederá a recuperarlo descontándolo del finiquito que la Subdirección de Recursos Humanos determine que le corresponde, con motivo de la terminación de la relación laboral.

Previo al descuento referido, el servidor público será notificado por escrito por la Subdirección de Recursos Financieros a través del responsable solidario, para que en un plazo de 3 (tres) días hábiles posteriores a la fecha de recepción del comunicado, aclare lo conducente o reintegre el saldo por comprobar. En caso de que la Subdirección de Recursos Financieros no reciba la comprobación de gastos del servidor público en el plazo mencionado anteriormente, se dará por aceptado y convenido el descuento.

**Dependencia:** Instituto Estatal de Educación para Adultos  
**Sección:** Dirección de Administración y Finanzas

***“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”.***

- 3.24 Cuando por motivos debidamente justificados sea necesaria la ampliación del periodo de la comisión, se formulará un **“Oficio de Comisión”** complementario por el número de días excedentes y hasta por el importe de la diferencia, misma que en ningún caso podrá exceder la cuota establecida.
- 3.25 Cuando el período de la comisión se reduzca y resulte alguna diferencia a cargo del servidor público comisionado, éste deberá hacer el reintegro de la misma en la cuenta bancaria de donde se le transfirió el recurso, debiendo entregar el comprobante del depósito a la Subdirección de Recursos Financieros. La Subdirección de Recursos Financieros será responsable de la guarda y custodia de la documentación comprobatoria de los viáticos, la que formará parte de su archivo contable.

Sin perjuicio de lo anterior cada comisionado deberá conservar copia de los oficios de comisión y liquidación de viáticos.

## **VIÁTICOS A TECNICOS DOCENTES.**

En el caso de los Técnicos Docentes y Técnicos de Apoyo de campo, comprobarán sus viáticos con el **“Informe de Comisión” (Anexo 4)** y el **“Acta de Supervisión” (Anexo 5)**.

En el formato de **“Acta de Supervisión”** se deberán especificar, cuando menos, los siguientes datos:

- a) Fecha del acta.
- b) Municipio y localidad donde se realiza la supervisión.
- c) Actividad que se llevó a cabo en la supervisión.
- d) Beneficiario.
- e) Nombre, cargo y adscripción del servidor público que realizó la supervisión.
- f) Firma autógrafa del servidor público que fue comisionado.
- g) Firma autógrafa del educador solidario.
- h) Sello de la plaza comunitaria, regiduría, comisariado ejidal o comunal, o de la ayudantía municipal que se visitó o atendió.

Cabe aclarar que dicho apoyo es otorgado de acuerdo a la Cláusula 84 bis del Contrato Colectivo de Trabajo, celebrado con el Sindicato Nacional de Trabajadores del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

**Dependencia:** Instituto Estatal de Educación para Adultos  
**Sección:** Dirección de Administración y Finanzas

***"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria".***

## **ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE PASAJES Y OTROS GASTOS DE TRANSPORTE.**

3.26 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, cuando este se encuentre a más de 50 (cincuenta) kilómetros de distancia.

3.27 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.

3.28 El costo de los boletos de avión, autobús foráneo (interurbano), u otro medio de transporte que el servidor público utilice para su traslado, afectará las partidas presupuestales según corresponda.

Quando por causas personales del servidor público comisionado, sea necesario cambiar o cancelar el boleto del transporte, los cargos que se generen deberán ser cubiertos por el comisionado.

3.29 El pago de casetas de autopistas (peaje), que proceda cubrir al comisionado cuando se le haya autorizado el traslado en un vehículo del INEEA, afectará la partida presupuestal correspondiente y se deberá acreditar con el Comprobante Fiscal Digital Impreso.

3.30 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 de una comisión oficial.

b) Al servidor público que se traslade para disfrutar de vacaciones o de cualquier tipo de licencia.

c) Para el traslado de acompañantes o invitados del servidor público comisionado.

3.31 El costo de los pasajes se sujetará a las tarifas oficiales autorizadas, apegándose a los Lineamientos de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Control Presupuestario.

3.32 Los pasajes nacionales deberán comprobarse con los boletos y las facturas que al efecto expidan las empresas transportistas o agencias de viaje, según sea el caso.

Dependencia:  
Sección:

Instituto Estatal de Educación para Adultos  
Dirección de Administración y Finanzas

***"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria".***

- 3.33 La Subdirección de Recursos Financieros revisará los documentos que acrediten las erogaciones, y tendrán por comprobados los pasajes solo cuando se reúnan los requisitos establecidos.


