



LINEAMIENTO PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DE LOS GASTOS DE TRASLADO, VIÁTICOS Y GASTOS A COMPROBAR DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE NAYARIT

➤ CONTENIDO

1. Introducción.....	1
2. Disposiciones Generales	1
3. Comisiones	3
4. Viáticos	4
5. Gastos a Comprobar	5
6. Comprobación del Gasto	6

➤ INTRODUCCIÓN

Se emite el presente instrumento que regula el correcto ejercicio y control del presupuesto autorizado, para efectos de cumplir con las disposiciones vigentes en materia del gasto público.

En él, se establecen las disposiciones que deberán cumplir los servidores públicos integrantes de la Fiscalía General del Estado de Nayarit, para el otorgamiento de Servicios de Traslado, Viáticos y Gastos a Comprobar; lo que permitirá optimizar los recursos públicos y el debido cumplimiento de los compromisos de este Órgano Constitucional Autónomo.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO. El presente Lineamiento tiene por objeto establecer el correcto ejercicio y control de los Gastos de Traslado, Viáticos y Gastos a Comprobar otorgados a los Servidores Públicos adscritos a la Fiscalía General del Estado de Nayarit.

SEGUNDO. Las disposiciones de este Lineamiento son de observancia general y obligatoria para el personal activo de la Fiscalía.

Todos los Servidores Públicos son responsables del debido cumplimiento de la presente normatividad. Su incumplimiento, será sancionado por las leyes aplicables en la materia.

En el ámbito de su competencia y atribuciones, la Dirección General de Administración y la Dirección de Contabilidad y Presupuesto, podrá verificar su aplicación y cumplimiento.





TERCERO. Para efectos de este Lineamiento se entenderá por:

- I. Fiscalía:** La Fiscalía General del Estado de Nayarit;
- II. Contabilidad y Presupuesto:** La Dirección de Contabilidad y Presupuesto;
- III. Combustible:** Erogaciones realizadas por los Servidores Públicos por concepto de gasolina, diésel y gas;
- IV. Comisión:** Función oficial que le es conferida a los Servidores Públicos a realizar fuera del lugar de trabajo;
- V. Comisionado:** Servidor Público al que se le ha asignado una comisión;
- VI. Comprobación de Gastos:** Documentos originales que amparan el recurso otorgado con motivo de una Comisión;
- VII. Comprobantes Fiscales:** Documentos expedidos por los contribuyentes que cumplen con los requisitos previstos en las disposiciones Fiscales aplicables derivado de la prestación de un servicio y u o la adquisición de un bien;
- VIII. Cuenta Deudora:** Cuenta contable generada por Contabilidad y Presupuesto con motivo de la falta de comprobación por un Comisionado;
- IX. Dirección:** La Dirección General de Administración;
- X. Fiscal:** El Fiscal General del Estado de Nayarit;
- XI. Fiscales Especializados:** Los Titulares de la Fiscalía en Materia de Combate a la Corrupción y de la Fiscalía Especializada en Materia de Delitos Electorales;
- XII. Gastos de Alimentación:** Erogaciones realizadas por los Servidores Públicos por concepto de desayunos, comidas, cenas y/o cualquier otro insumo considerado alimento;
- XIII. Gastos a Comprobar:** Recursos económicos otorgados a un Servidor Público para llevar a cabo una Comisión o actividad extraordinaria motivo del servicio público.
- XIV. Gastos de Hospedaje:** Erogaciones realizada por los Servidores Públicos en un hotel, posada, casa habitación y u o inmueble diverso a los enlistados, con motivo de alojamiento o asistencia, por comisión o actividad extraordinaria motivo del servicio público.
- XV. Gastos de traslado:** Monto otorgado al Servidor Público para cubrir los gastos por concepto de pasaje aéreo y u o terrestre para el estricto desempeño de una Comisión o actividad extraordinaria motivo del servicio público.

