**LINEAMIENTOS INTERNOS QUE REGULAN LAS COMISIONES OFICIALES DE TRABAJO, AUTORIZACIÓN, EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA EL PAGO DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE OAXACA.**

**CONSIDERANDO**

1.- Que en términos de lo establecido por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 137 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, se dispone que los recursos públicos se administrarán con base en los criterios de legalidad, austeridad, planeación, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

2.- Por decreto número 215, se reforman y adicionan los artículos 6o., 73, 76, 89, 105, 108, 110, 111, y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia. Con estas reformas se otorga autonomía constitucional al organismo responsable de garantizar el derecho de acceso a la información pública y a la protección de datos personales, asimismo se amplía el catálogo de sujetos obligados y se establecen las bases de la transparencia para las entidades federativas.

3.- Con fecha 04 de mayo de 2015 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por la cual se establecen las nuevas facultades del Instituto Nacional de Transparencia, se instaura el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (SNT), la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT). Además se establecen las bases generales para la integración de los órganos garantes y consejos consultivos de las entidades federativas, y se amplían los catálogos de obligaciones de transparencias comunes y específicas.

4. Mediante decreto 1263, publicado el 30 de junio de 2015 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, la LXII Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca reformó, adicionó y derogó diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, en materia de derechos humanos, transparencia, procuración de justicia, político electoral y combate a la corrupción. Específicamente en materia de transparencia, se crea al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

5.- Que asimismo, el artículo 15, fracción I del Reglamento Interno del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca , establece que la Dirección de Administración tiene entre otras atribuciones, la de proponer al Consejo General políticas generales, criterios técnicos , lineamientos para la administración eficaz y eficiente de los recursos humanos, y materiales; así como de planeación, administración, presupuestal, financiera y contable del Instituto.

6.- Que de conformidad con el artículo 2 fracción XXIV de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria se entenderá como ejecutores de gasto los Poderes Legislativo y Judicial, los entes autónomos a los que se asignen recursos del Presupuesto de Egresos a través de los ramos autónomos.

7.-Que en consecuencia y en apego a lo señalado por el artículo 56, de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el cual prevé que los entes autónomos, a través de sus respectivas unidades de administración, podrán autorizar adecuaciones a sus respectivos presupuestos siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a su cargo y deberán emitir las normas aplicables; la dirección de administración elaboró los lineamientos internos que regulan las comisiones oficiales de trabajo, autorización, ejercicio y comprobación de los recursos asignados para el pago de viáticos y pasajes nacionales e internacionales del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, del Estado de Oaxaca.

8.- En este sentido los Lineamientos tienen el propósito fundamental de hacer uso racional del presupuesto aprobado para el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, así como optimizar el gasto sin detrimento de los programas sustantivos, operativos, administrativos y

metas autorizadas, en congruencia con las disposiciones señaladas en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el ejercicio fiscal 2019.

9.- Que los Lineamientos tienen como objeto que los servidores públicos adscritos al IAIP, conozcan y observen la normatividad aplicable para la realización de comisiones encomendadas en el desempeño de sus funciones, la asignación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales, y su comprobación.

10.- Que el Consejo General es competente para deliberar y aprobar las políticas generales, criterios técnicos y lineamientos para la administración eficaz y eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto. Conforme a lo dispuesto en el artículo 5, fracción XIII del Reglamento Interno.

11.- Que en el Reglamento Interior establece en su artículo 8, fracción II que corresponde a los Comisionados participar en las sesiones y votar los asuntos que sean presentados al Pleno.

12.- Que con fundamento en los artículos 73, 87 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, y 15, fracciones I y V del Reglamento Interior, la Dirección de Administración del Instituto, somete a consideración del Pleno el proyecto de Acuerdo denominado:

**LINEAMIENTOS INTERNOS QUE REGULAN LAS COMISIONES OFICIALES DE TRABAJO, AUTORIZACIÓN, EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA EL PAGO DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE OAXACA,**

**Objetivo**

Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones generales y normativas, en materia de asignación, autorización ejercicio y comprobación de recursos otorgados a las y los Servidores públicos adscritos al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para la realización de comisiones oficiales de trabajo en el desempeño de sus funciones, asignación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales; así como para la comprobación de los mismos.

**CAPITULO I**

**Disposiciones generales**

1.1.- Los recursos asignados para el pago de los viáticos locales, nacionales e internacionales, así como el pago de pasajes y su comprobación, se sustentarán en criterios de austeridad y racionalidad en el ejercicio presupuestario y se sujetarán a las presentes lineamientos, las que serán de observancia general para los servidores públicos de este Instituto y de aplicación estricta para todas las Unidades Administrativas.

1.2.- Las tarifas aprobadas por el Consejo General previstas en los presentes lineamientos, (anexo 1) constituyen los topes máximos autorizados para el pago de viáticos, por lo que no se asignaran tarifas superiores a las establecidas en los presentes lineamientos

1.3.-Sólo se autorizaran viáticos y pasajes para el desempeño de las comisiones oficiales de trabajo que estén relacionadas con las funciones específicas, facultades y atribuciones inherentes al puesto del servidor público comisionado contenidas en el Reglamento Interno y Manual de Organización del Instituto y que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a las actividades, objetivos y metas determinadas en el POA, siempre y cuando se cumplan con los requisitos establecidos en el capítulo II de los presentes lineamientos.

1.4.-La Dirección de Administración realizara los procedimiento administrativos internos para el ejercicio y control de las partidas de viáticos, pasajes terrestres, pasajes aéreos, combustible y peajes, cuidando de no rebasar el techo presupuestal autorizado y estableciendo los mecanismos de control que aseguren el uso óptimo y racional de los recursos, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

1.5.-Las ponencias, los titulares de las Unidades Administrativas y de la Contraloría General deberán propiciar con anticipación la planeación y programación oportuna de las comisiones oficiales de trabajo que requieran el pago de viáticos y pasajes, a efecto de hacer uso de esquemas o mecanismos que permitan obtener un precio preferencial en la compra de pasajes, así como la ministración oportuna del pago de viáticos

1.6.-Sólo se otorgarán viáticos al servidor público comisionado por los días estrictamente necesarios para desempeñar la comisión oficial de trabajo y serán determinados por la Unidad administrativa que solicita el pago de viáticos y serán validados por la Dirección de Administración.

