

“2010, Año de la Patria. Bicentenario del Inicio de la Independencia  
y Centenario del Inicio de la Revolución”

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA  
COORDINACIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



SEP

México, D. F., 15/ Abril/2010

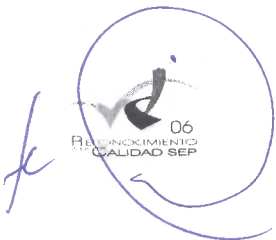
CIRCULAR CSAF No. 011/2010

**C.C. DIRECTORES DE LOS INSTITUTOS TECNOLÓGICOS  
Y CENTROS ESPECIALIZADOS DEL SISTEMA NACIONAL  
DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA  
P R E S E N T E**

Con fundamento en los artículos 11 y 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, en las Normas que Regulan los Viáticos y Pasajes para las Comisiones en el Desempeño de Funciones en la Administración Pública Federal, en los Lineamientos de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Control del Ejercicio Presupuestario 2009, así como, en los Lineamientos Específicos para dar Cumplimiento a los Lineamientos de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Control Presupuestario 2009, se comunica lo siguiente:

1. Con fecha 28 de diciembre de 2007, en el Diario Oficial de la Federación se publicaron las Normas que Regulan los Viáticos y Pasajes para las Comisiones en el Desempeño de Funciones en la Administración Pública Federal, que tienen por objeto establecer las disposiciones generales que regulan los viáticos nacionales e internacionales y pasajes para los servidores públicos que sean comisionados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para el cumplimiento de los objetivos de sus programas o para el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, sujetándose a las restricciones y cuotas máximas señaladas en el ordenamiento en cita.
2. Sólo se podrá autorizar el ejercicio de viáticos y pasajes para el desempeño de las comisiones que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, los programas o las funciones conferidas a los Institutos Tecnológicos y Centros Especializados que integran el Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.
3. La autorización para realizar erogaciones por concepto de viáticos y pasajes corresponderá a los titulares de los Institutos Tecnológicos y Centros Especializados, a los cuales se encuentre adscrito el servidor público comisionado, para las comisiones en territorio nacional.
4. Para efectos del otorgamiento de viáticos y pasajes para la realización de comisiones, los Institutos Tecnológicos y Centros Especializados, computarán la duración de cada comisión considerando la fecha del traslado del servidor público desde el lugar de origen, hasta la fecha en que éste tenga su regreso. Los Institutos Tecnológicos y Centros Especializados deberán verificar los días efectivos de comisión reportados por el servidor público.
5. La duración máxima de las comisiones en que se autorice el pago de viáticos y pasajes no podrá exceder de 24 días naturales para las realizadas en territorio nacional. La realización de dos o más comisiones en un mismo ejercicio fiscal no podrá rebasar un máximo acumulado de 48 días naturales.

... 2



Patriotismo 711 Edif. B 2º Piso, Col. San Juan, Deleg. Benito Juárez,  
C.P. 03730, México, D.F.,  
Tels. Dir. 36 01 86 00 Ext. 64844-mail:drfdgest@sep.gob.mx  
www.dgest.gob.mx



SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA  
COORDINACIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

SEP

- Hoja 2 -

### Cuotas máximas para viáticos en Territorio Nacional

6. Las cuotas máximas de viáticos para el desempeño de comisiones en la República Mexicana se asignarán de acuerdo al lugar (zonas económicas) en que se realice la comisión y el grupo jerárquico que corresponda al servidor público conforme a la siguiente tabla:

CUOTAS MAXIMAS DIARIAS DE VIATICOS EN TERRITORIO NACIONAL EN MONEDA NACIONAL		
GRUPO JERARQUICO	"A" En zonas de la República Mexicana más económicas	"B" En zonas de la República Mexicana menos económicas
Director y Subdirector	1,250.00	1,700.00
Jefes de Departamento	1,000.00	1,300.00
Resto del personal	870.00	980.00

Para efectos de lo previsto en esta norma y 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

### Cuotas máximas para viáticos sin hospedaje

7. Cuando para el desempeño de la comisión no se requiera la pernocta del servidor público en el lugar en que se realice la misma, la cuota será de hasta el 50% de la cuota asignada a viáticos nacionales en las zonas de la República Mexicana más económicas, conforme al grupo jerárquico que corresponda.

... 3



SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA  
COORDINACIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



SEP

- Hoja 3 -

### Cuotas para viáticos con paquetes de viaje

8. En los casos en que los Institutos Tecnológicos y Centros Especializados adquieran paquetes de viajes para los servidores públicos que realicen una comisión en territorio nacional, las cuotas diarias de viáticos serán las siguientes:

a) En paquetes que incluyan hospedaje y alimentos: se otorgarán viáticos únicamente para los traslados locales y otros gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 20% de la que corresponda conforme al grupo jerárquico que aplique y el destino de la comisión;

b) En paquetes que incluyan hospedaje y transporte: se otorgarán viáticos únicamente para alimentos, traslados locales y otros gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 30% de la cuota máxima diaria que corresponda al grupo jerárquico del servidor público y el destino de la comisión, y

c) En paquetes que incluyan hospedaje, transporte y alimentos: se otorgarán viáticos únicamente para otros gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 15% de la cuota máxima diaria que corresponda al grupo jerárquico del servidor público y el destino de la comisión.

### Justificación y comprobación de la Comisión

9. Los gastos efectuados para el desempeño de las comisiones se justificarán con el Oficio de Comisión y se comprobarán con lo siguiente:

En el caso de comisiones en territorio Nacional:

a) Los gastos se comprobarán con documentación de terceros que reúnan los requisitos fiscales, salvo lo dispuesto en el artículo 128-A del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

b) Se pagarán solo con comprobación al 100 % y de acuerdo con el límite establecido en las tarifas autorizadas.

c) El informe o relación de gastos deberá incluir la fecha, concepto y monto de cada pago realizado.

### Informe de comisión

10. El servidor público comisionado deberá comprobar y rendir un informe de la comisión realizada al titular del Instituto Tecnológico o Centro Especializado al que se encuentre adscrito, **dentro de los diez días hábiles siguientes a la realización de dicha comisión**; en caso de que el titular del Instituto Tecnológico o Centro Especializado sea el servidor público comisionado, el informe se rendirá al superior jerárquico inmediato. Dicho informe deberá contener:

... 4





SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA  
COORDINACIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

SEP

- Hoja 4 -

- El nombre, cargo y adscripción del servidor público que realizó la comisión;
- Lugar y periodo de la comisión;
- Objeto de la comisión, detallando el propósito de la misma, un informe amplio y detallado de la comisión realizada en la cual de fe que es una actividad oficial, conclusiones, resultados obtenidos y contribuciones para la dependencia o entidad de la que forma parte, y
- La firma autógrafa del servidor público que fue comisionado y su jefe inmediato.

