



**GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ-LLAVE**  
**MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL**  
**DE VIÁTICOS Y PASAJES**



---

**PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL ESTADO**  
**NÚMERO 169 DE FECHA 23 DE AGOSTO DE 2002.**

## **Objetivo**

Dar a conocer las políticas, tarifas y los procedimientos para la solicitud, trámite, autorización y comprobación de los viáticos y pasajes, necesarios para que los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado cumplan con las comisiones asignadas a un lugar distinto al de su centro de trabajo.



---

## **Disposiciones Generales**

Para efecto de estas Políticas, se entenderá por:

**Secretaría.-** La Secretaría de Finanzas y Planeación, a través de la Subsecretaría de Finanzas y Administración.

**Contraloría.-** La Contraloría General del Estado, a través de los Órganos Internos de Control.

**Dependencias.-** Las referidas en la fracción VIII del artículo 2 del Código N° 18 Financiero para el Estado de Veracruz-Llave.

**Entidades.-** Las referidas en la fracción IX del artículo 2 del Código N° 18 Financiero para el Estado de Veracruz-Llave.

**Titulares de las Unidades Administrativas.-** Oficial Mayor, Director General de Administración y Finanzas, Director de Administración y Finanzas, Director Administrativo, Director de Planeación y Evaluación, Coordinador General de Administración, Coordinador Administrativo, Jefe de la Unidad Administrativa, Subdirector Administrativo y de Finanzas, Jefe de la Unidad Administrativa y de Programación.

**Áreas Sustantivas.-** Oficina de los Secretarios de Despacho, Subsecretarías, Direcciones Generales, Direcciones de Área, Coordinaciones y Subdirecciones.

**Órganos Desconcentrados.-** Delegaciones, Oficinas Regionalizadas o equivalentes.



---

## 1. Políticas

### 1.1 Políticas Generales

**1.1.1** El pago de viáticos y gastos de viaje deberá ajustarse a las políticas y tarifas establecidas en el presente manual, los Titulares de las Dependencias son responsables de su estricta observancia y aplicación.

**1.1.2** Para cubrir los gastos por concepto de viáticos y pasajes, las Dependencias tendrán la disponibilidad de recursos hasta por el importe total autorizado en el presupuesto de egresos del ejercicio, por lo que deben sujetarse al calendario que para tal efecto expida la Secretaría.

**1.1.3** Las Dependencias deberán sujetarse a las disposiciones de racionalidad y disciplina presupuestal contenidas en los lineamientos y políticas respectivas, reduciendo el número de comisiones al estrictamente necesario para la atención de los asuntos de su competencia, absteniéndose de traspasar recursos de otras partidas para el pago de viáticos y pasajes por concepto de comisiones oficiales.

**1.1.4** Será responsabilidad del Titular de la Dependencia, el uso adecuado de los recursos financieros autorizados para viáticos, gastos de viaje y pasajes para desempeñar comisiones oficiales.

**1.1.5** Las dependencias deberán mantener la debida congruencia entre el nivel de gasto de viáticos y pasajes con respecto al grado de responsabilidad del servidor público, la naturaleza de la comisión desempeñada y el beneficio obtenido; para lo cual deberán apegarse a la siguiente clasificación de puestos en la aplicación de tarifas:

<b>Niveles de aplicación</b>	
I	Secretarios, Procurador General de Justicia, Contralor General, Coordinador General de Comunicación Social, Subsecretarios, Jefe de la Oficina de Programa de Gobierno y Directores Generales.
II	Directores de Área, Coordinadores, Subdirectores y Asesores.
III	Demás servidores públicos (desde Jefes de Departamento)

**1.1.6** Únicamente deberán otorgarse viáticos por los días estrictamente necesarios para el desempeño de la comisión.



---

**1.1.7** El pago de viáticos sólo procederá cuando al servidor público se le comisione a destinos ubicados a más de 50 kilómetros de distancia del lugar de su adscripción.

