



Periódico Oficial



DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA
LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER OFICIAL
SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE SER
PUBLICADAS EN ESTE PERIODICO

Director: **JUAN MENDEZ VAZQUEZ**
Oficial Mayor de Gobierno

"2010, Año del Bicentenario de la Independencia y del Centenario de la Revolución Mexicana"

Correspondencia de
Segunda Clase

Registro D.G.C.
Núm. 0621221

Características
118282816

Registrado como Art. de 2a. clase
con fecha 17 de Diciembre de 1921

Tlaxcala, Tlax., a 01 de
Junio del 2009.

TOMO LXXXVIII
SEGUNDA EPOCA
No. 3 Extraordinario

Sumario

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE FINANZAS

Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas y Políticas para el ejercicio del Gasto Público 2009.

inserción y el testigo.

Disposiciones o Normas aplicables a los Viáticos que incluyen pernocta

Viáticos son los recursos que se asignan a los servidores públicos en el desempeño de una comisión en lugares distintos al de su adscripción y cubrirá el pago de hospedaje, alimentación, peajes y gastos menores inherentes al viaje.

Su objetivo es proporcionar los elementos necesarios a las dependencias y entidades, para que de manera ordenada, sistemática y oportuna soliciten el otorgamiento y pago de viáticos de los servidores públicos que por funciones propias de su puesto requieran trasladarse a un lugar distinto al de su adscripción.

El trámite se deberá realizar por lo menos tres días antes de la fecha de la comisión y la comprobación como máximo 10 días naturales después de finalizada la comisión. No se tramitará viáticos si existen comprobaciones pendientes.

El personal que sea comisionado fuera del Estado, se le otorgaran viáticos que serán solicitados a través del formato PC-FM-009 "Recibo de Viáticos", los cuales serán autorizados por los Titulares de las dependencias y entidades y en el caso de viajes al extranjero por el Titular del Ejecutivo, debiendo restringirse el tiempo de la comisión, la cual se otorgará a través del formato PC-FM-008 "Oficio de Comisión", debiendo presentar la invitación y el programa de actividades del evento.

Una vez concluida la comisión se tendrá que comprobar a más tardar durante los 10 días naturales siguientes, anexando el formato PC-FM-002 "Solicitud de Pago" y la documentación comprobatoria del viático asignado a través del formato PC-FM-003 "Aplicación a Deudor", como son: facturas, constancia (copia) de asistencia al evento e informe de actividades de la comisión con el formato PC-FM-010 Informe de Comisión.

Los montos máximos autorizados de viáticos serán por nivel jerárquico y por concepto, según se indica en el formato PP-EP-003 "Tarifa de Viáticos". Las cuotas señaladas en dicho anexo incluyen los gastos diarios de hospedaje, alimentación, peajes, estacionamientos, transporte (excepto en el caso de viajes al extranjero, cuyo importe será cubierto por separado de la cuota) y cualquier otro gasto similar, excepto propinas. No se incluye el pago de la transportación aérea.

No se autorizan los gastos de personas que no laboren en las dependencias o entidades.

En el caso de invitaciones a seminarios, congresos, convenciones, etc. anexar invitación, programa de actividades o semejantes y la autorización del titular.

En el caso de funcionarios que acompañen al Titular del Poder Ejecutivo en un viaje oficial, el trámite lo realizará el titular administrativo de cada dependencia o entidad.

La asignación de viáticos para el desempeño de una comisión se realizará a través del formato PC-FM-008 "Oficio de Comisión", considerando lo siguiente:

- a) Los viáticos se otorgarán exclusivamente por los días estrictamente necesarios para que se lleve a cabo el desempeño de la comisión conferida en forma oportuna, eficaz y eficiente.
- b) En todos los trámites de viáticos se deberá firmar el Recibo de Viáticos correspondiente por parte del personal comisionado al recibir el importe que cubre la comisión.

