

1. Objetivo:

Proporcionar a las personas servidoras públicas adscritas al Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo (ITSOEH) los criterios, procedimientos y mecanismos necesarios para la autorización y control de comisiones oficiales y la asignación de viáticos, en estricto apego a las disposiciones contenidas en el Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos del Gasto de Operación vigente, emitido por la Secretaría de Hacienda del Estado de Hidalgo

2. Alcance:

El presente procedimiento tiene alcance a toda persona servidora pública adscrita al Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo.

3. Políticas de operación.

Las presentes políticas son en base a la Normatividad del Manual de Normas y Lineamientos para el ejercicio de los Recursos del Gasto de Operación vigente expedido por la Secretaría de Hacienda del Estado de Hidalgo.

- La ministración de recursos para el pago de viáticos queda sujeta a la disponibilidad presupuestal y financiera, así como a la calendarización del gasto de dicha partida, sujetándose a las tarifas establecidas por la Secretaría de Hacienda del Estado de Hidalgo en los anexos G1, G2, G3, G4, G5 Y G6 en el Manual de Normas y Lineamientos para el ejercicio de los Recursos del Gasto de Operación vigente, ya que en ningún caso se autorizan tarifas mayores a las establecidas.
- Se deben de otorgar viáticos exclusivamente por los días estrictamente necesarios para que el personal desempeñe la comisión conferida.
- Tratándose de comisiones en la que se asiste con más de 1 persona deberá especificar en el formato Pliego de Comisión en el campo de motivo de comisión el número de personas que asisten a la comisión.
- El otorgamiento de viáticos sólo procederá, en su caso, cuando los servidores públicos estén en activo y que requieran en el desempeño de sus funciones.
- 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, en caso contrario será responsabilidad del titular de la unidad presupuestal ante cualquier observación por parte de los entes fiscalizadores.

Procedimiento para Asignación de Viáticos y Comisiones

- El Pliego de comisión será autorizado por la o el titular del área respecto a sus subordinados jerárquicos. La persona servidora pública comisionada realizará los trámites de viáticos y comisiones con 2 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión, para su revisión y en su caso, ministración de recursos.
- Queda prohibida la recepción simultánea de viáticos con otras remuneraciones por desempeño de dos o más puestos o comisiones.
- En caso de asistencia a cursos, convenciones, concursos, eventos, etc. se debe contar con los documentos oficiales que motivaron el encargo realizado, tales como convocatoria, invitación, oficios etc.
- La alimentación y hospedaje del personal comisionado está comprendida en la tarifa de viáticos mayores a 24 horas, y serán integradas a la documentación como comprobación.
- El pago de viáticos se efectuará mediante transferencia electrónica de fondos al número de cuenta o clabe interbancaria del comisionado; por tal motivo, no procederá el pago de viáticos a través del fondo revolvente o gastos a comprobar, salvo casos extraordinarios y con previa autorización del área administrativa correspondiente.
- El monto de la documentación comprobatoria de los viáticos deberá amparar el monto total otorgado, reuniendo los requisitos fiscales de acuerdo al artículo 29 del Código Fiscal de la Federación, así como los requisitos administrativos que no presenten tachaduras ni enmendaduras que denoten cualquier alteración y que correspondan al periodo para el cual se otorgaron los viáticos o pasajes.
- En el caso de que los viáticos no sean comprobados con la evidencia documental establecida en el instructivo de pagos o la comprobación de viáticos anticipados sea inferior a los recursos otorgados para realizar la comisión, el comisionado deberá reintegrar los recursos correspondientes dentro de los 5 días siguientes al término de la comisión, mediante depósito, transferencia bancaria o en su caso se descontará en la nómina posterior a la comisión.
- No se autorizará comisiones para desempeñar funciones en alguna organización, institución, partido político, empresa privada u otras dependencias, salvo en casos específicos.
- Sólo procederán las solicitudes donde a una persona le asignen una comisión no mayor de 4 días a la semana. En aquellos casos que requieran un plazo mayor, deberán presentar la autorización del jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

