****

**MANUAL DE VIÁTICOS Y PASAJES**

**DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE CAMPECHE**

ÍNDICE

[INTRODUCCIÓN 3](#_Toc3971674)

[OBJETIVO 3](#_Toc3971675)

[**MARCO JURÍDICO** 3](#_Toc3971676)

[**CAPÍTULO I** 4](#_Toc3971677)

[DISPOSICIONES GENERALES 4](#_Toc3971678)

[I.1 El presente Manual 4](#_Toc3971679)

[I.2 Por viático 4](#_Toc3971680)

[I.3 Definiciones 4](#_Toc3971681)

[CAPÍTULO II 6](#_Toc3971682)

[DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS 6](#_Toc3971683)

[II.1 Comisiones 6](#_Toc3971684)

[II.2 De la Autorización 7](#_Toc3971685)

[II.3 Del Ejercicio 8](#_Toc3971686)

[II. 4 Solicitud 8](#_Toc3971687)

[II. 5 Liberación de los recursos 10](#_Toc3971688)

[II.6 De la Comprobación 10](#_Toc3971689)

[CAPÍTULO III 11](#_Toc3971690)

[DE LAS RESPONSABILIDADES 11](#_Toc3971691)

[III. 1 Exenciones 11](#_Toc3971692)

[III.2 Reintegros 12](#_Toc3971693)

[III. 3 Vigilancia 12](#_Toc3971694)

[III. 4 Sanciones 12](#_Toc3971695)

[CAPÍTULO IV 12](#_Toc3971696)

[TARIFAS 12](#_Toc3971697)

[IV.1 Tarifas de viáticos locales y nacionales de los Servicios Públicos 13](#_Toc3971698)

[IV. 2 Tarifa de viáticos internacionales (cuota diaria en dólares) 14](#_Toc3971702)

[IV.3 Zonificación de entidades de la República Mexicana 14](#_Toc3971703)

[IV.4 Zonificación de países 16](#_Toc3971704)

[IV.5 Tabla de clasificación de niveles de aplicación de los Servidores Públicos 17](#_Toc3971705)

[Anexos y Formatos 18](#_Toc3971706)

# INTRODUCCIÓN

La creación del presente Manual, obedece que el personal del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche, debe llevar a cabo comisiones oficiales, operativas y administrativas, en los Planteles que conforman parte de este Colegio, localizados en diferentes municipios de la Entidad Estatal, se requiere contar con recursos destinados a la partida de viáticos y pasajes, por lo que se hace necesario establecer en este documento el control, homogenizar y transparentar los procesos de solicitud, trámite, autorización, asignación y comprobación del ejercicio de los viáticos y pasajes.

# OBJETIVO

El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche, acorde con las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que se deberá observar durante el ejercicio fiscal que corresponda, da a conocer el siguiente documento que contiene las normas, políticas y tarifas para la aplicación de viáticos y pasajes locales, nacionales e internacionales, con el objeto de regular las comisiones oficiales que habrán de observar los servidores públicos, de las diversas áreas que integran el Colegio, derivados de las funciones o tareas a desempeñar fuera del lugar de adscripción, y el horario laboral sea mayor al establecido.

El presente instrumento es de observancia obligatoria para la Dirección General y todos sus Planteles y tiene por objeto establecer los procedimientos que regularán el trámite de pago de los gastos a erogar en concepto de viáticos, por funcionarios y empleados del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.

# MARCO JURÍDICO

Constituyen el marco jurídico que rige el presente instrumento, Artículo 9, 10 fracción XXIV del Acuerdo del Ejecutivo del Estado que Modifica el Diverso Acuerdo de Creación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche, publicado en el periódico oficial del Estado de Campeche del día 23 de octubre de 2009; Artículo 21.- Son atribuciones de la Junta: Fracción II.- Expedir todas las normas reglamentarias necesarias para la mejor organización y funcionamiento académico, técnico y administrativo del Colegio, Fracción XVIII.- Regular la estructura funciones y atribuciones de los órganos del Colegio, así como establecer los métodos y procedimientos administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones. Artículo 25.- Son atribuciones del Director General las siguientes: Fracción V.- Proponer a la Junta Directiva la expedición de acuerdos y disposiciones que considere necesarias para el mejor funcionamiento del Colegio; Fracción XVI.- Elaborar los proyectos de reglamentos, manuales y organización de procedimientos y de estructuras, así como de acuerdos y demás disposiciones que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Colegio, debiendo someterlos a consideración de la Junta Directiva para su aprobación, en su caso, en materia de responsabilidades el artículo 7 fracciones II y VI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Así como supletoriamente en materia de gasto público y comprobación del mismo es aplicable el contenido de los artículos 1, 13, 30, 31, 66, 93 y 94 de la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios, los artículos 29 y 29ª del Código Fiscal de la Federación, el artículo 93 fracción XVII de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

En aquellos casos en los que las actividades ejercidas deriven de programas o proyectos externos, y sobre ellos no exista una regulación expresa se aplicará supletoriamente el contenido del presente Manual.

