



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica
PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXXXVIII

Victoria, Tam., martes 26 de noviembre de 2013.

Anexo al Número 142

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

ACUERDO Gubernamental mediante el cual se establecen los Lineamientos para la Operación del Fondo de Viáticos y Gastos de Representación para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas.

COPIA

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL

EGIDIO TORRE CANTÚ, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo confieren los artículos 91 fracciones VI, XI y XX y 95 de la Constitución Política del Estado; 3, 15 párrafo 1, 25 fracciones III y VI y 37 fracciones I, IX y XV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; y 61 de la Ley de Gasto Público del Estado de Tamaulipas, y

C O N S I D E R A N D O

PRIMERO. Que el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los recursos económicos de que dispongan la Federación, los estados, los municipios y el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

SEGUNDO. Que el segundo párrafo del artículo 93 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas señala que las Secretarías que integren la administración pública estatal promoverán la modernización permanente de sus sistemas y procedimientos de trabajo, la transparencia en el ejercicio de la función pública, la eficiencia que evite la duplicidad o dispersión de funciones y aprovecharán óptimamente los recursos a su alcance a fin de favorecer al desarrollo integral del Estado.

Así mismo, el párrafo primero del artículo 161 de la Constitución Política estatal establece que los recursos económicos de que disponga el Estado y los municipios se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

TERCERO. Que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas tiene por objeto normar la organización y funcionamiento de las dependencias que conforman ésta, las cuales deberán establecer políticas de desarrollo para las entidades que administrativamente les corresponda coordinar, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo; normar la programación y presupuestación de sus actividades, de acuerdo a las asignaciones de gasto y financiamiento; conocer su operación, y evaluar sus resultados.

CUARTO. Que dentro de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016, se encuentra el de conformar un gobierno de instituciones para el bienestar, sensible a las necesidades sociales, eficiente en los resultados, transparente en la rendición de cuentas, con mejores servidores públicos y controles de sus procesos administrativos, lo cual hace indispensable el buen manejo de los recursos con que cuenta la entidad.

QUINTO. Que para la atención de los asuntos que requiere la dinámica del ejercicio de la función del Poder Ejecutivo Estatal, se requiere de eventuales actividades fuera del ámbito ordinario de adscripción laboral, haciéndose necesario establecer lineamientos que regulen dichas encomiendas, ya que con base en el gasto público el Estado proporciona a dichos servidores públicos las erogaciones que se originan por el cumplimiento de esas tareas.

SEXTO. Que el 20 de mayo del 2009 se publicó en el Periódico Oficial Anexo al número 60, el Acuerdo por medio del cual se dictan las Normas que debe observar el personal del Poder Ejecutivo que opera el gasto público, a efecto de garantizar su correcto ejercicio, mismo que establece -entre otras- las Normas de Operación del Fondo de Viáticos y Gastos de Representación.

SÉPTIMO. Que si bien las Normas de Operación de Viáticos y Gastos de Representación descrita en el Considerando que antecede, en su momento cumplieron con la función de regular las erogaciones del Gobierno del Estado por tales conceptos, hoy resulta necesario actualizar estos lineamientos a fin de garantizar que el objeto de los mismos cumpla con la normatividad y criterios de gasto público vigentes.

OCTAVO. Que el presente Acuerdo Gubernamental tiene por objeto establecer los criterios y el procedimiento que se deberá tener presente en la autorización de comisiones oficiales de los servidores públicos del Gobierno del Estado, con el propósito de que el otorgamiento de los recursos económicos permita el eficiente y oportuno desarrollo de las actividades efectuadas en una comisión foránea, contribuyendo así a que los objetivos de cada dependencia sean claros, racionales y alcanzables, mediante Lineamientos para la Operación del Fondo de Viáticos y Gastos de Representación para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, y sobre la base del interés social, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO GUBERNAMENTAL MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL FONDO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.

1. El presente Acuerdo Gubernamental tiene por objeto establecer los Lineamientos para la operación del Fondo de Viáticos y Gastos de Representación para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas.
2. Los titulares de las dependencias serán los responsables del debido cumplimiento del presente Acuerdo Gubernamental, conforme a lo dispuesto por los ordenamientos jurídicos en la materia; así como los directores administrativos o quienes ejerzan esa función.
3. La Secretaría de Finanzas y la Contraloría Gubernamental podrán revisar y, en su caso, proponer al Poder Ejecutivo Estatal, un nuevo tabulador de viáticos, de conformidad con la disponibilidad presupuestal, planteando para tal efecto las reformas necesarias al presente orden jurídico vigente.

ARTÍCULO 2.

Para los efectos del presente Acuerdo, se deberá entender como:

- I. Acuerdo: El Acuerdo Gubernamental mediante el cual se Establecen los Lineamientos para la Operación del Fondo de Viáticos y Gastos de Representación para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas;
- II. Comisión: Actividad laboral de característica foránea al ámbito de su adscripción, ordenada mediante oficio a un servidor público;
- III. Comisión especial: Actividad laboral de característica foránea al ámbito de su adscripción, ordenada mediante oficio a un servidor público, que por sus características específicas no pueda resolverse conforme al procedimiento convencional de viáticos comúnmente aplicable;
- IV. Congruencia: Criterio lógico, coherente y conveniente que el servidor público está obligado a utilizar en el ejercicio de sus funciones, en estricto apego a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, los Manuales de Organización y demás normas aplicables;
- V. Criterio de racionalidad: Criterio con el que debe actuar el servidor público para llevar a cabo sus actividades de acuerdo a los principios de eficiencia, prudencia y congruencia que le permitan cumplir con los objetivos institucionales;
- VI. Dependencia: Las señaladas en el artículo 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas;
- VII. Dirección Administrativa o similar: Área de la dependencia encargada de la operación y control del gasto;
- VIII. Gastos de representación: Erogaciones que se originan en las comisiones propias del cargo que desempeña el servidor público y de la función encomendada por el Ejecutivo, mismos que serán aplicables exclusivamente para los titulares de las dependencias, los subsecretarios y los directores o coordinadores generales;
- IX. Lugar de adscripción: Localidad en el que se encuentre ubicado el centro de trabajo y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del servidor público;
- X. Órgano de control: El servidor público designado por la Contraloría Gubernamental para ejercer las funciones de control y vigilancia en la dependencia;
- XI. Revisión normativa: Proceso preventivo que realiza el Órgano de Control a la Dirección Administrativa o similar, así como a las áreas corresponsables en el ejercicio del gasto, basado en el análisis del cumplimiento de su congruencia con las atribuciones prevista en el artículo 37 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal Fracción IV, de las funciones del Manual de Organización de la dependencia y las disposiciones administrativas de conformidad con la presente norma; de los requisitos fiscales establecidos en los artículos 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación. Esta revisión no limita ni sustituye una auditoría que pueda realizarse con posterioridad.
- XII. Servidor público: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Poder Ejecutivo del Estado;
- XIII. Titular de la dependencia: El servidor público que ocupe el nivel de mayor jerarquía de la dependencia; y
- XIV. Viáticos: Asignación monetaria que se le asigna a un servidor público para realizar una comisión.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL FONDO DE VIÁTICOS

ARTÍCULO 3.

1. Cada dependencia abrirá una cuenta de cheques mancomunada exclusiva para el fondo de viáticos. Dicha cuenta se abrirá a nombre de la dependencia, registrando las firmas del Director Administrativo o similar, del titular de la dependencia y del servidor público que éste designe, quien deberá ocupar un cargo jerárquico inmediato inferior.

