

EXTRA

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO
XCIII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX, DICIEMBRE 1 DEL AÑO 2011.

EXTRA

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO

SUMARIO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE VIÁTICOS Y GASTOS DE TRASLADO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS.



Gobierno del Estado de Oaxaca
Secretaría de Administración

Manual de viáticos y gastos de traslado para los servidores públicos.



DICIEMBRE 2011.

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

www.oaxaca.gob.mx

CONTENIDO

	PÁGINA.
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVO	2
GLOSARIO	3
MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	5
PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN	6
LINEAMIENTOS	8
A. REQUISITOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LAS COMISIONES Y PAGO DE VIÁTICOS	8
B. RESTRICCIONES PARA SU ASIGNACIÓN	9
C. EROGACIONES POR COMISIÓN O VIÁTICOS	9
D. VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES	10
E. REINTEGROS	10
F. SANCIONES	11
FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO	12
ORDEN DE COMISIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS, FORMATO SCP-5A	12
FORMATO SCP-5A	16
ORDEN DE COMISIÓN Y PAGO DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN POR TRASLADO, FORMATO SCP-5B	17
FORMATO SCP-5B	20
PROPUESTA DE AUMENTO A LAS CUOTAS DIARIAS DEL TABULADOR DE VIÁTICOS 2011	21

INTRODUCCIÓN

El trabajo institucional también requiere de la adopción de medidas o mecanismos que permitan realizar acciones fuera de las oficinas públicas, para cumplir con los programas sociales o de gestión gubernamental. Para ello, es necesario el desplazamiento de los servidores públicos fuera de su sede laboral.

Este esquema de trabajo extraordinario, también debe ser retribuido con los gastos que se generen por la transportación, alojamiento y alimentos para los que atienden una comisión de trabajo oficial, sin que ello constituya un factor de salario.

Para normar lo anterior, el presente manual inscribe una serie de conceptos, pasos para la tramitación de comisiones, lineamientos, requisitos, restricciones, formatos, instructivos de llenado y tabuladores de viáticos para el ámbito estatal, nacional e internacional que habrán de observarse por cada uno de los jefes administrativos de las diversas instituciones que conforman la Administración Pública Estatal, cuando autoricen y ejecuten los trámites correspondientes; así como los servidores públicos cuando efectúen una comisión de trabajo oficial.

OBJETIVO

Proporcionar a los titulares de las Unidades Administrativas de las Dependencias o equivalentes en los Órganos Auxiliares, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales, así como a los servidores públicos de éstas, instrucciones detalladas y precisas que permitan tramitar, la autorización, asignación y comprobación de recursos por concepto de viáticos y pasajes a fin de garantizar un uso racional y eficiente de los mismos, y facilitar su registro programático, presupuestal y contable dentro del marco regulatorio aplicable.

GLOSARIO

Para los fines de este manual se entiende por:

- I. **ÁREA(S) ADMINISTRATIVA(S):** La(s) Unidad(es) Administrativa(s) de las dependencias o equivalentes en los órganos auxiliares, órganos desconcentrados y entidades paraestatales que conforman la Administración Pública Estatal, encargadas de administrar los recursos destinados para gastos en comisión.
- II. **ACUERDO:** Al Acuerdo del Secretario de Finanzas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Oaxaca, por el que se emite la Normatividad para el Ejercicio del Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca.
- III. **COMBUSTIBLE:** Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de sustancias requeridas para el funcionamiento de toda clase de vehículos de motor.
- IV. **COMISIÓN(ES) OFICIAL(ES):** Realización de actividades, trabajos y/o encomiendas oficiales, vinculadas con las atribuciones y competencias de las dependencias y entidades, que realiza un servidor público fuera de su área de adscripción, previa autorización.
- V. **CONTRALORÍA:** La Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- VI. **DEPENDENCIA(S):** A las Secretarías, Procuraduría General de Justicia y las demás dependencias y órganos auxiliares que establece la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, en su artículo 2 fracción I, así como los Órganos Desconcentrados.
- VII. **ENTIDAD(ES):** Los Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal, Fideicomisos Públicos entre otros que establece la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, en su artículo 2, fracción II.
- VIII. **GASTOS EN COMISIÓN:** Cantidades destinadas a cubrir el costo de alimentación del personal que realiza trabajos extraordinarios fuera del horario normal de labores, y aquellos que se deriven de comisiones que no amerite el pago de viáticos, así como gastos que se autoricen a los servidores públicos para el desempeño de actividades en representación del Gobierno del Estado.

