

	Servicios de Salud del Estado de Querétaro.		
	Coordinación General de SESEQ.		
	Fecha de Emisión: Noviembre 2008	Actualización: Junio 2016	Versión: 3

**LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD Y
COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS,
PASAJES, GASTOS DE CAMINO Y
GASTOS DE TRASLADO DE
PACIENTES.**

U300- CG- LGA-02.

Emitido por: Subcoordinación General Administrativa. D.F.	Aprobado por: Junta de Gobierno SESEQ	Clave: U300-CG-LGA-01	0
---	--	--------------------------	---

Servicios de Salud del Estado de Querétaro.		
Coordinación General de SESEQ.		
Fecha de Emisión: Noviembre 2008	Actualización: Junio 2016	Versión: 3

ÍNDICE

1	Introducción.	2
2	Objetivo.	3
3	Marco Jurídico.	3
4	Políticas Generales.	4
4.1	Para las comisiones.	5
4.2	De los viáticos.	6
4.3	De los pasajes.	7
4.4	De los gastos de camino.	8
4.5	De los gastos de traslado del paciente.	9
4.6	De la operación de los tabuladores de:	10
4.6.1	Viáticos	10
4.6.2	Pasajes	10
4.6.3	Terrestres	10
4.6.4	Aéreos	12
4.6.5	Marítimos	12
4.7	De la comprobación.	12
4.8	De las sanciones.	13
4.9	De la competencia administrativa.	13
5	Anexos	15
	Anexo 1. Tarifas por concepto	15
	Anexo 2. Oficio de comisión y gastos autorizados (F-ODC-001)	17
	Anexo 3. Solicitud para el pago de Gastos de Traslado de Pacientes (F-ODC-002).	22
6.	Glosario.	25
7.	Autorización.	27
8.	Listado de Participantes.	28

Emitido por: Subcoordinación General Administrativa. D.F.	Aprobado por: Junta de Gobierno SESEQ	Clave: U300-CG-LGA-01	1
---	--	--------------------------	---

	Servicios de Salud del Estado de Querétaro.		
	Coordinación General de SESEQ.		
	Fecha de Emisión: Noviembre 2008	Actualización: Junio 2016	Versión: 3

1. INTRODUCCIÓN

Por mandato legal es necesario establecer lineamientos claros que permitan a todos los órganos que conforman Servicios de Salud del Estado de Querétaro administrar los recursos públicos destinados a viáticos y pasajes con base a criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

Dando cumplimiento a las políticas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública, considerando que los gastos para la realización de comisiones deberán ser los estrictamente necesarios para contribuir al eficaz y eficiente cumplimiento de los objetivos de los programas o funciones de las dependencias y entidades de la administración pública.

Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones generales que regulan la solicitud y comprobación de viáticos, pasajes, gastos de camino y gastos de traslado de pacientes para los servidores públicos de Servicios de Salud del Estado de Querétaro que sean comisionados por la autoridad para el ejercicio de los programas o para el desempeño de las funciones encomendadas.

Emitido por: Subcoordinación General Administrativa. D.F.	Aprobado por: Junta de Gobierno SESEQ	Clave: U300-CG-LGA-01	2
---	--	--------------------------	---

Servicios de Salud del Estado de Querétaro.		
Coordinación General de SESEQ.		
Fecha de Emisión: Noviembre 2008	Actualización: Junio 2016	Versión: 3

2. OBJETIVO

Establecer las políticas, normas y lineamientos que regulen la operación de los Servidores Públicos adscritos a Servicios de Salud del Estado de Querétaro y que sean designados para realizar actividades inherentes a su puesto en un sitio distinto al de su lugar de adscripción ya sea en el Estado, la República Mexicana o en el extranjero de conformidad con los programas, proyectos y planes institucionales de este Órgano Descentralizado.

Lo anterior, considerando la aplicación de la transparencia del ejercicio del gasto público asignado, basados en los principios de austeridad y racionalidad en el ejercicio de los recursos públicos.

3. MARCO JURÍDICO

- Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro. P.O.17-VI-09. Última reforma 17-XII-2015. Artículo 54 fracciones II y X y 55.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro. P.O. 26-VI-09, transitorios 30-V-2016. Artículo 2, 41, fracciones I a IV, VI, X y XII.
- Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro. P.O. 13-XII-08. Última reforma 20-XII-2014 Transitorios 30-05-2016. Artículo 8 y 13.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro. P.O. 13-XI-15.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro. P.O. 2-IV-2014.
- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado "Servicios de Salud del Estado de Querétaro" (SESEQ). P.O. 30-I-2015. Artículo 10, 13.
- Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ). P.O. 28-XI-1996. Artículo 2, fracciones V, X, XI y XII; Artículo 4, 10 fracciones V, VIII, XII.
- Manual de Organización de SESEQ. Vigente.
- Condiciones Generales de trabajo vigentes aplicables al personal de SESEQ. 130, fracción XIX; 132, 133 fracciones II y XXII y 180 de las Condiciones Generales de Trabajo 2010-2013 de la Secretaría de Salud, aplicables al personal de SESEQ.

Emitido por: Subcoordinación General Administrativa. D.F.	Aprobado por: Junta de Gobierno SESEQ	Clave: U300-CG-LGA-01	3
---	--	--------------------------	---

Servicios de Salud del Estado de Querétaro.		
Coordinación General de SESEQ.		
Fecha de Emisión: Noviembre 2008	Actualización: Junio 2016	Versión: 3

4. POLÍTICAS GENERALES

- a) Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para todo el personal que labora en las diferentes unidades administrativas dentro del área médica o administrativa independientemente del tipo de contratación que tengan (base, confianza, eventual).
- b) Los presentes lineamientos y los tabuladores de viáticos, gastos de camino y gastos de traslado de pacientes son aplicables en el momento de la comisión a los servidores públicos que se encuentren en servicio activo dentro de Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ).
- c) Las comisiones oficiales deben ser autorizadas por el Coordinador General de SESEQ, Subcoordinadores, directores de área o directores de unidades, mediante el oficio de comisión (F-ODC-001, Anexo 2), el cual constituye la justificación para la asignación de viáticos, pasajes, gastos de camino y gastos de traslado de pacientes, así como las incidencias generadas.
- d) El ejercicio de la partida de viáticos, pasajes, gastos de camino y gastos de traslado de pacientes, nacionales e internacionales debe realizarse en función de las necesidades del servicio de SESEQ, así como de la asignación aprobada en el ejercicio fiscal correspondiente.
- e) Toda solicitud de viáticos, pasajes y gastos de camino deberá ser presentada por escrito y firmada a la Dirección de Finanzas a través del área de Glosa del Departamento de Control Presupuestal, por lo menos con 3 días de anticipación para viáticos nacionales y 5 días para viáticos internacionales, a la fecha en que se inicia la comisión. Sólo se considerarán urgentes aquellos casos que se justifiquen por escrito. La entrega de la ministración se realizará al quinto día laborable después de su solicitud.
- f) En los casos en que el personal comisionado no realice la solicitud de viáticos, pasajes o gastos de camino en los tiempos señalados en el párrafo anterior, podrá solicitar el reembolso de éstos con la comprobación correspondiente al término de la comisión.
- g) Cuando el trabajador sea comisionado fuera de su lugar de adscripción pero dentro de su jornada de trabajo NO SE PAGARÁ ni viáticos ni gastos de camino, pero sí se deberá elaborar el oficio de comisión (F-ODC-001, Anexo 2) y llevarlo consigo para recabar el sello de permanencia para justificación en incidencias o por cualquier eventualidad.
- h) Los gastos de traslado de pacientes se pagaran mensualmente y con el respaldo de los Oficios de Comisión debidamente requisitados.

