

Lineamientos Internos de Viáticos y Pasajes en Comisiones al Interior del Estado, Nacionales e Internacionales para las y los Servidores Públicos del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca



OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

A

Q

E

r

R

J



OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular las disposiciones generales para la autorización, control, otorgamiento, ejercicio y comprobación del gasto de viáticos y pasajes nacionales e internacionales, para los servidores públicos del Órgano Garante, que en el desempeño y cumplimiento de sus funciones sean comisionados para asistir a eventos oficiales.
2. Para los efectos de estos Lineamientos, se entiende por:

Comisión: Función o tarea de carácter temporal y/o extraordinario otorgado a las personas servidoras públicas del Órgano Garante para que realicen las actividades o presten un servicio inherentes a su cargo en un lugar distinto al de su adscripción, las comisiones pueden ser:

- I. Al interior del estado.
- II. Al interior de la República
- III. Al extranjero

Asignación de Comisión: La instrucción directa de un superior jerárquico a una persona servidora pública para que realice una Comisión.

Cédulas: Hoja de orden de comisión que comprueba la asistencia y desarrollo de actividades encomendadas en la comisión, expedida por la Dirección de Administración

Comprobante: Documento prueba de un desembolso realizado para el desempeño de una comisión, que reúne los requisitos fiscales y administrativos necesarios, salvo en aquellos casos excepcionales o justificados previstos en los presentes lineamientos.

DA: Dirección de Administración.

Hospedaje: Lugar o establecimiento público de pernocta, cuando la Comisión sea por más de un día.

Oficio de Autorización. Documento oficial emitido por el Comisionado Presidente al Director de la DA autorizando la Comisión del viaticante.

Oficio de Comisión: Documento oficial en el que se designa al o los servidores públicos para el desarrollo de funciones inherentes al cargo, en un sitio diferente al de su adscripción; dirigido al Comisionado Presidente para su autorización.

Órgano Garante: Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia y Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.



OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Pasajes Internacionales: Asignación presupuestal otorgada a un servidor público para cubrir gastos de transportación aérea en clase turista.

Pasajes Nacionales: Asignación presupuestal otorgada a un servidor público para cubrir gastos de transportación para trasladarse a un lugar distinto al del lugar de adscripción, en el cumplimiento de la comisión encomendada área clase turista y terrestre.

Pleno del Consejo General: Órgano Colegiado y máxima instancia directiva del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia y Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca; conformado por sus Comisionados Ciudadanos

Tarifa: Monto diario, que se otorga por concepto de viáticos autorizada por el Pleno del Consejo General del Órgano Garante.

Titulares de Área: Personas con nombramiento de Comisionada o Comisionado, Secretario(a) General de Acuerdos, Secretario(a) Técnica, Contralor(a) y Directores de Área del Órgano Garante.

Viaticante: Servidor Público encargado de realizar una Comisión.

Viáticos: Asignación presupuestal destinada a cubrir a un servidor público, los gastos de alimentación, hospedaje, transporte local, estacionamiento, llamadas telefónicas y lo estrictamente indispensables, derivados de la Comisión de la que sea objeto. Puede ser con pernocta y sin pernocta.

Vehículo Institucional: Unidad de transporte propiedad del Órgano Garante, la cual forma parte del patrimonio institucional.

3. Los presentes lineamientos son de observancia general y obligatoria aplicables para las y los servidores públicos del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca de conformidad con lo establecido en la Ley Estatal de Austeridad Republicana.
4. Las erogaciones derivadas de las comisiones deberán ser registradas en las partidas presupuestales de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto del Gobierno del Estado de Oaxaca vigente emitido por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas de Oaxaca. El ejercicio del gasto en estas partidas se sujetará a lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de Estado del ejercicio presupuestal que corresponda y en la Ley Estatal de Austeridad Republicana.
5. La Dirección de Administración (DA) a través del Departamento de Recursos Financieros, será el área responsable del trámite, registro y control de los viáticos y pasajes al interior del estado, nacionales e internacionales.



OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

6. La Dirección de Administración (DA) resolverá los casos no previstos en los presentes lineamientos previa autorización del(la) Comisionado(a) Presidente(a).

