

**LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES PARA EL EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DEL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA VIÁTICOS, PASAJES – COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES, DEL INSTITUTO SINALOENSE DE CULTURA FÍSICA Y EL DEPORTE.**

**JULIO CÉSAR CASCAJARES RAMÍREZ**, DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO SINALOENSE DE CULTURA FÍSICA Y EL DEPORTE, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 40 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SINALOA; 9 DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA; 35 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO DEL ESTADO DE SINALOA; MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL "EL ESTADO DE SINALOA" EN SU EDICIÓN NÚMERO 019 DEL 13 DE FEBRERO DEL 2015; ACUERDO POR EL QUE SE ACTUALIZAN LAS TARIFAS DIARIAS DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES, Y SE MODIFICAN LOS ANEXOS I Y III, DEL PROCEDIMIENTO "VIÁTICOS Y PASAJES – COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES" DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL "EL ESTADO DE SINALOA" EN SU EDICIÓN NÚMERO 006 DEL 12 DE ENERO DEL 2018; 30 FRACCIÓN X DE LA LEY DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE PARA EL ESTADO DE SINALOA Y; 10 FRACCIÓN VIII DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO SINALOENSE DE CULTURA FÍSICA Y EL DEPORTE, HE TENIDO A BIEN EMITIR LOS SIGUIENTES LINEAMIENTOS PARA ESTABLECER LAS DISPOSICIONES PARA EL EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DEL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA VIÁTICOS Y PASAJES – COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES, QUE SE OTORGUEN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE, POR NECESIDADES DEL SERVICIO, SON COMISIONADOS PARA DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES EN LUGARES DISTINTOS A LOS DE SU ADSCRIPCIÓN:

**CAPITULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** LOS PRESENTES LINEAMIENTOS SON DE ORDEN PÚBLICO Y TIENEN POR OBJETO CONTROLAR, APOYAR, ASIGNAR Y COMPROBAR ADECUADAMENTE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES DESTINADOS A LA COBERTURA DE VIÁTICOS Y PASAJES, COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES, ASIGNADOS A SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL INSTITUTO SINALOENSE DE CULTURA FÍSICA Y EL DEPORTE, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS COMISIONES QUE LES SEAN ASIGNADAS EN EL EJERCICIO DE SUS RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES, FUERA DE SU ADSCRIPCIÓN TERRITORIAL.

**ARTÍCULO 2.-** LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN ESTOS LINEAMIENTOS, SON APLICABLES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL INSTITUTO, ENTRE LOS QUE SE CUENTAN: EL DIRECTOR GENERAL, SUBDIRECTOR GENERAL, DIRECTORES DE ÁREA, JEFES DE DEPARTAMENTO, COORDINADORES ADMINISTRATIVOS, TITULAR DEL ÓRGANO

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*



**SINALOA**



**Instituto Sinaloense de  
Cultura Física y el Deporte**

INTERNO DE CONTROL, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE APOYO DE CADA UNA DE LAS UNIDADES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS.

**ARTÍCULO 3.-** PARA LOS EFECTOS DE INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DEL PRESENTE ORDENAMIENTO, SE ENTENDERÁ POR:

- I. **INSTITUTO:** EL INSTITUTO SINALOENSE DE CULTURA FÍSICA Y EL DEPORTE.
- II. **COMISIÓN:** DESIGNACIÓN DE TAREA A REALIZARSE POR SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL INSTITUTO, FUERA DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL DE SU LUGAR DE TRABAJO, EN LOS TÉRMINOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.
- III. **OFICIO DE COMISIÓN:** DOCUMENTO OFICIAL EN EL QUE SE CONSIGNA EL OBJETIVO, FUNCIONES, TEMPORALIDAD Y LUGAR DE LA COMISIÓN.
- IV. **TARIFA:** IMPORTES AUTORIZADOS EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, QUE DEPENDERÁN DEL LUGAR (ZONAS ECONÓMICAS) EN QUE SE REALICE LA COMISIÓN Y EL GRUPO JERÁRQUICO QUE CORRESPONDA AL SERVIDOR PÚBLICO.
- V. **VIÁTICOS:** CUOTA DESTINADA A CUBRIR LOS GASTOS POR CONCEPTO DE HOSPEDAJE, ALIMENTACIÓN, TRANSPORTE FORÁNEO Y LOCAL EN EL LUGAR DE LA COMISIÓN, CASETAS, COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y NO COMPROBABLES SOLO EN CASOS EXTRAORDINARIOS.
- VI. **LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE COMISIÓN:** PROCESO LLEVADO MEDIANTE EL FORMATO DONDE SE INTEGRAN LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS QUE DEMUESTRAN QUE LA COMISIÓN ENCOMENDADA FUE LLEVADA A CABO EN LOS TÉRMINOS Y TIEMPO DE LA SOLICITUD PREVIA.
- VII. **INFORME DE COMISIÓN:** DOCUMENTO OFICIAL EN QUE SE INFORMA EL RESULTADO DE LA COMISIÓN, DESCRIBIENDO LAS ACTIVIDADES REALIZADAS, LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LA COMISIÓN Y LAS CONTRIBUCIONES AL INSTITUTO.

