

# GACETA OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

DIRECTOR GENERAL DE LA EDITORA DE GOBIERNO  
MARTÍN QUITANO MARTÍNEZ

DIRECTOR DE LA GACETA OFICIAL  
ANSELMO TADEO VÁZQUEZ

Calle Morelos No. 43. Col. Centro

Tel. 817-81-54

Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CXCVI

Xalapa-Enríquez, Ver., lunes 28 de agosto de 2017

Núm. Ext. 342

## SUMARIO

### GOBIERNO DEL ESTADO

#### SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

MANUAL DE POLÍTICAS PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES DE TRABAJO, TRÁMITE Y CONTROL DE VIÁTICOS Y PASAJES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE VERACRUZ.

folio 1200

---

**NÚMERO EXTRAORDINARIO**

---

## GOBIERNO DEL ESTADO

---

Secretaría de Finanzas y Planeación

**DR. GUILLERMO MORENO CHAZZARINI, Secretario de Finanzas y Planeación y ACT. RAMÓN FIGUEROLA PIÑERA, Contralor General**, con fundamento en lo establecido en los artículos 50 párrafo primero de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 5, 9 fracciones III y XII, 12 fracciones I, VI y XIX, 19, 20 fracción XLIX, 33 y 34 fracción VIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 12 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado; y, 44 y Quinto Transitorio del Decreto que Establece el Programa de Reducción del Gasto para el Rescate Financiero del Estado de Veracruz 2016 - 2018, hemos tenido a bien expedir el siguiente:

# MANUAL DE POLÍTICAS PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES DE TRABAJO, TRÁMITE Y CONTROL DE VIÁTICOS Y PASAJES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

---

## ÍNDICE

- I. Presentación
- II. Objetivos
- III. Disposiciones en documentos normativos
- IV. Disposiciones generales
  - 1. Políticas
    - 1.1 Políticas generales
    - 1.2 De los sujetos
    - 1.3 De las comisiones
    - 1.4 De los viáticos
    - 1.5 De los servicios de traslado
    - 1.6 De la comprobación de viáticos y pasajes
    - 1.7 De la aplicación presupuestal
  - 2. Control y vigilancia
  - 3. Sanciones
  - 4. Artículos transitorios
  - 5. Anexos
    - 5.1 Tarifas de viáticos nacionales
    - 5.2 Tarifas de viáticos internacionales
    - 5.3 Zonificación para la asignación de viáticos internacionales
    - 5.4 Solicitud de fondos a comprobar
    - 5.5 Oficio de comisión
    - 5.6 Registro único de comisiones al personal
    - 5.7 Relación detallada de viáticos erogados sin documentación comprobatoria
    - 5.8 Relación de localidades del estado en donde es necesario presentar comprobantes de gastos con los requisitos fiscales
    - 5.9 Requisitos fiscales dispuestos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación
  - 6. Glosario de términos

## I. PRESENTACIÓN

El Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 establece diversas estrategias entre las cuales se encuentra sanear las finanzas públicas para lo cual se requiere fortalecer los ingresos públicos y contener el ritmo de crecimiento excesivo de los gastos, a fin de reducir el déficit del sector público. Dicho saneamiento tiene como elementos centrales, por el lado del ingreso: la reforma fiscal, y el ajuste en los precios y las tarifas de los bienes y los servicios públicos; y en el caso del gasto: la reducción, la racionalización, el control y la disciplina presupuestaria.

En esta tesitura, el 21 de marzo de 2017 se publicó en la *Gaceta Oficial* del Gobierno del Estado número extraordinario 114 el Decreto que establece el Programa de Reducción del Gasto para el Rescate Financiero del Estado de Veracruz 2016-2018, con la finalidad de impulsar el ejercicio responsable de las finanzas públicas estatales, manteniendo orden en el gasto, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas y, cero tolerancia a las prácticas de corrupción, que en su artículo 44 señala que la Secretaría de Finanzas y Planeación y la Contraloría General emitirán la normativa para la asignación de comisiones de trabajo, viáticos y pasajes nacionales e internacionales.

Bajo este marco, resulta evidente la importancia de actualizar el **“Manual de Políticas para la Asignación de Comisiones de Trabajo, Trámite y Control de Viáticos y Pasajes en la Administración Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave”**, como instrumento operativo para cumplir con los compromisos contraídos.

Asimismo, este Manual permitirá a las Dependencias y Entidades contar con los elementos necesarios para realizar de manera homogénea la solicitud, trámite, autorización y comprobación de los viáticos y pasajes, para el desarrollo de las funciones asignadas fuera del centro de trabajo, mediante las tarifas nacionales e internacionales y formatos actualizados.

## II. OBJETIVOS

- Establecer las directrices que regulen la asignación, erogación y comprobación de recursos financieros por los conceptos de viáticos y pasajes que permitan dar cumplimiento al Decreto que establece el Programa de Reducción del Gasto para el Rescate Financiero del Estado de Veracruz 2016 - 2018.
- Actualizar los sistemas que unifiquen la ejecución de procesos y brinden una herramienta de control para elevar la productividad y eficiencia del quehacer gubernamental.
- 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 en lugar distinto al de su centro de trabajo.
- Homologar los procedimientos y montos en materia de viáticos y pasajes, así como los documentos a los que deberán apegarse los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado.

### **III. DISPOSICIONES EN DOCUMENTOS NORMATIVOS**

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- Reglamento Interior de la Contraloría General.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Decreto que Establece el Programa de Reducción del Gasto para el Rescate Financiero del Estado de Veracruz 2016 – 2018.
- Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018.

## IV. DISPOSICIONES GENERALES

Para efecto de este Manual de Políticas, se entenderá por:

**Áreas Sustantivas.** Las subsecretarías, Direcciones Generales, Direcciones de Área, Coordinaciones, Subdirecciones y homólogas de las dependencias y entidades.

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

**Dependencias.** A las Secretarías de Despacho, la Contraloría General, la Oficina del Gobernador, la Oficina de Programa de Gobierno y la Coordinación General de Comunicación Social.

**Entidades.** A los Organismos Públicos Descentralizados, las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria, los Fideicomisos Públicos en los que el fideicomitente sea el Gobierno del Estado, las Comisiones, Comités, Consejos, Juntas y demás Organismos Auxiliares creados por Decreto del propio Ejecutivo o por el H. Congreso del Estado, que cuenten con asignación presupuestal estatal.

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

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

**Titulares de las Dependencias.** Los Secretarios de Despacho, el Contralor General, el Jefe de la Oficina del Gobernador, el Jefe de la Oficina de Programa de Gobierno y el Coordinador General de Comunicación Social.

**Titulares de las Unidades Administrativas.** Oficial Mayor, Director General de Administración, Director de Administración y Finanzas, Director Administrativo, Jefe de la Unidad Administrativa, Subdirector Administrativo, Jefe de Departamento Administrativo y homólogos.

## 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, siendo requisito tramitar ante la Subsecretaría de Egresos, el Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP) correspondiente.
- 1.1.3 Las Dependencias deberán sujetarse a las disposiciones de reducción del gasto y disciplina presupuestal contenidas en los programas, lineamientos y políticas respectivas, disminuyendo 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 servicios de traslado y viáticos por concepto de comisiones oficiales.
- 1.1.4 Será responsabilidad del titular de la Dependencia, el uso adecuado de los recursos financieros autorizados para servicios de traslado y viáticos para desempeñar comisiones oficiales.
- 1.1.5 Las Dependencias deberán mantener la debida congruencia entre el nivel de gasto de servicios de traslado y viáticos 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:

Niveles de aplicación	
I	Secretarios, Contralor General, Coordinador General de Comunicación Social, Subsecretarios, Jefe de la Oficina del Gobernador, Jefe de la Oficina de Programa de Gobierno, Directores Generales y homólogos.
II	Directores de Área, Coordinadores, Subdirectores, Asesores y homólogos.
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 servicios de traslado y viáticos, 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 período 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 servicios de traslado y viáticos.
- 1.3.2 La asignación de comisiones a servidores públicos se establecerán en el **anexo cinco** documento denominado "Oficio de Comisión", que puede ser nacional o internacional y deberá vincularse al cumplimiento de actividades prioritarias relacionadas con las funciones sustantivas de la Dependencia y cumplir los siguientes aspectos:
  - a) 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 de Gobierno o diplomáticas en el extranjero.
  - b) Las comisiones proceden únicamente a servidores públicos que se encuentren 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.
  - c) Las comisiones deben ser las estrictamente necesarias y realizarse en días y horarios laborales, salvo en casos justificados por el titular de la Dependencia.
  - d) Por ningún motivo se otorgarán servicios de traslado y viáticos para sufragar gastos de terceras personas o la realización de actividades ajenas al servicio oficial, con excepción de los eventos de protocolo.

