



LIC. FRANCISCO ANTONIO NORIEGA OROZCO, AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO, en ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículos 116, fracción II, párrafo sexto y séptimo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 58, fracción VI, párrafo segundo, y 76, fracción IV, párrafo tercero, de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 2, párrafo primero, 3, y 90, fracción XXXVI, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas; 12, fracción XX, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado; 7, fracciones I y VI, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas; así como el Punto de Acuerdo No. 66-21 de fecha 29 de octubre de 2024 emitido por la Legislatura Sesenta y Seis Constitucional del Congreso del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, número 131, de fecha 30 de octubre de 2024, y

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

PRIMERO. Que, conforme a lo dispuesto en los artículos 116, fracción II, párrafo sexto y séptimo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 58, fracción VI, párrafo segundo, y 76, fracción IV, párrafo tercero, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas; así como en el artículo 3 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas, establece que las legislaturas locales cuentan con un órgano técnico de fiscalización. Dicho órgano está dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, así como de autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones, incluyendo la facultad para decidir sobre su organización interna.

SEGUNDO. Que, el artículo 90, fracción XXXVI, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas; en concatenación con el artículo 12, fracción XX, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado, señalan que corresponde al titular de la Auditoría, en el ejercicio de sus atribuciones, expedir acuerdos, lineamientos, políticas, criterios, circulares, manuales y demás disposiciones administrativas que se requieran para el ejercicio de las atribuciones legales que se confieran a la Auditoría, así como las reformas o actualizaciones que correspondan.



TERCERO. Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2, párrafo primero, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas, así como en el artículo 7, fracciones I y VI, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, la fiscalización de la Cuenta Pública debe realizarse con estricto apego a los principios de legalidad, imparcialidad y confiabilidad. En este contexto, las personas servidoras públicas de la Auditoría Superior del Estado, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, deben observar los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.

Aunado a lo anterior, los recursos públicos deben ser administrados conforme a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, con el propósito de cumplir los fines a los que estén legalmente destinados.

Por lo tanto, la Auditoría Superior del Estado deberá proporcionar los medios económicos necesarios para que el personal comisionado pueda cumplir cabalmente con los programas institucionales y con las funciones que le han sido conferidas. Los recursos asignados deberán ser suficientes para proyectar una imagen institucional decorosa, seria y responsable, en observancia de los principios señalados en el presente considerando.

En virtud de la fundamentación y motivación expuestas, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

**LINEAMIENTO PARA LA SOLICITUD, AUTORIZACIÓN, PAGO Y COMPROBACIÓN
DE VIÁTICOS, PASAJES Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN
DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO.**

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. El presente Lineamiento tiene como objetivo establecer las disposiciones generales que regulen los viáticos nacionales e internacionales y pasajes que se otorgan a



las personas servidoras públicas o prestadores de servicios profesionales por honorarios de la Auditoría para desempeñar las comisiones que sean estrictamente necesarias para la consecución de los objetivos y metas de los Programas de la Auditoría Superior del Estado.

ARTÍCULO 2. Este lineamiento es de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas y prestadores de servicios profesionales por honorarios de la Auditoría Superior del Estado, a quienes que por razón del servicio les sea asignada una comisión en territorio nacional o en el extranjero; así como para la Dirección General de Administración y Finanzas para el trámite de viáticos y pasajes.

ARTÍCULO 3. Para los efectos del presente Lineamiento se deberá entender por:

- I. Auditor:** Titular de la Auditoría Superior del Estado.
- II. Auditoría:** Auditoría Superior del Estado.
- III. Beneficio:** Cantidad económica o kilómetros traducidos en vuelos a favor de la Auditoría por la compra de boletos de avión en la aerolínea o agencia de viajes con la que tenga convenio la institución.
- IV. CFDI:** Los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, son las facturas electrónicas en formato XML; para que estas sean válidas deben ser timbrados mediante la aplicación del Servicio de Administración Tributaria o por un proveedor autorizado de certificación. Al timbrar una factura electrónica se generan dos archivos, PDF y XML. El PDF es la presentación física del XML y se usa como respaldo de la transacción, tanto para el emisor como para el receptor.
- V. CFF:** Código Fiscal de la Federación.
- VI. Comisión:** Tarea o función oficial que se encomienda a personas comisionadas de la Auditoría o que ésta desarrolle por razones de su empleo, cargo o comisión en lugares distintos a los de su centro de trabajo.
- VII. Comisionado:** Es la persona servidora pública o prestadores de servicios profesionales por honorarios de la Auditoría que tiene asignada una comisión.
- VIII. Dirección General de Administración y Finanzas:** Unidad Administrativa de la Auditoría encargada de la operación y control del gasto.
- IX. ISR:** Impuesto Sobre la Renta.