- c) Cuando en el desarrollo de la comisión se presenten días inhábiles, se deberá determinar la conveniencia de otorgar viáticos a personal comisionado a efecto de que se continúen los trabajos al siguiente día hábil, según represente menor costo y mejor aprovechamiento de los recursos económicos.
- d) Cuando al servidor público se le asignen varias actividades para desempeñar, sólo se otorgará la cuota de viáticos que corresponda al lugar en que se realicen la mayor parte de las actividades, como si se tratara de una sola comisión, por lo que la tarifa se asignará de acuerdo a éste lugar.
- e) Los viáticos se cubrirán de acuerdo con las tarifas establecidas, a partir de la fecha en que el servidor público se encuentre desempeñando la comisión.
- f) Las cuotas establecidas en las tarifas constituyen el límite máximo para las autorizaciones de viáticos, y no se podrán asignar cantidades superiores a las señaladas en las mismas.
- g) Las cuotas de viáticos se determinarán atendiendo el nivel jerárquico correspondiente al puesto o categoría del servidor público comisionado y apegándose a la zonificación y tarifa que correspondan.
- h) Solo se autorizará pasaje de avión a aquellos servidores públicos de categorías superiores o mandos medios que la distancia de traslado por carretera exceda de 500 Kms. en viaje sencillo.

Viáticos Nacionales

- a) De acuerdo al clasificador por objeto del gasto, son viáticos nacionales las asignaciones destinadas a los funcionarios, empleados y trabajadores de la Administración Pública Estatal, necesarias para cubrir las comisiones temporales dentro del país, pero en lugares distintos a los de su adscripción.
- b) Cuando el desempeño de la comisión no requiera pernoctar en una localidad y el servidor público comisionado regrese el mismo día a su lugar de trabajo, se aplicará la tarifa de viáticos nacionales por un tiempo menor de 24 horas.
- c) En ningún caso el comisionado podrá establecer compromiso de adquirir boletos de avión con cargo a Gobierno del Estado.
- d) Los viáticos debidamente calculados, así como el combustible y casetas; deberán estar incluidos en el oficio de comisión.
- e) Cuando se trate de comisiones en las que se requiera que los servidores públicos se trasladen a varias poblaciones o entidades federativas distintas, la cuota se asignará con base en la tarifa correspondiente a cada lugar de acuerdo al número de días de permanencia.
- f) En los casos en que coincida la permanencia en dos o más localidades en un mismo día, se aplicará la tarifa de aquella en que se pernocte.

Viáticos Internacionales

Son las asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y gastos de traslado de funcionarios, empleados y trabajadores de la administración pública, cuando el desempeño de sus labores y comisiones temporales sean fuera del país.

El otorgamiento de viáticos internacionales se sujetará a lo siguiente:

- a) A la necesidad y conveniencia de la comisión, en función del cumplimiento de compromisos contraídos por el Gobierno del Estado con otros países.

- b) A los beneficios que reporte la comisión, respecto de la operación y productividad del área correspondiente y en general del Gobierno en cumplimiento de sus planes, programas, subprogramas y proyectos.
- c) Deberán ser autorizados por el Ejecutivo.
- d) Deberá reducirse al mínimo indispensable el número de servidores públicos que sean enviados en una misma comisión.
- e) Antes de autorizar una comisión al extranjero, se deberá considerar la posibilidad de que las actividades a desarrollar puedan ser apoyadas o realizadas por la representación mexicana o bien por la estatal, si existiera, en el lugar en que deban efectuarse.
- f) Los viáticos internacionales se cubrirán atendiendo a una tarifa fija independiente al nivel jerárquico correspondiente al puesto o a la categoría del servidor público, a partir de la fecha en que éste se encuentre desempeñando la comisión.
- g) Los viáticos internacionales se otorgarán exclusivamente por los días estrictamente necesarios para que los servidores públicos lleven a cabo el desempeño de la comisión conferida y no podrán exceder de 10 días continuos.

Tratamiento específico de los boletos de avión

Tratándose de comprobación de gastos de pasajes aéreos será requisito indispensable la presentación de la copia al carbón original del boleto de avión, o el original del boleto electrónico emitido por la empresa operadora del vuelo, así como los pases de abordar correspondientes; se considerará que se cumple con el requisito de comprobación, cuando éste sea expedido a nombre de la persona comisionada, o bien, tratándose de personas que no tengan relación laboral directa con el Gobierno del Estado (Funcionarios de la federación, de otras entidades federativas, empresarios o personalidades diversas, expositores, conferencistas, invitados especiales, etc.), se deberá adjuntar al boleto de avión la justificación precisa del apoyo o cortesía otorgado mediante escrito firmado por el titular de la dependencia o entidad de que se trate.