Sera objeto de verificación que las fechas de uso de los boletos y de los gastos de peaje coincidan con las fechas o periodos en que se desarrolló la comisión que haya dado origen al traslado, por lo que en todo caso de deberá presentar el respectivo **"Oficio de Comisión"**. Para tal efecto los comisionados se abstendrán de adquirir boletos abiertos, e invariablemente deberán solicitarse los Comprobantes Fiscales Digitales del pago de casetas, en caso contrario se entenderá que la comisión no se llevó a cabo, debiendo depositar el importe total de los recursos proporcionados a la cuenta bancaria de origen.

En su caso, la Dirección de Administración y Finanzas requerirá el reintegro inmediato de las cantidades no comprobadas o que correspondan a documentos improcedentes.

#### **TRANSITORIOS.**

**Único.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día hábil siguiente de su aprobación por la H. Junta de Gobierno de este Instituto.

**ELABORÓ**



**Lic. Enrique Plata Bustos**  
Director de Administración y Finanzas

**AUTORIZÓ**



**Lic. Grethel Nancy Streber Ramírez**  
Directora General



Dependencia: Instituto Estatal de Educación para Adultos  
Sección: Dirección de Administración y Finanzas

*"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria".*

### SOLICITUD DE RECURSOS POR GASTOS A COMPROBAR

<b>FECHA:</b>	
<b>BENEFICIARIO:</b>	
<b>IMPORTE:</b>	
<b>CONCEPTO:</b>	

FOLIO DEL COMPROBANTE	NOMBRE Ó RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE
<b>TOTAL</b>			
ME COMPROMETO A UTILIZAR ESTA CANTIDAD EN EL PAGO DE LOS CONCEPTOS PARA LOS CUALES FUE AUTORIZADA, Y A COMPROBARLA Y/O DEVOLVERLA EN UN PLAZO QUE NO EXCEDA DE 5 DIAS NATURALES A PARTIR DE SU RECEPCIÓN, TRANSCURRIDO ESTE PLAZO, POR ESTE PAGARE ME OBLIGO A PAGAR INCONDICIONALMENTE A LA ORDEN DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS, EN EL DOMICILIO DE ESTE, LA CANTIDAD NO COMPROBADA.			
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE:</b>		<b>FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:</b>	

Dependencia: Instituto Estatal de Educación para Adultos  
Sección: Dirección de Administración y Finanzas

*"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria".*

### COMPROBANTE DE GASTOS MENORES

_____	_____	_____
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
_____	_____	_____
DEPARTAMENTO O SUBJEFATURA	PUESTO DEL TRABAJADOR	NUMERO DE IDENTIFICACION
<input type="checkbox"/> BASE	<input type="checkbox"/> CONFIANZA	R.F.C.: _____
TIPO DE GASTOS		
<input type="checkbox"/> PASAJES	<input type="checkbox"/> ALIMENTOS	<input type="checkbox"/> VIATICOS
		OTROS <input type="checkbox"/>
FECHA DEL GASTO: _____		
IMPORTE DEL GASTO: _____ <input type="checkbox"/>		
NUMERO DE DIAS: _____ DENTRO DE HORARIO LABORAL		
FUERA DE HORARIO LABORAL <input type="checkbox"/>		
HORA DE SALIDA: _____ HORA DE LLEGADA: _____		
LUGAR: _____		
ACTIVIDADES: _____		
PASAJES : _____ ALIMENTOS: _____ OTROS: _____		TOTAL: \$ _____

Vo. Bo.	REVISO	Vo. Bo.	
JEFE INMEDIATO	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	EL COMISIONADO

ESTE COMPROBANTE DE GASTOS ES EXCLUSIVO PARA EL PERSONAL COMISIONADO A LUGARES QUE POR SUS CARACTERISTICAS CARECEN DE INFRAESTRUCTURA DE SERVICIO.  
CLAUSULA: YO COMO COMISIONADO PRESENTO ESTE COMPROBANTE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE EN LOS LUGARES QUE VISITE NO EXISTIO INFRAESTRUCTURA ECONOMICA POR LO CUAL ES MI RESPONSABILIDAD NO PRESENTAR FACTURAS DE ALIMENTOS O BOLETOS DE PASAJES.