1.7-La tarifa autorizada para el pago de viáticos cubrirán los gastos por los siguientes conceptos que serán únicamente los aceptados en la comprobación correspondiente: hospedaje, alimentación, transporte local, estacionamiento, el costo de renta de equipos de servicio de internet, y el costo de llamadas telefónicas oficiales

1.8.-Todas las comisiones oficiales de trabajo locales, nacionales e internacionales, sin excepción alguna deberán estar debidamente autorizadas mediante Oficio de Comisión y pago de viáticos, en el caso de comisiones oficiales de trabajo locales que no amerite el pago de viáticos y pasajes se deberá requisitar el formato de pase de salida y comisiones oficiales de trabajo que deberá ser sellado por la dependencia o institución a visitar (anexo X)

1.9.-El número de servidores públicos designados para una misma comisión oficial de trabajo deberá ser el mínimo indispensable, será responsabilidad del Titular de la Unidad Administrativa que solicita el pago de viáticos, quien deberá justificar en su solicitud la causa por la que se requiere la asistencia de más de dos servidores públicos en una sola comisión oficial de trabajo.

1.10.-En la ejecución de una comisión oficial de trabajo en ningún caso se podrán erogar recursos para el pago de acompañantes, por lo que el servidor público comisionado deberá abstenerse de realizar este tipo de gastos.

1.11.-Los recursos para el pago de viáticos y pasajes son otorgados de manera individual y su comprobación debe ser de la misma forma; por lo tanto, no se aceptarán documentación comprobatoria de gastos de viáticos y pasajes donde estén relacionados más de un servidor público comisionado.

1.12.-El servidor público comisionado deberá elaborar mediante el formato autorizado un informe de comisión en un lapso no mayor a tres días hábiles posteriores a la conclusión y entregarlo a la Dirección de Administración como parte de la documentación comprobatoria de la comisión oficial de trabajo.

1.13.-La Dirección de Administración propondrá al Consejo General del Instituto la modificación a las tarifas de viáticos vigentes siempre y cuando así se requiera, sujetándose a criterios de austeridad, racionalidad del gasto y a disponibilidad presupuestaria.

1.14.-Para el desarrollo de una comisión oficial de trabajo dentro o fuera del estado de Oaxaca se utilice vehículo oficial para su traslado, la Dirección de Administración designara al servidor público responsable del vehículo durante el trayecto de la comisión.

1.15.-Cuando una comisión oficial de trabajo se cancele, el titular de la unidad administrativa que solicito el pago de viáticos deberá informar por escrito a la Dirección de Administración en alcance al oficio de solicitud, el motivo o circunstancias que originaron la cancelación, lo cual será comprobante justificativo del reintegro o cancelación del cheque o documento administrativo y contable que se haya realizado.

1.16.-Es facultad de la Dirección de Administración verificar la correcta aplicación y ejercicio de los recursos financieros destinados para las erogaciones materia de los presentes lineamientos, así como para requerir la documentación comprobatoria y justificativa de gastos en términos del capítulo IV de los presentes lineamientos y exigir los reintegros a que haya lugar.

1.17.-Los servidores públicos que incumplan a lo establecido en los presentes lineamientos se harán del conocimiento de la Contraloría General del Instituto para que proceda conforme a sus atribuciones.

1.18-.Toda información relativa a los gastos de viajes con motivo de comisiones oficiales de trabajo es pública y derivado de la implementación de la plataforma “Comisiones Abiertas” deberá entregar en formato digital en extensión .pdf y enviar al correo electrónico [ADMON.IAIP@IAIPOAXACA.ORG.MX](mailto:ADMON.IAIP@IAIPOAXACA.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, este último en Word, para su publicación en la página de comisiones abiertas en <http://comisionesabiertas.inai.org.mx/comisiones-abiertas/#/>

1.19.-La Dirección de Administración resolverá los casos no previstos en los presentes lineamientos.

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL TRAMITE, OTORGAMIENTO Y COMPROBACION DEL PAGO DE VIATICOS, PASAJES AEREOS Y TERRESTRES, COMBUSTIBLE Y PEAJES**

**CAPITULO II**

**Requisitos para el Otorgamiento de Viáticos**

2.1.- El servidor público comisionado tendrá derecho al otorgamiento de viáticos locales nacionales o internacionales, para el cumplimiento de una comisión oficial de trabajo, siempre y cuando cumpla los siguientes requisitos:

1. Viajen en el desempeño de sus actividades y los trabajos encomendados requieran de un tiempo que exceda la jornada legal de labores.
2. Deban pernoctar fuera de su domicilio
3. Efectúen comisiones oficiales atendiendo los objetivos y metas plasmados en el Programa Operativo Anual, salvo en situaciones emergentes plenamente justificadas y aprobadas por el comisionado Presidente del Consejo General
4. Ser personal activo
5. Que no se encuentre disfrutando de periodo vacacional, incapacidad, ni de cualquier otro tipo de licencia o permiso

2.2.- No se autoriza el pago de viáticos a los servidores públicos que se encuentren en los supuestos siguientes:

1. No hubiere efectuado la comisión habiendo recibido el monto del viático
2. Realice la comisión oficial de trabajo dentro de la zona conurbada a su lugar de adscripción y que esté comprendido en su horario normal de labores
3. Adeude reintegros por concepto de viáticos de la comisión anterior que hubiera concluido antes de la fecha programada y por concepto de recursos financieros otorgados por concepto de combustible y peajes de la comisión anterior
4. No haya presentado conforme a los presentes lineamientos la documentación comprobatoria y justificativa de los recursos financieros otorgados por concepto de viáticos, pasajes, combustible y peajes de la comisión de trabajo anterior
5. Tenga periodos de comisión mayores a siete días continuos durante un mes independientemente de que se trate de una o varias regiones, salvo aquellos que se generen por emergencias, contingencias o caso fortuito con autorización del comisionado Presidente del Consejo General.
6. Que se encuentren suspendidos a causa de sanciones administrativas o por cualquier otra circunstancia que los mantenga inactivos, en caso de horas y días inhábiles estos se habiliten por el acuerdo correspondiente.

2.3- Por ningún motivo se autorizará el pago de viáticos si se incumple con algún requisito enlistado en el presente capitulo así como del numeral 3.1 del capítulo III, ya que resultan indispensables para comprobar la materialidad del gasto.

**CAPITULO III**

**De la solicitud y pago de viáticos, pasajes aéreos y terrestres**

3.1.- Para la ministración oportuna del pago de viáticos y contratación de pasajes aéreos y terrestres se solicitará a la Dirección de Administración con **mínimo tres días hábiles** de anticipación a la fecha de inicio de la comisión de trabajo mediante solicitud por escrito del Titular de la Unidad Administrativa o servidor Público facultado por el Consejo General, dicha solicitud deberá contener como mínimo los siguientes requisitos conforme al formato autorizado:

1. Nombre completo y cargo de los servidores públicos comisionados
2. Descripción específica de la comisión de trabajo
3. actividad vinculada al POA a la que contribuye la comisión oficial de trabajo
4. Lugar y fecha de la comisión oficial de trabajo
5. Nombre de la dependencia, institución o municipio a visitar
6. Horario de las actividades a desarrollar en la comisión oficial de trabajo
7. Medio de transporte a utilizar
8. Fecha y hora de salida
9. Anexar al presente: invitación o solicitud de participación al evento, programa de trabajo e Itinerario

3.2.- Los viáticos que no se soliciten con los días de anticipación indicados en el numeral 3.1 del presente capitulo, su trámite y pago quedará sujeta a disponibilidad presupuestaria y medios de transporte existentes.

3.3.-Cuando por necesidades de la comisión oficial de trabajo se requiera visitar diferentes municipios, dependencias o instituciones, la unidad administrativa que solicita el pago de viáticos deberá elaborar un itinerario de trabajo con la finalidad de determinar el o los días de viáticos correspondientes para llevar a cabo las actividades.

El itinerario mencionado en el párrafo anterior será analizado por la Dirección de administración y realizará las modificaciones correspondientes para dar cumplimiento a la orden de comisión y pago de viáticos de manera oportuna y eficiente.

3.4- La Dirección de Administración computará la duración de cada comisión oficial de trabajo, considerando la fecha del traslado del servidor público y las actividades a realizar hasta la fecha en que éste tenga su regreso.

3.5- Cuando para el desempeño de la comisión oficial de trabajo no se requiera la pernocta del servidor público comisionado en el lugar en el que se realice la misma, la cuota será del 50% de la tarifa autorizada en el tabulador de viáticos

3.6- Cuando las comisiones oficiales de trabajo se realicen dentro de la jornada laboral y aun en el caso de que rebasen los 100 kilómetros de distancia de su lugar de adscripción, no procederá el pago de viáticos, en este tipo de actividades preferentemente la salida de la comisión deberá ser a más tardar a las 9:00 a.m por disponibilidad del vehículo oficial

3.7.- Para dar cumplimiento a la solicitud del pago de viáticos la Dirección de Administración elaborara la orden de comisión y pago de viáticos mediante el formato autorizado de acuerdo a la solicitud recibida, así mismo notificará mediante el oficio de asignación de viáticos el importe del viatico asignado, medio de transporte a utilizar y el monto de recursos financieros para el pago de combustible y peajes si así lo requiere.

3.8.-El monto correspondiente al pago de viáticos se realizara mediante transferencia bancaria a la cuenta de nómina del servidor público y en casos excepcionales se elaborara cheque nominativo.

En el supuesto caso de que se presentará alguna contingencia que no permitiera realizar el trámite del pago de viáticos en los plazos establecidos, los viáticos erogados serán pagados vía reembolso.

3.9- Los siguientes servidores públicos que realicen comisiones oficiales de trabajo en el ejercicio de sus funciones, los viáticos erogados serán pagados vía reembolso una vez que la Secretaría de finanzas del Gobierno del Estado haya realizado la ministración de los recursos tramitados por el pago de viáticos: Titular de la Contraloría General, Secretaría Técnica y Secretaría General de Acuerdos, Directores de área e Integrantes del Consejo General.

**Criterios para la asignación y pago de pasajes aéreos y terrestres**

3.10.-El servicio de transporte procederá solo cuando se deriven del cumplimiento de comisiones oficiales de trabajo plenamente justificadas y acordes con las funciones y atribuciones inherentes a su puesto, el cual podrá ser mediante vehículo oficial o líneas de transporte público terrestres y aéreos, y se utilizara el medio de transporte indicado por la Dirección de Administración en el oficio de asignación de viáticos (anexo V)

3.11.-La compra de pasajes aéreos y terrestres se efectuará únicamente para el traslado del servidor público comisionado, la Dirección de Administración será la encargada de adquirir los boletos a través de los mecanismos y medios institucionales autorizados con la tarifa más baja ya que el gasto por este concepto está sujeto a los criterios de economía y austeridad del gasto,

Excepcionalmente el servidor público comisionado podrá adquirir el boleto de pasajes de retorno a su lugar de adscripción previa autorización del Titular de la Dirección de Administración, y tendrá que comprobar el gasto con la documentación comprobatoria correspondiente en términos del capítulo IV de los presentes lineamientos.

3.12.-La contratación de pasajes aéreos solo se autorizará en clase turista y para los servidores públicos siguientes:

1. Integrantes del Consejo General por la naturaleza de sus funciones y;
2. Previa autorización del comisionado Presidente a niveles de puestos distintos a los antes enunciados cuando la naturaleza de la comisión lo justifique plenamente y estará sujeto a disponibilidad presupuestaria

3.13.- Solo en caso necesario y de acuerdo al kilometraje a recorrer en el desarrollo de una comisión oficial de trabajo se cubrirá el costo del combustible y peajes cuando se utilice vehículo oficial para el traslado del o los servidores públicos comisionados, los recursos financieros otorgados para el pago de estos conceptos deberán ser comprobados en el plazo y términos establecidos en el capítulo IV de los presentes lineamientos.

3.14.-Cuando justificadamente o por razones propias de la comisión oficial de trabajo, resulte conveniente para el Instituto el arrendamiento de servicio de transporte, la contratación la realizara la Dirección de Administración.

3.15.- Queda estrictamente prohibido que el servidor público comisionado utilice vehículo de su propiedad para realizar una comisión oficial de trabajo, el incumplimiento a lo establecido en el presente numeral será bajo su propia responsabilidad, deslindándose el Instituto de cualquier desperfecto mecánico, robo o extravío que sufra el automotor durante el periodo de la comisión.

**CAPITULO IV**

**De la comprobación de los recursos asignados**

Los recursos aprobados para la partida de viáticos, no podrán destinarse al pago de conceptos diferentes a la misma.

4.1.-En la comprobación de los viáticos, el servidor público no podrá incluir consumos de bebidas alcohólicas, tabaco, artículos personales, medicamentos, libros, revistas, recuerdos de viajes, así como gastos que no son relativos al desempeño de la comisión oficial.

4.2.- El servidor público comisionado solicitará que toda la documentación comprobatoria de los gastos realizados durante el periodo de la comisión oficial de trabajo se emitan con los datos del Instituto así como con los requisitos fiscales vigentes los cuales serán proporcionados por la Dirección de Administración y deberán solicitar los documentos y archivos electrónicos correspondientes.

4.3.- Sera responsabilidad del servidor público comisionado verificar que la documentación comprobatoria de los gastos cumplan con los requisitos fiscales y administrativos vigentes, los comprobantes que no reúnan los requisitos proporcionados por la Dirección de Administración no serán considerados en la comprobación y se acumularan como ingreso de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.

4.4.- El servidor público comisionado proporcionara a la Dirección de Administración en el término máximo de **tres días hábiles** posteriores a la conclusión de la comisión oficial de trabajo la documentación comprobatoria de los gastos realizados, los que deberán coincidir con la fecha o periodo de la comisión oficial de trabajo mediante el formato autorizado conforme a lo siguiente:

1. 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
2. Documentación comprobatoria de los gastos erogados por concepto del pago de viáticos
3. Documentación comprobatoria y boletos del medio de transporte utilizado
4. Constancia, reconocimiento o Diploma de Participación en caso de que hubiera
5. Informe de comisión mediante el formato autorizado

Los integrantes del Consejo General estarán exceptuados del sellado del documento denominado Orden de comisión y pago de viáticos. (Anexo IV)

4.5.- La comprobación del gasto deberá ser entregada por el total de los recursos asignados por concepto de viáticos, los recursos erogados no comprobados con la documentación correspondiente se acumularan como ingreso al servidor público comisionado de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.

4.6.-Cuando el importe total de los gastos comprobados por concepto de pago de viáticos sea superior al monto otorgado, no se realizara al servidor público comisionado el reintegro de diferencia alguna a su favor ya que debe apegarse a la tarifa diaria autorizada.

4.7.- Asimismo, si por causas imputables al servidor público comisionado no asistiere a la comisión, o bien, por su cancelación; el monto de los recursos financieros otorgados por concepto viáticos, pasajes, combustible y peajes deberán reintegrarse a la cuenta bancaria del Instituto a más tardar el día siguiente hábil al tener conocimiento de la cancelación de dicha comisión utilizando el formato autorizado para reintegros.

4.8.-Si por causas justificadas el periodo de la comisión oficial de trabajo se hubiere reducido, deberá ser notificado a la Dirección de Administración por el titular de la Unidad Administrativa a la que pertenece el servidor público comisionado, y este a su vez deberá reintegrar a la cuenta bancaria del Instituto el importe correspondiente a los días en los que no se llevó a cabo la comisión oficial de trabajo.

4.9.-En caso de que los recursos financieros asignados por concepto de viáticos, pasajes, combustible o peajes no sean comprobados en los términos establecidos en los presentes lineamientos, el Director de Administración solicitará por escrito al servidor público comisionado la comprobación de los recursos financieros de forma

inmediata o el reintegro de los mismos, en caso de no obtener respuesta dentro de los tres días hábiles posteriores a la notificación se hará del conocimiento de la Contraloría General del Instituto para los efectos procedentes.

**DE LA COMPROBACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS PARA COMBUSTIBLE Y PEAJES**

4.10.-Los combustibles y lubricantes deberán ser únicamente para vehículos oficiales y para el cumplimiento de comisiones oficiales de trabajo, por lo que deberán abstenerse de destinarlos para uso personal

4.11.-No se pagaran documentación comprobatoria por concepto de 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 al lugar de adscripción del servidor público comisionado.

4.12.- Para acreditar el consumo de combustibles y el pago de peajes, se deberá anexar a la documentación comprobatoria del gasto los tickets de carga de combustible y de casetas de cobro respectivos, y que su importe corresponda al consumo realizado en el desempeño y el periodo de la comisión oficial de trabajo.

Solamente cuando el servidor público comisionado se traslade en vehículo oficial, se cubrirá el pago de combustible y casetas de peaje; en ningún otro caso se realizaran pagos por estos conceptos.

4.13.-La entrega de la documentación comprobatoria por concepto de combustible y peajes se realizara mediante el formato autorizado (anexo IX) en los términos del presente capitulo, y deberán coincidir con el lugar y fecha del periodo de la comisión oficial de trabajo.

4.14.-La comprobación deberá ser por el total de los recursos financieros asignados, en caso contrario el servidor público comisionado deberá reintegrar mediante depósito o traspaso bancario los recursos financieros no erogados a la cuenta bancaria del Instituto que le será proporcionada por la Dirección de Administración.

4.15.- En el caso de que los recursos financieros asignados para la compra de combustible y pago de peajes rebasen el monto otorgado, la Dirección de Administración procederá a realizar el reintegro de la diferencia previa validación de la Documentación comprobatoria entregada, en caso de que proceda el reintegro se realizara mediante cheque nominativo o transferencia bancaria o efectivo al servidor público comisionado que se le asignaron los recursos financieros por este concepto.

En ningún caso el reintegro a que se refiere este numeral podrá realizarse a persona distinta al que se le hayan otorgado los recursos financieros por este concepto.

**CAPITULO V**

**De los viáticos en el extranjero**

5.1.-Para el cumplimiento de una comisión oficial de trabajo internacional, se realizará en estricto apego a los presentes lineamientos y a lo dispuesto en la Ley General de Viajes con cargo al erario público para el Estado de Oaxaca.

5.2.- Las comisiones internacionales sin excepción alguna deberá estar debidamente autorizada mediante Sesión del Consejo General del Instituto especificando los días autorizados.

5.3.- Para la solicitud, autorización, pago de viáticos y pasajes, así como de su comprobación en comisiones internacionales se observaran los requisitos y procedimiento ya establecidos en los capítulos anteriores, además de los siguientes:

5.4.- El pago de viáticos se solicitará a la Dirección de Administración con mínimo diez días hábiles de anticipación mediante solicitud por escrito del servidor Público comisionado que realizara la comisión oficial de trabajo Internacional, dicha solicitud deberá contener lo siguiente conforme al formato autorizado:

1. Nombre completo y cargo del servidor público comisionado
2. Descripción específica de la comisión internacional
3. actividad vinculada al POA a la que contribuye la comisión Internacional
4. Lugar y fecha de la comisión Internacional
5. La justificación por parte del servidor público para viajar fuera del territorio del país
6. Tiempos de estadía e itinerario del recorrido;
7. Medio de transporte a utilizar
8. Estimación del gasto total del viaje y desglose de presupuesto de gastos
9. fecha y hora de salida
10. anexar al presente: invitación o solicitud de participación al evento, Programa de trabajo e Itinerario
11. Copia del acta la sesión de Consejo General del Instituto donde fue autorizada la comisión Internacional

5.5.- Cuando la comisión Internacional requiera de transportación aérea, será necesario solicitar el servicio con 10 días de anticipación a la fecha de la salida, los boletos de avión deberán ser del costo más económico disponible, solo en aquellas circunstancias que no hubiere cupo comprobable en tarifa económica y por la urgencia del asunto, se podrá contratar alguna otra tarifa, procurando no sea excesiva y lujosa, debiéndose justificar la razón concreta por la cual no se adquirió la primera.

5.6.- El servidor público comisionado en ningún caso podrán hospedarse en hoteles de lujo, si el evento en cuestión tiene como sede alguno hotel de lujo, por excepción podrán hospedarse en él, siempre y cuando se contrate la tarifa más económica del lugar.

5.7.- No se reconocerán pago de gastos de viaje complementarios por el tiempo que exceda a los días autorizados, cuando por causa no justificada o por negligencia atribuida al servidor público comisionado se haya utilizado tiempo adicional de estadía para el cumplimiento de la actividad encomendada.

5.8.-Toda la Documentación comprobatoria de los gastos erogados en el extranjero se justificarán con el documento que se emita en el país de origen.

5.9.-Quedan excluidos de los gastos del viaje cualquier comprobante de arreglos florales, notas de bares o similares, bebidas alcohólicas, cigarros, propinas, centros de diversión, tours turísticos, souvenirs, recuerdos de viaje o artículos para consumo personal.

5.10.- Los gastos que se realicen en territorio nacional con motivo de la comisión Internacional deberán ser comprobados en los términos establecidos en el capítulo IV correspondiente a la comprobación

5.11.- El servidor público comisionado entregara a la Dirección de Administración en un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión internacional la documentación comprobatoria de los gastos realizados mediante el formato autorizado

5.12.- La Dirección de Administración procederá a revisar y validar la documentación comprobatoria de los de gastos realizados y proceder a lo siguiente:

1. Pagar el gasto reconocido no cubierto por los viáticos adelantados.
2. Pagar la totalidad del gasto reconocido, en los casos en que éste no haya obtenido sus respectivos viáticos.
3. Exigir el reintegro de los recursos financieros no comprobados

5.13.-En ningún caso los gastos realizados deberán ser mayores a las tarifas máximas autorizadas en los presentes lineamientos.

5.14.- Para realizar la conversión a moneda Nacional de los gastos efectuados se utilizará el tipo de cambio publicado por el Banco de México de la fecha de emisión del comprobante de gasto erogado.

**CAPITULO VI**

**Tarifas autorizadas**

Tarifa de viáticos estatales (anexo I)

Tarifa de viáticos nacionales (anexo II)

Tarifa de viáticos internacionales (anexo III)

**CAPITULO VII**

**Formatos autorizados**

Orden de comisión y pago de Viáticos (anexo IV)

Oficio de asignación de viáticos (anexo V)

Solicitud del pago de viáticos y pasajes (anexo VI)

Comprobación de gastos por concepto de viáticos (anexo VII)

Reintegro de recursos no ejercidos (anexo VIII)

Comprobación de gastos por concepto de combustible y peajes (anexo IX)

Pase de salida comisión oficial de trabajo local (anexo X)

Informe de comisión (anexo XI)

**GLOSARIO**

**Actividades realizadas:** Descripción de las actividades realizadas por el servidor público en la comisión oficial de trabajo contemplando el programa y su agenda de trabajo. (1200 CARACTERES MAXIMO)

**Comisionado (a):** Integrante del Consejo General del Instituto

**Comisionado Presidente:** El Comisionado designado por el Consejo General para presidir el Instituto;

**Consejo General:** Elórgano colegiado máximo de dirección y decisión del Instituto;

**Comisión Oficial de trabajo:** Es la tarea o función oficial de carácter temporal y/o extraordinario que se encomienda por escrito a las y los servidores públicos del Instituto para que realicen actividades inherentes a su cargo en lugar distinto al de su lugar de adscripción, pudiendo ser de carácter local, estatal, nacional e internacional.

**Contribuciones para el sujeto obligado:** Descripción de las contribuciones que la comisión oficial de trabajo y la participación del servidor público generan para el Instituto. (1200 CARACTERES MAXIMO)

**Conclusiones:** Descripción de las conclusiones que produjo la comisión oficial de trabajo. (1200 CARACTERES MAXIMO)

**Dirección de Administración:** Unidad administrativa del Instituto encargada de la gestión de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales.

**Disposiciones legales aplicables:** Los instrumentos internacionales, leyes, reglamentos, lineamientos, acuerdos y demás normas jurídicas y administrativas que confieran facultades y/o responsabilidades al Instituto en el ámbito de su competencia

**Documentación comprobatoria**: Documentos que amparan razonablemente la comprobación de recursos financieros asignados, mismos que reúnen los requisitos fiscales y administrativos señalados en las disposiciones legales aplicables y en los presentes lineamientos, garantizan entre otras cosas el registro contable y la materialidad del gasto de los recursos del presupuesto autorizado del Instituto . (Facturas, formatos, archivos digitales en .pdf y xlm)

**Estado destino de la comisión:** entidad federativa en la cual se realizó la comisión oficial de trabajo.

**Fecha de salida:** Fecha en que inicia la participación del servidor público en la comisión oficial de trabajo

**Fecha de regreso:** Fecha en que termina la participación del servidor público en la comisión oficial de trabajo.

**Formato autorizado:** documento interno que será utilizado para lo establecido en los presentes lineamientos

**Informe de la comisión**: documento donde se señalen las actividades realizadas, los resultados obtenidos, las contribuciones a la institución y las conclusiones de la comisión oficial de trabajo.

**Instituto:** El Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca

**Lugar de Adscripción:** Lugar en que se encuentra ubicado el Instituto y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del servidor público.

**Lineamientos**: lineamientos internos que regulan las comisiones oficiales de trabajo, autorización, ejercicio y comprobación de los recursos asignados para el pago de viáticos y pasajes nacionales e internacionales del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca

**Manual de organización:** El documento que contiene las normas internas que detallan las funciones específicas de cada una de las unidades administrativas

**Materialidad del Gasto:** Es la acreditación fehaciente de la existencia y regularidad de una operación celebrada con un tercero que demuestra que efectivamente se realizó.

**Motivo de la comisión**: descripción breve del motivo de la comisión oficial de trabajo.

.

**Municipio destino de la comisión**: nombre del municipio en el cual se realizó la comisión oficial de trabajo.

**Numero de comisión:** Se asigna por la dirección de administración y se encuentra en el documento denominado Orden de comisión y pago de viáticos.

**Orden de Comisión y pago de Viáticos:** Documento oficial en el que se consignan la autorización y designación del servidor público comisionado, el objeto, temporalidad y lugar de la comisión oficial de trabajo, así como la cantidad de recursos financieros que se destinarán para la realización de la misma.

**Oficio de asignación de viáticos**: Documento oficial suscrito por el titular de la Dirección de Administración en el que se le notifica al servidor público que ha sido comisionado para desarrollar una comisión oficial de trabajo, se le informa el número de la orden de la orden de comisión y pago de viáticos, medio de transporte así como el importe de recursos financieros que se destinarán para la realización de la misma.

**Pasaje local:** Asignación que se otorga a los servidores públicos, por concepto de transportación dentro de la zona o lugar donde efectúa la comisión oficial de trabajo

**Pasaje**: Asignación destinada a cubrir el costo de transportación del lugar de adscripción del servidor público comisionado, al lugar o lugares en que se efectuará la comisión oficial de trabajo y viceversa, pudiendo ser de carácter nacional o internacional

**POA:** El Programa Operativo Anual

**Reglamento Interno:** El Reglamento Interno del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

**Resultados obtenidos**: Breve descripción de los resultados derivados de la comisión oficial de trabajo.

(1200 CARACTERES MAXIMO)

**Unidades administrativas:** Las diferentes instancias que conforman la estructura orgánica del Instituto, autorizada por el Consejo General.

**Servidor público facultado**: el servidor público que designe el comisionado responsable de la ponencia para solicitar viáticos

**Servidor público Comisionado**: Las y los servidores públicos del Instituto que se encuentren en activo y sean designados para realizar una comisión oficial de trabajo a lugar distinto de su lugar de adscripción.

**Tarifa diaria**: Monto máximo diario que se otorga por concepto de viáticos autorizados

**Viáticos**: Recursos financieros asignados a cubrir los gastos por concepto de hospedaje, alimentación, transporte local, estacionamiento, el costo de renta de equipos de servicio de internet, y el costo de llamadas telefónicas oficiales que se otorgan solo en el cumplimiento de **una** comisión oficial de trabajo.

Transitorios

Primero: Los presentes lineamientos entraran en vigor el día de su aprobación y deberá publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, y en el portal electrónico del Instituto, así como notificarse a las unidades administrativas de este Instituto.

Segundo: Las disposiciones contenidas en estos lineamientos prevalecer sobre aquellas de igual o menor rango que se les opongan, aun cuando no estén expresamente derogas.

Tercero: A partir de la entrada en vigor de los presentes lineamientos, la Dirección Administrativa deberá realizar las adecuaciones administrativas para observancia del personal del Instituto.

Asi lo aprobaron por unanimidad de votos los integrantes del Consejo General del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca en la Sexta Sesión Extraordinaria de dos mil diecinueve, celebrada el veintiocho de Agosto de dos mil diecinueve por el Comisionado Presidente del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, Lic. Francisco Javier Álvarez Figueroa, Comisionados Mtra. María Antonieta Velásquez Chagoya, Lic. Juan Gómez Pérez; Secretario General de Acuerdos, José Antonio López Ramírez.

Lic. Francisco Javier Álvarez Figueroa

Comisionado Presidente.

Lic. Juan Gómez Pérez Mtra. María Antonieta Velásquez Chagoya

Comisionado Comisionada

José Antonio López Ramírez.

Secretario General de Acuerdos

**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA PROTECCION DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE OAXACA**

**ANEXO I**

**TABULADOR DE VIATICOS ESTATAL**

**(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 | $500.00 | | $500.00 | $500.00 | | $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

**ANEXO II**

**TABULADOR DE VIATICOS NACIONALES**

Las comisiones oficiales de trabajo que se realicen fuera del estado de Oaxaca y dentro del resto de los estados que integran el territorio Nacional incluyendo la Ciudad de México la tarifa diaria autorizada es de **$ 1,500.00**

Para la cuota diaria Nacional sin pernocta se otorgará el 50% de la tarifa correspondiente.

**ANEXO III**

**TABULADOR DE VIATICOS INTERNACIONAL**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Centro América, Caribe, Sur América | USA, Canadá, Chile, Brasil, Argentina y Puerto Rico | Europa | Asia |
| Hasta 230 dólares americanos | Hasta 322 dólares americanos | Hasta 402 dólares americanos | Hasta 460 dólares americanos |

Tarifas de referencia que en ningún caso podrán rebasar el presupuesto estimado del gasto en una comisión oficial de trabajo de carácter internacional.

|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE DEL COMISIONADO | CATEGORíA: |
| ADSCRITO A (U.R): | LUGAR DE COMISIÓN: |

REGIÓN-

ORDENANDOLE PRESENTARSE CON:

PERIODO DEL:

CUOTA DIARIA:

) PLACAS DEL VEHÍCULO:

HAGO CONSTAR QUE EL COMISIONADO PERMANECIÓ EN ESTE LUGAR DEL

FECHA:

RECIBÍ DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA LA CANTIDAD DE $

) POR CONCEPTO DE:

(

)

ORDEN DE COMISIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS

NUMERO:

CLAVE PRESUPUESTARIA:

-

DEPENDENCIA O ENTIDAD:

IAIPPDP

**AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN**

FECHA:

OBJETO DE LA COMISIÓN:

AL

DE

(

)

MEDIO DE TRANSPORTE A UTILIZAR:

VEHÍCULO OFICIAL:(

AUTOBÚS:(

) OTRO:

SELLO DEL ÓRGANO AUTÓNOMO

TITULAR DEL ÓRGANO AUTÓNOMO

1

REQUISITAR SIN DESPRENDER

REQUISITAR SIN DESPRENDER

**CONSTANCIA DE COMISIÓN**

A

DE

DE

AL

SELLO

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.**

DESPRENDERAQUÍ

DESPRENDER AQUÍ

DESPRENDER AQUÍ

**RECIBO OFICIAL**

NUMERO:

-1

.

(

DE VIÁTICOS

PARA EL DESEMPEÑO DE LA COMISIÓN OFICIAL DE TRABAJO

RECIBÍ

ENTREGUE

AUTORIZO

.

NOMBRE Y RFC

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

TITULAR DEL

ÓRGANO AUTÓNOMO

ESTE FORMATO NO TENDRA VALIDEZ SÍ PRESENTA TACHADURAS O ENMENDADURAS

**ANEXO V**

**OFICIO DE ASIGNACION DE VIATICOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **ORIGEN** | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN |
| **OFICIO No.:** |  |
| **ASUNTO:** | REMITO ORDEN DE COMISION Y PAGO DE VIATICOS |

FECHA:

**NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO**

**PUESTO/CARGO**

**PRESENTE**

En atención al (número de oficio en el que el titular de su área de adscripción solicita viáticos con la finalidad de asistir a: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_el o los días\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_lugar\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Derivado de lo anterior, le informo que en términos a lo establecido en los lineamientos autorizados para el pago de viáticos, se generó la Orden de Comisión y Pago de Viáticos \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_por la cantidad de **\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (letra), mediante transferencia bancaria, cheque.

El medio de transportación de ida y regreso será\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (medio de transporte y datos del mismo) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ $\_\_\_\_\_ monto de recurso financieros para el pago de combustible y peajes en caso de ser necesario.

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 [**ADMON.IAIP@IAIPOAXACA.ORG.MX**](mailto:ADMON.IAIP@IAIPOAXACA.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, este último en Word.

No omito mencionar que los viáticos otorgados incluyen: **hospedaje, alimentación, transporte local, estacionamiento, el costo de renta de equipos de servicio de internet y el costo de llamadas telefónicas oficiales,** conceptos que se encuentran establecidos en el numeral 1.7 de los lineamientos, por lo que esta Dirección no tramitara gastos por los conceptos antes citados.