En caso de los prestadores de servicios profesionales y personales, contratados por concepto de asesorías o capacitación, se pagará el traslado de personal correspondiente, siempre y cuando así se precise en el contrato celebrado, considerándose dichas erogaciones como cumplimiento de obligación del mismo.

- e) 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.
  - f) El número de comisionados, la estadía y duración de los viajes, serán los mínimos indispensables para cumplir la comisión.
- 1.3.3 La autorización a servidores públicos de mandos superiores para comisiones en el extranjero, las otorgará mediante los Oficios de Comisión respectivos, el titular del Poder Ejecutivo conforme a lo siguiente:
- I. Titulares de las Dependencias y Entidades, a través de la Oficina del Gobernador.
  - II. Subsecretarios, Directores Generales o equivalentes, a través del titular de la Dependencia o Entidad.
- Corresponderá al titular de la Dependencia o Entidad autorizar al demás personal las comisiones fuera del Estado y en el extranjero.
- La autorización en territorio estatal, corresponderá al titular de la Unidad Responsable a la que se encuentre adscrito el servidor público comisionado.
- 1.3.4 Las comisiones al extranjero sólo se justificarán cuando exista participación activa de los servidores públicos en acciones sustantivas (cursos, seminarios, presentación de estudios, ponencias, investigaciones, etc.).
- 1.3.5 No se autorizarán comisiones y sus correspondientes asignaciones de servicios de traslado y viáticos en los siguientes casos:
- a) Para desempeñar servicios distintos a las funciones propias de la Dependencia, o en alguna otra organización, institución, partido político o empresa privada.
  - b) Otorgarlas en calidad de cortesía.
  - c) 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.
  - d) 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 seis*** en el que señalará la conclusión de los resultados de manera sucinta y las evidencias documentales.

## 1.4 DE LOS VIÁTICOS

- 1.4.1 Sólo se cubrirán importes por viáticos de acuerdo a las tarifas autorizadas en el presente Manual.

La Dirección General de Aeronáutica, tendrá una tarifa especial debido a la naturaleza de sus funciones, que será autorizada por la Secretaría de Finanzas y Planeación y la Contraloría General, previo análisis económico y tomando en consideración lo establecido

en el Decreto que establece el Programa de Reducción del Gasto para el Rescate Financiero del Estado de Veracruz 2016-2018.”.

- 1.4.2 Para tramitar, autorizar y otorgar servicios de traslado y viáticos por concepto de comisiones, las Dependencias deberán considerar:
- a) Los puestos de los servidores públicos agrupados en el numeral 1.1.5 de este Manual.
  - b) La zonificación Internacional comprendida en el **anexo tres**.
  - c) Las tarifas de viáticos nacionales e internacionales establecidas en los **anexos uno y dos**.
  - d) La suficiencia presupuestal de acuerdo a la calendarización autorizada por la Secretaría.
- 1.4.3 Para la ministración de viáticos los comisionados tramitarán la “Solicitud de Fondos a Comprobar” **anexo cuatro**, adjuntando copia del “Oficio de Comisión” **anexo cinco**, y el recibo original correspondiente, 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 seis**.
- 1.4.4 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” **anexos uno y dos**.
- 1.4.5 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** y de acuerdo a lo siguiente:
- a) Si la salida de comisión es antes de las 9:00 hrs. se pagará desayuno y subsecuentes alimentos.
  - b) Si la salida es entre las 9:00 hrs. y las 17:00 hrs. se pagará la comida y subsecuentes alimentos.
  - c) Si la salida es después de las 17:00 hrs. se pagará la cena y subsecuentes alimentos.
- 1.4.6 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.
- 1.4.7 Las comisiones que comprendan la estancia en distintos 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.
- 1.4.8 Los viáticos por las comisiones nacionales e internacionales tendrán un límite máximo de 30 días naturales consecutivos.

La realización de dos o más comisiones en un mismo ejercicio fiscal no podrá rebasar un máximo acumulado de 50 días naturales, excepcionalmente el titular de la Dependencia, Entidad o su equivalente, podrá autorizar el otorgamiento de viáticos y pasajes para comisiones que requieran mayor duración de la establecida en este numeral, siempre y cuando dichos períodos se encuentren justificados y el intervalo no abarque más de un ejercicio fiscal.

- 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 seis**.

## 1.5 DE LOS SERVICIOS DE TRASLADO

- 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 cuatro** “Solicitud de Fondos a Comprobar” y ajustarse al siguiente marco operativo:
  - a) 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 establecidos, 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 cuatro** “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 Turista	Todos los niveles

- 1.5.5 Sólo se podrán adquirir en las agencias de viaje paquete todo incluido (VTP), cuando la Unidad Administrativa justifique un ahorro con respecto al monto de la tarifa establecida para la comisión.
- 1.5.6 Tratándose de transportación terrestre, el otorgamiento y adquisición de pasajes se justificará en los mismos términos que los pasaje aéreos; sin embargo, en caso de que el personal comisionado utilice vehículo oficial o propio, 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 6 para autos de cuatro cilindros, entre 5 para autos de seis cilindros, entre 4 para

autos de ocho cilindros y multiplicando el cociente por el precio de un litro de gasolina magna vigente a la fecha de la comisión.

- 1.5.7 Cuando el comisionado opte por utilizar vehículo propio, serán su responsabilidad los desperfectos, descomposturas o siniestros que sufra el vehículo en el desarrollo 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 Autobús y Tren en territorio nacional, las categorías autorizadas por nivel, se describen a continuación, quedando estrictamente prohibidas las clases VIP, Lujo, Ejecutivo y Plus:

Tipo	Categoría	Niveles de Aplicación
Autobús y Tren	Plus	I
	Primera Clase e inferiores	Todos los niveles

- 1.5.10 La Renta de Vehículos, 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 y 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 posible.

- 1.5.11 Sólo se autorizarán pasajes 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.
- 1.5.14 El pago de Traslados locales se realizará siempre y cuando el comisionado no se hubiese trasladado en vehículo institucional o propio.

## 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 nueve**.
- 1.6.2 Derivado de la Ley del Impuesto sobre la Renta en vigor, el personal que perciba ingresos por concepto de viáticos, aun 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 99 fracción VI de la citada Ley. Esta disposición 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 ocho**, los viáticos deberán ser comprobados de conformidad a los requisitos indicados en el **anexo nueve**.
- 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 adquiera 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 siete**.
- 1.6.9 La comprobación de gastos por conceptos de traslados locales, peajes y combustibles, deberá presentarse conjuntamente con el **anexo seis**.
- 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 seis**, adjuntando la documentación comprobatoria en original y el informe de la comisión.

- I. 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.
  - II. En caso de persistir dicha circunstancia, la Unidad Administrativa procederá a comunicarlo a la Contraloría para que se proceda conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado.
  - III. 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 seis**, 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 seis**, 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 En la comprobación de los viáticos, el comisionado no podrá incluir efectos o servicios personales, cargos por exceso de equipaje o cualquier otro concepto de gasto adicional que no esté estrictamente relacionado con la Comisión.
- 1.6.15 En la comprobación de los viáticos queda excluido el concepto de gastos de propinas.
- 1.6.16 En ningún caso los comprobantes de gasto podrán incluir el pago de bienes y servicios de terceras personas, por lo que el comisionado es responsable de que la comprobación sólo contenga los gastos que le corresponden en los términos del presente manual.
- 1.6.17 En el caso de traslado de personal, se deberá documentar para el pago, el escrito que justifique el gasto, mismo que debe contener, el nombre o nombres de las personas a trasladar, medio de transporte y fechas en las que tendrá verificativo el evento, apegándose a los tabuladores aplicables a los niveles jerárquicos que correspondan.
- 1.6.18 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 cuáles se cubrirán los gastos por concepto de viáticos y pasajes son:

Partida/ Capítulo	Concepto
<i>Combustibles, Lubricantes y Aditivos</i>	
5126 261 001	Combustibles, Lubricantes y Aditivos para Programas de Seguridad Pública
5126 261 002	Combustibles, Lubricantes y Aditivos para Servicios y Operación de Programas Públicos
5126 261 003	Combustibles, Lubricantes y Aditivos para Servicios Administrativos
<i>Pasajes Aéreos:</i>	
5137 371 001	Pasajes Nacionales a Servidores Públicos
5137 371 002	Pasajes Internacionales a Servidores Públicos
<i>Pasajes Terrestres:</i>	
5137 372 001	Pasajes Nacionales a Servidores Públicos
5137 372 002	Pasajes Internacionales a Servidores Públicos
<i>Pasajes Marítimos, Lacustres y Fluviales:</i>	
5137 373 000	Pasajes Marítimos, Lacustres y Fluviales
<i>Autotransporte:</i>	
5137 374 000	Autotransporte
<i>Viáticos en el País:</i>	
5137 375 001	Viáticos Nacionales a Servidores Públicos
<i>Viáticos en el Extranjero:</i>	
5137 376 001	Viáticos Internacionales a Servidores Públicos
<i>Otros servicios de traslado y Hospedaje:</i>	
5137 379 001	Traslados Locales
5137 379 002	Hospedajes Extraordinarios
<i>Telefonía tradicional:</i>	
5131 314 001	Servicio Telefónico Convencional
<i>Ejecución de Proyectos Productivos:</i>	
5599 632 002	Infraestructura para el Desarrollo

- a) 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 no al gasto corriente.
- b) 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.