- X. Oficio de Comisión:** Documento oficial en el que se autoriza y designa al personal comisionado; asimismo, se consigna el objetivo destino, medio de transporte por utilizar, fecha de inicio y de término de la comisión; el cual sirve como justificante de la erogación que se realice.
- XI. Órgano Interno de Control:** Unidad Administrativa a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en la Auditoría.
- XII. PDF:** Es un formato de almacenamiento para documentos digitales.
- XIII. Periodo de Comisión:** Lapso de tiempo en el cual se realizan los trabajos encargados al personal comisionado por la Auditoría para desempeñar sus funciones en lugares distintos a lo de su centro de trabajo.
- XIV. Persona Servidora Pública:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Auditoría.
- XV. Prestadores de Servicios Profesionales por Honorarios:** Persona física o moral que tiene plena capacidad jurídica para celebrar y obligarse en los términos que establezca el contrato, y que cuenta con los conocimientos, experiencia y capacidad técnica, profesional y académica para desarrollar los servicios especializados que requiere la Auditoría.
- XVI. Recorrido Interno:** Desplazamiento terrestre en vehículo automotriz, realizado dentro de una localidad por una persona servidora pública comisionada, con el fin de cumplir la encomienda asignada.
- XVII. Recursos:** Medios económicos destinados al pago de viáticos y pasajes del personal comisionado, para que cumplan con el desarrollo de sus funciones, los cuales deberán de ser suficientes para que se proyecte una imagen decorosa, seria y responsable de la Auditoría, de conformidad con el presupuesto autorizado para el ejercicio correspondiente.
- XVIII. Reembolso:** Es la cantidad devuelta de un importe cobrado en exceso, o la restitución de recursos a quien efectuó algún pago por cuenta y orden de la Auditoría o por la disminución del importe original de cualquier tipo de fondos.
- XIX. RFC:** Registro Federal de Contribuyentes.
- XX. Reglamento:** Reglamento Interior de la Auditoría.
- XXI. SAT:** Servicio de Administración Tributaria.
- XXII. SICYSA:** Sistema Integral para el Control y Seguimiento de las Auditorías.



XXIII. Tarifa: Tabla que consigna las cuotas máximas diarias que se otorgan por concepto de viáticos.

XXIV. Transporte Local: Asignación por concepto de pasajes dentro de la ciudad, población o del área conurbada donde se lleve a cabo la comisión, incluidas en los viáticos que se otorguen al comisionado (comprenden lo referido a pasaje urbano o transporte local).

XXV. Unidades Administrativas: Son las áreas que conforman la estructura orgánica de la Auditoría de acuerdo al Reglamento Interior de la Auditoría.

XXVI. UMA: Es la Unidad de Medida y Actualización que se utiliza como unidad de cuenta, índice, base, medida o referencia para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas y de la Ciudad de México, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de dichas leyes.

XXVII. Viáticos: Asignación destinada a cubrir los gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión como alimentación, hospedaje, transporte, transporte de recorridos internos, entre otros similares, cuando el desempeño de una comisión temporal lo requiera, siempre y cuando sea en lugares distintos a los de su centro de trabajo.

XXVIII. XML: Es un formato de texto utilizado para almacenar y organizar datos de manera estructurada.

ARTÍCULO 4. La Dirección General de Administración y Finanzas estará facultada para interpretar y emitir opinión, dentro de su ámbito de competencia, las disposiciones contenidas en el presente documento, así como para resolver cualquier situación no prevista. Asimismo, contará con las siguientes facultades y obligaciones:

I. Sujetarse a las disposiciones jurídicas y normativas vigentes, así como a lo establecido en el presente lineamiento, aplicando las tarifas autorizadas y los procedimientos que garanticen mayor fluidez en la atención a las personas comisionadas.