Lineamientos: Lineamiento para el ejercicio y control de los gastos de traslado, viáticos y gastos a comprobar de la fiscalía general del estado de Nayarit





XVI. Oficio de Comisión: Documento oficial expedido por el Superior inmediato del comisionado o persona autorizada para ello, mediante el cual se da la instrucción para llevar a cabo una Comisión;

XVII. Órgano Interno: Órgano Interno de Control de la Fiscalía.

XVIII. Pasaje Aéreo. - Erogaciones que se realicen por concepto de pago de boletos de avión derivado de una Comisión;

XIX. Pasaje terrestre. - Erogaciones que se realicen por concepto de pagos de boletos de autobús urbano local o foráneo, taxis, peaje por el uso de autopistas, estacionamientos y todos los demás conceptos que impliquen un gasto de traslado;

XX. Servidor Público: Toda persona adscrita a la Fiscalía.

XXI. Solicitante: Los Servidores Públicos adscritos a la Fiscalía;

XXII. Solicitud: Petición por escrito del Solicitante para llevar a cabo una Comisión en el que se precisen los motivos, las fechas y la sede de la diligencia;

XXIII. Tabulador: Tabla que establece la cantidad diaria máxima autorizada por nivel para ser otorgada a los Servidores Públicos con motivo de una Comisión;

XXIV. Testigos o víctimas: Personas señaladas por la ley en la materia y que forman parte de un Reporte de Hechos o Carpeta de Investigación;

XXV. Viáticos: Monto otorgado al Servidor Público para cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y pasajes para el estricto desempeño de una Comisión.

XXVI. Vehículo Oficial: Vehículos propiedad de la Fiscalía.

CUARTO. El pago de los Gastos de Traslado, Viáticos, Gastos a Comprobar y Combustible deberán ajustarse a lo establecidos en los presentes Lineamientos.

QUINTO. Cualquier aspecto no previsto en este Lineamiento, lo resolverá la persona Titular de la Dirección General de Administración.

CAPÍTULO II COMISIONES

SEXTO. A los Servidores Públicos se les podrán asignar Comisiones por su superior jerárquico, a fin de llevar a cabo el desarrollo de sus funciones.

La Dirección autorizará el monto a otorgar para realizar la Comisión encomendada.

SÉPTIMO. Para el desarrollo de las comisiones, los montos se otorgarán y sujetarán conforme al Tabulador siguiente:





Tabulador		
Nivel Jerárquico	Límite máximo diario	
	Alimentos	Hospedaje
NIVEL I.- Fiscal General y Sub Fiscal	\$ 4,000.00	\$ 9,000.00
NIVEL II.- Fiscales Especializados, Órgano Interno de Control, Director General, Coordinador General y Director de Área	\$ 1,500.00	\$ 5,000.00
NIVEL III.- Coordinador, Subdirector, Secretario Particular, Jefe de Departamento y Comandante	\$ 1,000.00	\$ 3,500.00
NIVEL IV.- Ministerios Públicos, Jefe de Oficina, Coordinador de Área, Subjefe de Grupo y Jefe de Grupo	\$ 800.00	\$ 2,500.00
NIVEL VI.- Policías y Servidores Públicos no considerados en los niveles jerárquicos anteriores	\$ 600.00	\$ 1,800.00

Nota: El límite máximo es por día, no por alimento.

OCTAVO. Podrán ser autorizados por la Dirección los Viáticos y Gastos de Traslado a Servidores Públicos comisionados cuando excedan los montos otorgados, siempre y cuando éstos sean debidamente comprobados, así como plenamente justificados.

NOVENO. A fin de atender la seguridad personal del Fiscal y Sub Fiscal, así como a los integrantes de su familia, se comisionarán las veinticuatro horas del día a elementos adscritos a la Dirección General de la Agencia de Investigación Criminal, quienes fungirán como escoltas, otorgándoseles de manera semanal Gastos a Comprobar para cubrir lo relativo a los Viáticos y Gastos de Traslado.

