



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.

MANUAL DE POLÍTICAS
PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE
VIÁTICOS Y PASAJES



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



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ-LLAVE

MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL
DE VIÁTICOS Y PASAJES

PRESENTACIÓN

La Administración Pública de Veracruz para el cumplimiento de sus acciones debe apegarse a criterios de austeridad y racionalidad en el uso de los recursos públicos, por ello se requiere implementar sistemas que unifiquen la ejecución de procesos y brinden una herramienta de control para elevar la productividad y eficiencia del quehacer gubernamental.

Con fundamento en los artículos 20 fracciones I, IV, XII, XIV, XLVI, XLIX y LII; y 34 fracciones II, VI, X, XX, XXII, y XXV, respectivamente de la Ley Número 58 Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz-Llave; las disposiciones del Código Número 18 Financiero para el Estado y demás ordenamientos aplicables al ejercicio del gasto; la Secretaría de Finanzas y Planeación y la Contraloría General, emiten el **Manual de Políticas para el Trámite y Control de Viáticos y Pasajes**.

Este documento permitirá a las áreas que tienen bajo su responsabilidad la administración de los recursos públicos de las Dependencias, contar con los elementos normativos que regulen de manera homogénea la solicitud, ministración y comprobación de los viáticos y pasajes, para que los servidores públicos cumplan con el desarrollo de las funciones que se les asignen fuera de su centro de trabajo. La aplicación de este Manual pretende homologar los procedimientos y montos en materia de viáticos y pasajes, el cual contiene las tarifas nacionales e internacionales actualizadas para el ejercicio presupuestal 2002, así como los documentos a los que deberán apegarse los servidores públicos del Poder Ejecutivo.



INDICE

	Página
Objetivo	
Disposiciones Generales	2
1.1 Políticas Generales	3
1.2 De los Sujetos	4
1.3 De las Comisiones	4
1.4 De los Viáticos	6
1.5 De los Pasajes	7
1.6 De la Comprobación de Viáticos y Pasajes	10
1.7 De la Aplicación Presupuestal	12
2. Control y Vigilancia	13
3. Sanciones	13
Anexos	
Glosario de términos	



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



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:

Niveles de aplicación	
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:



Partida	Concepto
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



ANEXO UNO
TARIFA DE VIÁTICOS NACIONALES

(Cuota diaria en pesos)

NIVELES DE APLICACIÓN	Concepto	Z	O	N	A
		I	II	III	IV
Secretarios, Procurador General de Justicia, Contralor General, Coordinador General de Comunicación Social, Subsecretarios, Jefe de la Oficina de Programa de Gobierno y Directores Generales.	Hospedaje	910	945	980	1,015
	Alimentos	390	405	420	435
	Total	1,300	1,350	1,400	1,450
Directores de Área, Subdirectores, Coordinadores y Asesores	Hospedaje	770	805	840	875
	Alimentos	330	345	360	375
	Total	1,100	1,150	1,200	1,250
Demás Servidores Públicos (desde Jefes de Departamento)	Hospedaje	630	665	700	735
	Alimentos	270	285	300	315
	Total	900	950	1,000	1,050

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



ANEXO DOS**TARIFA DE VIÁTICOS
INTERNACIONALES**

Cuota diaria en dólares*

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

*Considerar tipo de cambio vigente al día en que se libera el recurso.

ANEXO TRES

ZONIFICACIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS NACIONALES

Entidad Federativa	ZONA 01	ZONA 02	ZONA 03	ZONA 04
Aguascalientes		Todo el Estado		
Baja California Norte				Todo el Estado
Baja California Sur			Resto del Estado	-Los Cabos -Loreto -Mulegé
Campeche		Resto del Estado	Ciudad del Carmen	
Coahuila		Resto del Estado	-Piedras Negras -Ciudad Acuña	
Colima	Resto del Estado			Manzanillo
Chiapas		Resto del Estado	Tuxtla Gutiérrez	Tapachula
Chihuahua		Resto del Estado		Ciudad Juárez
Distrito Federal			Todo el D.F.	
Durango		Todo el Estado		
Guanajuato		Resto del Estado	-Guanajuato -León -San Miguel Allende	
Guerrero	Resto del Estado		Taxco	- Acapulco - Ixtapa - Zihuatanejo
Hidalgo	Todo el Estado			