**ARTÍCULO 4.-** EL TITULAR DEL INSTITUTO, ESTABLECERÁ LOS MECANISMOS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL INTERNO COMPLEMENTARIOS QUE ASEGUREN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS CON EFICIENCIA, EFICACIA, RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD DE CONFORMIDAD CON LAS PRESENTES DISPOSICIONES Y EN OBSERVANCIA DE LOS ORDENAMIENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS.

## **CAPITULO SEGUNDO LINEAMIENTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS**



**SINALOA**

**ARTÍCULO 5.-** EL TITULAR, EL SUBDIRECTOR GENERAL Y LOS DIRECTORES DE ÁREA DEL INSTITUTO, SON LOS FACULTADOS PARA DESIGNAR AL PERSONAL QUE REALIZARÁ LA COMISIÓN. EL DESEMPEÑO DE LA COMISIÓN ASIGNADA DEBE ESTAR RELACIONADO CON LAS FUNCIONES QUE REALIZA EL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO Y CON LOS OBJETIVOS DEL INSTITUTO, APEGÁNDOSE A LOS CRITERIOS DE AUSTERIDAD Y APLICACIÓN RACIONAL DE LOS RECURSOS. EL PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN LAS ÁREAS FORÁNEAS Y ESTE ADSCRITO AL INSTITUTO, DEBERÁ TRAMITAR LOS VIÁTICOS Y PASAJES DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN LA PRESENTE NORMA.

**ARTÍCULO 6.-** PARA EL OTORGAMIENTO DE PASAJES, DE CONFORMIDAD CON LA COMISIÓN ASIGNADA, SE DEBEN TOMAR EN CUENTA LOS MEDIOS DE TRANSPORTE IDÓNEOS AL LUGAR DE DESTINO Y SE PROCURARÁ HACER USO DE LOS MECANISMOS DE PRECOMPRA EN PASAJES, QUE PERMITAN OBTENER UN PRECIO PREFERENCIAL. SALVO JUSTIFICACIÓN ACREDITADA, EN NINGÚN CASO SE PODRÁN ADQUIRIR PASAJES CON CATEGORÍA EJECUTIVA O SUPERIOR, SALVO EL CASO EN QUE EL TRAMO SENCILLO TENGA DURACIÓN SUPERIOR A 6 (SEIS) HORAS, SE PODRÁN ADQUIRIR PASAJES EN TRANSPORTE TERRESTRE CON CATEGORÍA DE EJECUTIVO, PARA LOS NIVELES DE DIRECCIÓN DE ÁREA Y STAF DE DIRECCIÓN GENERAL, SIEMPRE Y CUANDO SE CUENTE CON LA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DEL INSTITUTO. SE CONSIDERA TRAMO SENCILLO, EL VIAJE DEL COMISIONADO DESDE LA CIUDAD DE ORIGEN HASTA LA CIUDAD DE DESTINO, EN LA QUE SE LLEVARÁ A CABO LA COMISIÓN, SIN IMPORTAR EL NUMERO DE ESCALAS QUE PUDIERAN REALIZARSE DURANTE EL TRASLADO. LOS BOLETOS DE AVIÓN SERÁN ADQUIRIDOS POR EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS, CONFORME AL CONTRATO VIGENTE CON LA AGENCIA EN TURNO.

