ACUERDO CEAPP/PLENO/SO-02/26-03-2021 DEL PLENO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS, POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE APLICACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS, GASTOS DE VIAJE, ASÍ COMO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS.

LICENCIADO SILVERIO QUEVEDO ELOX Y LICENCIADO ISRAEL HERNÁNDEZ SOSA, COMISIONADO PRESIDENTE Y SECRETARIO EJECUTIVO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 10, FRACCIONES II Y IV, Y 12, FRACCIONES IV, IX, Y XIV DE LA LEY 586 DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS; ASÍ COMO EN LOS ARTÍCULOS 3, 5, 6, 7 FRACCIÓN I, 11 FRACCIONES II, V, VI, XIV, 13 INCISO A), 22, 51, 52, FRACCIONES I, VI, VII, IX Y XXIII, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS, Y

C O N S I D E R A N D O

I. Que de acuerdo al artículo 67 fracción V de la constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y 2 de la Ley 586 de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, la naturaleza jurídica de esta Comisión, es de Organismo Autónomo del Estado con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía técnica, presupuestal y de gestión, responsable de atender y proteger la integridad de los periodistas, así como de promover las condiciones para el libre ejercicio de la profesión del periodismo, con pleno respeto al derecho a la libertad de expresión y a la información.

II. Que el artículo 7 fracción I de la Ley 586 de la Ley de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas y el artículo 7 fracción I del reglamento interior de la misma Comisión, señala que dentro de las atribuciones del Pleno de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, está el de aprobar las reglas técnicas para la substanciación de procedimientos, evaluación de medidas de atención y protección y la demás normatividad interior necesaria para su organización y funcionamiento.

III. Que el reglamento interior de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, establece en su artículo 5, la competencia de esta Comisión para disponer de los recursos y apoyos de orden material económico o funcional que se requiera para la ejecución de sus determinaciones, y dictar los criterios y

lineamientos de orden sustantivo para su efectivo cumplimiento; asimismo en el artículo 8 mandata que el Pleno de la Comisión es el máximo órgano de decisión, el cual tomará sus acuerdos y desarrollará sus atribuciones de manera colegiada.

IV. Que con fundamento en el artículo 9 de la Ley de Austeridad para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las erogaciones por concepto de viáticos, alimentación, pasajes, combustibles y lubricantes no podrán exceder de los montos erogados en el ejercicio presupuestal inmediato anterior.

V. Que se realizó un proyecto de manual de aplicación y comprobación de viáticos, gastos de viajes, traslados locales, así como de combustible y lubricantes de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, que abarca las consideraciones, criterios y demás disposiciones generales para que los funcionarios de este Organismo Autónomo desarrollen sus funciones fuera de su área de adscripción. Este proyecto de manual se integra al presente acuerdo como **Anexo único**.

S.O.02

VI. Que es necesario hacer una actualización a la clasificación de zonificación de los lugares de comisión, así como a los niveles de aplicación y tarifas de los gastos de recursos financieros por concepto de viáticos, gastos de viaje, traslados locales, combustible y lubricantes que se otorguen a los servidores públicos de este Organismo, de acuerdo a su nivel y grado de responsabilidad. Asimismo, al resto del personal administrativo y/o operativo, actualizando los montos de los tabuladores de los viáticos. Lo anterior se hace necesario, en consideración a los datos presentados por el Banco de México[1], al cierre del ejercicio fiscal 2020 y con base a la proyección de inicio del ejercicio presupuestal 2021, en donde se prevén importantes cambios de precios relativos, presionando al alza la tasa de inflación, ello derivado de los efectos económicos que aún persisten como consecuencia de la pandemia en nuestro país, lo que indica una trayectoria de aumento en la inflación general para el segundo trimestre del 2021, que se mantendrá con poca variación en lo que resta del año, hasta en tanto se recupere la actividad económica a nivel nacional, por lo que al no evidenciarse condiciones de disminución en la tasa de inflación, es evidente que los costos y/o precios por concepto de alimentos y servicios seguirán aumentando, tal y como lo han hecho desde el segundo semestre del ejercicio 2020 a la fecha, en donde se ha evidenciado que en las comisiones que se realizan como parte de las medidas y

