



SECRETARÍA DE
TURISMO
ESTADO DE ZACATECAS



DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE TURISMO
SECCIÓN: DESPACHO
EXPEDIENTE: UNIDAD DE TRANSPARENCIA
NÚM. DE SOLICITUD: 321105124000062
ASUNTO: Respuesta a solicitud de información

Zacatecas, Zac., a 24 de septiembre del 2024

**ARC, AC
SOLICITANTE
P R E S E N T E**

En referencia a su solicitud con número de folio **321105124000062**, presentada el día 15 de agosto del 2024 y en cumplimiento a lo establecido, en el artículo 101 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas, atendida el 16 de agosto del presente, dónde usted señala:

“En el ejercicio del derecho ciudadano de acceso a la información pública, que incluye la solicitud, investigación, difusión, búsqueda y recepción de información, y considerando que la información requerida excederá las capacidades técnicas de su dependencia para ser proporcionada en su totalidad, solicito:

ÚNICO: La programación de una visita a la coordinación administrativa de su dependencia durante las dos últimas semanas de septiembre, distribuyendo dicha visita en cinco días distintos, con sesiones de tres horas cada una. Durante estos encuentros, solicito que se pongan a nuestra disposición para consulta directa los documentos correspondientes a los años 2022, 2023 y 2024 relacionados con los siguientes temas:

Procesos de adquisiciones de bienes y servicios

Procesos de arrendamientos y enajenación de bienes y servicios

Procesos de contratación de bienes y servicios

Procesos de adquisición y distribución interna de gasolina

Procesos de asignación y mantenimiento de vehículos

Procesos de control y verificación interna de activos

Procesos de todo tipo de gastos de los servidores públicos en comisiones oficiales y sus comprobaciones

2024 AÑO DE LA PAZ EN ZACATECAS

Av. González Ortega s/n, Centro Histórico
C.P. 98000, Zacatecas, Zac., Tel. 492 925 1277 y 492 924 0393
www.zacatecastravel.com



Valoramos su colaboración para facilitar el acceso a esta información en el formato y los tiempos solicitados”. [Sic.]

Con fundamento en los artículos 90, 91, 92, 94, 95, 96 y 98 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas, hago de su conocimiento que en el apartado donde usted señala:

“En el ejercicio del derecho ciudadano de acceso a la información pública, que incluye la solicitud, investigación, difusión, búsqueda y recepción de información, y considerando que la información requerida excederá las capacidades técnicas de su dependencia para ser proporcionada en su totalidad, solicito:

ÚNICO: La programación de una visita a la coordinación administrativa de su dependencia durante las dos últimas semanas de septiembre, distribuyendo dicha visita en cinco días distintos, con sesiones de tres horas cada una”.

No corresponde al solicitante señalar a este sujeto obligado la forma de entrega de la información, debido a que el artículo 96 de la Ley antes mencionada establece:

“De manera excepcional, cuando, de forma fundada y motivada, así lo determine el sujeto obligado, en aquellos casos en que la información solicitada que ya se encuentre en su posesión implique análisis, estudio o procesamiento de Documentos cuya entrega o reproducción sobrepase las capacidades técnicas del sujeto obligado para cumplir con la solicitud, en los plazos establecidos para dichos efectos, se podrá poner a disposición del solicitante los Documentos en consulta directa, salvo la información clasificada.

En todo caso se facilitará su copia simple o certificada, así como su reproducción por cualquier medio disponible en las instalaciones del sujeto obligado o que, en su caso, aporte el solicitante”.

Lo anterior atendiendo a lo que literalmente señala en su solicitud, donde requiere únicamente los “procesos” en los distintos temas detallados en el



acuse correspondiente esta Secretaría de Turismo, cuenta con toda la información requerida, misma que se encuentra a su disposición en reconocimiento y respeto al ejercicio del derecho ciudadano de acceso a la información pública y la cual me permito detallar a continuación:

“...los documentos correspondientes a los años 2022, 2023 y 2024 relacionados con los siguientes temas:

Procesos de adquisiciones de bienes y servicios

Procesos de arrendamientos y enajenación de bienes y servicios

Procesos de contratación de bienes y servicios”

Las adquisiciones de bienes y servicios que se llevan a cabo en la Secretaría de Turismo, se hacen de acuerdo a lo establecido al Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Presupuesto de Egresos 2020 y al Manual de Organización de la Secretaría de Turismo Vigente, numeral 1.0.4.0.3.

