

**ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO
FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
DE SAN LUIS POTOSÍ
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

**MANUAL DE POLÍTICAS
PARA EL TRÁMITE Y CONTROL
DE VIÁTICOS Y PASAJES**

Introducción

El presente documento describe el procedimiento para la solicitud y autorización de viáticos y pasajes, así como para la comprobación de éstos; guiando a los servidores públicos adscritos a la Fiscalía General del Estado de San Luis Potosí sobre la forma, requisitos y plazos que se deben cumplir, antes y después de las comisiones asignadas, a fin de que los recursos para el cumplimiento de las comisiones se proporcionen oportunamente y sean comprobados de la misma forma.

El Manual se integra por los siguientes apartados:

- **Introducción**
- **Presentación**
- **Objetivo**
- **Disposiciones Generales**
- **Políticas Generales**
 - 1) **Generalidades**
 - 2) **Sujetos**
 - 3) **Autorizaciones para el otorgamiento de viáticos y combustibles**
 - 4) **De las comisiones**
 - 5) **De los pasajes**
 - 6) **Operación de las tarifas disponibilidad**
 - 7) **De la comprobación de viáticos**
 - 8) **Sanciones**
 - 9) **Vigencia**
- **Anexos (Formatos)**

El presente manual podrá ser revisado, actualizado o modificado cuando la necesidad así lo requieran a fin de que se constituya como una herramienta de trabajo eficiente y eficaz.

Presentación

La Fiscalía General del Estado de San Luis Potosí, acorde con las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que se deben observar, y en apego a los principios de transparencia y acceso a la información, presenta el Manual 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 han de ser observadas por los servidores públicos de este Organismo, derivados de las funciones o tareas a desempeñar fuera del lugar de adscripción.

Con fundamento en los Lineamientos Generales para la Aplicación del Presupuesto de Egresos para la asignación y comprobación de viáticos, y con las facultades que son otorgadas en los artículos 1º, 9º fracciones I, II, III, VII y VIII; 10 fracción II inciso d), 52 fracción I, II, V, IX de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado; así como los artículos 2º párrafo primero, 4º fracción IV y párrafo cuarto, 5º fracción II, 41 Párrafo Tercero y Cuarto Fracciones II y III; 55 y 57 fracción II de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí, y demás ordenamientos aplicables al ejercicio de los recursos; y con la finalidad de que sea una herramienta administrativa que

facilite el trámite de viáticos, se presenta este "**Manual de Políticas para el Trámite y Control de Viáticos y Pasajes**".

Este documento permite contar con elementos normativos que regulen de manera homogénea la solicitud, ministración y comprobación de viáticos y pasajes, para que los servidores públicos cumplan con el desarrollo de las actividades que se asignen fuera de su centro de trabajo.

Su aplicación permitirá homologar los procedimientos y montos en materia de viáticos y pasajes, el cual contiene las tarifas nacionales e internacionales actualizadas para el ejercicio presupuestal correspondiente, así como los documentos a los que deberán apegarse los servidores públicos.

Objetivo

Establecer un mecanismo de control interno así como proporcionar a las áreas de este Organismo la normatividad, criterios y procedimientos para la asignación, autorización y ejercicio de viáticos y pasajes, apegándose estrictamente al rango autorizado para cada una de las partidas y al otorgamiento de los recursos económicos indispensables para los servidores públicos, de conformidad con las tarifas establecidas que permitan el eficiente y oportuno desarrollo de sus actividades durante el desempeño de las comisiones oficiales.

Disposiciones Generales

El presente manual es de cumplimiento obligatorio para todos los servidores públicos de la **Fiscalía General del Estado de San Luis Potosí**, que cubran comisiones oficiales derivadas del desempeño de sus funciones dentro y fuera del País, así como para los titulares que los autorizan que coadyuvan en su asignación y comprobación.

No se podrán establecer mayores requisitos que los previstos en este Manual, salvo lo dispuesto por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. Asimismo, se ejercerán los recursos destinados a viáticos y pasajes de manera transparente sujetándose a las restricciones y cuotas máximas señaladas en este ordenamiento.