2. El fondo de viáticos será aplicable a los servidores públicos de nivel 50 hasta Director de Área con nivel 190, que por necesidad del servicio tengan que trasladarse a un lugar específico distinto geográficamente al de su adscripción, de conformidad con los lineamientos contenidos en este Acuerdo.

ARTÍCULO 4.

1. Para la apertura del fondo de viáticos deberá tramitarse un recibo de pago ante la Secretaría de Finanzas, para lo cual la Dirección Administrativa o similar deberá efectuar sus trámites de acuerdo a los requerimientos establecidos en el sistema correspondiente.

2. Para efectos de recuperación del fondo de viáticos, se deberá presentar ante la Secretaría de Finanzas el recibo de comprobante de gastos, adjuntándose la siguiente documentación comprobatoria: recibo de pago de viáticos, oficios de comisión, pólizas de cheque original, boletos de avión, peaje o taxis y las facturas entregadas por los comisionados.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS AUTORIDADES

SECCIÓN PRIMERA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS

ARTÍCULO 5.

La Secretaría de Finanzas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Aprobar los montos asignados a los fondos revolventes de Gastos de Representación de los servidores públicos que por su nivel jerárquico lo ameriten;

II. Recibir exclusivamente las comprobaciones efectuadas que cumplan con la normatividad vigente; y

III. Las demás que determinen el presente Acuerdo y la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

ARTÍCULO 6.

La Contraloría Gubernamental, a través del titular del Órgano de Control de las dependencias, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Recibir y dar trámite, exclusivamente, a los documentos de viáticos y gastos de representación que cumplan con lo establecido en el presente Acuerdo;

II. Firmar y sellar de conocimiento el recibo de pago de viáticos y el oficio de comisión, señalando la hora y la fecha en que se tuvo conocimiento, conservando una copia de los mismos. Asimismo recibir una copia del oficio de solicitud de gastos de representación, para su conocimiento;

III. Rechazar los trámites de viáticos y gastos de representación de servidores públicos que tengan comprobaciones o adeudos pendientes;

IV. Solicitar, en su caso, al Director Administrativo o similar, la información o documentación adicional que considere necesaria para cumplir con su función de supervisión y proceder a la firma de revisión normativa de los documentos y recibos correspondientes;

V. Firmar y sellar de revisado el recibo de comprobante de gastos, que en su momento se elabore para la reposición respectiva, tanto de viáticos como de gastos de representación;

VI. Exigir, durante el proceso de entrega-recepción, la exhibición de la constancia de no adeudo extendida por el Director Administrativo o similar al servidor público que termina su función, misma que se agregará como parte integrante del acta correspondiente. En caso de no exhibirse, se entenderá que existe adeudo e iniciará las acciones administrativas de responsabilidad; y

VII. Las demás que determinen el presente Acuerdo, y la normatividad aplicable.

SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA O SIMILAR

ARTÍCULO 7.

La Dirección Administrativa o similar tendrá las siguientes facultes y obligaciones:

- I. Contar con los programas de cómputo necesarios para implementar el sistema de viáticos, a fin de que estén en condiciones de efectuar el registro correspondiente de los mismos, para lo cual solicitará a la Secretaría de Administración la instalación correspondiente;
- II. Elaborar correctamente el recibo de pago de viáticos y el oficio de comisión. La presente obligación será en corresponsabilidad con las áreas requirentes que generan la tramitación de viáticos. Previamente al trámite ante el Órgano de Control, verificarán los niveles de aplicación, operaciones aritméticas, que el comisionado sea servidor público activo y que la comisión sea congruente con sus funciones;
- III. Efectuar la oportuna ministración de los viáticos. En casos excepcionales, podrá solventarlos mediante un fondo en efectivo de \$10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N.), que tomará de la cuenta de viáticos. Cuando se disponga de este fondo, deberá reintegrar la cantidad una vez concluido el trámite, por medio del procedimiento aprobado en la presente norma, informando de ello al Órgano de Control de la dependencia;
- IV. Notificar de inmediato al servidor público, a efecto de que compruebe o reintegre, mediante depósito a la cuenta bancaria de la Dirección Administrativa de la dependencia, la falta de la comprobación de la comisión, en la forma y términos que exige el presente Acuerdo;
- V. Verificar que las comprobaciones cumplan con los requisitos fiscales correspondientes, así como con este Acuerdo;
- VI. Suspender el otorgamiento de viáticos a los servidores públicos que no hayan efectuado la comprobación o el reintegro correspondiente, notificando la determinación al Director de Área o similar y al Órgano de Control;
- VII. Mantener bajo su resguardo la comprobación de los viáticos y gastos de representación, en los términos que marque la normatividad correspondiente;
- VIII. Informar a todas las áreas de su dependencia la emisión y vigencia del procedimiento que se establece en el presente Acuerdo;
- IX. Las demás que determinen el presente Acuerdo, y la normatividad aplicable.

SECCIÓN CUARTA DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA

ARTÍCULO 8.

1. Las comisiones del personal serán autorizadas por el Director de Área correspondiente, y por el superior inmediato, informando previamente al Órgano de Control, a más tardar el día anterior hábil en que inicie la comisión.
2. Antes de emitir la autorización de una comisión deberá considerar la posibilidad de que las actividades que la originen puedan ser apoyadas o realizadas por oficinas foráneas, en su caso.
3. Tratándose de dependencias que cuenten con planteles u oficinas foráneas, las comisiones del personal serán autorizadas por el Director de Área correspondiente y por el superior inmediato, informando previamente al Órgano de Control vía fax o correo electrónico, a través del oficio de comisión.

ARTÍCULO 9.

La Dirección de Área turnará oportunamente al Órgano de Control la relación del personal que disfrutará de periodo vacacional, de acuerdo a la información entregada a la Dirección Administrativa o similar, considerando todos los niveles jerárquicos.

ARTÍCULO 10.

1. En los casos de suspensión o cambio de fechas programadas de la comisión, es responsabilidad del Director de Área notificar al Órgano de Control de la dependencia con la anticipación debida, o bien, a más tardar el día que se tenga conocimiento de la suspensión o cambio de la fecha programada, reintegrando los importes recibidos por este concepto anexando la ficha de depósito cuando se suspenda la comisión o el cambio de fecha sea posterior a cinco días.
2. En los casos en que el servidor público requiera de días complementarios para realizar la comisión, notificará desde el lugar de la comisión al superior inmediato, quien a su vez lo hará del conocimiento a la Dirección Administrativa o similar y al Órgano de Control de la dependencia, a más tardar al día siguiente del vencimiento de la comisión inicial, realizando a su retorno el trámite del pago correspondiente y comprobación por los días complementarios. En caso de incumplimiento el Órgano de Control no firmará el trámite del pago complementario.

3. En los casos de excepción que imposibiliten iniciar oportunamente el trámite del oficio de comisión y del recibo de pago de viáticos, el superior inmediato del comisionado deberá informar al Órgano de Control, el primer día de la encomienda, por medio del formato de Especificación de la Comisión.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS COMISIONES

SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES COMUNES PARA LAS COMISIONES

ARTÍCULO 11.