ANEXO TRES

ZONIFICACIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS NACIONALES

Entidad Federativa	ZONA 01	ZONA 02	ZONA 03	ZONA 04
Jalisco	Resto del Estado	-San Juan de los Lagos -Ocotlan	-Barra de Navidad -Guadalajara -Tlaquepaque -Tonalá -Zapopan	-Puerto Vallarta -Careyes
México	Resto del Estado		-Nezahualcóyotl -Atizapan de Zaragoza -Coacalco -Cuautitlán -Ecatepec -Naucalpan de Juárez -Tlalnepantla -Tultitlán -Cuautitlán Izcalli	
Michoacán	Resto del Estado	-Morelia -Uruapan -Lázaro Cárdenas		
Morelos	Resto del Estado	Cuernavaca		
Nayarit	Resto del Estado		San Blas	
Nuevo León		Resto del Estado	-Monterrey -Apodaca -Garza García -General Escobedo -Guadalupe -San Nicolás de los Garza -Santa Catarina	
Oaxaca	Resto del Estado	-Puerto Escondido -Puerto Ángel -Salina Cruz	Oaxaca	Bahías de Huatulco

ANEXO TRES

ZONIFICACIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS NACIONALES

Entidad Federativa	ZONA 01	ZONA 02	ZONA 03	ZONA 04
Puebla	Resto del Estado	-Puebla -Tehuacán		
Querétaro		Todo el Estado		
Quintana Roo			Resto del Estado	-Cancún -Cozumel
San Luis Potosí	Todo el Estado			
Sinaloa		Resto del Estado		Mazatlán
Sonora		Resto del Estado	-Agua Prieta -Naco -Cananea -Nogales -Hermosillo -Guaymas -Bahía Kino -Bahía San Carlos -Ciudad Obregón	
Tabasco			Todo el Estado	
Tamaulipas		Resto del Estado	-Tampico Reynosa -Matamoros -Nvo. Laredo	
Tlaxcala	Resto del Estado			
Yucatán		Resto del Estado	Mérida	
Zacatecas	Resto del Estado	Zacatecas		



ANEXO TRES

ZONIFICACIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS NACIONALES

Entidad Federativa	ZONA 01	ZONA 02	ZONA 03	ZONA 04
Veracruz	Resto del Estado		-Veracruz -Xalapa -Coatzacoalcos -Minatitlán -Papantla -Córdoba -Poza Rica -San Andrés Tuxtla -Tuxpan -Boca del Río -Martínez de la Torre -Orizaba	

No aplica



ANEXO CUATRO

ZONIFICACIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS INTERNACIONALES

CONTINENTE AMERICANO

PAISES Y ZONAS		
I	II	III
BELICE	ANTILLAS MENORES*	BOLIVIA
COSTA RICA	ARGENTINA	BRASIL
CUBA	BAHAMAS	CANADA
CHILE	BERMUDAS	ECUADOR
DOMINICANA, REPÚBLICA	COLOMBIA	ESTADOS UNIDOS
GUATEMALA	EL SALVADOR	GUYANA
JAMAICA	HONDURAS	HAITI
NICARAGUA	SURINAM	PARAGUAY
PANAMÁ		PERU
PUERTO RICO		URUGUAY
VENEZUELA		

* En las Antillas Menores estan comprendidas. Granada, Gadalupe, Trinidad, San Vicente, Martinica, Tobago, Bonaire, Granadinas, Barbados, Margarita, Curazao, Sta. Lucía y Dominica.