**1.1.8** Los titulares de las unidades administrativas designarán un servidor público responsable del trámite y control de los viáticos y pasajes, preferentemente adscrito al área de administración de los recursos presupuestales y/o financieros.

**1.1.9** Las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado deberán tomar el presente manual como marco de referencia, para someterlo a la autorización de los órganos de gobierno correspondientes para su aplicación y observancia obligatoria, debiendo ajustar sus niveles jerárquicos y notificar a la Secretaría y a la Contraloría, dentro de los 30 días naturales posteriores a la fecha de autorización.

**1.1.10** Por ningún motivo podrán otorgarse viáticos como una forma de complementar el sueldo de los servidores públicos.

**1.1.11** La Secretaría y la Contraloría son las Dependencias facultadas para que de común acuerdo actualicen e informen sobre las tarifas de viáticos para las diversas zonas económicas del país e internacionales.

## **1.2 De los sujetos**

**1.2.1** Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado que en el ejercicio de sus funciones sean comisionados a un lugar distinto al de su adscripción.

**1.2.2** Sólo se podrá comisionar a personal activo, que no disfrute de periodo vacacional o de cualquier tipo de licencia.

**1.2.3** Para efectos de estas políticas, los niveles jerárquicos de aplicación de tarifas serán los mencionados en el numeral 1.1.5.

## **1.3 De las Comisiones**

**1.3.1** Las comisiones oficiales constituyen la justificación para la asignación de viáticos y pasajes.



---

**1.3.2** La asignación de comisiones a servidores públicos se establecerán en el documento denominado "Oficio de Comisión", que puede ser nacional o internacional **anexo seis** y deberá vincularse al cumplimiento de actividades prioritarias relacionadas con las funciones sustantivas de la Dependencia y cumplir los siguientes aspectos:

- Evaluar la posibilidad de que para el desahogo de los asuntos que motivan la comisión, puedan ser encomendados o apoyados por los órganos desconcentrados de las Dependencias o en su caso por las representaciones del gobierno o diplomáticas en el extranjero.
- Las comisiones se deben asignar únicamente a servidores públicos que se encuentren en la plantilla de personal autorizada y en servicio activo; por ningún motivo deberán ser asignadas a servidores públicos que se encuentren disfrutando de periodo vacacional o de cualquier otro tipo de licencia.
- Las comisiones deben ser las estrictamente necesarias y realizarse en días y horarios laborables, salvo en casos justificados por el titular de la Dependencia.
- Por ningún motivo se otorgarán viáticos y pasajes para sufragar gastos de terceras personas o la realización de actividades ajenas al servicio oficial, con excepción de los eventos de protocolo.
- Los propósitos de la comisión deben contemplarse en un programa de trabajo, en términos de objetivos y disponibilidad calendarizada. Salvo casos imprevistos y plenamente justificados.
- El número de comisionados, la estadía y duración de los viajes, serán los mínimos indispensables para cumplir con la comisión.

**1.3.3** Las comisiones al extranjero deberán contar invariablemente con la autorización del titular de la dependencia amparada en el oficio de comisión respectivo. Este tipo de comisión sólo se justificará cuando exista participación activa de los servidores públicos en acciones sustantivas (cursos, seminarios, presentación de estudios, ponencias, investigaciones, etc.).

**1.3.4** La autorización de comisiones nacionales será atribución directa de los titulares de las Áreas Sustantivas y de los Órganos Desconcentrados, mediante los Oficios de Comisión respectivos, quedando bajo su responsabilidad la justificación de la asignación. Para el caso de mandos superiores las comisiones deberán ser autorizadas por el Titular de la Dependencia.



