

En el ejercicio de las atribuciones que confieren los artículos 49 fracción III, 60 fracciones IV y V; 69, 72 fracciones II, X, y XIV, 72 bis y 72 quater del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas; y el artículo 67 fracción IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas; se emite el presente lineamiento que deberá observarse para los procesos de solicitud, autorización, asignación, ejercicio; obligaciones, comprobación y reembolso, para el otorgamiento de viáticos a los servidores públicos de Municipio de San Fernando, Tamaulipas para el cumplimiento de las actividades encomendadas en las que deban trasladarse a un lugar fuera de ésta localidad.

OBJETIVO

El presente Manual tiene por objeto establecer los lineamientos y criterios para la expedición de viáticos y su debida comprobación por parte de los servidores públicos del Municipio de San Fernando, todo ello para dar cumplimiento a la administración del ejercicio del gasto público del Municipio de San Fernando, Tamaulipas, para garantizar su eficacia, eficiencia, honestidad, productividad, transparencia y rendición de cuentas se emite el presente lineamiento.

1. DEFINICIÓN

1.1. VIÁTICOS:

Recurso económico que se le asigna a un servidor público municipal para el cumplimiento de una comisión encomendada fuera de esta localidad a +50 Kilometros (hospedaje, alimentación y transportación).

1.2. SERVIDORES PÚBLICOS:

Las personas que en el ejercicio de sus funciones o desempeño de un empleo, cargo o comisión en el Municipio de San Fernando.

1.3. PRESUPUESTO DE EGRESOS:

Presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal vigente al momento de la solicitud de viáticos.

1.4. COMISIÓN:

Actividad laboral de característica foránea al ámbito de su adscripción, ordenada mediante oficio a un servidor público.

1.5. DOCUMENTACIÓN APÓCRIFA:

Toda documentación comprobatoria de viáticos y gastos a comprobar que no cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.

2. FACULTADES Y OBLIGACIONES

2.1 La Titular de Tesorería y Finanzas del Ayuntamiento tendrá las siguientes facultades:

1. Aprobar los montos asignados por concepto de viáticos a los servidores públicos que por su nivel jerárquico lo ameriten; previa verificación del estatus de control de comprobantes pendientes;
2. Recibir exclusivamente las comprobaciones efectuadas que cumplan con la normatividad vigente;
3. Elaborar correctamente el recibo de pago de viáticos y verificar el oficio de comisión. La presente obligación será en corresponsabilidad con el servidor público que solicite la tramitación de viáticos;
4. Verificar los niveles de aplicación, operaciones aritméticas, que el comisionado sea servidor público activo y que la comisión sea congruente con sus funciones;
5. Efectuar la oportuna ministración de los viáticos, ya sea mediante transferencia bancaria, cheque o entrega de efectivo;
6. Notificar al servidor público que se le han designado recursos para realizar la comisión de trabajo asignada, mencionando importes e información general de la comisión;
7. En su caso y a falta de comprobación de la comisión en la forma y términos de este Manual, notificar de inmediato al servidor público, a efecto de que compruebe o reintegre, mediante depósito a la cuenta bancaria que la Titular de Tesorería y Finanzas del Ayuntamiento le indique ó entrega de dicho recurso de efectivo;
8. Verificar que las comprobaciones cumplan con los requisitos fiscales correspondientes, así como con este Manual;
9. Suspender el otorgamiento de viáticos a los servidores públicos que no hayan efectuado la comprobación o el reintegro correspondiente, informando de esta determinación al Titular del Área y a la Contraloría Municipal;
10. Mantener bajo su resguardo la comprobación de los viáticos y gastos a comprobar, en los términos que marque la normatividad correspondiente; y Las demás que determinen el presente Manual y la normatividad aplicable.

2.2 La Contraloría Municipal, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

1. Solicitar a la Titular de Tesorería y Finanzas del Ayuntamiento, la información o documentación que considere necesaria para cumplir con su función de supervisión y proceder a la revisión normativa de los documentos y recibos correspondientes;

2. Las demás que determinen el presente Manual y la normatividad aplicable.

3. SOLICITUD

3.1. Podrán solicitar viáticos los servidores públicos municipales que sean comisionados para el cumplimiento de las actividades propias de su función encomendadas fuera de la ciudad de San Fernando a más de +50 kilómetros.