Los gastos a que refiere el presente artículo deberán ser comprobados conforme lo establecen los presentes Lineamientos.

DÉCIMO. En todas las Comisiones, el Servidor Público revisará que los documentos generados correspondan a la Comisión y los datos contenidos en ellos sean los correctos.

DÉCIMO PRIMERO. No se asignarán Comisiones, en los casos siguientes:

- Quando no exista suficiencia presupuestal para aplicar el recurso en los conceptos que se pretende aplicar;
- Quando no coincidan los datos que señala el Oficio de Comisión con la solicitud de viáticos, y





c) Cuando se trate de Servidores Públicos que se encuentren con licencia (de cualquier tipo o en su período vacacional).

CAPÍTULO III VIÁTICOS

DÉCIMO SEGUNDO. A los servidores públicos que lleven a cabo una Comisión se les asignarán Viáticos de acuerdo al Tabulador contenido en los presentes Lineamientos y estarán sujetos a comprobación.

DÉCIMO TERCERO. Cuando viaje más de un servidor público a una misma comisión y a éstos correspondan distintos niveles jerárquicos, se podrán otorgar los mismos Viáticos atendiendo los montos establecidos en el Tabulador y considerando el monto del Comisionado que tenga el nivel superior, únicamente en los casos autorizados por el Director.

DÉCIMO CUARTO. Se podrán trasladar al extranjero los servidores públicos con motivo de una Comisión. En la medida de lo posible, deberán programarse las comisiones a que se refiere el presente artículo con la mayor anticipación posible a fin de buscar y, consecuentemente, conseguir la mejor opción para el traslado.

Los Viáticos que se otorguen a los Servidores Públicos con motivo de una Comisión al extranjero serán en moneda nacional, de acuerdo al tabulador y al tipo de cambio vigente a la fecha de la solicitud de los viáticos.

Los Gastos a Comprobar generado por comisiones al extranjero se realizarán con comprobantes que para el efecto emita el país al que fue comisionado.

DÉCIMO QUINTO. En las Comisiones que impliquen movilización en el lugar de destino, el servidor público podrá utilizar los servicios de taxis siguientes:

- a) Preferentemente, los Taxis controlados en terminales aéreas o de autobuses, y
- b) Taxis no controlados (libres).

Además, podrá hacer uso de estacionamientos, preferentemente en todos los casos, de aquellos que emitan comprobante fiscales.





CAPÍTULO IV GASTOS A COMPROBAR

DÉCIMO SEXTO. El otorgamiento o asignación de recursos por el concepto de “*Gastos a Comprobar*” es procedente para atender por parte de los Servidores Públicos asuntos oficiales de la Fiscalía que por circunstancias de uso inmediato son necesarios para la ejecución de un gasto, o que se desconozca por caso de urgencia, la cantidad que se deberá necesitar y sean autorizados por el Director.

DÉCIMO SÉPTIMO. Se podrán otorgar Gastos a Comprobar para cubrir gastos que resultan necesarios para el desahogo de cualquier diligencia dentro del proceso de una carpeta de investigación donde se requiera la presencia de testigos o víctimas que no cuenten con los medios económicos necesarios para el traslado, hospedaje y alimentación o cualquier otro gasto que resulte necesario en la obtención de pruebas. Debiendo realizar la comprobación conforme lo establecido en los presentes Lineamientos.

DÉCIMO OCTAVO. El trámite para la obtención de los recursos se deberá realizar mediante solicitud por escrito, o medio digital bajo dominio oficial autorizado, en el que se especifique el motivo y justificación de la solicitud del Gasto a comprobar, los conceptos, y datos que especifiquen lo necesario para el gasto que se va realizar.

La entrega de Gastos a Comprobar se realizará a través de la emisión de cheque o mediante transferencia electrónica bancaria a nombre del servidor público que solicita el gasto.

Será responsabilidad de los Servidores Públicos la aplicación, uso adecuado y comprobación en los términos establecidos en los presentes Lineamientos del recurso que se otorgue.

