



MANUAL ADMINISTRATIVO PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES Y PASAJES



ÍNDICE

	Pág.
1. Objetivo.	3
2. Ámbito de aplicación.	3
3. Marco legal.	3
4. Definiciones.	3
5. Generalidades.	4
Tabla de autorización de viáticos.	5
6. Principios básicos para el ejercicio presupuestario.	7
7. Comisiones.	8
8. Viáticos	
8.1 Otorgamiento.	9
8.2 Operación de tarifa.	10
8.3 Comprobación	11
9. Pasajes.	14
10. Procedimiento para la solicitud y comprobación de viáticos	
10.1 Diagrama del proceso.	16
10.2 Responsabilidades.	18
11. Sanciones.	19
12. Anexos	
12.1 Viáticos locales por zonas y municipios.	20
12.2 Tarifas de viáticos locales Zona I	21
12.3 Tarifas de viáticos locales Zona II	21
12.4 Tarifas de viáticos locales Zona III	22
12.5 Tarifas de viáticos en el país	22
12.6 Tarifas de viáticos en el extranjero	23
12.7 Oficio de comisión	24
12.8 Pliego de comisión. Solicitud de ministración de anticipo de gastos de viaje	28
12.9 Comprobación de gastos de viaje	33



1. OBJETIVO

El presente manual administrativo para el trámite y control de viáticos nacionales, viáticos internacionales y pasajes, tiene como propósito fundamental proporcionar a las áreas del Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo, los criterios y mecanismos que deben observarse para la autorización de comisiones al personal, así como los lineamientos relativos a la comprobación de los recursos que son otorgados, de conformidad con las tarifas autorizadas.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual deberá observarse por todo el personal comisionado del Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo.

3. MARCO LEGAL

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Código Fiscal de la Federación
- Manual de normas y lineamientos para el ejercicio del gasto de operación de los programas y proyectos para cada ejercicio fiscal

4. DEFINICIONES

Para efectos del presente manual se entenderá por:

- 4. 1 Adscripción:** Lugar en que se encuentre ubicado el Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo;



- 4. 2 Comisión:** Tarea o función oficial que se encomienda a un servidor público para que desarrolle por razones de su empleo o cargo, en lugares distintos a los de su centro de trabajo;
- 4. 3 Instituto:** Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo;
- 4.4 Oficio de comisión:** Es el documento oficial que debe contener la autorización y designación del servidor público comisionado, así como el objeto, destino y duración de la comisión;
- 4. 5. Pasajes internacionales:** Son las asignaciones que se otorgan al personal en activo por concepto de transportación, cuando por el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales se deban trasladar de la República Mexicana al extranjero y viceversa, o bien de una ciudad a otra en el extranjero;
- 4.6 Pasajes locales:** Son las asignaciones que se otorgan al personal en activo por concepto de transportación, cuando en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales se deban trasladar a una población distinta a la de su adscripción, dentro del territorio nacional;
- 4. 7 SHCP:** Secretaria de Hacienda y Crédito Público;
- 4. 8 SFP:** Secretaria de la Función Pública;
- 4. 9 Tarifa:** Es la tabla que consigna los montos máximos diarios, que se otorgan por concepto de viáticos clasificados por nivel y zona;
- 4. 10 Viático:** Es la asignación destinada a cubrir a servidores públicos los gastos por alimentación y hospedaje para el cumplimiento de una comisión, siempre y cuando sea en un lugar distinto al de su adscripción.

5. GENERALIDADES

5.1 Las comisiones oficiales del personal del Instituto deben ser autorizadas por la o el titular del área respecto a sus subordinados jerárquicos y constituye la justificación para la asignación de viáticos y pasajes.

Toda comisión deberá ser autorizada según corresponda, por las o los servidores públicos siguientes:



TABLA DE AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS	
AUTORIZA	COMISIONADO
Director (a) General	Director (a) Académico (a)
	Director (a) de Planeación y Vinculación
	Subdirector (a) de Servicios Administrativos
	Chofer
	Secretaria
Director (a) académico (a)	Subdirector (a) Académico (a)
	Subdirector (a) de Posgrado e Investigación
	Jefe (a) de división de Ingeniería Industrial
	Jefe (a) de división de Ingeniería de electromecánica
	Jefe (a) de división de Ingeniería de Tecnologías de la Información y Comunicación
	Jefe (a) de división de Ingeniería de Industrias Alimentarias
	Jefe (a) de división de Ingeniería en Gestión Empresarial
	Jefe (a) de división de Arquitectura
	Jefe (a) de división de Ingeniería en Sistemas Computacionales
	Secretaria
Jefe (a) de División	Profesores (as)
	Secretaria
	Personal de apoyo
Director (a) de Planeación y Vinculación	Subdirector (a) de Vinculación
	Subdirector (a) de Planeación
	Personal del área de Incubadora
	Secretaría
Subdirector (a) Académico (a)	Jefe (a) del departamento de Desarrollo Académico
	Jefe (a) del departamento de Ciencias Básicas
	Personal del Centro de Información
	Personal de la Coordinación de Lenguas Extranjeras
	Secretaria
Subdirector (a) de Postgrado e investigación	Jefe (a) del departamento de postgrado e investigación
	Secretaría
Jefe (a) del departamento de Desarrollo Académico	Personal de Tutoría y Orientación Educativa
	Personal de Servicio Médico y Psicológico
	Personal de Capacitación y Actualización Docente
	Secretaria