- IX. **NORMATIVIDAD:** A la Normatividad para el Ejercicio del Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca correspondientes al ejercicio fiscal 2011, que emite la Secretaría de Finanzas.
- X. **PARTIDA PRESUPUESTAL:** La codificación terminal que mediante los cuatro últimos dígitos de la clave presupuestal, identifica de manera concreta el Concepto del que se trata y se define en el clasificador por objeto del gasto.
- XI. **PASAJES:** Cantidades destinadas a cubrir el costo de transportación dentro y fuera del país por cualquiera de los servicios públicos cuando el desempeño de sus labores o comisiones lo requiera. No incluye arrendamiento de vehículos (terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales).
- XII. **PRESUPUESTO:** Al Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2011.
- XIII. **SECRETARÍA:** La Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.
- XIV. **VIAJES OFICIALES:** Aquel que realice un servidor público titular de una dependencia o entidad en representación del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- XV. **VIÁTICOS:** Asignaciones destinadas a cubrir al personal de las dependencias o entidades, el costo de alimentación y hospedaje que por necesidad del servicio tengan que trasladarse fuera de su lugar de trabajo, para el cumplimiento de comisiones oficiales aplicando para tal caso las cuotas que señale el tabulador vigente, los cuales se clasifican de la siguiente manera:
 - a) Al interior del Estado;
 - b) En la República Mexicana; y
 - c) Al extranjero.

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2011.
- Acuerdo del Secretario de Finanzas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Oaxaca, por el que se emite la Normatividad para el Ejercicio del Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca.
- Catálogos y Glosarios 2010 emitido por la Secretaría de Finanzas.

PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN

- I. Oficio de comisión y la Orden de Comisión y Pago de Viáticos debidamente firmados por el titular del área operativa, de la adscripción del servidor público comisionado, hasta niveles de jefatura de Unidad o equivalente, cuya facultad deberá ser delegada mediante escrito por los titulares de las dependencias o entidades, la cual notificarán a la Secretaría, debiendo entregarla para su trámite en el área administrativa con 24 horas de anticipación a la fecha de la comisión, salvo situaciones imprevistas.
- II. El oficio y la Orden de Comisión y Pago de Viáticos deberán contener: número, fecha de elaboración, nombre de la persona comisionada, descripción específica de la comisión, lugar, periodo de la comisión y medio de transporte a utilizar, así como la hora de salida y hora de regreso estimadas, para efecto de otorgar adecuadamente el recurso correspondiente al rubro de alimentos: desayuno, comida y cena.
- III. La Unidad Administrativa otorgará anticipadamente el cien por ciento del monto de los viáticos o combustibles, según sea el medio de transporte autorizado al servidor público comisionado, tomando como referencia el lugar, los días de comisión y medio de transporte a utilizar, calculándose éste, de conformidad con los importes señalados en los tabuladores y la clasificación de los países, entidades o localidades al interior del Estado, contenidos en el presente Manual, expidiendo en cada caso el Recibo Oficial por el importe otorgado.
- IV. En el caso de traslado de personal, se observará lo establecido en el tabulador vigente, debiendo documentar para el respectivo pago, escrito oficial del concepto a utilizar, la persona o personas a trasladar, medio de transporte y las fechas en que tendrá verificativo el evento o suceso que de origen a la utilización de esta partida, observando en todo momento que los importes no excedan los tabuladores aplicables a los niveles jerárquicos que por equivalencia correspondan y se documente la autorización correspondiente por parte de los funcionarios.
- V. Al tramitar los gastos de viáticos y pasajes se deberá verificar la disponibilidad presupuestal y en su caso realizar las adecuaciones presupuestales necesarias.
- VI. Las dependencias y entidades que soliciten los gastos por este concepto deberán ajustarse a los tabuladores establecidos por la Secretaría.