Los formatos que deberán de requisitar para la comprobación de la comisión.

- Oficio de Comisión/Orden de Ministración de Viáticos.
- Orden de Servicio para Pasajes Nacionales.
- Gastos de Combustible para el Personal Comisionado.
- Liquidación de Viáticos.
- Informe de la Comisión.
- Orden de Servicio para Pasajes Internacional.
- Orden de Ministración de Viáticos Internacionales.

Quedan sin efecto las circulares CSAF No. 004/2008 y CSAF/003/2010 de fechas 29 de febrero de 2008 y 12 de enero de 2010, respectivamente.

Sin más por el momento, le reitero a usted mi más atenta y distinguida consideración.

**ATENTAMENTE**

**DR. FERNANDO APOLINAR CÓRDOVA CALDERÓN**  
**COORDINADOR SECTORIAL**

- C.C.P.- Dr. Carlos Alfonso García Ibarra.- Director General de Educación Superior Tecnológica.- Presente.  
C.P. Fernando Anselmo Escobar.- Director de Recursos Financieros.- Presente.  
Jefe del Departamento de Recursos Financieros del Instituto Tecnológico.- Presente  
Lic. Jorge Luis Velazquez Cuenca.- Oficina de Viáticos y Pasajes.- presente  
Lic. Juan Enrique López Zárate.- Jefe de la Oficina de Análisis y Evaluación Financiera.- presente

FACC/FAE/JELZ/lp\*



Patriotismo 711 Edif. B 2º Piso, Col. San Juan, Deleg. Benito Juárez,  
C.P. 03730, México, D.F.,  
Tels. Dir. 36 01 86 00 Ext. 64844-mail:drfdgest@sep.gob.mx  
www.dgest.gob.mx





# OFICIO DE COMISIÓN/ORDEN DE MINISTRACION DE VIATICOS

OFICIALIA MAYDR  
DIR. GRAL. DE ADMON. PRESUPUESTAL Y  
RECS. FINANCIERDS

FORMATO	
No.	CLAVE
VI.	OC/OMVI

(1)

UNIDAD RESPONSABLE	
CLAVE	DENOMINACION

(2)

OC/OMVI			
NUMERO		FECHA	
(A)		(B)	

(3)

DATOS DEL COMISIONADO	
C. _____ (A)	R. F. C. : _____ (B)
ÁREA DE ADSCRIPCION : _____ (C)	
DOMICILIO : _____ (D)	
PUESTO O CATEGORIA : _____ (E)	CLAVE: _____ (F)

LUGAR (ES) Y PERIODO (S) DE LA COMISION	CUOTA DIARIA	DIAS	IMPORTE
(4)	(5)	(6)	(7)
TOTAL			(8)

MOTIVO DE LA COMISION:
(9)

OBSERVACIONES:
(10)

CARACTERISTICAS DE LOS VIATICOS			
ZONA MARGINADA	(A)	( )	
ANTICIPADOS ( )	DEVENGADOS	( )	
GRUPOS JERARQUICOS	(C)	( )	
	K hasta G	P hasta L	PERSONAL OPERATIVO
ZONA MÁS ECONÓMICA ( )		ZONA MENOS ECONÓMICA ( )	

DOCUMENTO CONTABILIZADOR					
R/S	UR	GF	FN	SF	RG
RAMO Y/O SECTOR	UNIDAD RESPONSABLE	GRUPO FUNCIONAL	FUNCION	SUB-FUNCION	REASIGNACIONES
AI	PP	OG	TG	FF	
ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	PROGRAMA PRESUPUESTARIO	OBJETO DE GASTO	TIPO DE GASTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	
IMPORTE					
(13)					

TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE
<p style="text-align: center;">(14)</p> <p style="text-align: center;">_____ NOMBRE Y FIRMA</p>

COMISIONADO
<p style="text-align: center;">(15)</p> <p style="text-align: center;">_____ NOMBRE Y FIRMA</p>

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

### "OFICIO DE COMISION/ORDEN DE MINISTRACION DE VIATICOS"

OC/OMVI

NUMERO	CONSIGNAR
1	CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE QUE EXPIDE EL "OFICIO DE COMISION/ORDEN DE MINISTRACION DE VIATICOS".
2	<p>A) NUMERO PROGRESIVO QUE CORRESPONDA A LA ELABORACION DEL "OFICIO DE COMISION/ORDEN DE MINISTRACION DE VIATICOS", INICIANDO INVARIABLEMENTE POR EL 001 DE CONFORMIDAD AL CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD RESPONSABLE QUE ORDENA LA COMISION.</p> <p>B) FECHA DE AUTORIZACION DE LA COMISION: PARA VIATICOS NACIONALES SE ASENTARA LA FECHA EN QUE EL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE AUTORIZA LA COMISION.</p>
3	<p>DATOS DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO.</p> <p>A) NOMBRE COMPLETO.</p> <p>B) CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.</p> <p>C) UNIDAD RESPONSABLE O CENTRO DE TRABAJO EN LA QUE PRESTA SUS SERVICIOS EL COMISIONADO.</p> <p>D) DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO O DE LA UNIDAD RESPONSABLE EN LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS EL COMISIONADO (POBLACION Y ENTIDAD FEDERATIVA).</p> <p>E) PUESTO O CATEGORIA QUE OCUPA.</p> <p>F) CLAVE DEL PUESTO O DE LA CATEGORIA QUE OCUPA EL COMISIONADO, SEGUN EL CATALOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS.</p> <p>DATOS DE LA COMISION:</p>
4	POBLACION(ES) A LA(S) QUE HAYA SIDO COMISIONADO EL SERVIDOR PUBLICO.
5	CANTIDAD QUE CONFORME A LA TARIFA APLICABLE CORRESPONDA A CADA UNO DE LOS LUGARES DE COMISION.
6	DURACION EN DIAS DE LA ESTADIA EN CADA LUGAR DE COMISION.
7	CANTIDAD QUE RESULTA DE MULTIPLICAR LA CUOTA DIARIA POR EL NUMERO DE DIAS.
8	IMPORTE QUE RESULTA DE LA SUMA DE CADA UNA DE LAS CANTIDADES PARCIALES RELACIONADAS EN EL NUMERO 8 DE ESTE APARTADO.
9	DESCRIPCION DEL OBJETIVO DE LA COMISION Y/O TRABAJOS OFICIALES QUE SE DEBERAN DESEMPEÑAR; EVITANDO FRASES GENERICAS COMO "COMISION OFICIAL", "VISITA DE TRABAJO", ETC.

