

	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO		
	Período de la Administración	2018-2021	
	Fecha de Actualización	30 de noviembre de 2020	
	Secretaría de Tesorería y Finanzas		

Pasajes marítimos, lacustres y fluviales (3730)

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de traslado de personal por vía marítima, lacustre y fluvial en cumplimiento de sus funciones públicas. Incluye gastos por traslado de presos, reparto y entrega de mensajería. Excluye los pasajes por concepto de becas y arrendamiento de equipo de transporte.

Autotransporte (3740)

Asignaciones destinadas al autotransporte tanto de mercancías que no requieren de equipo especializado y que normalmente se transportan en camiones de caja o en contenedores, como de aquellos productos que por sus características (líquidos, gases, etc.) requieren ser transportados en camiones con equipo especializado.

Viáticos en el país (3750)

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y arrendamiento de vehículos en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida aplica las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos. Excluye los gastos de pasajes.

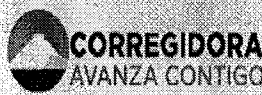
Los viáticos solicitados para comisiones deberán de apegarse a los límites determinados para cada tipo de viaje y por cada nivel, según el siguiente tabulador diario:

Puesto	Nacional mismo día	Nacional con pernocta
Presidente Municipal, Jefe de Gabinete, Regidores y Síndico	\$3,000.00	\$4,700.00
Secretarios	\$2,000.00	\$3,000.00
Directores y Secretarios Técnicos	\$1,500.00	\$2,450.00
Resto del personal	\$1,000.00	\$1,700.00

Nota. Los montos incluyen Impuestos.

El tope del tabulador no considera el monto de transporte terrestre, aéreo y estacionamientos.

En caso de que a la comisión asistan servidores públicos que tengan diferentes rangos del tabulador de viáticos, se tomará el rango correspondiente al puesto del servidor público con el cargo más alto de los comisionados.

	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO		
	Período de la Administración	2018-2021	
	Fecha de Actualización	30 de noviembre de 2020	
	Secretaría de Tesorería y Finanzas		

Cuando la comisión lo amerite y el viático solicitado sea menor de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) IVA incluido, podrá disponerse del recurso de fondo fijo.

En todos los casos deberá requisitar el FORMATO DE OFICIO DE COMISIÓN (ANEXO 4) previamente autorizado por el superior jerárquico del servidor público comisionado.

Conceptos de gastos que incluye el viático:

- Alimentos
- Hospedaje
- Peaje
- Arrendamiento de vehículos
- Combustibles

Para el pago de viáticos se debe de anexar a la orden de pago el FORMATO DE COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS (ANEXO 5), así como FORMATO GASTO POR CONCEPTO DE VIÁTICOS (ANEXO 9) debidamente requisitado.

En caso de que los tabuladores no sean suficientes, la Secretaría de Tesorería y Finanzas podrá autorizar el excedente cuando se cuente con justificación plena.

Alimentos

No están autorizados los gastos que se originen por consumo de vinos y licores u otros productos que contengan alcohol, por lo que en caso de que existan deberán de ser cubiertos por el comisionado.

El comisionado, podrá incluir en consumos de alimentos el monto correspondiente al consumo de la cena de un día anterior a la fecha de inicio de la comisión.

Hospedaje

Para comisiones nacionales solo se cubrirán viáticos por concepto de hospedaje a partir del día anterior a la fecha de inicio de la comisión y hasta el día siguiente del término de ésta, en estricta observancia de criterios de austeridad.

Arrendamiento de Vehículos Terrestres

Cuando no se asista a la comisión en vehículo y las actividades a desempeñar así lo justifiquen, el comisionado podrá arrendar un vehículo en estricta observancia de criterios de austeridad, y previa autorización del titular de la Dependencia o Entidad Paramunicipal.