CAPÍTULO II DE LAS AUTORIZACIONES

7. Solo se podrá autorizar el ejercicio de viáticos y pasajes para el desempeño de las comisiones que sean estrictamente necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales, los programas o las funciones conferidas a las y los servidores públicos del Órgano Garante.
8. Las comisiones se clasifican en estatales (al interior del estado), nacionales e internacionales y se constituyen en la justificación para la asignación de viáticos y pasajes; deberán vincularse al cumplimiento de actividades relacionadas con las funciones sustantivas del Órgano Garante y deberán cubrir los siguientes requisitos:
- I. Asignarse únicamente a servidores públicos que se encuentren en la plantilla de personal autorizada y en servicio activo, ser las estrictamente necesarias y realizarse en días y horarios laborables, salvo en casos justificados;
 - II. En ningún caso se otorgarán viáticos y pasajes para sufragar gastos de terceras personas o la realización de actividades ajenas a la Comisión.
9. Las Comisiones Nacionales deberán ser autorizadas por el(la) Comisionado(a) Presidente(a) estipulando el objeto y periodo de la Comisión y las cédulas deberán ser entregadas a la o el titular de la Dirección de Administración (DA).
10. Las comisiones internacionales deberán de ser aprobadas por el Pleno del Consejo General del Órgano Garante y habrán de ceñirse a las tarifas establecidas en el Acuerdo que el Pleno del Consejo General emita al respecto conforme a lo dispuesto en la Ley General de Viajes con cargo al erario para el Estado de Oaxaca.

CAPÍTULO III DEL OTORGAMIENTO



11. El otorgamiento de viáticos se sujetará a las tarifas autorizadas por el Pleno del Consejo General (Anexo I) las cuales podrán cubrir: hospedaje, alimentación, transporte local, estacionamiento y los estrictamente indispensables, así como las que se encuentren vinculadas con la Comisión.
12. La Dirección de Administración (DA) a través del Departamento de Recursos Financieros, será la encargada de tramitar y pagar el pasaje aéreo y terrestre objeto de la Comisión, apegándose siempre a los criterios de austeridad, eficiencia, eficacia y economía del gasto, a excepción de que el viaticante, por sus propios medios, cuente con descuentos por la compra de boletos terrestres o aéreos, el recurso será reintegrado una vez tramitado presupuestalmente y se efectuará vía transferencia a la cuenta de nómina registrada.
13. Las solicitudes de viáticos y pasajes deberán tramitarse en la DA cuando menos con cinco días hábiles de anticipación, los cuales se asignarán con el formato de solicitud del pago de viáticos y pasajes (Anexo II).
14. La DA efectuará la transferencia de recursos por concepto de viáticos a la cuenta de nómina registrada por el viaticante y realizará el formato "Oficio de Asignación de Viáticos Nacionales o Internaciones" (Anexo III), según corresponda, y, en caso de que aplique, se le transferirán gastos a comprobar por concepto de combustible y/o peajes firmando el recibo correspondiente (Anexo IV). Una vez recibido el viático, el viaticante deberá firmar dicho formato.
15. En el caso que la DA realice las gestiones de trámite y pago de hospedaje, el monto erogado será disminuido del viático a depositar.
16. Cuando no se tramiten los viáticos en forma anticipada, se podrá cubrir el importe de las erogaciones realizadas en la Comisión como viáticos devengados, cumpliendo con los requisitos establecidos.
17. Para la asignación de pasajes se seleccionará el medio de transporte idóneo, considerando lo siguiente:
 - I. Lugar de destino y medios de transporte existentes;
 - II. Los costos de diversos medios de transporte y en las clases y modalidades del servicio;
18. Las comisiones que requieran el uso de transporte aéreo serán asignados únicamente para el nivel de Comisionados, o previa autorización del o la



Comisionado(a) Presidente(a) para personal de otros niveles, apegándose siempre a la suficiencia presupuestal disponible para el ejercicio del gasto.

19. En caso de que el viaticante deba cubrir en el mismo día varios eventos en diferentes destinos se otorgará solo un día de viáticos con o sin pernocta, según sea el caso, independientemente del número de destinos por día.

CAPÍTULO IV DE LA COMPROBACIÓN

20. Los viáticos al interior del estado, nacionales e internacionales deberán comprobarse con los pases de abordar, las facturas de hospedaje, alimentación y demás que se hayan generado durante la Comisión de acuerdo al formato autorizado para la comprobación de gastos por concepto de viáticos (Anexo VI). Los gastos por concepto de combustible y peajes se comprobarán junto con los viáticos nacionales mediante la facturación correspondiente; la comprobación debe corresponder al periodo de la comisión de conformidad al formato para comprobación de gastos por concepto de "combustible y/o peajes" (Anexo V). Las facturas deberán contener los requisitos fiscales vigentes.

