

ACUERDO ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN GASTO FINANCIAMIENTO, MEDIANTE EL CUAL SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos Primero y Sexto fracciones I y III del Acuerdo por el cual se señala la competencia de la Comisión Gasto Financiamiento, su integración y las reglas generales de operación en materia de gasto público y su financiamiento, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 26 de junio de 1995, así como en los artículos Primero, Segundo, Tercero, Séptimo y Trigésimo Tercero del Acuerdo Administrativo que establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Estatal, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 11 de Enero de 2010, se expiden los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

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 Administrativo que establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Estatal, y cumplir con las disposiciones de los presente Lineamientos.

SEGUNDO. 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 dependencia o entidad a la que se encuentre adscrito el servidor público, se encuentren 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 de la Comisión Gasto Financiamiento;
- III. Es responsabilidad de los titulares de las unidades administrativas solicitantes su procedencia, autorización y justificación;
- IV. Queda rigurosamente prohibido utilizar el concepto de viáticos y gasto de viaje como una forma de compensación o pago a los servidores públicos de las dependencias y entidades;
- V. Será procedente únicamente cuando la comisión deba desempeñarse en lugares ubicados en un límite perimetral superior a 50 km., del centro de trabajo, y
- VI. La observancia de los presente Lineamientos de ningún modo dará lugar a solicitudes de ampliación presupuestal, debiendo ajustarse las dependencias y entidades a su presupuesto anual autorizado.

TERCERO. La solicitud de viáticos y gastos de transportación deberá indicar:

- I. El número de días que comprenderá la comisión;
- II. El lugar o lugares en que se 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.

CUARTO. Tratándose de los Titulares de las Dependencias y Entidades, la solicitud respectiva sólo deberá señalar los datos que se especifican en las cuatro primeras fracciones del Lineamiento anterior

En el caso de los Directores Generales, el oficio relativo 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 o Director de Área que corresponda.

QUINTO. La partida de viáticos y gasto de transportación se integra por:

- I. Alimentación y hospedaje, y
- II. Transporte: asignado en base al costo del boleto de transporte colectivo, más pago de taxi, o bien, la ministración de combustible, aplicando tabla de kilometraje, con base en:
 - a) Vehículos de 8 cilindros = 6 kms. /lt.
 - b) Vehículos de 6 cilindros = 8 kms. /lt.
 - c) Vehículos de 4 cilindros = 10 kms. /lt.

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

SEXTO. La asignación de viáticos se realizará conforme el siguiente tabulador:

	Dentro del Estado sin pernoctar	Dentro del Estado pernoctando	Fuera del Estado sin pernoctar	Fuera del Estado pernoctando
Funcionarios	\$500.00	\$1,000.00	\$1,200.00	\$2,600.00
Empleados	\$400.00	\$800.00	\$900.00	\$1,600.00

Para los efectos del presente Lineamiento, se entenderá por Funcionarios los Servidores Públicos con nombramiento de Titular, Director General, Director de Área y Subdirector de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.

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

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

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:

- I. Solicitud de viáticos;
- II. Oficio de comisión;
- III. Recibo de importe pagado;
- IV. Informe por escrito de los resultados de la comisión;
- V. Factura de hospedaje, con la que se hará constar la asistencia y correspondiente pernocta, y
- VI. Compróante de traslado, tales como combustibles, casetas, boletos de camión y/o avión, etc.

Los comprobantes a 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 oficial o particular, se deberá especificar marca, modelo y placas de circulación respectivas.

DADO en la Ciudad de San Luis Potosí, S.L.P., a los _____ días del mes de _____ de dos mil diez.

LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN GASTO FINANCIERO