Procedimiento para Asignación de Viáticos y Comisiones

- El pliego de comisión deberá de contener sello oficial que certifique la estancia y asistencia del servidor público en el lugar de la comisión, así como la descripción de las actividades realizadas en dicha comisión; o en caso excepcional, alguna evidencia documental oficial que lo acredite.
- **No procede el pago de viáticos dentro del mismo municipio de adscripción.**
- 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.
- Apegarse a criterios de austeridad y aplicación racional de los recursos; 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.
- **Bajo ninguna circunstancia el Instituto pagará infracciones a reglamentos de tránsito estatales o federales por causas imputables al conductor.**
- Las áreas administrativas y académicas serán responsables de realizar todos los trámites ante el Departamento de Planeación, Subdirección de Servicios Administrativos y Área de Recursos Financieros, para la oportuna ministración de viáticos. **En el caso de solicitar operador, el área requirente será la encargada de realizar todos los trámites relacionados a viáticos y comprobación de gastos del mismo.**
- 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 y solo procederá el pago de un día de viáticos.
- Bajo ninguna circunstancia se autorizará el pago del combustible para el uso de vehículos particulares de las o los servidores públicos.
- Sólo en casos excepcionales y debidamente justificados se podrá otorgar para los operadores y el personal dos alimentos; siempre y cuando la jornada de la comisión sea de más de 12 horas, debiendo previamente ser autorizado, que cuente con la disponibilidad presupuestal y que indique la hora de salida y hora de regreso en el pliego de comisión.



Procedimiento para Asignación de Viáticos y Comisiones

- En la comprobación de los viáticos, las o los servidores públicos no podrán incluir consumo de bebidas alcohólicas, ni artículos personales como: suvenires, cremas corporales, desodorantes, pasta dental, libros, revistas, etc.
- No se otorgarán nuevas ministraciones de viáticos al personal que no haya comprobado en su totalidad la comisión anterior en el tiempo establecido.
- El personal que no solicite anticipo para gastos de viaje en comisión, podrá realizarla financiando los gastos que se originen, solicitando **viáticos devengados**, siempre y cuando estén considerados en las tarifas vigentes y comprueben dentro de los 5 días hábiles posteriores al término de la comisión, tomando en consideración que deberá existir disponibilidad presupuestaria en el mes en que sean tramitados.
- 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, deberá realizar el reintegro correspondiente a la cuenta del Instituto y hasta entonces se le podrá firmar el documento de no adeudo por el área de Recursos Financieros.
- Para el otorgamiento de pasajes será de conformidad con la comisión asignada, se deben de tomar en cuenta los medios de transporte idóneos al lugar de destino y la comprobación se debe realizar mediante la entrega del CFDI, XML y validación emitida por el SAT, anexando talón del boleto del medio de transporte utilizado.
- En caso de requerir boletos de avión se deberá solicitar mediante el formato de Solicitud de Materiales y/o Servicios, al departamento de Recursos Materiales y Servicios quien será la única área autorizada para adquirir boletos de avión y estará sujeta a la disponibilidad de lugares, quedando estrictamente prohibida la solicitud de boletos de avión con tarifas de primera clase y se deberá especificar si es viaje sencillo o redondo indicando el nombre de la o del servidor público comisionado, fecha y hora de salida y en su caso de regreso debiendo ser congruente con el periodo de la comisión, cuando el comisionado extienda la fecha de la comisión autorizada, deberá justificar mediante nota aclaratoria firmada por la o el servidor público y jefe inmediato.
- En el caso de la compra de boletos de avión los costos que se originen por cancelaciones o cambios de horario no serán 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 comisionó.
- 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

Procedimiento para Asignación de Viáticos y Comisiones

anexará los comprobantes que cumplan con los requisitos fiscales vigentes respectivos a su comprobación.