# CAPÍTULO I

# DISPOSICIONES GENERALES

I.1 El presente Manual establece las normas, políticas y tarifas de viáticos que son aplicables a los servidores públicos que se encuentren en el servicio activo dentro del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche, en el momento de la comisión oficial.

I.2 Por viático deberá entenderse una cantidad de dinero, que es independiente del salario y se entregará a los funcionarios o empleados de este Colegio, para cubrir, en su caso, los gastos de alimentos, hospedaje, transporte, derivados de una comisión oficial, independientemente del salario que se devengue, conforme a lo señalado por el artículo 93 fracción VII de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

I.3 Definiciones. - Para efecto del presente Manual se entenderá por:

Comisión: Es la tarea o función oficial conferida a un servidor público, para que realicen por razones de su empleo o cargo, encomiendas o actividades en su sitio distinto al de su lugar de adscripción.

Comprobante: Documento que sirve de prueba de un desembolso, y que reúne requisitos fiscales y administrativos señalados en la normatividad vigente.

Informe de comisión y desglose de gastos:Documento mediante el cual el servidor público comisionado informará las actividades realizadas, los resultados obtenidos, así como la evaluación de la comisión realizada y la declaración de los gastos efectivamente erogados durante la comisión, registrando por una parte los comprobantes que reúnan requisitos fiscales (facturas).

Lugar de adscripción: Aquel en que se encuentra ubicada el área o el centro de trabajo y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del servidor público.

Oficio de Comisión y solicitud de viáticos y pasajes:Documento oficial que debe contener la autorización y designación del servidor público comisionado, así como el objetivo, sus funciones, la temporalidad, destino y duración de la comisión, que servirá como justificante de la erogación que se realice.

Pasajes Aéreos: Asignación destinada a cubrir los gastos por concepto de traslado de servidores públicos por vía aérea en cumplimiento de sus funciones públicas. Incluye gastos por traslado de presos, reparto y entrega de mensajería. Incluye los pasajes por concepto de becas y arrendamiento de equipo de transporte.

Pasajes Terrestres: Asignación destinada a cubrir los gastos por concepto de traslado de personal por vía terrestre, en cumplimiento de sus funciones públicas. Incluye gastos por traslado de presos, reparto y entrega de mensajería. Incluye los pasajes por concepto de becas y arrendamiento de equipo de transporte.

Pasajes marítimos, lacustres y fluviales: Asignación destinada a cubrir los gastos por concepto de traslado de personal por vía marítima, lacustre y fluvial en cumplimiento de sus funciones públicas. Incluye gastos por traslado de presos, reparto y entrega de mensajería. Incluye los pasajes por concepto de becas y arrendamiento de equipo de transporte.

Pasaje local: Asignación que se otorga a los servidores públicos, por concepto de la transportación derivada del traslado de su lugar de adscripción a otro diferente, dentro de la zona conurbada de que se trate.

Tarifa: Tabla que consigna los montos máximos diarios por nivel y zona, que se otorgan por concepto de viáticos.

Transporte Local: Es el servicio consistente en el traslado del servidor público comisionado a través de transporte público urbano del taxi en el trascurso de una comisión oficial.

Unidad Ejecutora: Es el área en la cual se desconcentra parte del ejercicio presupuestario de una de las áreas con el propósito de cumplir con eficiencia la misión encomendada. Es la responsable de llevar el registro contable de sus operaciones

Viáticos en el país: asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje, y transporte local en el desempeño de las comisiones temporales dentro del país, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión o inspección, en lugares distintos de su adscripción. Esta partida aplica a las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos. Cuando el lugar de comisión se encuentre a una distancia mayor de 50 kilómetros de su lugar de adscripción. Excluye los gastos de pasajes terrestres y aéreos.

Viáticos en el extranjero: Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por conceptos de alimentación, hospedaje y transporte local en el desempeño de comisiones temporales fuera del país, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida aplica las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos. Excluye los gastos de pasajes aéreos.

Requisito Fiscal: Se entiende por éste, a la información que debe cumplir la documentación comprobatoria de viáticos y pasajes que deberá entregar el servidor público comisionado al término de su comisión, que se encuentra contenida en el Código Fiscal de la Federación, su Reglamento y las leyes fiscales y/o tributarias respectivas.

Requisito Administrativo: Son los datos de control interno que debe cumplir la documentación comprobatoria de viáticos y pasajes.

# CAPÍTULO II

# DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

## II.1 Comisiones

Comisión oficial será aquella actividad en la que se requiera que algún funcionario o empleado del Colegio, se separe de sus labores habituales, trasladándose a una localidad diversa a la de su centro de trabajo, a petición de un Superior Jerárquico.