Políticas Generales

Las presentes políticas y tarifas de viáticos y pasajes nacionales e internacionales son aplicables a los servidores públicos que sean comisionados por la **Fiscalía General del Estado de San Luis Potosí** para el cumplimiento de los objetivos de sus programas o para el desempeño de las funciones que tienen encomendadas, en los términos referidos en el apartado Asignación de viáticos y pasajes por niveles.

En cumplimiento de la política de austeridad establecida por el Ejecutivo Estatal mediante la normatividad y conforme a cada ejercicio fiscal lo requiera, las comisiones oficiales se reducirán al mínimo indispensable.

Los gastos para la realización de comisiones deberán ser los estrictamente necesarios para contribuir al eficaz y eficiente cumplimiento de los objetivos de los programas o funciones de la Fiscalía.

Los gastos por concepto de viáticos y pasajes para las comisiones se deben ejercer bajo criterios de austeridad y racionalidad para dar cumplimiento a los objetivos de la Fiscalía General del Estado de San Luis Potosí.

Las políticas que a continuación se enuncian son de carácter obligatorio para todos los servidores públicos que integran la Fiscalía:

MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE VIÁTICOS Y PASAJES.

1. GENERALIDADES

COMISIÓN. - Actividades encomendadas al personal en servicio de la Fiscalía que deban ejecutarse fuera del lugar de su adscripción a más de 50 Kilómetros, salvo las autorizadas a excepciones plenamente justificadas y que atiendan a trabajos específicos en el cumplimiento de la operatividad de la Fiscalía.

VIÁTICOS. - Asignaciones económicas destinadas a cubrir los gastos de alimentación y hospedaje del personal de la Fiscalía, cuando el desempeño de sus labores y comisiones temporales tengan que realizarse en lugares distintos al de su adscripción.

PASAJES. - Asignaciones económicas destinadas a cubrir el costo de transportación del personal. En esta partida deberán incluirse los peajes y otro tipo de cuotas cubiertas en el traslado al lugar de la comisión.

COMBUSTIBLE. - Asignaciones económicas destinadas a cubrir los gastos de combustibles cuando el personal designado tenga que realizar la comisión en vehículo oficial; queda prohibido el uso y asignación de combustibles para vehículos particulares salvo casos excepcionales y totalmente justificados, que cuenten con la autorización del titular de la Fiscalía y/o vicesfiscalía y del Director General de Métodos de Investigación. La cuota de combustible se cubrirá a razón de lo siguiente:

VEHÍCULOS

No. De cilindros	Rendimiento promedio por litro
8	6km/lt
6	8km/lt
4	10km/lt

El pago de viáticos y gastos de campo se ajustará a los presentes lineamientos y a las tarifas autorizadas, siendo responsabilidad de los servidores públicos comisionados su estricta observancia y aplicación.

En ningún caso podrán otorgarse viáticos como forma de complementar el sueldo y/o compensaciones de los servidores públicos.

En apego al cumplimiento de la política de austeridad, únicamente deberán otorgarse viáticos por los días estrictamente necesarios para el desempeño de la comisión.

2. SUJETOS

Servidores Públicos que en el ejercicio de sus funciones sean comisionados a un lugar distinto al de su adscripción.

Sólo se podrá comisionar a personal en activo personal base que no disfrute de periodo vacacional o de cualquier tipo de licencia y servicios profesionales, que requiera la realización de un trabajo fuera de su campo.

2.1. NIVELES DE APLICACIÓN

Las áreas deberán mantener la debida congruencia entre el nivel de gasto de viáticos y pasajes con respecto al grado de responsabilidad del servidor público, la naturaleza de la comisión desempeñada y el beneficio obtenido; para lo cual deberán apegarse a la siguiente clasificación de puestos en la aplicación de tarifas:

Niveles de Aplicación	
I.	Fiscal, Fiscales y Vice fiscales
II	Directores de área, Subdirector y Agentes Fiscales
III.	Peritos
IV.	Policías, empleados y demás servidores públicos

3. AUTORIZACIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y COMBUSTIBLES

3.1. Trámite de solicitud de viáticos:

Toda solicitud por este concepto deberá tramitarse ante la Dirección General de Administración como mínimo 24 horas de anticipación a la fecha de comisión, presentando el "Oficio de solicitud de viáticos" (Anexo 2) debidamente requisitado, el cual deberá llevar la firma autógrafa de quien autoriza. En casos excepcionales y justificados de comisiones de última hora la Dirección General de Administración contará con personal suplente que autorice y radique los recursos financieros.