- Será responsabilidad de la o el servidor público comisionado y en su caso el área requirente evitar retrasos en los trámites de solicitud de viáticos anticipados, viáticos devengados o comprobación de viáticos según corresponda.
- Las presentes políticas para el ejercicio de los recursos autorizados en la partida de viáticos son de observancia general, su incumplimiento podrá ser motivo de responsabilidades administrativas con base en la Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

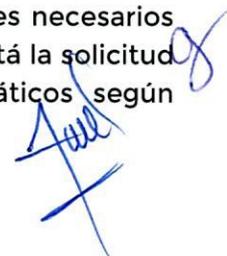
4. Responsabilidades y autoridades:

Comisionado: Persona servidora pública encargado de realizar actividades fuera de su lugar de trabajo el cual deberá realizar trámites de solicitud de viáticos devengados, viáticos anticipados o comprobación de viáticos anticipados según corresponda.

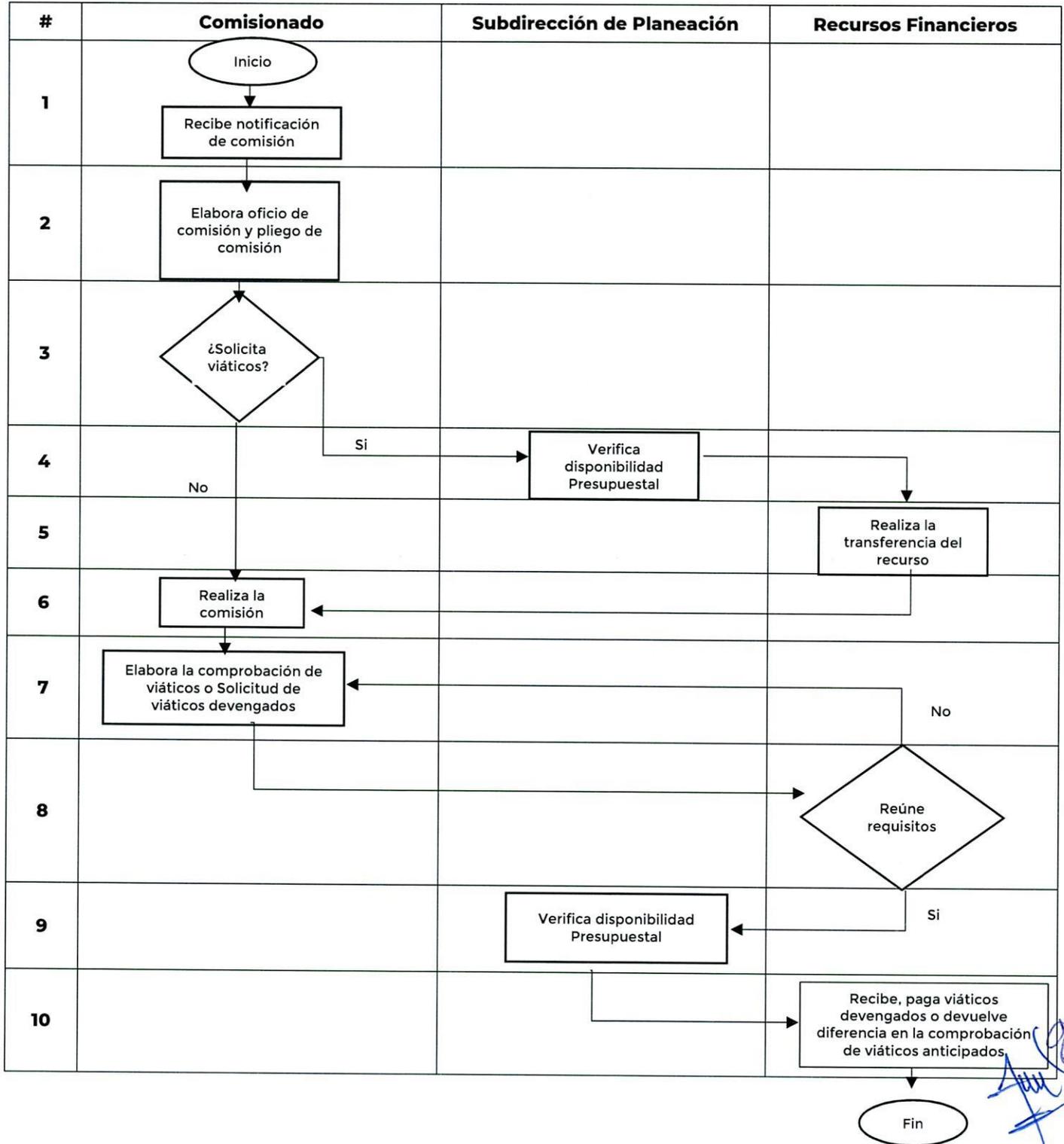
Área de Recursos Financieros: Área encargada de recibir la solicitud de viáticos devengados, viáticos anticipados o comprobación de viáticos anticipados según corresponda y dar seguimiento para realizar los pagos y registros correspondientes en el sistema de contabilidad SAACG.Net.