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

### "OFICIO DE COMISION/ORDEN DE MINISTRACION DE VIATICOS"

OC/OMVI

NUMERO	CONSIGNAR
10	CUALQUIER OTRA INFORMACION ADICIONAL QUE SE ESTIME NECESARIA.
11	<p>SE DEBERA MARCAR CON UNA "X" EL RECUADRO QUE CORRESPONDA:</p> <p>A) SI SE OTORGAN VIATICOS A ZONAS MARGINADAS.</p> <p>B) <b>TRAMITE DE PAGO:</b> ANTICIPADOS O DEVENGADOS.</p> <p>C) <b>GRUPOS JERARQUICOS:</b> DEBERA UTILIZARSE EL RECUADRO QUE PROCEDA, DE ACUERDO AL NIVEL JERARQUICO QUE CORRESPONDA AL COMISIONADO CONFORME AL PUESTO O A LA CATEGORIA QUE TENGA ASIGNADO, DETERMINANDO ASI LAS TARIFAS VIGENTES:</p> <p><b>k hasta G</b> De Director General, Coordinador General o Titular de la Entidad <b>hasta</b> Secretario de Estado</p> <p><b>P hasta L</b> De Enlace <b>hasta</b> Director General Adjunto.</p> <p><b>PERSONAL OPERATIVO</b></p> <p>D) <b>ZONIFICACION:</b> SE UTILIZARA EL RECUADRO QUE CORRESPONDA DE ACUERDO A LA ZONIFICACION ESTABLECIDA EN LAS TARIFAS VIGENTES.</p>
12	DIGITOS QUE CORRESPONDAN A LA INTEGRACION DE LA CLAVE PRESUPUESTARIA.
13	IMPORTE EN PESOS AL QUE ASCIENDEN LOS VIATICOS.
14	NOMBRE Y FIRMA AUTOGRAFA DEL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE.
15	NOMBRE Y FIRMA AUTOGRAFA DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
OFICIALÍA MAYOR  
DIR. GRAL. DE ADMON. PRESUPUESTAL Y RECS. FINANCIEROS

## ORDEN DE SERVICIO PARA PASAJES NACIONALES

FORMATO	
No.	CLAVE
VIII.	ORDSER

(1)

UNIDAD RESPONSABLE	
CLAVE	DENOMINACION

(2)

ORDSER			
NUMERO		FECHA	
(A)		(B)	

DATOS DE LA COMISION BENEFICIARIO

(3)

(A) NOMBRE	(B) R.F.C.	(C) PUESTO
(D) CLAVE	(E) ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	

DESTINO

(4)

(A) PUNTO DE PARTIDA	(B) OTRO DESTINO
(C) PUNTO DE LLEGADA	(D) CLASE DE SERVICIO

OBJETO DE LA COMISION	SELLO DE LA U.A.
(5)	(7)
OBSERVACIONES	
(6)	

(8)

DOCUMENTO CONTABILIZADOR					
R/S	UR	GF	FN	SF	RG
RAMO Y/O SECTOR	UNIDAD RESPONSABLE	GRUPO FUNCIONAL	FUNCION	SUB-FUNCION	REASIGNACIONES
AI	PP	OG	TG	FF	
ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	PROGRAMA PRESUPUESTARIO	OBJETO DE GASTO	TIPO DE GASTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	
IMPORTE LIQUIDO					
(9)					

TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE
(10) NOMBRE Y FIRMA

COMISIONADO
(11) NOMBRE Y FIRMA DEL COMISIONADO





OFICIALIA MAYOR  
DIR. GRAL. DE ADMN. PRESUPUESTAL Y RECS.  
FINANCIERDS

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "ORDEN DE SERVICIO PARA PASAJES NACIONALES"

ORDSER

NUMERO	CONSIGNAR
1	CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE QUE EXPIDE LA ORDEN DE SERVICIO.
2	A) NUMERO PROGRESIVO CONFORME AL CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD RESPONSABLE. B) DIA, MES Y AÑO DE ELABORACION DE LA ORDEN DE SERVICIO.
3	DATOS DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO. A) NOMBRE COMPLETO B) CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES. C) PUESTO O CATEGORIA QUE OCUPA. D) CLAVE DEL PUESTO DE LA CATEGORIA QUE OCUPA EL COMISIONADO, SEGUN EL CATALOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS. E) NOMBRE Y DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO O DE LA UNIDAD RESPONSABLE DONDE PRESTA SUS SERVICIOS EL COMISIONADO.
4	DATOS DEL DESTINO DE LA COMISION: A) LUGAR DE PARTIDA B) SEÑALAR EN CASO DE QUE LA COMISIÓN ABARQUE ALGUN OTRO DESTINO. C) LUGAR DE LLEGADA. D) LA CLASE DE SERVICIO QUE SE PROPORCIONA (DE PRIMERA, SEGUNDA, ETC.).
5	DESCRIPCION DE LA COMISION Y/O TRABAJOS OFICIALES QUE SE DEBERAN DESEMPEÑAR; EVITANDO FRASES GENERICAS COMO "COMISION OFICIAL" O "VISITA DE TRABAJO", ETC.
6	CUALQUIER OTRA INFORMACION ADICIONAL QUE SE ESTIME NECESARIA.
7	SELLO DE LA UNIDAD RESPONSABLE QUE EXPIDA LA ORDEN.
8	DIGITOS QUE CORRESPONDAN A LA INTEGRACION DE LA CLAVE PRESUPUESTARIA.
9	IMPORTE EN PESOS AL QUE ASCIENDEN LOS PASAJES OTORGADOS.
10	NOMBRE Y FIRMA AUTOGRAFA DEL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE.
11	NOMBRE Y FIRMA AUTOGRAFA DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO.