El Fiscal, Vicefiscales, Fiscales y el Director General de Métodos de Investigación son los únicos servidores públicos facultados para autorizar al personal a su cargo comisiones oficiales al interior del país, pudiendo delegar mediante oficio la facultad de su suscripción, por lo que no se aceptarán firmas por ausencia. El titular de la Fiscalía será la única autoridad facultada para autorizar comisiones oficiales al extranjero del personal.

3.2. Para otorgar viáticos la Fiscalía deberá considerar:

3.2.1. Los niveles de aplicación se establecen en función al cargo del comisionado según el Punto 2.1.

3.2.2. Las tarifas de viáticos Nacionales e Internacionales, así como los gastos por los conceptos de transportación, hospedaje y peaje se encuentran señalados en el Punto 6.

Para la ministración de viáticos los comisionados tramitarán adjuntando el "Oficio de Comisión" (Anexo 1), formato "Solicitud de Viáticos" (Anexo 2) el cual quedará provisionalmente como justificante de la erogación y en carácter de "sujeto a comprobar" hasta en tanto el comisionado compruebe el monto total asignado a través del formato "Informe de actividades" (Anexo 3) Formato y Justificación de Gastos de Viáticos" (Anexo 4). Asimismo, una vez aprobado la "Solicitud de Viáticos" (Anexo 2) por el área de pagos éste notificará a la Subdirección de Recursos Financieros para justificar la erogación.

Para que el servidor público atienda la comisión los viáticos se autorizarán de acuerdo a los días estrictamente necesarios, considerando únicamente las noches pernoctadas y su monto se determinará de acuerdo al nivel jerárquico del comisionado y la zona que corresponda al lugar de destino establecido en la tarifa de viáticos del punto 6.

3.2.3 Para efectos de viatico se podrán considerar excepcionalmente aquellos gastos de alimentación y combustible derivados de comisiones oficiales que se realicen dentro de la zona conurbada o se encuentre a una distancia menor de 50 kilómetros del domicilio de su adscripción siempre y cuando estén comprendida en el tiempo de comisión.

3.4. No se autorizarán viáticos cuando:

- a) Los recursos destinados para tal efecto sean utilizados con el objeto de sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas al servicio oficial o como complementos de las remuneraciones del personal.
- b) El servidor público que acumule una comisión sin haberla comprobado y/o reintegrado o adeude comprobantes y/o re-embolsos por concepto de viáticos no devengados de una comisión anterior. En caso de que la comprobación este en proceso de revisión, presentando el acuse de recibo, se procederá a aprobar el viático.
- c) El comisionado se encuentre en periodo vacacional o de cualquier otro tipo de licencia.

4. DE LAS COMISIONES

4.1. Las comisiones nacionales o internacionales siempre deben atender los aspectos siguientes:

- a) Debe estar relacionada con las funciones que realiza el servidor público comisionado y que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos de la Fiscalía.
- b) Apegarse a criterios de austeridad y aplicación racional de los recursos y considerar lo siguiente:
 - I. Que el número de servidores públicos enviados a una misma comisión se reduzca al mínimo indispensable. Su autorización debe estar en función de los criterios anteriores y a los resultados esperados de acuerdo con los objetivos a cargo.
 - II. Que las comisiones oficiales constituyan la justificación para la asignación de viáticos y pasajes.

- 4.2. Las comisiones al interior del país no podrán ser mayores a 10 días naturales consecutivos, salvo lo establecido en el Punto 8.6. En casos excepcionales el Fiscal, Vicefiscal y Fiscales y el Director General de Métodos de Investigación podrán autorizar el otorgamiento de viáticos y pasajes para comisiones que requieran mayor duración de la establecida en estas políticas, siempre y cuando se encuentren debidamente justificados; la autorización se hará mediante comunicado dirigido al Titular de la Dirección General de Administración.

Las comisiones internacionales no deberán exceder de 10 días naturales consecutivos.

En caso de que la comisión sea menor de veinticuatro horas y no se requiera pernoctar sólo se cubrirán los gastos de traslado y alimentación de acuerdo a la duración de la comisión, considerando la proporción establecida en la tarifa para viáticos nacionales marcada en los Puntos 5 y 6.