Dirección de Planeación y Vinculación: Área encargada de revisar y autorizar la suficiencia presupuestal de los gastos que se ejerzan en función de partida, componente, actividad, unidad administrativa y fuente de financiamiento, así como verificar que los montos correspondan a las tarifas de viáticos autorizadas considerando el nivel, lugar y número de días de la comisión.

Área requirente: Área encargada de realizar y gestionar todos los trámites necesarios para que el operador realice la comisión asignada. Dentro de los cuales está la solicitud de viáticos devengados, viáticos anticipados o comprobación de viáticos según corresponda.

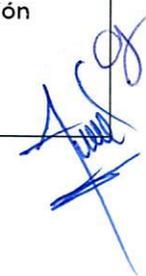


5. Diagrama de flujo:



6. Secuencia de etapas

#	Actividades	Responsabilidad	Control o referencia	Registros
1	El comisionado recibe la notificación de la comisión a realizar por su jefe inmediato.	Comisionado	Invitación, curso o capacitación u otros.	Oficio o correo
2	Elabora su oficio de comisión y su pliego de comisión que deberá estar debidamente requisitado y firmado.	Comisionado y/o Persona servidora pública que solicita operador.	Invitación, curso o capacitación u otros.	Pliego y oficio de comisión
3	Si se solicitan Viáticos Anticipados deberá cumplir con los requisitos que se solicitan en el Instructivo de Pagos para Viáticos Anticipados.	Comisionado	Instructivo de pago	Oficio de presentación para solicitud de viáticos anticipados, oficio de comisión, pliego de comisión, recibo y pagaré
4	Se revisa y autoriza que la solicitud de viáticos anticipados cuente con la suficiencia presupuestal para que los gastos que se ejerzan sean en función a lo programado de acuerdo a la partida, componente, actividad, unidad administrativa y fuente de financiamiento. También se verifica que los montos correspondan a las tarifas de viáticos autorizadas considerando el nivel, lugar y número de días de la comisión.	Dirección de Planeación	Presupuesto de egresos autorizado para el instituto y Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos del Gasto de Operación vigente	Solicitud de viáticos anticipados aprobada.
5	Se entrega el expediente completo al Área de Recursos Financieros para que realice la transferencia electrónica de fondos al servidor público comisionado por concepto de viáticos anticipados.	Recursos Financieros	Solicitud de viáticos anticipados	Comprobante de transferencia electrónica de fondos
6	Realiza la comisión de acuerdo con lo estipulado en el oficio de comisión	Comisionado	Oficio y pliego de comisión.	Sello de dependencia y reporte de actividades realizadas
7	Elaborar la comprobación de viáticos anticipados o en su caso la solicitud de viáticos Devengados reuniendo los requisitos que solicita el Instructivo de Pagos.	Comisionado	Pliego de comisión debidamente requisitado.	Comprobación de viáticos según corresponda.
8	Se revisa que la comprobación de viáticos anticipados o solicitud de viáticos devengados cumpla con los requisitos fiscales y la documentación comprobatoria establecida en el instructivo de pagos. En caso de no cumplirlos se devuelve el expediente para su corrección.	Recursos Financieros	Código Fiscal de la Federación	Expediente de comprobación revisado
9	Se revisa y autoriza que la solicitud de viáticos devengados o la comprobación de viáticos anticipados cuente con la suficiencia presupuestal para que los gastos que se ejerzan sean en función a lo programado de acuerdo a la partida, componente, actividad, unidad	Dirección de Planeación	Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos del Gasto de Operación vigente	Expediente de comprobación autorizado