## 2. CONTROL Y VIGILANCIA

- 2.1 Corresponde a la Contraloría y a las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades la estricta vigilancia del cumplimiento de estas políticas y procedimientos establecidos.
- 2.2 La Contraloría en conjunto con las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades, se encargarán 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 para el Estado, sin perjuicio de aplicar las disposiciones civiles y penales correspondientes.

### 4. ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**Primero.** Las disposiciones contenidas en el presente manual entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial* del Estado, en términos de lo establecido en el artículo 12, del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**Segundo.** Se abroga el “Manual de Políticas para el Trámite y Control de Viáticos y Pasajes” de fecha 23 de agosto de 2002, publicado en la *Gaceta Oficial* del Estado número 169.

Xalapa-Enríquez, Ver., a 8 de agosto de 2017

**Dr. Guillermo Moreno Chazarini**  
Secretario de Finanzas y Planeación  
Rúbrica.

**Act. Ramón Figuerola Piñera**  
Contralor General  
Rúbrica.

## 5. ANEXOS

### ANEXO UNO

#### TARIFA DE VIÁTICOS NACIONALES

(Cuota diaria en pesos)

NIVELES DE APLICACIÓN	CONCEPTO	MONTO*
Secretarios, Contralor General, Coordinador General de Comunicación Social, Subsecretarios, Jefe de la Oficina del Gobernador, Jefe de la Oficina de Programa de Gobierno, Directores Generales y homólogos.	Hospedaje	980
	Alimentos	420
	<b>Total</b>	<b>1,400</b>
Directores de Área, Coordinadores, Subdirectores, Asesores y homólogos.	Hospedaje	840
	Alimentos	360
	<b>Total</b>	<b>1,200</b>
Demás Servidores Públicos (desde Jefes de Departamento)	Hospedaje	700
	Alimentos	300
	<b>Total</b>	<b>1,000</b>

Para efectos de cálculo el monto destinado para alimentos tendrá la siguiente proporción: desayuno 25%, comida 50% y cena 25%.

\* De conformidad a la resolución emitida por el Consejo de Representantes de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos de fecha 24 de septiembre de 2015, publicada en el *Diario Oficial* de la Federación el día 30 de septiembre de 2015, se considera solo un área geográfica integrada por todos los municipios del país y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México.

**ANEXO DOS****TARIFA DE VIÁTICOS INTERNACIONALES**

(Cuota diaria en dólares\*)

NIVELES DE APLICACIÓN	ZONAS		
	I (\$)	II (\$)	III (\$)
Secretarios, Contralor General, Coordinador General de Comunicación Social, Subsecretarios, Jefe de la Oficina de Programa de Gobierno y Directores Generales.	443	409	375
Directores de Área, Coordinadores, Subdirectores y Asesores	360	325	300
Demás Servidores Públicos (desde Jefes de Departamento)	310	260	230

\*Se deberá considerar el tipo de cambio vigente al día en que se libera el recurso.

- Nota: Consultar el Anexo Tres para las Zonas de Aplicación.

**ANEXO TRES****ZONIFICACIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS INTERNACIONALES**

CONTINENTE	PAÍSES Y ZONAS		
	I	II	III
<b>CONTINENTE AMERICANO</b>	Estados Unidos Canadá Groenlandia Islas Caimán Bahamas Barbados Trinidad y Tobago Islas Malvinas	Antigua y Barbuda Puerto Rico San Cristóbal y Nieves Panamá Costa Rica Santa Lucía Dominica San Vicente y las Granadinas Granada Chile Argentina Uruguay Venezuela Brasil	Cuba República Dominicana Belice Jamaica El Salvador Guatemala Honduras Nicaragua Haití Colombia Surinam Perú Ecuador Guyana Paraguay Bolivia
<b>CONTINENTE EUROPEO</b>	Liechtenstein Luxemburgo Noruega Andorra Suiza Austria Países Bajos Suecia Islandia Bélgica Irlanda Dinamarca San Marino Alemania Finlandia Reino Unido Francia Italia Mónaco Grecia Eslovenia República Checa Malta	España Portugal Eslovaquia Estonia Hungría Polonia Croacia Lituania Letonia Bielorrusia Bulgaria Turquía Rumanía Serbia Montenegro	Macedonia Albania Ucrania Bosnia y Herzegovina Moldavia

CONTINENTE	PAÍSES Y ZONAS		
	I	II	III
<b>CONTINENTE ASIÁTICO</b>	Singapur Brunéi Hong Kong Taiwán Japón Macao Corea del Sur Qatar Emiratos Árabes Unidos Kuwait Bahráin Israel Omán Arabia Saudí	Rusia Malasia Kazajistán Azerbaiyán Irán Líbano Tailandia China Turkmenistán	Armenia Bután Sri Lanka Georgia Indonesia Mongolia Filipinas India Uzbekistán Vietnam Timor Oriental Pakistán Laos  Kirguizistán Camboya Tayikistán Corea del Norte Bangladesh Birmania Nepal Afganistán Jordania Siria Irak Yemen
<b>CONTINENTE AFRICANO</b>	Guinea Ecuatorial Seychelles Gabón Libia Mauricio Botsuana Sudáfrica	Túnez Angola Argelia Namibia Egipto Marruecos	Suazilandia Congo Cabo Verde Yibuti Ghana Sahara Occidental Nigeria Sudán Camerún Mauritania Senegal Gambia Costa de Marfil Sierra Leona Madagascar Togo Malawi Níger Rep. Centroafricana Eritrea Somalia  Liberia Zimbabue Rep. Dem. Del Congo Burundi Santo Tomé y Príncipe Lesoto Kenia Chad Benín Zambia Tanzania Uganda Burkina Faso Malí Guinea-Bissau Ruanda Guinea Mozambique Comoras Etiopía
<b>OCEANÍA</b>	Australia Nueva Zelanda	Nueva Caledonia	Palaos Kiribati Tonga Samoa  Vanuatu Nauru Fiyi Tuvalu Islas Salomón Papúa-Nueva Guinea

## ANEXO CUATRO

### SOLICITUD DE FONDOS A COMPROBAR

PROGRAMA: \_\_\_\_\_ (1) CLAVE: \_\_\_\_\_ (2) FOLIO: \_\_\_\_\_ (3)  
 SUBPROGRAMA: \_\_\_\_\_ (4)

(5)  GASTO CORRIENTE  OBRA PÚBLICA  OTROS: \_\_\_\_\_

OBJETIVO DE LA COMISIÓN _____ (6)						
LUGAR DE LA COMISIÓN _____ (7)						
MEDIO DE TRANSPORTE: (8) AVIÓN <input type="checkbox"/> AUTOBÚS <input type="checkbox"/> AUTOMÓVIL <input type="checkbox"/>						
FECHA DE SALIDA: _____ (9)		HORA DE SALIDA: _____ (10)		DÍAS DE COMISIÓN _____ (11)		
NÚMERO DE PERSONAS: _____ (12)			FECHA DE VENCIMIENTO _____ (13)			
<b>(A) VIÁTICOS COMPLETOS</b>						
NÚMERO DE PERSONAL (14):	NOMBRE DEL COMISIONADO (15)	TARIFA DIARIA (16)	IMPORTE (17)	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES (18)	PEAJES O PASAJES (19)	IMPORTE TOTAL (A) (20)
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
						(20)
<b>(B) VIÁTICOS PARCIALES</b>						
NÚMERO DE PERSONAL (21)	NOMBRE DEL COMISIONADO (22)	TARIFA DIARIA (23)	IMPORTE (24)	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES (25)	OTROS GASTOS (26)	IMPORTE TOTAL (B) (27)
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
						(27)
						IMPORTE TOTAL (A + B) (28)
						(28)

SOLICITA	Vo.Bo.	REVISÓ	AUTORIZÓ
_____ (29)	_____ (30)	_____ (31)	_____ (32)
NOMBRE Y PUESTO DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO	JEFE DEL ÁREA SUSTANTIVA	RESPONSABLE DEL TRÁMITE Y CONTROL DE VIÁTICOS Y PASAJES	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