ANEXO CUATRO

ZONIFICACIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS INTERNACIONALES

CONTINENTE EUROPEO

PAISES Y ZONAS

I

II

III

ALBANIA	AUSTRIA	ALEMANIA
ANDORRA	DINAMARCA	BELGICA
BULGARIA	HUNGRIA	ESPAÑA
MONACO	IRLANDA	FINLANDIA
POLONIA	ISLANDIA	FRANCIA
REPUBLICA CHECA	LETONIA	GRAN BRETAÑA
REPUBLICA ESLOAVA	LUXEMBURGO	GRECIA
	NORUEGA	HOLANDA
	RUSIA	ITALIA
		MALTA
		PORTUGAL
		RUMANIA
		SAN MARINO
		SUECIA
		SUIZA

ANEXO CUATRO

ZONIFICACIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS INTERNACIONALES

CONTINENTE ASIÁTICO

PAISES Y ZONAS

I	II	III
AFGANISTAN BANGLADESH BRUENI COREA DEL SUR CHIPRE DAMASCO INDIA INDONESIA IRAK JORDANIA KUWAIT LIBANO NEPAL PAQUISTAN SINGAPUR	ARABIA SAUDITA BUTAN COREA, REP. POPULAR CHINA HONG KONG MALDIVAS MONGOLIA TAIWAN VIETNAM	BAHREIN BIRMANIA EMIRATOS ARABES UNIDOS FILIPINAS IRAN ISRAEL JAPON KAMPUCHEA KATAR LAOS MALASIA OMAN SIRIA SRI LANKA TAILANDIA TURQUIA YEMEN, REP. ARABE YEMEN, REP. DEMOC. POP.

ANEXO CUATRO

ZONIFICACIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS INTERNACIONALES

CONTINENTE AFRICANO

PAISES Y ZONAS

I	II	III
ZAMBIA	ARGELIA	GHANA
SUDAFRICA	ETIOPIA	MALI
MAURITANIA	SENEGAL	TANZANIA
GABON	EGIPTO	SIERRA LEONA
LIBIA	MARRUECOS	ALTO VOLGA
ANGOLA	MOZAMBIQUE	SEYCHELLAS
DJIBOUTI	KENIA	BOTSWANA
GAMBIA	SUDAN	BURUNDI
LESHOTO	BOPHUTHATSWANA	CABO VERDE
NAMIBIA	COSTA DE MARFIL	CAMERUN
SOMALIA	GUINEA ECUATORIAL	REP.CENTRO AFRICANA
TOGO	SAO TOME Y PRINCIPE	ISLAS COMORAS
ZIMBABWE	SUAZILANDIA	CONGO
PAQUISTAN	TRANSKEI	CHAD
SINGAPUR	TUNEZ	GUINEA
	VENDA	GUINEA BISSAU
		LIBERIA
		MADAGASCAR
		MALAWI
		MAURICIO
		NIGER
		NIGERIA
		RUANDA
		BENING
		ZAIRE
		UGANDA

ANEXO CUATRO

ZONIFICACIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS INTERNACIONALES

OCEANÍA

PAISES Y ZONAS

I	II	III
----------	-----------	------------

TODO EL
CONTINENTE



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ-

MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL



ANEXO CINCO
SOLICITUD DE FONDOS A COMPROBAR

PROGRAMA: (1) CLAVE: FOLIO: (3)
SUBPROGRAMA: (2) NUM. PERS: (4)
(5) [] GASTO CORRIENTE [] OBRA PÚBLICA [] OTROS:

OBJETIVO DE LA COMISIÓN (6)
LUGAR DE LA COMISIÓN (7)
MEDIO DE TRANSPORTE: (8) AVIÓN [] AUTOBÚS [] AUTOMÓVIL []
FECHA DE SALIDA: (9) HORA DE SALIDA: (10) DIAS DE COMISION: (11)
NUMERO DE PERSONAS: (12) FECHA DE VENCIMIENTO: (13)
VIÁTICOS COMPLETOS
(A) NOMBRE DEL COMISIONADO TARIFA DIARIA IMPORTE TOTAL COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES PEAJES O PASAJES IMPORTE TOTAL (A)
(14) (15) (16) (17) (18) (19)
VIÁTICOS PARCIALES
(B) NOMBRE DEL COMISIONADO TARIFA DIARIA IMPORTE GASTOS DEL VEHICULO OTROS GASTOS IMPORTE TOTAL (B)
(20) (21) (22) (23) (24) (25)
IMPORTE TOTAL (A+B) \$ (26)