3.2. Oficialía mayor deberán formular por escrito solicitud para el otorgamiento de viáticos a la Titular de Tesorería y Finanzas del Ayuntamiento, a fin de que se efectúe el registro contable correspondiente en la cuenta de Deudores, la cual contendrá los datos que se detallan en ANEXO 1 (Solicitud de viáticos).

3.3. La solicitud de viáticos deberá de realizarla el funcionario comisionado, ante la Oficialía Mayor, 01 (un) día hábil antes de la partida a la comisión encomendada, sin excepción alguna.

4. AUTORIZACIÓN

4.1. Sólo los titulares de las Secretarías o, en su caso, tratándose de Subsecretarios o Directores de la Administración Pública Municipal de San Fernando, por el Presidente Municipal, serán los responsables de autorizar las comisiones (ANEXO 2, Oficio de Comisión), informando oportunamente a la Titular de Tesorería y Finanzas del Ayuntamiento para su elaboración y pago correspondiente.

4.2. El servidor público que sea comisionado tendrá derecho al otorgamiento de viáticos, de conformidad a los niveles de aplicación especificados en el tabulador establecido y vigente.

4.3. El servidor público comisionado deberá requisitar el formato de comprobación de viáticos y presentarlo a la Titular de Tesorería y Finanzas del Ayuntamiento, dentro de los 3 (tres) días hábiles posteriores al término de su comisión, anexando la factura, por concepto de hospedaje y alimentación del primer y último día de estancia en el lugar de comisión, cuidando que dicha documentación cumpla con requisitos fiscales conforme al Art. 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación.

La comprobación en exceso no generará reembolso alguno.

4.4. Las comisiones del personal deberán fundarse en el criterio de racionalidad, en congruencia con el ejercicio del presupuesto de egresos. El número de servidores públicos que sean enviados a una misma comisión deberá justificarse y apegarse al mínimo indispensable. No se 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.

4.5. 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 servidor público y por cada uno de los días en que exista necesidad de pernoctar en el lugar de comisión;

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 al Municipio de San Fernando, Tamaulipas;

III. Se otorgará combustible para su traslado con base en el tabulador de Rendimiento de combustible para vehículos. Cuando el medio de transporte sea a través de un servicio público, se proporcionará el numerario que cubra el importe del boleto.

IV. En caso de que el medio de transporte sea aéreo, la Titular de Tesorería y Finanzas del Ayuntamiento tramitará la adquisición del boleto de avión, pagándose de manera independiente al hospedaje y alimentación, por lo que deberá de anexar como comprobante de la comisión, el boleto de avión, pases de abordar, y en su caso documentos adicionales que la aerolínea le proporcione al momento de documentar.

Se asignará transporte aéreo a los servidores públicos de niveles de Presidenta Municipal, Síndicos, Regidores, Secretarios y Directores cuando se requiera para niveles inferiores a los señalados, será mediante validación de su superior inmediato y aprobación de la Titular de Tesorería y Finanzas del Ayuntamiento.

En caso de extravío del o los boletos de avión por parte del servidor público comisionado, éste deberá presentarse ante la aerolínea correspondiente, siendo responsable de cubrir los gastos adicionales establecidos por la aerolínea.

En caso de pérdida, cancelación o cambio de fecha, horario o destino del vuelo, causado por el comisionado, este deberá cubrir los cargos adicionales y los correspondientes que aplique la aerolínea.

V. Para las comisiones dentro y fuera del Estado, que se requiera asignar recursos para el servicio de taxis, se aplicarán los siguientes valores:

- a) CIUDAD DE MÉXICO Y OTROS ESTADOS: \$ 1000.00 por día (aeropuerto-comisión-aeropuerto).
- b) DENTRO DEL ESTADO: \$ 400.00 por día (central de autobuses-comisión-central de autobuses).

VI. El peaje se determinará considerando los valores de Rutas Punto a Punto que establezca la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en su portal oficial de Internet.