EL QUE SOLICITA ACEPTA Y AUTORIZA A ESTA DEPENDENCIA A PROMOVER LO PROCEDENTE EN CONTRA DEL SUSCRITO(A) PARA LA RECUPERACIÓN DE ESTOS RECURSOS

(33)

CUENTA _____	CHEQUE _____	EGRESO _____
ASIENTOS _____	_____	
_____	_____	

---

## **ANEXO CUATRO**

### **SOLICITUD DE FONDOS A COMPROBAR**

#### **INSTRUCTIVO DE LLENADO**

1. Anotar el nombre del programa.
2. Anotar la clave del programa.
3. Anotar el número de folio que le corresponda (uso exclusivo de la Unidad Administrativa).
4. Anotar el nombre del subprograma.
5. Marcar con una "X" según sea el caso, o indicar el nombre del concepto de que se trate.
6. Enunciar el objetivo general de la comisión.
7. Especificar el destino de la comisión, nacional (ciudad y estado), e internacional (ciudad y país).
8. Marcar con una "X" según sea el caso.
9. Anotar el día de inicio de la comisión.
10. Anotar la hora de inicio de la comisión.
11. Especificar el número total de días de comisión.
12. Indicar el número de personas asignadas a la comisión.
13. Anotar la fecha del término de la comisión.
14. Anotar el número de personal del servidor que asiste a la comisión.
15. Anotar el nombre del servidor que asiste a la comisión.
16. Monto de la tarifa diaria.
17. Suma del total de días de comisión de acuerdo a la tarifa diaria.
18. Importe del combustible y/o lubricantes.
19. Importe del peaje o pasaje.
20. Suma del total de viáticos completos.
21. Anotar el número de personal del servidor que asiste a la comisión.
22. Anotar el nombre del servidor que asiste a la comisión.
23. Monto de la tarifa diaria.
24. Suma del total de días de comisión de acuerdo a la tarifa diaria.
25. Importe del combustible y/o lubricantes.
26. Importe de gastos por peajes e imprevistos.
27. Suma del total de viáticos parciales.
28. Suma del total de viáticos completos y viáticos parciales.
29. Nombre, puesto y firma del comisionado.
30. Nombre, puesto y firma del titular del área que solicita.
31. Nombre y firma del responsable del trámite y control de viáticos y pasajes.
32. Nombre y firma del jefe de la unidad administrativa.
33. Datos determinados por el área de recursos financieros.

**ANEXO CINCO**  
**OFICIO DE COMISIÓN**

< Identificación de la Unidad Responsable >

Número de Oficio: \_\_\_\_\_

< Lugar y Fecha de Oficio >

< Nombre y Cargo del Servidor Público Comisionado >

Por medio del presente, me permito informarle(s) a usted(es) que ha(n) sido designado(s) para realizar la comisión que en seguida se detalla:

Lugar:	
Período:	Del <día> de <mes> del <año> Al <día> de <mes> del <año>
Objetivo:	

Por lo anterior al término de la comisión deberá requisitar el “Formato Registro Único de Comisiones al Personal”.

Sin más por el momento le envío un cordial saludo.

**Atentamente**

Jefe Inmediato del Comisionado  
< Con nivel de Subdirector o Superior >



## ANEXO SEIS

### REGISTRO ÚNICO DE COMISIONES AL PERSONAL

	Folio No.: _____ (1)																													
	Fecha: _____ (2)																													
Presentar sólo para comprobación de Viáticos																														
Datos de la Unidad Responsable																														
Clave: _____ (3)	Nombre: _____ (4)																													
Datos del Servidor Público Comisionado																														
Nombre: _____ (5)	No de personal: _____ (9)																													
Cargo: _____ (6)																														
Adscripción: _____ (7)																														
Residencia: _____ (8)																														
	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Nivel y Zona</td> <td style="width: 33%;">Nivel</td> <td style="width: 33%;">Zona</td> </tr> <tr> <td>(10)</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Nivel y Zona	Nivel	Zona	(10)																									
Nivel y Zona	Nivel	Zona																												
(10)																														
Datos sobre Viáticos y Gastos de Viaje																														
Destino	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">Período (12)</th> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Inicio</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Término</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Período (12)		Inicio	Término							<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 25%;">No días</th> <th style="width: 25%;">Cuota por día \$</th> <th style="width: 50%;">Importe de viáticos \$</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(13)</td> <td style="text-align: center;">(14)</td> <td style="text-align: center;">(15)</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Totales</td> </tr> </table>	No días	Cuota por día \$	Importe de viáticos \$	(13)	(14)	(15)										Totales		
Período (12)																														
Inicio	Término																													
No días	Cuota por día \$	Importe de viáticos \$																												
(13)	(14)	(15)																												
Totales																														
Nacional o Internacional: _____ (11)																														
Alimentación y Hospedaje																														
Sólo alimentación																														
Sólo hospedaje																														
Importe Total de Viáticos (16)																														
_____ (Número)		_____ (Letra)																												
Tipo de transporte (17)																														
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Avión</td> <td style="width: 33%;">Autobús</td> <td style="width: 33%;">Tren</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Importe \$</td> <td style="text-align: center;">Importe \$</td> <td style="text-align: center;">Importe \$</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Avión	Autobús	Tren				Importe \$	Importe \$	Importe \$				<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Vehículo</td><td>_____</td></tr> <tr><td>Placas</td><td>_____</td></tr> <tr><td>Km. Salida</td><td>_____</td></tr> <tr><td>Km. Regreso</td><td>_____</td></tr> <tr><td>Combustibles y lubricantes</td><td>_____</td></tr> <tr><td>Peajes</td><td>_____</td></tr> <tr><td>Total</td><td>_____</td></tr> </table>	Vehículo	_____	Placas	_____	Km. Salida	_____	Km. Regreso	_____	Combustibles y lubricantes	_____	Peajes	_____	Total	_____			
Avión	Autobús	Tren																												
Importe \$	Importe \$	Importe \$																												
Vehículo	_____																													
Placas	_____																													
Km. Salida	_____																													
Km. Regreso	_____																													
Combustibles y lubricantes	_____																													
Peajes	_____																													
Total	_____																													
Importe Total de Gastos de Viaje (18)																														
_____ (Número)		_____ (Letra)																												
Importe de Otros (traslados locales, teléfonos y telefax) (19)																														
_____ (Número)		_____ (Letra)																												
Importe Total de Viáticos, Gastos de Viaje y otros otorgados (20)																														
_____ (Número)		_____ (Letra)																												
Con esta fecha, acuso de recibido los importes aquí consignados por concepto de viáticos, así como el boleto de avión, autobús o cuota de combustible y peajes respectivos, y me doy por enterado de la comisión a realizar.																														
_____ (21)																														
Firma y fecha																														

**ANVERSO**

## ANEXO SEIS

### REGISTRO ÚNICO DE COMISIONES AL PERSONAL

<b>Partidas Presupuestales a Afectar: (22)</b>		
Por Viáticos	_____	
Por Gastos de Viaje	_____	
Combustibles y Lubricantes	_____	
Traslados Locales	_____	
Teléfonos y Telefax	_____	
Datos sobre la Comisión	_____	Hojas adicionales anexas a la presente
Objetivo de la comisión (23)	_____	
_____		
Principales actividades a desarrollar (24) _____		
_____		
En caso de ser necesario, se anexan _____ hojas a la presente		
<b>Documentos de Comprobación:</b>		
De viáticos y gastos de viaje (25)	Importe \$	Administrativos de la comisión (26)
_____ Hospedaje (factura de hotel)	_____	_____ Oficio de comisión
_____ Alimentación	_____	_____ Diplomas o constancias de participación
_____ Boleto de avión, autobús o tren	_____	_____ Programas de trabajo
_____ Combustibles y lubricantes	_____	_____ Actas circunstanciadas
_____ Peaje	_____	_____ Otros _____
_____ Traslados locales	_____	_____
_____ Teléfonos y telefax	_____	_____
<b>Importe Total de Viáticos y Gastos de Viaje Comprobados (27)</b>		
_____	_____	_____
(Número)		(Letra)
<b>Reintegro a favor de la Dependencia: (28)</b>		
_____	_____	_____
(Número)		(Letra)
<b>Reintegro a favor del Servidor Público: (29)</b>		
_____	_____	_____
(Número)		(Letra)
<b>Autorización:</b>		
_____ (30)	_____ (31)	
Superior Jerárquico del Comisionado	Titular de la Unidad Administrativa	
<b>Informe de la Comisión:</b>		
C. (32) _____		
De acuerdo a la normatividad vigente en la materia, me permito informarle los resultados de la Comisión efectuada		
<b>Informe: (33)</b>		
_____		
En caso de ser necesario, se anexan _____ hojas a la presente		
<b>Declaración:</b>		
Declaro bajo protesta de decir verdad, que los casos contenidos en este formato son los solicitados y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarán en caso contrario.		
_____		
Nombre y firma del servidor público (34)		

**REVERSO**

## ANEXO SEIS

### REGISTRO ÚNICO DE COMISIONES AL PERSONAL

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Anotar el folio de control (Unidad Administrativa).
2. La fecha en que se requisita el informe de Comisión, en el formato dd/mm/aaaa.
3. Clave de la unidad programática presupuestal.
4. Denominación de la unidad programática.
5. Nombre del servidor público.
6. Cargo del servidor público.
7. Nombre del área de adscripción del servidor público.
8. Lugar de residencia del servidor público.
9. Número de personal.
10. Identificación de Nivel y Zona.
11. Especificar el destino de la comisión, nacional (ciudad y estado), e internacional (ciudad y país).
12. Día de inicio y término de la comisión.
13. Especificar el número total de días de la comisión.
14. Cuota monetaria por día (alimentación y hospedaje; sólo alimentación o sólo hospedaje, según sea el caso) En el caso de tratarse de sólo alimentación y no abarcar los tres alimentos del día, deberá considerarse la proporción de 25% desayuno, 50% comida y 25% cena.
15. El resultado de la multiplicación de la cuota diaria por el número de días, para cada concepto.
16. El resultado de la suma del importe total en número y letra.
17. Indicar el tipo de transporte que se utilizará y su importe monetario. En el caso de efectuar la comisión en vehículo oficial, se deberán anotar los datos siguientes: vehículo, número de placas, kilometraje de salida y de regreso. En el caso de autorizarse el uso de vehículo particular, deberá especificarse en la columna de Otros.
18. Importe monetario total de Gastos de Viaje a recibir en número y letra.
19. Importe total de otros conceptos entregados para la comisión (traslados locales, teléfonos y telefax) en número y letra.
20. Importe total de Viáticos, Gastos de Viaje y otros conceptos relativos otorgados, que resulta de la suma del numeral 16, 18 y 19 del formato.
21. Fecha y firma de recibo de viáticos y pasajes y de conformidad con la comisión del servidor público comisionado.
22. Requisar las claves presupuestales a afectar en cada caso, de acuerdo con la normatividad para el ejercicio del gasto en vigor.
23. Enunciar el objetivo general de la comisión.
24. Enunciar las actividades generales a desarrollar durante la comisión.
25. Indicar los documentos comprobatorios y anotar los importes otorgados por concepto de Viáticos y Gastos de Viaje.
26. Indicar que documentos se entregan a la Unidad Administrativa.
27. Importe total de Viáticos y Gastos de Viaje Comprobados en número y letra.
28. Reintegro a favor de la Dependencia, cuando el importe entregado sea mayor al importe comprobado.
29. Reintegro a favor del Servidor Público, cuando el importe entregado sea menor al importe comprobado y esté debidamente justificado y autorizado.
30. Nombre, cargo y firma del superior jerárquico, (con nivel mínimo de Subdirector u homólogo).
31. Nombre y firma del titular de la Unidad Administrativa ejecutora.
32. Nombre de la persona a quien va dirigido el informe de la comisión (deberá dirigirse al titular de la unidad responsable).
33. Narración de las actividades efectuadas durante la comisión, programa de atención y metas alcanzadas.
34. Nombre y firma del Servidor Público Comisionado.

**ANEXO SIETE**  
**RELACIÓN DETALLADA DE**  
**VIÁTICOS EROGADOS SIN DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA**

Unidad Presupuestal: (1) \_\_\_\_\_ Clave: \_\_\_\_\_

DATOS DEL VIATICANTE

Nombre: (2) _____	R.F.C. (5) _____
Puesto: (3) _____	No. de Empleado: (6) _____
Área de Adscripción: (4) _____	

Oficio de Comisión No.: (7) \_\_\_\_\_ De Fecha: (8) 

D	M	A

“Declaro bajo protesta de decir verdad y de conformidad a lo previsto en la Ley de Responsabilidades para Servidores Públicos, que la relación de gastos que presento, se refiere a erogaciones realizadas en el desempeño de la comisión que se menciona y que por motivos de fuerza mayor no me fue posible recabar la documentación comprobatoria correspondiente”.

Lugar y Fecha: (9) \_\_\_\_\_

<b>Gastos no comprobados</b>		
<b>Concepto</b>	<b>Monto</b>	<b>Motivo</b>
(10)	(11)	(12)

Total\*: (13) \$

\_\_\_\_\_  
(14)  
Firma del Comisionado

\_\_\_\_\_  
(15)  
Firma del titular de la Unidad  
Administrativa

*\* La suma de los viáticos comprobados y el monto de los viáticos erogados sin documentación comprobatoria, no debe exceder el monto establecido en la tarifa correspondiente.*

---

**ANEXO SIETE**

**RELACIÓN DETALLADA DE**

**VIÁTICOS EROGADOS SIN DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

1. Anotar el nombre y clave de la unidad presupuestal.
2. Anotar el nombre del servidor público comisionado.
3. Anotar el puesto del servidor público comisionado.
4. Nombre del área de adscripción del servidor público comisionado.
5. Registro Federal de Contribuyentes del servidor público comisionado.
6. Número de Personal del servidor público comisionado.
7. Anotar el número de oficio de comisión.
8. Anotar el día, mes y año del oficio de comisión.
9. Lugar y fecha del gasto.
10. Describir brevemente los conceptos de gastos de viáticos.
11. Monto de los gastos de viáticos.
12. Describir brevemente el motivo por el cual no se cuenta con documentación comprobatoria.
13. Suma total de los gastos no comprobados.
14. Nombre y firma del servidor público comisionado.
15. Nombre y firma del titular de la unidad administrativa.

**ANEXO OCHO****RELACIÓN DE LOCALIDADES DEL ESTADO EN DONDE ES NECESARIO PRESENTAR COMPROBANTES DE GASTOS CON LOS REQUISITOS FISCALES**

No.	Localidad	No.	Localidad	No.	Localidad
1	<u>Acajete</u>	41	<u>Coatzintla</u>	81	<u>Ixhuacán de los Reyes</u>
2	<u>Acatlán</u>	42	<u>Coetzala</u>	82	<u>Ixhuatlán de Madero</u>
3	<u>Acayucan</u>	43	<u>Colipa</u>	83	<u>Ixhuatlán del Café</u>
4	<u>Actopan</u>	44	<u>Comapa</u>	84	<u>Ixhuatlán del Sureste</u>
5	<u>Acula</u>	45	<u>Córdoba</u>	85	<u>Ixhuatlancillo</u>
6	<u>Acultzingo</u>	46	<u>Cosamaloapan</u>	86	<u>Ixmatlahuacan</u>
7	<u>Agua Dulce</u>	47	<u>Cosautlán de Carvajal</u>	87	<u>Ixtaczoquitlán</u>
8	<u>Alpatláhuac</u>	48	<u>Coscomatepec</u>	88	<u>Jalacingo</u>
9	<u>Alto Lucero de Gutiérrez Barrios</u>	49	<u>Cosoleacaque</u>	89	<u>Jalcomulco</u>
10	<u>Altotonga</u>	50	<u>Cotaxtla</u>	90	<u>Jáltipan</u>
11	<u>Alvarado</u>	51	<u>Coxquihui</u>	91	<u>Jamapa</u>
12	<u>Amatitlán</u>	52	<u>Coyutla</u>	92	<u>Jesús Carranza</u>
13	<u>Amatlán de los Reyes</u>	53	<u>Cuichapa</u>	93	<u>Jilotepec</u>
14	<u>Angel R. Cabada</u>	54	<u>Cuitláhuac</u>	94	<u>José Azueta</u>
15	<u>La Antigua</u>	55	<u>Chacaltianguis</u>	95	<u>Juan Rodríguez Clara</u>
16	<u>Apazapan</u>	56	<u>Chalma</u>	96	<u>Juchique de Ferrer</u>
17	<u>Aquila</u>	57	<u>Chiconamel</u>	97	<u>Landeroy y Coss</u>
18	<u>Astacinga</u>	58	<u>Chiconquiaco</u>	98	<u>Lerdo de Tejada</u>
19	<u>Atlahuilco</u>	59	<u>Chicontepec</u>	99	<u>Magdalena</u>
20	<u>Atoyac</u>	60	<u>Chinameca</u>	100	<u>Maltrata</u>
21	<u>Atzacan</u>	61	<u>Chinampa de Gorostiza</u>	101	<u>Manlio Fabio Altamirano</u>
22	<u>Atzalan</u>	62	<u>Las Choapas</u>	102	<u>Mariano Escobedo</u>
23	<u>Ayahualulco</u>	63	<u>Chocamán</u>	103	<u>Martínez de la Torre</u>
24	<u>Banderilla</u>	64	<u>Chontla</u>	104	<u>Mecatlán</u>
25	<u>Benito Juárez</u>	65	<u>Chumatlán</u>	105	<u>Mecayapan</u>
26	<u>Boca del Río</u>	66	<u>Emiliano Zapata</u>	106	<u>Medellín</u>
27	<u>Calchahualco</u>	67	<u>Espinal</u>	107	<u>Miahuatlán</u>
28	<u>Camarón de Tejada</u>	68	<u>Filomeno Mata</u>	108	<u>Las Minas</u>
29	<u>Camerino Z. Mendoza</u>	69	<u>Fortín</u>	109	<u>Minatitlán</u>
30	<u>Carlos A. Carrillo</u>	70	<u>Gutiérrez Zamora</u>	110	<u>Misantla</u>
31	<u>Carrillo Puerto</u>	71	<u>Hidalgotitlán</u>	111	<u>Mixtla de Altamirano</u>
32	<u>Castillo de Teayo</u>	72	<u>El Higo</u>	112	<u>Moloacán</u>
33	<u>Catemaco</u>	73	<u>Huatusco</u>	113	<u>Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río</u>
34	<u>Cazones de Herrera</u>	74	<u>Huayacocotla</u>	114	<u>Naolinco</u>
35	<u>Cerro Azul</u>	75	<u>Hueyapan de Ocampo</u>	115	<u>Naranjal</u>
36	<u>Citlaltépetl</u>	76	<u>Huiloapan de Cuauhtémoc</u>	116	<u>Naranjos-Amatlán</u>
37	<u>Coacoatzintla</u>	77	<u>Ignacio de la Llave</u>	117	<u>Nautla</u>
38	<u>Coahuilán</u>	78	<u>Ilamatlán</u>	118	<u>Nogales</u>
39	<u>Coatepec</u>	79	<u>Isla</u>	119	<u>Oluta</u>
40	<u>Coatzacoalcos</u>	80	<u>Ixcatepec</u>	120	<u>Omealca</u>

**ANEXO OCHO****RELACIÓN DE LOCALIDADES DEL ESTADO EN DONDE ES NECESARIO PRESENTAR COMPROBANTES DE GASTOS CON LOS REQUISITOS FISCALES**

No.	Localidad	No.	Localidad	No.	Localidad
121	<u>Orizaba</u>	156	<u>Tantima</u>	191	<u>Tres Valles</u>
122	<u>Otatitlán</u>	157	<u>Tantoyuca</u>	192	<u>Tuxpan</u>
123	<u>Oteapan</u>	158	<u>Tatahuicapan de Juárez</u>	193	<u>Tuxtilla</u>
124	<u>Ozuluama</u>	159	<u>Tatatila</u>	194	<u>Úrsulo Galván</u>
125	<u>Pajapan</u>	160	<u>Tecolutla</u>	195	<u>Uxpanapa</u>
126	<u>Pánuco</u>	161	<u>Tehuipango</u>	196	<u>Vega De Alatorre</u>
127	<u>Papantla</u>	162	<u>Temapache</u>	197	<u>Veracruz</u>
128	<u>Paso de Ovejas</u>	163	<u>Tempoal</u>	198	<u>Las Vigas de Ramírez</u>
129	<u>Paso del Macho</u>	164	<u>Tenampa</u>	199	<u>Villa Aldama</u>
130	<u>La Perla</u>	165	<u>Tenochtitlán</u>	200	<u>Xalapa</u>
131	<u>Perote</u>	166	<u>Teocelo</u>	201	<u>Xico</u>
132	<u>Platón Sánchez</u>	167	<u>Tepatlaxco</u>	202	<u>Xoxocotla</u>
133	<u>Playa Vicente</u>	168	<u>Tepetlán</u>	203	<u>Yanga</u>
134	<u>Poza Rica de Hidalgo</u>	169	<u>Tepetzintla</u>	204	<u>Yecuatla</u>
135	<u>Pueblo Viejo</u>	170	<u>Tequila</u>	205	<u>Zacualpan</u>
136	<u>Puente Nacional</u>	171	<u>Texcatepec</u>	206	<u>Zaragoza</u>
137	<u>Rafael Delgado</u>	172	<u>Texhuacán</u>	207	<u>Zentla</u>
138	<u>Rafael Lucio</u>	173	<u>Texistepec</u>	208	<u>Zongolica</u>
139	<u>Los Reyes</u>	174	<u>Tezonapa</u>	209	<u>Zontecomatlán</u>
140	<u>Río Blanco</u>	175	<u>Tierra Blanca</u>	210	<u>Zozocolco de Hidalgo</u>
141	<u>Saltabarranca</u>	176	<u>Tihuatlán</u>	211	<u>San Rafael</u>
142	<u>San Andrés Tenejapan</u>	177	<u>Tlacojalpan</u>	212	<u>Santiago Sochiapan</u>
143	<u>San Andrés Tuxtla</u>	178	<u>Tlacolulan</u>		
144	<u>San Juan Evangelista</u>	179	<u>Tlacotalpan</u>		
145	<u>Santiago Tuxtla</u>	180	<u>Tlacotepec de Mejía</u>		
146	<u>Sayula de Alemán</u>	181	<u>Tlachichilco</u>		
147	<u>Soconusco</u>	182	<u>Tlaxiaco</u>		
148	<u>Sochiapa</u>	183	<u>Tlalnelhuayocan</u>		
149	<u>Soledad Atzompa</u>	184	<u>Tlaltetela</u>		
150	<u>Soledad de Doblado</u>	185	<u>Tlapacoyan</u>		
151	<u>Soteapan</u>	186	<u>Tlaquilpan</u>		
152	<u>Tamalín</u>	187	<u>Tlilapan</u>		
153	<u>Tamiahua</u>	188	<u>Tomatlán</u>		
154	<u>Tampico Alto</u>	189	<u>Tonayán</u>		
155	<u>Tancoco</u>	190	<u>Totutla</u>		

**ANEXO NUEVE**  
**REQUISITOS FISCALES**  
**DISPUESTOS EN EL ARTÍCULO 29-A DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN <sup>1</sup>**

Artículo 29-A. Los comprobantes fiscales digitales deberán contener los siguientes requisitos:

- 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. Cuando no se cuente con la clave del registro federal de contribuyentes a que se refiere esta fracción, se señalará la clave genérica que establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general. Tratándose de comprobantes fiscales que se utilicen para solicitar la devolución del impuesto al valor agregado a turistas extranjeros o que amparen ventas efectuadas a pasajeros internacionales que salgan del país vía aérea, terrestre o marítima, así como ventas en establecimientos autorizados para la exposición y ventas de mercancías extranjeras o nacionales a pasajeros que arriben al país en puertos aéreos internacionales, conjuntamente con la clave genérica que para tales efectos establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general, deberán contener los datos de identificación del turista o pasajero y del medio de transporte en que éste salga o arribe al país, según sea el caso, además de cumplir con los requisitos que señale el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.
- V. La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.  
Los comprobantes que se expidan en los supuestos que a continuación se indican, deberán cumplir adicionalmente con lo que en cada caso se especifica:
  - a) Los que se expidan a las personas físicas que cumplan sus obligaciones fiscales por conducto del coordinado, las cuales hayan optado por pagar el impuesto individualmente de conformidad con lo establecido por el artículo 73, quinto párrafo de la Ley del Impuesto sobre la Renta, deberán identificar el vehículo que les corresponda.
  - b) Los que amparen donativos deducibles en términos de la Ley del Impuesto sobre la Renta, deberán señalar expresamente tal situación y contener el número y fecha del oficio constancia de la autorización para recibir dichos donativos o, en su caso, del oficio de renovación correspondiente. Cuando amparen bienes que hayan sido deducidos

---

<sup>1</sup> La presente inclusión es copia fiel al momento de la actualización del manual, para su aplicación se deberán revisar las actualizaciones en el Código Fiscal de la Federación.



previamente, para los efectos del impuesto sobre la renta, se indicará que el donativo no es deducible.

- c) Los que se expidan por la obtención de ingresos por arrendamiento y en general por otorgar el uso o goce temporal de bienes inmuebles, deberán contener el número de cuenta predial del inmueble de que se trate o, en su caso, los datos de identificación del certificado de participación inmobiliaria no amortizable.
- d) Los que expidan los contribuyentes sujetos al impuesto especial sobre producción y servicios que enajenen tabacos labrados de conformidad con lo establecido por el artículo 19, fracción II, último párrafo de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, deberán especificar el peso total de tabaco contenido en los tabacos labrados enajenados o, en su caso, la cantidad de cigarrillos enajenados.
- e) Los que expidan los fabricantes, ensambladores, comercializadores e importadores de automóviles en forma definitiva, cuyo destino sea permanecer en territorio nacional para su circulación o comercialización, deberán contener el número de identificación vehicular y la clave vehicular que corresponda al automóvil.

El valor del vehículo enajenado deberá estar expresado en el comprobante correspondiente en moneda nacional.

Para efectos de esta fracción se entiende por automóvil la definición contenida en el artículo 5 de la Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos.

Cuando los bienes o las mercancías no puedan ser identificados individualmente, se hará el señalamiento expreso de tal situación.

VI. El valor unitario consignado en número.

Los comprobantes que se expidan en los supuestos que a continuación se indican, deberán cumplir adicionalmente con lo que en cada caso se especifica:

- a) Los que expidan los contribuyentes que enajenen lentes ópticos graduados, deberán separar el monto que corresponda por dicho concepto.
- b) Los que expidan los contribuyentes que presten el servicio de transportación escolar, deberán separar el monto que corresponda por dicho concepto.
- c) Los relacionados con las operaciones que dieron lugar a la emisión de los documentos pendientes de cobro de conformidad con lo establecido por el artículo 1o.-C, fracción III de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, deberán consignar la cantidad efectivamente pagada por el deudor cuando los adquirentes hayan otorgado descuentos, rebajas o bonificaciones.

VII. El importe total consignado en número o letra, conforme a lo siguiente:

- a) Cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición, en el momento en que se expida el comprobante fiscal digital por Internet correspondiente a la operación de que se trate, se señalará expresamente dicha situación, además se indicará el importe total de la operación y, cuando así proceda, el monto de los impuestos trasladados desglosados con cada una de las tasas del impuesto correspondiente y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.

Los contribuyentes que realicen las operaciones a que se refieren los artículos 2o.-A de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; 19, fracción II de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, y 11, tercer párrafo de la Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos, no trasladarán el impuesto en forma expresa y por separado, salvo tratándose de la enajenación de los bienes a que se refiere el artículo 2o., fracción I, incisos A), D), F), G), I) y J) de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, cuando el adquirente sea, a su vez, contribuyente de este impuesto por dichos bienes y así lo solicite.

Tratándose de contribuyentes que presten servicios personales, cada pago que perciban por la prestación de servicios se considerará como una sola exhibición y no como una parcialidad.

- b) Cuando la contraprestación no se pague en una sola exhibición se emitirá un comprobante fiscal digital por Internet por el valor total de la operación en el momento en que ésta se realice y se expedirá un comprobante fiscal digital por Internet por cada uno de los pagos que se reciban posteriormente, en los términos que establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general, los cuales deberán señalar el folio del comprobante fiscal digital por Internet emitido por el total de la operación, señalando además, el valor total de la operación, y el monto de los impuestos retenidos, así como de los impuestos trasladados, desglosando cada una de las tasas del impuesto correspondiente, con las excepciones precisadas en el inciso anterior.
- c) Señalar la forma en que se realizó el pago, ya sea en efectivo, transferencias electrónicas de fondos, cheques nominativos o tarjetas de débito, de crédito, de servicio o las denominadas monederos electrónicos que autorice el Servicio de Administración Tributaria.

VIII. Tratándose de mercancías de importación:

- a) El número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano.
- b) En importaciones efectuadas a favor de un tercero, el número y fecha del documento aduanero, los conceptos y montos pagados por el contribuyente directamente al proveedor extranjero y los importes de las contribuciones pagadas con motivo de la importación.

IX. Los contenidos en las disposiciones fiscales, que sean requeridos y dé a conocer el Servicio de Administración Tributaria, mediante reglas de carácter general.

Los comprobantes fiscales digitales por Internet que se generen para efectos de amparar la retención de contribuciones deberán contener los requisitos que determine el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.

Las cantidades que estén amparadas en los comprobantes fiscales que no reúnan algún requisito de los establecidos en esta disposición o en el artículo 29 de este Código, según sea el caso, o cuando los datos contenidos en los mismos se plasmen en forma distinta a lo señalado por las disposiciones fiscales, no podrán deducirse o acreditarse fiscalmente.

Los comprobantes fiscales digitales por Internet sólo podrán cancelarse cuando la persona a favor de quien se expidan acepte su cancelación.

El Servicio de Administración Tributaria, mediante reglas de carácter general, establecerá la forma y los medios en los que se deberá manifestar dicha aceptación.

## 6. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**ACTIVIDAD.** Conjunto de operaciones afines que contribuyen al logro de una o varias funciones, a cargo de una Unidad Administrativa.

**ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO.** Conjunto articulado de procesos que van desde la planeación y programación del gasto público hasta su ejercicio, control y evaluación. Abarca los egresos por concepto de gasto, inversión pública física e inversión financiera, así como el control de pasivos o deuda pública contraídos por el Gobierno estatal, los organismos, empresas y fideicomisos públicos estatales.

**ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA.** Rama de la administración pública que tiene por objeto la programación, organización, aplicación y control de la recaudación, ejercicio y evaluación de los fondos públicos.

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.** Conjunto de órganos que auxilian al Ejecutivo Estatal en la realización de la función administrativa; se compone de la administración centralizada y paraestatal que consigna la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**ADSCRIPCIÓN.** Lugar en que se encuentran ubicadas las oficinas en las que normalmente prestan sus servicios los comisionados y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de sus funciones.

**ÁREA.** Es aquella parte de la institución a la cual se le asignan “funciones” y responsabilidades y que están contempladas en el manual de organización de la dependencia o entidad de la administración pública, pudiendo ser desde Departamento hasta Secretario de una entidad o equivalente.

**ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA.** Importe destinado a cubrir las erogaciones previstas en programas, subprogramas, proyectos y unidades presupuestarias, necesarias para el logro de los objetivos y metas programadas. Ésta se divide en asignación original y asignación modificada.

**AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA.** Es el movimiento que permite adecuar o modificar el presupuesto original autorizado por el H. Congreso del Estado, el cual se realiza a través de un documento denominado “Dictamen de Suficiencia Presupuestal”

**COMISIÓN OFICIAL.** Tarea, actividad o función de carácter extraordinario conferida a los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, para que realicen acciones en un lugar distinto al de su adscripción (a más de 50 kilómetros) y sean estrictamente necesarias para la consecución de los objetivos de la Dependencia.

**COMISIONADO.** Persona o personas a las que les sea conferida una comisión oficial.

**COMPROBANTE.** Documento que sirve de prueba de un desembolso; ejemplos: una factura pagada, un cheque cancelado, un recibo de caja chica, una copia al carbón de un cheque.

**CONTABILIDAD.** Técnica que establece las normas y procedimientos para registrar, cuantificar, analizar e interpretar los hechos económicos que afectan el patrimonio de cualquier organización económica o entidad, proporcionando información útil, confiable, oportuna, y veraz cuyo fin es lograr el control financiero, la evaluación de la entidad y apoyar la toma de decisiones.

**CONTROL PRESUPUESTARIO.** Etapa del proceso presupuestario que consiste en el registro de las operaciones realizadas durante el ejercicio fiscal, a fin de verificar y valorar las acciones emprendidas y apreciar el cumplimiento de los propósitos y políticas fijadas previamente, a fin de identificar desviaciones y determinar acciones correctivas. Es un sistema compuesto por un conjunto de procedimientos administrativos mediante los cuales se vigila la autorización, tramitación y aplicación de recursos humanos, materiales y financieros integrantes del gasto del Sector Público Estatal en el desempeño de sus funciones. Principio Básico de Contabilidad Gubernamental que establece la competencia del sistema contable en el registro de los ingresos y egresos comprendidos en el presupuesto del ente, así como su vinculación con el avance físico-financiero de los proyectos programados.

**EFICIENCIA.** Uso racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado; es el requisito para evitar o cancelar dispendios y errores. Capacidad de alcanzar los objetivos y metas programadas con el mínimo de recursos disponibles y tiempo, logrando su optimización.

**EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA.** Proceso técnico, administrativo y contable, mediante el cual se verifican y comparan los resultados con los objetivos y metas después de efectuar los gastos corrientes y de inversión. De no haberse logrado las metas, se deberán investigar las causas que impidieron su logro.

**FACTURA.** Comprobante fiscal que reúne las características establecidas en el Código Fiscal de la Federación que se expide para hacer constar una venta, en el que aparece la fecha de la operación, los nombres del comprador y vendedor, su domicilio, el registro federal de contribuyentes, trae impresa la cédula fiscal del vendedor, las condiciones convenidas, la cantidad, descripción precio e importe total de lo vendido.

**GASTO PÚBLICO.** Es el conjunto de erogaciones que realizan los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal incluidos los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial y el Sector Paraestatal en sus respectivos niveles, en el ejercicio de sus funciones.

**INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.** Es aquélla relativa a las operaciones realizadas por una dependencia o entidad; su finalidad principal es servir de apoyo en los procesos de decisión y en la determinación de objetivos, ejecución, control y evaluación de resultados de los programas institucionales.

**INFORMACION PRESUPUESTARIA.** Es la relativa al cumplimiento de las actividades presupuestarias, donde se explica detalladamente el ejercicio del presupuesto de egresos y la ejecución de la Ley de Ingresos y su composición respecto de las estimaciones originales.

**NIVEL JERÁRQUICO.** Es la división de la estructura administrativa que comprende todos los órganos que tienen autoridad y responsabilidad similares, independientemente de la clase de función que tenga encomendada.

**MINISTRACIÓN DE FONDOS.** Recursos presupuestarios que la Tesorería del Estado directamente o a través de la red bancaria entrega a las dependencias de la Administración Pública Estatal, con base en la programación del ejercicio especificada en los calendarios autorizados de ministración de fondos y en la autorización de las Solicitudes-Comprobación de Recursos. Recursos presupuestarios autorizados por la Secretaría de Finanzas y Planeación, que la Tesorería del Estado radica a través de líneas de crédito, para su ejercicio por parte de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado con base en la programación del ejercicio especificada en los calendarios de ministración de fondos respectivos.

**NORMATIVIDAD PRESUPUESTARIA.** Conjunto de normas, lineamientos, metodologías, procedimientos y sistemas emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de dirigir hacia los objetivos deseados la formulación, ejercicio, control y evaluación del presupuesto, estableciendo el marco al que deben ajustarse las Dependencias y Entidades, que forma parte del Gobierno Federal.

**OBJETIVO.** Elemento programático que identifica la finalidad hacia la cual deben dirigirse los recursos y esfuerzos para dar cumplimiento a la misión, tratándose de una organización, o a los propósitos institucionales, si se trata de las categorías programáticas. Expresión cualitativa de un propósito en un periodo determinado, el objetivo debe responder a la pregunta “que” y “para que”. En programación es el conjunto de resultados cualitativos que el programa se propone alcanzar a través de determinadas acciones.

**ÓRGANO DESCONCENTRADO.** Instancias que se encuentran en un lugar físico distinto al del sector central, pero dependen presupuestal y jerárquicamente de la Dependencia; ejemplos: Delegaciones Regionales, Oficinas de Hacienda, Oficinas Regionalizadas, Representaciones, etc.

**PARTIDAS DE GASTO (PARTIDAS PRESUPUESTARIAS).** Nivel de agregación más específico del Clasificador por Objeto de Gasto que identifica concreta y detalladamente, los bienes o servicios adquiridos de un mismo género o concepto de gasto, con base en el cual se hace la cuantificación monetaria y contable de las erogaciones públicas.

**PASAJES.** Son las asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre, marítimo o aéreo de servidores públicos dentro o fuera del país, en cumplimiento de comisiones temporales en lugares distintos a los de la localidad de su adscripción.

**POLÍTICA.** Es el criterio de acción que es elegido como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional.

También es la directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que estos deberán tener.

**PROCEDIMIENTO.** Es la sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo.

**RACIONALIDAD ADMINISTRATIVA.** Es el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos materiales y financieros que se disponen las dependencias y entidades del Sector Público buscando incrementar la eficiencia en la prestación de los servicios públicos, y de los niveles de producción de bienes y servicios.

**REGISTRO CONTABLE.** Es la afectación o asiento que se realiza en los libros de contabilidad de un ente económicos con objeto de proporcionar los elementos necesarios para elaborar la información financiera del mismo.

**REGISTRO PRESUPUESTARIO.** Asiento de erogaciones realizadas por las Dependencias y Entidades en relación a la asignación, modificación y ejercicio de los recursos presupuestarios que les hayan autorizado.

**SECRETARÍA.** Dependencias que forman parte de la Administración Pública Estatal, y tiene por objeto el estudio, planeación y despacho de los negocios de orden administrativo del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**SECTOR.** Parte en que se divide la Administración Pública Estatal para cumplir con una función o propósito que le es inherente al Estado. Básicamente un sector administrativo se integra por un conjunto de entidades de actividades afines bajo la responsabilidad de una Secretaría, o cabeza de sector a través de la cual se planean, organizan, dirigen, controlan, ejecutan y evalúan las acciones necesarias para cumplir con los programas del gobierno.

**SERVIDOR PÚBLICO.** Empleado o trabajador que labora en el poder ejecutivo, legislativo o judicial, que participa de manera directa e indirecta en el otorgamiento de un bien o servicio para satisfacer las necesidades de la colectividad.

**TRASLADO DE PERSONAL.** Gastos de alimentación, combustible, hospedaje y transportación que realicen las personas que no sean consideradas como servidores públicos en el cumplimiento de comisiones para las Dependencias y Entidades de la Administración pública.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA, RESPONSABLE O PRESUPUESTAL.** Es aquella responsable de la presupuestación, programación y ejercicio del presupuesto a cargo de las Dependencias y Entidades, en los términos de las disposiciones aplicables.

**VIÁTICOS.** Son las asignaciones económicas destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje, transportación local y cualquier otro gasto similar o conexo, que los servidores públicos requieren en el desempeño de comisiones temporales relacionadas con sus funciones dentro o fuera del país.

folio 1200

**Tarifa autorizada por el pleno del H. Congreso del Estado de acuerdo con el Decreto 263 que reforma la Ley 249 de la *Gaceta Oficial***

<b>PUBLICACIONES</b>	<b>SALARIOS MÍNIMOS</b>	<b>COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN</b>
A) Edicto de interés pecuniario como prescripciones positivas, denuncias, juicios sucesorios, aceptación de herencia, convocatorias para fraccionamientos, palabras por inserción.	<b>0.034</b>	<b>\$ 3.13</b>
B) Edictos de interés social como: Cambio de nombre, póliza de defunción, palabra por inserción.	<b>0.023</b>	<b>\$ 2.12</b>
C) Cortes de caja, balances o cualquier documento de formación especial por plana tamaño <i>Gaceta Oficial</i> .	<b>6.83</b>	<b>\$ 628.67</b>
D) Sentencias, resoluciones, deslindes de carácter agrario y convocatorias de licitación pública, una plana tamaño <i>Gaceta Oficial</i> .	<b>2.10</b>	<b>\$ 193.30</b>
<b>VENTAS</b>	<b>SALARIOS MÍNIMOS</b>	<b>COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN</b>
A) <i>Gaceta Oficial</i> de una a veinticuatro planas.	<b>2</b>	<b>\$ 184.09</b>
B) <i>Gaceta Oficial</i> de veinticinco a setenta y dos planas.	<b>5</b>	<b>\$ 460.23</b>
C) <i>Gaceta Oficial</i> de setenta y tres a doscientas dieciséis planas.	<b>6</b>	<b>\$ 552.28</b>
D) Número Extraordinario.	<b>4</b>	<b>\$ 368.18</b>
E) Por hoja certificada de <i>Gaceta Oficial</i> .	<b>0.57</b>	<b>\$ 52.47</b>
F) Por un año de suscripción local pasando a recogerla.	<b>15</b>	<b>\$ 1,380.69</b>
G) Por un año de suscripción foránea.	<b>20</b>	<b>\$ 1,840.92</b>
H) Por un semestre de suscripción local pasando a recogerla.	<b>8</b>	<b>\$ 736.37</b>
I) Por un semestre de suscripción foránea.	<b>11</b>	<b>\$ 1,012.51</b>
J) Por un ejemplar normal atrasado.	<b>1.5</b>	<b>\$ 138.07</b>

**SALARIO MÍNIMO VIGENTE \$ 80.04 M.N.**

**EDITORA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ**

**Director General de la Editora de Gobierno: MARTÍN QUITANO MARTÍNEZ**

**Director de la *Gaceta Oficial*: ANSELMO TADEO VÁZQUEZ**

**Módulo de atención: Calle Morelos No. 43, Plaza Morelos, local B-4, segundo piso, colonia Centro, C.P. 91000, Xalapa, Ver.**

**Oficinas centrales: Km. 16.5 carretera federal Xalapa-Veracruz, Emiliano Zapata, Ver.**

**Suscripciones, sugerencias y quejas a los teléfonos: 01279 8 34 20 20 al 23 [www.editoraveracruz.gob.mx](http://www.editoraveracruz.gob.mx)**