## GASTOS DE COMBUSTIBLE PARA EL PERSONAL COMISIONADO

FORMATO	
No.	CLAVE
IV.	COMPERCO

(1)

UNIDAD RESPONSABLE	
CLAVE	DENOMINACION

(2)

COMPERCO			
NUMERO	FECHA		

(3)

DATOS DEL SERVIDOR PUBLICO			
NOMBRE _____	(A)	R.F.C. _____	(B)
PUESTO O CATEGORIA _____	(C)	CLAVE _____	(D)
ÁREA DE ADSCRIPCION _____	(E)		

(4)

COMISION O TRABAJO A DESARROLLAR	OFICIO DE COMISION			
	NUMERO	D	M	A

(6)

DOCUMENTO CONTABILIZADOR												
CLAVE PRESUPUESTARIA												IMPORTE
R/S	UR	GF	FN	SF	RG	AI	PP	OG	TG	FF		
RAMO Y/O SECTOR	UNIDAD RESPONSABLE	GRUPO FUNCIONAL	FUNCION	SUB-FUNCION	REASIGNACIONES	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	PROGRAMA PRESUPUESTARIO	OBJETO DE GASTO	TIPO DE GASTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	(B)	
(A)												

(7)

ITINERARIO					
FECHA			DE	A	DISTANCIA EN KILOMETROS
DIA	MES	ANO			
	(A)		(B)	(C)	(D)
<b>TOTAL</b>					(8)

(9)

PRECIO VIGENTE DEL LITRO DE GASOLINA	LITROS DE GASOLINA (KM/5)	IMPORTE
\$ _____	(A) $\div 5 =$ (B) <small>KM RECORRIDOS      LITROS DE GASOLINA</small>	(A) $\times$ (B) = (C) <small>LTS. DE GAS.      PRECIO VIGENTE DEL LTO. DE GAS.      IMPORTE</small>

(12)

RECIBI LA CANTIDAD DE: \$ _____	(12)
	(13)
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO	

(14)

TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE ADSCRIPCION	(14)
	(14)
_____ NOMBRE Y FIRMA	

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

### "GASTOS DE COMBUSTIBLES PARA EL PERSONAL COMISIONADO"

COMPERCO

NUMERO	CONSIGNAR
1	CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE QUE ORDENO LA COMISION Y LOS TRABAJOS DESARROLLADOS.
2	A) NUMERO DE PROGRESIVO DEL FORMATO DE GASTOS DE COMBUSTIBLE, CONFORME AL CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD RESPONSABLE.  B) DIA, MES Y AÑO DE ELABORACION DEL FORMATO.
3	DATOS DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO:  A) NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO.  B) CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO.  C) PUESTO O CATEGORIA QUE OCUPA EL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO, SEGUN EL CATALOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS.  D) CLAVE DEL PUESTO O DE LA CATEGORIA.  E) NOMBRE Y DOMICILIO DE LA OFICINA DE ADSCRIPCION DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO.
4	DESCRIPCION DE LOS TRABAJOS OFICIALES A DESARROLLAR QUE JUSTIFICAN EL TRASLADO, EVITANDO EL USO DE FRASES GENERICAS COMO "COMISION OFICIAL" O "VISITA DE TRABAJO", ETC.
5	NUMERO Y FECHA DE LA "ORDEN DE MINISTRACION DE VIATICOS" EN EL CASO DE QUE NO SE OTORGUEN VIATICOS, SE ASENTARAN LOS DATOS RELATIVOS AL NUMERO DE LA ORDEN MEDIANTE EL CUAL SE HAYA OPERADO LA COMISION.
6	DOCUMENTO CONTABILIZADOR:  A) DIGITOS QUE CORRESPONDAN A LA INTEGRACION DE LA CLAVE PRESUPUESTARIA.  B) EL IMPORTE EN PESOS QUE PROCEDE CUBRIR AL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO POR LA GASOLINA UTILIZADA EN EL RECORRIDO DEL LUGAR DE ADSCRIPCION AL DE LA COMISION EN VIAS DE IDA Y DE REGRESO.
7	ITINERARIO:  A) DIA, MES Y AÑO EN QUE SE EFECTUO CADA TRASLADO.  B) LUGARES DE ORIGEN DE LOS TRABAJOS.  C) LUGARES DE DESTINO DE LOS TRASLADOS.  D) CANTIDAD EN KILOMETROS RECORRIDOS ENTRE EL LUGAR DE ORIGEN Y DESTINO.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO**  
**"GASTOS DE COMBUSTIBLES PARA EL**  
**PERSONAL COMISIONADO"**

COMPERCO

NUMERO	CONSIGNAR
8	LA CANTIDAD QUE RESULTA DE LA SUMA DE LOS KILOMETROS ANOTADOS EN EL APARTADO (8 - D).
9	EL PRECIO POR LITRO DE GASOLINA VIGENTE AL MOMENTO DE LLEVAR A CABO LA COMISION.
10	LITROS DE GASOLINA (KMS. / 5):  A) RESULTADO ASENTADO EN EL APARTADO (9). B) RESULTADO DE DIVIDIR LOS KILOMETROS RECORRIDOS ENTRE 5.
11	IMPORTE:  A) RESULTADO ASENTADO EN EL INCISO B) DEL APARTADO 11. B) PRECIO DEL LITRO DE LA GASOLINA VIGENTE EN EL MOMENTO DE LLEVAR A CABO LA COMISION. C) RESULTADO DE MULTIPLICAR LA CANTIDAD ASENTADA EN EL INCISO A) POR LA ASENTADA EN EL INCISO B) DE ESTE APARTADO.
12	LA CANTIDAD EN PESOS QUE RECIBE EL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO.
13	NOMBRE Y FIRMA AUTOGRAFA DE RECIBIDO DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO.
14	NOMBRE Y FIRMA AUTOGRAFA DEL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE.







OFICIALIA MAYOR

DIR. GRAL. DE ADMN. PRESUPUESTAL Y RECS. FINANCIEROS

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "LIQUIDACION DE VIATICOS"