Emitido por: Subcoordinación General Administrativa. D.F.	Aprobado por: Junta de Gobierno SESEQ	Clave: U300-CG-LGA-01	4
---	--	--------------------------	---

Servicios de Salud del Estado de Querétaro.			
Coordinación General de SESEQ.			
Fecha de Emisión: Noviembre 2008		Actualización: Junio 2016	Versión: 3
<p>i) La cantidad asignada para hospedaje, solo podrá utilizarse para el cargo de la habitación, cualquier cargo extra como servibar, llamadas de larga distancia, servicio de internet, etc. será cubierto por el servidor público.</p> <p>j) Las tarifas establecidas para viáticos, pasajes, gastos de camino y gastos de traslado de pacientes, constituyen el monto autorizado por lo que no deben cubrirse cuotas mayores ya que, en estricto apego a la política de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, no debe autorizarse ninguna ampliación líquida para cubrir este concepto.</p> <p>k) Los presentes Lineamientos para la solicitud y comprobación de viáticos, pasajes, gastos de camino y gastos de traslado de pacientes y el tabulador correspondiente entrarán en vigor a partir de su autorización por los miembros de la H. Junta de Gobierno de SESEQ.</p> <p>l) La autorización de la presente normatividad por la H. Junta de Gobierno de SESEQ, deja sin efecto todas las disposiciones que se opongan a estos lineamientos.</p> <p>4.1. Para las Comisiones.</p> <p>4.1.1 El titular de SESEQ, los Subcoordinadores y los directores de área o de unidad responsable, así como sus administradores autorizarán las comisiones del personal a su cargo en el ámbito geográfico estatal y nacional.</p> <p>4.1.2 Las comisiones internacionales solo podrán ser autorizadas por el Coordinador General del Organismo Público Descentralizado denominado SESEQ.</p> <p>4.1.3 La Dirección de Finanzas es responsable de instrumentar los procedimientos para su operación.</p> <p>4.1.4 Las comisiones siempre deben atender y considerar los siguientes aspectos:</p> <p>4.1.4.1 Apegarse a criterios de <i>austeridad y aplicación racional de los recursos</i>.</p> <p>4.1.4.2 Que la comisión contribuya al mejoramiento de la operación y productividad de SESEQ.</p> <p>4.1.4.3 Los días de comisión deben reducirse al mínimo indispensable.</p> <p>4.1.4.4 El número de servidores públicos que sean enviados a una misma comisión debe reducirse al mínimo indispensable en función de los criterios anteriores y a los resultados esperados de acuerdo a los objetivos y metas de los programas a cargo de SESEQ.</p>			
Emitido por: Subcoordinación General Administrativa. D.F.	Aprobado por: Junta de Gobierno SESEQ	Clave: U300-CG-LGA-01	5

Servicios de Salud del Estado de Querétaro.		
Coordinación General de SESEQ.		
Fecha de Emisión: Noviembre 2008	Actualización: Junio 2016	Versión: 3

- 4.1.5** Queda prohibido autorizar comisiones en los siguientes casos:
- 4.1.5.1** Desempeñar servicios en alguna organización, institución, partido político o empresas privadas.
 - 4.1.5.2** Desempeñar comisiones para unidades administrativas diferentes a la de su adscripción, salvo en casos específicos que por concurrencia de programas el representante de un área pueda apoyar a otra.

4.2 De los Viáticos.

- 4.2.1** El personal que sea comisionado tiene derecho a viáticos de conformidad al tabulador autorizado por la H. Junta de Gobierno de SESEQ.
- 4.2.2** En el supuesto de que la comisión se prolongara, el servidor público tendrá derecho a que se le reembolse los gastos por alimentación, hospedaje y lavandería, presentando para ello el comprobante fiscal correspondiente y podrá solicitar el pago de viáticos y pasajes devengados en un plazo no mayor de 5 días hábiles al término de la comisión.
- 4.2.3** El personal comisionado es responsable de realizar los trámites para su oportuna ministración, elaborar el oficio de comisión (F-ODC-001, Anexo 2) y solicitar las firmas de autorización correspondientes para la elaboración del cheque.
- 4.2.4** Los responsables de área no deben comisionar o asignar viáticos al personal que disfrute de su período vacacional o de cualquier tipo de licencia. Como tampoco en calidad de cortesía, ni como complemento de su remuneración. Lo anterior también deberá aplicarse cuando la comisión abarque fines de semana, salvo que exista una justificación de trabajo que ampare la permanencia del trabajador en el lugar de la comisión.
- 4.2.5** Los servidores públicos responsables de la autorización de viáticos, pasajes, gastos de camino o gastos de traslado de pacientes deben abstenerse de asignar a un mismo servidor público varias comisiones para desempeñarse simultáneamente. Tampoco deben asignar una comisión cuyo propósito sea distinto a las actividades de la institución, o bien que las funciones del servidor público comisionado no correspondan al objetivo y actividades a realizar durante la comisión autorizada.
- 4.2.6** Se deben asignar viáticos exclusivamente por los días necesarios para que el personal desempeñe la comisión conferida y de acuerdo con la hora de inicio y termino de la misma, apegándose a las tarifas autorizadas para cada concepto.