1. Los servidores públicos que realicen comisiones en oficinas públicas, deberán presentar a su regreso el oficio de comisión, con los siguientes requisitos: sello oficial del lugar de la comisión, nombre, puesto y firma de la persona ante quien se acreditó en cada oficina pública. Adicionalmente:

I. El servidor público de nivel operativo deberá anexar la factura y/o nota de venta, que cumpla con requisitos fiscales por concepto de hospedaje y alimentación del primer y último día de estancia en el lugar de comisión, con el nombre y firma del servidor público comisionado; y

II. Tratándose de niveles equivalentes a jefes de departamento, subdirectores y directores de área deberán comprobar el 100 por ciento de cada concepto del viático, mediante facturas con requisitos fiscales, utilizando el formato anexo respectivo.

2. En términos del párrafo anterior, la comprobación en exceso no generará reembolso alguno.

3. Si la comisión se realiza a distintas localidades de los municipios deberán presentar el oficio de comisión con los siguientes requisitos: Sello oficial del lugar de la comisión, nombre, puesto y firma de la persona ante quien se acreditó en cada localidad.

4. La documentación comprobatoria anexa al oficio de comisión deberá contener sello del Órgano de Control y antefirma del auditor que haya realizado la revisión normativa.

ARTÍCULO 12.

1. Las comisiones del personal deberán fundarse en el criterio de racionalidad, en congruencia con el ejercicio del presupuesto de egresos.

2. El número de servidores públicos que sean enviados a una misma comisión deberá justificarse y apegarse al mínimo indispensable.

3. La dependencia antes de emitir la autorización de una comisión, deberá considerar la posibilidad de que las actividades que la originen puedan ser apoyadas o realizadas, en caso de existir, por las oficinas foráneas.

4. Las dependencias no deberán comisionar ni otorgar viáticos al personal que disfrute de su período vacacional, cualquier tipo de licencia y días inhábiles; para los dos últimos casos se requerirá justificación escrita por parte del superior inmediato.

5. En los casos que una dependencia solicite el apoyo de personal de otra dependencia o entidad de la administración pública estatal, los viáticos deberán ser liquidados por la dependencia solicitante, adjuntándose el oficio de comisión correspondiente, mismo que será emitido por el área de adscripción del comisionado.

ARTÍCULO 13.

1. El número de días de comisión se computarán tomando en cuenta la hora de salida y de llegada al lugar de adscripción, debiendo pagar alimentación y hospedaje de acuerdo a lo siguiente:

I. Se pagará hospedaje por cada uno de los días en que exista necesidad de pernoctar en el lugar de comisión; y

II. Se pagará alimentación de acuerdo a los días de comisión, considerando la hora de salida y llegada al lugar de adscripción, como se señala en el tabulador correspondiente.

2. Si se requiere ampliar el periodo de la comisión se seguirá el mismo procedimiento marcado en el artículo 11.

ARTÍCULO 14.

El personal que sea comisionado tendrá derecho al otorgamiento de viáticos, de conformidad a los niveles de aplicación especificados en los tabuladores correspondientes, siendo la Dirección Administrativa o similar de la dependencia la encargada de realizar los trámites para el pago oportuno, siempre que concurran las siguientes circunstancias:

I. Que se trate de personal en servicio activo y que por motivo del desempeño de una comisión oficial, deba ausentarse de su lugar de adscripción;

II. Que la comisión a realizar sea en congruencia con las funciones que realiza el servidor público y autorizada por el titular del área donde está adscrito;

- III. Que la comisión sea de carácter temporal; y
- IV. Que la solicitud se efectúe en los tiempos y formas establecidas.

ARTÍCULO 15.

Para casos específicos, extraordinarios y contingencias debidamente justificadas, podrán quedar exentos de lo establecido en el artículo 11 de la presente norma sin ser limitativas, el personal de las áreas de seguridad pública, de procuración de justicia y de protección civil, así como de las oficinas del Ejecutivo, previa autorización de la Secretaría de Finanzas y de la Contraloría Gubernamental.

ARTÍCULO 16.

Quedarán exceptuados únicamente del requisito del sello, nombre, puesto y firma a que se refiere el artículo 11, los servidores públicos que realicen comisiones no relacionadas con oficinas públicas.

ARTÍCULO 17.

Tratándose de choferes que realicen traslado de personal, podrán comprobar, si así les fuere asignado, con la factura de combustible del lugar donde se realizó la comisión.

SECCIÓN SEGUNDA DE LOS MEDIOS DE TRANSPORTE

ARTÍCULO 18.

1. Cuando el medio de transporte sea a través de un servicio público, se proporcionará el numerario que cubra el importe del boleto y se comprobará la totalidad del mismo. Tratándose de distancias mayores a 50 kilómetros, éste deberá contener impreso el nombre del servidor público y comprobará en original al finalizar la comisión.
2. El Gobierno del Estado proporcionará al servidor público el medio de transporte necesario para cumplir con la comisión encomendada, pudiendo ser éste, vehículo oficial o transporte público. El uso de vehículo particular en el cumplimiento de una comisión será responsabilidad del servidor público comisionado.
3. El cálculo del combustible se realizará con base en la tabla factor de rendimiento señalada en los anexos de este Acuerdo.
4. Cuando varios servidores públicos de la misma unidad administrativa, realicen una comisión a un mismo lugar y el traslado sea en vehículo, se tabulará el costo del traslado por un solo vehículo.
5. En distancias menores a 50 kilómetros del lugar de adscripción, se autorizará sólo combustible o transportación cuando la comisión se realice en horario normal de trabajo. En caso que rebase el horario señalado deberá asignarse, además, la alimentación, según lo señalado en el tabulador correspondiente a este rubro.

ARTÍCULO 19.

1. Cuando una comisión implique realizar actividades en diferentes municipios y sus lugares circunvecinos, se deberá anexar al oficio de comisión el programa de los recorridos a través del formato anexo respectivo.
2. En recorridos internos se especificará en el recibo hasta 50 kilómetros. En distancias mayores, además se describirá en el formato especificación de la comisión el lugar y las distancias a recorrer.

ARTÍCULO 20.

1. En caso de que el medio de transporte sea aéreo, la Dirección Administrativa o similar tramitará la adquisición del boleto de avión, pagándose del mismo fondo de viáticos, expidiendo el recibo de pago independiente al del recibo de hospedaje y alimentación, por lo que deberá de anexar el boleto de avión, pases de abordar y copia del oficio de comisión como comprobante.
2. Se asignará transporte aéreo a los servidores públicos de niveles 220 hasta 160. Cuando se requiera para niveles inferiores a los señalados, será mediante validación en el recibo de pago de viáticos del titular de la dependencia, del Subsecretario, Director o Coordinador General del área a la cual se encuentre adscrito el servidor público.
3. El comprobante del boleto de avión no formará parte de la comprobación de viáticos señalada en el artículo 11.
4. En caso de extravío del o los boletos de avión por parte del comisionado, éste deberá presentarse ante la aerolínea correspondiente, siendo responsable de cubrir los gastos adicionales establecidos por la aerolínea.
5. Cuando el servidor público solicite boleto de avión para una comisión específica, y que de ésta se solicite cambio o cancelación, deberá, por única vez, presentar el oficio firmado por el Titular de la dependencia para que proceda el pago del cargo que se genere. En los casos subsecuentes el solicitante deberá cubrir la totalidad de los cargos generados.

6. En caso de pérdida de vuelo, cancelación, modificación de fecha, horario o destino, por responsabilidad del comisionado, éste deberá cubrir los recargos correspondientes que aplique la aerolínea.

ARTÍCULO 21.