Las comisiones locales, nacionales y al extranjero siempre deben atender los aspectos siguientes:

* El desempeño debe estar relacionado con las funciones que realiza el servidor público comisionado y con los objetivos de la dependencia.
* Estar determinadas en el calendario de trabajo de las áreas del Colegio conforme a programas prioritarios, salvo que se trate de comisiones derivadas de situaciones urgentes, imprevistas y plenamente justificadas.

Criterios

Apegarse a criterios de austeridad y aplicación racional de los recursos, considerar lo siguiente:

* Que la comisión contribuya al mejoramiento de la operación y productividad del Colegio.
* El número de servidores públicos que sean enviados a una misma comisión deben reducirse al mínimo indispensable. Su autorización debe estar en función de los criterios anteriores y a los resultados esperados de acuerdo a los objetivos y metas de los programas a cargo de las áreas.

## II.2 De la Autorización

El ejercicio de cualquier tipo de comisión oficial deberá notificarse al comisionado mediante un oficio de comisión firmado por el titular del área y en su caso los servidores públicos de mayor jerarquía.

La solicitud de Viáticos, es la petición por escrito que realiza el titular del Área o Dirección de Plantel, a la Dirección Administrativa, con el objeto de llevar a cabo los trámites administrativos correspondientes con el fin de que se otorgue al personal comisionado los viáticos requeridos para llevarlo a cabo.

La autorización del oficio de comisión constituye la justificación para la asignación de viáticos y pasajes.

Los requerimientos de viáticos y pasajes deben corresponder a las comisiones contempladas en el programa operativo anual, previamente autorizado en el presupuesto de egresos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.

Las comisiones locales, nacionales e internacionales que realice el personal del Colegio, serán autorizadas por el(la) Titular del Colegio en funciones, dicha autorización constituye la justificación para la asignación de viáticos y pasajes locales, nacionales e internacionales, y será a través del oficio de comisión respectivo.

Las solicitudes de viáticos y pasajes del personal administrativo y técnico deberán estar autorizadas por el titular del Colegio y deberán presentarse ante la Dirección Administrativa, por conducto del Director de Área o Director de Plantel.

# 

## II.3 Del Ejercicio

No se efectuarán erogaciones, que no obedezcan al estricto cumplimiento de funciones o comisiones debidamente autorizadas; no se deberán utilizar para cubrir complementos a las remuneraciones del personal ni para adjuntos de carácter particular.

Las cuotas de viáticos locales y nacionales, incluyen los gastos de comunicaciones oficiales, alimentación, tintorería, lavandería, taxis, propina y cualquier otro gasto similar o conexo a éstos.

Para las cuotas de viáticos internacionales, además de los conceptos de gastos incluidos para los locales y nacionales, en estas tarifas estarán incluidos los gastos de hospedaje.

Las cuotas otorgadas por pasajes o combustible, incluirán;

1. Los boletos para transportación área o terrestre según sea el caso.
2. El suministro de combustible dependerá de la distancia, unidad y los días de estancia en el lugar durante la encomienda oficial, se otorgarán vales o cantidad liquida para cubrir los gastos por este concepto, de conformidad al Manual para el control de combustible.

Los gastos de hospedaje que se requieran según el caso incluirán:

1. El costo de la habitación (sencilla, doble o triple) de acuerdo al nivel del puesto de la persona comisionada.
2. Los gastos que se realicen fuera de los descritos, deberán cubrirse por medio de las partidas específicas contenidas en el clasificador por objeto de gasto en vigor.

## II. 4 Solicitud

Los servidores públicos comisionados deberán tramitar su solicitud de comisión, ante la Dirección Administrativa a través de la Dirección de Área o Plantel con 2 días hábiles anteriores a la fecha de la comisión mediante el formato de solicitud de recursos para el pago de gastos de viáticos, pasajes y hospedaje en su caso y presentando el oficio de comisión correspondiente.

En el caso de las comisiones al extranjero estas deberán solicitarse con 5 días de anticipación, salvo casos prioritarios o de urgencia.

Disponibilidad Presupuestal

La tramitación de los gastos de viáticos y pasajes se sujetará a la verificación de la disponibilidad presupuestal y en su caso realizar las adecuaciones presupuestales.

Tabulador

Las áreas y servidores públicos que soliciten los gastos por este concepto deberán ajustarse a los tabuladores establecidos por la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental el cual está clasificado por zonas (local, nacional e internacional) y por niveles de puesto:

* Nivel “A” para C. Director General
* Nivel “B” para Secretario Técnico, Directores de Plantel y de Área, Subdirectores, Jefes de Departamento y Coordinadores.
* Nivel “C” para el resto del personal.

El solicitante al momento de la Comisión, deberá consultar este manual, ya que está sujeto a revisión y actualización, de acuerdo a la clasificación económica vigente en el país.