21. El servidor público que efectúe la comisión proporcionará a la Dirección de Administración (DA) en el término máximo de cinco días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión oficial de trabajo, la documentación comprobatoria de los gastos realizados, los cuales deberán coincidir con la fecha o periodo de la comisión oficial de trabajo mediante el formato autorizado conforme a lo siguiente:

- a) Original de la Orden de comisión y pago de viáticos en donde conste el nombre, firma, fecha y sello ante quien se realizó la comisión
- b) Documentación comprobatoria de los gastos erogados por concepto del pago de viáticos
- c) Documentación comprobatoria y boletos del medio de transporte utilizado
- d) Constancia, reconocimiento, memoria fotográfica o Diploma de Participación en caso de que hubiera
- e) Informe de comisión mediante el formato autorizado (Anexo VIII)

Las y los integrantes del Consejo General estarán exceptuados del sellado del documento denominado Orden de comisión y pago de viáticos. (Anexo VII)



22. En caso de que la Dirección Administrativa (DA) no reciba la comprobación de viáticos, así como de los gastos a comprobar si se le hubieran transferido, dentro del plazo establecido, podrá solicitar el descuento vía nómina, previo aviso.
23. En caso de insuficiencia presupuestal la persona servidora pública deberá absorber con recursos propios el importe de sus viáticos y podrá solicitar su reembolso a la DA, mismo que será transferido una vez concluidas las gestiones administrativas correspondientes para la ministración de los recursos de la comisión erogada.
24. La documentación comprobatoria de viáticos internacionales, será la que expidan los proveedores de bienes y servicios de acuerdo con las políticas locales adoptadas en el país de la Comisión.
25. Quedan excluidos de los viáticos nacionales e internacionales, los gastos por concepto de bebidas alcohólicas, cigarros, artículos de higiene personal, medicamentos, artículos farmacéuticos, artesanías, libros, artículos de oficina, propinas y souvenirs, y demás que no se encuentren directamente vinculados con el desarrollo de la Comisión.
26. Queda prohibido el uso de pasajes aéreos de primera clase o business class, salvo que entre el punto de origen y el de destino medien más de 10,000 kilómetros y/o el costo sea menor (en caso de haber algún descuento) al pasaje tradicionalmente utilizado.
27. Cuando el importe total de los gastos comprobados por concepto de pago de viáticos sea superior al monto otorgado, no se realizará al servidor público comisionado el reintegro de diferencia alguna a su favor ya que debe apegarse a la tarifa diaria autorizada.
28. La asignación de combustibles y lubricantes será únicamente para vehículos oficiales y para el cumplimiento de comisiones oficiales de trabajo, por lo que deberán abstenerse de destinarlos para uso personal, de conformidad con lo establecido en el capítulo V del Reglamento para regular el uso
29. No se admitirá como documentación comprobatoria la adquisición de combustible y lubricantes con lugar de expedición en el municipio de la Ciudad de Oaxaca o que se expidan dentro de los 100 kilómetros de distancia al lugar de adscripción del servidor público comisionado.
30. La comprobación de combustible y/o peajes deberá ser por el total de los recursos financieros asignados, en caso contrario el servidor público



OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

comisionado deberá reintegrar la diferencia mediante depósito o transferencia electrónica a la cuenta bancaria a nombre del Órgano Garante, misma que le será proporcionada por la Dirección de Administración (DA), los recursos que no hayan sido comprobados o erogados de acuerdo a los presentes lineamientos y anexar el comprobante del depósito o transferencia a la documentación comprobatoria.

31. En el caso de que los recursos financieros asignados para el pago de combustible y/o peajes rebasen el monto otorgado, la DA procederá a realizar el reembolso de la diferencia, previa validación de la documentación comprobatoria entregada, en caso de que proceda el reintegro se realizará mediante transferencia bancaria al servidor público comisionado.

CAPÍTULO V DE LAS TARIFAS

32. Tratándose de comisiones que comprendan la estancia en distintas poblaciones, entidades federativas o países, la cuota que se asigne es la que marque la tarifa correspondiente a cada una de ellas de acuerdo a lo aprobado por el Pleno del Consejo General y al número de días de permanencia en cada lugar. En los casos en que coincida la estancia en dos o más localidades o países en un mismo día, se aplica la tarifa de la localidad o país en que se pernocte.
33. Las tarifas se podrán cubrir en moneda nacional, en dólares americanos o euros, conforme a la zona económica de que se trate y a partir de la fecha en que el servidor público desempeñe la Comisión.
34. En comisiones oficiales por un tiempo menor de 24 horas, se le deberá asignar el monto señalado por concepto de tarifa de viáticos sin pernocta, dicha tarifa sólo servirá para cubrir gastos de alimentación y de transporte.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente al de su aprobación por el Consejo General del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.