- 4.3. Las asignaciones de comisiones a servidores públicos se establecerán en el documento denominado "Oficio de Comisión" (Anexo 1), que puede ser nacional o internacional y deberá vincularse al cumplimiento de actividades prioritarias relacionadas con las funciones sustantivas de la Fiscalía y cumplir los siguientes aspectos:

- a) En el anexo señalado, se deberá establecer cada uno de los lugares a los cuales se acudirá para dar cumplimiento a la comisión.
- b) Las comisiones se deben asignar únicamente a servidores públicos que se encuentren en la plantilla de personal autorizada y en servicio activo, y servicios profesionales.
- c) Las comisiones deben ser las estrictamente necesarias.

Por ningún motivo se otorgarán viáticos y pasajes para sufragar gastos de terceras personas o realización de actividades ajenas al servicio oficial.

- 4.4. No se autorizarán comisiones y sus correspondientes asignaciones de viáticos y pasajes en los siguientes casos:

- a) Para desempeñar servicios distintos a las funciones propias de la Fiscalía.
- b) Cuando se pretenda asignar a un mismo servidor público varias comisiones para desempeñarlas simultáneamente.

El servidor público comisionado deberá rendir un informe al jefe inmediato que autorice la comisión. Para efectos de comprobación se deberá utilizar el Anexo 4 en el que señalará la conclusión de los resultados de manera sucinta.

- 4.5. En caso de cancelarse una comisión de manera definitiva, el área solicitante deberá notificarlo por escrito a la Dirección General de Administración y el comisionado deberá reintegrar el importe de los viáticos otorgados en un plazo máximo de dos días hábiles contados a partir de la cancelación respectiva. En caso de diferirse la comisión será necesario que se sustituya el "Oficio de Comisión" y "Solicitud de Viáticos".

5. DE LOS PASAJES

La adquisición de pasajes aéreos y otros servicios de agencias de viajes que se requieran para el desempeño de la comisión, deberán requisitarse a través del Anexo 1 "Oficio de Comisión" y ajustarse al siguiente marco operativo:

a) Los pasajes aéreos y servicios de hospedaje deberán ser adquiridos por la Dirección General de Administración a través de agencias o empresas que faciliten la pronta disposición de estos servicios.

Únicamente se podrá utilizar el traslado por avión a aquellas localidades que excedan de 300 kilómetros de distancia. Por excepción este medio de transporte podrá utilizarse para distancias menores, siempre que el motivo de la comisión se relacione con la atención de situaciones derivadas de desastres naturales, contingencias y/o emergencias. Estos gastos solamente serán autorizados por el Fiscal y la Dirección General de Administración.

El personal comisionado deberá solicitar a la Dirección General de Administración mínimo dos días antes el boleto de avión, mediante copia debidamente requisitada de los Anexos 1 y 2. Por excepción este término podrá variar siempre que él se relacione con la atención de situaciones derivadas de desastres naturales, contingencias y/o emergencias.

Tratándose de transportación terrestre el otorgamiento y adquisición de pasajes se justificará en los mismos términos que los pasajes aéreos; sin embargo, en caso de que el personal comisionado utilice vehículo oficial o propio, este último bajo su estricta responsabilidad, para trasladarse al lugar de la comisión, se deberá cubrir el costo de peajes y combustibles calculando la gasolina según el número aproximado de kilómetros a recorrer, divididos entre el número de kilómetros por litro y multiplicando el cociente por el precio de un litro de gasolina magna vigente a la fecha de la comisión de acuerdo a lo establecido en el Punto 1.

Cuando por necesidades inherentes a las actividades a desarrollar por el comisionado sea necesario la utilización de taxis se buscará que estos expidan comprobantes (taxis de sitio o controlados), Así mismo, en los casos en que el personal comisionado requiera utilizar el servicio de estacionamiento procurará buscar lugares que expidan comprobantes.

Se podrá realizar asignaciones económicas adicionales a las de combustibles, tales como las destinadas a cubrir gastos de lubricantes, únicamente cuando el personal designado presente los Comprobantes Fiscales debidamente requisitados y realice la comisión en vehículo oficial o propio, siempre y cuando la localidad de destino se encuentre a más de 250 kilómetros de la plaza de adscripción del servidor público.