Restricción servicio activo

Las áreas no deberán comisionar ni tramitar viáticos al personal que no se encuentre en servicio activo, es decir en su período vacacional o cualquier otro tipo de licencia, salvo que la comisión sea prioritaria y en beneficio de la propia institución, lo cual deberá justificarse plenamente.

Restricción al horario

Las áreas no deberán tramitar viáticos al personal cuando la comisión oficial se realice en un lugar distinto al de su adscripción dentro del horario normal de labores, solamente se otorgarán gastos de traslado, ya sea pasajes o combustible, salvo en los casos debidamente justificados y autorizados por la Dirección General.

Transporte

Los pasajes se solicitarán de acuerdo a la distancia y el medio de transporte que se vaya a utilizar. Se recomienda que cuando la distancia a recorrer sea mayor de 600 kilómetros se utilice el transporte aéreo o autobús, según decisión de la Dirección General, y deberá especificarlo para los trámites necesarios en la adquisición de los boletos y enlaces de líneas aéreas o de autobús.

En caso de movilización terrestre a varios sitios deberán proporcionarse los pasajes o en su caso estimaciones del importe de los pasajes. En los casos que el medio de transporte a utilizar sea el avión, la adquisición y la entrega corresponde a la Dirección General a través de la Dirección Administrativa.

Vales de Combustible

Cuando la comisión sea dentro del Estado de Campeche o de las entidades limítrofes y se asigne vehículo, se requerirá solicitar combustible, y dependiendo de la distancia, la unidad y los días de estancia en el lugar o lugares se otorgarán vales y/o efectivo para cubrir los gastos por este concepto, registrando en la bitácora de la unidad el kilometraje en cada carga, de conformidad al Manual para el control de combustible.

Peajes

En caso de ser necesario se deberán solicitarse las cuotas que por peaje de autopistas y puentes se requerirán en la comisión.

## II. 5 Liberación de los recursos

Pago

La liberación de los recursos se realizará y se entregará a favor de la persona comisionada, por transferencia electrónica o cheque, quien podrá pasar a recoger su cheque ante la Dirección Administrativa, en el día y hora indicada.

Cancelación

En caso de cancelarse la comisión deberá reintegrarse lo solicitado por medio de oficio o memorándum indicando la razón de la suspensión por parte del solicitante, anexando el reintegro del importe total recibido, y de los documentos que representan valores ante la Dirección Administrativa.

## II.6 De la Comprobación

Para efectos de la comprobación deberán entregarse a más tardar a los 3 días hábiles, a excepción de los planteles de Miguel Hidalgo y Palizada que contarán con un plazo de 5 días hábiles, del final de la comisión ya sea local, nacional e internacional al Área de Contabilidad y se elaborará el informe de comisión y el desglose de gastos formato CECyTE-04 anexando la documentación comprobatoria que reúna los requisitos cubriendo como mínimo el 80% del total de los viáticos otorgados. Asimismo se aceptará los gastos no comprobables hasta un 20% del total autorizado para dicha comisión.

Cuando la comisión sea por un tiempo menor a 24 horas. Se comprobará únicamente con el informe de la comisión (CECyTE-03) y desglose de gastos (CECyTE-04) en su caso.

Viáticos y Pasajes Nacionales

* Oficio de la comisión.
* Informe de la comisión.
* Talón del pasajero en el caso de avión.
* Boleto de autobús.
* Comprobante de peaje.
* CFDI con el respectivo XML del consumo de gasolina a nombre del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.
* CFDI con el respectivo XML del hotel a nombre del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.
* CFDIcon el respectivo XML de alimentación, a nombre del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche, que contengan los requisitos fiscales.

En caso que se entregue boleto de avión o autobús para transporte, el comprobante de uso deberá reintegrarse para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de éste Colegio.

La omisión de este requisito requerirá de reembolso de su importe por parte del usuario en un periodo no mayor de 5 días. El importe de los viáticos no comprobados se considerará ingreso acumulable para efectos del I.S.R., de conformidad con lo señalado en el artículo 93, fracción XVII de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

Para realizar la comprobación del gasto ingresarán al Portal de Viáticos y Gastos por Comprobar del Colegio, habilitado para tal efecto, donde capturarán todos y cada uno de sus archivos PDF y XML. En caso de haber diferencias en la comprobación, incluir el escrito libre firmado para su descuento en nómina.

# CAPÍTULO III

# DE LAS RESPONSABILIDADES

## III. 1 Exenciones

Con base en la Ley del Impuesto sobre la Renta en su artículo 93 fracción XVII, a partir del presente ejercicio fiscal, la Dirección Administrativa llevará un control sobre Los viáticos, cuando sean efectivamente erogados en servicio del patrón y se compruebe esta circunstancia con los comprobantes fiscales correspondientes. Tal como lo establece el apartado 2.5 del presente manual, a efecto de expedir constancia del monto total de los viáticos pagados durante el año fiscal correspondiente.