Instituto Estatal de  
Educación para  
Adultos

Instituto Estatal de Educación para Adultos  
Subdirección de Recursos Financieros  
**OFICIO DE COMISION**



FECHA:	DÍA	MES	AÑO	Numero de oficio:	
<b>DATOS DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO</b>					
NOMBRE DEL COMISIONADO:					
ADSCRIPCIÓN:					
NIVEL:					
PUESTO:					
NO. DE IDENTIFICACION:					
ME PERMITO HACER DE SU CONOCIMIENTO QUE HA SIDO COMISIONADO A :					
DURANTE:		días, del		al	
				de	
OBJETO DE LA COMISIÓN:					
CUOTA DIARIA:			IMPORTE DE VIATICO:		
<b>GASTOS A COMPROBAR</b>					
CONCEPTO:				IMPORTE:	
ALIMENTOS:					
CASETAS DE PEAJE:					
CONSUMO DE GASOLINA:					
TRANSPORTE LOCAL Y FORANEO:					
VIATICOS					
HOSPEDAJE:					
OTROS: (ESPECIFIQUE)					
SUMA TOTAL DE VIATICOS:				\$0.00	
<b>RECIBO DE VIATICOS</b>					
FECHA:	DD/MM/AA				
RECIBÍ DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS, LA CANTIDAD DE:				\$0.00	
ESCRIBIR CANTIDAD EN PESOS					
POR CONCEPTO DE PAGO DE VIATICOS QUE SERVIRÁN PARA CUBRIR LOS GASTOS DE LA COMISIÓN.					
ME COMPROMETO A UTILIZAR ESTA CANTIDAD EN EL PAGO DE LOS CONCEPTOS PARA LOS CUALES FUE AUTORIZADA, Y A COMPROBARLA Y/O DEVOLVERLA EN UN PLAZO QUE NO EXCEDA DE 5 DÍAS NATURALES A PARTIR DE RECEPCIÓN, TRANSCURRIDO ESTE PLAZO, POR ESTE PAGARE ME OBLIGO A PAGAR INCONDICIONALMENTE A LA ORDEN DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS, EN EL DOMICILIO DE ESTE, LA CANTIDAD NO COMPROBADA.					
VO.BQ.	REVISOR		VO.BQ.		EL COMISIONADO
JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS		DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.		DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE FORMATO SON CIERTOS.



Instituto Estatal de  
Educación para  
Adultos

Instituto Estatal de Educación para Adultos  
Subdirección de Recursos Financieros  
**INFORME DE COMISION**



FECHA:	DÍA	MES	AÑO	Numero de oficio:	
<b>DATOS DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO</b>					
NOMBRE DEL COMISIONADO:					
ADSCRIPCIÓN:					
NIVEL:					
PUESTO:					
NO. DE IDENTIFICACION:					
<b>ACTIVIDADES DESARROLLADAS:</b>					
DURANTE:		días, del	al	de	de
OBJETO DE LA COMISIÓN:					
EVALUACIÓN (RESULTADOS OBTENIDOS)					
<b>COMPROBACIÓN DE GASTOS</b>					
NO. DE DÍAS	FECHA	LUGAR	CONCEPTO	CUOTA DIARIA	SUBTOTAL
					\$0.00
					\$0.00
					\$0.00
					\$0.00
					\$0.00
					\$0.00
					\$0.00
					\$0.00
					\$0.00
					\$0.00
TOTAL DE VIATICOS OTORGADOS:					\$0.00
<b>IMPORTE CON LETRA</b>					
ESCRIBIR CANTIDAD EN LETRA					
VO. BO.	REVISO		VO. BO.	EL COMISIONADO	
MTRA. ELENA BERMUDEZ PURECO	C.P. MARLENY HERNANDEZ MARTINEZ		LIC. ENRIQUE PLATA BUSTOS		
JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS		DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.		DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE FORMATO SON CIERTOS.





Instituto Estatal de  
Educación para  
Adultos

## Instituto Estatal de Educación para Adultos

Subdirección de Recursos Financieros



MORELOS  
2018 - 2024



MORELOS  
AUTÓNOMA DEL MUNDO  
2018 - 2024

### ACTA DE SUPERVISIÓN

EN EL MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_ EN LA LOCALIDAD DE \_\_\_\_\_ SIENDO LAS \_\_\_\_\_  
HORAS DEL DÍA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_ EN LAS INSTALACIONES  
DE \_\_\_\_\_ UBICADA EN \_\_\_\_\_

EN PRESENCIA DEL TECNICO DOCENTE, EL C. \_\_\_\_\_ Y EL  
EDUCADOR SOLIDARIO EL C. \_\_\_\_\_

SE LLEVARON A CABO LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES: \_\_\_\_\_

COMO PARTE DEL PROGRAMA O PROYECTO DENOMINADO \_\_\_\_\_

BENEFICIANDO CON ESTO A: \_\_\_\_\_ LEIDO POR LOS QUE INTERVIENEN

Y AL NO EXISTIR DOLO Y/O MALA FE EN LAS ACTIVIDADES REALIZADAS LO FIRMAN DE CONFORMIDAD, EN EL  
MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_ EL DÍA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_

SELLO:

ESCRIBIR NOMBRE DEL TECNICO DOCENTE  
TECNICO DOCENTE

ESCRIBIR NOMBRE DEL EDUCADOR SOLIDARIO  
EDUCADOR SOLIDARIO