SOLICITA (27) Vo. Bo. (28) REVISO (29) AUTORIZO (30)
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO JEFE DEL ÁREA SUSTANTIVA RESPONSABLE DEL TRÁMITE Y CONTROL DE VIÁTICOS Y PASAJES JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

(31)
EL QUE SOLICITA ACEPTA Y AUTORIZA A ESTA DEPENDENCIA A PROMOVER LO PROCEDENTE EN CONTRA DEL SUSCRITO (A) PARA LA RECUPERACION DE ESTOS RECURSOS.
CUENTA CHEQUE EGRESO
ASIENTOS

ANEXO CINCO
SOLICITUD DE FONDOS A COMPROBAR
INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1 Anotar el nombre y clave del programa de acuerdo al Programa Operativo Anual
 - 2 Anotar el nombre del subprograma de acuerdo al Programa Operativo Anual
 - 3 Anotar el número de folio que le corresponda (uso exclusivo Unidad Administrativa)
 - 4 Anotar el número de personal del solicitante
 - 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 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 persona asignadas a la comisión
 - 13 Anotar la fecha del término de la comisión
 - 14 Anotar el nombre del servidor que asiste a la comisión
 - 15 Monto de la tarifa diaria
 - 16 Suma del total de días de comisión
 - 17 Importe del combustible y/o lubricantes
 - 18 Importe del peaje o pasaje
 - 19 Suma del total de viáticos completos
 - 20 Anotar el nombre del servidor que asiste a la comisión
 - 21 Monto de la tarifa diaria
 - 22 Suma del total de días de comisión
 - 23 Importe del combustible y/o lubricantes
 - 24 Importe de gastos por peajes e imprevistos
 - 25 Suma del total de viáticos parciales
 - 26 Suma del total de viáticos completos y viáticos parciales
 - 27 Nombre y firma del comisionado
 - 28 Nombre y firma del titular del área que solicita
 - 29 Nombre y firma del responsable del trámite y control de viáticos y pasajes
 - 30 Nombre y firma del jefe de la unidad administrativa
 - 31 Datos determinados por el área de recursos financieros
-



ANEXO SEIS

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 enseguida 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 Í Formato Registro Único de Comisiones al Personalí .

Sin mas por el momento le envió un cordial saludo.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN

Jefe Inmediato del Comisionado
Mínimo Subdirector de Área

C.c.p. Área de Recursos Humanos .- Para su atención y trámite.- Presente

C.c.p. Área de Presupuesto y/o Recursos Financieros - Para su conocimiento.- Presente



ANEXO SIETE

REGISTRO UNICO DE COMISIONES AL PERSONAL

Partidas Presupuestales a Afectar: (22)	
Por Viáticos	_____
Por Gastos de Viaje	_____
Combustibles y Lubricantes	_____
Traslados Locales	_____
Teléfonos y Telfax	_____
Datos sobre la Comisión _____ Hojas adicionales a la presente.	
Objetivo de la Comisión (23)	_____
Principales actividades a desarrollar: (24) _____ Hojas adicionales a la presente.	
Documentos de Comprobación	
De Viáticos y gastos de Viaje: (25)	Importe \$
Hospedaje (factura de hotel)	_____
Alimentación	_____
Boleto de avión, autobús o tren	_____
Combustibles y lubricantes	_____
Peaje	_____
Traslados locales	_____
Teléfonos y telfax	_____
Administrativos de la Comisión (26)	_____
Oficio de Comisión	_____
Diplomas o constancia de participación	_____
Programas de trabajo	_____
Actas circunstanciadas	_____
Otros	_____
Importe Total de Viáticos y Gastos de Viaje Comprobados: (27)	
(Número)	_____
(Letra)	_____
Reintegro a favor de la Dependencia (28)	_____
(Número)	_____
(Letra)	_____
Reintegro a favor del Servidor Público (29)	_____
(Número)	_____
(Letra)	_____
Autorización	
(30)	(31)
Titular de la Unidad Administrativa	
Informe de la Comisión	
C. (32) _____	
De acuerdo a la normatividad vigente en la materia, me permito informarle los resultados de la Comisión efectuada.	
Informe (33)	
En caso de ser necesario, _____ hojas anexas a la presente	
Declaración:	
Declaro bajo protesta de decir la 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)	