AUTORIZA	COMISIONADO
Subdirector (a) de Vinculación	Jefe (a) del departamento de Vinculación
	Jefe (a) del departamento de Difusión y Concertación
	Jefe (a) del departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social
	Secretaría
Jefe (a) del departamento de Vinculación	Personal de Movilidad Estudiantil
	Secretaria
Jefe (a) del departamento de Difusión y Concertación	Personal de Cultura y Deporte
	Secretaria
Jefe (a) del departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social	Personal de Seguimiento de Egresados y Educación Continua
	Secretaría
Subdirector (a) de Planeación	Jefe (a) del departamento de Planeación y Programación
	Jefe (a) del departamento de Estadística y Evaluación
	Jefe (a) del departamento de Control Escolar
	Secretaria
	Personal de Soporte Técnico
Jefe (a) del departamento de Planeación y Programación	Secretaria
Jefe (a) del departamento de Estadística y Evaluación	Secretaria
Jefe (a) del departamento de Control Escolar	Secretaria Personal de apoyo
Subdirector (a) de Servicios Administrativos	Jefe (a) del departamento de Personal
	Jefe (a) del departamento de Recursos Financieros
	Jefe (a) del departamento de Recursos Materiales y Servicios
	Chofer Secretaria
Jefe (a) del departamento de Personal	Secretaria y personal de apoyo
Jefe (a) del departamento de Recursos Financieros	Secretaria y personal de apoyo
Jefe (a) del departamento de Recursos Materiales y Servicios	Secretaria y personal de apoyo



5.2 El ejercicio de las partidas de viáticos nacionales e internacionales y pasajes se deben realizar estrictamente en función de las necesidades del servicio de las áreas administrativas o académicas aplicando criterios de austeridad y uso racional de los recursos del presupuesto autorizado.

5.3 El ejercicio de las partidas de pasajes debe ser correlativo con el “PLIEGO DE COMISIÓN”, que consigne el periodo efectivo de la comisión conferida.

6. PRINCIPIOS BÁSICOS PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTARIO

6.1 De la planeación del gasto. Las áreas administrativas y académicas deberán prever y adoptar las medidas necesarias para que las erogaciones que tengan que realizar se ajusten al logro de los objetivos y metas, a los calendarios del gasto y a la oportunidad de su ejercicio, buscando evitar con ello sub-ejercicios o sobre-ejercicios.

6.2 De la Disciplina. Las áreas administrativas y académicas en el ejercicio del presupuesto, deberán sujetarse a lo dispuesto por la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento, a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda, a las normas y lineamientos que dicte la SHCP, la SFP, al Manual de normas y lineamientos para el ejercicio del gasto de operación de los programas y proyectos para el ejercicio fiscal que corresponda, las que en el orden interno emita la Subdirección de Servicios Administrativos, así como a las demás disposiciones aplicables.

6.3 De la Racionalidad y austeridad. Las erogaciones que efectúen las áreas administrativas y académicas deberán limitarse a lo estrictamente indispensable; corresponder a la satisfacción de necesidades de carácter oficial, así como obedecer al cumplimiento y logro de los programas, metas y objetivos que tengan encomendados, sin incurrir en gastos suntuarios y observando la sobriedad a que obliga la aplicación de los recursos públicos.



7. COMISIONES

7.1 El (la) Director (a) General o titulares de las áreas, podrán autorizar las comisiones de sus subordinados jerárquicos en el ámbito geográfico nacional.

7.2 Las comisiones en el extranjero deberán contar invariablemente con la autorización del Consejo Directivo del Instituto.

7.3 Las comisiones nacionales o al extranjero siempre deben atender los aspectos siguientes:

7.3.1 El desempeño debe estar relacionado con las funciones que realiza la o el servidor público comisionado, con los objetivos del Instituto y que contribuya al mejoramiento de la operación y productividad del mismo;

7.3.2 Estar determinadas en el calendario de trabajo de las áreas administrativas o académicas conforme a programas prioritarios, salvo que se trate de comisiones derivadas de situaciones urgentes, imprevistas y plenamente justificadas;

7.3.3 Apegarse a criterios de austeridad y aplicación racional de los recursos;

7.3.4 El número de empleados comisionados que sean enviados a una misma comisión, debe reducirse al mínimo indispensable, su autorización estará en función de los criterios anteriores y a los resultados esperados de acuerdo con los objetivos y metas de los programas institucionales;

7.3.5 Bajo ninguna circunstancia el Instituto pagará infracciones a reglamentos de tránsito estatales o federales por causas imputables al conductor.