1. Se recibe la solicitud sobre la adquisición, arrendamiento y/o contratación de un bien o servicio en la Coordinación Administrativa.

2. Se turna dicha solicitud al Departamento de Recursos Materiales para realizar una investigación de mercado para determinar de acuerdo a las cotizaciones proporcionadas por los diferentes proveedores, el proceso de contratación. Lo anterior de acuerdo a lo fundamentado en el Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Presupuesto de Egresos 2020. En donde se determinará si es una contratación directa o contratación solicitada a la SAD.

• Contrataciones Directas

Art. 119. Tratándose de los Capítulos 2000 y 3000, con cargo a recursos de origen estatal, las Dependencias realizarán directamente las adquisiciones, arrendamientos y servicios, hasta por un monto máximo de \$30,000.00 pesos con I.V.A. incluido, por mes, siendo su responsabilidad contar con la documentación que acredite la contratación en las mejores condiciones para el Estado.

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuyo monto sea superior a \$30,000.00 pesos con I.V.A. incluido, deberán ser solicitadas a la SAD, de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, el Reglamento y el presente Manual.

Además de lo anterior, las Dependencias y Entidades bajo su responsabilidad, deberán ajustarse a lo establecido en la Ley de



Adquisiciones y su Reglamento, en lo referente a que las operaciones que se realicen a través de adjudicación directa e invitación a cuando menos tres personas no excedan del 30% del presupuesto aprobado.

· **Contrataciones Solicitadas a la Secretaría de Administración:**

Artículo 120. Las adquisiciones vía sistema ADQUISINET, son compras que por adjudicación directa realiza la SAD de manera consolidada, y que se encuentran sujetas a una calendarización que establece dos aperturas durante el mes, para que las Dependencias presenten sus requisiciones, fuera de estos plazos el sistema no permite ingresar solicitudes.

Artículo 121. Las Dependencias deberán tramitar vía ADQUISINET, únicamente, compras del capítulo 2000 con cargo a recursos de origen estatal, a partir de \$30,000.00 pesos con I.V.A. incluido, y hasta \$100,000.00 pesos con I.V.A. incluido.

Artículo 123. Las compras realizadas a través del sistema ADQUISINET, quedarán formalizadas mediante el Pedido que genera el propio sistema, cuyo monto de asignación no deberá ser mayor a \$100,000.00 pesos con I.V.A. incluido, por Dependencia y por proveedor.

· **Trámite de compra a través del sistema electrónico FUSA (Capítulos 2000, 3000, 4000 y 5000 con cargo a Recursos Estatal y Federal).**

Artículo 124. La Dependencia solicitante, tramitará sus requerimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios (capítulos 2000, 3000 y 5000) con cargo a recursos de origen estatal, a través del sistema electrónico FUSA, tratándose de montos superiores a \$30,000.00 pesos con I.V.A. incluido.

Para el caso de recursos federales, las Dependencias podrán realizar directamente contrataciones hasta \$30,000.00 pesos con I.V.A., incluido, los montos superiores a dicha cantidad, deberán solicitarse a la Secretaría de Administración a través de la Plataforma FUSA.

Para el ejercicio del gasto del capítulo 4000, que implique adquisiciones, arrendamientos y/o servicios, les serán aplicables las mismas disposiciones



establecidas para los capítulos 2000, 3000 y 5000 previstas en el presente Manual.

Requisitos para el trámite a través del sistema electrónico FUSA:

Para cada requerimiento de adquisición, arrendamiento o servicio, la Dependencia solicitante deberá capturar en la plataforma FUSA la información legal, técnica, administrativa, programática y presupuestal; anexando la siguiente documentación, según corresponda:

- a) Visto Bueno de la Coordinación de Estrategia Digital, tratándose de las solicitudes de bienes informáticos, sistemas y desarrollos informáticos.
- b) Visto Bueno del C. Gobernador, tratándose de vehículos considerados no austeros, y con cargo a recursos de origen estatal.
- c) Visto Bueno de la Dirección de Imagen Institucional, tratándose de publicidad y artículos impresos que contengan imagen institucional.
- d) Acuerdo de la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento, tratándose de bienes de capítulo 5000.
- e) Investigación de Mercado, tratándose de solicitudes para procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o licitación pública.
- f) Dictamen de excepción a procedimientos de licitación pública.
- g) Dictamen de excepción a procedimientos de invitación a cuando menos tres personas.
- h) Las que en su caso sean solicitadas por la Dirección de Adquisiciones de la SAD, para el debido trámite de la contratación.