Emitido por: Subcoordinación General Administrativa. D.F.	Aprobado por: Junta de Gobierno SESEQ	Clave: U300-CG-LGA-01	6
---	--	--------------------------	---

Servicios de Salud del Estado de Querétaro.			
Coordinación General de SESEQ.			
	Fecha de Emisión: Noviembre 2008	Actualización: Junio 2016	Versión: 3
4.2.7	Para realizar el cálculo de los viáticos se contabilizará el número de pernoctas que realice el personal comisionado, otorgando por el último día de comisión el desayuno, la comida y cena, dependiendo de la hora de llegada del comisionado.		
4.2.8	El personal con código de apoyo administrativo que realice funciones de chofer y que acompañe a un servidor público en comisión deberá recibir sus viáticos o gastos de camino, los cuales serán comprobados en los formatos establecidos para tal fin.		
4.2.9	En la eventualidad de que algún servidor público del Organismo sea comisionado al extranjero, el anticipo de viáticos que se proporcione se ajustará a las tarifas que para América y Europa tiene establecidas la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Querétaro y de conformidad con las características ahí señaladas. La comprobación de estos gastos deberá aplicarse con cargo a la partida 5020818 -"Viáticos en el extranjero"; el oficio de comisión (F-ODC-001, Anexo 2) invariablemente deberá contener la firma de autorización del Coordinador General del Organismo. Para estos casos la solicitud de viáticos debe tramitarse con siete días de anticipación.		
 4.3 De los Pasajes.			
4.3.1	El gasto por pasajes deberá ser correlativo con el de viáticos, por lo que no se podrán conceder éstos sin el correspondiente oficio de comisión (F-ODC-001, Anexo 2) que consigne el período efectivo de la tarea conferida.		
4.3.2	Para la asignación del importe de pasajes, de conformidad con la comisión asignada, se tomará en cuenta los medios de transporte idóneos al lugar de destino.		
4.3.3	Se otorgan boletos de avión cuando la distancia entre el lugar de adscripción del Comisionado y el de la comisión, sea igual o mayor a 500 kilómetros, contados a partir del centro de la ciudad de origen.		
4.3.4	Previa autorización presupuestal, el comisionado deberá tramitar la reservación de los boletos de avión considerando los montos más económicos.		
4.3.5	El monto de los pasajes asignados deberá ser comprobado de la siguiente manera:		
4.3.5.1	Cuando se haga uso de taxi o de servicios públicos de transporte de una central de autobuses o de aeropuerto al lugar de comisión u hotel, se deberá presentar comprobante de dicho gasto expedido por el sitio correspondiente.		
4.3.5.2	Cuando se haga uso de transportes en la vía pública, la comprobación deberá ir acompañada de un desglose pormenorizado de gastos el cual se realizará en el Oficio de		
Emitido por: Subcoordinación General Administrativa. D.F.	Aprobado por: Junta de Gobierno SESEQ	Clave: U300-CG-LGA-01	7

Servicios de Salud del Estado de Querétaro.			
Coordinación General de SESEQ.			
Fecha de Emisión: Noviembre 2008		Actualización: Junio 2016	Versión: 3
<p>Comisión (F-ODC-001 anexo 2 reverso), firmado por el comisionado con el aval o visto bueno del jefe que otorgó la comisión.</p> <p>4.3.6 El uso de vehículo particular para llevar a cabo la comisión, deberá ser autorizado por el personal estipulado en el primer párrafo del apartado “Lineamientos de Operación” y se hará entrega, para el consumo de gasolina, del equivalente al costo de pasaje. Su comprobación deberá realizarse en el formato Oficio de Comisión (F-ODC-001 anexo 2 reverso). Asimismo se cubrirán las cuotas de peajes debiendo realizar la respectiva comprobación.</p> <p>4.3.7 El comisionado con vehículo propio deberá firmar responsiva dónde declare que cuenta con póliza de seguro de automóvil y licencia de manejo vigente.</p> <p>4.3.8 En el caso de los verificadores de Regulación Sanitaria que no utilizan vehículo oficial se les otorgará una cuota de acuerdo a la ruta programada para transporte sin comprobación y será responsabilidad de la unidad administrativa de la Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios, el control del personal al que se le asigne la ayuda de pasajes.</p> <p>4.4 De los gastos de camino.</p> <p>4.4.1 Los gastos de camino serán autorizados presentando el oficio de comisión (F-ODC-001, anexo 2) mismo que debe traer la hora de entrada y salida del lugar al que el trabajador fue comisionado, así como el sello y firma del administrador de esa unidad.</p> <p>4.4.2 Programa de fortalecimiento a la atención médica (FAM) “Caravanas y unidades médicas móviles”.</p> <p>4.4.2.1 Al personal adscrito a estos programas se le asignará una cuota fija por día y por concepto de labores en campo, misma que será asignada por las áreas financieras del organismo.</p> <p>4.4.3 Vectores.</p> <p>4.4.3.1 Cuando por circunstancias del servicio en el Programa de Vectores el personal tenga que realizar trabajos fuera de su lugar de adscripción, incluyendo al de transporte, SESEQ pagara previamente los gastos de camino que se originen con motivo del desempeño de su trabajo de acuerdo con las tarifas estipuladas en las Condiciones Generales de Trabajo señaladas en el Art. 130, fracc. XIX, tercer párrafo.</p> <p>4.4.3.2 Cuando las actividades se lleven a cabo en el área de trabajo de su adscripción no se justificará dicho gasto.</p>			
Emitido por: Subcoordinación General Administrativa. D.F.	Aprobado por: Junta de Gobierno SESEQ	Clave: U300-CG-LGA-01	8

Servicios de Salud del Estado de Querétaro.			
Coordinación General de SESEQ.			
Fecha de Emisión: Noviembre 2008		Actualización: Junio 2016	Versión: 3
<p>4.4.3.3 El importe de gastos de camino será actualizado por la Dirección de Finanzas con la autorización de la H. Junta de Gobierno de SESEQ, en el mes de agosto de cada año.</p>			
<p>4.5 De los gastos de traslado de pacientes.</p>			
<p>4.5.1 Para el personal médico, paramédico, de enfermería y chofer que realice traslado de pacientes dentro del estado pero fuera de su horario laboral, podrá recibir gastos de traslado de acuerdo a los montos establecidos por las autoridades estatales correspondientes. El personal que esté comisionado para realizar traslado de pacientes, dentro del horario de trabajo, no se le autorizaran gastos de camino ni viáticos.</p>			
<p>4.5.2 Para los casos de traslado de pacientes fuera del estado, la tarifa autorizada para el personal mencionado en el párrafo anterior será la que resulte de multiplicar el total de kilómetros a recorrer por la tarifa correspondiente (anexo 1). Corresponde al administrador de la unidad realizar el cálculo para el pago de gastos de traslado de pacientes.</p>			
<p>4.5.3 En los dos casos anteriores, el personal deberá acreditar que tomó el “curso de actualización para traslado de paciente crítico en ambulancia”.</p>			
<p>4.5.4 El pago de gastos de traslado de pacientes se efectuará mensualmente a través del formato denominado “Solicitud para el pago de Gastos de Traslado de Pacientes” (F-ODC-002, anexo 3), el cual se mandará por el administrador de la unidad solicitante a la Dirección de Finanzas para el trámite de cheque.</p>			
<p>4.5.5 La Solicitud para el pago de Gastos de Traslado de Pacientes (F-ODC-002, anexo 3), deberá estar soportada con los oficios de comisión correspondientes.</p>			
<p>4.5.6 El administrador de cada unidad deberá enviar la Solicitud para el pago de gastos de traslado de Pacientes (F-ODC-002, anexo 3), a más tardar los primeros 10 días de cada mes siguiente a la fecha de corte.</p>			
<p>4.5.7 La Dirección de Finanzas realizará los trámites para la entrega del cheque los días 20 de cada mes o al siguiente día hábil del mismo.</p>			
<p>4.5.8 El administrador de la unidad deberá entregar al personal que realizó el servicio, el importe acumulado del mes que corresponda y recabará firma de conformidad en el formato “Solicitud para el pago de Gastos de Traslado de Pacientes” (F-ODC-002, anexo 3).</p>			
<p>4.5.9 Cuando el personal esté comisionado para realizar traslado de pacientes, no se autorizaran gastos de camino ni viáticos. Sin embargo, si por necesidades del servicio deba pernoctar en el lugar al que fue comisionado se podrá justificar la tarifa de hospedajes y alimentos que corresponda.</p>			
<p>4.5.10 El pago de gastos de camino y de traslado de pacientes, no aplica a los pasantes adscritos a las diferentes unidades operativas.</p>			
Emitido por: Subcoordinación General Administrativa. D.F.		Aprobado por: Junta de Gobierno SESEQ	Clave: U300-CG-LGA-01
			9