[1] https://www.banxico.org.mx/publicaciones-y-prensa/anuncios-de-las-decisiones-de-politica-monetaria/%7B51B1BFD4-35F8-20D6-7A8A-FBFCE7C82118%7D.pdf

acciones implementadas por esta Comisión, en las que los montos autorizados por conceptos de viáticos y hospedaje, no resultan suficientes para cubrir los tres alimentos (desayuno, comida y cena) para los servidores públicos de esta Comisión, aunado a que las tarifas por concepto de hospedaje, en muchos casos tampoco resultan suficientes, dado que en la mayoría de los lugares, los pequeños negocios de hospedaje han sido los más afectados por la parálisis económica y en muchos casos han tenido que cerrar, por lo que las opciones de hospedaje se reducen aún más.

VII. Que, aunado a lo anterior, de igual manera el Índice Nacional de Precios al Consumidor, del mes de enero a febrero del presente año, en su tabla general y subyacente, presenta una tendencia continua del alza de los precios y servicios respectivamente.[2]

VIII. Que este organismo autónomo a pesar de su actualización en el tabulador de viáticos, se encuentra por debajo de los tabuladores de otros organismos autónomos del Estado de Veracruz. Por lo que se ha calculado una proyección financiera, que garantice la disponibilidad presupuestal bajo una aplicación estricta y racional de los recursos de conformidad al Manual que se presenta para aprobación.

IX. Que en razón de las consideraciones expuestas en el presente acuerdo y de conformidad al numeral 3 fracción VII, VIII y 7 fracción I de la ley 586 de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, así como del artículo 9 fracción VIII, de su reglamento interior, por los cuales se confiere la facultad al Pleno de esta Comisión de aprobar las reglas técnicas, procedimientos y manuales de organización para su funcionamiento y objeto, siendo en este sentido, el otorgamiento y administración de viáticos, gastos de viaje, traslados locales, así como combustible y lubricantes para el desempeño de los funcionarios de esta Comisión fuera de su área de adscripción, por lo que se ha tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO CEAPP/PLENO/SO-02/26-03-2021

[2] https://www.banxico.org.mx/SieInternet/consultarDirectorioInternetAction.do?accion=consultarCuadro&idCuadro=CP154&locale=es

PRIMERO. - Se aprueba el "Manual de aplicación y comprobación de viáticos, gastos de viaje, traslados locales, así como de combustible y lubricantes de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas".

SEGUNDO. – El manual de aplicación y comprobación de viáticos, gastos de viaje, traslados locales, así como de combustible y lubricantes de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, entrará en vigor a partir del día primero de abril del presente año, abrogándose el Manual aprobado en fecha 31 de enero de 2020, así como cualquier disposición que contravenga al mismo.

TERCERO. - Túrnese el presente acuerdo y su anexo por conducto del Secretario Ejecutivo a la Dirección de Administración para efecto de su implementación y efectos administrativos y legales que haya lugar.

CUARTO. – Publíquese el presente acuerdo con su anexo en el apartado de normatividad del portal de transparencia de esta Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Dado en la Sala de Sesiones del Pleno de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, en la ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz, a 26 de marzo del año dos mil veintiuno.

LIC. SILVERIO QUEVEDO ELOX
PRESIDENTE

LIC. ISRAEL HERNÁNDEZ SOSA
SECRETARIO EJECUTIVO

Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas

MANUAL DE APLICACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS, GASTOS DE VIAJE, TRASLADOS LOCALES, ASÍ COMO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES

I.- **INTRODUCCIÓN**

La Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, cuyo mandato constitucional es atender y proteger la integridad de los periodistas, así como promover las condiciones para el libre ejercicio de su profesión, debe en el ámbito de su competencia, realizar las acciones necesarias para garantizar dicha encomienda, para lo cual observará en todo momento los principios de eficiencia, eficacia, racionalidad, austeridad, transparencia y disciplina presupuestaria, empleándose el mínimo de los recursos necesarios para la obtención de resultados concretos.