SEGUNDO. - Se derogan todas las disposiciones adoptadas con anterioridad por el Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de



OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO. – La Comisionada Presidenta o Comisionado Presidente, instruirá a las personas titulares de la Dirección de Administración, de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Contraloría Interna, a efecto de que a la brevedad posible procedan a realizar las acciones, trámites y gestiones necesarias, con el propósito dar cumplimiento a lo ordenado en el presente Lineamiento.

CUARTO. - Para las situaciones no previstas en los presentes lineamientos, se sujetarán a consideración de la Dirección de Administración (DA) y autorización del Comisionado Presidente para su revisión y validación, apegándose a los criterios de legalidad, honestidad, austeridad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, transparencia, control y rendición de cuentas.



OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

ANEXOS

- Anexo I Tarifas autorizadas.
- Anexo II Solicitud del pago de viáticos y pasajes.
- Nota del Anexo II Instructivo de llenado respecto a los números correspondientes del formato del anexo II
- Anexo III Oficio de asignación de viáticos.
- Nota del anexo III Instructivo de llenado respecto a los números correspondientes del formato del anexo III
- Anexo IV Recibo de gastos a comprobar por concepto de combustible y/o peajes (nacionales e internacionales).
- Nota del anexo IV Instructivo de llenado respecto a los números correspondientes del formato del anexo IV
- Anexo V Formato autorizado para comprobación de gastos por concepto de combustible y/o peajes.
- Nota del anexo V Instructivo de llenado respecto a los números correspondientes del formato del anexo V
- Anexo VI Comprobación de gastos por concepto de viáticos.
- Nota del anexo VI Instructivo de llenado respecto a los números correspondientes del formato del anexo VI
- Anexo VII Orden de comisión y pago de viáticos.
- Nota del anexo VII Instructivo de llenado respecto a los números correspondientes del formato del anexo VII
- Anexo VIII Informe de comisión.
- Nota del anexo VIII Instructivo de llenado respecto a los números correspondientes del formato del anexo VIII



OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

**ANEXO I
TARIFAS AUTORIZADAS**

**TABULADOR DE VIATICOS AL INTERIOR DEL ESTADO
(TARIFA DIARIA)**

ORIGEN	DESTINO							
	A	B	C	D	E	F	G	H
	VALLES CENTRALES	CAÑADA	S. NORTE	S. SUR	MIXTECA	ISTMO	COSTA	PAPALOAPAN
VALLES CENTRALES	\$200.00	\$600.00	\$600.00	\$600.00	\$600.00	\$900.00	\$900.00	\$900.00

NOTA: la tarifa diaria autorizada para las comisiones oficiales de trabajo que se realicen en el municipio de Santa María Huatulco será de **\$ 1,500.00**
Para la cuota diaria estatal sin pernocta se otorgará el 50% de la tarifa correspondiente.

**TABULADOR DE VIATICOS AL INTERIOR DEL PAÍS
(TARIFA DIARIA)**

CUOTAS DIARIAS DE VIATICOS EN EL TERRITORIO NACIONAL		
	"A" Zonas de la República Mexicana más económicas	"B" Zonas de la República Mexicana menos económicas
Personas servidoras públicas del Órgano Garante con autorización de efectuar una comisión	\$1,500.00	\$2,240.00

Para efectos de lo previsto en los presentes lineamientos y en la tabla anterior, las ciudades más económicas y menos económicas se señalan a continuación:

"A" Ciudades más económicas	"B" Ciudades menos económicas
Resto del territorio nacional	Acapulco e Ixtapa Zihuatanejo del Estado de Guerrero
	Cancún del Estado de Quintana Roo
	Ciudad Victoria del Estado de Tamaulipas
	Los Cabos del Estado de Baja California Sur
	Saltillo del Estado de Coahuila



OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

**ANEXO II
SOLICITUD DEL PAGO DE VIÁTICOS Y PASAJES**

NUMERO DE OFICIO/MEMORANDUM (1)
Oaxaca de Juárez, a (día) de (mes) del (año). (2)

C. (3)
DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACION DEL OGAIPO

Por medio de la presente solicitamos tramitar el pago de viáticos para realizar una comisión oficial de trabajo bajo los siguientes términos:

NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO	CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO	OBSERVACIONES
C. (4)	(5)	(6)

(7) Descripción específica de la comisión de trabajo.	
(8) Actividad vinculada al PAT a la que contribuye la comisión oficial de trabajo.	
(9) Lugar y fecha de la comisión oficial de trabajo.	
(10) Nombre de la dependencia, institución o municipio a visitar.	
(11) Horario de las actividades a desarrollar.	
(12) Medio de transporte a utilizar.	
(13) Fecha y hora de salida.	
(14) Anexar al presente: invitación o solicitud de participación al evento, programa de trabajo e Itinerario.	