Servicios de Salud del Estado de Querétaro.		
Coordinación General de SESEQ.		
Fecha de Emisión: Noviembre 2008	Actualización: Junio 2016	Versión: 3

4.6 De la operación de los tabuladores de:

4.6.1 Viáticos

- 4.6.1.1** Las cuotas de hospedaje y alimentos se ministraran en moneda nacional y únicamente al personal adscrito a SESEQ, de acuerdo a las tarifas estipuladas en el anexo 1.
- 4.6.1.2** Al personal que por necesidad del servicio se le comisione por un tiempo menor de 24 horas pero que rebase su horario laboral, se le otorgarán las cuotas que se indican para alimentos con comprobación.
- 4.6.1.3** Los viáticos serán autorizados presentando el oficio de comisión (F-ODC-001, anexo 2), mismo que debe traer la hora de entrada y salida del lugar al que el trabajador fue comisionado, así como el sello y firma del administrador de esa unidad.
- 4.6.1.4** Las tarifas establecidas para viáticos constituyen el monto autorizado, por lo que no deben cubrirse cuotas mayores ya que, en estricto apego a la política de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, no debe autorizarse ninguna ampliación liquida para cubrir este concepto.
- 4.6.1.5** En ningún caso se autorizará de manera simultánea el pago de Viáticos y Gastos de camino, ni Gastos de Camino y Gastos de Traslado.
- 4.6.1.6** Todo excedente de gasto será descontado vía nómina de acuerdo con los lineamientos establecidos en el presente documento, siendo responsabilidad del Área de Glosa del Departamento de Control Presupuestal de la Dirección de Finanzas, turnar la solicitud de descuento a la Dirección de Recursos Humanos.

4.6.2 Pasajes

- 4.6.2.1** Se considera pago de pasajes cuando el comisionado requiera utilizar medios de transporte terrestre, aéreo o marítimo que amerite dentro de la comisión realizada.

4.6.3 Terrestres

- 4.6.3.1** Previo a la solicitud de autorización de viaje, es necesario determinar las cuotas del pasaje, de acuerdo al medio de transporte a utilizar: autobús foráneo, urbano, rural o taxi. La solicitud de pasajes se realizará a través del formato "Gastos autorizados" (anexo 3).
- 4.6.3.2** Tratándose de pasajes internacionales, el comisionado podrá solicitar el monto aproximado tomando en cuenta el tipo de cambio oficial que publique el Banco de México, considerando la equivalencia del peso mexicano con otras monedas extranjeras.

Emitido por: Subcoordinación General Administrativa. D.F.	Aprobado por: Junta de Gobierno SESEQ	Clave: U300-CG-LGA-01	10
---	--	--------------------------	----

Servicios de Salud del Estado de Querétaro.			
Coordinación General de SESEQ.			
Fecha de Emisión: Noviembre 2008		Actualización: Junio 2016	Versión: 3
<p>4.6.3.3 Cuando se trate de vehículo oficial o particular, el importe a solicitar es el que resulte de la suma del costo de los peajes de las carreteras por las que transitará, más el importe de la gasolina (vehículo particular) que se requiera para el traslado del lugar de adscripción al lugar donde se realizará la comisión, puntos intermedios, en su caso, y de regreso al lugar de adscripción, y para el cálculo del importe debe ingresar a la aplicación “Traza tu ruta de la SCT” para realizar la consulta de Origen – Destino y calcular lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El monto total del peaje dependiendo del recorrido; - Los kilómetros que recorrerá del lugar de adscripción al lugar donde se desarrolle la comisión, puntos intermedios, en su caso, y regreso al lugar de adscripción; - El importe requerido para combustible en el caso de utilizar vehículo particular será de acuerdo con los kilómetros obtenidos, a la tarifa autorizada de un litro por cada cinco kilómetros recorridos, al precio actual de la gasolina con la siguiente fórmula: $\text{No. de km obtenidos}/5 * \text{Precio del litro de combustible}$. <p>4.6.3.4 En el caso de utilizar vehículo oficial deberá realizar las cargas de gasolina con la tarjeta, vales o cualquier otro medio de carga estipulado para ello.</p> <p>4.6.3.5 Autobús, transporte urbano o rural, el importe a solicitar es el que resulte de la suma del costo de los pasajes de transporte terrestre al lugar de la comisión, a puntos intermedios, en su caso, y de regreso a su lugar de adscripción, y para el cálculo del importe siendo este autobús, el Comisionado debe investigar con las líneas de transporte terrestre de pasajeros, el costo de los boletos de autobús que requiere para el traslado al lugar donde se desarrolle la comisión, a puntos intermedios, en su caso, y de regreso a su lugar de adscripción y calcular el importe a solicitar; y para transporte rural el Comisionado debe investigar con los transportistas locales, el costo de los servicios que requiere para el traslado al lugar donde se desarrolle la comisión, a puntos intermedios, en su caso, y de regreso a su lugar de adscripción.</p> <p>4.6.3.6 Los conceptos para comprobar relacionado con el transporte terrestre internacional son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Taxi del aeropuerto al hotel; * Taxi del hotel a la sede del evento; * Taxi de la sede del evento al hotel, y * Taxi del hotel al aeropuerto. 			
Emitido por: Subcoordinación General Administrativa. D.F.	Aprobado por: Junta de Gobierno SESEQ	Clave: U300-CG-LGA-01	11

Servicios de Salud del Estado de Querétaro.		
Coordinación General de SESEQ.		
Fecha de Emisión: Noviembre 2008	Actualización: Junio 2016	Versión: 3

4.6.4 Aéreos

- 4.6.4.1.1** El Comisionado debe solicitar el monto de los boletos de avión, someter a autorización del jefe inmediato superior y solicitar el recurso para el pago del mismo. Dicha solicitud la realizará a través del formato "Gastos autorizados" (anexo 3).
- 4.6.4.1.2** Para pasajes aéreos internacionales, el comisionado deberá cotizar la tarifa más económica de avión solicitando la autorización del Coordinador General de SESEQ y realizando los trámites correspondientes para su compra.
- 4.6.4.1.3** La comprobación de los pasajes aéreos se realizará adjuntando los pases de abordar correspondientes.

4.6.5 Marítimos

- 4.6.5.1.1** El importe a solicitar es el que resulte de sumar el costo de los pasajes de transporte marítimo de pasajeros que se requieran para el traslado al lugar de la comisión y de regreso a su lugar de adscripción, y para el cálculo del importe el Comisionado debe investigar con las líneas de transporte marítimo de pasajeros, el costo de los boletos de transporte marítimo que requiere para el traslado al lugar donde se desarrolle la comisión y el regreso a su lugar de adscripción y calcula el importe que requiere.

4.7 De la comprobación

- 4.7.1** La comprobación de los gastos erogados con cargo a la partida 5020817-Viáticos Nacionales, debe realizarse mediante los comprobantes que expidan las empresas de servicios. Dicha documentación debe reunir los requisitos fiscales.
- 4.7.2** La comprobación de viáticos junto con la documentación soporte debe entregarse para su registro contable a la Dirección de Finanzas a través del área de Glosa del Departamento de Control Presupuestal o en las unidades administrativas de adscripción, en un término máximo de 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha de la conclusión de la comisión.
- 4.7.3** La Dirección de Finanzas a través del área de Glosa del Departamento de Control Presupuestal es el área responsable de verificar que los documentos comprobatorios del gasto efectuado con motivo de la comisión realizada, reúnan los requisitos señalados por la ley del

Emitido por: Subcoordinación General Administrativa. D.F.	Aprobado por: Junta de Gobierno SESEQ	Clave: U300-CG-LGA-01	12
---	--	--------------------------	----

	Servicios de Salud del Estado de Querétaro.		
	Coordinación General de SESEQ.		
	Fecha de Emisión: Noviembre 2008	Actualización: Junio 2016	Versión: 3
<p>Impuestos sobre la Renta. En el caso de no cumplir con los requisitos fiscales se solicitará el descuento vía nómina.</p> <p>4.7.4 Es objeto de verificación el que la fecha de los boletos de viaje sea cercana con la fecha de la comisión.</p> <p>4.7.5 Cualquier irregularidad que se detecte al momento de la verificación fiscal de las facturas, la Dirección de Finanzas tendrá la obligación de denunciarlo al Sistema de Administración Tributaria (SAT).</p> <p>4.7.6 Ningún servidor público recibirá otro anticipo para viáticos si tuviera pendientes por comprobar.</p> <p>4.7.7 Los viáticos internacionales se deberán comprobar con el pase de abordaje al avión (obligatoria) y con cualquiera de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de hospedaje • Inscripción al curso • Cualquier documento que justifique la estancia del personal comisionado. <p>4.7.8 Los gastos de camino y de traslado de pacientes no son comprobables; sin embargo los gastos de camino deberán ser justificados con el oficio de comisión correspondiente y reportada en el formato “Oficio de Comisión (F-ODC-001, anexo 2 reverso)”.</p> <p>4.8 De las sanciones</p> <p>4.8.1 Los servidores públicos que autoricen el desempeño de comisiones y el otorgamiento de viáticos, así como quienes tienen el carácter de comisionados, son responsables de las irregularidades en que incurran por no observar o contravenir los presentes “Lineamientos”, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro y sin perjuicio de aplicar las disposiciones del Código Penal y Leyes Fiscales correspondiente.</p> <p>4.9 De la competencia administrativa.</p> <p>4.9.1 El Coordinador General, los Subcoordinadores y Director de Finanzas quedan facultados para resolver los supuestos no contemplados en el presente documento.</p> <p>4.9.2 La interpretación administrativa de los lineamientos contenidos en el presente documento es competencia de la Dirección de Finanzas y/o del Órgano Interno de Control de SESEQ.</p>			
Emitido por: Subcoordinación General Administrativa. D.F.	Aprobado por: Junta de Gobierno SESEQ	Clave: U300-CG-LGA-01	13

	Servicios de Salud del Estado de Querétaro.		
	Coordinación General de SESEQ.		
	Fecha de Emisión: Noviembre 2008	Actualización: Junio 2016	Versión: 3

- 4.9.3** La autorización de cualquier situación no considerada en el presente documento, queda a cargo de la Dirección de Finanzas.
- 4.9.4** La aplicación de este reglamento es responsabilidad del personal de SESEQ y la vigilancia en el cumplimiento de los lineamientos contenidos en el presente documento corresponde al Órgano Interno de Control de SESEQ y, en su caso, de la Secretaría de la Contraloría del Estado de Querétaro.

Emitido por: Subcoordinación General Administrativa. D.F.	Aprobado por: Junta de Gobierno SESEQ	Clave: U300-CG-LGA-01	14
---	--	--------------------------	----

Servicios de Salud del Estado de Querétaro.		
Coordinación General de SESEQ.		
Fecha de Emisión: Noviembre 2008	Actualización: Junio 2016	Versión: 3

5 ANEXOS

ANEXO 1. Tarifas por concepto.

Concepto	Viáticos	Gastos de camino	Gastos de traslado de pacientes
Alimentos	\$ 500.00		
Hotel	\$ 1,000.00		
Programa de fortalecimiento a la atención Médica (Caravanas)		\$ 60.00	
Vectores: Sin Pernocta		\$322.00	
Con pernocta		\$ 380.00	
Médicos			\$ 700.00
Enfermeras			\$ 500.00
Chofer			\$ 350.00

La tarifa de hotel es por pernocta y hasta el monto estipulado.

Emitido por: Subcoordinación General Administrativa. D.F.	Aprobado por: Junta de Gobierno SESEQ	Clave: U300-CG-LGA-01	15
--	--	--------------------------	----

Servicios de Salud del Estado de Querétaro.		
Coordinación General de SESEQ.		
Fecha de Emisión: Noviembre 2008	Actualización: Junio 2016	Versión: 3

Para el personal adscrito a la Jurisdicción Sanitarias 4 y a los municipios de Peñamiller y San Joaquín de la Jurisdicción 3 y que desempeñe funciones de chofer, se le asignará la tarifa estipulada en la columna de gastos de traslado de pacientes más lo que resulte de multiplicar \$2.00 por los kilómetros de distancia al lugar de comisión.

Ejemplos:

ORIGEN	DESTINO	KILÓMETROS
Jalpan	Querétaro	187
	Cadereyta	130
	San Juan del Río	179
	Ciudad de México	340
San Joaquín	Querétaro	133
	Cadereyta	62
	San Juan del Río	111
	Ciudad de México	272


Para el cálculo de distancia entre ciudades se deberá consultar la página Traza tu Ruta de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.


Para el cálculo de la tarifa solo se considera el kilometraje entre el lugar de origen y el lugar de destino.

Emitido por: Subcoordinación General Administrativa. D.F.	Aprobado por: Junta de Gobierno SESEQ	Clave: U300-CG-LGA-01	16
---	--	--------------------------	----

Servicios de Salud del Estado de Querétaro.		
Coordinación General de SESEQ.		
Fecha de Emisión: Noviembre 2008	Actualización: Junio 2016	Versión: 3

ANEXO 2. F-ODC-001. Oficio de comisión. Anverso.





SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ
Subcoordinación General Administrativa

OFICIO DE COMISIÓN
Anexo 2 Anverso

FOLIO: 00-00
FECHA:

DIRECCIÓN DE ADSCRIPCIÓN: _____

DEPARTAMENTO: _____

SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO: _____

PERÍODO DE LA COMISIÓN: _____

DESTINO DE LA COMISIÓN: _____

HORA INICIO DE LA COMISIÓN: _____

HORA TERMINO DE LA COMISION: _____

COMISIÓN GASTOS DE CAMINO GASTOS DE TRASLADO DE PACIENTES

C.C.: _____

OBJETIVO DE LA COMISIÓN:

SELLO (S) DE PERMANENCIA

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

En caso de no realizar la comprobación correspondiente en los próximos 5 días hábiles después de concluida la comisión, autorizo el descuento del monto recibido a través de la nómina.

<p>ATENTAMENTE</p> <p>Nombre y firma del comisionado</p>	<p>COMISIONA</p> <p>Nombre y firma del Jefe Inmediato o administrador de la Unidad</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>Nombre y firma del Director de Área</p>
---	---	--

NOTA: NO SERÁ VALIDO SI CONTIENE TACHADURAS, ENMENDADURAS O CUALQUIER OTRA ALTERACIÓN.

F-ODC-001

Emitido por: Subcoordinación General Administrativa. D.F.	Aprobado por: Junta de Gobierno SESEQ	Clave: U300-CG-LGA-01	17
--	--	--------------------------	----

ANEXO 2. F-ODC-001. Oficio de comisión. Reverso.



SECRETARÍA
DE SALUD - SESEQ
Subcoordinación General
Administrativa

GASTOS AUTORIZADOS
(Y/O COMPROBACIÓN DE GASTOS SIN FACTURA)
Anexo 2 Reverso

COMISIÓN

GASTOS DE CAMINO

CONCEPTO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO	TOTAL
FECHA								
DESAYUNO								
COMIDA								
CENA								
PASAJES								
OTROS								
TOTAL								

Derivado de lo anterior, solicito se registre la comprobación de los recursos que me fueron otorgados.

ATENTAMENTE

NOMBRE
PUESTO Y FIRMA

NOTA: LA COMPROBACIÓN DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN Y HOSPEDAJE DEBERÁN ESTAR ACOMPAÑADAS POR DOCUMENTOS CON REQUISITOS FISCALES.

F-ODC-001

Servicios de Salud del Estado de Querétaro.		
Coordinación General de SESEQ.		
Fecha de Emisión: Noviembre 2008	Actualización: Junio 2016	Versión: 3

ANEXO 2. F-ODC-001 Oficio de comisión. Anverso. Instructivo de llenado.

Servicios de Salud del Estado de Querétaro.
Subcoordinación General Administrativa.

Oficio de Comisión, gastos autorizados y/o comprobación de gastos sin factura (Anverso) F-ODC-001

Instructivo de Llenado.

Objetivo: Contar con un documento que justifique la salida del personal de su lugar de adscripción y su permanencia en el lugar de comisión, para la justificación de incidencias, solicitud de viáticos y gastos de camino, así como su comprobación en los tiempos establecidos para ello.

Requisitos para emisión: Autorización de su jefe inmediato y visto bueno del Director de la Unidad Operativa.

Responsable de llenado: Personal comisionado

No.	TÍTULO	DESCRIPCIÓN
1	Folio	Anotar el consecutivo del área.
2	Fecha	Anotar la fecha en que se realiza la solicitud.
3	Dirección de Adscripción	Nombre de la Dirección de área. En el caso de Jurisdicciones Sanitarias, anotar Dirección de Servicios de Salud; para Hospitales, Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios.
4	Departamento	Anotar el nombre del Departamento, Jurisdicción, Hospital, Laboratorio Estatal de Salud Pública, Centro Estatal de Salud Mental (CESAM), Centro Estatal de Transfusión Sanguínea (CETS), Centro Regulador de Urgencias Médicas (CRUM) Subdirección, Unidad Estatal de Hemodiálisis, UNEME DEDICAM, unidad administrativa o área que realiza la solicitud.
5	CC	Anotar la clave del centro de costo del departamento que corresponda ó en su caso de la Dirección de adscripción.
6	Servidor público comisionado	Anotar el nombre del servidor público determinado para la comisión.

Página 1 de 3

Emitido por: Subcoordinación General Administrativa. D.F.	Aprobado por: Junta de Gobierno SESEQ	Clave: U300-CG-LGA-01	19
---	--	--------------------------	----

Servicios de Salud del Estado de Querétaro.**Coordinación General de SESEQ.**Fecha de Emisión:
Noviembre 2008Actualización:
Junio 2016Versión:
3Servicios de Salud del Estado de Querétaro.
Subcoordinación General AdministrativaOficio de Comisión, gastos autorizados y/o comprobación de gastos
sin factura (Anverso) F-ODC-001

Instructivo de Llenado

No.	TÍTULO	DESCRIPCIÓN
7	Periodo de la comisión	Anotar la fecha en que se inicia la comisión y la fecha en que concluye.
8	Destino de la comisión	Anotar la institución, dependencia, órgano u organismo y lugar donde se realizará la comisión.
9	Hora inicio de la comisión	Anotar la hora de inicio de la comisión.
10	Hora término de la comisión	Anotar la hora de término de la comisión.
11	Comisión, Gastos de Camino, ó Gastos de traslado de pacientes.	Señalar con una X un solo rubro, de acuerdo al tipo de recursos a recibir sea para comisión, gastos de camino o, para gastos de traslado de pacientes.
12	Objetivo de la Comisión	Anotar el propósito a alcanzar durante la comisión, motivo por el cual se comisionó al servidor público.
13	Sello (s) de permanencia	El servidor público deberá recabar los sellos de la (s) institución (es) o dependencia a donde fue comisionado.
14	Nombre y firma del Comisionado.	Nombre completo y firma del comisionado. Sin este requisito no se dará trámite a ninguna solicitud.
15	Nombre y firma del Jefe Inmediato o administrador de la Unidad	Nombre y firma del Jefe Inmediato quien autoriza la comisión, o en su caso del administrador de la Unidad Administrativa.
16	Nombre y firma del Director de Área	Nombre y firma del Director de la Unidad Administrativa de Adscripción quien otorga su visto bueno.