**ARTÍCULO 7.-** SE OTORGARÁN VIÁTICOS POR LOS DÍAS ESTRICTAMENTE NECESARIOS PARA QUE EL PERSONAL DESEMPEÑE LA COMISIÓN ASIGNADA, APEGÁNDOSE A LA ZONIFICACIÓN Y TARIFAS CORRESPONDIENTES. LAS TARIFAS DE VIÁTICOS INTERNACIONALES SE PAGARÁN EN MONEDA NACIONAL AL TIPO DE CAMBIO ESTABLECIDO POR EL BANCO DE MÉXICO, A PARTIR DE LA FECHA EN QUE SE EFECTUÉ EL PAGO AL SERVIDOR PÚBLICO ACTIVO QUE DEBA DESEMPEÑAR LA COMISIÓN.

**ARTÍCULO 8.-** LOS VIÁTICOS SE DEBEN OTORGAR CONFORME A LAS NECESIDADES DEL EVENTO O COMISIÓN QUE SE ATIENDA, EN LOS CASOS EN QUE COINCIDA LA ESTANCIA EN DOS O MAS LOCALIDADES EN UN MISMO DÍA, SE APLICARA LA TARIFA DE LA LOCALIDAD EN QUE SE PERNOCTE.

**ARTÍCULO 9.-** SE AUTORIZARÁ SALIDA EN DÍAS INHÁBILES CUANDO EXISTA LA NECESIDAD DE ESTAR EN EL LUGAR DE LA COMISIÓN PREVIO A LA REALIZACIÓN DE ALGÚN EVENTO OFICIAL QUE REQUIERA LA SALIDA CON ANTICIPACIÓN, ASIMISMO, CUANDO LA DISPONIBILIDAD DE LOS VUELOS O ESPACIOS NO SE APEGUEN A LAS NECESIDADES DE LA COMISIÓN, LO CUAL DEBERÁ SER DEBIDAMENTE AUTORIZADO POR EL DIRECTOR GENERAL O EL SUBDIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO.

**ARTÍCULO 10.-** PARA REALIZAR TODOS LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS EN LA ELABORACIÓN DEL CHEQUE Y/O A LA TRANSFERENCIA CORRESPONDIENTE DE VIÁTICOS,

EL OFICIO DE COMISIÓN DEBERÁ SER ENTREGADO CON 2 (DOS) DÍAS DE ANTICIPACIÓN A LA COMISIÓN.

**ARTÍCULO 11.-** EN LOS CASOS EN LOS QUE EL PERSONAL COMISIONADO DEBA REALIZAR EROGACIONES ECONÓMICAS POR CIRCUNSTANCIAS SUPERVINIENTES O DE FUERZA MAYOR, PARA LOGRAR EL OBJETO DE LA COMISIÓN, QUE NO ESTÉN CONSIDERADAS EN EL OFICIO Y PRESUPUESTO INICIAL, POR MOTIVOS PLENAMENTE JUSTIFICADOS Y AUTORIZADOS POR LA DIRECCIÓN DE ÁREA DE SU ADSCRIPCIÓN, DEBERÁ DOCUMENTARSE EL IMPORTE DE LOS GASTOS EXTRAORDINARIOS EN LOS MISMOS TÉRMINOS DE LOS GASTOS DE COMISIÓN Y PRESENTARSE PARA SU REEMBOLSO ANTE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS, PARA QUE LOS RECURSOS SEAN REINTEGRADOS AL COMISIONADO EN UN PLAZO NO MAYOR DE 3 (TRES) DÍAS HÁBILES, CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE AL EN EL QUE FUERAN APROBADOS LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS DEL GASTO EXTRAORDINARIO AUTORIZADO. LA MISMA REGLA APLICARÁ EN LOS CASOS DE AMPLIACIONES DEL TIEMPO DE COMISIÓN Y GASTOS ADICIONALES CONSECUENTES, POR NECESIDADES PROPIAS DEL SERVICIO Y BAJO AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR DE ÁREA DE LA ADSCRIPCIÓN DEL COMISIONADO.

**ARTÍCULO 12.-** CUANDO POR NECESIDADES DEL EVENTO PARA EL QUE SE ASIGNÓ EL DESEMPEÑO DE LA COMISIÓN SEA NECESARIO ADQUIRIR MATERIAL DE OFICINA, DE FOTOGRAFÍA, IMPRESIÓN DE FOTOS, COPIAS DE DOCUMENTACIÓN Y/O COMPRA DE PILAS, HIDRATACIÓN, ALIMENTOS EN TRÁNSITO PARA ATLETAS, ENTRENADORES Y DELEGADOS, ESTOS GASTOS DEBERÁN SER APLICADOS A LA PARTIDA ESPECÍFICA DE GASTOS A COMPROBAR (DIVERSOS CONGRESOS, CONVENCIONES Y EXPOSICIONES) Y SE DEBERÁN ACREDITAR EN LOS MISMOS TÉRMINOS Y PLAZOS QUE SE ESTABLECEN PARA LA ACREDITACIÓN DE GASTOS DE COMISIÓN. POR NINGÚN MOTIVO SE ACEPTARÁN GASTOS POR CONCEPTO DE ARTÍCULOS DE ASEO PERSONAL.