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Nombre, firma y cargo
del titular de la unidad administrativa o servidor público facultado (15)



NOTA DEL ANEXO II: A continuación se detalla el instructivo de llenado de acuerdo al número que corresponda, plasmado en el formato de la solicitud de viáticos y pasajes (Anexo II)

1. Se anotará el número de oficio de la Unidad Administrativa que solicite viáticos.
2. Día, mes y año de elaboración.
3. Oficio dirigido al titular de la Dirección de Administración en turno.
4. Se anotará el nombre del servidor público que realizará la comisión.
5. Cargo y área de adscripción del servidor público.
6. En caso de que la solicitud de viáticos sea para 2 personas o más, especificar la actividad que efectuaran individualmente en observaciones.
7. Se deberá anotar la actividad a desarrollar durante la comisión a realizar.
6. Establecer la actividad de acuerdo al Plan de Trabajo publicado en la página oficial del Órgano a la que contribuirá la comisión oficial.
9. Lugar y fecha de la comisión oficial.
10. Nombre de la dependencia, institución o municipio en donde se efectuará la comisión oficial.
11. Horario estimado que tomará la actividad a desarrollar.
12. Medio de transporte a utilizar para trasladarse al lugar de la comisión (terrestre, aéreo o vehículo oficial)
13. Fecha y hora de salida al lugar de la comisión.
14. Anexar a la solicitud la invitación de participación al evento, programa de trabajo e itinerario en donde se identifique la fecha y lugar en donde se llevará a cabo la comisión de trabajo.
15. Nombre, firma y cargo del (la) Director(a) de la Unidad Administrativa o superior facultados para la solicitud de viáticos.



OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

**ANEXO III
OFICIO DE ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS**

ORIGEN	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
OFICIO No.:	(1)
ASUNTO:	REMITO ORDEN DE COMISION Y PAGO DE VIATICOS

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a (día) de (mes) de (año) (2)

**NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO
PUESTO/CARGO
PRESENTE**

En atención al oficio número (3) en el que solicita viáticos con la finalidad de asistir a (4) el o los días (5) a fin de (6).

Derivado de lo anterior, le informo que, en términos de lo establecido en los lineamientos autorizados para el pago de viáticos, se generó la Orden de Comisión y Pago de Viáticos número (7) por la cantidad de (8), mediante transferencia bancaria.

El medio de transportación de ida y regreso será (9).

Así mismo, con objeto de dar cumplimiento a la normatividad aplicable, y derivado de la implementación de la plataforma "**Comisiones Abiertas**", deberá enviar en formato digital en extensión pdf al correo electrónico administracion@ogaipoaxaca.org.mx, la orden de Comisión y pago de viáticos, las facturas de pasajes aéreos o terrestres, combustible y peajes, así como el informe de comisión.

No omito mencionar, que los viáticos otorgados incluyen: **hospedaje, transporte local, estacionamiento, alimentación y el costo de llamadas telefónicas oficiales**, conceptos que se encuentran establecidos en el artículo 81 penúltimo párrafo del Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria para el Estado de Oaxaca, por lo que esta Dirección no tramitará gastos adicionales por los conceptos antes citados.

Dicha documentación se deberá entregar **en un plazo no mayor a 5 días hábiles** una vez concluida la comisión oficial de trabajo.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE:

DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN (10)

C. c. p: Expediente



OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

NOTA DEL ANEXO III: A continuación se detalla el instructivo de llenado de acuerdo al número que corresponda, plasmado en el formato del oficio de asignación de viáticos (Anexo III):

1. Se anotará el número de oficio de la Dirección de Administración.
2. Lugar y fecha de elaboración del oficio.
3. Número de oficio de solicitud del pago de viáticos y pasajes (Anexo II).
4. Se anotará el lugar en donde se llevará a cabo la comisión.
5. Los días asignados para el cumplimiento de la comisión.
6. Anotar la descripción específica de la comisión.
7. Número de viático.
8. Importe asignado por los días viaticados con número y letra.
9. Medio de transporte a utilizar. Si es en vehículo oficial se deberá anotar el número de placa, si es en transporte aéreo o terrestre se anotará el número de folio de los boletos o pases de abordar.
10. Nombre y firma del (la) Director(a) de Administración.



OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

**ANEXO IV
RECIBO DE GASTOS A COMPROBAR POR COMBUSTIBLE Y PEAJES
(AL INTERIOR DEL ESTADO, NACIONALES E INTERNACIONALES).**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
RECIBO NÚMERO: _____ (1)

Oaxaca de Juárez, a (día) de (mes) del (año). (2)

RECIBÍ: \$ _____ (3)

Por medio del presente, hago constar que recibo la cantidad total de \$ _____
(_____ M.N.) (4), derivado del viático número _____ (5) con/sin pernocta para participar en
_____ (6), a celebrarse el día _____ (7) en _____ (8).

Así mismo, me comprometo que la comprobación la realizaré dentro de los 5 días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión, de conformidad con el numeral 31 de los Lineamientos Internos de Viáticos y Pasajes en Comisiones al Interior del Estado, Nacionales e Internacionales para los Servidores Públicos del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca y que estas facturas deberán cubrir con todos los requisitos fiscales establecidos en el código fiscal de la federación. En caso de existir un remanente lo deberé depositar o transferir al número de cuenta bancaria vigente a nombre del Órgano Garante para lo cual solicitaré a la Dirección de Administración el número de cuenta y CLABE para realizar el depósito o transferencia bancaria correspondiente.

En caso de no efectuar la comprobación de los viáticos recibidos, autorizo que se realice el descuento vía nómina, de conformidad con el artículo 17 de los Lineamientos Internos de Viáticos y Pasajes en Comisiones al Interior del Estado, Nacionales e Internacionales para los Servidores Públicos del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

RECIBE:	ENTREGA:
(9)	(10)
_____ Nombre, firma y cargo	_____ Nombre, firma y cargo



OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

NOTA DEL ANEXO IV: A continuación se detalla el instructivo de llenado de acuerdo al número que corresponda, plasmado en el formato de recibo de gastos a comprobar por combustible y peajes (Anexo IV)

1. Se anotará el número de recibo.
2. Día, mes y año de elaboración.
3. Monto recibido con número en el encabezado.
4. Monto recibido con número y letra en el cuerpo del recibo.
5. Especificar el número de viático, que será asignado por la Dirección de Administración, así como si es con o sin pernocta.
6. Nombre del evento, conferencia o motivo de la Comisión.
7. Fecha o duración de la Comisión.
8. Lugar de la Comisión.
9. Nombre, firma y cargo del viaticante que recibe los gastos a comprobar.
10. Nombre, firma y cargo del servidor público encargado del pago de gastos a comprobar.



OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

**ANEXO V
FORMATO AUTORIZADO PARA COMPROBACIÓN DE GASTOS POR CONCEPTO DE
COMBUSTIBLE Y/O PEAJES.**

NUMERO DE OFICIO/MEMORANDUM (1)
Oaxaca de Juárez, a (día) de (mes) del (año). (2)

C. (3)
DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACION DEL OGAIPO

Por medio del presente y en cumplimiento a lo establecido en el capítulo IV de los Lineamientos Internos de Viáticos y Pasajes al Interior del Estado, Nacionales e Internacionales para las y los Servidores Públicos del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, hago entrega de la documentación comprobatoria y justificativa de los recursos financieros asignados por concepto de combustible y peajes para el cumplimiento de la siguiente comisión oficial de trabajo:

Número de la orden de comisión: _____ (4)
Importe de los recursos asignados por concepto de gastos a comprobar:
\$ _____ (5)

En relación a la orden de comisión y pago de viáticos antes citada, detallo la documentación comprobatoria de los gastos realizados por concepto de combustible y peaje:

1.- Detalle de la documentación comprobatoria (6):

FECHA DEL DOCUMENTO	FOLIO FISCAL	CONCEPTO	PROVEEDOR	MONTO
				TOTAL

2.- Importe del reintegro por concepto de recursos no ejercidos o comprobados: _____ (7)

3.- Adjuntar ficha de depósito o transferencia bancaria a nombre del Órgano Garante por el importe correspondiente al reintegro.