CAPÍTULO V COMPROBACIÓN DEL GASTO

DÉCIMO NOVENO. El Servidor Público deberá presentar la comprobación de la totalidad de los gastos realizados a Contabilidad y Presupuesto.

En el momento en el que el Servidor Público recibe un viatico o gasto a comprobar, Contabilidad y Presupuesto abrirá una Cuenta Deudora, la cual deberá





ser cancelada una vez realizada la comprobación del gasto o el reintegró correspondiente.

VIGÉSIMO. La comprobación de Gastos se realizará mediante la exhibición y entrega a Contabilidad y Presupuesto de los Comprobantes Fiscales que se hayan originado con motivo de la Comisión.

VIGÉSIMO PRIMERO. Los Servidores Públicos deberán gestionar los Comprobantes Fiscales correspondientes, con su respectivo archivo XLM, quienes los conservarán y resguardarán. Éstos deberán entregarse a Contabilidad y presupuesto, documentación que debe contener los requisitos siguientes:

- Nombre: **Fiscalía General del Estado**
- RFC: **FGE170114G56**
- Domicilio: **Avenida Tecnológico Número 3200 Oriente.**
- CP: **63173**
- Lugar: **Tepic, Nayarit**
- Correo electrónico que se indique para tal efecto.
- Régimen Fiscal receptor: 603 Personas Morales con fines No Lucrativos
- Uso del CFDI
- Forma de Pago
- Método de Pago

En todos los casos, el Servidor Público es responsable de verificar que los comprobantes que le expidan motivo de cualquier bien o servicio, cumplan con los requisitos a los que se refieren el punto anterior, cerciorándose que el importe en número coincida con el importe en letra, así como los datos enlistados en el párrafo que antecede.

VIGÉSIMO SEGUNDO. Cuando los Servidores Públicos se trasladen a poblaciones o comunidades de alta marginación o que no cuenten con la infraestructura tecnológica o con servicio de internet o que no existan establecimientos que emitan facturación electrónica, estarán exentos de realizar la comprobación del gasto.

VIGÉSIMO TERCERO. Los viáticos otorgados al personal sindicalizado se sujetarán al tabulador y la comprobación autorizada en los presentes Lineamientos.





VIGÉSIMO QUINTO. Atendiendo la naturaleza de la Fiscalía y las funciones que ésta desempeña en el contexto de seguridad pública, los Servidores Públicos deberán manejar la información relativa a la comprobación del gasto de los elementos que participan en las operaciones y u o investigación de los delitos con sigilo y abstenerse, conforme lo establecen las disposiciones aplicables, de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, de documentos, registros, imágenes, constancias, reportes o cualquier otra información de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión, a fin de no incurrir en el delito de revelación de secretos y u o de información reservada hasta en tanto la autoridad competente resuelva al respecto o las disposiciones legales así lo establezcan.

TRANSITORIO

PRIMERO. - El presente Lineamiento deja sin efecto cualquier disposición que los contravenga.

SEGUNDO. – El presente Lineamiento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación y de su publicación en el portal de Internet de la Fiscalía General del Estado.

Dado en la sede de la Fiscalía General del Estado de Nayarit en la ciudad de Tepic, Nayarit, capital del estado de Nayarit, a los 08 (ocho) días del mes de febrero del año dos mil veintitrés. Licenciado Alberto Gerardo Alvarado Villegas, Director General de Administración, con fundamento en lo dispuesto por el Acuerdo Administrativo FGE/001/2018, del Fiscal General del Estado de Nayarit, que tiene por objeto Delegar y Otorgar Facultades Que se indican, al Director General de Administración de la Fiscalía General del Estado de Nayarit, acuerdo Primero, fracción II, me permito emitir el siguiente:



Lic. Alberto Gerardo Alvarado Villegas
Director General de Administración
FISCALÍA GENERAL DEL
ESTADO DE NAYARIT
DIRECCIÓN GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN

