

En cumplimiento a lo establecido por los numerales, 1, 2, 3, 41, 55, 57 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí en relación con los numerales 4, párrafo segundo, 78, fracción XVII, XIX, 81 fracciones I, II, V, 84, fracción 1, 86 fracción I, II, III, VIII y XL de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, así como lo relativo del Presupuesto de Egresos con Tabulador de Sueldos y Salarios, del ejercicio fiscal 2026, se emiten;

LINEAMIENTOS GENERALES Y MEDIDAS DE CONTROL INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACION DE VIATICOS A FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE RAYON, S.L.P., PARA LA ADMINISTRACION 2024-2027, DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2026.

INDICE

- 1. AMBITO DE APLICACIÓN**
- 2. OBJETIVO**
- 3. LINEAMIENTOS GENERALES**
- 4. COMISIONES**
- 5. VIATICOS**
- 6. GLOSARIO DE TERMINOS**

1. AMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes lineamientos y medidas de control interno para el otorgamiento y comprobación de viáticos a funcionarios y servidores públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Rayón, S.L.P., para la administración 2024-2027, durante el ejercicio fiscal 2026, son de observancia general para el personal que labora para el H. Ayuntamiento del Municipio de Rayón, S.L.P.

2. OBJETIVO

Establecer las disposiciones generales que regulan los distintos egresos derivados de gastos por comisiones generadas en cumplimiento de su obligación por concepto de su servicio, función, gestión, cumplimiento de objetivos de los programas o para el desempeño de las funciones encomendadas y contar con aptitudes de llevar el registro contable y presupuestario de la asignación de viáticos nacionales e internacionales a los servidores públicos del Municipio de Rayón, S.L.P., con motivo de la atención de comisiones oficiales en un lugar distinto al de la adscripción, con lo anterior dar cumplimiento a la correcta administración del gasto público correspondiente a este Municipio.

3. LINEAMIENTOS GENERALES

El gasto se efectuará en función de las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal autorizada, de acuerdo con las partidas correspondientes al Clasificador por Objeto del Gasto para Administración Pública Municipal y en base al artículo 42 y demás aplicables de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 41, 55, 57 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Para el ejercicio de la partida de viáticos, debidamente aprobada en el Presupuesto de Egresos del Municipio, no se podrá conceder sin el correspondiente oficio de comisión que describa el periodo efectivo de la tarea asignada. La aplicación de los recursos por concepto de viáticos, deberá sujetarse a los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia y economía, así como las políticas en materia de austeridad, racionalidad y transparencia, control y rendición de cuentas en el ejercicio del gasto del municipio para el ejercicio fiscal correspondiente a la realización de la comisión, por lo que su autorización no deberá generar una presión de gasto para la Tesorería Municipal. Las Direcciones de este municipio, así como sus Coordinaciones no podrán establecer más requisitos que los previstos en estos Lineamientos.

4. COMISIONES

Las comisiones nacionales deberán contar con la autorización expresa mediante oficio de comisión y orden de ministración de viáticos del Titular de la Dirección que emite la orden de comisión.

Para comisiones al extranjero, la autorización corresponderá no solo al Titular de la Dirección que emite la orden de comisión sino también al Presidente Municipal.

El oficio de comisión deberá estar autorizado y firmado por el jefe directo del comisionado o por el funcionario que ordene la comisión, así como las fechas y las dependencias o lugares en donde se ejecutará la comisión. Deberá incluir también los números telefónicos del municipio en donde puedan comunicarse quienes así lo requieran para comprobar la identidad del comisionado, así como verificar el motivo de la comisión.

El servidor público que autoriza la comisión, evaluara previamente la posibilidad de que las actividades que la originan deben ser atendidas única y exclusivamente por el comisionado, esto con el motivo de que si la comisión no tiene esta característica puede entonces ser atendida por alguna otra persona que tenga que ir al mismo lugar de comisión, lo anterior para que los gastos se reduzcan al mínimo indispensable y solo podrán otorgarse autorizaciones de viáticos y pasajes a los servidores públicos que se les encomiende una tarea oficial por razones de su empleo, cargo o comisión, en un lugar distinto al de su centro de trabajo.

Los oficios de comisión tendrán que estar sellados de la dependencia donde se realizó dicha comisión, o se anexara evidencia de haber realizado dicha encomienda.

No se autorizarán comisiones en los siguientes casos:

- > Para realizar actividades en alguna organización, institución, partido político o empresa privada diferente al objeto de la comisión.
- > No se autorizarán oficios de comisión al personal que disfrute de un período vacacional o de cualquier tipo de licencia, salvo en casos específicos que el cumplimiento de sus funciones lo requiera.
- > Para atender asuntos de índole personal.
- > Para cumplir comisiones para Direcciones o Departamentos diferentes a la de su adscripción, salvo en casos específicos que por coincidencia de programas el representante de una Dirección pueda apoyar a otra.

5. VIATICOS

El personal que sea comisionado tendrá derecho al otorgamiento de viáticos de conformidad a las tarifas aprobadas por el H. Ayuntamiento.

El pago de viáticos y gastos de transportación quedará sujeto a las siguientes reglas;

I. Procederá, única y exclusivamente, para el desempeño de comisiones oficiales, que por la naturaleza de las funciones de la Dirección o Departamento al que se encuentre adscrito el servidor público, estén plenamente justificadas;

II. Se ajustará estrictamente a las tarifas que se establecen en estos lineamientos, las que no podrán modificarse sin autorización expresa y por escrito del H. Cabildo.

III. Es responsabilidad de los titulares de las direcciones o departamentos solicitantes su procedencia, autorización y justificación.

IV. Queda rigurosamente prohibido utilizar el concepto de viáticos y gastos de viaje como una compensación o pago a los servidores públicos.

V. Serán procedentes únicamente cuando:

- a) La comisión deba desempeñarse en lugares ubicados en un límite perimetral superior a 35 km., del centro de trabajo.
- b) En lugares con un límite inferior a 35km., del centro de trabajo, cuando en la comisión sea justificable una estancia mínima de 4 horas.

VI. La observancia de los presentes lineamientos de ningún modo dará lugar a solicitudes de ampliación presupuestal, debiendo ajustarse las direcciones y departamentos a su presupuesto anual autorizado.

5.1. SOLICITUD

Los servidores públicos municipales comisionados deberán formular mediante escrito, solicitud para el otorgamiento de viáticos al Departamento de Tesorería Municipal.

La solicitud de viáticos y gastos de transportación deberá indicar:

- I. El número de días que comprende la comisión.
- II. El lugar o lugares en que deberá desempeñar la comisión;
- III. El medio de transporte que se utilizará;
- IV. Si es con pernocta, y
- V. El motivo de la comisión.

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

En el caso de Directores, encargados de área o empleados, el oficio de comisión concerniente deberá ser emitido por el Director de Recursos Humanos.

La partida de viáticos y gastos de transportación se integra por:

I. Alimentación y hospedaje, y

II. Transporte: asignado en base al costo de boleto de transporte colectivo, más pago de taxi local donde se ejecute la comisión, así como el importe de peaje cuando se viaje en vehículo o bien la ministración de combustible, aplicando tabla de kilometraje, con base en:

- a) Vehículo de 8 cilindros = 6 kms. /lt
- b) Vehículo de 6 cilindros = 8 kms. /lt
- c) Vehículos de 4 cilindros = 10 kms. /lt

De lo anterior se agregará el 20% (veinte) adicional de combustible acorde a los kilómetros de distancia que se tenga que exceder dentro de la demarcación en que deba de desarrollarse la comisión, porcentaje que se contemplara para el caso de que al lugar en que se deba de realizar la comisión su acceso sea por terracería.

Con respecto a transportación aérea, se autorizará única y exclusivamente al Presidente Municipal y Directores.

La asignación de viáticos se realizará conforme el siguiente tabulador:

	Dentro del Estado sin pernocta	Dentro del Estado pernoctando	Fuera del Estado sin pernocta	Fuera del Estado pernoctando
Presidente Municipal	\$ 800.00	\$ 2,400.00	\$ 1,800.00	\$ 4,600.00
Directores, Encargados de área o empleados comisionados	\$ 400.00	\$ 1,800.00	\$ 900.00	\$ 2,300.00

Para los efectos del presente Lineamiento se entenderá por Funcionarios, los Servidores Públicos con nombramiento de Titular, Directores, Encargados de Área, empleado del municipio y/o comisionado.

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

En ningún caso se podrán asignar viáticos en cantidades superiores a las establecidas en el tabulador que se fija en el lineamiento que antecede.

Se podrá asignar en cantidad menor a lo establecido a la establecida en dicho tabulador de acuerdo a su disponibilidad presupuestal.

Las tarifas serán aplicadas sin excepción al personal operativo.

Cuando la comisión exceda de lo aprobado por el H. Ayuntamiento en cuales quiera de las modalidades, no se pagará el excedente, siendo decisión del comisionado si gasta más de lo aprobado. En casos extraordinarios cuando se suscite algún contratiempo o alguna situación que obligue al comisionado a gastar más de lo aprobado y esta situación sea comprobable, se le reintegrará el 100% del excedente sobre lo aprobado.

Se deberán otorgar viáticos por los días estrictamente necesarios para que el personal desempeñe la comisión asignada.

La solicitud de viáticos se deberá presentar con un mínimo de 24 horas de anticipación para su autorización y solo por casos que deban atenderse a la inmediatez posible, se podrá presentar la solicitud al momento de enterado, de igual forma en caso de que no se tenga el recurso para el otorgamiento de viáticos, el comisionado tendrá que realizar el gasto y posteriormente solicitar el reintegro.

La solicitud de reintegro será siempre con las mismas especificaciones sin que excedan de los importes autorizados y estipulados anteriormente.

Los recursos otorgados deberán ser comprobados en un plazo no mayor a 4 días hábiles comenzando a contar el plazo al día siguiente hábil del que termino su comisión.

El recurso que no fue erogado o comprobado de la totalidad de los viáticos se deberá reintegrar en la Tesorería del municipio en un plazo máximo de 10 días hábiles.

En el caso de viáticos sin pernocta y con vehículo del municipio, comprenden los conceptos de alimentación y estacionamiento, excepto las propinas y la gasolina, este último debido a que es obligación del comisionado solicitar vale de combustible ante el área de tesorería, así como los requerimientos que esta le solicite.

En caso que la comisión se desarrolle con vehículo particular, los gastos que para este sean originados correrán a cargo del municipio.

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

- I. Oficio de comisión sellado por la dependencia y/o oficina, caso contrario anexar evidencia.
- II. Recibo de importe pagado y/o factura.
- III. Informe por escrito del resultado de la comisión;
- IV. Factura de hospedaje, con el que se hará constar la asistencia y correspondiente pernocta
- V. Comprobantes de traslado, tales como combustibles, casetas, boletos de camión y/o avión, etc.
- VI. Los gastos de taxi que no se pueda comprobar, se realizara un recibo de egresos por parte de la Tesorería Municipal, especificando el concepto del gasto y la persona que lo genero, la fecha, así como también deberá ir firmado, por el Vo.Bo. del Tesorero Municipal, siempre y cuando no exceda un monto de \$150.00 (Ciento cincuenta pesos 00/00M.N).

Los comprobantes a que se refieren las fracciones IV y V 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 oficial o particular, se deberá especificar, marca, modelo y placas de circulación respectivas.

6. GLOSARIO

Para los efectos de interpretación y aplicación de los presentes lineamientos se entenderá por:

ADSCRIPCION: Lugar en que se encuentra ubicado el centro de trabajo habitual de un servidor público.

VIATICOS: Gastos necesarios para dar cumplimiento de una comisión oficial, como serían:

- a) Alimentación;
- b) Transporte, incluyendo:

- * Traslados locales dentro de la zona en que se efectuó la comisión.
- * Traslados entre la casa-central camionera-hotel-viceversa y entre casa-aeropuerto-hotel y viceversa.
- * Llamadas telefónicas

TRANSPORTACION: Los pasajes nacionales e internacionales, que deban cubrirse a efecto de cumplir con el desempeño de una comisión oficial.

PERNOCTA: Pasar la noche fuera de su domicilio.

COMISION OFICIAL: Función de carácter extraordinario en virtud de la cual, los servidores públicos deben realizar actividades inherentes al cargo, relacionadas con las actividades conferidas, en un lugar distinto al de su adscripción.

OFICIO DE COMISION: Documento en el que se consigna el objetivo, temporalidad y lugar de la comisión; el cual constituye la justificación integral del gasto correspondiente, así como la autorización para compra de pasajes, contratación de hospedaje y la asignación de viáticos.

TARIFA: Monto diario autorizado que se otorga por concepto de Viáticos y Hospedaje del comisionado.

EL PRESENTE LINEAMIENTO ENTRARA EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE QUE SEA APROBADO POR EL H. CABILDO