LINEAMIENTOS

A. REQUISITOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LAS COMISIONES Y PAGO DE VIÁTICOS.

- I. Además de lo señalado en la fracción IV del Glosario, del presente documento, se entenderá por comisión, la que está relacionada con las funciones que realiza el servidor público comisionado y deberán ser estrictamente necesarias para el cumplimiento de los planes y objetivos de las dependencias y entidades.
- II. Serán acordes al Programa Operativo Anual establecido, salvo que se trate de comisiones derivadas de programas o situaciones emergentes, imprevistas, plenamente justificadas y aprobadas por el titular de la dependencia o entidad.
- III. Deberán apegarse en todo momento a criterios de austeridad y aplicación racional de los recursos.
- IV. En los casos en que más de un servidor público sean enviados a una misma comisión, se considerará la posibilidad de la compartición de gastos y el monto asignado en viáticos a cada uno de ellos deberá ser reducido al mínimo indispensable.
- V. La comisión debe contribuir al mejoramiento operativo y productivo de las instituciones que conforman el Gobierno Estatal.
- VI. No se autorizarán comisiones que tengan por objetivo desempeñar servicios de alguna organización, institución, partido político o empresa privada diferente a su área de adscripción.
- VII. Solo se aprobará el pago de gastos extraordinarios que se generen durante la comisión (gastos médicos, mecánicos, etc.), si éstos se encuentran plenamente justificados y avalados por la Dependencia o Entidad, Autoridad u Organismo en donde se efectuó la comisión, debiéndose cargar dicho gasto a la partida presupuestal correspondiente.

B. RESTRICCIONES PARA SU ASIGNACIÓN.

Queda prohibido a los titulares de las áreas administrativas facultadas o servidores públicos en quien se delegue la responsabilidad para asignar comisiones:

- I. Autorizar el pago de viáticos y pasajes para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas al servicio oficial.
- II. Efectuar erogaciones con cargo a las partidas de viáticos y pasajes, que no obedezcan al estricto cumplimiento de funciones o comisiones debidamente autorizadas.
- III. Cubrir con los recursos asignados a las partidas señaladas, complementarios a las remuneraciones del personal.
- IV. Otorgar boletos de viaje con fines de cortesía o promoción social.
- V. Asignar comisión alguna al personal que se encuentre disfrutando de periodo vacacional, de cualquier tipo de licencia o se encuentre en el extranjero con carácter de estudiante.
- VI. Otorgar viáticos a servidores públicos que adeuden reembolsos por concepto de viáticos no devengados, de comisiones no efectuadas.
- VII. Otorgar viáticos cuando el personal desempeñe dos o más empleos compatibles, a menos que se obtenga licencia sin goce de sueldo en el empleo distinto del que origine la comisión.
- VIII. Las dependencias y entidades no deberán tramitar viáticos al personal cuando la comisión oficial se realice en un lugar distinto al de su adscripción, dentro de la zona conurbada de su ciudad y que esté comprendido en su horario normal de labores.

C. EROGACIONES POR COMISIÓN O VIÁTICOS DENTRO DEL ESTADO.

Las erogaciones por viáticos cubren los conceptos de: hospedaje, transporte local, estacionamiento, alimentación y llamadas telefónicas oficiales.

La comprobación de dichas erogaciones se efectuará con la presentación de la Orden de Comisión y Pago de Viáticos debidamente requisitada y sellada por autoridad del lugar o representantes de la dependencia, entidad, institución privada o social donde se efectuó la comisión.

Las erogaciones por comisión, son las definidas en la fracción VIII, del Glosario.

La comprobación de dichas erogaciones se efectuará con la presentación de la Orden de Comisión y Pago de Gastos de Alimentación por Traslado, debidamente requisitados y sellados por la autoridad del lugar o titular del órgano a donde se efectuó la comisión.

D. VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES

El personal comisionado tendrá derecho al otorgamiento de viáticos nacionales e internacionales para el cumplimiento de una comisión oficial, siempre y cuando sean autorizados por el C. Gobernador del Estado, en su caso por el Órgano de Gobierno, además de los requisitos siguientes:

- I. Que sea personal en activo y que por motivo del desempeño de una comisión oficial deba ausentarse de su lugar de adscripción, dentro del territorio nacional o en el extranjero, por periodos mayores de 24 horas.
- II. Que durante la comisión no se encuentre disfrutando de periodo vacacional, ni de cualquier otro tipo de licencia, y no se encuentre en el extranjero con carácter de estudiante.
- III. Que la asignación se efectúe por los días estrictamente necesarios para desempeñar la comisión conferida, apegándose a la asignación de recursos a las tarifas correspondientes.
- IV. Que los montos que se anticipen por concepto de viáticos, no excedan el importe que el empleado vaya a devengar durante su comisión.