La fracción V del artículo 67 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece como un Organismo Autónomo a la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, lo cual no significa que deba estar al margen de las disposiciones legales que rigen el ejercicio del presupuesto asignado.

De conformidad con el artículo 20 del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Veracruz – Llave, para el Ejercicio Fiscal 2021, se emiten las políticas y lineamientos que deberá de observar el personal de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, a través de su Dirección de Administración para la asignación de viáticos y gastos de viaje de los servidores públicos en el cumplimiento de las funciones oficiales que desempeñen fuera de su lugar de adscripción, es decir, que se desplacen fuera de una franja de cincuenta kilómetros que circuncide dicha adscripción.

2. OBJETIVO

Establecer las directrices que regulen la autorización, ejercicio, pago y comprobación de recursos por concepto de viáticos, gastos de viaje, traslados locales, combustibles y lubricantes, necesarios para que los servidores públicos de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas lleven a cabo las actividades que se requieran en el desempeño de una comisión fuera de su área de adscripción.

Asimismo, dar a conocer las políticas, tarifas y los procedimientos para la solicitud, trámite, autorización y comprobación de viáticos por alimentación y hospedaje, así como gastos de peaje, combustible y traslados locales en su caso.

3. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas

- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de la Atención y Protección al Periodistas
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave, para el Ejercicio Fiscal 2021
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

4. GENERALIDADES

4.1 Glosario: En estas disposiciones se entenderá por:

Adscripción. Lugar donde se encuentre ubicada la unidad administrativa y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del servidor público.

Combustibles y Lubricantes. Asignaciones económicas destinadas a cubrir los gastos de combustibles y lubricantes, únicamente cuando el personal designado tenga que realizar la comisión en vehículo oficial o en los casos establecidos de vehículos particulares.

Comisión: Actividades encomendadas al personal en servicio de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, que deban ejecutarse fuera del lugar de su adscripción (a más de 40 kilómetros) y sean estrictamente necesarias para la consecución de los objetivos del Organismo, debiendo ser asignadas por el Titular del Área.

Gastos de viaje (pasajes). Asignaciones económicas destinadas a cubrir el costo de transportación del personal, cuya distancia se encuentre a más de 40 kilómetros del lugar de su adscripción, en el ámbito estatal, nacional e internacional. En esta partida deberán incluirse los peajes y otro tipo de cuotas cubiertas en el traslado al lugar de la comisión. Este concepto de gasto corresponde a la partida específica del Clasificador por Objeto del Gasto del Organismo 37201 "Pasajes Nacionales a Servidores Públicos" (aéreos y terrestres respectivamente). En el caso de "Pasajes Aéreos" correspondiente a la partida 37101, deberá antes ser autorizada por la Secretaría Ejecutiva y estar plenamente justificada.

Manual. El Manual de Viáticos de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

Oficio de Comisión. Documento oficial aprobado como **anexo 1** en el que se consigna el objetivo, funciones, temporalidad, lugar de comisión, así como el nombre del servidor público comisionado y de su superior jerárquico quien le asigna y autoriza la comisión. Este formato será provisto a las Áreas por la Dirección de Administración denominado

"Oficio de Comisión", mismo que será considerado para el otorgamiento de los recursos financieros para su cumplimiento.

Organismo. La Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

Sujetos. Servidores públicos del Organismo, que en el ejercicio de sus funciones sean comisionados a un lugar distinto al de su área de adscripción.

Tarifa. Es la tabla en la que se consignan los montos máximos diarios, por el nivel que se otorgan al personal comisionado por concepto de viáticos.

Traslados Locales. Asignación económica destinada a cubrir los gastos por concepto de transporte local (servicio urbano, servicio colectivo o taxi), en la ciudad donde se realice la comisión, pagadas al personal que se le otorgó gastos de viaje y que no le haya sido designado un vehículo oficial para el desempeño de sus funciones. Este concepto de gasto corresponde a la partida específica del Clasificador por Objeto del Gasto del Organismo 37201 "Pasajes Nacionales a Servidores Públicos".