**ARTÍCULO 13.-** EL PAGO DE INSCRIPCIONES A CONGRESOS, CONVENCIONES O CURSOS A LOS QUE ASISTAN LOS COMISIONADOS EN EL DESEMPEÑO DE SU COMISIÓN, ASÍ COMO LA RENTA DE EQUIPO, SERÁ APLICADO A LA PARTIDA ESPECÍFICA, INDEPENDIENTE DE LOS VIÁTICOS ASIGNADOS Y SU REEMBOLSO SE TRAMITARA A TRAVÉS DEL FONDO REVOLVENTE ASIGNADO A SU UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO.

**ARTÍCULO 14.-** LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE ASIGNAR LA COMISIÓN Y OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, ASÍ COMO QUIENES TIENEN EL CARÁCTER DE COMISIONADOS, CONJUNTAMENTE CON EL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO, SON RESPONSABLES DE PROCURAR LA ACREDITACIÓN DE GASTOS DE COMISIÓN Y REINTEGRO DE LOS RECURSOS NO EJERCIDOS A CARGO DEL COMISIONADO.

**ARTÍCULO 15.-** LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE HAYAN CUMPLIDO UNA COMISIÓN, DEBERÁN PRESENTAR, DENTRO DE UN PLAZO DE 10 (DIEZ) DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE AL EN EL QUE CONCLUYA LA COMISIÓN, LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE LOS GASTOS DE COMISIÓN, QUE CUMPLA LOS REQUISITOS



FISCALES VIGENTES, ASÍ COMO EL COMPROBANTE DE REINTEGRO DE LOS RECURSOS NO EJERCIDOS DURANTE LA MISMA.

CUANDO POR NECESIDADES DE LA OPERACIÓN DEL INSTITUTO, LE SEAN ASIGNADAS COMISIONES CONCATENADAS A UN MISMO COMISIONADO, SE EMPESARÁ A COMPUTAR EL PLAZO PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS COMPROBANTES DE GASTOS, A PARTIR DEL SIGUIENTE DÍA HÁBIL AL EN EL QUE CONCLUYA LA ÚLTIMA COMISIÓN ASIGNADA.

**ARTÍCULO 16.-** PARA EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LA PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 95 FRACCIÓN XXX DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SINALOA, LOS COMISIONADOS, DENTRO DEL MISMO PLAZO SEÑALADO EN EL ARTÍCULO 15 DE LOS PRESENTES LINEAMIENTOS, JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE GASTOS DE COMISIÓN, DEBERÁN HACER ENTREGA DEL DOCUMENTO CON LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA SU CAPTURA Y PUBLICACIÓN, POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS.

CUANDO LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LOS COMISIONADOS NO CUMPLA CON LO SEÑALADO EN LOS ARTÍCULOS 15 Y 16 DE ESTOS LINEAMIENTOS, NO LE SERÁ RECIBIDA Y QUEDARÁ BAJO SU RESPONSABILIDAD LA VIOLACIÓN DEL PLAZO ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO.

CUANDO POR NECESIDADES DE LA OPERACIÓN DEL INSTITUTO, LE SEAN ASIGNADAS COMISIONES CONCATENADAS A UN MISMO COMISIONADO, SE EMPESARÁ A COMPUTAR EL PLAZO PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS COMPROBANTES DE GASTOS, A PARTIR DEL SIGUIENTE DÍA HÁBIL AL EN EL QUE CONCLUYA LA ÚLTIMA COMISIÓN ASIGNADA.

**ARTÍCULO 17.-** EL (LA) TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y EL (LA) TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERÁN SOLIDARIAMENTE RESPONSABLES DE DAR EL SEGUIMIENTO PUNTUAL A LA REVISIÓN DE LOS ASPECTOS FISCALES Y ADMINISTRATIVOS A LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE VIÁTICOS.

**ARTÍCULO 18.-** UNA VEZ PRESENTADA LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE LOS GASTOS DE COMISIÓN, CONTRA ACUSE DE RECIBO DEL (DE LA) TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES, DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DEL INSTITUTO, LA PERSONA RESPONSABLE DE ESTE DEPARTAMENTO, CONTARÁ CON 10 DÍAS HÁBILES PARA CONCLUIR CON LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR EL COMISIONADO Y DE ENCONTRAR INCONSISTENCIAS O IRREGULARIDADES, LE SERÁ DEVUELTA CONTRA ACUSE DE RECIBIDO AL COMISIONADO, PARA QUE DENTRO DEL PLAZO IMPRORRÓGABLE DE 5 (CINCO) DÍAS HÁBILES, SUBSANE LAS IRREGULARIDADES Y PRESENTE DE NUEVO LA DOCUMENTACIÓN AL TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES, DONDE SE DEBERÁ REALIZAR LA REVISIÓN Y APLICACIÓN DE LOS GASTOS DEBIDAMENTE COMPROBADOS, EN UN PLAZO NO MAYOR DE 5 (CINCO) DÍAS HÁBILES.



**ARTÍCULO 19.-** EN CASO DE QUE EL COMISIONADO NO CUMPLIESE CON LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL ARTICULO 15 DE ESTOS LINEAMIENTOS, LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS, DEBERÁ DAR VISTA AL DEPARTAMENTO JURÍDICO Y ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO, CON QUIENES CONJUNTAMENTE DEBERÁ PROCEDER A LEVANTAR EL ACTA ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE, CON LA PRESENCIA DEL COMISIONADO Y SU DIRECTOR DE ÁREA, POR LA INFRACCIÓN DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN ESTOS LINEAMIENTOS, SIN PERJUICIO DE QUE EL COMISIONADO DEBERÁ REINTEGRAR LA TOTALIDAD DE LOS RECURSOS CUYOS GASTOS NO FUERON COMPROBADOS Y/O NO FUERON EJERCIDOS EN LOS TÉRMINOS Y PARA LOS CONCEPTOS CONTENIDOS EN EL OFICIO DE COMISIÓN.

**ARTÍCULO 20.-** CUANDO EL COMISIONADO(A) NO CUMPLA EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS CON LA ACREDITACIÓN DE GASTOS DE COMISIÓN Y/O REEMBOLSO DE RECURSOS NO EJERCIDOS, SE PROCEDERÁ DE INMEDIATO A LA RETENCIÓN EN NÓMINA DEL COMISIONADO O BIEN, SE DESCONTARÁN DEL IMPORTE DE LOS CHEQUES NOMINATIVOS DE SUS PAGOS POR SERVICIOS, LOS IMPORTES NO ACREDITADOS EN TIEMPO Y FORMA, DEJANDO A SALVO EL 30% DE SUS PERCEPCIONES NETAS, PARA ASEGURAR LA SUBSISTENCIA BÁSICA DEL COMISIONADO Y SUS DEPENDIENTES.

**ARTÍCULO 21.-** EN TODAS LAS SITUACIONES NO PREVISTAS EN LOS PRESENTES LINEAMIENTOS, SE APLICARÁ SUPLETORIAMENTE LO DISPUESTO EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** LOS PRESENTES LINEAMIENTOS DEBERÁN CONTAR CON LA APROBACIÓN DEL PLENO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO SINALOENSE DE CULTURA FÍSICA Y EL DEPORTE, PARA SU PUBLICACIÓN.

**SEGUNDO.-** LOS PRESENTES LINEAMIENTOS ENTRARÁN EN VIGOR EN LA FECHA DE SU PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA OFICIAL DEL INSTITUTO SINALOENSE DE CULTURA FÍSICA Y EL DEPORTE.

CULIACÁN, SINALOA, A 16 DE FEBRERO DE 2024



**C. JULIO CÉSAR CASCAJARES RAMÍREZ**  
DIRECTOR GENERAL



ACUERDO NÚM. 6/16 FEBRERO/2024

La Junta Directiva autoriza la publicación en la Página web del ISDE y en la Plataforma Nacional de Transparencia, los Lineamientos que Establecen las Disposiciones para el Ejercicio y Comprobación del Presupuesto Asignado para

Viáticos, Pasajes – Combustibles y Lubricantes, del Instituto Sinaloense de Cultura física y el Deporte.