E. REINTEGROS

En los casos de cancelación de la comisión, se efectuará el reintegro del cheque o importe en efectivo a la Unidad Administrativa o equivalente, en un plazo no mayor a 2 días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión.

F. SANCIONES

Los servidores públicos facultados para autorizar la asignación de recursos para cubrir viáticos y otras erogaciones por comisión, así como los comisionados, serán corresponsables de las irregularidades en que incurran por la aplicación incorrecta de éstos, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en las disposiciones legales en la materia.

Los titulares de las dependencias, los directores generales o sus equivalentes en las entidades y los Jefes de Unidad Administrativa o equivalentes, son responsables de las cantidades que indebidamente paguen o cuando rebasen el importe de los viáticos autorizados.

La Secretaría de Finanzas y la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, en el ámbito de sus respectivas competencias, verificarán periódicamente los resultados de la ejecución de los programas y presupuestos de las dependencias y entidades, a fin de que se adopten las medidas necesarias para cumplir con las metas programadas y en su caso, corregir las desviaciones.

De acuerdo a sus atribuciones y facultades, la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, podrá realizar las auditorías que considere pertinentes, con la finalidad de verificar que los directos responsables en la ejecución de los recursos, observen y apliquen los ordenamientos del presente Manual y lo que conforme a derecho corresponda a aquellos que incurran en irregularidades, de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca y demás disposiciones legales vigentes.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: "Orden de Comisión y Pago de Viáticos".

NÚMERO DEL FORMATO: SCP-5A.

FORMULACIÓN A CARGO DE: La Dependencia o Entidad.

VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: Responsable del Área Administrativa de la Dependencia o Entidad, Secretaría de Finanzas y Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

EJEMPLARES: Original.

DISTRIBUCIÓN: Original.- Para el empleado comisionado a fin de que recabe las constancias de comisión.

OBJETIVO: Llevar un control individual del personal comisionado, considerando lugar de visita, periodos y montos de pago.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO SCP-5A**EN EL CONCEPTO SE DEBERÁ ANOTAR:**

NÚMERO: número consecutivo de control de acuerdo a los formatos emitidos.

CLAVE PRESUPUESTARIA: Señalar la unidad responsable, función, subfunción, programa, subprograma, fuente de recursos, región, proyecto y partida presupuestaria.

DEPENDENCIA O ENTIDAD: Se anotará la denominación de la Dependencia o Entidad, de acuerdo al Catálogo de Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal.

AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN:



GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA

SECRETARÍA DE FINANZAS
ORDEN DE COMISIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS

SCP-5A

FECHA: Anotar el día, mes y año en que se expidió la Orden de Comisión y Pago de Viáticos.

NOMBRE DEL COMISIONADO: Indicar el nombre completo del empleado designado para la comisión.

CATEGORÍA: Señalar la categoría del empleado con base a su nombramiento.

ADSCRITO A: Anotar la Unidad Responsable en la cual se encuentre adscrito el empleado comisionado.

LUGAR DE COMISIÓN: Indicar la Localidad, Municipio, Estado o País en el que el empleado efectúe la comisión.

REGIÓN: Especificar el nombre de la Región del Estado que visite.

OBJETO DE LA COMISIÓN: Describir brevemente las actividades que desempeñará el empleado comisionado.

ORDENÁNDOLE PRESENTARSE CON: Anotar el nombre y cargo de la persona con quién se presentará el comisionado.

PERIODO: Indicar la fecha de inicio y término de la comisión.

CUOTA DIARIA: Señalar con número y letra la cantidad que será pagada de acuerdo al tabulador de viáticos aplicable autorizado para las Regiones de la Entidad, otros Estados y el Extranjero.

MEDIO DE TRANSPORTE A UTILIZAR: Marcar con una cruz, el medio de transporte que utilizará el empleado comisionado y en su caso lo especificará.

SELLO DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD: Estampar el sello de la Unidad Responsable que autorice la comisión.

TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD: Anotar el nombre y firma autógrafa del Titular de la Dependencia o Entidad que autorice la comisión o persona que designe.

CONSTANCIA DE COMISIÓN

FECHA: Indicar el lugar, año, mes y día en que la autoridad respectiva requisiere la constancia, lo cual se hará al término de la visita del empleado comisionado.

HAGO CONSTAR: Señalar el periodo exacto que dure la visita del empleado en el lugar al que se le haya comisionado.