## III.2 Reintegros

Es de observación general para el personal de las áreas y órganos de apoyo del Colegio y de su entera responsabilidad que en el caso de que los viáticos no sean comprobados conforme a lo dispuesto en el presente documento, el servidor público deberá reintegrar los recursos correspondientes.

El reintegro deberá de realizarse mediante oficio dirigido a la Dirección Administrativa quien expedirá recibo oficial y en su caso anexar copia del mismo a la comprobación correspondiente.

De igual forma se deberá proceder en el caso de que la comisión sea cancelada.

## III. 3 Vigilancia

La vigilancia de cumplimiento de este Manual corresponde a la Dirección Administrativa y a la Contraloría Interna del Colegio en el marco de sus atribuciones.

## III. 4 Sanciones

Los servidores públicos facultados para autorizar la asignación de comisiones y viáticos, así como los comisionados, son responsables de las irregularidades en que incurran de acuerdo a lo establecido en el presente documento, haciéndose acreedores al procedimiento administrativo disciplinario y sanciones a cargo de la Contraloría Interna del Colegio.

# CAPÍTULO IV

# TARIFAS

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TIPO** | **NIVELES DE APLICACIÓN** | **ZONA I** | **ZONA II** | **ZONA III** |
| A | Servidores públicos superiores y homologados: director general | 08 umas | 15 umas | 23 umas |
| B | Mandos medios y homologados:  Secretario técnico, directores de área y plantel, subdirectores, jefes de departamento y coordinadores. | 07 umas | 14 umas | 18 umas |
| C | Resto del personal | 06 umas | 13 umas | 15 umas |

## IV.1 Tarifas de viáticos locales y nacionales de los Servicios Públicos

Tarifa de viáticos estatales mayor de 24 horas (cuota diaria en UMAS)

|  |  |
| --- | --- |
| **ZONA** | **MUNICIPIOS** |
| I | Calkiní, Champotón, Hecelchakán, Hopelchén Y Tenabo |
| II | Campeche, Candelaria, Escárcega Y Palizada |
| III | Calakmul, Carmen ( Se Incluye En Esta Tarifa Comisiones Al Estado De Yucatán) |

**\***Según la UMA vigente en la entidad.

Tarifa de gastos de alimentación personal comisionado por un tiempo menor de 24 horas. (cuota diaria en UMAS)

| **TIPO** | **NIVELES DE APLICACIÓN** | **ZONA I** | **ZONA II** | **ZONA III** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| A | Servidores públicos superiores y homologados: director general | 07 umas | 09 umas | 11 umas |
| B | Mandos medios y homologados:  Secretario técnico, directores de área y plantel, subdirectores, jefes de departamento y coordinadores. | 06 umas | 08 umas | 09 umas |
| C | Resto del personal | 05 umas | 07 umas | 08 umas |

|  |  |
| --- | --- |
| **ZONA** | **MUNICIPIOS** |
| I | Calkiní, Champotón, Hecelchakán, Hopelchén Y Tenabo |
| II | Campeche, Candelaria, Escárcega Y Palizada |
| III | Calakmul, Carmen Y Mérida, Yucatán |

Tarifa de viáticos nacionales mayor de 24 horas

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TIPO** | **NIVELES DE APLICACIÓN** | **ZONA I** | **ZONA II** | **ZONA III** | **ZONA IV** |
| A | Servidores públicos superiores y homologados: director general | 20 umas | 25 umas | 26 umas | 33 umas |
| B | Mandos medios y homologados:  Secretario técnico, directores de área y plantel, subdirectores, jefes de departamento y coordinadores. | 17 umas | 22 umas | 23 umas | 30 umas |
| C | Resto del Personal | 15 umas | 18 umas | 19 umas | 27 umas |

**Nota:** Los viáticos otorgados se utilizan para gastos de alimentación, hospedaje, taxis o servicio de transporte en el lugar de la comisión. El hospedaje se cotiza según el costo real, así como en caso de pasaje aéreo.

## IV. 2 Tarifa de viáticos internacionales (cuota diaria en dólares)

| TIPO | NIVELES DE APLICACIÓN | ZONA I | ZONA II | ZONA III |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| A | Servidores públicos superiores y homologados: director general | 387 | 426 | 465 |
| B | Mandos medios y homologados:  Secretario técnico, directores de área y plantel, subdirectores, jefes de departamento y coordinadores. | 290 | 319 | 339 |
| C | Resto del personal | 194 | 223 | 252 |