Para el pago de pasajes de autobús las categorías autorizadas por nivel se describen a continuación:

Tipo de Transporte

Tipo	Categoría	Niveles de Aplicación (según lo establecido en el punto 2.1)
Autobús	Lujo	I
	Primera Clase	II
		III
		IV

6. OPERACIÓN DE LAS TARIFAS DISPONIBILIDAD

Tarifas para viáticos nacionales

Topes Máximos autorizados con base a la UMA* vigente				
Niveles	Dentro del Estado sin pernocta	Dentro del Estado con pernocta	Fuera del Estado sin pernocta	Fuera del Estado con pernocta
Titular	8	43	10	43
Vice fiscales, fiscales y directores generales	7	40	9	40
Directores de área, Subdirector y Agentes Fiscales	6	30	8	30
Empleados y demás servidores públicos	5	25	7	25

Las tarifas para viáticos internacionales (dólares)

Las cuotas de viaje y pasaje nacionales e internacionales incluyen los gastos de hospedaje, alimentación, y transporte hacia el lugar de la comisión, asimismo los gastos de la transportación local o estacionamiento, la pérdida cambiaria y cualquier otro similar o conexos que sean cubiertos por el personal y estrictamente necesarios para el desempeño de la comisión serán extraordinarios.

6.1. Estancias

Tratándose de comisiones que comprendan la estancia en distintas poblaciones, entidades federativas o países, la cuota que se asigne será la que marque la tarifa aplicable de acuerdo al número de días de estancia en cada lugar, lo cual deberá precisarse en el "Oficio de Comisión" y la "Solicitud de Viáticos".

Las tarifas para viáticos nacionales deberán cubrirse en moneda nacional.

7. DE LA COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

7.1 Comprobación

Los recursos que se otorguen al personal comisionado por concepto de pasajes y viáticos se comprobarán en su totalidad con la documentación que ampare el gasto efectuado, misma que deberá cumplir con los requisitos fiscales dispuestos en el artículo 29-A, 29-B, 29-C y 29-D del Código Fiscal de la Federación de quien expida dicho documento, además de la verificación del SAT por cada comprobante debidamente firmados por cada uno de los comisionados.

La comprobación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales será de la siguiente manera:

- a) Informe de Gestión
- b) Relación de comprobantes fiscales (Anexo 6).
 - I. Talón del pasajero, pase de abordar o boleto electrónico cuando se trate de avión, para el caso de autobús boleto (talón de viajero), comprobantes de peaje y consumo de gasolina si se utiliza vehículo oficial o particular.
 - II. Comprobante fiscal de hotel.
 - III. Comprobante fiscal de alimentación.

Será responsabilidad del comisionado anexar en las comprobaciones de viáticos los Comprobantes Fiscales de hotel y alimentos con el desglose de impuestos y tratándose de pasajes el boleto de avión acompañado del pase de abordar o el boleto de pasaje terrestre.

En el supuesto de que por necesidades en el servicio se requiera la extensión de una comisión se deberá realizar nuevamente el trámite correspondiente que cubra la nueva temporalidad.

En caso de que el comprobante fiscal indique "ticket anexo" se deberá anexar éste. Los Comprobantes Fiscales de hotel y los de alimentación contendrán el desglose de gastos debidamente requisitado con cargo a la partida de viáticos. Dicha comprobación deberá ser por los recursos que le fueron asignados para la realización de la comisión.

7.2 Hospedaje

La documentación comprobatoria de hospedaje deberá contener la descripción de los días de ocupación.

El servidor público no podrá incluir los importes por propinas ni por consumos por efectos personales tales como: souvenirs, cremas corporales, desodorantes, bloqueadores solares, pasta dental, jabones, cepillos de dientes, champú, navajas de rasurar, lociones, fijadores de cabello, libros, revistas, bebidas alcohólicas, cigarros etc.

7.3 Alimentos

La documentación comprobatoria de alimentos deberá especificar la fecha de consumo.

En las erogaciones generadas por consumos nacionales e internacionales, deberán descontarse los importes que correspondan al pago de bebidas alcohólicas y cigarros, los comprobantes fiscales que

incurran en este supuesto deberán señalar los artículos no pagados y la cantidad por la que deben ser consideradas.