Unidad(es) Administrativa(s). Toda área o centro de trabajo que forma parte de la estructura Orgánica del Organismo, tal como; Presidencia del Pleno, Comisionados(as), Secretaría Ejecutiva, Contraloría Interna, Direcciones, Jefaturas de Departamento (Monitoreo y Difusión; Tecnologías; Recursos Humanos; Recursos Financieros; Recursos Materiales y Servicios Generales), Unidades (Normatividad, Auditoría y Control; Quejas, Denuncias e Investigación; Responsabilidades Administrativas y Substanciación; Transparencia; Archivo; Género) y Oficialía de Partes.

Viáticos. Asignaciones económicas destinadas a cubrir los gastos de alimentación y hospedaje del personal del Organismo y Comisionados, cuando el desempeño de sus labores y comisiones temporales tengan que realizarse en lugares distintos al de su adscripción y/o residencia. Este concepto de gasto corresponde a la partida específica del Clasificador por Objeto del Gasto del Organismo 37501 "Viáticos nacionales a servidores públicos" y comprende gastos de hospedaje y de alimentación.

Zonificación. Delimitación geográfica o sectorización de los lugares en donde se realizará la comisión.

4.2 Recursos Financieros. Los recursos financieros que se proporcionen podrán estar identificados como:

a) Viáticos (Hospedaje y Alimentos)

b) Gastos de Viaje (Transporte, Peajes y Traslados Locales)
c) Combustible y Lubricantes (Gasolina, aditivos y lubricantes)

4.3 Justificación de Faltas. Los servidores públicos que se encuentren en comisiones oficiales tendrán justificadas sus incidencias en el Sistema de Asistencia por Huella Digital. Para ello, el servidor público comisionado será el responsable de notificar al Departamento de Recursos Humanos, la copia del oficio de comisión, que respalde el periodo de duración del mismo.

5. POLÍTICAS

5.1 Generales

5.1.1 El pago de viáticos y gastos de viaje deberá ajustarse a las políticas y tarifas establecidas en el presente Manual autorizado por el Pleno de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, siendo responsabilidad de los Titulares de las Áreas su estricta observancia y aplicación.

5.1.2 Este Organismo deberá sujetarse a las disposiciones de reducción del gasto y disciplina presupuestal, por lo que las áreas deberán programar y planear el número de comisiones a las estrictamente necesarias para la atención de los asuntos de su competencia.

Como excepción a lo anterior será cuando se trate de casos de urgente o inmediata atención y resolución, ya que este Organismo atiende asuntos de vertiente de Derechos Humanos a través de procedimientos de atención, preventivos y de protección a los periodistas.

5.1.3 Cuando la comisión se realice a diferentes ciudades, para el otorgamiento de los viáticos se tomará en consideración la zonificación que le corresponda a la ciudad donde pernocte.

5.1.4 Será responsabilidad del servidor público comisionado, el uso adecuado de los recursos financieros autorizados para viáticos, gastos de viaje, traslados locales, combustibles y lubricantes, durante el desempeño de sus funciones en las comisiones oficiales.

5.1.5 Se deberá mantener, la debida congruencia entre nivel de gasto de viáticos con respecto al grado de responsabilidad del servidor público y de la naturaleza de la comisión desempeñada, así como del beneficio obtenido.

5.1.6 Para el otorgamiento de viáticos se debe considerar los niveles establecidos en función al cargo de los servidores públicos comisionados.

5.1.7 Solo podrá operar un vehículo oficial quien presente licencia de conducir vigente.

5.1.8 En ningún caso podrán otorgarse viáticos como forma de complementar el sueldo de los servidores públicos.

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

5.1.10 Los viáticos por comisiones nacionales e internacionales se deben otorgar por un término no mayor de 30 días continuos o interrumpidos. En ambos casos, estos podrán ser prorrogados, previa autorización de la Secretaría Ejecutiva, hasta por un período de 30 días cada uno, ambos en el lapso del ejercicio fiscal en curso, los cuales deberán justificar su estricta necesidad por la actividad y objetivo de la comisión.