Dicha documentación se deberá entregar **en un plazo no mayor a 3 días hábiles** una vez concluida la comisión oficial de trabajo.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E:**

**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**

C. c. p: Expediente

**ANEXO VI**

**FORMATO AUTORIZADO PARA SOLICITUD DEL PAGO DE VIATICOS Y PASAJES**

NUMERO DE OFICIO/MEMORANDUM/ DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE

FECHA:

**OFICIO** DIRIGIDO AL TITULAR DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION DEL INSTITUTO

POR MEDIO DE LA PRESENTE SOLICITAMOS TRAMITAR EL PAGO DE VIATICOS PARA REALIZAR UNA COMISION OFICIAL DE TRABAJO BAJO LOS SIGUIENTES TERMINOS:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO | CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO | OBSERVACIONES |
| LIC. | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE |  |
| LIC. | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE |  |

**EN CASO DE REQUERIR LA ASISTENCIA DE MAS DE DOS SERVIDORES PUBLICOS, JUSTIFICAR SU ASISTENCIA TAL COMO LO ESTABLECE EL NUMERAL 1.9 DEL CAPITULO I DE LOS LINEAMIENTOS:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Descripción específica de la comisión de trabajo |  |
| Actividad vinculada al POA a la que contribuye la comisión oficial de trabajo |  |
| Lugar y fecha de la comisión oficial de trabajo |  |
| nombre de la dependencia, institución o municipio a visitar |  |
| Horario de las actividades a desarrollar |  |
| Medio de transporte a utilizar |  |
| Fecha y hora de salida |  |
| Anexar al presente: invitación o solicitud de participación al evento, programa de trabajo e Itinerario |  |

**NOMBRE FIRMA Y CARGO DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA/ SERVIDOR PUBLICO FACULTADO**

**ANEXO VII**

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

NUMERO DE OFICIO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE

FECHA:

**OFICIO** DIRIGIDO AL TITULAR DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION DEL INSTITUTO

Por medio de la presente y en cumplimiento a lo establecido en el capítulo IV de los lineamientos 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 y pago de viáticos: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Importe de los recursos asignados: $\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1.- Original de la orden de comisión y pago de viáticos

2.- Detalle de la documentación comprobatoria:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FECHA DEL DOCUEMENTO** | **NUMERO DEL COMPROBANTE FISCAL** | **COMPROBANTE SIN REQUISITOS FISCALES** | **CONCEPTO** | **PROVEEDOR** | **MONTO** | **OBSERVACIONES** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **TOTAL** |  |

3.- Constancia, reconocimiento o Diploma de Participación en caso de que hubiera

4.- Original del informe de comisión

**DESPEDIDA**

**NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO**

**ANEXO VIII**

**FORMATO AUTORIZADO PARA EL REINTEGRO DE RECURSOS NO EJERCIDOS**

NUMERO DE OFICIO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE

FECHA:

**OFICIO** DIRIGIDO AL TITULAR DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION DEL INSTITUTO

Por medio de la presente y en cumplimiento a lo establecido en el capítulo IV de los lineamientos remito (ficha de depósito, orden de transferencia bancaria) a la cuenta bancaria del Instituto, por concepto de recursos no ejercidos por concepto de viáticos en el cumplimiento de la siguiente comisión oficial de trabajo:

Numero de orden de comisión y pago de viáticos: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Importe de los recursos asignados: $\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Importe del reintegro: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Concepto del reintegro:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(cancelación, reducción del periodo de la comisión oficial de trabajo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Adjuntar ficha de depósito, orden de trasferencia bancaria a nombre del Instituto por el importe correspondiente al reintegro

**NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO**

**ANEXO IX**

**FORMATO AUTORIZADO PARA COMPROBACIÓN DE GASTOS POR CONCEPTO DE COMBUSTIBLE Y PEAJES**

NUMERO DE OFICIO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE

FECHA:

**OFICIO** DIRIGIDO AL TITULAR DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION DEL INSTITUTO

Por medio de la presente y en cumplimiento a lo establecido en el capítulo IV de los lineamientos 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 y pago de viáticos: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Importe de los recursos asignados: $\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1.- Detalle de la documentación comprobatoria:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FECHA DEL DOCUEMENTO** | **NUMERO DEL COMPROBANTE FISCAL** | **CONCEPTO** | **PROVEEDOR** | **MONTO** | **OBSERVACIONES** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **TOTAL** |  |

2.- importe del reintegro por concepto de recursos no ejercidos: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.- adjuntar ficha de depósito, orden de trasferencia bancaria a nombre del Instituto por el importe correspondiente al reintegro

Nota: en caso de que exista algún saldo a favor por estos conceptos se sujetara a lo establecido el numeral 4.19 y 4.20 del capítulo IV de los lineamientos.

**NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO**

**ANEXO X**

No.

**PASE DE SALIDA COMISION OFICIAL DE TRABAJO LOCAL N°**

**Fecha:**

**Nombre del trabajador:**

**Área de adscripción:**

**Puesto:**

**Asunto:**

**Sello, nombre, cargo y firma de la autoridad o titular de la dependencia o Institución a visitar:**

**Hora de salida hora de entrada**

**Datos del vehículo oficial:**

**Firma de trabajador autorizo (nombre, firma, dirección, área)**

**Vo.Bo.**

**Dirección de administración**

**Anexo XI**

**INFORME DE COMISIÓN**

Oaxaca de Juárez, Oaxaca. A \_\_ de \_\_ de 201\_\_\_.

**Número de Orden de Comisión:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Estado destino de la Comisión:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Municipio destino de la Comisión:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **Motivo de la Comisión** |  |
| **Fecha de salida** | DD / MMMM / AAAA |
| **Fecha de regreso** | DD / MMMM / AAAA |
| **Actividades realizadas** |  |
| **Resultados obtenidos** |  |
| **Contribuciones para el Instituto.** |  |
| **Conclusiones:** |  |

**Atentamente**

**Nombre y firma del servidor público comisionado**