7.4 Pasajes

Por ningún motivo se aceptará la comprobación del gasto si no se cuenta con el boleto de avión o de transporte terrestre, salvo cuando la comisión se realice en vehículo oficial o propio. Cualquier boleto extraviado lo pagará el comisionado, salvo en casos excepcionales o extraordinarios y debidamente justificados.

7.5 Combustible

La documentación comprobatoria de combustible que se recibirá será la siguiente:

Deberá proporcionarse factura con los requisitos establecidos en el punto 7.1, además deberá anotarse en el ticket correspondiente el kilometraje que marca el odómetro, tipo de vehículo, modelo, color, placas y el nombre de conductor.

De igual manera no se dotará de combustible si no se encuentran al corriente en sus respectivas comprobaciones, mismas que deberán realizarse a más tardar al tercer día hábil que concluya la comisión correspondiente.

7.6. Presentación de comprobación

El servidor público comisionado dentro de los tres días hábiles siguientes al último día de la comisión deberá presentar ante la Subdirección de Recursos Financieros, el "Informe de Actividades" (Anexo 3), adjuntando la documentación comprobatoria en original y el formato de justificación de Gastos de Viáticos (Anexo 4).

La comprobación de viáticos será al 100% con comprobantes que reúnan los requisitos fiscales debidamente firmados por todos los comisionados, no se aceptará comprobación de gastos en lugares y fechas distintas a las establecidas en la comisión.

"Cuando algún documento comprobatorio no cumpla con lo establecido en este Manual, procede su devolución, debiendo el comisionado reintegrar su importe a más tardar el segundo día hábil a partir de la fecha en que fue devuelto".

Si pasado el lapso de los días hábiles señalados el comisionado no presenta la documentación comprobatoria o no realiza la liquidación, la Subdirección de Recursos Financieros al día hábil siguiente procederá a requerir por escrito dicha comprobación mandando un oficio al comisionado y marcando copia al Titular del Área, suspendiendo simultáneamente cualquier otra ministración de viáticos, pasajes y/o combustibles.

Si al término de tres días hábiles posteriores de haber recibido el oficio descrito en el párrafo anterior el comisionado persiste con la falta de comprobación, entonces la Dirección General de Administración a través de la Subdirección de Recursos Humanos procederá a dar cumplimiento a la autorización previamente firmada por el comisionado para el cobro vía nómina de los recursos no comprobados en

términos de la normatividad legal aplicable, en concordancia con lo señalado en el Anexo 2 "Formato de Solicitud de Viáticos", comunicándolo al Director General de Administración, de Recursos Humanos, de Recursos Financieros y al Órgano Interno de Control de la Fiscalía.

En caso de que la documentación comprobatoria ampare una cantidad menor a los viáticos otorgados, el comisionado deberá reintegrar los recursos remanentes junto con los Anexos 1, 3 y 4 a la Subdirección de Recursos Financieros. Lo anterior se realizará a través de depósito en efectivo o transferencia en las condiciones y cuentas bancarias que se señalen por parte de la Subdirección de Recursos Financieros, así mismo la ficha de depósito o transferencia deberá anexarse a la comprobación.

En los remanentes de viáticos internacionales los reintegros podrán realizarse en la moneda de origen, entregando a la Subdirección de Recursos Financieros dichos recursos la cual procederá a efectuar el depósito correspondiente.

En casos de cancelación de la comisión y siempre que se cuente con el depósito o transferencia se efectuará la devolución del mismo a la Dirección General de Administración debidamente cancelado y con la justificación correspondiente, dentro de los dos días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión.

La comprobación de viáticos internacionales se realizará presentando la documentación comprobatoria del gasto según la legislación del país visitado, copia del documento que precise la fecha y destino de la comisión y los respectivos pases de abordar, relación detallada de los gastos efectuados especificando el concepto, moneda e importe de los mismos, firmada por el servidor público comisionado, conforme al formato del Anexo 5; en caso de monedas diferentes a las de las tarifas internacionales deberán presentar el comprobante de la adquisición de divisas.

8. DE LAS SANCIONES.

El personal activo facultado para el trámite, autorización y control de viáticos y pasajes, así como quienes tienen carácter de comisionados son responsables de las irregularidades en que incurran, haciéndose acreedores a sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, sin perjuicio de aplicar las disposiciones civiles y penales correspondientes.