En caso de extravío de la copia al carbón original del boleto de avión, del original del boleto electrónico o pases de abordar emitido por la empresa operadora del vuelo, se podrá dar valor comprobatorio, a una copia fotostática del boleto o comprobante expedido por la Agencia de Viajes, mediante la presentación de la justificación por escrito firmada por el titular de la dependencia o entidad de que se trate y previa autorización de la Secretaría.

Tarifas de Viáticos

Se determina para cualquier país una sola cuota diaria de acuerdo al formato PC-FM-O28 "Tarifa de Viáticos".

Para los casos de excepción, será la Secretaría quien determine la cuota autorizada previa justificación.

Parque Vehicular

Las dependencias y entidades en coordinación con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, deberán depurar el parque vehicular asignado a sus áreas, así como racionalizar y optimizar el gasto en mantenimiento, reparación y combustible, para lo cual observarán las siguientes medidas:

- I. Las dependencias y entidades evaluarán su parque vehicular para que las unidades obsoletas, inservibles y de modelos anteriores a 2000, cuyo mantenimiento sea incosteable, deberán solicitar su baja ante Oficialía.
- II. Los titulares administrativos o sus equivalentes de las dependencias y entidades serán los responsables de verificar que se lleven al corriente las bitácoras acumulativas anuales de control por vehículo para el uso del combustible incluyendo gas butano, aceites, lubricantes y mantenimiento.

- III. La asignación de vehículos oficiales, será responsabilidad del titular de la dependencia o entidad en congruencia con las funciones sustantivas de las áreas.
- IV. El parque vehicular que tenga asignado las dependencias y entidades estará en forma permanente a disposición de la Oficialía, estando facultada para disponer del mismo en función de los requerimientos que se presenten.
- V. Los vehículos oficiales utilizados para la operación de las dependencias y entidades, deberán concentrarse en los estacionamientos autorizados. Su uso en fines de semana y días festivos requerirá oficio de comisión que lo justifique expedido por el titular de la dependencia. Quedan exceptuadas de esta disposición las unidades destinadas a la seguridad pública, tránsito, procuración de justicia, ambulancias, medios de comunicación electrónicos.

La información que las dependencias y entidades turnen a la Oficialía deberá contener:

- a. Nombre de la dependencia o entidad.
- b. Nombre de la persona comisionada.
- c. Área de adscripción de la persona comisionada.
- d. Oficio de comisión.
- e. Día, hora y lugar de la comisión.
- f. Número económico y número de placas de vehículo.

El conductor del vehículo oficial deberá portar:

- a. Identificación oficial de la dependencia o entidad de adscripción.
- b. Licencia de conducir vigente.
- c. En el caso de viajes fuera de la entidad se requiere el oficio de comisión.

De no cumplir con estas disposiciones se aplicarán las sanciones correspondientes de conformidad a la normatividad aplicable.

La asignación de recursos y el ejercicio del gasto por concepto de combustible, lubricantes y aditivos deberán destinarse únicamente para unidades que pertenezcan al parque vehicular de las dependencias y entidades.

Uso de equipos informáticos.

Las dependencias y entidades deberán incluir en su Presupuesto el establecimiento de programas de mantenimiento, actualización y capacitación que permitan la utilización de las tecnologías de información y comunicaciones en la Administración Pública, para la optimización de las actividades administrativas y abatir el consumo de papelería, artículos de oficina y servicios de mensajería, así como de telefonía convencional y celular.

Servicios Oficiales


Los gastos de ceremonial de las dependencias y entidades, gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones y gastos de las oficinas del Poder Ejecutivo en el interior de la república, deberán reducirse al mínimo indispensable y se sujetarán a los criterios de racionalidad y austeridad y se efectuarán siempre y cuando se cuente con la autorización expresa del Ejecutivo por conducto de la Secretaría y que cuenten con suficiencia presupuestal en partida expresa.