SELLO: Estampar el sello de la Autoridad, Dependencia, Entidad u Organismo donde se comisionó.

NOMBRE, CARGO Y FIRMA: Anotar el nombre completo y firma autógrafa de la autoridad, donde se haya efectuado la comisión.

En caso de visitar dos o más lugares, requisitará las constancias en el reverso.

RECIBO OFICIAL

NÚMERO: Anotar el número consecutivo de control, de acuerdo a los formatos emitidos por la Dependencia o Entidad, el cual deberá coincidir con el número de autorización de la comisión.

FECHA: Anotar el día, mes y año en que se cubra el importe de la comisión.

RECIBÍ LA CANTIDAD DE: Indicar con número y letra el importe total que se le pagará al empleado por el tiempo que dure la comisión.

POR CONCEPTO DE: Señalar el número de días que dure la comisión.

RECIBÍ EFECTIVO: Anotar el nombre y firma autógrafa del empleado comisionado al momento de recibir el importe total que cubrirá sus gastos.

ENTREGUÉ: Indicar el nombre y firma autógrafa del Jefe Responsable del Área Administrativa que cubra el importe total al empleado comisionado.

AUTORIZÓ: Anotar el nombre y firma autógrafa del Titular de la Dependencia o Entidad.

Notas:

1. El Recibo Oficial requisitado será de uso exclusivo de la Unidad Administrativa (razón por la cual es desprendible).
2. La autorización y la constancia de comisión deberán ser requisitadas sin desprenderse (no será válida si se presenta por separado).

AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN		FECHA:	
NOMBRE DEL COMISIONADO:		CATEGORÍA:	
ADSCRITO A (U.R.):		LUGAR DE COMISIÓN:	
REGIÓN: _____		OBJETO DE LA COMISIÓN: _____	
ORDENÁNDOLE PRESENTARSE CON: _____			
PERIODO DEL: _____ AL: _____ DE: _____		CUOTA DIARIA: _____	
MEDIO DE TRANSPORTE A UTILIZAR: _____			
VEHÍCULO OFICIAL () PLACAS DEL VEHÍCULO: _____ AUTOBÚS () OTRO () ESPECIFIQUE: _____			
SELLO DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD		TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	
REQUISITAR SIN DESPRENDER		REQUISITAR SIN DESPRENDER	
CONSTANCIA DE COMISIÓN			
_____ A _____ DE _____ DE _____			
HAGO CONSTAR QUE EL COMISIONADO SE PRESENTÓ EN ESTE LUGAR, DEL: _____ AL: _____			
SELLO		NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LA AUTORIDAD O TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	
<small>NOTA: EN CASO DE VISITAR DOS O MÁS LUGARES UTILIZAR EL REVERSO CON LOS MISMOS DATOS DE ESTA CONSTANCIA. DESPRENDER AQUÍ</small>			
RECIBO OFICIAL			
NÚMERO: _____			
RECIBÍ DE LA CAJA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA LA CANTIDAD DE \$ _____			
FECHA: _____		DÍAS DE VIÁTICOS PARA _____	
DESEMPEÑO DE LA COMISIÓN AUTORIZADA: _____		POR CONCEPTO DE _____	
Recibi Efectivo		Entregué	
NOMBRE		TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	
RESPONSABLE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA			
<small>ESTE FORMATO NO TENDRÁ VALIDEZ SI PRESENTA TACHADURAS O ENMENDADURAS</small>			

FORMATO SCP-5B.

NOMBRE DEL FORMATO: "Orden de Comisión y Pago de Gastos de Alimentación por Traslado".

NÚMERO DEL FORMATO: SCP-5B.

FORMULACIÓN A CARGO DE: La Dependencia o Entidad.

OBJETIVO: Pagar los gastos de alimentación por traslado al personal que realiza actividades oficiales dentro de su jornada normal de labores.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO SCP-5B

EN EL CONCEPTO SE DEBERÁ ANOTAR:

NÚMERO: Número consecutivo de control de acuerdo a los formatos emitidos.

CLAVE PRESUPUESTARIA: Señalar la unidad responsable, función, subfunción, programa, subprograma, fuente de recursos, región y proyecto que le fue asignado así como la partida presupuestaria.

DEPENDENCIA O ENTIDAD: Se anotará la denominación de la Dependencia o Entidad, de acuerdo al Catálogo de Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal.

AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN

FECHA: Anotar el día, mes y año en que se expidió la Orden de Comisión y Pago de Gastos de Alimentación por Traslado.

NOMBRE DEL COMISIONADO: Indicar el nombre completo del empleado designado para la comisión.

CATEGORÍA: Señalar la categoría del empleado con base a su nombramiento.

ADSCRITO A (U.R.): Anotar la Unidad Responsable en la cual se encuentre adscrito el empleado comisionado.

LUGAR DE COMISIÓN: Indicar el lugar al que el empleado efectúe la comisión.

OBJETO DE LA COMISIÓN: Describir brevemente las actividades que desempeñará el empleado comisionado.

ORDENÁNDOLE PRESENTARSE CON: Anotar el nombre y cargo de la persona con quien se presentara el comisionado.

FECHA: Indicar la fecha de la comisión.

CUOTA: Señalar con número y letra la cantidad que será pagada de acuerdo al importe definido en la Normatividad.

SELLO DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD: Estampar el sello de la Dependencia o Entidad que autorice la comisión.

TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD: Anotar el nombre y firma autógrafa del Titular de la Dependencia o Entidad que autorice la comisión o persona que designe.

CONSTANCIA DE COMISIÓN.

FECHA: Indicar el lugar, año, mes y día en que la Autoridad, Dependencia, Entidad u Organismo respectivo requisiere la constancia, lo cual se hará al término de la visita del empleado comisionado.

HAGO CONSTAR...: Señalar el periodo exacto que dure la visita del empleado en el lugar al que se le comisionó.

SELLO: Estampar el sello de la Autoridad, Dependencia, Entidad u Organismo donde se haya comisionado.

NOMBRE, CARGO Y FIRMA: Anotar el nombre completo, cargo y firma autógrafa de la autoridad o titular de donde se haya efectuado la comisión.

En caso de visitar dos o más lugares, requisitarán las constancias en el reverso.

RECIBO OFICIAL

NÚMERO: Anotar el número consecutivo de control, de acuerdo a los formatos emitidos por la Dependencia o Entidad, el cual deberá coincidir con el número de autorización de la comisión.

FECHA: Anotar el día, mes y año en que se cubra el importe de la comisión.

RECIBÍ...LA CANTIDAD DE: Indicar con número y letra el importe que por concepto de alimentación se le pagará al empleado por desarrollo de la comisión.

TRASLADO A: Indicar claramente el lugar al que se efectúa la comisión.

RECIBÍ EFECTIVO: Anotar el nombre y firma autógrafa del empleado comisionado al momento de recibir el importe total que cubrirá sus gastos.

ENTREGUÉ: Indicar el nombre y firma autógrafa del Responsable del Área Administrativa que cubra el importe total al empleado comisionado.

AUTORIZÓ: Anotar el nombre y firma autógrafa del Titular de la Dependencia o Entidad.

Notas.

1. El recibo oficial requisitado será de uso exclusivo de la Unidad Administrativa (razón por la cual es desprendible).
2. La autorización y la constancia de comisión deberán ser requisitadas sin desprenderse (no será válida si se presenta por separado).



GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA
SECRETARÍA DE FINANZAS
ORDEN DE COMISIÓN Y PAGO DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN POR TRASLADO

SCP - 5B

2010-2015

NÚMERO: _____
CLAVE PRESUPUESTARIA: _____
DEPENDENCIA O ENTIDAD: _____

AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN
NOMBRE DEL COMISIONADO: _____ CATEGORÍA: _____ FECHA: _____
ADSCRITO A (U.R.): _____ LUGAR DE COMISIÓN: _____

OBJETO DE LA COMISIÓN: _____

ORDENÁNDOLE PRESENTARSE CON: _____
FECHA: _____
CUOTA \$: _____

SELLO DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD: _____ TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD: _____
REQUISITAR SIN DESPRENDER

CONSTANCIA DE COMISIÓN
A _____ DE _____ DE _____
HAGO CONSTAR QUE EL COMISIONADO SE PRESENTÓ EN ESTE LUGAR EL DÍA: _____

SELLO: _____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LA AUTORIDAD, TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD: _____

NOTA: EN CASO DE VISITAR DOS O MAS LUGARES UTILIZAR EL REVERSO CON LOS MISMOS DATOS DE ESTA CONSTANCIA.
ESTE FORMATO NO TENDRÁ VALIDEZ SI PRESENTA TACHADURAS O ENMENDADURAS

RECIBO OFICIAL NÚMERO: _____
FECHA: _____

RECIBÍ DE LA CAJA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA LA CANTIDAD DE \$ _____
() POR CONCEPTO DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN Y
TRASLADO A: _____ PARA DESEMPEÑO DE LA COMISIÓN AUTORIZADA.