7.4 No se autorizarán comisiones en los supuestos siguientes:

7.4.1. Desempeñar funciones en alguna organización, institución, partido político o empresa privada.

7.4.2. Desempeñar comisiones para otras dependencias o unidades administrativas, salvo en casos específicos.

7.4.3. No se autorizarán viáticos internacionales a las o los servidores públicos que se encuentren en el extranjero con carácter de estudiantes.



8. VIÁTICOS

8.1. OTORGAMIENTO

8.1.1 El otorgamiento de viáticos solo procederá, en su caso, cuando las o los servidores públicos estén en activo y que requieran en el desempeño de sus funciones.

8.1.2 La ministración de recursos queda sujeta a la disponibilidad presupuestal y financiera, así como a la calendarización del gasto de dicha partida, sujetándose a las tarifas establecidas, ya que en ningún caso se autorizarán tarifas mayores a las aprobadas.

8.1.3 Los montos anticipados por concepto de viáticos nacionales se deben otorgar de acuerdo a la tarifa vigente autorizada.

8.1.4 La solicitud de ministración de anticipo de gastos de viaje debe ser tramitada con tres días hábiles de anticipación a la fecha de salida del personal comisionado.

8.1.5 Las áreas administrativas y académicas serán responsables de realizar todos los trámites ante las áreas de Planeación, Servicios Administrativos y Recursos Financieros, para la oportuna ministración de viáticos, de acuerdo al diagrama de proceso del punto 10.1

8.1.6 Las o los titulares no podrán comisionar ni otorgar viáticos al personal que disfrute de su periodo vacacional o de cualquier tipo de licencia, así como tampoco en calidad de cortesía o complemento de remuneración.

8.1.7 Se deberán de otorgar viáticos exclusivamente por los días estrictamente necesarios para que el personal desempeñe la comisión conferida, a partir de la fecha de inicio y hasta la fecha de terminación, apegándose a los criterios de aplicación, la zonificación y tarifas correspondientes que se consignan en el Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de Operación de los Programas y Proyectos para cada ejercicio fiscal.

8.1.8 En caso de que coincida la comisión en dos o más localidades en un mismo periodo sólo procederá el pago de un día de viáticos.

8.1.9 No procederá el pago de viáticos dentro del mismo municipio de adscripción. Solo se otorgarán viáticos en las comisiones que impliquen un desplazamiento mayor



a cincuenta kilómetros del lugar de adscripción del comisionado al lugar de la comisión.

8.2 OPERACIÓN DE TARIFA

8.2.1 Las cuotas que se señalan en las tarifas de viáticos nacionales y en el extranjero que se consignan en los anexos incluyen los gastos por concepto de: hospedaje y alimentación.

8.2.2 Los gastos que se requieran realizar fuera de estos conceptos señalados, deberán cubrirse afectando partidas específicas contenidas en el clasificador por objeto del gasto, con la autorización correspondiente.

8.2.3 Tratándose de comisiones que comprendan la estancia de distintas poblaciones, entidades federativas o países, la cuota que se asigne es la que marque la tarifa correspondiente a cada una de ellas, de acuerdo al número de días de permanencia.

8.2.4 En los casos en que coincida la estancia en dos o más localidades o países en un mismo día, se aplicará la tarifa de la localidad en que pernocte.

8.2.5 Bajo ninguna circunstancia se autorizará el pago del combustible para el uso particular de las o los servidores públicos.

8.2.6 El uso de vehículo particular en una comisión oficial será responsabilidad del propietario y en ningún caso se cubrirán gastos de refacciones, mantenimiento o por cualquier tipo de daño causado al vehículo o a un tercero en el desempeño de la comisión.

8.2.7 La dotación de viáticos en periodos mayores a 24 horas, será en función de las pernoctas y el documento comprobatorio indispensable será la factura de hospedaje debidamente requisitada, que ampare las noches que hizo uso del servicio; en el caso de que el último día de la comisión no se pernocte, y la o el servidor público en el cumplimiento de su labor realice algún gasto, se estará en la posibilidad de otorgar viáticos con tarifa sin pernoctar, es decir, en la misma comisión se pueden mezclar las diferentes tarifas establecidas para viáticos, quedando bajo su responsabilidad y consideración de esa área administrativa o académica, el uso adecuado de este último precepto. Asimismo, cuando en el desempeño de una comisión mayor a 24 horas, la o el servidor público comisionado tenga posibilidad de hospedarse en vivienda particular, se otorgara una tarifa sin pernoctar, de cuya comprobación no se solicitará la factura de hospedaje, haciendo la aclaración en la comprobación de gastos de viaje.