Para las comisiones dentro y fuera del Estado, que se requiera el pago de taxis, este será comprobable al 100% (cien por ciento) y se pagará de acuerdo al tabulador correspondiente.

ARTÍCULO 22.

El peaje es comprobable al 100% (cien por ciento), y se determinará considerando los valores de Rutas Punto a Punto que establezca la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en su portal oficial de Internet.

SECCIÓN TERCERA DE LAS COMISIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 23.

1. Se considera comisión especial cuando:

I. Por su naturaleza, requiera agrupar a cinco o más servidores públicos a un mismo destino fuera de su lugar de adscripción; y

II. Por su naturaleza, las comisiones se realicen en una sede especial, designada mediante convocatoria oficial previa.

2. Los viáticos por comisión especial podrán incluir, según la naturaleza de la función de la dependencia, a cualquier persona involucrada en el desarrollo de sus programas, objetivos o metas, los cuales deberán ser elaborados a nombre de un servidor público designado por el Director de Área.

ARTÍCULO 24.

La solicitud de la comisión especial la elaborará el responsable del programa a más tardar un día antes, debiendo contener la siguiente información:

I. Dirigida a la Dirección Administrativa o similar;

II. Detalle de la comisión;

III. Días requeridos de viáticos;

IV. Servidor público responsable de la comisión;

V. Servidores públicos y/o personas comisionadas;

VI. Relación de vehículos a utilizar en la comisión especial; y

VII. En su caso, relación general de bienes patrimoniales a utilizar en la comisión.

ARTÍCULO 25.

1. El presupuesto que elabore la Dirección Administrativa o similar deberá contener el detalle de cada uno de los conceptos que se cubrirán con el recurso, tales como: Hospedaje, combustible o traslado y alimentación, y se anexará al recibo de gastos de pago de viáticos, por lo que deberá estar debidamente autorizado por el titular de la dependencia.

2. El recurso correspondiente a la comisión especial podrá ejercerse cubriendo la Dirección Administrativa o similar, uno, varios, o la totalidad de los conceptos de alimentación, hospedaje y traslado, según las siguientes consideraciones:

I. Sólo hospedaje: Se designará quien será el responsable de recibir el importe del hospedaje de los comisionados, de la obtención del documento comprobatorio y su pago, el cual será mediante cheque nominativo a favor de quien preste el servicio;

II. Hospedaje y alimentación: Cuando se realicen comisiones en grupo a una sede especial en que se cubra la estancia y alimentación por la dependencia, se deberá elaborar un listado relacionando el nombre de las personas que reciben el pago de dichos conceptos, debiendo ser firmado por los comisionados, y anexar copia de una identificación oficial (credencial de elector, pasaporte o licencia de conducir). En los casos que se trate de apoyos a menores de edad, éstos podrán identificarse mediante documento oficial con fotografía. Una vez realizada la actividad, los comisionados entregarán la documentación comprobatoria del gasto que ampare el total del recurso recibido. Se elaborará un recibo de viáticos a favor del servidor público que se designe como responsable.

III. Hospedaje y traslado: Cuando se realicen comisiones en grupo a una sede especial en que se cubra la estancia y el traslado por la dependencia, se deberá elaborar un listado relacionando el nombre de las personas que reciben el pago de dichos conceptos, debiendo ser firmada por los comisionados, y anexar copia de una identificación oficial (credencial de elector, pasaporte o licencia de conducir). En los casos que se trate de apoyos a menores de edad, éstos podrán identificarse mediante documento oficial con fotografía.

Se elaborará un recibo de viáticos a favor del servidor público que se designe como responsable.

Una vez realizada la actividad, el servidor público responsable entregará la documentación comprobatoria del gasto que ampare el total del recurso recibido.

IV. Hospedaje, alimentación y traslado: Cuando se realicen comisiones en grupo a una sede especial en que se cubra la estancia, alimentación y traslado por la dependencia, se deberá elaborar un listado relacionando el nombre de las personas que reciben el pago de dichos conceptos, debiendo ser firmado por los comisionados, y anexar copia de una identificación oficial (credencial de elector, pasaporte o licencia de conducir). En los casos que se trate de apoyos a menores de edad, éstos podrán identificarse mediante documento oficial con fotografía. Una vez realizada la actividad, el servidor público responsable entregará la documentación comprobatoria del gasto que ampare el total del recurso recibido.

Se elaborará un recibo de viáticos a favor del servidor público que se designe como responsable.

ARTÍCULO 26.

En las distintas modalidades de comisiones especiales, el servidor público deberá presentar su oficio de comisión, apegándose a lo dispuesto en el artículo 11.

SECCIÓN CUARTA DE LAS COMISIONES AL EXTRANJERO

ARTÍCULO 27.

1. Se considera comisión al extranjero cuando la misma se realice fuera del país.
2. Para las comisiones en el extranjero, se tomará como base el monto señalado en el tabulador de viáticos señalado en el artículo 35.

ARTÍCULO 28.

1. El personal comisionado en el extranjero deberá comprobar, en su totalidad, los viáticos con notas y demás documentos de las erogaciones realizadas en el lugar de comisión. En caso de existir remanentes, deberá reintegrar el monto correspondiente.
2. Sólo se otorgarán viáticos al personal que se acredite como servidor público de la dependencia, quien o quienes deberán estar en nómina de gasto corriente o por proyecto.
3. Cuando lo considere necesario, el titular de la dependencia emitirá un oficio a la Dirección Administrativa o similar, con copia al Órgano de Control, autorizando viajar al extranjero con gastos a comprobar o por comisión especial, conforme a lo establecido en la Sección Segunda del presente Capítulo.

CAPÍTULO QUINTO DE LOS VIÁTICOS

SECCIÓN PRIMERA DEL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN

ARTÍCULO 29.

1. Para el ejercicio de viáticos a que se refiere el presente Acuerdo, deberán utilizarse única y exclusivamente los formatos denominados: oficio de comisión, recibo de pago de viáticos, bitácora de trabajo, comprobante de pago de viáticos (comisiones especiales), oficio de comisiones especiales y especificación de la comisión.
2. Sólo se otorgarán viáticos al personal que se acredite como servidor público del Gobierno del Estado. Para los casos de personal que labore bajo el esquema de proyectos o por contrato, se aplicará la presente normatividad, de acuerdo al presupuesto asignado.
3. Para el caso de personal contratado por honorarios no se otorgarán viáticos. El monto de los honorarios convenidos deberán incluir los gastos relativos a transportación, alimentación y hospedaje que requiera la ejecución de lo contratado.
4. Sin excepción, los recibos de pago de viáticos deberán elaborarse utilizando el sistema electrónico diseñado y aprobado para tal efecto.

ARTÍCULO 30.

1. Sólo procederá el trámite de pago de viáticos a servidores públicos que se encuentren al corriente con su comprobación.
2. En caso de falta de comprobación de las cantidades recibidas por concepto de viáticos, el servidor público tendrá la obligación de reintegrar el importe no comprobado.

3. El responsable de la comisión deberá entregar la comprobación correspondiente a la Dirección Administrativa o similar, a más tardar a los tres días hábiles siguientes, a la conclusión de la misma, con los requisitos señalados en el artículo 11 y el listado de viáticos con la firma del personal que intervino y a quien se le entregó el efectivo para el desarrollo de la misma, mediante el formato anexo respectivo.