LIQVIAT

NUMERO	CONSIGNAR
1	CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE SOLICITANTE.
2	A) NUMERO PROGRESIVO CONFORME AL CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD RESPONSABLE SOLICITANTE. B) DIA, MES Y AÑO DE ELABORACION DEL FORMATO.
3	SE DEBERA MARCAR CON UNA "X" EL RECUADRO QUE CORRESPONDA AL TIPO DE VIATICOS QUE SE OTORGAN: NACIONALES O INTERNACIONALES.
4	DATOS DEL COMISIONADO: A) NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO. B) PUESTO QUE OCUPA EL COMISIONADO. C) CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO CON LA HOMONIMIA RESPECTIVA. D) CATEGORIA QUE OCUPA EL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO. E) NOMBRE Y DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO EN EL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EL COMISIONADO. F) CLAVE DEL PUESTO O DE LA CATEGORIA QUE OCUPA EL COMISIONADO, SEGUN EL CATALOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS. G) SUELDO MENSUAL BRUTO QUE PERCIBE EL COMISIONADO.
5	DIGITOS QUE CORRESPONDAN A LA INTEGRACION DE LA CLAVE PRESUPUESTARIA QUE SE AFECTE.
6	CANTIDAD QUE CONFORME A LA TARIFA APLICABLE CORRESPONDA A CADA UNO DE LOS LUGARES DE COMISION. PARA VIATICOS NACIONALES SE ASENTARA EN MONEDA NACIONAL Y PARA VIATICOS INTERNACIONALES, DEBERA ANOTARSE LA CANTIDAD QUE RESULTE DE EFECTUAR LA CONVERSION CONFORME AL TIPO DE CAMBIO QUE OPERE EN EL MERCADO
7	DATOS DE LOS GASTOS EFECTUADOS DURANTE LA COMISION: A) FECHA EN LA QUE SE EFECTUARON LOS GASTOS. B) PAIS, POBLACION O ESTADO, EN DONDE SE HAYA DESARROLLADO LA COMISION.

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

### "LIQUIDACION DE VIATICOS"

LIQVIAT

NUMERO	CONSIGNAR
	<p>C) IMPORTE DE LOS GASTOS REALIZADOS POR CONCEPTO DE HOSPEDAJE.</p> <p>D) IMPORTE DE LOS GASTOS REALIZADOS POR CONCEPTO DE ALIMENTACION.</p> <p>E) IMPORTE DE LOS GASTOS REALIZADOS CONEXOS A LA COMISION, MISMOS QUE DEBERAN ESTAR SOPORTADOS CON LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA RESPECTIVA.</p> <p>F) IMPORTE DE OTROS GASTOS REALIZADOS CONEXOS A LA COMISION, (LAVANDERIA, TRANSPORTE URBANO, PROPINAS, ETC.), MISMOS QUE SE DEBERA INDICAR QUE NO SE CUENTA CON LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA Y NO DEBE EXCEDER DEL 30%.</p> <p>G) IMPORTE DE LOS GASTOS REALIZADOS QUE RESULTE DE SUMAR LOS INCISOS (C), (D), (E) Y (F). PARA VIATICOS INTERNACIONALES SE DEBERA HACER LA CONVERSION A PESOS SEGÚN EL TIPO DE CAMBIO QUE OPERE EN EL MERCADO.</p> <p>H) SUMA DE LOS IMPORTES CORRESPONDIENTES A CADA GASTO REALIZADO POR LOS CONCEPTOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTACION Y OTROS CONEXOS A LA COMISION Y GRAN IMPORTE TOTAL DE DICHOS CONCEPTOS.</p>
8	<p>DATOS DEL RESUMEN:</p> <p>A) NUMERO DEL OFICIO CON EL QUE SE REALIZO LA COMISION.</p> <p>B) FECHA DEL OFICIO DE COMISION.</p> <p>C) FECHA DE INICIO Y TERMINO DE LA COMISION.</p> <p>D) NUMERO DEL CONTRA-RECIBO CORRESPONDIENTE AL PAGO DEL OFICIO.</p> <p>E) IMPORTE OTORGADO PARA LA REALIZACION DE LA COMISION.</p> <p>F) IMPORTE TOTAL DE LOS GASTOS REALIZADOS DURANTE LA COMISION SOPORTADOS CON LA RESPECTIVA DOCUMENTACION COMPROBATORIA.</p> <p>G) SALDO QUE RESULTE DE RESTAR LOS INCISOS (F) MENOS (E).</p>
9	<p>NOMBRE COMPLETO Y FIRMA AUTOGRAFA DEL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE O SERVIDOR PUBLICO FACULTADO PARA AUTORIZAR LA LIQUIDACION DE VIATICOS.</p>
10	<p>NOMBRE COMPLETO Y FIRMA AUTOGRAFA DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO.</p>



**INFORME DE COMISIONES DEL PERSONAL DE LAS  
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

ANEXO
CLAVE
INFOCOM

(1)

INFOCOM	
NUMERO	FECHA
(A)	(B)

1. UNIDAD ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_ (2)  
CLAVE Y NOMBRE

2. NOMBRE: \_\_\_\_\_ (3)  
(A)

3. CARGO: \_\_\_\_\_ (B)

4. PERIODO: Durante \_\_\_\_\_ días, del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ (4)

5. LUGAR: NACIONAL ( ) \_\_\_\_\_ (5)  
Ciudad y Estado INTERNACIONAL ( ) \_\_\_\_\_  
Ciudad y País

6. IMPORTE DE VIATICOS: \$ \_\_\_\_\_ (6) DLS. \_\_\_\_\_

**DATOS DE LA COMISION**

7. OBJETIVO DE LA COMISION: \_\_\_\_\_ (7)

8. PRINCIPALES ACTIVIDADES A DESARROLLAR: \_\_\_\_\_ (8)

9. EVALUACION: \_\_\_\_\_ (9)



( 10 )

**10. DOCUMENTOS DE RESPALDO:**

- ( ) Oficio de Comisión o designación de participación del comisionado
- ( ) Actas Circunstanciadas
- ( ) Diplomas o Constancias de Participación
- ( ) Programas de Trabajo
- ( ) Otros \_\_\_\_\_

Describir

( 11 )