5.1.11 El consumo de combustible y lubricantes deberá corresponder estrictamente al que se requiera para los vehículos empleados para la comisión que permitan el cumplimiento de las funciones de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

5.1.12 El otorgamiento de combustible y lubricantes será proporcionado a través de tarjeta electrónica, monedero, vales de combustible o efectivo, de acuerdo con la tabla de rendimiento por litro que a continuación se describe:

VEHÍCULOS	
No. DE CILINDROS	**RENDIMIENTO POR LITRO**
4	7.5 Km. Por Litro
6	7 Km. Por Litro
8	5 Km. Por Litro

5.1.13 El uso y la asignación de combustibles y lubricantes para vehículos particulares únicamente se otorgará cuando por necesidades del servicio no se cuente con vehículos oficiales disponibles, así como cuando por razones de su encomienda, su lugar de residencia y/o ubicación geográfica se encomiende a los comisionados asuntos necesarios o procedentes para su atención y desahogo, según los dispuesto por el artículo 9 fracción XIII del reglamento interior de este Organismo; debiendo contar con la autorización de la Secretaría Ejecutiva, cubriéndose la cuota de combustible, de acuerdo a las distancias oficiales y de conformidad con el rendimiento establecido en el punto inmediato anterior.

5.1.14 Sólo en los casos en que el personal realice la comisión en vehículo destinado para la misma, se autoriza como gastos de viaje el pago de peajes y el gasto de combustibles y lubricantes, debiéndose considerar la partida correspondiente.

El otorgamiento de vehículos oficiales con motivo de transporte del servidor público a la comisión designada será determinado por el departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de este Organismo Autónomo, atendiendo a la disponibilidad del parque vehicular, objetivo y ruta de la comisión, y condiciones del vehículo.

En los casos en que la movilidad del servidor público comisionado sea mediante autobús o algún otro medio de transporte, deberá indicarse la línea de viaje que se trate, señalando la terminal de salida y su destino.

5.1.15 La disponibilidad que tendrá la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas para cubrir los viáticos, gastos de viaje y combustible, será hasta por el importe total que se haya autorizado en el presupuesto de egresos del ejercicio y se sujetará al calendario autorizado.

5.2 De las comisiones

5.2.1 El desempeño de la comisión asignada deberá estar relacionado con los objetivos del Organismo, contribuir al mejoramiento de la operación y productividad del mismo.

5.2.2 Las comisiones oficiales constituyen la justificación para la asignación de viáticos, pasajes, traslados locales, combustible y lubricantes.

5.2.3 La asignación del recurso financiero por concepto de viáticos de servidores públicos se otorgará conforme a la asignación de la comisión a través de los formatos denominados "Solicitud de viáticos" **(anexo 2)** y "Solicitud de Fondos a Comprobar" **(anexo 3)**.

5.3 De los sujetos

5.3.1 En el desempeño de las comisiones de este Organismo, deberá sujetarse a la disciplina presupuestal, reduciendo el número de integrantes al estrictamente necesario para la atención de los asuntos de su competencia, evitando el traspaso de recursos de otras partidas a las correspondientes a estos conceptos, salvo que sea estrictamente necesario para atender los fines de este Organismo.

5.3.2 Sólo se deberán otorgar viáticos, gastos de viaje y, en su caso, combustible, al personal adscrito a la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas; queda prohibido el pago de estos conceptos a terceras personas.

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

5.4. De las partidas presupuestales

5.4.1. Las partidas presupuestales con cargo a las cuales se cubrirán los viáticos, pasajes, traslados locales, combustible y lubricantes son las que se establecen en el siguiente cuadro:

PARTIDA	CONCEPTO
26103	Combustible y Lubricantes.
37501	Viáticos Nacionales a Servidores Públicos.
37601	Viáticos Internaciones a Servidores Públicos.
37201	Pasajes Nacionales a Servidores Públicos.
37202	Pasajes Internacionales a Servidores Públicos.
37101	Pasajes Nacionales a Servidores Públicos.
37102	Pasajes Internacionales a Servidores Públicos.