## IV.3 Zonificación de entidades de la República Mexicana

| **ENTIDAD**  **FEDERATIVA** | **ZONA**  **I** | **ZONA**  **II** | **ZONA**  **III** | **ZONA**  **IV** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Aguascalientes |  | Todo el estado |  |  |
| Baja california norte |  |  |  | Todo el estado |
| Baja california sur |  |  | Resto del estado | Los cabos  Loreto  Nopolimulege |
| Coahuila |  | Resto del estado | Piedras negras  CD. acuÑa |  |
| Colima | Resto del estado |  |  | Manzanillo |
| Chiapas |  | Resto del estado | Tuxtla Gutiérrez | Tapachula |
| chihuahua |  | Resto del estado |  | CD. JuÁrez |
| Ciudad de méxico |  |  | toda la ciudad de méxico |  |
| Durango |  | Todo el estado |  |  |
| Guanajuato |  | Resto del estado | LeÓn, San miguel allende |  |
| Guerrero | Resto del estado |  | Taxco | Acapulco, Ixtapa Zihuatanejo |
| Hidalgo | Todo el estado |  |  |  |
| Jalisco | Resto del estado | S.J. Lagos OcotlÁn | Barra de Navidad, Guadalajara, Mpios. Área, Metropolitana, Tlaquepaque, Tonala, Zapopan | Puerto Vallarta careyes |
| MÉxico | Resto del estado |  | Mpios. Área Metropolitana, Netzahualcoyotl, Atiz de Zaragoza, Coacalco, Cuautitlan, Ecatepec, Nucalpan de J., Tlalnepantla, Tultitlan Izcali |  |
| Michoacán | Resto del estado | Morelia, Uruapan |  |  |
| morelos | Resto del estado | cuernavaca |  |  |
| Nayarit | Resto del estado |  | san blas |  |
| nuevo león | Resto del estado |  | monterrey, mpios., área metropolitana, apodaca, garza garcía, gral. escobedo, guadalupe, san nicolás de las garza, sta .catarina |  |
| oaxaca | Resto del estado | pto. escondido, pto. ángel, salina cruz | oaxaca |  |
| puebla | resto del estado | puebla, tehuacan |  |  |
| querétaro |  | todo el estado |  |  |
| quintana roo |  |  | Resto del estado | cancun, cozumel |
| san luis potosí | todo el estado |  |  |  |
| sinaloA |  | Resto del estado |  |  |
| sonora |  | Resto del estado | agua prieta, naco, cananea, nogales, hermosillo, cd. obregon, guaymas, bahía kino, bahía san carlos, san luis río colorado |  |
| tabasco |  |  | todo el estado |  |
| tamaulipas |  | resto del estado | tampico, matamoros, reynoso, nuevo ladero |  |
| tlaxcala | todo el estado |  |  |  |
| veracruz | Resto del estado | veracruz, poza riCA, TUXPAN | MINATITLAN, COATZACOALCOS |  |
| zacatecas | resto estado | zacatecas |  |  |

## IV.4 Zonificación de países

**CONTINENTE AMERICANO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **I** | **II** | **III** |
| REPÚBLICA DOMINICANA | EL SALVADOR | PARAGUAY |
| PANAMÁ | HONDURAS | PERÚ |
| PUERTO RICO | SURINAM | HAITÍ |
| CUBA | COLOMBIA | BRASIL |
| JAMAICA | ANTILLAS MENORES \* | BOLIVIA |
| VENEZUELA | BAHAMAS | URUGUAY |
| GUATEMALA | BERMUDAS | GUYANA |
| CHILE |  | ESTADOS UNIDOS |
| BELICE |  | CANADÁ |
| ARGENTINA |  | ECUADOR |
| COSTA RICA |  |  |
| NICARAGUA |  |  |

**\****ANTILLAS MENORES*: GRANADA, GUADALUPE, TRINIDAD, ARUBA, SAN VICENTE, MARTINICA, TOBAGO, BONAIRE, GRANADINAS, BARBADOS, MARGARITA, CURAZAO, STA. LUCIA Y DOMINICA.

CONTINENTE EUROPEO

| **I** | **II** | **III** |
| --- | --- | --- |
| POLONIA | HUNGRÍA | ALEMANIA |
| BULGARIA | FINLANDIA | GRECIA |
| AUSTRIA | NORUEGA | YUGOSLAVIA |
| DINAMARCA | ESPAÑA | PORTUGAL |
| REPÚBLICA CHECA | FRANCIA | GRAN BRETAÑA |
| ALBANIA | SUECIA | SAN MARINO |
| ANDORRA | IRLANDA | RUMANIA |
| MONACO | ITALIA | MALTA |
|  | LUXEMBURGO | BÉLGICA |
|  | LIECHTENSTEIN | HOLANDA |
|  | RUSIA | SUIZA |
|  | ISLANDIA | AZERBAIYÁN |
|  | ESTONIA | ESLOVENIA |
|  | LITUANIA | CROACIA |
|  | LETONIA | BOSNIA-HERZEGOVINA |
|  | ESLOVAQUIA | KOSOVO |
|  | BIELORRUSIA | MACEDONIA |
|  | UCRANIA | CHIPRE |
|  | MOLDAVIA | ARMENIA |
|  | GEORGIA |  |