**COMISIONADO**

\_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma

\_\_\_\_\_  
Día, Mes y Año

**Vo. Bo.**  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR**

**Vo. Bo.**  
**DIRECTOR**

\_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma

\_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma

\_\_\_\_\_  
Día, Mes y Año

\_\_\_\_\_  
Día, Mes y Año

Original    Unidad Administrativa  
1ª Copia    Comisionado

<b>CONSIGNAR</b>	
1	CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE SOLICITANTE.
2	A) NUMERO PROGRESIVO CONFORME AL CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD RESPONSABLE SOLICITANTE.  B) DIA, MES Y AÑO DE ELABORACION DEL FORMATO.
3	DATOS DEL COMISIONADO:  A) NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO.  B) PUESTO QUE OCUPA EL COMISIONADO.
4	EL O LOS PERIODOS CORRESPONDIENTES A CADA LUGAR, INDICANDO FECHAS DE INICIO Y DE TERMINO DE LA COMISIÓN.
5	SE DEBERA MARCAR CON UNA "X" EL RECUADRO QUE CORRESPONDA AL TIPO DE VIATICOS QUE SE OTORGAN: NACIONALES O INTERNACIONALES, CIUDAD Y ESTADO.
6	CANTIDAD QUE RESULTA DE MULTIPLICAR LA CUOTA DIARIA POR EL NUMERO DE DIAS.
7, 8 y 9	EL INFORME DEBERÁ DE CONTENER EL OBJETIVO DE LA COMISIÓN Y/O TRABAJOS OFICIALES QUE SE DEBERÁN DESEMPEÑAR; EVITANDO FRASES GENERICAS COMO "COMISION OFICIAL", "VISITA DE TRABAJO"; ETC, DETALLANDO EL PROPOSITO DE LA MISMA, UN BREVE RESUMEN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS, CONCLUSIONES, RESULTADOS OBTENIDOS Y CONTRIBUCIONES PARA LA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE LA QUE FORMA PARTE.
10	MARCAR EL RECUADRO QUE COMPRUEBE QUE EL OBJETIVO DE LA COMISIÓN SE LLEVO A CABO.
11	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA AUTOGRAFA DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO. ASI COMO DE LOS FUNCIONARIOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN.



## ORDEN DE SERVICIO PARA PASAJES INTERNACIONALES

FORMATO	
No.	CLAVE
IX.	ORDSERINTER

(1)	
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	
<b>CLAVE</b>	<b>DENOMINACION</b>

(2)		
<b>PASAJES</b>		
<b>INTERNACIONALES</b>	<b>AEREOS</b>	<b>TERRESTRES</b>

(3)	
<b>ORDSERINTER</b>	
<b>NUMERO</b>	<b>FECHA</b>
(A)	(B)

(4)			
<b>VIGENCIA</b>			
<b>DEL</b>		<b>AL</b>	

<b>No. DE COMISION AL EXTRANJERO</b>
(5)

<b>EMPRESA TRANSPORTISTA</b>
(6)

(7)			
<b>DATOS DEL COMISIONADO</b>			
<b>NOMBRE:</b> _____		<b>R. F. C.:</b> _____	
	(A)		(B)
<b>PUESTO O CATEGORIA:</b> _____		<b>CLAVE:</b> _____	
	(C)		(D)

(8)	
<b>DESTINO</b>	
<b>PUNTO DE PARTIDA:</b> _____	
	(A)
<b>OTRO DESTINO:</b> _____	
	(B)
<b>PUNTO DE LLEGADA:</b> _____	
	(C)
<b>CLASE DE SERVICIO:</b> _____	
	(D)

<b>MOTIVO DE LA COMISION</b>	
(9)	

<b>OBSERVACIONES</b>	
(10)	

<b>FIRMAS DE LOS SOLICITANTES DE LA COMISION</b>	
--	--

<b>TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE</b>
(11)
_____
NOMBRE Y FIRMA

<b>COMISIONADO</b>
(12)
_____
NOMBRE Y FIRMA

( 13 )

CLAVE PRESUPUESTARIA										
R/S	UR	GF	FN	SF	RG	AI	PP	OG	TG	FF
RAMO Y/O SECTOR	UNIDAD RESPONSABLE	GRUPO FUNCIONAL	FUNCION	SUB-FUNCION	REASIGNACIONES	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	PROGRAMA PRESUPUESTARIO	OBJETO DE GASTO	TIPO DE GASTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO

( 14 )

IMPORTE	
	)
NUMERO	LETRA

VALIDACION POR PARTE DE LA UNIDAD RESPONSABLE

( 15 )

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZACION DEL C. SUBSECRETARIO, DEL C. OFICIAL MAYOR O DEL TITULAR DE LA UNIDAD SUPERIOR SEGUN CORRESPONDA A LA ADSCRIPCION DE LA U.R.

( 16 )

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZACION POR PARTE DEL C. SECRETARIO

( 17 )

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA



## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

### "ORDEN DE SERVICIO PARA PASAJES INTERNACIONALES"

ORDSERINTER

NUMERO	CONSIGNAR
<b>ANVERSO</b>	
1	CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE QUE EXPIDE LA ORDEN DE SERVICIO
2	MARCAR CON UNA "X" EL TIPO DE SERVICIO A UTILIZAR.
3	A) NUMERO PROGRESIVO CONFORME AL CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD RESPONSABLE. B) DIA, MES Y AÑO DE ELABORACION DE LA ORDEN DE SERVICIO.
4	NUMERO DE DIAS DE VIGENCIA, CONSIDERANDO COMO MAXIMO 60 DIAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA A QUE SE REFIERE EL NUMERAL (3-B).
5	NUMERO DE COMISIÓN .
6	NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA TRANSPORTISTA.
7	DATOS DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO. A) NOMBRE COMPLETO B) CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES. C) PUESTO O CATEGORIA QUE OCUPA. D) CLAVE DEL PUESTO DE LA CATEGORIA QUE OCUPA EL COMISIONADO, SEGUN EL CATALOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS.
8	DATOS DEL DESTINO DE LA COMISION: A) LUGAR DE PARTIDA B) SEÑALAR EN CASO DE QUE LA COMISIÓN ABARQUE ALGUN OTRO DESTINO. C) LUGAR DE LLEGADA. D) LA CLASE DE SERVICIO QUE SE PROPORCIONA (DE PRIMERA, SEGUNDA, ETC.).
9	DESCRIPCION DE LA COMISION Y/O TRABAJOS OFICIALES QUE SE DEBERAN DESEMPEÑAR; EVITANDO FRASES GENERICAS COMO "COMISION OFICIAL" O "VISITA DE TRABAJO", ETC.
10	CUALQUIER OTRA INFORMACION ADICIONAL QUE SE ESTIME NECESARIA. EN ESTE APARTADO DEBERA ASENTARSE EL TIPO DE CAMBIO QUE RIJA EN EL MERCADO EL DIA EN QUE SE REALICE LA OPERACIÓN DE COMPRA DEL TIPO DE MONEDA EXTRANJERA QUE CORRESPONDA (DOLARES, EUROS).
11	NOMBRE Y FIRMA AUTOGRAFA DEL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE.
12	NOMBRE Y FIRMA AUTOGRAFA DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO.

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

### "ORDEN DE SERVICIO PARA PASAJES INTERNACIONALES"

ORDSERINTER

NUMERO	CONSIGNAR
	<b>REVERSO</b>
13	DIGITOS QUE CORRESPONDAN A LA INTEGRACION DE LA CLAVE PRESUPUESTARIA.
14	IMPORTE EN PESOS CON NUMERO Y LETRA A QUE ASCIENDEN LOS PASAJES. DEBERA ANOTARSE LA CANTIDAD QUE RESULTE DE EFECTUAR LA CONVERSION, CONFORME AL TIPO DE CAMBIO QUE RIJA EN EL MERCADO EL DIA EN QUE SE REALICE LA OPERACION DE COMPRA DEL TIPO DE MONEDA QUE CORRESPONDA (DOLARES, EUROS).
15	NOMBRE Y FIRMA AUTOGRAFA DEL SERVIDOR PUBLICO QUE REALIZA LA VALIDACION POR PARTE DE LA UNIDAD RESPONSABLE, CONFORME A LO SEÑALADO EN EL ARTÍCULO 14 DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO DE LA SEP.
16	NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL C. SUBSECRETARIO, DEL OFICIAL MAYOR O DEL TITULAR DE LA UNIDAD SUPERIOR, AUTORIZANDO LA COMISIÓN, SEGUN CORRESPONDA A LA UNIDAD RESPONSABLE DE ADSCRIPCIÓN.
17	NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DE AUTORIZACIÓN POR PARTE DEL C. SECRETARIO DEL RAMO, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 30 DE LOS LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD, DISCIPLINA Y CONTROL PRESUPUESTARIO 2009.
	<p><b>Para la Solicitud y Autorización del ejercicio de los gastos para viaticos y pasajes, señalados en este formato, se observaran las siguientes consideraciones:</b></p>
	<p><i>En el caso de la oficina del C. Secretario del Ramo, el servidor público que solicitará las erogaciones para la realización de los citados conceptos de gasto, será el Coordinador Administrativo, y autorizará C. Secretario.</i></p>
	<p><i>Asimismo, para las Unidades Responsables adscritas al área del C. Secretario, el servidor publico que solicitará las erogaciones para la realización de los conceptos de gasto, será el Coordinador Administrativo de la UR de que se trate; el visto bueno lo dará el Titular de la Unidad Responsable, y autorizará el C. Secretario del Ramo.</i></p>
	<p><i>Para el caso de las oficinas de los C. Subsecretarios, o Titulares de las Unidades Superiores, el servidor público que solicitará las erogaciones para la realización de los citados conceptos de gasto, será el Coordinador Administrativo y el que dará el visto bueno será el Subsecretario o Titular de Unidad correspondiente y autorizará el C. Secretario del Ramo.</i></p>
	<p><i>Referente a la oficina del C. Oficial Mayor, el servidor público que solicitará las erogaciones para la realización de los citados conceptos de gasto, será el Coordinador Administrativo y el que dará el visto bueno será el C. Oficial Mayor, y autorizará el C. Secretario del Ramo.</i></p>
	<p><b>Nota:</b> <i>Es importante señalar que las Unidades Responsables no podrán iniciar ningún proceso de contratación, sino cuentan con la autorización del C. Secretario del Ramo, por lo que se sugiere programar y tramitar el formato en cuestión, para obtener la firma de autorización del C. Secretario, con suficiente tiempo de anticipación y de forma previa.</i></p>



## AUTORIZACION DE COMISIONES AL EXTRANJERO ORDEN DE MINISTRACION DE VIATICOS INTERNACIONALES

FORMATO	
No.	CLAVE
III.	COMEXTRA/OMVI

(1)

UNIDAD RESPONSABLE	
CLAVE	DENOMINACIÓN

(2)

COMEXTRA / OMVI	
NÚMERO	FECHA
(A)	(B)

(3)

DATOS DEL COMISIONADO				
NOMBRE	R.F.C	PUESTO	CLAVE	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)

(4)

DATOS DE LA COMISIÓN									
LUGAR (ES)	PERIODO						DÍAS	CUOTA DIARIA	IMPORTE
	INICIO			TERMINO					
	D	M	A	D	M	A			
(A)	(B)						(C)	(D)	(E)
<b>TOTAL</b>								(F)	

(5)

MOTIVO DE LA COMISIÓN

(6)

OBSERVACIONES

(7)

CLAVE PRESUPUESTARIA										
R/S	UR	GF	FN	SF	RG	AI	PP	OG	TG	FF
RAMO Y/O SECTOR	UNIDAD RESPONSABLE	GRUPO FUNCIONAL	FUNCION	SUB-FUNCION	REASIGNACIONES	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	PROGRAMA PRESUPUESTARIO	OBJETO DE GASTO	TIPO DE GASTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO

(8)

IMPORTE

NUMERO: \$ \_\_\_\_\_ LETRA: \_\_\_\_\_

(9)

CARACTERÍSTICAS DE LOS VIÁTICOS

<input type="checkbox"/> DEVENGADOS	<input type="checkbox"/> ANTICIPADOS
-------------------------------------	--------------------------------------

(10)

COMISIONADO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

VALIDACIÓN POR PARTE DE LA UNIDAD RESPONSABLE
( 11 )
_____ NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZACIÓN DEL C. SUBSECRETARIO, DEL C. OFICIAL MAYOR O DEL TITULAR DE LA UNIDAD SUPERIOR SEGUN CORRESPONDA A LA ADSCRIPCIÓN DE LA U.R.
( 12 )
_____ NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZACIÓN POR PARTE DEL C. SECRETARIO
( 13 )
_____ NOMBRE Y FIRMA

**NOTA IMPORTANTE:** Las firmas que deben aparecer en este formato, deberán recabarse conforme lo establece el instructivo de llenado del mismo



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
"AUTORIZACION DE COMISIONES AL EXTRANJERO  
ORDEN DE MINISTRACION DE VIATICOS  
INTERNACIONALES"**