4. En los casos de excepción que impidan iniciar oportunamente el trámite del recibo de viáticos y el oficio de comisión, el superior inmediato del comisionado deberá informarlo el primer día de la comisión, mediante memorándum dirigido a la Dirección Administrativa o similar, con copia al Órgano de Control de la dependencia.

5. En caso de que la comisión sea realizada por beneficiarios de los programas de la dependencia, se aplicará conforme a los tabuladores señalados en el artículo 34 del presente Acuerdo, cumpliendo para su comprobación con todos los requisitos fiscales, documentos que serán entregados al servidor público responsable de la comisión.

ARTÍCULO 31.

1. La documentación comprobatoria de los viáticos deberá cumplir con los requisitos que a continuación se detallan:

I. Las facturas deberán ser presentadas en original y estar expedidas a nombre de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas. Las notas de venta se aceptarán en papel autocopia;

II. Deberán reunir los requisitos que marca el Código Fiscal de la Federación;

III. No tener tachaduras ni enmendaduras;

IV. No presentar alteraciones o cualquier variante, como color de tinta o tipo de letra; y

V. Los comprobantes anexos deberán contar con nombre y firma del comisionado.

2. La antigüedad de los comprobantes no deberá ser mayor a sesenta días anteriores a la fecha de reposición, excepción hecha para el caso de restitución de facturas o en proceso de aclaración ante el Órgano de Control. Cuando excedan a dicho periodo se deberá elaborar un escrito de justificación plena del retardo, quedando a criterio del Órgano de Control su aceptación.

3. No serán aceptadas las comprobaciones que presenten conceptos relacionados con bebidas alcohólicas, tabaco y gastos de entretenimiento, ajenos al cumplimiento de la comisión asignada.

ARTÍCULO 32.

En los casos excepcionales que la comisión se realice en lugares que carezcan de establecimientos comerciales que expidan facturas y/o notas de venta con requisitos fiscales, se podrá comprobar el gasto mediante cualquiera de las siguientes modalidades, debiéndose validar con el nombre y la firma del comisionado:

I. Bitácora de trabajo, con algún documento que muestre la realización de las actividades encomendadas (fotos, actas, recortes de periódico y elementos similares); y

II. Factura o nota de venta emitida en el establecimiento más próximo al lugar de comisión, ya sea en el trayecto o en la cabecera municipal más cercana.

SECCIÓN SEGUNDA DE LOS TABULADORES

ARTÍCULO 33.

El monto de los viáticos, será determinado en base al salario mínimo diario vigente en la Capital del Estado al día del oficio de comisión, y por cada día que dure la Comisión.

ARTÍCULO 34.

El hospedaje y la alimentación para el personal de las dependencias se dividirán en 2 tabuladores:

I. Tabulador A, incluye los siguientes municipios del Estado de Tamaulipas: Abasolo, Aldama, Antiguo Morelos, Burgos, Bustamante, Casas, Cruillas, Gómez Farías, González, Güemez, Hidalgo, Jaumave, Jiménez, Llera, Mainero, El Mante, Méndez, Miquihuana, Nuevo Morelos, Ocampo, Padilla, Palmillas, San Carlos, San Nicolás, Soto la Marina, Tula, Victoria, Villagrán y Xicoténcatl.

I. Tabulador B, incluye los siguientes municipios del Estado de Tamaulipas: Altamira, Camargo, Ciudad Madero, Guerrero, Gustavo Díaz Ordaz, Matamoros, Mier, Miguel Alemán, Nuevo Laredo, Reynosa, Río Bravo, San Fernando, Tampico y Valle Hermoso, así como a las demás entidades federativas del país.

TABULADOR DE HOSPEDAJE

NIVEL DE APLICACIÓN	A	B
Director de Área (190)	650.00	990.00
Subdirector y Jefe de Departamento (160 a 180)	460.00	660.00
Personal Operativo (hasta 149)	360.00	530.00

TABULADOR DE ALIMENTACIÓN

CONCEPTO	HORARIO	NIVEL DE APLICACIÓN		
		Director (190)	Subdirector y Jefe de Departamento (160 a 180)	Personal Operativo (hasta 149)
Almuerzo	00:00 a 12:00	80.00	80.00	70.00
Comida	12:01 a 19:00	150.00	150.00	90.00
Cena	19:01 a 24:00	100.00	100.00	70.00
TOTAL		330.00	330.00	230.00

ARTÍCULO 35.

Cuando se trate de una comisión al extranjero, respecto al hospedaje y a la alimentación, se estará conforme a lo siguiente:

NIVEL DE APLICACIÓN	TABULADOR DE HOSPEDAJE			TABULADOR DE ALIMENTACIÓN		
	TABULADOR B	% DE INCREMENTO	IMPORTE AL EXTRANJERO	IMPORTE	% DE INCREMENTO	IMPORTE AL EXTRANJERO
Director de Área	990.00	40%	1,386.00	330.00	140%	792.00
Subdirector, Coordinador y Jefe de Departamento	660.00	40%	924.00	330.00	140%	792.00
Personal Operativo	530.00	40%	742.00	230.00	140%	552.00

ARTÍCULO 36.

Para las comisiones dentro y fuera del Estado, que se requiera el pago de taxis, se aplicarán los siguientes valores:

CLASIFICACIÓN DE RECORRIDO		TARIFA POR EVENTO	DÍA ADICIONAL
Modalidad	D.F. Y OTROS ESTADOS		
1	AEROPUERTO-COMISIÓN-AEROPUERTO	500.00	200.00
2	CENTRAL DE AUTOBUSES –COMISIÓN-CENTRAL DE AUTOBUSES	250.00	200.00
TAMAULIPAS			
3	AEROPUERTO -LUGAR DE COMISIÓN- AEROPUERTO	200.00	150.00
4	CENTRAL DE AUTOBUSES -LUGAR DE COMISIÓN- CENTRAL DE AUTOBUSES	100.00	150.00

**CAPÍTULO SEXTO
DE LOS GASTOS DE REPRESENTACIÓN**

ARTÍCULO 37.

1. Se consideran gastos de representación aquellas erogaciones que se originan en las comisiones propias del cargo que desempeña el servidor público y de las funciones encomendadas por el Ejecutivo Estatal o el titular de una dependencia, mismos que serán aplicables únicamente del nivel 200 Directores o Coordinadores Generales en adelante.

2. Cuando se ejerzan gastos de representación, el responsable de realizar los trámites de comprobación deberá presentar, como documentación comprobatoria, alguno de los siguientes documentos: invitación del evento, convocatoria, itinerarios, acuerdos, actas de asamblea o instrucciones superiores.

ARTÍCULO 38.

1. El Director Administrativo o similar deberá tramitar ante la Secretaría de Finanzas a inicio de año, un fondo revolvente de gastos de representación, mediante recibo de pago o, en su caso, tarjeta bancaria.

2. Es responsabilidad del Director Administrativo o similar verificar que el fondo de gastos de representación tenga recurso disponible; para tal efecto realizará, con la debida anticipación, el trámite de reposición ante la Secretaría de Finanzas.

ARTÍCULO 39.

1. Periódicamente, el Director Administrativo o similar elaborará un recibo de comprobante de gastos integrado por la documentación comprobatoria que lo ampara, mismos que deberán contener la firma de quien ejerza el recurso.

2. La comprobación de gastos de representación deberá turnarse al Órgano de Control para su respectiva revisión y firma de revisión normativa, previamente a su presentación ante la Secretaría de Finanzas.