---

**1.3.5** No se autorizarán comisiones y sus correspondientes asignaciones de viáticos y pasajes en los siguientes casos:

- Para desempeñar servicios distintos a las funciones propias de la Dependencia, o en alguna otra organización, institución, partido político o empresa privada.
- Otorgarlas en calidad de cortesía.
- Para desempeñar comisiones en otras Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, salvo en casos de que por concurrencia de programas, el representante participe o apoye actividades afines o por convenio.
- Cuando se pretenda asignar a un mismo servidor público varias comisiones para desempeñarlas simultáneamente.

**1.3.6** El servidor público comisionado deberá rendir un informe, para tal efecto utilizará el **anexo siete**, en el que señalará la conclusión de los resultados de manera sucinta y las evidencias documentales.

## **1.4 De los Viáticos**

**1.4.1** Para tramitar, autorizar y otorgar viáticos y pasajes por concepto de comisiones, las Dependencias deberán considerar:

- Los puestos de los servidores públicos agrupados en el numeral 1.1.5 de este manual.
- La zonificación Nacional e Internacional comprendidas en los **anexos tres y cuatro**.
- Las tarifas de viáticos Nacionales e Internacionales establecidas en los **anexos uno y dos**.
- Suficiencia presupuestal de acuerdo a la calendarización autorizada por la Secretaría.

**1.4.2** Para la ministración de viáticos los comisionados tramitarán la "Solicitud de Fondos a Comprobar" **anexo cinco**, adjuntando el "Oficio de Comisión" **anexo seis**, el cual quedará provisionalmente como justificante de la erogación y en carácter de "sujeto a comprobar", hasta en tanto el comisionado compruebe el monto total asignado, a través del formato "Registro Único de Comisiones al Personal" **anexo siete**.

**1.4.3** Para que el servidor público atienda la comisión, los viáticos se autorizarán de acuerdo a los días estrictamente necesarios, considerando para estos efectos únicamente las noches pernoctadas y su monto se determinará de acuerdo al nivel jerárquico del comisionado y la



---

zona que corresponda al lugar de destino establecida en la “Tarifa de viáticos” **anexo uno y dos**.

**1.4.4** En caso de que la comisión sea menor de 24 horas y no se requiera pernoctar **sólo** se cubrirán los gastos por alimentación de acuerdo a la duración de la comisión, considerando la proporción establecida en la tarifa del **anexo uno**.

**1.4.5** Las tarifas para viáticos nacionales e internacionales, se pagarán en moneda nacional y en dólares americanos, respectivamente, y constituyen el tope diario máximo que se debe cubrir al servidor público para el desempeño de su comisión.

**1.4.6** Las comisiones que comprendan la estancia en distintas poblaciones, entidades federativas o países, se cubrirán con viáticos según los días de permanencia en cada lugar y en caso de que la estancia coincida en dos o más localidades, se aplicará la tarifa de la localidad en que se pernocte.

**1.4.7** Los viáticos por las comisiones nacionales e internacionales tendrán un límite máximo de 30 días naturales consecutivos.

**1.4.8** Los servidores públicos podrán realizar en forma racional llamadas locales y de larga distancia que requieran para el desarrollo de la comisión, comprobándolas en la factura del hotel donde se hospeden, y/o recibos de casetas telefónicas de larga distancia.

**1.4.9** Será responsabilidad del jefe inmediato que autorice una comisión, solicitar al comisionado el informe de la misma, conforme al "Registro Único de Comisiones al Personal" **anexo siete**.

## **1.5 De los Pasajes**

**1.5.1** La adquisición de pasajes aéreos y otros servicios de agencias de viajes, que se requieran para el desempeño de la comisión, deberán requisitarse a través del **anexo cinco** “Solicitud de Fondos a comprobar” y ajustarse al siguiente marco operativo:

- Los pasajes aéreos y servicios de hospedaje, podrán ser adquiridos a través de agencias o empresas que faciliten la pronta disposición de estos servicios, con el fin de no entorpecer la operación de los programas del Gobierno del Estado, a precio promedio inferior en el mercado que no exceda de las tarifas de viáticos y pasajes establecidas, sin soslayar las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.