## IV.5 Tabla de clasificación de niveles de aplicación de los Servidores Públicos

|  |  |
| --- | --- |
| NIVEL "A" | SERVIDORES PÚBLICOS  SUPERIORES Y HOMOLOGADOS.   * DIRECTOR GENERAL |
| NIVEL "B" | MANDOS MEDIOS Y HOMOLOGADOS.   * SECRETARIO TÉCNICO * DIRECTOR DE ÁREA Y PLANTEL * SUBDIRECTOR * JEFE DE DEPARTAMENTO * COORDINADOR |
| NIVEL "C" | RESTO DE PERSONAL.   * JEFE DE OFICINA, ANALISTA ESPECIALIZADO,ANALISTA,CAPTURISTA, ETC. |

# Anexos y Formatos

**Anexo 1. Oficios de Comisión del Personal**

**OFICIO DE COMISIÓN DEL PERSONAL**

**CECyTEC-01**

SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMP., A \_\_\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DE 2019.

**C.**

**PRESENTE.**

POR MEDIO DEL PRESENTE, ME PERMITO COMUNICARLE A USTED QUE DEBERÁ LLEVAR

A CABO LA SIGUIENTE COMISIÓN:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

A PARTIR DEL \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DEL PRESENTE AÑO EN \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

OBJETIVOS O TRABAJOS A DESEMPEÑAR:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

POR LO QUE AL TÉRMINO DE LA PRESENTE COMISIÓN DEBERÁ RENDIR EL INFORME

CORRESPONDIENTE.

SIN OTRO PARTICULAR, LE ENVÍO UN CORDIAL SALUDO.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SOLICITA** |  | **DIRECTOR DE ÁREA** |
|  |  |  |

**Anexo 2. Formato de Solicitud de Viáticos**

**FORMATO CECyTEC-02**

SOLICITUD DE VIÁTICOS

**INSTRUCTIVO**

1. **UNIDAD PRESUPUESTAL:**

SE ANOTARÁ LA UNIDAD PRESUPUESTAL A LA QUE PERTENECE LA PERSONA QUE SE LE OTORGARÁN LOS VIATICOS.

1. **FECHA:**

SE ANOTARÁ LA FECHA DE ELABORACIÓN DE LA SOLICITUD.

1. **NÚM. DE OFICIO:**

SE ANOTARÁ EL NUMERO DE OFICIO DE LA SOLICITUD

1. **NOMBRE Y PUESTO DEL COMISIONADO:**

SE ANOTARÁ EL NOMBRE Y EL PUESTO DE LA PERSONA QUE REALICE LA COMISIÓN.

1. **LUGAR DE LA COMISIÓN:**

SE ANOTARÁ EL NOMBRE DEL LUGAR A DONDE SE LLEVE A CABO LA COMISIÓN.

1. **TOTAL, DE DÍAS:**

SE ANOTARÁ EL NÚMERO DE DÍAS DE LA COMISIÓN.

1. **CUOTA DIARIA:**

SE ANOTARÁ EL IMPORTE CORRESPONDIENTE DE ACUERDO A LAS TARIFAS DE VIÁTICOS AUTORIZADAS.

**8. IMPORTE DE VIÁTICOS:**

SE ANOTARÁ EL IMPORTE QUE CORRESPONDA DE LA CUOTA DIARIA MULTIPLICADO POR EL NÚMERO DE DÍAS DE LA COMISIÓN CON BASE EN LAS TARIFAS ESTABLECIDAS SEGÚN EL SALARIO MÍNIMO PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS DEL ESTADO DE CAMPECHE.

**9. SOLICITA.**

SE ANOTARÁ NOMBRE Y FIRMA DEL C. DIRECTOR DE ÁREA O PLANTEL PARA EL CASO DEL PERSONAL DE CUALQUIER NIVEL

**10. AUTORIZA**

SE ANOTARÁ NORMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL

**11.** **RECIBE**

SE ANOTARÁ NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO.