5.5 De las autorizaciones para el otorgamiento de viáticos, gastos de viaje, traslados locales, combustible y lubricantes.

5.5.1 A fin de cumplir con la armonización contable deberá establecerse congruencia entre el nivel de gastos por estos conceptos, respecto al grado de responsabilidad del servidor público, así como su finalidad y objetivo alcanzado.

5.5.2 Toda solicitud por estos conceptos deberá tramitarse con **dos días** de anticipación a la fecha de la comisión ante la Dirección de Administración, presentando, para ello, el oficio de comisión **(anexo 1)**, solicitud de viáticos **(anexo 2)** y solicitud de fondos a comprobar **(anexo 3)**. Sólo en casos extraordinarios y de suma urgencia, se podrá tramitar viáticos en el mismo día de la comisión.

5.5.3 Para las comisiones dentro del territorio nacional, será el superior jerárquico del servidor público comisionado (con nivel mínimo de Director o equivalente), el facultado para comisionar al personal bajo su cargo; tratándose de comisiones al extranjero, será la Secretaría Ejecutiva la facultada para asignar las comisiones. En ambos casos, se debe observar que exista suficiencia presupuestal, contando invariablemente con el visto bueno del Titular de la Dirección de Administración.

5.5.4 La Dirección de Administración será la encargada de otorgar los viáticos, gastos de viaje, traslados locales, combustible y lubricantes, y erogaciones mínimas necesarias, pudiendo realizar los ajustes que considere prudentes; también podrá exigir la comprobación de recursos en tiempo y forma a través de los instrumentos autorizados para tal fin.

5.5.5 Para otorgar viáticos la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas deberá considerar:

a) Los niveles de aplicación que se establecen en función al cargo del servidor público;
b) La zonificación Nacional e Internacional;
c) Las tarifas de viáticos Nacionales e Internaciones, así como la transportación, hospedaje y peaje; y
d) Suficiencia y disponibilidad presupuestal del Organismo.

5.5.6 Para el registro presupuestal de viáticos y gastos de viaje, traslados locales, así como para el pago de combustible y lubricantes, el comisionado deberá presentar el formato "Solicitud de fondos a comprobar" **(Anexo 3)** ante el Titular de la Dirección de Administración de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, el cual deberá estar debidamente requisitado a fin de que éste proporcione los recursos para la realización de la comisión.

5.5.7 La requisición mencionada en el numeral 5.5.6 quedará en poder del Jefe del Departamento de Recursos Financieros de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas como sujeto a comprobar, hasta que el comisionado proporcione la comprobación correspondiente.

5.5.8 En el caso de estancia en más de un destino durante un día, se aplicará la tarifa de viáticos de la ciudad en la que se pernocte, con base en la tabla de zonificación de este manual.

5.5.9 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 comisión, considerando la proporción que se establece de acuerdo a los horarios siguientes:

a) Si la salida es antes de las 10:00 horas se pagará desayuno y subsecuentes alimentos.
b) Si la salida es entre las 10:00 y las 17:00 horas se pagará la comida y subsecuentes alimentos.
c) Si la salida es después de las 17:00 horas se pagará la cena y subsecuentes alimentos.

5.5.10 Para el pago de pasajes de autobús, las categorías autorizadas por nivel se describen en la siguiente tabla:

TIPO DE CATEGORÍA	NIVELES DE APLICACIÓN	
Presidencia del Pleno, Comisionados del Pleno, Secretaría Ejecutiva y Titular de la Contraloría Interna.	**Autobús**	**Primera Clase**
Directores de área y Homólogo.	**Autobús**	**Primera Clase**
Demás Servidores Públicos.	**Autobús**	**Primera Clase**

5.5.11 Aérea: será autorizado este rubro únicamente cuando se determine que es indispensable para cumplir con el objetivo de la comisión, siempre y cuando en esta medien más de 300 km entre el punto de origen y el de destino. Por excepción, este medio de transporte podrá utilizarse para distancias menores, siempre que el motivo de la comisión sea de suma urgencia, la cual deberá ser autorizada por la Secretaría Ejecutiva.