Procedimiento para Asignación de Viáticos y Comisiones

	administrativa y fuente de financiamiento. También se verifica que los montos correspondan a las tarifas de viáticos autorizadas considerando el nivel, lugar y número de días de la comisión.			
10	Recibe la solicitud de viáticos devengados para su pago o comprobación de viáticos anticipados en donde se recibe o se paga la diferencia de la comprobación y realiza los registros en el sistema de contabilidad SAACG.Net	Recursos Financieros	Expediente de comprobación	Pólizas Diario o Cheque

7. Registros:

Registros	Almacenamiento	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
Solicitud de viáticos devengados	Librero	Papel	Carpeta	2 años	Archivo
Solicitud de viáticos anticipados	Librero	Papel	Carpeta	2 años	Archivo
Solicitud de Gastos a Comprobar	Librero	Papel	Carpeta	2 años	Archivo
Sistema SACC.NET	Servidor del sistema SACC.NET	Digital	Respaldo	2 años	Digital
Póliza de Diario	Librero	Papel / Digital	Carpeta/Respaldo	2 años	Archivo/Digital
Póliza Cheque	Librero	Papel / Digital	Carpeta/Respaldo	2 años	Archivo/Digital

8. Glosario:

Comisión: Tarea o función oficial que se asigna a un servidor público para que desarrolle por razones de su empleo o cargo, en lugares distintos a los de su lugar de trabajo.

Comisionado: Persona servidora pública encargado de realizar actividades fuera de su área de adscripción de su lugar de trabajo.

Instituto: Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo

Oficio de comisión: Es el documento oficial que debe contener la autorización y designación del servidor público comisionado por su jefe inmediato, así como el objeto, destino y duración de la comisión, fecha, horario

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.

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.

Pasajes aéreos: Son las asignaciones que se otorgan al personal en activo por concepto de traslado aéreo, cuando en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales se

Procedimiento para Asignación de Viáticos y Comisiones

deban trasladar a una población distinta a la de su adscripción, fuera o dentro del territorio nacional.

Tarifa: Es la tabla que consigna los montos máximos diarios, que se otorgan por concepto de viáticos clasificados por nivel y zona emitida por la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Hidalgo

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.

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet es una factura electrónica que describe un bien o servicio adquirido, la fecha de transacción, el costo y los impuestos correspondientes al pago de dicha transacción.

XML: Formato simple basado en texto para representar la información de manera estructurada: documentos, datos, configuraciones, libros, transacciones, facturas, y mucho más.

SAACG.NET: Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.

9. Anexos:

- Anexo G1. Viáticos locales por zonas y municipios.
 - Anexo G2. Niveles de aplicación para viáticos locales y del país por categorías.
 - Anexo G3. Tarifas de viáticos locales Zona I.
 - Anexo G4. Tarifas de viáticos locales Zona II.
 - Anexo G5. Tarifas de viáticos locales Zona III.
 - Anexo G6. Tarifas de viáticos en el país.
- Instructivo de Pagos

Los anexos que integran el presente instructivo para realizar pagos, serán los establecidos de acuerdo al Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos del Gasto de Operación vigente al periodo que corresponda.

10. Control de cambios

Control de cambios		
No.	Descripción del cambio	Fecha de emisión
1	1RA EMISIÓN	JUNIO 2025

Elaboro	Autorizo
 Area de Recursos Financieros	 L.C. ARACELI MEZA PÉREZ Subdirectora de Servicios Administrativos