II. Analizar los casos en que se requiera contratar paquetes de viaje para comisiones nacionales e internacionales, con el objeto de obtener las mejores condiciones para la institución.



- III. Verificar los niveles de aplicación, las operaciones aritméticas, que la persona comisionada sea servidor público en activo o prestador de servicios profesionales por honorarios con contrato vigente, y que la comisión sea congruente con sus funciones.
- IV. Aplicar, vigilar y, en su caso, interpretar lo relacionado con la solicitud, autorización, pago y comprobación de viáticos y pasajes.
- V. Aprobar los montos asignados por concepto de viáticos a la persona comisionada que, por su nivel jerárquico, lo amerite, previa verificación del estatus de control de comprobaciones pendientes.
- VI. Supervisar y gestionar los trámites relacionados con la emisión de boletos de avión.
- VII. Efectuar la oportuna ministración de los viáticos, ya sea mediante transferencia bancaria o cheque.
- VIII. Notificar a la persona comisionada, mediante el programa SICYSA, que se le han depositado los recursos necesarios para realizar la comisión de trabajo asignada, mencionando los importes y la información general de la comisión.
- IX. Otorgar los viáticos y pasajes a la persona servidora pública comisionada en activo, conforme al nivel jerárquico correspondiente; las comisiones no deben exceder los tiempos señalados en los programas de auditoría autorizados.
- X. Otorgar los viáticos y pasajes a los prestadores de servicios profesionales por honorarios cuyo contrato se encuentre vigente, conforme al nivel equivalente al grupo jerárquico correspondiente, debiendo sujetarse a las disposiciones jurídicas y normativas vigentes, así como a lo establecido en el presente lineamiento.
- XI. Elaborar correctamente el recibo de pago de viáticos y verificar el oficio sellado de los lugares de comisión, en corresponsabilidad con el servidor público que solicite la tramitación de viáticos.



XII. Revisar las comprobaciones presentadas para validar su veracidad y verificar que cumplan con los requisitos fiscales correspondientes, así como con las disposiciones de este Manual.

XIII. Recibir exclusivamente las comprobaciones que cumplan con la normatividad vigente.

XIV. Mantener bajo su resguardo la comprobación de los viáticos y gastos a comprobar, en los términos que marque la normatividad correspondiente.

XV. En su caso, y a falta de comprobación de la comisión en la forma y términos de este Lineamiento (cinco días hábiles), notificar de inmediato a la persona servidora pública o al prestador de servicios profesionales por honorarios, para que compruebe o reintegre los recursos mediante depósito a la cuenta bancaria que la Dirección General de Administración y Finanzas indique.

XVI. Suspender el otorgamiento de viáticos a la persona servidora pública o al prestador de servicios profesionales por honorarios que no hayan efectuado la comprobación o el reintegro correspondiente, informando de esta determinación al Órgano Interno de Control.

XVII. Informar al Auditor sobre cualquier cambio normativo u operativo que justifique la actualización de este Lineamiento.

XVIII. Las demás que determine el presente Lineamiento y la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 5. El Órgano Interno de Control, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Solicitar a la Dirección General de Administración y Finanzas, 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;



II. Implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar las personas servidoras públicas en el desempeño de sus comisiones, en coordinación con el Sistema Estatal Anticorrupción.

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

ARTÍCULO 6. Las comisiones serán autorizadas por los titulares de las Unidades Administrativas de la Auditoría o, en su ausencia, por el superior jerárquico inmediato de la persona comisionada, debiendo informar de manera oportuna a la Dirección General de Administración y Finanzas para su gestión y pago correspondiente.

La suspensión o modificación de las fechas programadas para la comisión será responsabilidad del titular de la Unidad Administrativa que autorizó la misma, o, en su caso, del superior jerárquico conforme al párrafo anterior, quien deberá notificarlo con la debida anticipación o, a más tardar, el mismo día en que se tenga conocimiento de la suspensión o cambio, mediante oficio dirigido a la Dirección General de Administración y Finanzas. La omisión en dicha notificación será reportada al Órgano Interno de Control para su seguimiento. La persona comisionada estará obligada a reintegrar los importes recibidos, anexando la ficha de depósito correspondiente y generando una nueva solicitud para la nueva fecha de la comisión, considerando los plazos establecidos a los presentes lineamientos.