**1.5.2** Únicamente se utilizará el traslado por avión, a las localidades del Estado que excedan de 300 km. de distancia. Por excepción, este medio de transporte podrá utilizarse para distancias menores, siempre que el motivo de la comisión se relacione con la atención de situaciones derivadas de desastres naturales, contingencias y/o emergencias.

**1.5.3** El personal comisionado deberá solicitar con anticipación el boleto de avión a través del Titular de la Unidad Administrativa, mediante el **anexo cinco** "Solicitud de Fondos a Comprobar".

**1.5.4** El personal comisionado que se traslade por avión, se sujetará a la tarifa más económica que se encuentre disponible al momento de la reservación, de acuerdo a la siguiente clasificación:

Rubro	Categoría	Niveles
Aérea	Clase Ejecutiva	Secretarios, Procurador General de Justicia, Contralor General, Coordinador General de Comunicación Social y Jefe de la Oficina de Programa de Gobierno.
	Clase Turista	Subsecretarios, Directores Generales, Directores de Área, Subdirectores, Coordinadores, Asesores, Jefes de Departamento y demás Servidores Públicos

**1.5.5** Sólo se podrán adquirir en las agencias de viaje paquetes todo incluido (VTP), cuando la Unidad Administrativa justifique un ahorro con respecto al monto de la tarifa establecida para la comisión.

**1.5.6** Cuando la comisión conferida implique la salida del territorio nacional, se podrán adquirir pasajes aéreos de la tarifa denominada "Business Class".

**1.5.7** Tratándose de transportación terrestre, el otorgamiento y adquisición de pasajes se justificará en los mismos términos que los pasajes aéreos; sin embargo, en caso de que el personal comisionado utilice vehículo oficial o propio, éste último bajo su estricta responsabilidad, para trasladarse al lugar de la comisión, la Unidad Administrativa deberá cubrir el costo de peajes y combustibles calculando la gasolina según el número aproximado de kilómetros a recorrer, divididos entre 5 y multiplicando el cociente por el precio de un litro de gasolina magna vigente a la fecha de la comisión.





**1.5.8** Las Dependencias podrán realizar asignaciones económicas adicionales a las de combustibles, las destinadas a cubrir gastos de lubricantes, únicamente cuando el personal designado presente las facturas debidamente requisitadas y realice la comisión en vehículo oficial o propio, siempre y cuando la localidad de destino se encuentre a más de 250 kilómetros de la plaza de adscripción del servidor público.

**1.5.9** Para el pago de pasajes de Autobús y Tren, las categorías autorizadas por nivel, se describen a continuación:

Tipo	Categoría	Niveles de Aplicación
Autobús y Tren	Lujo	I
	Primera Clase	II
		III

**1.5.10** La Renta de Vehículos, con excepción de los de lujo, será autorizada por el Titular de la Unidad Administrativa, únicamente cuando se justifique que es indispensable para cumplir con el objetivo de la comisión, de acuerdo a lo siguiente:

Rubro	Categoría	Niveles de Aplicación
Renta de Vehículos	Tamaño Mediano	I
	Tamaño Compacto	II
		III
	*Camioneta Económica	I, II y III

\*Cuando por el volumen de equipo y/o número de pasajeros, se justifique la renta de una camioneta, ésta deberá ser de la categoría más económica disponible.

**1.5.11** Sólo se autorizarán boletos de viaje a servidores públicos del Gobierno del Estado; queda prohibido el pago a terceras personas. Los Contratos o Convenios que especifiquen el pago de este servicio, deberán ajustarse a las políticas establecidas en este manual.

**1.5.12** No se podrán otorgar boletos de viaje con fines de cortesía o promoción social.

**1.5.13** Traslados Locales. El servidor público deberá utilizar los servicios de taxis controlados en terminales aéreas o de autobuses, en caso de que no exista este servicio en el destino de la comisión, se autorizará un importe máximo de \$100.00 diarios que se podrá comprobar a través de un recibo detallando la ruta y el motivo del transporte.



---

## **1.6 De la Comprobación de Viáticos y Pasajes.**

**1.6.1** Los recursos que se otorguen al personal comisionado por concepto de pasajes y viáticos, se comprobarán con la documentación que ampare el gasto efectuado, misma que deberá cumplir con los requisitos fiscales dispuestos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación **anexo diez**.

**1.6.2** Derivado de las reformas fiscales a la Ley del Impuesto sobre la Renta en vigor, el personal que perciba ingresos por concepto de viáticos, aún estando exento de dicho pago, se le deberá llevar un registro individual que permita su acumulación a los demás ingresos que perciba por concepto de sueldos y salarios, con la finalidad de considerarlos para la declaración anual, como lo establece el artículo 175 párrafo tercero de la citada Ley. Esta disposición tiene vigencia a partir del 1º de enero del año en curso y será aplicable en tanto lo establecido por la ley mencionada no tenga modificaciones, en caso de que ocurrieran, la Secretaría lo hará del conocimiento a través de circular.

**1.6.3** Cuando el destino de la comisión sean las cabeceras municipales del Estado de Veracruz **anexo nueve**, los viáticos deberán ser comprobados de conformidad a los requisitos indicados en el **anexo diez**.

**1.6.4** Será responsabilidad del comisionado anexar invariablemente en las comprobaciones de viáticos las facturas de hotel, de alimentos y servicios telefónicos con el desglose de impuestos correspondiente, y tratándose de pasajes, el boleto de avión acompañado del pase de abordar, o el boleto de pasaje terrestre.

**1.6.5** La documentación comprobatoria de hospedaje, deberá contener la descripción de los días de ocupación; en caso de hospedarse dos o más personas en la misma habitación, los comisionados solicitarán factura separada a la administración del hotel.

**1.6.6** La comprobación de los pasajes nacionales e internacionales se efectuará con los boletos y, de ser el caso, con los pases de abordar, acompañados del "voucher de servicio" que emitan las agencias de viajes. Por ningún motivo se aceptará la comprobación del gasto si no se cuenta con el boleto de avión o de transportación terrestre, salvo cuando la comisión se realice en vehículo oficial o propio. Cualquier boleto extraviado lo pagará invariablemente el comisionado, salvo casos de fuerza mayor que requerirá la autorización del Titular de la Dependencia.



---

**1.6.7** Cuando se adquiriera en las agencias de viaje, paquetes todo incluido (VTP), deberá separarse para comprobación, el gasto por concepto de pasaje aéreo y/o hospedaje y/o alimentos adquiridos por este medio.

**1.6.8** Cuando el destino de la comisión, dentro del Estado de Veracruz sea en Congregaciones, Comunidades o Rancherías, el servidor público queda exento de presentar la comprobación de viáticos en su caso, por concepto de hospedaje y alimentos, por lo que deberán requisitar debidamente el **anexo ocho**.

**1.6.9** La comprobación de gastos por conceptos de traslados locales, peajes y combustibles, deberá presentarse conjuntamente con el **anexo siete**.

**1.6.10** El servidor público comisionado, dentro de los 3 días hábiles siguientes al último día de la comisión, deberá presentar ante la Unidad Administrativa de la Dependencia el "Registro Único de Comisiones al Personal" **anexo siete**, adjuntando la documentación comprobatoria en original y el informe de la comisión.

- Si pasado ese lapso el comisionado no presenta la documentación comprobatoria o no realiza la liquidación respectiva, la Unidad Administrativa procederá a requerir por escrito dicha comprobación, marcando copia al Titular del Área sustantiva de adscripción, suspendiendo simultáneamente cualquier otra ministración de viáticos.
- En caso de persistir dicha circunstancia, la Unidad Administrativa procederá a realizar el descuento de los importes adeudados vía nómina comunicando lo conducente a la Contraloría y a la Secretaría.
- Cuando se trate de comisiones sucesivas e ininterrumpidas, entendiéndose como tales, aquéllas en las que el comisionado permanezca en su lugar de adscripción menos de 3 días hábiles entre cada comisión. La falta de comprobación en este caso no podrá prevalecer en más de dos comisiones.

**1.6.11** En caso de que la documentación presentada resulte menor a los viáticos otorgados, el comisionado deberá reintegrar los recursos remanentes junto con el **anexo siete**, a la Unidad Administrativa.

**1.6.12** Si por necesidades de la comisión fuera indispensable modificar el itinerario inicial motivando que el comisionado erogue recursos propios, la diferencia resultante a su favor en el "Registro Único de Comisiones al Personal" **anexo siete**, le será reembolsada, previa justificación por escrito, avalada por el Jefe del Área sustantiva.



**1.6.13** No se deberá aceptar la comprobación de gastos en lugares y fechas distintas a las establecidas en la comisión, si por razones fortuitas al comisionado se suspende su salida, éste deberá reintegrar de inmediato los recursos otorgados.

**1.6.14** Las Dependencias a través de sus Unidades Administrativas deben establecer las políticas internas necesarias para vigilar la correcta aplicación del presente manual.

## **1.7 De la Aplicación Presupuestal**

**1.7.1** Las partidas presupuestales con cargo a las cuales se cubrirán los gastos por concepto de viáticos y pasajes son:

<b>Partida</b>	<b>Concepto</b>
3817	Viáticos Nacionales a Servidores Públicos
3819	Viáticos Internacionales a Servidores Públicos
3811	Pasajes Nacionales a Servidores Públicos
3813	Pasajes Internacionales a Servidores Públicos
2601	Combustibles, Lubricantes y Aditivos para Programas de Seguridad Pública
2602	Combustibles, Lubricantes y Aditivos para Operación de Programas Públicos
2603	Combustibles, Lubricantes y Aditivos para Servicios Administrativos
3827	Traslados Locales
3103	Servicio Telefónico Convencional
6000	Infraestructura para el Desarrollo

- Todas las erogaciones por pago de viáticos y pasajes que se deriven de actividades relacionadas con la obra pública, deberán considerarse acumulativas al costo de obra y no al gasto corriente.
- Se afectará la partida que se indique, dependiendo del tipo de obra pública, siempre y cuando el costo esté contemplado en el presupuesto de la obra como supervisión.

**1.7.2** La Dependencia por conducto de su Unidad Administrativa, deberá elaborar un informe mensual que muestre el gasto de viáticos y pasajes en cada programa, proyecto y función, remitiéndolo a la Secretaría y a la Contraloría.



---

**1.7.3** La Unidad Administrativa deberá integrar un reporte estadístico que contemple los lugares y distancias de traslados por el personal adscrito a la dependencia, para fundamentar el presupuesto del programa operativo anual del próximo ejercicio.

## **2. Control y Vigilancia**

**2.1** Corresponde a la Contraloría la estricta vigilancia del cumplimiento de estas políticas y procedimientos establecidos.

**2.2** La Contraloría, se encargará de vigilar la correcta aplicación y destino de los recursos por concepto de viáticos y pasajes para efectuar comisiones.

## **3. Sanciones**

**3.1** Los servidores públicos facultados para el trámite, autorización y control de viáticos y pasajes, así como quienes tienen carácter de comisionados son responsables de las irregularidades en que incurran, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, sin perjuicio de aplicar las disposiciones civiles y penales correspondientes.

## **Vigencia**

Las disposiciones contenidas en el presente manual entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial.

Anualmente la Secretaría y la Contraloría General emitirán el acuerdo por el cual se actualizan las disposiciones y tarifas contenidas en este manual.

Xalapa, Ver., a 1 de Julio de 2002.

**Ricardo García Guzmán**  
**Contralor General del Estado**

**Juan Amieva Huerta**  
**Secretario de Finanzas y Planeación**