4.6. No se otorgarán viáticos al funcionario comisionado cuando en el registro contable que se lleva a cabo en el Departamento de la Titular de Tesorería y Finanzas del Ayuntamiento se encuentra como Deudor de comprobación de viáticos anteriores.

4.7. El Municipio de San Fernando 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.

4.8 Cuando varios servidores públicos del Municipio de San Fernando, realicen una comisión a un mismo lugar y el traslado sea en vehículo, se tabulará el costo del traslado por un solo vehículo, asignando el recurso al servidor público que tendrá la responsabilidad del uso del vehículo durante la comisión.

4.9. 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.

4.10. En recorridos dentro del municipio se autorizarán hasta 50 kilómetros. En distancias mayores, se describirá por escrito la especificación de la comisión el lugar y las distancias a recorrer.

4.11. 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.

4.12. 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.

5. ASIGNACIÓN

5.1. El importe de los Viáticos que se autorice a los servidores públicos comisionados se realizará mediante transferencia electrónica de fondos, cheque o pago en efectivo.

5.2. La Dirección de Contabilidad efectuará el registro en la cuenta de Deudores Diversos.

5.3. Los viáticos serán otorgados de acuerdo al siguiente tabulador:

Tabulador de alimentación

Concepto	Horario	Personal Operativo y auxiliar administrativo	Directores y Subdirectores	Secretarios, Síndicos y Regidores	Presidenta Municipal
Almuerzo	00:00 A 12:00	300.00	300.00	400.00	500.00
Comida	12:01 A 19:00	400.00	450.00	600.00	800.00
Cena	19:01 A 23:59	200.00	300.00	600.00	800.00
TOTAL		900.00	1050.00	1,600.00	2,100.00

Tabulador de hospedaje
Cuota diaria

Categoría	Nacional
Presidenta municipal	3,000.00
Síndicos y regidores	2,000.00
Secretarios y subsecretarios	1,500.00
Director y subdirector	1,500.00
Auxiliar administrativo	1,200.00
Técnico y operativo	1,200.00
Asesor	1,200.00

Rendimiento de combustible para vehículos

RENDIMIENTO	UNIDAD
9km por litro	Unidades de 4 cilindros
8km por litro	Unidades de 6 cilindros
7km por litro	Unidades de 8 cilindros

FORMULA: (km a recorrer/ rendimiento por litro de unidad) x \$ de combustible

Km a recorrer = distancia de km al lugar de la comisión + km de recorrido interno

NOTA: En recorridos internos se autorizarán hasta 50 kilómetros como lo marca el numeral 4.10 del presente Manual de lineamientos de viáticos.

6. EJERCICIO

6.1. Las erogaciones de viáticos se realizarán por concepto de hospedaje, alimentación y transportación, sin excepción, de acuerdo a lo descrito en el numeral 8.2, fracción V, del presente lineamiento.

7. OBLIGACIONES

7.1. Como servidor público comisionado tendrá la obligación de salvaguardar la integridad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su comisión, cuyo incumplimiento dará lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, según la naturaleza de infracción en que se incurra, según lo establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.

7.2. El servidor público comisionado, además de lo establecido en el anterior numeral, deberá de observar lo dispuesto en los objetivos en el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Municipal de San Fernando, Tamaulipas, vigente.

7.3. El servidor público comisionado, deberá dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la administración Municipal de San Fernando, Tamaulipas, vigente.

7.4. El servidor público comisionado, al término de la comisión deberá de presentar el informe de comisión (ANEXO 04), detallando los alcances y logros obtenidos en el cumplimiento de esta comisión, gastos de representación y viáticos, para poner a disposición del público a través del Portal de Transparencia del Municipio, de conformidad a lo establecido en el Artículo 67. Fracción IX, de la Ley de

Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Tamaulipas; (llenar y entregar el ANEXO 04 denominado "informe de comisión").

7.5. El oficio de comisión autorizado deberá contar con firma y sello de dependencia donde se efectuó la encomienda.

8. COMPROBACIÓN Y REEMBOLSO

8.1. El servidor público comisionado será el responsable de la comprobación de gasto de viáticos de alimentación, hospedaje y transportación ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería (ANEXO 3, Comprobación de viáticos).