De lo anterior, la Dependencia solicitante enviará a través de la plataforma FUSA, la información y documentación de forma electrónica, que será analizada por la Dirección de Adquisiciones de la SAD, quien podrá emitir observaciones, o bien, validar la información.



Validada la información, el propio sistema generará el Oficio – FUSA, mismo que deberá firmar el Titular y/o Coordinador Administrativo de la Dependencia; siendo requisito para el trámite de contratación ante la SAD, la presentación física del Oficio – FUSA y sus anexos.

3. Después de determinar el tipo de contratación, se realiza el pedido y/o en su caso el contrato y garantías.

Artículo 125. Las adquisiciones, arrendamientos y servicios con cargo a recursos de origen estatal cuyo monto sea mayor a \$116,000.00 pesos con I.V.A. incluido, requerirán la elaboración y suscripción de Contrato, los montos menores a dicha cantidad quedarán formalizados mediante el Pedido que generen los respectivos sistemas de compras, servicios y licitaciones; sin menoscabo de que se pueda suscribir contrato dada la particularidad de la contratación.

Artículo 127. Para efectos de lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones y su Reglamento, las contrataciones que se realicen a través del procedimiento de adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas y licitación pública, deberán ser garantizadas por los proveedores y prestadores de servicio, conforme a lo siguiente:

TABLA APLICABLE A LOS RECURSOS DE ORIGEN ESTATAL

Monto de la adquisición o contratación	Instrumento Jurídico de Contratación	Acta de Entrega-Recepción y Garantía de cumplimiento, defectos, vicios ocultos y falta de calidad de los bienes y servicios
Monto superior a \$10,000.00 pesos con I.V.A., incluido, y hasta \$116,000.00 pesos con I.V.A., incluido	Pedido	Se requiere Acta de Entrega Recepción y en dicho documento se establecerá el plazo de garantía que el proveedor otorga a los bienes, arrendamientos o servicios, contra defectos, vicios ocultos y falta de calidad. La garantía deberá ser por lo menos de 30 días naturales.
Monto superior a \$116,000.00 pesos con I.V.A., incluido, y hasta \$580,000.00 pesos con I.V.A., incluido	Contrato	Se requiere Acta de Entrega-Recepción, y la garantía se debe otorgar a través de Cheque cruzado por un importe de entre el 10% y el



		30% del valor del contrato, sin incluir el I.V.A.
Monto superior a \$558,000.00 pesos con I.V.A., incluido	Contrato	Se requiere Acta de Entrega-Recepción, y la garantía se debe otorgar a través de Fianza por un importe de entre el 10% y el 30% del valor del contrato, sin incluir el I.V.A.

Lo dispuesto en la tabla que antecede, no restringe para que las Dependencias o a la Secretaría de Administración, independientemente del monto de contratación, puedan requerir la celebración de Contrato y la presentación de Fianza, en aquellos casos que, debido a la especialidad, particularidades o complejidad que representen los bienes, arrendamientos y servicios, se considere indispensable para garantizar las mejores condiciones al Estado.

Artículo 128. Además de lo previsto en el Artículo anterior, la aplicación del porcentaje de la garantía por concepto de “cumplimiento del contrato, defectos, vicios ocultos y falta de calidad de los bienes o servicios”, se solicitará conforme a lo siguiente:

Porcentaje de Garantía	Monto del Valor del Contrato con I.V.A. incluido
10%	De \$580,000.00 pesos con I.V.A. incluido y hasta \$5,000,000.00 de pesos con I.V.A. incluido
15%	Superior a \$5,000,000.00 de pesos con I.V.A. incluido y hasta \$15,000,000.00 de pesos con I.V.A. incluido
20%	Superior a \$15,000,000.00 de pesos con I.V.A. incluido
25%	Superior a \$25,000,000.00 de pesos con I.V.A. incluido y hasta \$35,000,000.00 de pesos con I.V.A. incluido
30%	Superior a \$35,000,000.00 de pesos con I.V.A.

4. Posteriormente se hace la recepción de los bienes o prestación de los servicios para los capítulos 2000, 3000, 4000 y 5000. En donde se hace la notificación del pedido:



Artículo 131. La Dirección de Adquisiciones de la SAD, mediante oficio enviará a la Dependencia solicitante, un tanto en original del Pedido o Contrato, anexando copia de la garantía correspondiente.

Entrega – recepción de los bienes y/o servicios:

Artículo 132. La recepción de los bienes, arrendamientos y/o servicios solicitados, será responsabilidad del Coordinador Administrativo de la Dependencia solicitante, o bien, podrá designar a un tercero con nivel jerárquico inmediato inferior, quien en su caso asumirá tal responsabilidad.

El Servidor Público deberá verificar que el proveedor realice la entrega de los bienes en tiempo, forma, cantidad, concepto, especificaciones técnicas y calidad, de conformidad con lo establecido en el Pedido y/o Contrato, y emitirá el Acta de Entrega Recepción de Bienes y/o Servicios utilizando el formato establecido en el DMANAGER

<http://dmanager1.sazacatecas.gob.mx/VerFormatos.php?dockey=219.en>

5. Una vez entregado el bien o servicio se reciben las facturas para su trámite de pago y se resguarda la documentación.

Artículo 134. Recibidos los bienes, arrendamientos o servicios a entera satisfacción, los Coordinadores Administrativos, requerirán a los proveedores las facturas para su posterior trámite ante la Secretaría.

Es responsabilidad de los Coordinadores Administrativos, dar trámite de manera oportuna a las facturas recibidas, debiendo cumplir con los términos y plazos establecidos por la Secretaría en el presente Manual.

Requisitos de facturas:

Artículo 135. Las facturas por concepto de combustible y servicios básicos (únicamente de oficinas de la zona conurbada Guadalupe-Zacatecas), serán recibidas en la Dirección de Adquisiciones de la SAD, para su posterior trámite ante la Secretaría.

Artículo 136. Para el trámite de pago por concepto de adquisiciones, arrendamientos o servicios, las Dependencias deberán observar lo dispuesto en el Capítulo de “Presupuesto Devengado”, además de anexar

la siguiente documentación, según corresponda:

- Factura original;
- Original del Acta de Entrega-Recepción, aplica en facturas cuyo importe sea superior a \$10,000.00 pesos con I.V.A., incluido.
- Copia del Pedido o Contrato de adquisición, arrendamiento o servicio, debidamente firmado (En el presente Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Presupuesto de Egresos, se establecen los montos que determinan si se requiere Pedido o Contrato);
- Copia de la Garantía (En el presente Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Presupuesto de Egresos, se establecen las modalidades de Garantía en base a la cuantía del Pedido o Contrato); y
- Formato APL-1, debidamente requisitado y firmado (Este requisito aplica únicamente en montos que requieren Contrato, conforme al presente Manual de Normas).

El trámite para el pago de facturas cuya comprobación se deba realizar de forma mensual, bimestral o trimestral, conforme a lo convenido para la entrega de los bienes o contraprestación de los arrendamientos o servicios, no requiere que, para cada trámite se presente la documentación relativa al Formato APL-1, Copia del Pedido o Contrato y de la Garantía, esta documentación se deberá anexar por única vez al momento de tramitar la primera factura, y en lo subsecuente, las Dependencias, para el trámite de las facturas posteriores únicamente deberán hacer referencia al número de APL-1, Pedido o Contrato y Garantía, según aplique al caso concreto.

Tratándose de recursos que cuenten con Reglas de Operación, la comprobación y trámite para el pago de facturas se sujetará a lo que dispongan sus propias Reglas, siempre y cuando no se contravenga a lo dispuesto por la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, y la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Zacatecas y sus Municipios, según corresponda. De no existir disposición alguna en las Reglas de Operación, los trámites para el pago de facturas se sujetarán a los requisitos anteriormente señalados.

Resguardo de la documentación:

Artículo 137. La Dirección de Adquisiciones de la SAD quedará obligada al



resguardo de la documentación que se genere en los procesos de contratación que la misma realice, siendo los documentos que integrarán el expediente a partir del Oficio-FUSA hasta el Pedido y/o Contrato.

La documentación relativa a inconformidades, incumplimiento por parte de proveedores y auditorías, se encontrará bajo resguardo de la Dirección Jurídica y/o Dirección de Adquisiciones de la SAD.

Las Dependencias solicitantes, serán responsables del resguardo de la documentación referente a las actas de entrega – recepción, facturas y las que deriven del trámite de pago.

“Procesos de adquisición y distribución interna de gasolina”

El proceso de adquisición de combustible se hace de acuerdo a lo fundamentado en el Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Presupuesto de Egresos 2020.

1.- Se realiza una solicitud mensual de combustible a la Secretaría de Administración, en donde se dispersa cierta cantidad de combustible por vehículo de acuerdo al uso de éstos, así como al monto presupuestado mensual.

Artículo 166. Las Dependencias deberán realizar sus requerimientos de combustible para cargas a través del monedero electrónico, sujetándose al sistema que derive del procedimiento de contratación que lleve a cabo la SAD.

Los requerimientos de combustible, deberán ser enviados a través del sistema electrónico FUSA a la Dirección de Adquisiciones de la SAD antes del día 25 del mes inmediato anterior; la programación de consumo mensual para cada vehículo, deberá ser de acuerdo a la disponibilidad presupuestal que se tenga, documento que deberán adjuntar en la plataforma FUSA, así como el listado de vehículos y montos a dispersar.

Artículo 167. El monto máximo autorizado por mes para las tarjetas de gasolina o monederos electrónicos, es de:

- a) Vehículos de uso administrativo hasta \$3,000.00.
- b) Vehículos de uso operativo hasta \$10,000.00.
- c) Vehículos destinados a la Seguridad Pública hasta \$35,000.00.

2.- Una vez aceptada dicha la solicitud, la Secretaría de Administración es la encargada de dispersar el combustible en las tarjetas de monedero electrónico; previo al estudio hecho de manera interna de acuerdo a la promoción y comisiones de las diferentes subsecretarías, direcciones y departamentos de la Secretaría de Turismo en su agenda de trabajo mensual.



3.- Se lleva un control de bitácora por vehículo en donde se registran las comisiones, cargas de gasolina, kilometraje, fechas, etc. Artículo 168. Para efecto de que sea suministrada la dotación mensual de cada vehículo, el servidor público deberá presentar ante el Coordinador Administrativo de su Dependencia, la bitácora de consumo debidamente requisitado.

Artículo 168. Para efecto de que sea suministrada la dotación mensual de cada vehículo, el servidor público deberá presentar ante el Coordinador Administrativo de su Dependencia, la bitácora de consumo debidamente requisitado.

“Procesos de asignación y mantenimiento de vehículos”

La asignación, uso y control de los vehículos oficiales en la Secretaría de Turismo se hace de acuerdo a lo fundamentado en el Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Presupuesto de Egresos 2020. En donde el titular es quien asignó los vehículos de acuerdo a las funciones de las áreas y los titulares.

Artículo 198. La asignación de vehículos oficiales, será responsabilidad del Titular de la Dependencia o Entidad, en congruencia con las funciones sustantivas de las áreas y los proyectos específicos, considerados:

- Para el servicio administrativo;
- Para el servicio operativo; y
- Para uso oficial de mandos superiores.

En ningún caso los vehículos oficiales serán operados por personas ajenas a las Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado de Zacatecas.

El mantenimiento de los vehículos se hace de acuerdo al registro de mantenimiento y a los desperfectos que se puedan presentar, en donde se hace la solicitud a la Coordinación Administrativa para su mantenimiento o reparación.

Artículo 199. Los Coordinadores Administrativos o sus equivalentes, serán responsables de que los activos vehiculares asignados a sus Dependencias y Entidades, cuenten con el mantenimiento correspondiente, para lo cual deberán llevar un registro de los mantenimientos realizados a cada unidad.



“Procesos de control y verificación interna de activos”

Inventario, registro y actualización.

Artículo 264. Es responsabilidad de los coordinadores administrativos de las Dependencias y Entidades por conducto de las áreas indicadas, realizar el inventario de activos no circulantes, revisar la existencia física y su valor, así como mantener el registro actualizado de ellos en el SAAF; además de actualizar los resguardos de cada uno de los bienes.

Visitas de inspección de inventarios, registros y actualizaciones.

Artículo 265. La SAD podrá realizar supervisiones físicas de manera aleatoria o como lo determine, a las Dependencias para revisar que sus activos estén físicamente y correspondan al registro de activos no Circulantes en el SAAF. En este caso, las Dependencias prestarán las facilidades necesarias para las revisiones.