Las categorías por nivel se describen en la siguiente tabla:

TIPO	CATEGORÍA	NIVEL DE APLICACIÓN
Aérea	Clase turística	A y B

5.5.12 Sólo se autorizarán boletos de viaje a servidores públicos de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, debiendo solicitarlo con la debida anticipación; queda prohibido el pago a terceras personas. No se podrán otorgar boletos de viaje con fines de cortesía o promoción social.

5.5.13 Traslados Locales: El servidor público deberá utilizar preferentemente los servicios de taxis controlados en terminales aéreas o de autobuses. Por lo que, en caso de ser necesario, y que la comisión lo justifique, se autorizará por día de comisión un máximo de $200.00 (Doscientos pesos 00/100 M.N.) diarios, detallando en un recibo la ruta, domicilio de lugar de salida y destino (calle, número, colonia, código postal, localidad y/o municipio), número económico de la unidad y el motivo del transporte.

5.5.14 Todas las facturas deben contener el nombre y firma de la persona comisionada, por cuanto hace a los tickets de combustible y lubricantes pagadas mediante tarjeta electrónica deberá consignarse el número de placas y el kilometraje del vehículo de uso oficial; asimismo, cuando se facture combustible y lubricantes a través del pago en efectivo, el servidor público comisionado deberá presentar la factura con los datos fiscales del Organismo así como el ticket correspondiente al consumo, debiendo consignarse el kilometraje y las placas del vehículo oficial. Todo lo anterior deberá ser verificado por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para su registro y control de bitácora.

5.5.15 En razón de que este Organismo sólo cuenta con un parque vehicular de 4 unidades, se permitirá la renta de vehículos únicamente cuando se justifique que es indispensable para cumplir con el objetivo de este Organismo y de la comisión, debiendo ser autorizado por la

Secretaría Ejecutiva y siempre que se cuente con la disponibilidad presupuestal. En ningún caso se permitirá la renta de vehículos considerados de lujo.

6. ZONIFICACIÓN

6.1 Las zonificaciones que se deberán observar para la autorización de viáticos, gastos de viaje, traslados locales, combustible y lubricantes son las siguientes:

a) Zonificación para asignación de viáticos:

ENTIDAD FEDERATIVA	ZONA I	ZONA II
Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave	Acayucan, Boca del Río, Coatzacoalcos, Córdoba, Martínez de la Torre, Minatitlán, Orizaba, Poza Rica, San Andrés Tuxtla, Tantoyuca, Tuxpan, Veracruz y Xalapa.	Resto de los municipios del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave que no estén considerados en la ZONA I
Resto de Entidades Federativas de la República Mexicana	Aguascalientes, Baja California Norte, Baja California Sur, Campeche, Chiapas, Chihuahua, Ciudad de México, Coahuila, Colima, Durango, Estado de México, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, Jalisco, Michoacán, Morelos, Nayarit, Nuevo León, Oaxaca, Puebla, Querétaro, Quintana Roo, San Luis Potosí, Sinaloa, Sonora, Tabasco, Tamaulipas, Tlaxcala, Yucatán y Zacatecas	
Internacionales	Países del continente Americano, Europeo, Asiático, Africano y de Oceanía.	

b) Niveles de aplicación:

NIVELES	SERVIDORES PÚBLICOS
A	Comisionados, Secretario Ejecutivo, Directores de Áreas y Contralor Interno.
B	Jefes de Departamento, Titulares de Unidades, Proyectistas, Abogados, resto del personal administrativo y/u operativo.