Nota: en caso de que exista algún saldo a favor por estos conceptos se sujetará a lo establecido en el numeral 32 de los lineamientos en comento.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Nombre, firma y cargo
De la persona comisionada (8)



OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

NOTA DEL ANEXO V: A continuación se detalla el instructivo de llenado de acuerdo al número que corresponda, plasmado en el formato de recibo de gastos a comprobar por combustible y peajes (Anexo V)

1. Se anotará el número de oficio.
2. Fecha de elaboración del oficio.
3. Nombre del titular de la Dirección de Administración.
4. Indicar el número de viático por el cual deriva el pago de combustible y/o peajes.
5. Monto en número y letra del importe asignado en el recibo de gastos a comprobar por combustible y/o peaje (Anexo IV)
6. Desglosar en la tabla las facturas que soportan los pagos efectuados por concepto de combustible y/o peajes, indicando la fecha de la factura, número de folio fiscal, concepto, proveedor e importe y la suma total de los gastos erogados.
7. En caso de no haber comprobado la totalidad del recurso asignado, anotar el importe de la diferencia, la cuál debe ser reintegrada de acuerdo al numeral 31 de los lineamientos.
8. Nombre, firma y cargo de la persona comisionada.



OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

**ANEXO VI
FORMATO AUTORIZADO PARA COMPROBACIÓN DE GASTOS POR CONCEPTO DE
VIATICOS**

NUMERO DE OFICIO/MEMORANDUM (1)
Oaxaca de Juárez, a (día) de (mes) del (año). (2)

C. (3)
DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACION DEL OGAIPO

Por medio del presente y en cumplimiento a lo establecido en el capítulo IV de los Lineamientos Internos de Viáticos y Pasajes al Interior del Estado, Nacionales e Internacionales para las y los Servidores Públicos del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, hago entrega de la documentación comprobatoria y justificativa de los recursos financieros asignados por concepto de viáticos para el cumplimiento de la siguiente comisión oficial de trabajo:

Numero de orden de comisión: _____ (4)
Importe de los recursos asignados: \$ _____ (5)

En relación a la orden de comisión y pago de viáticos antes citada, detallo y anexo la documentación comprobatoria de los gastos realizados:

- 1.- Original de la orden de comisión y pago de viáticos. (6)
- 2.- Detalle de la documentación comprobatoria: (7)

FECHA DEL DOCUMENTO	FOLIO/FOLIO FISCAL	CONCEPTO	PROVEEDOR	MONTO	OBSERVACIONES
				TOTAL	

- 3.- Constancia, reconocimiento o Diploma de Participación en caso de que hubiera, así como reporte fotográfico.
- 4.- Original del informe de comisión.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Nombre, firma y cargo
De la persona comisionada (8)



NOTA DEL ANEXO VI: A continuación se detalla el instructivo de llenado de acuerdo al número que corresponda, plasmado en el formato autorizado para la comprobación de gastos por concepto de viáticos (Anexo VI)

1. Se anotará el número de oficio.
2. Fecha de elaboración del oficio.
3. Nombre del titular de la Dirección de Administración.
4. Indicar el número de viático.
5. Monto en número y letra del importe asignado para el pago de viáticos (Anexo III)
6. Anexar la Orden de comisión (Anexo VII) debidamente requisitada.
7. Desglosar en la tabla las facturas que soportan los gastos erogados durante la comisión (hospedaje, transporte local, estacionamiento y/o alimentación), indicando la fecha de la factura o recibo en caso de ser una nota simple, número de folio o folio fiscal, concepto, proveedor e importe y la suma total de los gastos erogados y en observaciones indicar si el documento comprobatorio fue facturado o no.
8. Nombre, firma y cargo de la persona comisionada.



OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

[Handwritten marks]

PARA EL DESEMPEÑO DE LA COMISIÓN OFICIAL DE TRABAJO

NUMERO: (1)

ORDEN DE COMISIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS

CLAVE PRESUPUESTARIA: (2)

DEPENDENCIA O ENTIDAD: OGAIPO

AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN

FECHA: (3)

NOMBRE DEL COMISIONADO (4)

CATEGORÍA: (5)

ADSCRITO A (U.R.): (6)

LUGAR DE COMISIÓN: (7)

REGIÓN- (8)

OBJETO DE LA COMISIÓN: (9)

ORDENANDOLE PRESENTARSE CON: (10)

PERIODO DEL: AL (11) DE CUOTA DIARIA: (12)

VEHÍCULO OFICIAL: () PLACAS DEL VEHÍCULO:) MEDIO DE TRANSPORTE A UTILIZAR:

AUTOBÚS: () OTRO: () (13)

SELLO DEL ÓRGANO AUTÓNOMO

TITULAR DEL ÓRGANO AUTÓNOMO

REQUISITAR SIN DESPRENDER

REQUISITAR SIN DESPRENDER

CONSTANCIA DE COMISIÓN

(14)

A DE DE

HAGO CONSTAR QUE EL COMISIONADO PERMANECIÓ EN ESTE LUGAR DEL AL (15)

(16)

SELLO

(17)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LA
AUTORIDAD O 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.