Página 2 de 3

Emitido por:
Subcoordinación General
Administrativa. D.F.Aprobado por:
Junta de Gobierno SESEQClave:
U300-CG-LGA-01

20

Servicios de Salud del Estado de Querétaro.**Coordinación General de SESEQ.**Fecha de Emisión:
Noviembre 2008Actualización:
Junio 2016Versión:
3Servicios de Salud del Estado de Querétaro.
Subcoordinación General AdministrativaOficio de Comisión, gastos autorizados y/o comprobación de gastos
sin factura (Reverso) F-ODC-001**Instructivo de Llenado**

No.	TÍTULO	DESCRIPCIÓN
17	Comisión. Gastos de Camino	Si se comprueba viáticos señalar con un "X" Comisión. Si se comprueban gastos de camino señalar con un "X" Gastos de Camino.
18	Cuadro para solicitar comprobar gastos por concepto	Anotar la fecha y los conceptos de gasto por día adjuntando las facturas que avalen los importes comprobados. Los gastos de camino se deberán anotar en el renglón de otros. Este último concepto se comprobará en este formato, dejando sin efecto los anteriores (anexo 4. Alimentos sin comprobación y anexo 5. Transporte sin comprobación).
19	Nombre, puesto y firma	Anotar el nombre, puesto y firma del servidor público comisionado quien lleva a cabo tanto la solicitud de la ministración como, una vez terminada la comisión, la comprobación de la misma.

Página 3 de 3

Emitido por:
Subcoordinación General
Administrativa. D.F.Aprobado por:
Junta de Gobierno SESEQClave:
U300-CG-LGA-01

21

Servicios de Salud del Estado de Querétaro.		
Coordinación General de SESEQ.		
Fecha de Emisión: Noviembre 2008	Actualización: Junio 2016	Versión: 3

ANEXO 3. F-ODC-002. Solicitud para el pago de Gastos de Traslado de Pacientes. Instructivo de llenado.

Servicios de Salud del Estado de Querétaro.
Subcoordinación General Administrativa

Solicitud para el pago de Gastos de Traslado de Pacientes (F-ODC-002)

Instructivo de Llenado

Objetivo: Solicitar el pago por concepto de gastos de traslado a favor del personal médico, paramédico y con funciones de chofer, a la Dirección de Finanzas de SESEQ.

Requisitos para emisión: Contar con los oficios de comisión correspondientes, firma del Director y Administrador de la Unidad.

Responsable de llenado: Administrador de Jurisdicción y Hospital.

No.	TÍTULO	DESCRIPCIÓN
1	Folio	Anotar el consecutivo del área
2	Fecha	Anotar la fecha en que se realiza la solicitud para el pago de Gastos de Traslado de Pacientes.
3	Consecutivo (Cons.)	Enumerar cada renglón de acuerdo a la solicitud de pago por personal y por cada comisión.
4	Nombre del comisionado	Anotar el nombre del servidor público que fue comisionado para realizar el traslado.
5	Cargo	Anotar el cargo o función que desempeña. Ejemplo: Médico, Enfermera, Chofer, etc.
6	Hora de salida	Anotar la hora en que sale el vehículo de la unidad administrativa.
7	Ciudad	Anotar la ciudad, municipio o localidad a donde se comisiona para realizar el traslado de pacientes.
8	Institución o Unidad de atención.	Anotar el nombre de la institución a donde se trasladó al paciente. Ejemplo: Hospital General Querétaro.

Página 1 de 2

Emitido por: Subcoordinación General Administrativa. D.F.	Aprobado por: Junta de Gobierno SESEQ	Clave: U300-CG-LGA-01	23
--	--	--------------------------	----

Servicios de Salud del Estado de Querétaro.**Coordinación General de SESEQ.**Fecha de Emisión:
Noviembre 2008Actualización:
Junio 2016Versión:
3Servicios de Salud del Estado de Querétaro.
Subcoordinación General Administrativa**Solicitud para el pago de Gastos de Traslado de Pacientes (F-ODC-002)****Instructivo de Llenado**

No.	TÍTULO	DESCRIPCIÓN
9	Hora de llegada	Anotar la hora en la que llega a dejar al paciente a la unidad para su atención.
10	Hora de salida	Anotar la hora en la que sale después de haber dejado al paciente en la unidad.
11	Kilómetros recorridos	Anotar únicamente los kilómetros de distancia entre la unidad que comisiona y la unidad que recibe al paciente. Ejemplo: HGJ traslada al HGQ. Kms 187.
12	Tarifa	Es un monto constante y solo aplica para el pago de personal con funciones de Chofer adscritos a la Jurisdicción 3 y 4 en los municipios de San Joaquín y Peñamiller. Es una tarifa adicional a la cuota fija establecida en la normativa de Gastos de Traslado.
13	Total	Anotar la tarifa establecida en los Lineamientos para Gastos de Traslado. Aplica por evento. En el caso de personal con funciones de Chofer adscritos a la Jurisdicción 3 y 4 en los municipios de San Joaquín y Peñamiller, se sumaran las tarifas establecidas más lo que resulte de multiplicar los kilómetros de la unidad que comisiona a la unidad que recibe al paciente, por \$2.00.
14	Firma de conformidad	Al momento de realizar el pago al personal comisionado, el administrador deberá recabar su firma en este formato.
15	Nombre y firma del Director	Nombre y firma del Director de la Unidad que da visto bueno.
15	Nombre y firma del administrador de la Unidad	Nombre y firma del administrador de la Unidad quien autoriza la comisión

Página 2 de 2

Emitido por:
Subcoordinación General
Administrativa. D.F.Aprobado por:
Junta de Gobierno SESEQClave:
U300-CG-LGA-01

24

	Servicios de Salud del Estado de Querétaro.		
	Coordinación General de SESEQ.		
	Fecha de Emisión: Noviembre 2008	Actualización: Junio 2016	Versión: 3

6. GLOSARIO

Para efecto del presente “Reglamento”, deben entenderse los siguientes conceptos como:

Adscripción: Lugar en que se encuentre ubicada la unidad administrativa o el centro de trabajo y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del servidor público.

