



## LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACION Y COMPROBACION DE VIATICOS

**PRIMERO.-** Lo ejercido 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 administrativo que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la administración pública estatal y cumplir con las disposiciones de los presentes lineamientos.

**SEGUNDO.** - El pago de viáticos y gastos de transportación quedara sujetos 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 que se encuentre adscrito el servidor público, se encuentren plenamente justificadas.
- 2) Se ajustará estrictamente a las tarifas que se establecen en estos lineamientos.
- 3) Será procedente únicamente cuando la comisión deba desempeñarse en ligares ubicados en un límite perimetral superior a 50 km del centro de trabajo y
- 4) La observancia de los presentes lineamientos de ningún modo dará lugar a las solicitudes de ampliación presupuestal, debiendo ajustarse a las dependencias y entidades a su presupuesto anual autorizado.

**TERCERO.** - La solicitud de viáticos y gastos de transportación deberá indicar

- 1) El número de días que comprenderá la comisión
- 2) El lugar o lugares en que se deberá desempeñar la comisión
- 3) El medio de transporte que se utilizara
- 4) Si es con pernocta y
- 5) El motivo de la comisión

Invariablemente a la solicitud deberá anexarse el oficio de comisión respectivo

**CUARTO.** -Tratándose de los titulares de las dependencias y entidades, la solicitud respectiva solo deberá señalar los datos que se especifican en las cuatro primeras fracciones del lineamiento anterior.

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

a) Alimentación Y Hospedaje. -

- Las tarifas dentro del estado quedaran de la siguiente forma:

CATEGORÍA	HOSPEDAJE	ALIMENTACIÓN
Director General	\$1500.00	\$250.00
Director De Área	\$1000.00	\$200.00
Subdirector De Área	\$1000.00	\$200.00
Jefe De Departamento	\$1000.00	\$200.00
Operativos	\$900.00	\$200.00

"2022, Año de las y los Migrantes de San Luis Potosí"

Manuel Gómez Morin s/n Col. Aviación C.P. 79140,  
Ébano, S.L.P., Tels. (845)26.3.55.62 y 26.3.27.40  
Correo electrónico: dir\_debano@tecnm.mx  
tecnm.mx | ebano.tecnm.mx





- Las tarifas fuera del estado quedaran de la siguiente forma:

CATEGORÍA	HOSPEDAJE	ALIMENTACIÓN
Director General	\$1800.00	\$350.00
Director De Área	\$1200.00	\$200.00
Subdirector De Área	\$1200.00	\$200.00
Jefe De Departamento	\$1000.00	\$200.00
Operativos	\$1000.00	\$200.00

- b) Transporte. - Asignado en base al costo del boleto de transporte colectivo, más pago de taxis o bien, la ministración aplicando la tabla de kilometraje en base a lo siguiente:

- Vehículos de 8 cilindros= 6 kms/litro
- Vehículos de 6 cilindros =8 kms/litro
- Vehículos de 4 cilindros= 10 kms/litro

Con respecto a transportación aérea, se autoriza única y exclusivamente a Directores Generales.

En el mes de enero de cada año se revisará el Tabulador de viáticos para efectos de actualización.

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

- Solicitud de viáticos
- Oficio de comisión
- Recibo de importe pagado
- Informe por escrito de los resultados de la comisión
- Factura de hospedaje, con la que se hará constar la ausencia y correspondiente pernocta y
- Comprobante de traslado, tales como combustible, casetas, boletos de camión y/o avión, etc.

Los comprobantes a los que se refieren las fracciones V Y VI del presente lineamiento, deberán 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, salvo que se trate de los titulares.

En caso de transportación terrestre en vehículo particular u oficial, se deberá especificar marca, modelo y placas de circulación respectivas.

#### EXPEDICIÓN DEL CHEQUE.

La liberación de los recursos se hará a través de un cheque que emitirá al departamento de Recursos Financieros a favor del comisionado previa autorización de toda su documentación, a partir de este momento es responsabilidad del comisionado realizar la comprobación

"2022, Año de las y los Migrantes de San Luis Potosí"



Manuel Gómez Morin s/n Col. Aviación C.P. 79140,  
Ébano, S.L.P., Tels. (845)26.3.55.62 y 26.3.27.40  
Correo electrónico: dir\_debano@tecnm.mx  
tecnm.mx | ebano.tecnm.mx





correspondiente.

## COMPROBACIÓN.

El funcionario comisionado deberá comprobar ante el departamento de Recursos Financieros dentro de los 3 días hábiles al término de la comisión mediante el formato Comprobación de Viáticos, de no cumplir en tiempo y forma se procederá a realizar el descuento vía nómina, a dicha comprobación se le deberá anexar la siguiente documentación:

- a) Copia del oficio de comisión.
- b) Oficio de informe de actividades de la comisión, dirigido al Director General de este Instituto.
- c) Originales de boleto de avión o boleto de autobús.
- d) Factura de hotel.
- e) Facturas de alimentación.
- f) Comprobantes de peaje y consumo de gasolina, en caso de haber utilizado vehículo oficial y/o particular.
- g) Los gastos por servicio de traslados cuando no sea posible la comprobación con requisitos fiscales, se utilizará el formato de Comprobación a la Ministración de Viáticos donde se contempla el apartado Recibo para Transporte.
- h) En caso de existiera reintegro de recursos se deberá realizar mediante pago directo en el número de cuenta donde fue retirado el recurso

Toda esta documentación deberá coincidir con las fechas señaladas en el Oficio de Comisión.

No se aceptarán comprobantes que no reúnan los requisitos fiscales.

En caso de que el evento se desarrolle en un hotel sede en específico, se considerará como tarifa de hospedaje, la establecida en dicho hotel o en su caso, la de un valor similar si se hospedan en otro hotel.

El pago de la alimentación, se sujetará al siguiente procedimiento:

1. Si la salida es antes de las 9:00 horas, se pagará desayuno.
2. Si la salida es entre las 9:00 y las 17:00 horas, se pagará la comida.
3. Si la salida es después de las 17:00 horas, se pagará la cena

Los horarios descritos en este punto, se establecen con el propósito de transparentar y eficiente el uso de los recursos asignados a los conceptos objeto del presente Manual, quedando bajo la estricta responsabilidad del titular del Instituto, el autorizar recursos por concepto de alimentos en horarios diferentes a los señalados, debiendo justificar plenamente este hecho.