3. La antigüedad de las facturas no deberá ser mayor a sesenta días anteriores a la fecha de reposición, excepción hecha para el caso de restitución de facturas o en proceso de aclaración ante el Órgano de Control. Cuando excedan a dicho periodo se deberá elaborar un escrito de justificación plena del retardo, quedando a criterio del Órgano de Control su aceptación.

ARTÍCULO 40.

El Director Administrativo o similar será el responsable de generar la constancia de no adeudo por concepto de gastos de representación cuando el servidor público cause baja o cambie su adscripción a otra dependencia o entidad, en caso de no exhibirse, se entenderá que existe adeudo.

ARTÍCULO 41.

1. Se autorizarán gastos de representación por los conceptos de alimentación, hospedaje, combustible y boletos de avión. Cuando se justifique, se podrán incluir renta y mantenimiento de vehículo, así como medicamentos para el comisionado.

2. Se aprobará el pago de las propinas, sólo cuando los gastos de alimentación incluyan este concepto en las facturas.

ARTÍCULO 42.

Los gastos de representación no serán aplicables cuando el servidor público se encuentre en período vacacional, cualquier tipo de licencia y días inhábiles; en caso que se requieran en esos periodos, deberá notificarse al Órgano de Control, justificando la comisión, presentándose el programa de trabajo o el informe de actividades realizadas.

ARTÍCULO 43.

1. En los viajes que realice el servidor público, no deberá incluir a terceras personas.

2. El titular que requiera el apoyo de un chofer para el traslado a alguna comisión y no requiera hospedaje, podrá incluir en los gastos de representación la alimentación del servidor público que lo traslade.

3. En caso de salidas, cuyas funciones requieran de grupos de trabajo de más de un servidor público para una misma comisión, se tabulará en forma independiente la alimentación y hospedaje.

4. En aquellos casos que se amerite la presencia del cónyuge del servidor público, se deberá anexar la invitación en la que justifique su presencia.

ARTÍCULO 44.

1. El servidor público que ejerza los gastos de representación deberá recabar las facturas correspondientes en el lugar donde realiza la comisión, quien a su vez deberá detallar por cada gasto efectuado el uso o destino del servicio o bien adquirido, los cuales deberá entregar firmados al Director Administrativo o similar para los trámites de comprobación o recuperación.

2. Para las comisiones en territorio nacional, las facturas recabadas deberán solicitarse a nombre de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas y cumplir con los requisitos fiscales, las cuales no deberán presentar tachaduras, enmendaduras o alteraciones de ningún tipo.

CAPÍTULO SÉPTIMO SANCIONES

ARTÍCULO 45.

En la revisión de la comprobación de viáticos y gastos de representación en las que se observen gastos improcedentes o pagos en exceso, se procederá como sigue:

- I. Se solicitará el reintegro correspondiente de los importes no comprobados debidamente; y
- II. Si se demuestra que la comprobación presenta documentación apócrifa, se solicitará al servidor público comisionado el reintegro de la totalidad del recurso asignado. Lo anterior sin demérito de la responsabilidad penal o administrativa que corresponda.

ARTÍCULO 46.

El incumplimiento de la presente norma dará lugar al fincamiento de responsabilidades y aplicación de sanciones administrativas, independientemente de cualquier otra de distinta naturaleza que corresponda.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo Gubernamental iniciará su vigencia al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Se derogan las Normas de Operación del Fondo de Viáticos y Gastos de Representación del Acuerdo por medio del cual se dictan las normas que debe observar el personal del Poder Ejecutivo que opera el Gasto Público, a efecto de garantizar su correcto ejercicio, publicado en el Periódico Oficial Anexo al Número 60 de fecha 20 de mayo de 2009.

Dado en la sede del Poder Ejecutivo, en Victoria, Capital del Estado de Tamaulipas, a los 10 días de octubre del dos mil trece.

ATENTAMENTE.- "SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN".- EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.- EGIDIO TORRE CANTÚ.- Rúbrica.- EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.- HERMINIO GARZA PALACIOS.- Rúbrica.- EL SECRETARIO DE FINANZAS.- ALFREDO ROMÁN GONZÁLEZ FERNÁNDEZ.- Rúbrica.- LA CONTRALORA GUBERNAMENTAL.- GILDA CAVAZOS LLITERAS.- Rúbrica.

ANEXOS:

- I. Formato de bitácora de comisión;
- II. Formato de comprobante de viáticos e instructivo de llenado;
- III. Formato de distribución de formas que intervienen en el procedimiento del fondo de viáticos;
- IV. Formato de especificación de la Comisión;
- V. Formato de nómina de pago de viáticos;
- VI. Formato de oficio de Comisión;
- VII. Formato de programa de recorridos;
- VIII. Formato de recibo de comprobantes de gastos;
- IX. Formato de recibo de pago de viáticos;
- X. Formato de la relación de documentos a regularizar con los requisitos establecidos;
- XI. Tabla de clasificación de los municipios de acuerdo a sus distancias;
- XII. Tabulador de consumo de gasolina-rendimiento;
- XIII. Tabulador de distancias de los municipios del Estado de Tamaulipas; y
- XIV. Tabulador de distancias en kilómetros a diferentes destinos partiendo del municipio de Victoria.



COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS
DATOS DEL COMISIONADO

NOMBRE: _____(2)_____ FOLIO: (1)
 NO. DE OFICIO DE COMISIÓN: _____(4)_____ NO. DE EMPLEADO: _____(3)_____ (3)
 NIVEL DEL SERVIDOR PÚBLICO: _____(6)_____ PUESTO: _____(5)_____ (5)
 DIRECCIÓN: _____(8)_____ DEPARTAMENTO: _____(7)_____ (7)
 LUGAR DE ADSCRIPCIÓN: _____(10)_____ SECRETARÍA: _____(9)_____ (9)
 LUGAR DE COMISIÓN: _____(11)_____ (11)
 PERIODO DE LA COMISIÓN: _____(12)_____ (12)
 MOTIVO DE LA COMISIÓN: _____(13)_____ (13)

COMPROBACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN			
CONCEPTO	OTORGADO (14)	COMPROBADO (15)	DIFERENCIA A CARGO DEL COMISIONADO (16)
HOSPEDAJE			
ALIMENTACIÓN			
COMBUSTIBLE			
TRANSPORTE			
PEAJE			
TOTAL	_____ (17)	_____ (18)	_____ (19)
DIFERENCIA A FAVOR DE LA DEPENDENCIA			_____ (20)

NOTA: EN CASO QUE LA DIFERENCIA SEA A FAVOR DE LA DEPENDENCIA EL SERVIDOR PÚBLICO ESTARÁ DE ACUERDO EN EL PAGO DE LA DIFERENCIA Y LA FORMA QUE LIQUIDARA SU ADEUDO CON LA SECRETARÍA.