COMEXTRA/OMVI

<b>NUMERO</b>	<b>CONSIGNAR</b>
1	<p align="center"><b>ANVERSO</b></p> <p>CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE QUE EXPIDE LA AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN.</p>
2	<p>A) NÚMERO PROGRESIVO QUE CORRESPONDA A LA ELABORACIÓN DEL FORMATO, INICIANDO INVARIABLEMENTE POR EL 001 DE CONFORMIDAD AL CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD RESPONSABLE QUE ORDENA LA COMISIÓN.</p> <p>B) FECHA DE AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN: SE ASENTARA LA FECHA EN QUE EL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE AUTORICE LA COMISIÓN.</p>
3	<p>DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO.</p> <p>A) APELLIDOS PATERNOS, MATERNO, Y NOMBRE DEL COMISIONADO CORRESPONDIENTE</p> <p>B) CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.</p> <p>C) PUESTO O CATEGORIA QUE OCUPA EL COMISIONADO, SEGÚN EL CATÁLOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS.</p> <p>D) CLAVE DEL PUESTO O DE LA CATEGORIA QUE OCUPA EL COMISIONADO, SEGÚN EL CATÁLOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS</p> <p>E) NOMBRE Y DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO EN EL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EL COMISIONADO.</p>
4	<p>DATOS DE LA COMISION:</p> <p>A) POBLACION(ES) A LA(S) QUE HAYA SIDO COMISIONADO EL SERVIDOR PÚBLICO.</p> <p>B) EL O LOS PERIODOS CORRESPONDIENTES A CADA LUGAR, INDICANDO FECHAS DE INICIO Y DE TERMINO DE LA COMISIÓN.</p> <p>C) DURACIÓN EN DÍAS DE LA ESTADIA EN CADA LUGAR DE COMISIÓN.</p> <p>D) CANTIDAD QUE CONFORME A LA TARIFA APLICABLE CORRESPONDA A CADA UNO DE LOS LUGARES DE COMISIÓN, SE ASENTARA CONFORME A LA MONEDA EXTRANJERA QUE CORRESPONDA (DOLARES O EUROS).</p> <p>E) CANTIDAD QUE RESULTA DE MULTIPLICAR LA CUOTA DIARIA POR EL NÚMERO DE DÍAS. LAS CANTIDADES SE ASENTARAN CONFORME A LA MONEDA EXTRANJERA QUE CORRESPONDA (DOLARES O EUROS).</p> <p>F) IMPORTE QUE RESULTE DE LA SUMA DE CADA UNA DE LAS CANTIDADES PARCIALES DE LA FRACCIÓN E) DE ESTE APARTADO. LAS CANTIDADES SE ASENTARÁN CONFORME A LA MONEDA EXTRANJERA QUE CORRESPONDA (DOLARES O EUROS).</p>
5	<p>DESCRIPCIÓN DE LA COMISIÓN Y/O TRABAJOS OFICIALES QUE SE DEBERÁN DESEMPEÑAR; EVITANDO FRASES GÉNERICAS COMO "COMISIÓN OFICIAL", "VISITA DE TRABAJO", ETC.</p>
6	<p>CUALQUIER OTRA INFORMACIÓN ADICIONAL QUE SE ESTIME NECESARIA. EN ESTE APARTADO DEBERA ASENTARSE EL TIPO DE CAMBIO QUE RIJA EN EL MERCADO EL DÍA EN QUE SE REALICE LA OPERACIÓN DE COMPRA DE LA MONEDA EXTRANJERA CORRESPONDIENTE (DOLARES O EUROS).</p>

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "AUTORIZACION DE COMISIONES AL EXTRANJERO "ORDEN DE MINISTRACION DE VIATICOS INTERNACIONALES"

COMEXTRA/OMVI

NUMERO	CONSIGNAR
7	DIGITOS QUE CORRESPONDAN A LA INTEGRACIÓN DE LA CLAVE PRESUPUESTARIA.
8	IMPORTE EN PESOS CON NÚMERO Y LETRA A QUE ASCIENDEN LOS VIÁTICOS, DEBERA ANOTARSE LA CANTIDAD QUE RESULTE DE EFECTUAR LA CONVERSIÓN, CONFORME AL TIPO DE CAMBIO QUE RIJA EN EL MERCADO EL DÍA EN QUE SE REALICE LA OPERACIÓN DE COMPRA DE LA MONEDA EXTRANJERA CORRESPONDIENTE (DOLARES O EUROS).
9	SE DEBERA MARCAR CON UNA "X" EL RECUADRO QUE CORRESPONDA:  - TIPO DE VIÁTICOS QUE SE OTORGAN ANTICIPADOS O DEVENGADOS.
10	NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO.
<b>REVERSO</b>	
11	NOMBRE Y FIRMA AUTOGRAFA DEL SERVIDOR PUBLICO QUE REALIZA LA VALIDACION POR PARTE DE LA UNIDAD RESPONSABLE, CONFORME A LO SEÑALADO EN EL ARTÍCULO 14 DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO DE LA SEP.
12	NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL C. SUBSECRETARIO, DEL OFICIAL MAYOR O DEL TITULAR DE LA UNIDAD SUPERIOR, AUTORIZANDO LA COMISIÓN, SEGUN CORRESPONDA A LA UNIDAD RESPONSABLE DE ADSCRIPCIÓN.
13	NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DE AUTORIZACIÓN POR PARTE DEL C. SECRETARIO DEL RAMO, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 30 DE LOS LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD, DISCIPLINA Y CONTROL PRESUPUESTARIO 2009.  <b>Para la Solicitud y Autorización del ejercicio de los gastos para viaticos y pasajes, señalados en este formato, se observaran las siguientes consideraciones:</b>  <i>En el caso de la oficina del C. Secretario del Ramo, el servidor público que solicitará las erogaciones para la realización de los citados conceptos de gasto, será el Coordinador Administrativo, y autorizará C. Secretario.</i>  <i>Asimismo, para las Unidades Responsables adscritas al área del C. Secretario, el servidor publico que solicitará las erogaciones para la realización de los conceptos de gasto, será el Coordinador Administrativo de la UR de que se trate; el visto bueno lo dará el Titular de la Unidad Responsable, y autorizará el C. Secretario del Ramo.</i>  <i>Para el caso de las oficinas de los C. Subsecretarios, o Titulares de las Unidades Superiores, el servidor público que solicitará las erogaciones para la realización de los citados conceptos de gasto, será el Coordinador Administrativo y el que dará el visto bueno será el Subsecretario o Titular de Unidad correspondiente y autorizará el C. Secretario del Ramo.</i>  <i>Referente a la oficina del C. Oficial Mayor, el servidor público que solicitará las erogaciones para la realización de los citados conceptos de gasto, será el Coordinador Administrativo y el que dará el visto bueno será el C. Oficial Mayor, y autorizará el C. Secretario del Ramo.</i>  <b>Nota:</b> <i>Es importante señalar que las Unidades Responsables no podrán iniciar ningún proceso de contratación, sino cuentan con la autorización del C. Secretario del Ramo, por lo que se sugiere programar y tramitar el formato en cuestión, para obtener la firma de autorización del C. Secretario, con suficiente tiempo de anticipación y de forma previa.</i>