ANEXO SIETE
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
 - 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: 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 3.6, 3.8 y 3.9 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 o equivalente),
 - 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 res
 - 33 Narración de las actividades efectuadas durante la comisión y metas alcanzadas
 - 34 Nombre y firma del Servidor Público Comisionado
-



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ-
MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL TRÁMITE Y
CONTROL



ANEXO OCHO

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) _____
Area de Adscripción: (4) _____	

Oficio de Comisión N°: (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) _____

Gastos No Comprobados		
CONCEPTO	MONTO	MOTIVO
(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 OCHO

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
 - 3 Anotar el puesto del servidor público
 - 4 Nombre del área de adscripción del servidor público comisionado
 - 5 Registro Federal de Causantes
 - 6 Número de Personal
 - 7 Anotar el número de oficio 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
 - 15 Nombre y firma del titular de la unidad administrativa
-

ANEXO 9

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

001 Acajete	041 Coetzala	081 Ixhuatlancillo
002 Acatlán	042 Colipa	082 Ixhuatlán del Sureste
003 Acayucan	043 Comapa	083 Ixhuatlán de Madero
004 Actopan	044 Córdoba	084 Ixmatlahuacan
005 Acula	045 Cosamaloapan	085 Ixtaczoquitlán
006 Acultzingo	046 Cosautlán de Carvajal	086 Jalacingo
007 Camarón de Tejeda	047 Coscomatepec	087 Xalapa
008 Alpatláhuac	048 Cosoleacaque	088 Jalcomulco
009 Alto Lucero de Gutiérrez Barrios	049 Cotaxtla	089 Jáltipan
010 Altotonga	050 Coxquihui	090 Jamapa
011 Alvarado	051 Coyutla	091 Jesús Carranza
012 Amatitlán	052 Cuichapa	092 Xico
013 Naranjos Amatlán	053 Cuitláhuac	093 Jilotepec
014 Amatlán de los Reyes	054 Chacaltianguis	094 Juan Rodríguez Clara
015 Ángel R. Cabada	055 Chalma	095 Juchique de Ferrer
016 Antigua, La	056 Chiconamel	096 Landero y Coss
017 Apazapan	057 Chiconquiaco	097 Lerdo de Tejeda
018 Aquila	058 Chicontepec	098 Magdalena
019 Astacinga	059 Chinameca	099 Maltrata
020 Atlahuilco	060 Chinampa de Gorostiza	100 Manlio Fabio Altamirano
021 Atoyac	061 Choapas, Las	101 Mariano Escobedo
022 Atzacan	062 Chocamán	102 Martínez de la Torre
023 Atzalan	063 Chontla	103 Mecatlán
024 Tlaltetela	064 Chumatlán	104 Mecayapan
025 Ayahualulco	065 Emiliano Zapata	105 Medellín
026 Banderilla	066 Espinal	106 Miahuatlán
027 Benito Juárez	067 Filomeno Mata	107 Minas, Las
028 Boca del Río	068 Fortín	108 Minatitlán
029 Calchahuaco	069 Gutiérrez Zamora	109 Misantla
030 Camerino Z. Mendoza	070 Hidalgotitlán	110 Mixtla de Altamirano
031 Carrillo Puerto	071 Huatusco	111 Moloacán
032 Catemaco	072 Huayacocotla	112 Naolinco
033 Cazonces de Herrera	073 Hueyapan de Ocampo	113 Naranja
034 Cerro Azul	074 Huiloapan de Cuauhtémoc	114 Nautla
035 Citlaltépetl	075 Ignacio de la Llave	
036 Coacoatzintla	076 Llamatlán	
037 Coahuatlán	077 Isla	
038 Coatepec	078 Ixcatepec	
039 Coatzacoalcos	079 Ixhuacán de los Reyes	
040 Coatzintla	080 Ixhuatlán del Café	