8.2. La documentación comprobatoria de gastos de viáticos deberá corresponder al importe de viáticos otorgados y deberá reunir los requisitos siguientes:

I. Requisitos de los comprobantes que expidan los contribuyentes que cumplan con los requisitos señalados en el artículo 29 A del Código Fiscal de la Federación para ser acreditados fiscalmente como gasto ejercido para esta Presidencia Municipal, el comprobante constituirá un documento legal, mediante el que se demuestre la entrega de recursos por un importe definido, a cambio de un bien o servicio específico.

II. Las facturas deberán ser presentadas en original y estar expedidas a nombre de:

Municipio de San Fernando, Tamaulipas

RFC: MSF850101CC1

Domicilio: Calle Hidalgo, sin número, entre calle Juárez y calle Escandón,

Zona Centro, Cd. San Fernando, Tamaulipas C.P 87600

Nota. - Anexar en hoja blanca y pegado, la nota de remisión y/o copia de Ticket de compra.

El servidor público comisionado deberá proporcionar la dirección de correo electrónico oficial del área a la que se encuentra adscrito, a fin de que por ese medio se reciba la factura correspondiente para la comprobación de los gastos realizados.

III. Deberá ser documentación original que no contenga tachaduras, borraduras, enmendaduras ni alteraciones de ningún tipo. Asimismo, no se aceptarán las que presenten escritura con más de una tinta o con diferente tipo de letra (máquina de escribir y/o computadora).

IV. Quedan excluidos cualquier comprobante de arreglos floral, notas de bares o similares, bebidas alcohólicas, bebidas energizantes y/o vigorizantes, cigarros, propinas, repostería, suvenir y recorridos turísticos.

V. Será responsabilidad del comisionado entregar la documentación comprobatoria; acomodando el expediente de la siguiente manera:

- Oficio de comprobación (ANEXO 3).
- Oficio de comisión (ANEXO 2).
- Informe de comisión (ANEXO 4).
- Facturas.
- Anexar en hoja blanca y pegado, la nota de remisión y/o copia de ticket de compra.
- Evidencia fotográfica

VI. El servidor público comisionado tendrá 3 (tres) días hábiles para la comprobación de sus gastos de comisión, en caso de incumplimiento será causa de la no autorización de próximos viáticos.

7.3. En el caso de que el Servidor Público comisionado no compruebe el importe total, asignado, deberá de realizar un reembolso por la cantidad no comprobada a la Institución Bancaria que determine la Dirección de Egresos, y presentarla por escrito anexando la ficha bancaria pegada en hoja blanca, para dar cumplimiento a la comprobación de gastos, o en su caso reembolsar el importe asignado en efectivo solicitando recibo como comprobante.

7.4 En la revisión de la comprobación de viáticos y gastos a comprobar en las que se observen gastos improcedentes o pagos en exceso por conceptos no autorizados, se procederá como sigue:

- I. Se solicitará al servidor público comisionado, el reintegro correspondiente de los importes pagados indebidamente; y
- II. Si se demuestra que la comprobación entregada por el servidor público comisionado incluye documentación apócrifa, se solicitará el reintegro de la totalidad del recurso asignado. Lo anterior sin demérito de la responsabilidad penal o administrativa que corresponda.

El incumplimiento de lo establecido en el presente Manual dará lugar al fincamiento de responsabilidades y aplicación de sanciones administrativas, independientemente de cualquier otra de distinta naturaleza que corresponda.

VIGENCIA

El presente Manual iniciará su vigencia al día siguiente de su firma.

EN MÉRITO DE LA FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN EXPUESTAS, DURANTE EL DESARROLLO DEL PUNTO NUMERO CINCO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA DÉCIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL H. CABILDO, CELEBRADA EL DÍA 31 DE OCTUBRE DE 2025, SE APROBÓ POR MAYORIA DE VOTOS EL SIGUIENTE MANUAL PARA LA EXPEDICIÓN DE VIATICOS Y SU COMPROBACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE SAN FERNANDO, TAMAULIPAS.

