

**LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS  
DE TRASLADO EN COMISIONES OFICIALES**

CIRCULAR N°:

OM-02-18

FECHA:

ABRIL 2018

**Objetivo:**

Establecer los lineamientos para la asignación y comprobación de viáticos y gastos de traslado a servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.

**Fundamentación:**

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 41 fracción I, II, III; artículo 57 fracción II de la Ley del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí y el artículo 26 y 27 del Acuerdo para la Disciplina del Gasto Público y el Fortalecimiento de la Inversión para el Desarrollo, así como el artículo 41 fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí se emiten los siguientes lineamientos:

**Lineamientos:**

**Primero.** El ejercicio de viáticos y gastos de transportación de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, deberá ajustarse al marco del Acuerdo Para la Disciplina del Gasto Público y el Fortalecimiento de la Inversión para el Desarrollo y cumplir con las disposiciones del presente Lineamiento.

**Segundo.** El pago de viáticos y gasto de transportación quedará sujeto a las siguientes reglas

1. Procederá única y exclusivamente, para el desempeño de comisiones oficiales que, por la naturaleza de las funciones de la dependencia o entidad a la cual esté adscrito el servidor público, se encuentren justificadas
2. Se ajustará estrictamente a las tarifas que se establecen en este lineamiento, las que no se podrán modificar sin la autorización expresa de la Oficialía Mayor.
3. Es responsabilidad de los titulares de las unidades administrativas solicitantes su procedencia, autorización y justificación
4. Queda prohibido utilizar el concepto de viáticos y gasto de transportación, como una forma de compensación o pago a los servidores públicos de las dependencias y entidades.
5. Será procedente el gasto únicamente cuando la comisión deba desempeñarse en lugares ubicados en un límite perimetral posterior a 50 km. del centro de trabajo.
6. La observancia del presente lineamiento de ningún modo dará lugar a solicitudes de ampliación presupuestal, debiendo ajustarse las dependencias y entidades a su presupuesto autoriz

**Tercero.** La solicitud de viáticos y gastos de transportación deberá indicar.

**LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE TRASLADO EN COMISIONES OFICIALES**

CIRCULAR N°:

OM-02-18

FECHA:

ABRIL 2018

- a) El número de días que comprenderá la comisión.
- b) El lugar o lugares en que se deberá desempeñar la comisión.
- c) El medio de transporte que se utilizará.
- d) Si es con pernocta, y
- e) El motivo de la comisión.

Invariablemente a la solicitud deberá anexarse el oficio de comisión respectivo.

**Cuarto.** En el caso de los Directores Generales, el oficio de solicitud de viáticos y gastos de transportación deberá ser firmado o emitido por el Titular de la dependencia.

En las comisiones asignadas a los Directores de Área, el oficio respectivo deberá ser firmado o emitido por el titular de la Dirección General correspondiente.

En el caso de asignación de comisiones a Subdirectores y/o empleados, el oficio concerniente deberá ser emitido por el Director General y/o Director de Área correspondiente.

**Quinto.** La partida de viáticos y gastos de transportación se integra por:

1. Alimentación y hospedaje
2. Transporte asignado en base al costo del boleto de transporte colectivo, más pago de taxis, o bien, la ministración de combustible, aplicando tabla o cálculo de kilometraje con base en:
  - a) Vehículos de 8 cilindros= 5 kms/lt.
  - b) Vehículos de 6 cilindros= 8 kms/lt.
  - c) Vehículos de 4 cilindros= 10 kms/lt.
3. Deberá de tomarse en cuenta el kilometraje de desplazamiento en el lugar de la comisión, para evitar imprevistos que limiten el desempeño de la misma.
4. Con respecto a la transportación aérea, se autorizará a Titulares y Directores Generales

**Sexto.** La asignación de viáticos será por cuota diaria y se asignará con base al siguiente tabulador:

Concepto	Dentro del Estado sin pernocta.	Dentro del Estado pernoctando.	Fuera del Estado sin pernocta.	Fuera del Estado pernoctando.
Titulares	8 UMA	43 UMA	10 UMA	43 UMA
Directores Generales	7 UMA	40 UMA	9 UMA	40 UMA
Directores de Área y Subdirectores	6 UMA	30 UMA	8 UMA	30 UMA
Empleados	5 UMA	25 UMA	7 UMA	25 UMA



**LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS  
DE TRASLADO EN COMISIONES OFICIALES**

CIRCULAR N°:

OM-02-18

FECHA:

ABRIL 2018

Derivado que el Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática (INEGI) actualiza cada año el valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) el presente tabulador se ajustara en las mismas condiciones.

**Séptimo.** Las dependencias y entidades no asignarán viáticos en cantidades superiores a las establecidas en el tabulador que se fija en el presente lineamiento.

Las dependencias y entidades podrán asignar en cantidad menor a la establecida en dicho tabulador de acuerdo a su disponibilidad presupuestal.

**Octavo.** El respaldo y comprobación de los viáticos se realizará a través de los siguientes documentos:

- a) Solicitud de viáticos;
- b) Oficio de comisión;
- c) Recibo de importe pagado;
- d) Informe por escrito de los resultados de la comisión;
- e) Facturación de hospedaje y alimentación, con lo que se hará constar la asistencia y correspondiente pernocta;
- f) Comprobantes de traslado, tales como facturas de combustible, casetas, boletos de transporte aéreo y/o terrestre (avión y autobús).

Los comprobantes a que se refieren las fracciones e) y f) del presente lineamiento, deberán del cumplir con los requisitos que establecen las disposiciones fiscales aplicables. Dichos comprobantes serán rubricados por el personal comisionado y por el superior inmediato que corresponda Titular, Director General, Director de Área, salvo de que se trate del titular de la dependencia o entidad.

En caso de trasportación terrestre en vehiculo oficial, se deberá especificar los datos del vehículo (si es el caso numero de inventario, marca modelo placas de circulación) respectivo.

**Cualquier duda ó aclaración al respecto favor de comunicarse a Control del Gasto al teléfono 8 12 46 01 extensión 230.**

EMITE

Gonzalo Ortúño Castro  
Director de Organización  
y Métodos

APRUEBA

Manuel Ariel Martínez Castro  
Director General de  
Servicios Administrativos

AUTORIZA

Eliás Jesúel Pesina Rodríguez  
Oficial Mayor del Poder  
Ejecutivo