Comisión Oficial: Es la tarea o función de carácter *extraordinario* conferida a los servidores públicos, para que realicen sus actividades encomendadas en un lugar distinto al de su centro de trabajo habitual.

Comprobante: Documento que sirve de prueba de un desembolso para realizar la comisión y que reúne los requisitos fiscales y administrativos señalados en la normatividad vigente.

Desglose pormenorizado de gastos: Documento mediante el cual, el servidor público responsable de cubrir la comisión declara bajo protesta de decir verdad, los gastos efectivamente erogados durante la comisión, registrando, por una parte los que se comprueban con facturas que reúnen requisitos fiscales (ejemplo: factura de hotel) y, por otra, el desglose de los gastos que se pueden erogar por concepto de gastos de camino.

FAM: Fortalecimiento a la Atención Médica.

Gastos de camino: Asignación económica destinada a cubrir los gastos que no pueden ser comprobados con facturas que cubran los requisitos fiscales; por lo que deberán comprobarse en el formato “Oficio de Comisión” (F-ODC-001, Anexo 2 reverso).

Gastos de traslado de pacientes: Asignación económica destinada a cubrir los servicios del personal médico, de enfermería y chofer al trasladar a un paciente dentro del estado o a otra entidad federativa, fuera de su horario laboral.

Ministración: Hacer entrega del recurso de viáticos y gastos de camino.

Oficio de Comisión: Es el documento que debe contener la autorización y designación del servidor público comisionado, así como el objeto, destino y duración de la comisión, que servirá como justificante de la erogación que se realice, en términos del artículo 66 fracción III y último párrafo del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (F-ODC-001, Anexo 2).

Emitido por: Subcoordinación General Administrativa. D.F.	Aprobado por: Junta de Gobierno SESEQ	Clave: U300-CG-LGA-01	25
---	--	--------------------------	----

Servicios de Salud del Estado de Querétaro.			
Coordinación General de SESEQ.			
Fecha de Emisión: Noviembre 2008		Actualización: Junio 2016	Versión: 3
<p>Pasajes: Las asignaciones que se otorgan al personal en activo por concepto de avión, taxis, camiones locales y foráneos cuando en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales deban trasladarse a una población distinta a la de su adscripción.</p> <p>Programas Prioritarios: Son aquellos que para el ejercicio fiscal vigente cuenten con fuente de financiamiento federal a través del convenio AFASPE.</p> <p>Tabulador de Viáticos: Tabla que consigna los montos máximos diarios por nivel y zona que se otorgan por concepto de viáticos y gastos de camino</p> <p>Unidad Administrativa.- Área encargada de la gestión y control de los recursos humanos, financieros y materiales. Se cuenta con los siguientes órganos: Coordinación General, Subcoordinación General Médica, Dirección de Servicios de Salud, Jurisdicciones Sanitarias, Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios, Hospitales, Subcoordinación General Administrativa, Dirección de Planeación, Dirección de Finanzas, Dirección de Recursos Humanos, Dirección del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios, Coordinación Jurídica, Coordinación Sectorial, Coordinación de Calidad, Subdirección de Adquisiciones, Órgano Interno de Control, así mismo UNEME DEDICAM, Centro Estatal de Salud Mental (CESAM), Unidad Estatal de Hemodiálisis, Centro Estatal de Transfusión Sanguínea (CETS) y Laboratorio Estatal de Salud Pública (LESP) y Centro Regulador de Urgencias Médicas (CRUMS), Centros de salud y unidades móviles y de atención.</p> <p>Unidad Responsable: Es el elemento de la clave presupuestaria que identifica y clasifica el gasto por dirección según su organización interna (Centro Presupuestal).</p> <p>Viáticos: gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión, como serían transporte local, alimentación, hospedaje, servicio de Internet, fax, fotocopiado, llamadas telefónicas, propinas, lavandería, tintorería, entre otros.</p>			
Emitido por: Subcoordinación General Administrativa. D.F.	Aprobado por: Junta de Gobierno SESEQ	Clave: U300-CG-LGA-01	26

	Servicios de Salud del Estado de Querétaro.		
	Coordinación General de SESEQ.		
	Fecha de Emisión: Noviembre 2008	Actualización: Junio 2016	Versión: 3

7. AUTORIZACIÓN.

Dr. Alfredo Gobera Farro.
**Coordinador General de
Servicios de Salud del Estado de Querétaro.**

Dr. Julio César Ramírez Arguello.
Subcoordinador General Médico.

C.P. Fernando Damián Ocegüera.
Subcoordinador General Administrativo.

Lic. Fernando Urbiola Ledesma
Director de Finanzas.

Lic. Oscar Sánchez Aguilar
Director de Recursos Humanos.

Dra. Martina Pérez Rendón
Directora de Servicios de Salud

Dr. David Quevedo Novoa
Director de Servicios Médicos Hospitalarios

Dr. Raul Rogelio Chavarría Salas.
Director de Protección contra Riesgos Sanitarios.

Lic. José Samuel García Sánchez.
Director de Planeación.

Emitido por: Subcoordinación General Administrativa. D.F.	Aprobado por: Junta de Gobierno SESEQ	Clave: U300-CG-LGA-01	27
---	--	--------------------------	----

	Servicios de Salud del Estado de Querétaro.		
	Coordinación General de SESEQ.		
	Fecha de Emisión: Noviembre 2008	Actualización: Junio 2016	Versión: 3

8. LISTADO DE PARTICIPANTES.

C.P. Carolina Perez Solís.
Titular del Órgano Interno de Control.

C.P. Fernando Damián Ocegüera
Subcoordinador General Administrativo

Lic. Fernando Urbiola Ledesma
Director de Finanzas

Dra. Martina Pérez Rendón.
Directora de Servicios de Salud.

C.P. Ángeles Sánchez Rangel
Subdirectora de Recursos Financieros

Lic. Georgina Rodríguez Hernández.
Analista Administrativo de la
Subcoordinación General Administrativa.

Dra. Dulce María Ramírez Saavedra.
Jefe del Departamento de Organización,
Desarrollo e informática.

C.P. Alicia Guadalupe Penagos González.
Analista Administrativo del Departamento de Organización,
Desarrollo e informática.

C. Marisol Gómez Cruz.
Apoyo administrativo del Departamento de Organización,
Desarrollo e informática.

Emitido por: Subcoordinación General Administrativa. D.F.	Aprobado por: Junta de Gobierno SESEQ	Clave: U300-CG-LGA-01	28
---	--	--------------------------	----