

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

☐ PROCEDIMIENTO: 232 VIÁTICOS EVENTUALES

☐ OBJETIVO:

Cubrir los gastos en que incurren las personas servidoras públicas generales, con motivo del desarrollo eventual de sus labores en lugar distinto a su centro de trabajo.

☐ FUNDAMENTACIÓN:

Artículos 58 y 59 fracciones II, VI y XXXVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; artículos 111 y 112 del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo; Acuerdo por el que se establecen las normas administrativas para la asignación y uso de bienes y servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, DAP-034, DAP-038, DAP-039, DAP-040 y DAP-048; artículos 6 y 7 fracciones I, XV, XXXV y LV; y 10 fracciones II, V y XXXII del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor; objetivo y funciones 2 y 4 del numeral 23400000000000L; objetivo y funciones 4 y 24 del numeral 23400004000000L; objetivo y funciones 3 del numeral 23400004040000L del Manual General de Organización de la Oficialía Mayor.

☐ NORMAS:

20301/232-01

- Las dependencias deberán racionalizar los viáticos eventuales sin detrimento en el cumplimiento de sus programas.

20301/232-02

- Los viáticos eventuales se asignarán únicamente para el desempeño de comisiones transitorias en lugar diferente al de su domicilio de trabajo, con duración menor a 24 horas.

20301/232-03

- Las dependencias cuidarán que las comisiones se lleven a cabo, en lo posible, dentro del horario asignado a la persona servidora pública.

20301/232-04

- En ningún caso el pago de viáticos eventuales afectará las remuneraciones de la persona servidora pública.

20301/232-05

- Es incompatible la asignación simultánea de viáticos eventuales o fijos y gastos de viaje, a una misma persona servidora pública.

20301/232-06

- El pago por este concepto no podrá ser superior al valor establecido en la "Tabla de Valores para Viáticos Eventuales" emitida por la Oficialía Mayor, dicho monto podrá ser inferior, si la dependencia así lo determina.

FECHA DE EMISIÓN:

MAYO DE 1996

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MAYO DE 2025

PÁGINA:

III/232-01

SUSTITUYE A:

III/232-01

TABLA DE VALORES PARA VIÁTICOS EVENTUALES

CANTIDADES MÁXIMAS EN SALARIOS MÍNIMOS A ASIGNAR EN CONCEPTO DE VIÁTICOS EVENTUALES
DEPENDIENDO DE LA MODALIDAD DE TRANSPORTE UTILIZADO

APLICABLES A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL NIVEL 1-23	DESTINO DE LA COMISIÓN (SALARÍOS MÍNIMOS)		
	HASTA 50 KMS.	ENTRE 51 Y 100 KMS.	MAS DE 100 KMS.
B.1 Transporte oficial (sin gasolina)	2	3	4
B.2 Transporte oficial (con gasolina)	2	2	2
B.3 Transporte particular (sin gasolina)	3	4	5
B.4 Transporte particular (con gasolina)	2	2	2
B.5 Transporte público	2	2	3

20301/232-07

- El pago de viáticos eventuales no requerirá comprobación.

20301/232-08

- Los viáticos eventuales solo comprenden los gastos efectuados para alimentación durante la comisión, cuando se viaje en transporte oficial y se asigne combustible, de acuerdo al punto B.2 de la “Tabla de Valores para Viáticos Eventuales”.

20301/232-09

- El monto de los viáticos, señalados en los incisos B.1, B.3 y B.4 de la “Tabla de Valores para Viáticos Eventuales”, comprende los gastos por alimentación, combustible y depreciación de automóvil, este último en el caso del inciso B.3 y B.4.

20301/232-10

- A la persona servidora pública que realice la comisión utilizando transporte público, le corresponden viáticos por concepto de gastos de alimentación y de transporte público no comprobable (taxi, etc.), de acuerdo al inciso B.5 de la “Tabla de Valores para Viáticos Eventuales”.

20301/232-11

- Cuando durante el desempeño de la comisión deban efectuarse gastos por pagos de peaje en caseta, estos deberán tramitarse a través de fondo revolvente; con cargo a la partida “3703 – Gastos de Peaje”, y presentando los comprobantes respectivos. La comprobación de estos gastos no requerirá autorización de la Dirección General de Personal.

20301/232-12

- Si en el desempeño de una comisión se realizan gastos por transportación en servicio público que otorgue comprobante de los mismos, estos deberán tramitarse a través de fondo revolvente, con cargo a la partida “3702 – Viáticos”, presentando los comprobantes respectivos. La comprobación de estos gastos no requerirá autorización de la Dirección General de Personal.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/232-02
MAYO DE 1996	MAYO DE 2025	SUSTITUYE A:	III/232-02

20301/232-13

- En los casos que se requiera entregar a la persona servidora pública el monto de sus viáticos eventuales, previamente a la realización de la comisión, la coordinación administrativa o equivalente de la dependencia podrá entregarle la cantidad que corresponda y deberá obtener del mismo el comprobante de recibido. Una vez realizada la comisión deberá obtener el Vo.Bo. de la persona titular de la Unidad Ejecutora para la aprobación del gasto.

20301/232-14

- Cuando el gasto se haya realizado sin solicitar de manera anticipada el monto de los viáticos eventuales, el reembolso de la cantidad autorizada a la persona servidora pública se pagará vía nómina o abono en cuenta. La coordinación administrativa o equivalente de la dependencia deberá solicitar a la Dirección General de Personal la aplicación del pago.

20301/232-15

- La autorización de asignación de viáticos eventuales, solo procederá si la unidad administrativa dispone de recursos en la partida presupuestal correspondiente.

20301/232-16

- No se podrán otorgar viáticos eventuales al personal que se encuentre en la situación laboral siguiente:
 1. Disfrute del período vacacional.
 2. Licencia con o sin goce de sueldo.
 3. Inasistencia justificada o injustificada.
 4. Suspensión por sanción administrativa.

20301/232-17

- En casos excepcionales y debidamente comprobados en los que los requerimientos de la función obliguen a las personas servidoras públicas a laborar tiempo extraordinario o a pernoctar en el lugar de la comisión, sin alojarse en un hotel, podrán pagarse viáticos dobles o triples, con base en los valores establecidos en el inciso B.2 de la “Tabla de Valores para Viáticos Eventuales”, de la siguiente manera:
 1. Cuando la persona servidora pública deba permanecer en el lugar de la comisión más de 9 y hasta 17 horas: Viático doble
 2. Cuando la persona servidora pública deba permanecer en el lugar de la comisión de 18 a 24 horas: Viático triple

ELABORA

AUTORIZA

Lic. Jaime Noé Hernández Bocanegra
Director General de Personal

Lic. Ma. Trinidad Franco Arpero
Oficial Mayor

FECHA DE EMISIÓN:**MAYO DE 1996****FECHA DE ACTUALIZACIÓN:****MAYO DE 2025****PÁGINA:****III/232-03****SUSTITUYE A:****III/232-03**

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL **PROCEDIMIENTO: 232 VIÁTICOS EVENTUALES**

DESCRIPCIÓN		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinación Administrativa o equivalente	Determina si se requiere entregar a la persona servidora pública el monto de Viáticos Eventuales, los cuales pueden otorgarse a través de fondo revolvente (entregados antes de la comisión) o por vía nómina (entregados posteriores a la realización de la comisión) utilizando la "Tabla de Valores para Viáticos Eventuales".
2	Coordinación Administrativa o equivalente	Si el pago es a través de fondo revolvente, entrega monto para que realice la comisión.
3	Persona Servidora Pública	Recibe el monto correspondiente y realiza la comisión, presenta comprobantes de pago a la coordinación administrativa o equivalente que le entregó los recursos.
4	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe comprobantes y los presenta a Caja General de Gobierno, para hacerlos efectivos.
5	Coordinación Administrativa o equivalente	Si el pago es a través de nómina, entrega formato 20301/NP-30/25 Asignación de Viáticos Eventuales a la persona servidora pública para que lo requisiite.
6	Persona Servidora Pública	Requisita formato 20301/NP-30/25 Asignación de Viáticos Eventuales y lo entrega a la coordinación administrativa o equivalente.
7	Coordinación Administrativa o equivalente	Verifica que cuente con recursos en la partida de viáticos eventuales, revisa y turna el formato 20301/NP-30/25 Asignación de Viáticos Eventuales a la Dirección de Remuneraciones al Personal debidamente requisitado para su procesamiento en el sistema de nómina.
8	Dirección de Remuneraciones al Personal	Recibe formato 20301/NP-30/25 Asignación de Viáticos Eventuales , para incluir el pago vía nómina o depósito en tarjeta de débito de la persona servidora pública en la siguiente quincena. Archiva para su control.
9	Persona Servidora Pública	Recibe vía nómina el pago de viáticos eventuales.

FECHA DE EMISIÓN:**MAYO DE 1996****FECHA DE ACTUALIZACIÓN:****MAYO DE 2025****PÁGINA:****III/232-04****SUSTITUYE A:****III/232-04**

❑ PROCEDIMIENTO: 232 VIATICOS EVENTUALES

DIAGRAMA DE FLUJO