FORMA DE PAGO O LIQUIDACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO CON LA DEPENDENCIA POR IMPORTE NO COMPROBADO

_____ (21)

IMPORTE DIFERENCIA TOTAL (LETRAS)

REINTEGRO MEDIANTE DEPOSITO A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE LA DEPENDENCIA (22)

_____ (24) _____ (25) _____ (26)

SERVIDOR PÚBLICO DIRECTOR DE ÁREA DIRECTOR ADMINISTRATIVO O SIMILAR
 NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA

_____ (27)
 ÓRGANO DE CONTROL
 NOMBRE Y FIRMA

FECHA DE LA COMPROBACIÓN O LIQUIDACIÓN

Nota.- Hago constar que los datos declarados son verídicos y que tengo conocimiento de las sanciones a que se hace acreedor quien viole las normas y lineamientos establecidos para estos efectos.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1. Folio	1. La Dependencia dará un folio consecutivo a la comprobación de viáticos a partir del 0001
2. Nombre	2. Corresponde al Nombre del comisionado.
3. Número de empleado	3. En este espacio se anotará en número que el Servidor Público tiene en la nómina de personal al servicio del Gobierno del Estado.
4. Oficio de Comisión No.	4. Se anotará el número de oficio con que se giró la comisión.
5. Puesto	5. Se anotará el nombre del puesto del Servidor Público comisionado.
6. Nivel del Servidor Público	6. Se anotará el número correspondiente del puesto que ocupa el Servidor Público comisionado.
7. Departamento	7. Se anotará el nombre del Departamento en que labora el comisionado.
8. Dirección	8. Se anotará el nombre de la Dirección en la que labora el comisionado.
9. Secretaría	9. Se anotará el nombre de la Dependencia a que pertenece el comisionado.
10. Lugar de adscripción	10. En este apartado se anotará el nombre del lugar en que se encuentra ubicado el centro de trabajo del comisionado.
11. Lugar de comisión	11. Se anotará el nombre de la ciudad, localidad y municipio en el que llevó a cabo la comisión.
12. Periodo de la comisión	12. Se anotará el día y hora en que el comisionado salió y regresó de la comisión conferida
13. Motivo de la comisión	13. En este apartado se anotará la comisión que llevó a cabo el Servidor Público.
14. Otorgado	14. Se anotará los importes correspondientes a los recursos entregados al comisionado: hospedaje, alimentación, combustible, transporte y peaje.
15. Comprobado	15. Se anotará las cantidades correspondientes a las comprobaciones presentadas por el comisionado: hospedaje, alimentación, combustible, transporte y peaje.
16. Diferencia a cargo del comisionado	16. Se anotará el importe resultante de la operación aritmética: la suma de importe otorgado menos el importe total comprobado en cada uno de los conceptos de comprobación (hospedaje, alimentación, combustible, transporte y peaje). NOTA: No se pagarán diferencias a favor del comisionado cuando excedió los importes autorizados en el tabulador de viáticos.
17. Total otorgado	17. Se anotará la cantidad total a la suma de los importes otorgados por hospedaje, alimentación, combustible, transporte y peaje.
18. Total comprobado	18. Se anotará la cantidad total a la suma de los importes comprobados por el comisionado: hospedaje, alimentación, combustible, transporte y peaje.
19. Total diferencia	19. Se anotará el importe total resultante de la operación aritmética: la suma total del importe otorgado menos el importe total comprobado: hospedaje, alimentación, combustible, transporte y peaje. NOTA: No se pagarán diferencias a favor del comisionado cuando excedió los importes autorizados en el tabulador de viáticos.
20. Diferencia a cargo del comisionado	20. Se anotará con número la cantidad total correspondiente a la suma de las diferencias de los importes de hospedaje, alimentación, combustible, transporte y peaje, cuando ésta sea a cargo del comisionado.
21. Importe diferencia total	21. Se anotará con letra la cantidad total de la diferencia a cargo del comisionado.
22. Reintegro mediante depósito	22. Se señalará con una (X) cuando el comisionado efectúa el reintegro a la Dirección Administrativa de la dependencia.
23. Comisionado	23. Se anotará el nombre y firma del comisionado una vez que haya efectuado su comprobación.
24. Director de Área	24. Se anotará el nombre y firma del Director de Área al cual está adscrito el comisionado.
25. Director Administrativo o Similar	25. Se anotará el nombre y firma del Director Administrativo o Similar una vez que él recibió y aceptó la comprobación del comisionado.
26. Órgano de Control	26. Se anotará el nombre y firma del Titular del Órgano de Control de la Dependencia para su conocimiento.

DISTRIBUCIÓN DE FORMAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO DEL FONDO DE VIÁTICOS

FORMA	DISTRIBUCIÓN
Recibo de Pago de Viáticos	
Original	Secretaría de Finanzas.- Dirección de Planeación y Control Hacendario.
1ª. Copia	Órgano de Control en la dependencia.
2ª. Copia	Dirección Administrativa o similar.
Recibo de Comprobante de Gastos	
Original	Secretaría de Finanzas- Dirección de Administración de Fondos Públicos y Contabilidad.
1ª. Copia	Secretaría de Finanzas- Dirección de Planeación y Control Hacendario.
2ª. Copia	Órgano de Control en la dependencia.
3ª. Copia	Dirección Administrativa o similar de las dependencias.
Oficio de Comisión	
Original	Comisionado.
1ª. Copia	Dirección Administrativa o similar de las dependencias.
2ª. Copia	Órgano de Control en la dependencia.
3ª. Copia	Director de área.



Tamaulipas
GOBIERNO DEL ESTADO

ESPECIFICACIÓN DE LA COMISIÓN

COMISIONADO (S):

C. _____ (1)
C. _____
C. _____
C. _____
C. _____

ESPECIFICAR COMISIÓN:

(2)

RECORRIDO INTERNO:

(3)

LUGAR DE COMISIÓN:

(4)
MUNICIPIO:

DIRECCION:

TELÉFONO (S) PARA SU LOCALIZACIÓN

(5)

_____ Tel. _____
_____ Tel. _____
_____ Tel. _____

PERSONAS ANTE QUIEN SE ACREDITA:

(6)

Nota.- Hago constar que los datos declarados son verídicos y que tengo conocimiento de las sanciones a que se hace acreedor quien viole las normas y lineamientos establecidos para estos efectos.

	Tamaulipas GOBIERNO DEL ESTADO	Oficio de Comisión
Oficio No. _____		
a _____ de _____ de 20____		
C:		
Presente:		
Sírvasse presentarse en _____ los días _____ para llevar a cabo la siguiente comisión: _____ debiendo partir el día _____ a las _____ hrs. y retornar el día _____ a las _____ hrs.		
<p>Como servidor público tendrá la obligación de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su comisión, cuyo incumplimiento dará lugar al procedimiento y sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que se incurra, conforme lo establece el título tercero de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas. Al término de la comisión deberá presentar este oficio con el sello, nombre, puesto y firma de la autoridad correspondiente, del lugar donde efectuó la comisión y, en su caso, los demás requisitos que la norma disponga.</p>		
_____ COMISIONADO	_____ DIRECTOR DE AREA	
_____ SUPERIOR INMEDIATO	_____ ORGANO DE CONTROL	
C.C.P.- Director Administrativo o Similar C.C.P.- Archivo del Área C.C.P.- Órgano de Control		
Nota.- Hago constar que los datos declarados son verídicos y que tengo conocimiento de las sanciones a que se hace acreedor quien viole las normas y lineamientos establecidos para estos efectos.		