115 Nogales	151 Tamiahua	187 Tonayán
116 Oluta	152 Tampico Alto	188 Totutla
117 Omealca	153 Tancoco	189 Túxpam
118 Orizaba	154 Tantima	190 Tuxtilla
119 Otatitlán	155 Tantoyuca	191 Ursulo Galván
120 Oteapan	156 Tatatila	192 Vega de Alatorre
121 Ozuluama	157 Castillo de Teayo	193 Veracruz
122 Pajapan	158 Tecolutla	194 Villa Aldama
123 Pánuco	159 Tehuipango	195 Xoxocotla
124 Papantla	160 Tempache	196 Yanga
125 Paso del Macho	161 Tempoal	197 Yecuatla
126 Paso de Ovejas	162 Tenampa	198 Zacualpan
127 Perla, La	163 Tenochtitlán	199 Zaragoza
128 Perote	164 Teocelo	200 Zentla
129 Platón Sánchez	165 Tapatlaxco	201 Zongólica
130 Playa Vicente	166 Tepetlán	202 Zontecomatlán
131 Poza Rica de Hidalgo	167 Tepetzintla	203 Zozocolco de Hidalgo
132 Vigas de Ramírez, Las	168 Tequila	204 Agua dulce
133 Pueblo Viejo	169 José Azueta	205 Higo, El
134 Puente Nacional	170 Texcatepec	206 Nanchital de Lázaro
135 Rafael Delgado	171 Texhuacán	Cárdenas del Río
136 Rafael Lucio	172 Texistepec	207 Tres Valles
137 Reyes, Los	173 Tezonapa	208 Carlos A, Carrillo
138 Río Blanco	174 Tierra Blanca	209 Tatahuicapan de Juárez
139 Saltabarranca	175 Tihuatlán	210 Uxpanapa
140 San Andrés Tenejapan	176 Tlacojalpan	
141 San Andrés Tuxtla	177 Tlacolulan	
142 San Juan Evangelista	178 Tlacotalpan	
143 Santiago Tuxtla	179 Tlacotepec de Mejía	
144 Sayula de Alemán	180 Tlachichilco	
145 Soconusco	181 Tlalixcoyan	
146 Sochiapa	182 Tlalnelhuayocan	
147 Soledad Atzompa	183 Tlapacoyan	
148 Soledad de Doblado	184 Tlaquilpan	
149 Soteapan	185 Tlilapan	
150 Tamalín	186 Tomatlán	

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-Llave.

ADSCRIPCIÓN: Acto o hecho de asignar a una persona al servicio de un puesto dentro de una unidad administrativa, o ubicar a un área o unidad administrativa dentro de otra de mayor jerarquía

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 una jefatura de departamento hasta secretario o director general 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. Esta 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 "oficio de afectación presupuestaria".

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.

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.

DEPENDENCIA: Es aquella institución pública subordinada al titular del Poder Ejecutivo Estatal en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tiene encomendados. Las dependencias de la Administración Pública Estatal son las Secretarías de Estado, según lo establece la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz- Llave. También se les ha dado en llamar Dependencias del Estado o Dependencias del Gobierno Estatal.

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.

ENTIDAD: Se consideran aquellas que auxilian al Poder Ejecutivo del Estado en los términos de las disposiciones legales correspondientes, es decir, las entidades de la Administración Pública Estatal. Organismos descentralizados. Empresas de participación estatal y Fideicomisos.

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: Documento 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 aquella 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.

INFORMACIÓN 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.

MINISTRACION 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 forman 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 "qué" y "para qué". 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. ejemplo 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 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 éstos 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 de que 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 económico, 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 tienen por objeto el estudio, planeación y despacho de los negocios de orden administrativo del Gobierno del Estado de Veracruz-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.

UNIDAD ADMINISTRATIVA, RESPONSABLE O PRESUPUESTAL: Es aquella que integra la estructura básica de una dependencia o entidad, con "atribuciones" propias que las distinguen y diferencian entre sí, y que contiene cada una de ellas una estructura orgánica específica propia o



secundaria, cuyas atribuciones específicas se instituyen en el reglamento interno o interior de dicha institución pública. Normalmente se identifican como una dirección general o equivalente, o bien un órgano como las unidades o tesorería en el caso del Gobierno del Estado de Veracruz-Llave, y que cada una de ellas tienen una clave dentro de la estructura programática presupuestal que las identifica y clasifica como única dentro de la dependencia o entidad a la que pertenece.

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.