**Anexo 3. Formato de Solicitud de Viáticos**

CECyTEC-02

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | |  | | | | | | | | | Unidad presupuestal: |  |
| SOLICITUD DE VIÁTICOS | | | | | | | | Fecha: | 18/FEB/2019 |
|  |  |  |  |  |  | | Núm. de oficio: | |  |
| **C.P.** | | |  |  |  | |  |  |  |
| DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVA | | |  |  |  | |  |  |  |
| P R E S E N T E. | | |  |  |  | |  |  |  |
| SOLICITO A USTED, TENGA A BIEN ORDENAR LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA EL PAGO DE: | | | | | | | |  |  |
| VIÁTICOS ( X ) | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| **NOMBRE** | **PARTIDA** | **LUGAR DE COMISION** | **DIAS** | **DEL** | | **AL** | **CUOTA D.** | **IMPORTE TOTAL** | **MOTIVO COMISION** |
|  | 3751 |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  | ASUNTOS DE SU COMISION |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| **MEDIO DE TRANSPORTE** |  | **AEREO X** |  |  | |  | **TERRESTRE** |  |  |
| SOLICITA | |  | AUTORIZA | | | | | RECIBE | |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| **NOMBRE COMISIONADO**  **CARGO** | |  | **NOMBRE DIRECTOR DE ÁREA O PLANTEL**  **CARGO** | | | | |  |  |
|  | |  |  | | | | |  |  |
| **NOTA: LA COMPROBACION DE LOS VIATICOS SE HARA DIRECTAMENTE EN EL PORTAL DEL COLEGIO EN UN PLAZO MAXIMO DE 3 DIAS PARA COMPROBAR AL TERMINO DE LA COMISION.** | | | | | | | | | |

**Anexo 4. Formato CECyTEC-03**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**FORMATO CECyTEC-03**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | | |
|  |  |  |

**INFORME DE LA COMISIÓN**

1. - DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.- UNIDAD PRESUPUESTAL: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. NOMBRE DEL COMISIONADO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. CARGO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. PERÍODO: DURANTE\_\_\_\_\_\_\_ DIAS, DEL \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_AL\_\_\_\_\_DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. LUGAR DE LA COMISIÓN: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. IMPORTE DE VIÁTICOS: $\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. OBJETIVO DE LA COMISIÓN: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. PRINCIPALES ACTIVIDADES DESARROLLADAS: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN:

( ) OFICIO DE COMISIÓN

( ) ACTAS CIRCUNSTANCIADAS

( ) DIPLOMAS O CONSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

( ) PROGRAMA DE TRABAJO

( ) INFORME DE LA COMISIÓN

( ) OTROS: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DECLARO, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE FORMATO SON LOS SOLICITADOS Y MANIFIESTO TENER CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES QUE SE APLICARÍAN EN CASO CONTRARIO.

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA DEL COMISIONADO

# 

**Anexo 5. Formato de Desglose de Gastos a Comprobar**

**FORMATO CECyTEC - 04**

UNIDAD PRESUPUESTAL: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| FECHA | | |
| DÌA | MES | AÑO |
|  |  |  |

DESGLOSE DE GASTOS

|  |
| --- |
| COMISIONADO : |

DESGLOSE DE EROGACIONES COMPROBADAS POR CONCEPTO DE VIATICOS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| FECHA | CONCEPTO | IMPORTE | OBSERVACIONES |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| TOTAL |

DESGLOSE DE EROGACIONES EFECTUADAS NO COMPROBABLES POR CONCEPTO DE VIÁTICOS.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| FECHA | CONCEPTO | IMPORTE | OBSERVACIONES |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| TOTAL |

|  |
| --- |
| JUSTIFICACIÓN |

NOMBRE Y FIRMA DEL COMISIONADO

Los aspectos no contenidos en el presente Manual y que afecten el buen desarrollo del Colegio, serán resueltos por la Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche, según corresponda.

El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su autorización por parte de la H. Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.

***Representantes del Gobierno del Estado de Campeche:***

**LIC. RAFAEL EDUARDO ALCALÁ ORTIZ**

Subsecretario de Coordinación Educativa de SEDUC y

Representante del Presidente de la Junta Directiva

**LIC. DAVID ANTONIO CHACÓN GONZÁLEZ**

Director de Coordinación y Gestión Presupuestal para ODES.

***Representantes del Gobierno Federal:***

**LIC. SUSANA HERNÁNDEZ ALQUICIRA**

Responsable del Área de Planeación y Espacios Educativos de la Coordinación

de Organismos Descentralizados Estatales de los CECyTE¨s

**ING. JOSÉ ISAAC MARTÍNEZ VÁZQUEZ**

Subdelegado Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado

***Representantes del Sector Productivo de la Junta Directiva:***

**ING. JEAN IVES DU BAR DEL RIO**

Presidente de la Cámara de Comercio, Servicios y

Turismo de Campeche

**LIC. MARTHA MARGARITA SANTANA CEJA**

Directora del Consejo Coordinador Empresarial

de Campeche A.C.

|  |
| --- |
| ***Representante del Sector Social de la Junta Directiva:***  **LIC MARÍA JOSÉ AGUIRRE CACHÓN**  Gerente de ventas de Viajes Programados y  American Express. |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Comisario ante la Junta Directiva:*** | ***Secretaria Técnica:*** |
| **C.P. MARISOL CUEVAS MIJANGOS**  Representante del Comisario de la  Junta Directiva | **MAP.LAURA OLIMPIA BAQUEIRO RAMOS**  Directora General del CECyTEC. |