9. DE LA VIGENCIA.

Las disposiciones contenidas en el presente Manual entrarán en vigor, una vez autorizado y a partir del día siguiente hábil de su difusión.

Al final de cada ejercicio, las áreas que integran la Fiscalía podrán presentar a la Dirección General de Administración las propuestas de modificación y/o actualización de las disposiciones contenidas en este Manual.

La Dirección General de Administración, será el área responsable de presentar durante el primer trimestre del ejercicio que corresponda, el Proyecto de Manual actualizado al titular de la Fiscalía para su validación y en su caso y su autorización.

Anexo 1.

Formato de Oficio de Comisión



FISCALÍA GENERAL
DEL ESTADO DE
SAN LUIS POTOSÍ

San Luis Potosí, S.L.P.

OFICIO:
ASUNTO: Comisión

PRESENTE.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 31 de la Constitución General de la República, 46 y 47 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y 12 fracción II apartado b, inciso 4, 86 y 87 del Reglamento Interno de la Fiscalía General del Estado de San Luis Potosí, publicada en el Periódico Oficial el 7 de febrero del año 2020; comunico a Ustedes, que se ha tenido a bien comisionarlos para que se trasladen los días

a la

a efecto de llevar a cabo actos de investigación relativos a los

Causas Penales

motivo del

Investigación; y a los municipio de

finalidad de realizar actos relacionados con la

con la

De toda lo anterior se deberá rendir un informe al término de la comisión.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarles un cordial saludo.

ATENTAMENTE.

2020: Año de la Cultura para la ~~verificación~~ **prevención** del trabajo infantil

C.E.P. C.F. NORMA ALEJANDRA GARCÍA RODRÍGUEZ, Encargada de la Dirección de Administración, Presencia. Para su conocimiento, a la efecto del que provea de recursos para el cumplimiento de la comisión.

C.E.P. ING. BERNARDO VELASCO LOBO, Subdirector de Servicios Generales, Presencia. Toda la autoridad necesaria a efecto de que provea del presupuesto, para el cumplimiento de la comisión.

C.E.P. Archivo.

1. ATCSA 1063

Anexo2.

Formato de Solicitud de Viáticos

 		FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ				
FORMATO DE SOLICITUD VIÁTICOS						
FECHA: San Luis Potosí, S.L.P. a						
ÁREA SOLICITANTE:						
ORIGEN:						
DESTINO:						
PERIODO DE LA COMISIÓN:		INICIO	TERMINO			
No. DE DÍAS CON PERNOCTA:		DEL	AL			
TRANSPORTE:		No. DE DÍAS SIN PERNOCTA:				
AVIÓN VEHICULO OFICIAL ☒		No. Placas: Tipo de vehículo:				
No. Económico						
OBSERVACIONES:						
PERSONAL COMISIONADO:						
No.	No Empleado	Nombre	Cargo	No Empleado	Nombre	Cargo
1				11		
2				12		
3				13		
4				14		
5				15		
6				16		
7				17		
8				18		
9				19		
10				20		
MOTIVO DE LA COMISIÓN:						
SOLICITA				VoBo		
AUTORIZA				RECIBE		
ENTREGAR EN UN LAPSO DE 3 DIAS HÁBILES LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA (FACTURA) QUE AMPAREN LA CANTIDAD PARA LO QUE FUE TRAMITADO EL RECURSO.						

Anexo 3.

Informe de Actividades

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ INFORME DE ACTIVIDADES 17-0507 SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. A		
LUGAR DE LA COMISION:		
Nº	PERSONAL COMISIONADO	CATEGORIA
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
PERIODO DE COMISION DEL:		AL
MOTIVO DE LA COMISION		
RESULTADOS DE LA COMISIÓN:		

ATENTAMENTE



SAN LUIS POTOSÍ 517 A

Por medio del presente, me permito remitir a Usted, comprobación de viáticos autorizados al suscrito, toda vez que se dio cumplimiento a la Comisión asignada al municipio de Matehuala de esta Entidad Federativa, misma que comprende el día al de del año en curso, para lo cual me permito anexar la documentación que a continuación se detalla:

項目	内容	金額(円)	備考
1. 雑費	1. 雑費	100	
2. 雑費	2. 雑費	100	
3. 雑費	3. 雑費	100	
4. 雑費	4. 雑費	100	
5. 雑費	5. 雑費	100	
6. 雑費	6. 雑費	100	
7. 雑費	7. 雑費	100	
8. 雑費	8. 雑費	100	
9. 雑費	9. 雑費	100	
10. 雑費	10. 雑費	100	
11. 雑費	11. 雑費	100	
12. 雑費	12. 雑費	100	
13. 雑費	13. 雑費	100	
14. 雑費	14. 雑費	100	
15. 雑費	15. 雑費	100	
16. 雑費	16. 雑費	100	
17. 雑費	17. 雑費	100	
18. 雑費	18. 雑費	100	
19. 雑費	19. 雑費	100	
20. 雑費	20. 雑費	100	
21. 雑費	21. 雑費	100	
22. 雑費	22. 雑費	100	
23. 雑費	23. 雑費	100	
24. 雑費	24. 雑費	100	
25. 雑費	25. 雑費	100	
26. 雑費	26. 雑費	100	
27. 雑費	27. 雑費	100	
28. 雑費	28. 雑費	100	
29. 雑費	29. 雑費	100	
30. 雑費	30. 雑費	100	
31. 雑費	31. 雑費	100	
32. 雑費	32. 雑費	100	
33. 雑費	33. 雑費	100	
34. 雑費	34. 雑費	100	
35. 雑費	35. 雑費	100	
36. 雑費	36. 雑費	100	
37. 雑費	37. 雑費	100	
38. 雑費	38. 雑費	100	
39. 雑費	39. 雑費	100	
40. 雑費	40. 雑費	100	
41. 雑費	41. 雑費	100	
42. 雑費	42. 雑費	100	
43. 雑費	43. 雑費	100	
44. 雑費	44. 雑費	100	
45. 雑費	45. 雑費	100	
46. 雑費	46. 雑費	100	
47. 雑費	47. 雑費	100	
48. 雑費	48. 雑費	100	
49. 雑費	49. 雑費	100	
50. 雑費	50. 雑費	100	
51. 雑費	51. 雑費	100	
52. 雑費	52. 雑費	100	
53. 雑費	53. 雑費	100	
54. 雑費	54. 雑費	100	
55. 雑費	55. 雑費	100	
56. 雑費	56. 雑費	100	
57. 雑費	57. 雑費	100	
58. 雑費	58. 雑費	100	
59. 雑費	59. 雑費	100	
60. 雑費	60. 雑費	100	
61. 雑費	61. 雑費	100	
62. 雑費	62. 雑費	100	
63. 雑費	63. 雑費	100	
64. 雑費	64. 雑費	100	
65. 雑費	65. 雑費	100	
66. 雑費	66. 雑費	100	
67. 雑費	67. 雑費	100	
68. 雑費	68. 雑費	100	
69. 雑費	69. 雑費	100	
70. 雑費	70. 雑費	100	
71. 雑費	71. 雑費	100	
72. 雑費	72. 雑費	100	
73. 雑費	73. 雑費	100	
74. 雑費	74. 雑費	100	
75. 雑費	75. 雑費	100	
76. 雑費	76. 雑費	100	
77. 雑費	77. 雑費	100	
78. 雑費	78. 雑費	100	
79. 雑費	79. 雑費	100	
80. 雑費	80. 雑費	100	
81. 雑費	81. 雑費	100	
82. 雑費	82. 雑費	100	
83. 雑費	83. 雑費	100	
84. 雑費	84. 雑費	100	
85. 雑費	85. 雑費	100	
86. 雑費	86. 雑費	100	
87. 雑費	87. 雑費	100	
88. 雑費	88. 雑費	100	
89. 雑費	89. 雑費	100	
90. 雑費	90. 雑費	100	
91. 雑費	91. 雑費	100	
92. 雑費	92. 雑費	100	
93. 雑費	93. 雑費	100	
94. 雑費	94. 雑費	100	
95. 雑費	95. 雑費	100	
96. 雑費	96. 雑費	100	
97. 雑費	97. 雑費	100	
98. 雑費	98. 雑費	100	
99. 雑費	99. 雑費	100	
100. 雑費	100. 雑費	100	

Sin otro particular, por el momento, quedo de Usted.

ATENTAMENTE: