

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 asignara 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

Lic. Ingrid Campos
Reyes

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 de 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 vehículo 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 Ortuño Castro
**Director de Organización
y Métodos**

APRUEBA

Manuel Ariel Martínez Castro
**Director General de
Servicios Administrativos**

AUTORIZA

Eliás Jesael Pesina Rodríguez
**Oficial Mayor del Poder
Ejecutivo**