Gastos a comprobar

La Secretaría podrá autorizar a las dependencias y entidades en circunstancias especiales y previamente justificadas, recursos a comprobar con cargo a sus Presupuestos autorizados, quedando como deudor el titular administrativo correspondiente, debiendo remitir a más tardar en un periodo de 15 días hábiles a partir de la fecha de concluido el evento, actividad o comisión de que se trate, la comprobación de estos gastos y no podrán ser utilizados en la adquisición de bienes del capítulo 5000.

Asimismo al efectuar la comprobación, ésta deberá corresponder en su totalidad a los fines y objetivos (partidas presupuestales) para los cuales se solicitó.

La Secretaría no autorizará otro trámite de la misma naturaleza cuando se tenga pendiente alguna comprobación, para efectos de éste trámite deberá utilizarse el formato PC-FM-027 "Recibo de Gastos a Comprobar" y la comprobación correspondiente en el formato PC-FM-003 "Aplicación a Deudor".

	SECRETARÍA DE FINANZAS Dirección de Presupuesto y Egresos	GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA OFICIO DE COMISIÓN
---	--	---

NACIONAL () INTERNACIONAL () Tipo cambio M.N. X 1 USD []	OFICIO No.: FECHA:
---	-----------------------

DEPENDENCIA O ENTIDAD:	CLAVE PRESUPUESTARIA
------------------------	----------------------

NOMBRE: PUESTO: UNIDAD EJECUTORA DEL GASTO:	CATEGORÍA:
---	------------

ME PERMITO HACER DE SU CONOCIMIENTO QUE HA SIDO COMISIONADO:

LUGAR DE LA COMISIÓN:
 DURANTE LOS DÍAS DEL:

CON EL OBJETO DE:

ESTIMACIÓN DE GASTOS

DÍAS DE LA COMISIÓN:

PASAJES	(3701)	\$	
ALIMENTACIÓN	(3702)	\$	
HOSPEDAJE	(3702)	\$	
PEAJE	(3702)	\$	
OTROS		\$	

IMPORTE TOTAL \$ _____

MEDIO DE TRANSPORTE

VEHÍCULO OFICIAL () VEHÍCULO PART. () AUTOBÚS () AVIÓN () OTROS ()	No. ECONÓMICO: PRECIO DE PASAJES: (viaje redondo) GASTOS DE COMBUSTIBLES	No. DE PLACAS: \$ \$
---	---	----------------------------

ELABORÓ (Nombre y Firma) TITULAR ADMINISTRATIVO	Vo. Bo. (Nombre y Firma) JEFE INMEDIATO	AUTORIZÓ (Nombre y Firma) TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD
---	---	---

EL COMISIONADO

(Nombre y Firma)



SECRETARÍA DE FINANZAS
Dirección de Presupuesto y Egresos

GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA
INFORME DE COMISIÓN

OFICIO DE COMISIÓN No.: _____

NOMBRE: _____ APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (s)

FECHA: _____ TOTAL DE DÍAS: _____

DEPENDENCIA O ENTIDAD: _____

AREA DE ADSCRIPCIÓN: _____

PUESTO: _____ LUGAR DE COMISION: _____

OBJETIVO DE LA COMISIÓN	PRINCIPALES ACTIVIDADES (DESARROLLADAS)	EVALUACIÓN: (RESULTADOS OBTENIDOS)	DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN:
			<input type="checkbox"/> OFICIO DE COMISIÓN O DE PARTICIPACIÓN <input type="checkbox"/> DOCUMENTO DE INVITACIÓN <input type="checkbox"/> ACTA CIRCUNSTANCIADA <input type="checkbox"/> DIPLOMA, O CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN <input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE TRABAJO <input type="checkbox"/> INFORME DE LA COMISIÓN <input type="checkbox"/> OTROS (DESCRIBIR)

Observaciones:

(Nombre y Firma) DEL COMISIONADO	(Nombre y Firma) JEFE INMEDIATO	(Nombre y Firma) TITULAR ADMINISTRATIVO
-------------------------------------	------------------------------------	--

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE FORMATO, SON LOS CORRECTOS Y VERÍDICOS, ASI MISMO MANIFIESTO TENER CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES QUE SE APLICARÁN EN CASO CONTRARIO.