ANEXO 1
SOLICITUD DE VIÁTICOS

C.P. MA. LUZ PALENCIA BARRIENTOS
TITULAR DE TESORERÍA Y FINANZAS DEL AYUNTAMIENTO
PRESENTE. -

Conforme a lo señalado en el Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2025, en lo relativo al otorgamiento de viáticos para el cumplimiento de las actividades encomendadas a los servidores públicos municipales fuera de esta localidad, me permito solicitarle se sirva otorgar gastos por comprobar por dicho concepto de acuerdo con la siguiente información:

ÁREA SOLICITANTE		DÍAS DE COMISIÓN	
SECRETARIA		DÍAS DE HOSPEDAJE	
COMISIONADO		HOSPEDAJE	
No DE EMPLEADO		ALIMENTACIÓN	
PUESTO		TOTAL DE HOSPEDAJE	
		TOTAL DE ALIMENTACIÓN	
MES DE APLICACIÓN		TOTAL DE COMBUSTIBLE	
LUGAR DE COMISIÓN		TOTAL DE TRANSPORTE	
		TOTAL DE VIÁTICOS	
MOTIVO DE LA COMISIÓN			

Por lo anterior considerando la disponibilidad presupuestal se envía para su trámite correspondiente; el cual deberá ser comprobado dentro de los 3 (tres) días hábiles posteriores al término de la comisión.

C.

SUPERIOR JERÁRQUICO

C.C.P. ARCHIVO

ANEXO 2
OFICIO DE COMISIÓN

Cd. San Fernando, Tamps. A ____ de _____ de 20____

Nombre de Comisionado: _____

Cargo: _____

Sírvase presentarse en Cd. _____, el día ____ de ____ del 20____, para llevar a cabo la siguiente comisión: " _____".
Debiendo partir el día ____ de ____ y regresar el ____ de ____ del 20____.

Como servidor Público tendrá la obligación de salvaguardar la integridad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su comisión, cuyo incumplimiento dará lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, según la naturaleza de infracción en que se incurra, según lo establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.

Al término de la comisión deberá de presentarse el oficio de informe y término de la comisión, detallando los alcances y logros obtenidos en el cumplimiento de ésta; mismo que deberá contar con la firma y sello de autoridad donde se efectuó.

C.

SUPERIOR JERÁRQUICO

C.C.P. ARCHIVO

ANEXO 3
COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

Cd. San Fernando, Tamps., a ____ de ____ del 20 ____

C.P. MA. LUZ PALENCIA BARRIENTOS
TITULAR DE TESORERÍA Y FINANZAS DEL AYUNTAMIENTO
PRESENTE. -

De conformidad con lo señalado en los apartados 7 y 8 del Manual para la expedición de viáticos y su comprobación de los servidores públicos del Municipio de San Fernando, Tamaulipas, me permito remitirle la siguiente comprobación:

Solicitud		Fecha		Importe	
Comprobación de viáticos					
Motivo de la comisión					
NO.	FECHA	FACTURA	PROVEDOR	Importe	Concepto
			TOTAL DE COMPROBANTES		
			REINTEGRO EFECTUADO EN		
			CAJA		
			TOTAL		

Agradeciendo la atención brindada, quedo a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto.

A T E N T A M E N T E:

C. Comisionado (a)

ANEXO 4
INFORME DE COMISIÓN

FECHA: ____ de ____ del 20 ____

ÁREA QUE INFORMA:				
FECHA:		NO. DE DÍAS		LUGAR:
NOMBRE:			APELLIDOS:	
NUMERO DE EMPELADO:		PUESTO:		
DENOMINACIÓN DE COMISIÓN:				NO. ACOMPAÑANTES:
IMPORTE TOTAL DE ACOMPAÑANTES:		IMPORTE TOTAL DE COMISIÓN:	\$	
IMPORTE DE REINGRESO EN SU CASO	\$	ENVIÓ DE DOCUMENTOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			SI	NO
ACTIVIDADES REALIZADAS				
RESULTADOS Y CONCLUSIONES				

NOTA: SE ANEXA EVIDENCIA FOTOGRAFICA FISICA.

C. Comisionado (a)
Cargo

CCF-ARCHIVO