8.2.8 Al personal que por necesidad del servicio se le comisione por tiempo menor a 24 horas y tenga que regresar el mismo día a su lugar de adscripción, se le otorgara la cuota que se marca en la tarifa correspondiente y que comprende los conceptos de alimentación, transporte local y cualquier otro gasto similar, siempre y cuando el lugar de la comisión se encuentre a una distancia mayor de 50 km. de su lugar de adscripción.

8.2.9 Las tarifas señaladas en los anexos del presente manual constituyen los topes máximos y se deben cubrir en moneda nacional conforme a la zona económica de que se trate y a partir de la fecha en que el empleado desempeñe la comisión.

8.2.10 Las tarifas señaladas en los anexos de viáticos en el extranjero, también corresponderá a los topes máximos y se deben cubrir en dólares americanos conforme a la zona económica de que se trate y a partir de la fecha en que la o el empleado desempeñe la comisión.

8.2.11 Las o los servidores públicos responsables de la autorización de viáticos, deben abstenerse de asignar a un mismo empleado a varias comisiones para desempeñarse simultáneamente, así como asignar una comisión cuyo propósito sea distinto a las funciones propias del Instituto.

8.2.12 Sólo en casos excepcionales y debidamente justificados se podrá otorgar para los operadores y el personal docente dos alimentos; siempre y cuando la jornada sea de más de 12 horas, debiendo previamente ser autorizado, que cuente con la disponibilidad presupuestal y que indique la hora de entrada y de regreso en el oficio de comisión.

8.3. COMPROBACIÓN

8.3.1. De conformidad con las disposiciones emitidas por la SHCP, la comprobación de los importes otorgados por concepto de viáticos nacionales se deberán efectuar al 100% (cien por ciento) mediante documentación original que reúna los requisitos fiscales y que expidan las empresas prestadoras de servicios, que no presenten tachaduras ni enmendaduras que denoten cualquier alteración y que correspondan al periodo para el cual se otorgaron los viáticos o pasajes.

Requisitos generales de los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI)

Los requisitos para este tipo de comprobantes los establece los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación son:

Artículo 29. Cuando las leyes fiscales establezcan la obligación de expedir comprobantes fiscales por los actos o actividades que realicen o por los ingresos que



se perciban, los contribuyentes deberán emitirlos mediante documentos digitales a través de la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria. Las personas que adquieran bienes, disfruten de su uso o goce temporal o reciban servicios deberán solicitar el comprobante fiscal digital respectivo.

Los contribuyentes a que se refiere el párrafo anterior deberán cumplir con las obligaciones siguientes:

III. Cumplir los requisitos establecidos en el artículo 29-A de este Código.

Artículo 29-A. Los comprobantes fiscales digitales a que se refiere el artículo 29 del CFF, deberán contener los requisitos siguientes:

I. La clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes fiscales.

II. El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria, referidos en la fracción IV, incisos b) y c) del artículo 29 de este Código, así como el sello digital del contribuyente que lo expide.

III. El lugar y fecha de expedición.

IV. La clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.

V. La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.

8.3.2 En la comprobación de los viáticos, las o los servidores públicos no podrán incluir consumo de bebidas alcohólicas, ni artículos personales como: souvenirs, cremas corporales, desodorantes, pasta dental, libros, revistas, etc.

8.3.3 La comprobación de los importes otorgados por concepto de viáticos en el extranjero se deberá efectuar al 100% mediante la documentación original que reúna los requisitos fiscales del país de que se trate.

8.3.4 La o el servidor público comisionado deberá entregar con la comprobación de los gastos el oficio de comisión con el sello oficial que certifica la estancia y asistencia del



servidor público en el lugar de la comisión; o en caso excepcional, alguna evidencia documental oficial que lo acredite.

8.3.5 La o el servidor público comisionado deberá presentar dentro de los cinco días hábiles siguientes al regreso de la comisión la comprobación correspondiente, adjuntando los comprobantes fiscales digitales con extensión .pdf y .xml de los servicios de hospedaje, alimentación, peajes, pasajes urbanos en los términos descritos en el punto 8.3.1 y en su caso el talón del boleto de avión o pase de abordar.

8.3.6 La factura del servicio de hospedaje deberá ser acorde con la duración de la comisión, esto es, el día de ingreso al hotel, así como el día de salida del mismo, debe corresponder al número de días otorgados de viáticos previamente establecidos en el pliego de comisión. En caso de hospedarse dos o más personas en la misma habitación, se deberá solicitar a la administración del hotel se consigne en la factura el nombre de los comisionados; para efectos de comprobación el valor de la factura se dividirá entre el número de las personas registrados. En ningún caso se podrán erogar recursos para el pago a terceras personas, por lo que, la o el servidor público deberá abstenerse de realizar este tipo de gastos.

8.3.7 En caso de que la comprobación de los viáticos sea inferior a los recursos entregados para realizar la comisión, la o el comisionado deberá reintegrar el dinero de los viáticos no comprobados.

8.3.8 En caso de que los viáticos no sean comprobados con la evidencia documental establecida en el presente manual, la o el comisionado deberá reintegrar los recursos correspondientes o en su caso se descontará en la nómina posterior a la omisión.

8.3.9 Los documentos comprobatorios deben presentarse pegados en hoja blanca tamaño carta, firmados por la o el servidor público comisionado y con nombre completo del mismo. También se deberá anexar el archivo impreso con terminación .xml al tratarse de documentos digitales.

8.3.10 No se otorgarán nuevas ministraciones de viáticos al personal que no haya comprobado en su totalidad la comisión anterior.

8.3.11 Comprobación sin anticipo

- a) El personal que no solicite anticipo para gastos de viaje en comisión, podrá realizarla financiando los gastos que se originen, siempre y cuando estén considerados en las tarifas vigentes.



b) Para la comprobación deberá realizarse conforme a lo establecido en este manual.

c) El saldo que resulte a favor de la o del comisionado sólo podrá ser pagado después de la aplicación contable de la comprobación.

8.3.12 En caso de que la o el servidor público deje de prestar sus servicios en el Instituto y cuente con saldos de gastos de viaje pendientes de comprobar, éstos le serán descontados de su finiquito.

9. PASAJES

9.1 El ejercicio de los recursos por concepto de pasajes se debe realizar por el área administrativa o académica, de conformidad a las necesidades del servicio y con estricto apego al presupuesto autorizado en el ejercicio fiscal respectivo.

9.2 Para el otorgamiento de pasajes, de conformidad con la comisión asignada, se deben de tomar en cuenta los medios de transporte idóneos al lugar de destino.

9.3 La comprobación de los gastos erogados por concepto de pasajes nacionales o en el extranjero, se debe realizar mediante la entrega del comprobante fiscal digital (CFDI), archivo con extensión .xml, anexando talón del boleto del medio de transporte utilizado.

9.4 Queda estrictamente prohibida la compra de boletos de avión con tarifas de primera clase.

9.5 El departamento de Recursos Materiales y Servicios es la única área autorizada para adquirir boletos de avión.

9.5.1 Cuando el trámite de “Solicitud de materiales y/o servicios”, se realice el mismo día, la transportación vía aérea estará sujeta a la disponibilidad de lugares.

9.5.2 Cuando se utilice el servicio de avión, se especificará si es viaje sencillo o redondo especificando nombre de la o del servidor público, fecha y hora de salida y en su caso de regreso.

9.5.3 Los costos que se originen por cancelaciones o cambios de horario no imputables al Instituto, los cubrirá la o el comisionado. Los casos

imputables al Instituto, deberán ser autorizados y justificados mediante nota aclaratoria firmada por la o el servidor público que comisiono.

9.6 La fecha de regreso debe ser congruente con el periodo de la comisión, cuando el comisionado extienda la fecha de la comisión autorizada, deberá justificarla mediante nota aclaratoria firmada por la o el servidor público que comisiono.

9.7 En cuanto al uso de autobús u otros medios de transporte, la o el comisionado adquirirá directamente los boletos necesarios para el desempeño de su comisión y anexara los comprobantes respectivos a su comprobación.