DESPRENDER AQUÍ

DESPRENDER AQUÍ

DESPRENDER AQUÍ

RECIBO OFICIAL

NUMERO: (18)

FECHA: (19)

RECIBÍ DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN LA CANTIDAD DE \$ (20)

) POR CONCEPTO DE: (21) DE VIÁTICOS

RECIBÍ

(22)

ENTREGUE

(23)

AUTORIZO

(24)

NOMBRE

TITULAR DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN

TITULAR DEL
ÓRGANO AUTÓNOMO



OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

NOTA DEL ANEXO VII: A continuación se detalla el instructivo de llenado de acuerdo al número que corresponda, plasmado en el formato de la orden de comisión y pago de viáticos (Anexo VI)

1. Se anotará el número de viático.
2. Se anotará la clave presupuestal.
3. Fecha de la autorización de la comisión.
4. Nombre completo del empleado designado para la comisión.
5. Puesto.
6. Área de adscripción
7. Lugar en el que se llevará a cabo la comisión.
8. Región a la que pertenece el punto número 7.
9. Objeto de la comisión que tenga como fin dar cumplimiento a las actividades, objetivos y metas determinadas en el PAT, publicado en la página oficial del Órgano.
10. Anotar nombre y cargo de la persona con quien se presentará el comisionado.
11. Anotar el periodo en el que se llevará a cabo la comisión.
12. Anotar con número y letra el importe diario de acuerdo al tabulador de viáticos oficial del presente lineamiento.
13. Marcar el tipo de transporte a utilizar para el traslado al lugar de la comisión.



OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

**PARA EL LLENADO DE LA CONSTANCIA DE COMISIÓN
POR LA AUTORIDAD O TITULAR DONDE SE HAYA EFECTUADO LA COMISIÓN
SE DEBE ANOTAR:**

14. Anotar la fecha en la que concluye el objeto de la comisión.
15. Señalar el periodo exacto que dure la visita del viaticante, en el lugar al que ha sido comisionado.
16. Estampar el sello de la Autoridad, Dependencia, Entidad u Organismo donde se haya comisionado.
17. Anotar el nombre completo, cargo y firma autógrafa de la autoridad o titular donde se haya efectuado la comisión.
18. En caso de visitar dos o más lugares, requisarán los datos correspondientes a la constancia de comisión al reverso de la hoja, por cada uno de los lugares visitados.

**PARA EL LLENADO DEL RECIBO OFICIAL
POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y EL VIATICANTE
SE DEBE ANOTAR:**

18. Se anotará el número de viático.
19. Anotar el día, mes y año en que se cubra el importe de la comisión.
20. Indicar con número y letra, el importe que se le pagará al viaticante por el desarrollo de la comisión.
21. Anotar los días que se pagaran por concepto de viáticos.
22. Anotar el nombre y firma autógrafa de la persona comisionada al momento de recibir el importe total que cubrirá sus gastos.
23. Indicar el nombre y firma autógrafa del responsable de la Dirección de Administración que entregue el importe total a la persona comisionada.
24. Anotar el nombre y firma autógrafa de quien autoriza la comisión (Titular del Órgano Garante)



OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

**ANEXO VIII
INFORME DE COMISIÓN**

Oaxaca de Juárez, a (día) de (mes) del (año). (1)

Número de Orden de Comisión: _____ (2)

País, Estado y Municipio destino de la Comisión: _____ (3)

(4)

Motivo de la Comisión	
Fecha de salida	DD / MMMM / AAAA
Fecha de regreso	DD / MMMM / AAAA
Actividades realizadas	
Resultados obtenidos	
Contribuciones para el Órgano Garante	
Conclusiones:	

Atentamente

Nombre, firma y cargo
De la persona comisionada (5)



OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

NOTA DEL ANEXO VIII: A continuación se detalla el instructivo de llenado de acuerdo al número que corresponda, plasmado en el formato del informe de la comisión (Anexo VIII)

1. Lugar y fecha de elaboración.
2. Anotar el número de viático asignado.
3. País, Estado y Municipio en donde se llevó a cabo la comisión.
4. Anotar la descripción específica de la comisión de trabajo, indicando la fecha de salida y de regreso así como detallar pormenorizadamente las actividades realizadas durante la comisión, los resultados obtenidos, las contribuciones para el Órgano Garante y las conclusiones personales.
5. Nombre, firma y cargo del viaticante.