Anexo # 6



GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
RECIBO DE COMPROBANTES DE GASTOS
FTO RCG

F N°. _____ (1)

SECRETARIA _____ (2)

DIRECCIÓN _____ (3)

Estamos entregando por conducto de la Dirección de Administración de Fondos Públicos y Contabilidad la cantidad de \$ _____ (4) en documentos anexos

que ampara el recibo N°. _____ (6) de gastos a comprobar del día _____ del mes de _____ (9) de _____ a nombre del C. _____ (7)

FOLIO	CENTRO DE COSTO	CLAVE CONTABLE	CONCEPTO	IMPORTE	CTVS	C
1	(5)	(8)	(10)	(11)	(12)	2
2						2
3						2
4						2
5						2
6						2
7						2
8						2
9						2
10						2
11						2
12						2
13						2
14						2
15						2
16						2
17						2
18						2
19						2
20						2
				TOTAL GASTO	(13)	

AUTORIZACIÓN DE GASTOS	REVISIÓN POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS	CUENTAS POR COBRAR. TOTAL EFECTIVO	(16)
DIRECTOR Vo. Bc. (14)	(15)	CARCUESE AL PRESUPUESTO. TOTAL EFECTIVO	(17)
DEPENDENCIA			
FECHA			

EL SUBSECRETARIO DE EGRESOS

EL SECRETARIO DE FINANZAS

(18)

(19)

SE EXPIDE LA PRESENTE CON APOYO EN LA AUTORIZACION CONCEDIDA POR LOS CC GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO Y DEL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO



Tamaulipas
GOBIERNO DEL ESTADO

Recibo de Pago de Viáticos

FOLIO: (1)

OFICIO DE COMISION: _____ (2) DIRECCION: _____ (3)

DEPARTAMENTO: _____ (4) CENTRO GESTOR : _____ (5)

LUGAR DE ADSCRIPCION: _____ (6)

RECIBI DE LA SECRETARIA DE : _____ (7) CHEQUE No. _____ (8)

DE FECHA : _____ (9) POR LA CANTIDAD DE : \$ _____ (10)

NUMERO

LETRA _____ (11)

A MI FAVOR Y CARGO DEL BANCO: _____ (12)

NOMBRE: _____ (13) NUM. DE EMPLEADO: _____ (14)

R.F.C.: _____ (15) NIVEL DEL SERVIDOR PÚBLICO : _____ (16)

FECHA Y HORA DE SALIDA: _____ (17) FECHA Y HORA DE RETORNO: _____ (18)

LUGAR DE LA COMISIÓN: _____ (19)

ESPECIFIQUE LA COMISIÓN: _____ (20)

HOSPEDAJE	IMPORTE	ALIMENTACIÓN	IMPORTE	DÍAS	TOTALES
CUOTA DIARIA (I)	_____(21)____	CUOTA DIARIA (I)	_____(23)____	NUMERO DE DIAS_(25)____	_____(26)____
CUOTA DIARIA (II)	_____	CUOTA DIARIA (II)	_____	NUMERO DE DIAS_____	_____
SUBTOTAL \$	_____(22)____	SUBTOTAL \$	_____(24)____		

TRANSPORTE: TERRESTRE:_(27)____ CON RECORRIDO_(28)____ AEREA_(29)____ TOTAL: _____(30)____

ESPECIFICAR RECORRIDO INTERNO: _____(31)____

VEHICULO OFICIAL No._(32)____ AUTOBÚS:_(33)____ OTROS:_(34)____ MARCA:_(35)____ MODELO:_(36)____

TIPO: _____(37)____ PLACAS: _____(38)____ CILINDRAJE: _____(39)____

KMS. RECORRIDOS:_(40)____ CUOTA ()A ()B (41) ()C ()D TOTAL DE RECORRIDO: _____(42)____

KMS. RECORRIDO INTERNO: _____(43)____ PRECIO COMBUSTIBLE: _____(44)____ PEAJE: _____(45)____

KMS. _____(x) P/U _____(47)____(/) CIL. _____(49)____ TAXI: _____(46)____

TOTAL DE TRANSPORTACIÓN: _____(48)____

COMISIONADO A _____(50)____ DEL 20 _____

_____(51)____
DIRECTOR DEL AREA
NOMBRE Y FIRMA

_____(52)____
ORGANO DE CONTROL
NOMBRE Y FIRMA

_____(53)____
DIRECTOR ADMINISTRATIVO O SIMILAR
NOMBRE Y FIRMA

_____(54)____
RECIBI CHEQUE

NOTA - LA COMPROBACIÓN DEL PRESENTE VIÁTICO, QUEDA SUJETA A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, Y EN SU CASO AL REINTEGRO CORRESPONDIENTE .

CLASIFICACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DE ACUERDO A SUS DISTANCIAS

1. Tabulador A – Incluye los siguientes municipios del Estado de Tamaulipas:
Abasolo, Aldama, Antiguo Morelos, Burgos, Bustamante, Casas, Cruillas, Gómez Farías, González, Güemez, Hidalgo, Jaumave, Jiménez, Llera, Mainero, El Mante, Méndez, Miquihuana, Nuevo Morelos, Ocampo, Padilla, Palmillas, San Carlos, San Nicolás, Soto la Marina, Tula, Victoria, Villagrán, Xicoténcatl.
2. Tabulador B – Incluye los siguientes municipios del estado de Tamaulipas y demás estados del país.
Altamira, Camargo, Ciudad Madero, Guerrero, G. Díaz Ordaz, Matamoros, Mier, Miguel Alemán, Nuevo Laredo, Reynosa, Río Bravo, San Fernando, Tampico Y Valle Hermoso.

Anexo 11

GASOLINA - FACTOR RENDIMIENTO

RENDIMIENTO DE COMBUSTIBLE PARA VEHICULOS		
A	9 KM. POR LITRO	PARA UNIDADES DE 4 CILINDROS
B	7 KM. POR LITRO	PARA UNIDADES DE 6 CILINDROS
C	5 KM. POR LITRO	PARA UNIDADES DE 8 CILINDROS
D	2.5 KM. POR LITRO	PARA UNIDADES DE CARGA PESADA

No. De Km. X Precio unitario por litro de Combustible = Total para Combustible Rendimiento.
Rendimiento de combustible por vehículo

$$\frac{N = \text{Kms.} \cdot (\text{Precio Unitario})}{\text{Rendimiento}} = \$\$\$ \text{ a otorgar por combustible}$$

DISTANCIAS EN KILÓMETROS DE CD. VICTORIA A:

MUNICIPIOS	KILÓMETROS	MUNICIPIOS	KILÓMETROS
ANTIGUO MORELOS	164	MADERO	250
ALDAMA	199	MEXICO	769
ALTAMIRA	231	MONTERREY	287
ABASOLO	118	NUEVO LAREDO	505
BARRA DEL TORDO	245	NUEVO MORELOS	183
BURGOS	254	OCAMPO	166
BUSTAMANTE	135	PADILLA	48
CAMARGO	387	PALMILLAS	99
CARBONERA LAGUNA MADRE	236	PRESA VICENTE GUERRERO	53
CRUILLAS	222	PRESA FALCON	452
DIAZ ORDAZ	336	PRESA REP. ESPAÑOLA	208
GUERRERO	450	PRESA EL AZUCAR	407
GUEMEZ	24	REYNOSA	323
GONZALEZ	148	RÍO BRAVO	339
HIDALGO	75	SAN FERNANDO	177
JIMENEZ	92	SOTO LA MARINA	120
JAUMAVE	67	SAN CARLOS	120
LA PESCA	174	SAN LUIS POTOSI	346
LLERA	61	SAN NICOLAS	144
MANTE	137	TAMPICO	250
MIER	426	TULA	138
MIGUEL ALEMAN	411	VALLE HERMOSO	307
MIQUIHUANA	148	VILLA DE CASAS	41
MATAMOROS	313	VILLAGRAN	106
MENDEZ	248	XICOTENCATL	111
MAINERO	125		