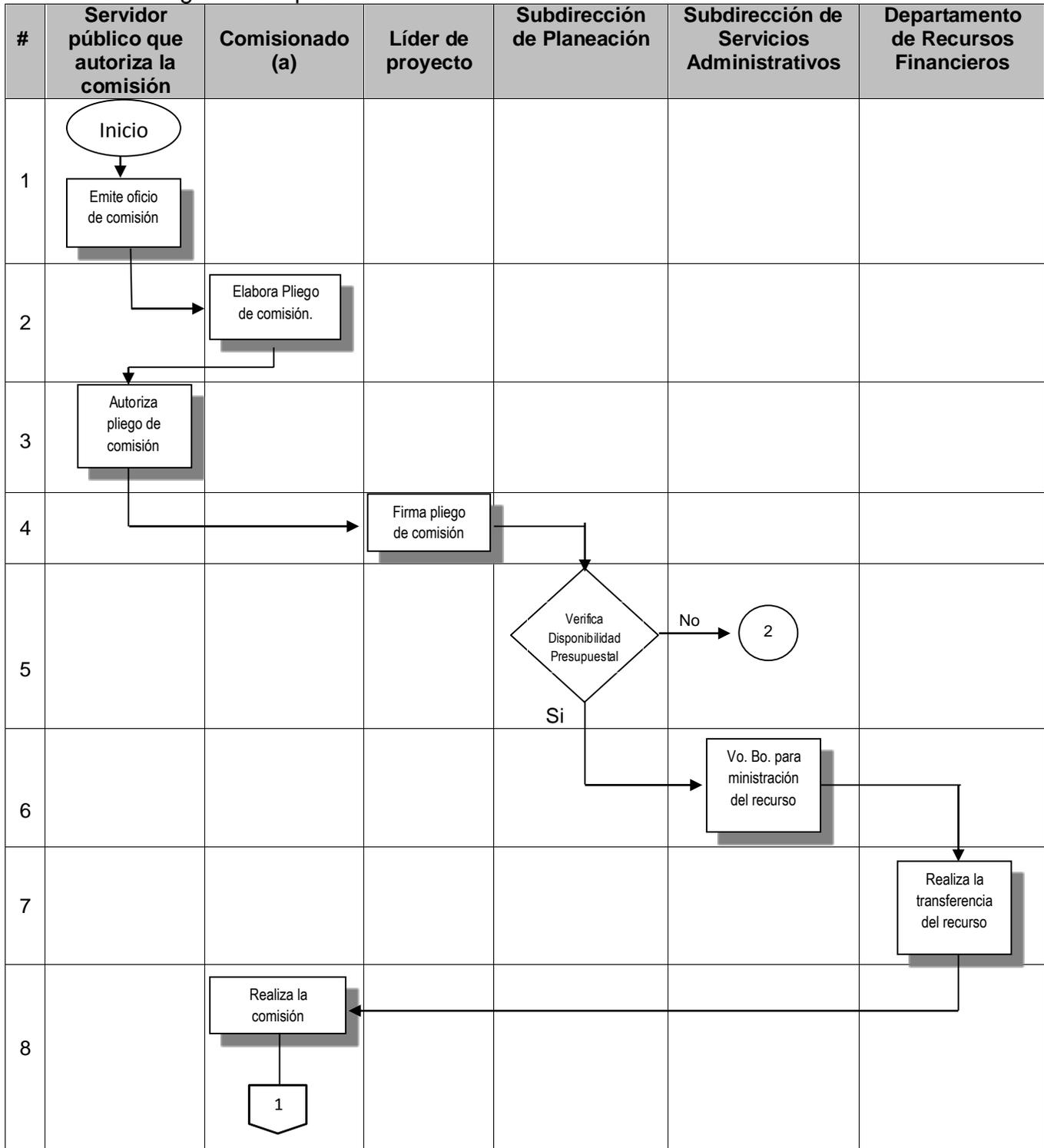
9.8 Será responsabilidad del titular del área que los viajes en territorio nacional sean estrictamente necesarios y derivados de las actividades propias del área que lo solicita.

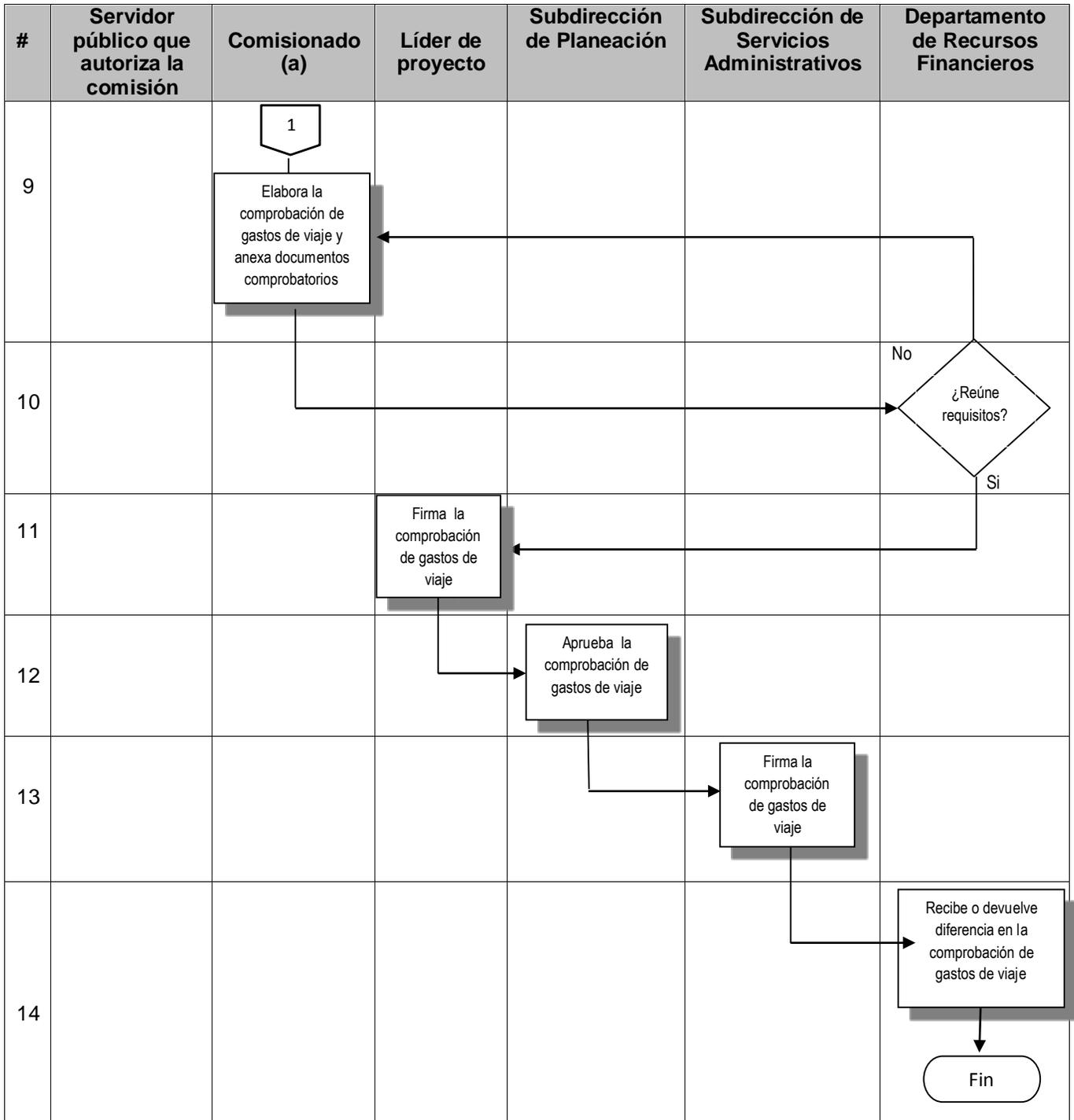
9.9 Será responsabilidad del líder de proyecto, de la Subdirección de Planeación, de la Subdirección de Servicios Administrativos y del Departamento de Recursos Financieros, evitar retrasos en los trámites administrativos.



10. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

10.1 Diagrama del proceso







10.2 Responsabilidades

RESPONSABLE	SECUENCIA	ACTIVIDADES
Titular del área	1	Inicio. Elabora el oficio de comisión, previa solicitud del número de oficio a la Subdirección de Servicios Administrativos y lo entrega al personal comisionado.
Comisionado (a)	2	Elabora el formato Pliego de Comisión. Solicitud de ministración de anticipo de gastos de viaje.
Titular de área	3	Autoriza Pliego de Comisión. Solicitud de ministración de anticipo de gastos de viaje
Líder de proyecto	4	Firma el Pliego de Comisión. Solicitud de ministración de anticipo de gastos de viaje del proyecto que afectará el gasto
Subdirección de Planeación	5	Verifica si la solicitud de ministración de anticipo de gastos de viaje y la realización de la comisión está dentro de las metas programadas del POA, si tiene techo presupuestal y a qué proyecto corresponde. Si no procede, regresa el documento para que sea corregido o cancelado, también verifica que los montos correspondan a las tarifas autorizadas considerando el nivel, lugar y número de días.
Subdirección de Servicios Administrativos	6	Una vez verificada la disponibilidad presupuestal por la Subdirección de Planeación, da el Visto bueno para la ministración del recurso, sea en transferencia electrónica o en efectivo.
Departamento de Recursos Financieros	7	Con el formato de pliego de comisión. Solicitud de ministración de anticipo de gastos de viaje, debidamente firmado, realiza la transferencia electrónica del recurso en la cuenta de la o del servidor público comisionado, o se paga en efectivo.
Comisionado (a)	8	La o el servidor público realiza la comisión de acuerdo a lo estipulado en el oficio correspondiente.
Comisionado (a)	9	Una vez concluida la comisión debe elaborar la comprobación de gastos de viaje, debiendo anexar el oficio de comisión con el sello certificador de la comisión y los documentos comprobatorios del



RESPONSABLE	SECUENCIA	ACTIVIDADES
		gasto de acuerdo a la tarifa autorizada.
Departamento de Recursos Financieros	10	Verifica que los documentos estén debidamente requisitados y que cumplan con los requisitos fiscales. Si no cumplen los regresa a la o al comisionado (a)
Líder de proyecto	11	Firma la comprobación de gastos de viaje, para conocimiento de afectación del proyecto que coordina.
Subdirección de Planeación	12	Aprueba la comprobación de gastos de viaje, de acuerdo a la tarifa autorizada.
Subdirección de Servicios Administrativos	13	Firma de revisado la comprobación de los gastos de viaje
Departamento de Recursos Financieros	14	Recibe o paga la diferencia que corresponde a la o al comisionado (a) y contabiliza el gasto. Fin

11. SANCIONES

Las o los servidores públicos responsables de autorizar el desempeño de comisiones y el otorgamiento de viáticos, así como quienes tienen el carácter de comisionados (as), son responsables de las irregularidades en que incurran por no observar o contravenir el presente manual, haciéndose acreedores en su caso a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo y demás leyes aplicables en la materia.