“Procesos de todo tipo de gastos de los servidores públicos en comisiones oficiales y sus comprobaciones”

1.- SOLICITUD DE VIATICOS

El servidor público que solicite viatico para el desempeño de alguna comisión deberá presentar ante la Coordinación Administrativa la siguiente documentación:

- I. El Oficio de comisión previamente firmado por el comisionado y su jefe inmediato especificando con claridad el evento, fecha, lugar, duración y forma de traslado y /o;
- II. Constancia de invitación objeto de la solicitud;
- III. Programa de actividades en su caso.

La Coordinación Administrativa turnara al Departamento de Recursos Financieros el expediente que justifique y compruebe la Solicitud de Viatico ya autorizada o el rechazo de dicha solicitud.

En el Área de Recursos Financieros se cuantificará los alimentos, hospedajes y otros gastos.



La asignación autorizada de los recursos se realizará a través de transferencia electrónica a la cuenta bancaria del beneficiario registrada en los archivos electrónicos Departamento de Recursos Financieros.

COMPROBACION DE VIATICOS

Una vez concluida la comisión, en el Departamento de Recursos Financieros, recibirá los comprobantes de los gastos efectuados en la comisión y se asegurará en su caso, de recuperar los recursos restantes, ya sea mediante el reintegro en efectivo o bien recuperando en la cuenta bancaria a nombre de la Secretaría de Finanzas que fue designada para la Secretaría Comisión al 60% del monto.

Tratándose de comisiones al interior del Estado, el comisionado podrá optar por requisitar y firmar un Recibo en el formato (RSF-1), como comprobación de hasta un 60% de la tarifa correspondiente a alimentos; los gastos por hospedaje y en su caso transportación deberán ser comprobados por la totalidad.

El importe de viáticos internacionales se cubrirá en moneda nacional al tipo de cambio vigente a la fecha de la comisión. En caso de que no sea posible comprobar la totalidad de los gastos efectuados por concepto de viáticos internacionales, se podrá comprobar hasta el 60% de la tarifa de alimentos elaborando un recibo en el formato (RSF-1), el cual deberá estar autorizado por el Titular de la Dependencia correspondiente. El hospedaje y transportación aérea deberán ser comprobados en todos los casos. Serán autorizados por el Jefe de la Oficina del Gobernador, y se limitará la asistencia únicamente a los funcionarios necesarios de acuerdo con la temática de la comisión.

Los viáticos se otorgarán siempre y cuando el lugar de la comisión se encuentre a una distancia superior a los 60 kilómetros de su centro de trabajo, en caso de distancias menores solo se otorgarán viáticos, cuando sea autorizado por su jefe inmediato o director de área o equivalente y serán solo para pasajes y alimentos.

En caso de comisiones fuera de las oficinas y que sea dentro de su horario de trabajo no procede el trámite de viáticos.

Se entregará a la Secretaría de Finanzas del Estado los gastos debidamente clasificados, justificados y firmados por el comisionado, así como por el Secretario de Turismo y el Coordinador Administrativo.

Comprobado ante la Secretaría de Finanzas del Estado para proceder a su reposición.

Lo anterior con fundamento en el Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del



Presupuesto de Egresos 2020 y Manual de Organización de Secretaría Turismo del Estado de Zacatecas vigente, numeral 1.0.4.0.2.

Se anexan Oficio de comisión y Formato RSF-1.



GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

Recibo a la Secretaría de Finanzas: RSF-1

Dependencia/Entidad	Clave Unidad Presupuestaria:	Partida:	Validación Presupuestal:

Recibo No.

Bueno por \$

Recibí de la Secretaría de Finanzas de Gobierno del estado de Zacatecas la cantidad de:

Por concepto de:

Zacatecas, Zac. _____
NOMBRE Y FIRMA DEL COMISIONADO

Sello Dependencia:

R. F. C. _____

Vo. Bo.	Elaboró
SECRETARIO DE TURISMO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO



SECRETARÍA DE
TURISMO
ESTADO DE ZACATECAS



SECRETARÍA DE
TURISMO
ESTADO DE ZACATECAS

OFICIO DE COMISIÓN
(PLIEGO DE COMISIÓN)

ESTATAL
NACIONAL
EXTRANJERO



OFICIO NÚMERO :

NOMBRE DEL COMISIONADO: _____
(PATERNO)
(MATERNO) (NOMBRE)
ADSCRIPCIÓN (DIRECCIÓN): _____

PROYECTO:
CLAVE PRESUPUESTAL: _____
No. DE EMPLEADO: _____
PUESTO: _____
CATEGORÍA: _____

ME PERMITO HACER DE SU CONOCIMIENTO, QUE HA SIDO COMISIONADO(A):

LUGAR DE COMISIÓN: _____
(Ciudad, Municipio, Estado, Etc.) (Comunidad o punto carretero)
CON UN HORARIO: _____
RECORRIDO APROX. _____ KMS DEL: _____ AL: _____ DE: _____ DEL 2024
CON EL OBJETO DE: _____

SOLICITANDO EL SIGUIENTE APOYO:

ALIMENTOS	()	PASAJES:	()	COMBUSTIBLE:	()	OTROS:	()
HOSPEDAJE	()	CASEROS:	()	JUSTIFICAR INASISTENCIAS:	()		

MEDIO DE TRANSPORTE :

VEHÍCULO OFICIAL:	()	NO. ECO.		PLACAS:	
VEHÍCULO PART.:	()	AUTOBÚS:	()	AVIÓN:	() () OTROS

COMISIONADO (A)	COMISIONO JEFE INMEDIATO	Vo. Bo. COORDINADORA ADMINISTRATIVA	AUTORIZA DIRECTOR (A)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

LEY DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y RESPONSABILIDAD FINANCIERA DEL ESTADO DE ZACATECAS Y SUS MUNICIPIOS

ART. 85.- Todos los vehículos oficiales, deberán mostrar un oficio de comisión en un lugar visible, adherido a la ventana trasera derecha o al medallón en caso de vehículos tipo pickup, el número económico, la fecha, el destino y el de horario de la comisión autorizada, debidamente sellado y firmado por el coordinador administrativo o equivalente

TURNADO A: _____ COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA PARA TRAMITE

2024 AÑO DE LA PAZ EN ZACATECAS

Av. González Ortega s/n, Centro Histórico
C.P. 98000, Zacatecas, Zac., Tel. 492 925 1277 y 492 924 0393
www.zacatecastravel.com



La respuesta enviada de su solicitud también es avalada por lo señalado por El Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos (INAI), misma que ha emitido diversos criterios de interpretación que facilitan la atención a las solicitudes de acceso a la información, siendo obligatorios para los sujetos obligados del ámbito federal y orientadores para los organismos garantes estatales, de lo cual atendiendo a lo establecido en el criterio 3/17 “No existe obligación de elaborar documentos ad hoc para atender las solicitudes de acceso a la información. Deberán proporcionar la información como obre en sus archivos, sin elaborar documentos ad hoc para la atención de solicitudes de acceso a la información.

Para ello refiero las Resoluciones que señalan:

“No existe obligación de elaborar documentos ad hoc para atender las solicitudes de acceso a la información. Los artículos 129 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 130, párrafo cuarto, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señalan que los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar, de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre. Por lo anterior, los sujetos obligados deben garantizar el derecho de acceso a la información del particular, proporcionando la información con la que cuentan en el formato en que la misma obre en sus archivos; sin necesidad de elaborar documentos ad hoc para atender las solicitudes de información”.

Resoluciones:

RRA 0050/16. Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. 13 julio de 2016. Por unanimidad. Comisionado Ponente: Francisco Javier Acuña Llamas.

RRA 0310/16. Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. 10 de agosto de 2016. Por unanimidad.

Comisionada Ponente. Areli Cano Guadiana.

RRA 1889/16. Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 05 de octubre de 2016. Por unanimidad. Comisionada Ponente. Ximena Puente de la Mora.



SECRETARÍA DE
TURISMO
ESTADO DE ZACATECAS



Quedando a la orden, para cualquier duda o aclaración al respecto, al igual que la información, en los correos transparencia.secturz@zacatecas.gob.mx

Lo anterior se le hace saber, dando cumplimiento de conformidad a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.

Licda. Claudia Eloísa Ramírez Rivera
Encargada de la Unidad de Transparencia
Secretaría de Turismo

2024 AÑO DE LA PAZ EN ZACATECAS

Av. González Ortega s/n, Centro Histórico
C.P. 98000, Zacatecas, Zac., Tel. 492 925 1277 y 492 924 0393
www.zacatecastravel.com