RECIBÍ EFECTIVO ENTREGUÉ AUTORIZÓ

NOMBRE RESPONSABLE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

ESTE FORMATO NO TENDRÁ VALIDEZ SI PRESENTA TACHADURAS O ENMENDADURAS

PROPUESTA DE AUMENTO A LAS CUOTAS DIARIAS DEL TABULADOR DE VIÁTICOS 2011

TABULADOR DE VIÁTICOS ESTATALES PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO,
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES
CUOTA DIARIA (PESOS)

Origen	Zona A				Zona B		Zona C	
	Valles Centrales	Canada	S. Norte	S. Sur	Mixteca	Istmo	Costa	Tuxtepec
Valles Centrales	200	400	400	400	500	600	800	700
Canada	800	200	400	400	500	600	800	700
S. Norte	800	400	200	400	500	600	800	700
S. Sur	800	400	400	200	500	600	800	700
Mixteca	800	400	400	400	200	600	800	700
Istmo	800	400	400	400	500	200	800	700
Costa	800	400	400	400	500	600	200	700
Tuxtepec	800	400	400	400	500	600	800	200

Nota: La aplicación del presente tabulador se ajustará a lo establecido en la presente normatividad.

En caso de que debido a la lejanía o a condiciones especiales del lugar de la comisión, se tenga la necesidad de aumentar la cuota diaria del comisionado, este se dejará a consideración de los titulares de las áreas administrativas facultadas o servidores públicos en quien se delegue la responsabilidad para asignar comisiones.

TABULADOR DE VIÁTICOS ESTATALES PARA AGENTES DEL MINISTERIO PÚBLICO Y PERITOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO. CUOTA DIARIA (PESOS)

Destino Origen	Zona A				Zona B		Zona C	
	Valles Centrales	Canadá	S. Norte	S. Sur	Mixteca	Istmo	Costa	Tuxtepec
Valles Centrales	180	260	300	320	360	440	480	540
Canadá	500	180	300	320	360	440	480	540
S. Norte	500	260	180	320	360	440	480	540
S. Sur	500	260	300	180	360	440	480	540
Mixteca	500	260	300	320	180	440	480	540
Istmo	500	260	300	320	360	180	480	540
Costa	500	260	300	320	360	440	180	540
Tuxtepec	500	260	300	320	360	440	480	180

Nota: La aplicación del presente tabulador se ajustará a lo establecido en la presente normatividad.

En caso de que debido a la lejanía o a condiciones especiales del lugar de la comisión se tenga la necesidad de aumentar la cuota diaria del comisionado, esta se dejará a consideración de los titulares de las áreas administrativas facultadas o servidores públicos en quien se delegue la responsabilidad para asignar comisiones.

TABULADOR DE VIÁTICOS ESTATALES PARA POLICÍAS DE LA AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIONES CUOTA DIARIA (PESOS)

Destino Origen	Zona A				Zona B		Zona C	
	Valles Centrales	Canadá	S. Norte	S. Sur	Mixteca	Istmo	Costa	Tuxtepec
Valles Centrales	140	210	240	260	280	360	380	420
Canadá	400	140	240	260	280	360	380	420
S. Norte	400	210	140	260	280	360	380	420
S. Sur	400	210	240	140	280	360	380	420
Mixteca	400	210	240	260	140	360	380	420
Istmo	400	210	240	260	280	140	380	420
Costa	400	210	240	260	280	360	140	420
Tuxtepec	400	210	240	260	280	360	380	140

Nota: La aplicación del presente tabulador se ajustará a lo establecido en la presente normatividad.

En caso de que debido a la lejanía o a condiciones especiales del lugar de la comisión se tenga la necesidad de aumentar la cuota diaria del comisionado, esta se dejará a consideración de los titulares de las áreas administrativas facultadas o servidores públicos en quien se delegue la responsabilidad para asignar comisiones.

TABULADOR DE VIÁTICOS ESTATALES PARA POLICÍAS PREVENTIVOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA CUOTA DIARIA (PESOS)

CONCEPTO	CUOTA DIARIA (PESOS)
1. Comisiones oficiales a cualquier región del Estado, diferente a la región en la que se ubica su centro de trabajo.	300
2. Gastos para elementos que participen en operativos clasificados como de alto riesgo.	150
3. Gastos de estancia para elementos que participen en operativos clasificados como apoyo resguardando el orden público.	100

TABULADOR DE VIÁTICOS NACIONAL CIUDADES DE LA REPÚBLICA MEXICANA DE VIDA CARA CUOTA DIARIA (PESOS)

CIUDAD	ESTADO	CUOTA DIARIA (PESOS)
México	Distrito Federal	1,500.00
Ensenada, Mexicali y Tijuana	Baja California Norte	
Cabo San Lucas y La Paz	Baja California Sur	
Campeche y Ciudad del Carmen	Campeche	
Manzanillo	Colima	
Piedras Negras y Saltillo	Coahuila	
Tapachula y Tuxtla Gutiérrez	Chiapas	
Ciudad Juárez y Chihuahua	Chihuahua	
Guanajuato y León	Guanajuato	
Acapulco, Ixtapa y Zihuatanejo	Guerrero	
Puerto Vallarta	Jalisco	
Toluca	México	
Monterrey	Nuevo León	
Huatulco	Oaxaca	
Puebla	Puebla	
Cancún y Mazatlán	Quintana Roo	
Culiacán	Sinaloa	
Hermosillo y Nogales	Sinaloa	
Villahermosa	Tabasco	
Matamoros, Nuevo Laredo y Tampico	Tamaulipas	
Coatzacoalcos y Veracruz	Veracruz	

El resto de las ciudades, no comprendidas en el tabulador anterior, se clasificarán en zona de vida media a nivel nacional, para las cuales se asignará una cuota diaria de \$1,000.00.

El día que no incluya pernoctada se pagará al 50% de la tarifa asignada.

Los gastos de viaje nacionales se pagarán por anticipado para lo cual se debe solicitar con 3 días de anticipación a la fecha de la salida.

GASTOS DE VIAJES INTERNACIONALES

Los gastos de viajes internacionales cubren gastos de alojamiento, alimentación (desayuno, almuerzo y cena) y transporte en la ciudad visitada.

Las siguientes son las tarifas que aplicarán:

TABULADOR DE VIÁTICOS INTERNACIONALES
CUOTA DIARIA
(PESOS)

Grupos	Centro América Caribe, Sur América	USA, Canadá, Chile, Brasil, Argentina y Puerto Rico	Europa	Asia
Mandos Superiores	Hasta 230 Dólares	Hasta 322 Dólares	Hasta 402 Dólares	Hasta 460 Dólares

Nota: La asignación de viáticos se efectuará considerando el tipo de cambio vigente a la fecha de la comisión.

El día que no incluya pernóctada se pagará al 50% de la tarifa asignada.

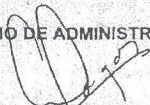
Los gastos de viajes internacionales se pagarán por anticipado para lo cual se debe solicitar con 5 días de anticipación a la fecha de salida.

EL SECRETARIO DE FINANZAS



LIC. GERARDO CAJIGA ESTRADA.

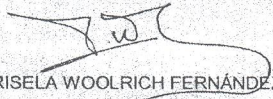
EL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN



LIC. ALBERTO VARGAS VARELA.

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

LA SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
GUBERNAMENTAL



LIC. PERLA MARISELA WOOLRICH FERNÁNDEZ

La presente firma corresponde al MANUAL DE VIÁTICOS Y GASTOS DE TRASLADO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

PERIÓDICO OFICIAL
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO
INDICADOR
ENCARGADA DEL PERIÓDICO OFICIAL
LIC. DONAJI CASTILLEJOS RASGADO

OFICINA
CIUDAD ADMINISTRATIVA
EDIFICIO No. 4 NIVEL 2
CARRETERA OAXACA-ISTMO KM. 11.5
TLALIXTAC DE CABRERA, OAXACA
TELÉFONO
50 1 50 00
EXT. 11628

JEFE DE LA UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS

C. DAGOBERTO NOE LAGUNAS RIVERA
OFICINA Y TALLERES
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN
TELÉFONO Y FAX
51 6 37 26

OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

CONDICIONES GENERALES

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE MIÉRCOLES, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARÁN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.



PERIÓDICO OFICIAL