12. ANEXOS

12.1 Viáticos locales por zonas y municipios

Tarifa I	**	Tarifa II
Zona I	Zona II	Zona III
Acatlán	Agua Blanca	Atlapexco
Acaxochitlán	Alfajayucan	Calnali
Actopan	Cardonal	Chapulhuacan
Ajacuba	Chapantongo	Huautla
Almoloya	Eloxochitlan	Huazalingo
Apan	Juárez Hidalgo	Huejutla
Arenal, el	Tasquillo	Huehuetla
Atitalaquia	Tenango de Doria	Huichapan
Atotonilco de Tula	Tepeji del Río	Jacala
Atotonilco El Grande	Tepatitlán	Jaltocan
Cuautepec	Tianguistengo	Lolotla
Chilcuautla	Zacualtipán	Misión, La
Emiliano Zapata		Molango
Epazoyucan		Nicolás Flores
Francisco I. Madero		Nopala
Huasca		Orizatlán, San Felipe
Ixmiquilpan		Pacula
Metepc		Pisaflores
Metzquititlán		San Bartolo Tutotepec
Metztitlán		Tecoautla
Mineral de la Reforma		Tepehuacán de Guerrero
Mineral del Chico		Tlahuiltepa
Mineral del Monte		Tlanchinol
Mixquiahuala		Xochiatipan
Omitlán		Xochicoatlán
Progreso		Yahualica
San Agustín Tlaxiaca		Zimapan
San Salvador		
Santiago de Anaya		
Santiago Tulantepec		
Singuilucan		
Tepeapulco		
Tetepango		
Tezontepec de Aldama		
Tizayuca		
Tlahuelilpan		
Tlanalapa		
Tlaxcoapan		
Tolcayuca		
Tula de Allende		
Tulancingo		
Villa de Tezontepec		
Zapotlán de Juárez		
Zempoala		

** La zona II puede ser tarifa I o II de acuerdo a la naturaleza de la comisión.



12.2 Tarifa de viáticos locales Zona I

Para el Personal del Gobierno del Estado de Hidalgo (Pesos)

Nivel de Aplicación	Tarifa I Menores a 24 Horas
"A" Servidores Públicos Superiores	100.-
"B" Servidores Públicos Mandos Medios	85.-
"C" Servidores Públicos	75.-

12.3 Tarifa de viáticos locales Zona II

Para el Personal del Gobierno del Estado de Hidalgo (Pesos)

Nivel de Aplicación	Tarifa I Menores a 24 Horas	Tarifa II Mayores de 24 Horas
"A" Servidores Públicos Superiores	100.-	500.-
"B" Servidores Públicos Mandos Medios	85.-	420.-
"C" Servidores Públicos	75.-	360.-

Tarifa I: Corresponde a un recorrido menor a 500 kms. En viaje redondo, incluye la ciudad de México, DF.

Tarifa II: Corresponde a un recorrido menor a 500 kms. En viaje redondo, incluye la ciudad de México, DF., por más de 24 horas



12.4 Tarifa de viáticos locales Zona III

Para el Personal del Gobierno del Estado de Hidalgo (Pesos)

Nivel de Aplicación	Tarifa I Menores a 24 Horas	Tarifa II Mayores de 24 Horas
"A" Servidores Públicos Superiores	150.-	600.-
"B" Servidores Públicos Mandos Medios	100.-	480.-
"C" Servidores Públicos	85.-	400.-

Tarifa I: Corresponde a un recorrido menor a 500 kms. En viaje redondo.

Tarifa II: Corresponde a un recorrido menor a 500 kms. En viaje redondo, por más de 24 horas

12.5 Tarifa de viáticos en el país

Para el Personal del Gobierno del Estado de Hidalgo Comisiones Mayores de 24 Horas (Pesos)

NIVEL DE APLICACIÓN	IMPORTE
"A" Servidores Públicos Superiores	1,000.-
"B" Servidores Públicos Mandos Medios	800.-
"C" Servidores Públicos	500.-

NOTA: NO incluye la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, así como a los Estados de Puebla, Tlaxcala, México, Morelos y Querétaro.



12.6 Tarifa de viáticos en el extranjero

Para el Personal del Gobierno del Estado de Hidalgo (Pesos)

NIVEL DE APLICACION	IMPORTE
"A" Secretarios y Subsecretarios	300 DLS
"B" Directores Generales	250 DLS
"C" Directores y Subdirectores	200 DLS

Niveles de Aplicación para Viáticos Locales y del País por Categorías

Categoría (Nivel)	Nivel de aplicación
12 al 14	"A"
09 al 11	"B"
01 al 8 "C"	"C"



12.7 Oficio de comisión

12.8 Pliego de comisión. Solicitud de ministración de anticipo de gastos de viaje

12.9 Comprobación de gastos de viaje