En caso de requerir días adicionales para la realización de la comisión, la persona comisionada deberá informar al titular de su Unidad Administrativa, o en su caso, al superior jerárquico inmediato desde el lugar de la comisión. El titular o superior deberá comunicarlo a la Dirección General de Administración y Finanzas a más tardar al día siguiente del vencimiento de la comisión inicial, para gestionar el pago correspondiente. A su regreso, la persona comisionada deberá presentar la comprobación por los días adicionales.



En situaciones excepcionales que impidan iniciar oportunamente el trámite del oficio de comisión del recibo de pago de viáticos, el titular de la Unidad Administrativa o el superior jerárquico inmediato de la persona comisionada deberá informar por escrito a la Dirección General de Administración y Finanzas el primer día en que se realice la comisión.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS COMISIONES

ARTÍCULO 7. La persona comisionada deberá subir al SICYSA la documentación comprobatoria, como facturas y tickets por conceptos relacionados con hospedaje, alimentación, transporte local, peajes, estacionamiento, combustible, entre otros gastos similares, siempre que dichos gastos sean necesarios para el desarrollo de la comisión temporal y se generen en lugares distintos a su centro de trabajo, cubriendo el periodo desde el primer hasta el último día de estancia en el lugar de comisión, para generar el formato de comprobación de viáticos.

La documentación comprobatoria deberá presentarse ante la Dirección General de Administración y Finanzas dentro de los **cinco** días hábiles posteriores al término de su comisión.

Es de observancia obligatoria que la documentación presentada cumpla con los requisitos fiscales establecidos por la normativa vigente en la materia, en los términos señalados en el artículo 19 de estos Lineamientos. Cualquier comprobación de gastos en exceso no será objeto de reembolso.

ARTÍCULO 8. Las comisiones deberán sustentarse en el criterio de racionalidad, garantizando congruencia con el ejercicio del presupuesto de egresos.

El número de personas asignadas a una misma comisión deberá estar debidamente justificado y limitarse al mínimo indispensable para el cumplimiento de los objetivos.

No se autorizará comisión ni se otorgarán viáticos al personal que se encuentre en periodo vacacional, bajo cualquier tipo de licencia o durante días inhábiles.



ARTÍCULO 9. El número de días de comisión se computarán tomando en cuenta la hora de salida y de llegada al lugar de adscripción, debiendo pagar la alimentación y el hospedaje de acuerdo a lo siguiente:

- I. Se pagará hospedaje por cada persona comisionada y por cada uno de los días en que exista necesidad de pernoctar en el lugar de comisión; y
- II. Se cubrirá la alimentación en función de los días de comisión, considerando la hora de salida y de llegada al lugar de adscripción, conforme al tabulador establecido en el Anexo 1 del presente Lineamiento.

ARTÍCULO 10. La persona comisionada tendrá derecho al otorgamiento de viáticos, conforme a los niveles de aplicación establecidos en los tabuladores correspondientes, siendo responsabilidad de la Dirección General de Administración y Finanzas gestionar los trámites para su pago oportuno, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- I. Que se trate de personal en servicio activo o prestador de servicios profesionales por honorarios con contrato vigente, y que, por motivo del desempeño de una comisión oficial, deba ausentarse de su lugar de adscripción;
- II. Que la comisión sea congruente con las funciones del servidor público y/o con el objeto del contrato correspondiente a los prestadores de servicios contratados por honorarios, y cuente con la autorización del titular de la Unidad Administrativa de adscripción o, en su ausencia, con la autorización del superior jerárquico inmediato;
- III. Que la comisión tenga carácter temporal; y
- IV. Que la solicitud de comisión se realice en los tiempos y formas establecidos, con al menos un día de anticipación, y dentro del horario de 8:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes.

ARTÍCULO 11. Cuando el medio de transporte utilizado corresponda a un servicio público de transporte terrestre de pasajeros, se entregará la cantidad necesaria para cubrir el costo del boleto.



La Auditoría garantizará que la persona comisionada cuente con el medio de transporte adecuado para el cumplimiento de la comisión, ya sea mediante un vehículo oficial o un servicio público de transporte terrestre de pasajeros. En caso de que la persona comisionada opte por utilizar un vehículo particular, lo hará bajo su entera responsabilidad.

ARTÍCULO 12. El cálculo del combustible se realizará conforme a la “Tabla de tarifa de asignación de combustible” establecida en el anexo de este Lineamiento.

Cuando varias personas comisionadas de la Auditoría se trasladen hacia el mismo destino en vehículo, se tabulará el costo del traslado considerando un solo vehículo. El recurso será asignado a la persona comisionada responsable del uso y manejo del vehículo durante la comisión.

Para comisiones que impliquen desplazamientos menores a 50 kilómetros desde el lugar de adscripción, solo se autorizará el suministro de combustible o transportación, siempre que la comisión se realice dentro del horario laboral.

Si la comisión excede el horario laboral, se otorgará, además, la asignación correspondiente para alimentación, conforme al tabulador autorizado para dicho concepto, establecido en el anexo de este Lineamiento.

ARTÍCULO 13. Para los recorridos internos, se autorizará un máximo de 150 kilómetros. En caso de superar esta distancia, deberá especificarse por escrito en el SICYSA, el lugar de la comisión y las distancias a recorrer.

ARTÍCULO 14. En caso de que el medio de transporte sea aéreo, la Dirección General de Administración y Finanzas gestionará la adquisición del boleto de avión, cuyo costo se pagará de manera independiente al hospedaje y la alimentación. La persona comisionada deberá anexar como comprobante de la comisión el boleto de avión, los pases de abordar



y, en su caso, cualquier documento adicional proporcionado por la aerolínea al momento de documentar.

El transporte aéreo se asignará a las personas comisionadas con niveles jerárquicos del 170 al 220. Para niveles inferiores o prestadores de servicios profesionales por honorarios, será necesario contar con la validación del titular de la Unidad Administrativa de adscripción y la aprobación de la Dirección General de Administración y Finanzas.

En caso de extravío del boleto de avión, la persona comisionada deberá acudir a la aerolínea para gestionar su reposición y asumir los gastos adicionales que esta genere.

Si por responsabilidad de la persona comisionada se pierde el vuelo, o se requiere la cancelación, modificación de fecha, horario o destino, ésta será responsable de cubrir los cargos adicionales aplicables por la aerolínea.

ARTÍCULO 15. Para las comisiones, tanto dentro como fuera del Estado, que se requiera el uso de taxis, el pago se realizará conforme a los siguientes valores:

- a) Ciudad de México y otros Estados: \$1,200.00 por día.
- b) Dentro del Estado: \$400.00 por día.

Si la persona comisionada opta por utilizar plataformas digitales de transporte terrestre, será responsable de solicitar el comprobante correspondiente a los recorridos internos realizados y presentarla ante la Dirección General de Administración y Finanzas para su comprobación.

El cálculo del peaje se realizará con base en los valores establecidos en el sistema "Rutas Punto a Punto" de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, disponible en su portal oficial de Internet.

ARTÍCULO 16. Para el ejercicio de los viáticos previstos en el presente Lineamiento, deberán utilizarse exclusivamente los formatos denominados **ASE-FOR-DGAF-06-05**



Solicitud de viáticos y pasajes, **ASE-FOR-DGAF-06-07** Comprobación pormenorizada de viáticos y pasajes, y el Informe de la Comisión el cual se anexa al presente Lineamiento en el Anexo 2.

ARTÍCULO 17. Los viáticos se otorgarán a las personas servidoras públicas de la Auditoría, conforme a su nivel jerárquico y de acuerdo al tabulador correspondiente, el cual se detalla en el anexo del presente lineamiento.

De igual manera, podrán otorgarse viáticos a los prestadores de servicios profesionales contratados por honorarios asimilados a salarios, siempre que las funciones previstas en su contrato justifiquen su comisión en cumplimiento de las atribuciones de la Auditoría. Este otorgamiento no generará, bajo ninguna circunstancia, una relación laboral, manteniendo la naturaleza civil de la relación contractual.

ARTÍCULO 18. El trámite de pago de viáticos procederá únicamente para las personas servidoras públicas y prestadores de servicios profesionales por honorarios, siempre que se encuentren al corriente en la comprobación de los viáticos previamente recibidos.

En caso de incumplir con la comprobación de los importes entregados, la persona comisionada deberá reintegrar las cantidades no comprobadas, de acuerdo con los plazos y procedimientos establecidos por la Dirección General de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 19. La comprobación únicamente podrá incluir recibos o facturas, en los términos establecidos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación, por los siguientes conceptos:

- I. Hospedaje;
- II. Alimentos;
- III. Estacionamiento;
- IV. Transporte;
- V. Combustible; y
- VI. Peaje.



ARTÍCULO 20. La persona comisionada será responsable de proporcionar la documentación comprobatoria debidamente requisitada en original y copia.

ARTÍCULO 21. Toda persona comisionada deberá presentar un informe dirigido al titular de la Unidad Administrativa correspondiente, en el que detalle las actividades realizadas durante la comisión. Una copia del informe deberá remitirse a la Dirección General de Administración y Finanzas para su archivo y registro.

ARTÍCULO 22. La documentación comprobatoria de los viáticos deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Las facturas deberán presentarse en original, expedidas a nombre de la Auditoría Superior del Estado de Tamaulipas, y subirse electrónicamente en formato PDF y XML al portal SICYSA de la Auditoría.
- II. Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.
- III. No contener tachaduras, enmendaduras ni alteraciones.
- IV. No presentar variaciones respecto a la información declarada.
- V. No se aceptarán comprobaciones por conceptos relacionados con propinas, bebidas alcohólicas, tabaco ni objetos de uso personal tales como: souvenirs, cremas corporales, desodorantes, bloqueadores solares, pasta dental, jabones, cepillos de dientes, champú, navajas de rasurar, lociones, fijadores de cabello, libros, revistas, gastos de entretenimiento, al considerarse ajenos e innecesarios para el cumplimiento de la comisión asignada.

Las facturas que presenten conceptos relacionados con bebidas alcohólicas, tabaco y gastos de entretenimiento serán rechazados por el importe total de la factura. Aquellas que contengan conceptos relacionados con objetos de uso personal o que no sean necesarios para el cumplimiento de la comisión serán rechazadas únicamente por el importe correspondiente a dichos conceptos.

- VI. Los comprobantes deberán incluir el nombre, firma y puesto de la persona comisionada.



ARTÍCULO 26. Para el reembolso de gastos a comprobar, el responsable de gestionar los trámites de comprobación deberá presentar, como documentación comprobatoria, además de las facturas correspondientes a alimentación y hospedaje, cualquiera de los siguientes documentos: invitación al evento, convocatoria, itinerarios, acuerdos, actas de asamblea, instrucciones superiores u otros documentos equivalentes que respalden la erogación realizada.

ARTÍCULO 27. Para los gastos a comprobar correspondientes a los niveles 190 al 220, se autorizarán las facturas por conceptos de alimentación, hospedaje, combustible y boletos de avión. De manera justificada, también podrán incluirse gastos por renta de vehículos y adquisición de medicamentos para la persona comisionada.

El pago de propinas será procedente únicamente cuando dicho concepto esté incluido en las facturas de alimentación. En los casos en que se justifique la presencia del cónyuge del servidor público, deberá anexarse la invitación o documento oficial que sustente la necesidad de su presencia.

ARTÍCULO 28. En las comisiones que requieran la participación de grupos de trabajo integrados por más de una persona servidora pública y/o prestadores de servicios profesionales por honorarios, los gastos de alimentación y hospedaje se tabularán de forma individual para cada integrante.

ARTÍCULO 29. La Dirección General de Administración y Finanzas, contará con 5 días hábiles para verificar dicha comprobación. En caso de alguna observación en la documentación, se les notificará vía correo electrónico a las personas servidoras públicas comisionadas para realizar las modificaciones pertinentes.

ARTÍCULO 30. En la revisión de la comprobación de viáticos y gastos a comprobar, cuando se detecten gastos improcedentes o pagos en exceso por conceptos no autorizados, se procederá de la siguiente manera:



- I. Se requerirá a la persona comisionada el reintegro de los importes pagados indebidamente.
- II. Si se acredita que la documentación presentada por la persona comisionada para la comprobación incluye elementos apócrifos, se exigirá el reintegro total del recurso asignado.

Lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades penales o administrativas que pudieran derivarse.

ARTÍCULO 31. Las personas servidoras públicas comisionadas, reintegrarán dentro de los 3 días hábiles siguientes al término de la comisión los importes no erogados, o de aquellos comprobantes que no cumplan con los requisitos fiscales, solicitando mediante correo electrónico los datos bancarios de la Auditoría Superior del Estado a la Dirección General de Administración y Finanzas, como se describe a continuación:

Nombre:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Banco:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Número de cuenta:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
CLABE Interbancaria:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Si presenta adeudos de comprobaciones anteriores, no se podrá otorgar viático alguno. Una vez que regularice la comprobación respectiva, se podrá volver a otorgar a las personas servidoras públicas comisionadas, en forma anticipada, el 100% de la cuota asignada para cumplir con la comisión.

En los casos de cancelación de la comisión y de haberse efectuado la ministración del viático, las personas servidoras públicas comisionadas deberán reintegrar el recurso mediante depósito en la cuenta correspondiente de la Auditoría Superior del Estado solicitada mediante correo electrónico a la Dirección General de Administración y Finanzas, con la justificación correspondiente, dentro de los tres días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión.



En caso de que se requieran durante dichos periodos, deberá justificarse plenamente la comisión mediante la presentación del programa de trabajo correspondiente o del informe de las actividades realizadas.

ARTÍCULO 40. En los viajes realizados por la persona servidora pública en el ejercicio de sus funciones, no deberá incluirse a terceras personas, salvo en casos debidamente justificados y autorizados conforme al presente Lineamiento.

ARTÍCULO 41. Las personas servidoras públicas mencionadas en el artículo 27 del presente lineamiento, que requieran el apoyo de un chofer para su traslado en el cumplimiento de una comisión y no sea necesario cubrir gastos de hospedaje, podrán incluir en los gastos de representación los gastos de alimentación correspondientes al servidor público que los asista en el traslado.

ARTÍCULO 42. En las salidas oficiales cuya naturaleza requiera la participación de grupos de trabajo conformados por más de una persona servidora pública, los gastos de alimentación y hospedaje se tabularán de manera individual para cada integrante del grupo.

ARTÍCULO 43. El servidor público que ejerza los gastos de representación deberá recabar las facturas correspondientes en el lugar donde realiza las actividades sujetas a representación.

ARTÍCULO 44. Las facturas recabadas deberán emitirse a nombre de la Auditoría Superior del Estado y cumplir con todos los requisitos fiscales establecidos. Dichos documentos no deberán contener tachaduras, enmendaduras ni alteraciones de ningún tipo.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Lineamiento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los medios oficiales correspondientes.



ARTÍCULO SEGUNDO. Se abroga el *“Manual para la expedición de viáticos, gastos de representación y su comprobación de los Servidores Públicos de la Auditoría Superior del Estado”*, publicado el veintitrés de mayo de dos mil dieciséis.

ARTÍCULO TERCERO. Quedan derogadas todas las disposiciones administrativas que contravengan lo establecido en el presente Lineamiento.

AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO

LIC. FRANCISCO ANTONIO NORIEGA OROZCO

EXPEDICIÓN DEL LINEAMIENTO PARA LA SOLICITUD, AUTORIZACIÓN, PAGO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO EN FECHA 21 DE MAYO DE 2025.



**ANEXO
TABULADOR DE VIÁTICOS
HOSPEDAJE Y ALIMENTACIÓN**

MUNICIPIOS CON MENOS DE 100,000 HABITANTES			
NIVEL DE APLICACIÓN	ZONA FRONTERIZA, CENTRO Y CONURBADA DE TAMAULPAS		
	HOSPEDAJE	ALIMENTACIÓN	TOTAL
149 -160 Personal Operativo	825.00	500.00	1,325.00
170 Subdirectores y Titulares de área	825.00	500.00	1,325.00
190 Directores	1,200.00	600.00	1,800.00
200 Auditores Especiales-Dir. General	1,500.00	800.00	2,300.00

MUNICIPIOS CON MÁS DE 100,000 HABITANTES						
NIVEL DE APLICACIÓN	ZONA FRONTERIZA, CENTRO Y CONURBADA DE TAMAULPAS			MÉXICO Y DISTANCIAS MAYORES		
	HOSPEDAJE	ALIMENTACIÓN	TOTAL	HOSPEDAJE	ALIMENTACIÓN	TOTAL
149 -160 Personal Operativo	1,380.00	600.00	1,980.00	1,380.00	600.00	1,980.00
170 Subdirectores y Titulares de área	1,380.00	600.00	1,980.00	1,380.00	600.00	1,980.00
190 Directores	1,500.00	700.00	2,200.00	1,500.00	700.00	2,200.00
200 Auditores Especiales-Dir. General	1,800.00	800.00	2,600.00	1,800.00	800.00	2,600.00

TARIFA DE ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE

CILINDRAJE DE LA UNIDAD	RENDIMIENTO
4	9 km. Por litro
6	7 km. Por litro
8	5 km. Por litro

Total de kilómetros a recorrer (/) rendimiento por kilómetro (*) precio de gasolina a la fecha de la comisión.

HOMOLOGACIÓN DE VIÁTICOS

Quando el Director o Auditor Especial en diligencia fuere acompañado por un empleado de nivel inferior a la misma comisión, el primero puede solicitar autorización al Auditor Superior para igualar el viático de su acompañante al propio.



ANEXO 1

Asignación de Viáticos por Concepto de Alimentos

De acuerdo con el lineamiento para la solicitud, autorización, pago y comprobación de viáticos, se establece lo siguiente para la asignación de viáticos por concepto de alimentos, en función de las horas de salida y llegada al lugar de adscripción:

Concepto	Horario de Aplicación	Descripción
Almuerzo	8:00 AM a 11:00 AM	Se considerará almuerzo si la salida del lugar de adscripción es a las 8:00 AM o antes y, hasta las 11:00 AM
Comida	11:00 AM a 4:00 PM	Se considerará comida dentro de este intervalo de horas.
Cena	A partir de las 4:00 PM	Se considerará la cena si la llegada al lugar de adscripción es a las 4:00 PM o después de este horario.

Es importante que los comisionados se ajusten a estas franjas horarias para una correcta asignación de viáticos. De no cumplir con los horarios establecidos, se aplicarán las normativas vigentes para la asignación de viáticos.



ANEXO 2



Cd. Victoria, Tam <día> de <mes> de <año>.

INFORME DE COMISIÓN

NOMBRE DEL COMISIONADO: _____

CARGO: _____

ADSCRIPCIÓN: _____

LUGAR Y PERIODO DE LA COMISIÓN:

LUGAR	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

OBJETO DE LA COMISIÓN:

--

ACTIVIDADES REALIZADAS:

--

CONCLUSIONES:

--

RESULTADOS OBTENIDOS:

--

<NOMBRE Y FIRMA>

SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO

<NOMBRE Y FIRMA>

(AUDITOR SUPERIOR, AUDITOR ESPECIAL, DIRECTOR O
TITULAR DE ÁREA QUE AUTORIZÓ LA COMISIÓN)



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO INFORME DE COMISIÓN

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1. Nombre del comisionado	Se registra el nombre completo del servidor público comisionado.
2. Cargo	Se escribe el puesto que ocupa la persona servidora pública, de acuerdo a su nombramiento.
3. Adscripción	Se registra el nombre de la Auditoría Especial, de la Dirección General o equivalente, de la que organizacionalmente depende el cargo que se describe.
4. Lugar	Se menciona el municipio o los municipios en los que debió hacer acto de presencia para cumplir con su comisión.
5. Fecha de inicio	Se escribe la fecha con el día, mes y año en que dio inicio a su comisión.
6. Fecha de término	Se escribe la fecha con el día, mes y año en que dio término a su comisión.
7. Objeto de la comisión	Se describe de manera clara y concreta el propósito o razón principal por la cual se llevó a cabo la comisión.
8. Actividades realizadas	Se detalla con claridad las acciones llevadas a cabo durante el periodo de la comisión. Incluya fechas, lugares, y, si aplica, nombres de personas o instituciones con las que se tuvo interacción, de tal manera que se justifique el recurso aplicado.
9. Conclusiones	Se mencionan las principales observaciones, hallazgos o acuerdos derivados de las actividades realizadas.
10. Resultados obtenidos	Se explica brevemente los logros concretos alcanzados gracias a la comisión. Si aplica, indique los beneficios obtenidos para la institución o área.
11. Nombre y firma del servidor público comisionado	Se registra el nombre completo y la firma del servidor público comisionado
12. Nombre y firma del superior	Se registra el nombre completo y la firma del titular a cargo de la adscripción antes mencionada, o de su superior jerárquico.