7. TARIFAS

7.1. Las tarifas que se deberán observar para la autorización de viáticos, gastos de viaje, traslados locales, combustible y lubricantes son las siguientes:

TARIFAS DE VIÁTICOS NACIONALES
(Cuota diaria en pesos)

ZONA I			ZONA II		
NIVEL A	Desayuno	$100	**NIVEL A**	Desayuno	$90
	Comida	$200		Comida	$170
	Cena	$100		Cena	$90
	Hospedaje	$900		Hospedaje	$800
	Traslados Locales	$200		Traslados Locales	$200
NIVEL B	Desayuno	$90	**NIVEL B**	Desayuno	$75
	Comida	$170		Comida	$150
	Cena	$90		Cena	$75
	Hospedaje	$800		Hospedaje	$700
	Traslados Locales	$200		Traslados Locales	$200

8. COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS, GASTOS DE VIAJE, TRASLADOS LOCALES, COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES.

8.1. Será responsabilidad del servidor público comisionado presentar a la Dirección de Administración de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, la comprobación de los recursos otorgados para el desarrollo de la comisión, **dentro de los tres días hábiles siguientes a la terminación de esta**, en el formato "Registro Único de Comisiones al Personal" **(Anexo 4)**, con la siguiente documentación:

Concepto	Comprobación	Observaciones
Viáticos Nacionales e Internacionales	"Registro Único de Comisiones al Personal" **(Anexo 4)** Documentación comprobatoria del gasto que reúna los requisitos fiscales y administrativos indispensables, vigentes en el país donde se expidan.	**Hospedaje:** Factura del hotel donde se hospedó el comisionado, la cual servirá para justificar su estancia en el lugar de la comisión. **Alimentación:** Factura. El gasto que genere por este concepto podrá ser hasta del 100% del asignado como cuota diaria, de acuerdo con su distribución al consumo diario.
Gasto de Viajes Nacionales e Internacionales	Talón del pasajero y factura en el caso de avión. Factura del boleto en el caso de autobús. Comprobante y facturación de peaje, combustible y lubricantes, en el caso de traslado en vehículo asignado a la comisión	
	Zonas Rurales: Cuando la comisión se realice en zonas rurales cuyos comprobantes no cumplan con los requisitos que establecen las disposiciones fiscales en la materia, o cuando se utilicen taxis u otro transporte urbano, deberá presentar recibo simple por el monto global, el cuál debe ser autorizado por su superior jerárquico (con nivel mínimo de Director o equivalente).	
Traslados Locales	Factura de Notas de servicios de taxis controlados. Recibo simple hasta por $200.00 (Doscientos pesos 00/100 M.N.) diarios, especificando la ruta, domicilio de lugar de salida y destino (calle, número, colonia, código postal, localidad y/o municipio), número económico y el motivo del traslado.	

- **Toda vez que en las zonas rurales los comprobantes no cumplan con las disposiciones fiscales, se considerarán recibos personales.**

PRINCIPALES REQUISITOS FISCALES Y ADMINISTRATIVOS INDISPENSABLES EN COMISIONES EN TERRITORIO NACIONAL.

Artículo 29-A DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN: Los comprobantes fiscales digitales a que se refiere el artículo 29 de este Código, 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 del 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 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 cigarros 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. 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.

□

- Administrativamente deben ser firmadas por el comisionado o en su defecto autorizadas por el superior jerárquico (con nivel mínimo de Director o equivalente).

8.2 Invariablemente, se deberá incluir el Informe de la comisión, el cual deberá agregarse como **Anexo 5** donde el servidor público o comisionado, señale la fecha y el lugar de la comisión, las actividades realizadas y los resultados obtenidos, tal informe de comisión deberá contar con la firma del funcionario público comisionado.

8.3 La comprobación que debe soportar las erogaciones por concepto de viáticos y gastos de viaje deberá efectuarse mediante las facturas que reúnan los requisitos fiscales, de acuerdo con las disposiciones aplicables en la materia, conforme a lo señalado en el numeral 8.1 de este ordenamiento, de tal forma que acrediten satisfactoriamente el pago de dichos gastos.

8.4 No se aceptará la comprobación y/o solicitud para reposición de gastos, cuando el trámite correspondiente no cumpla con las políticas y lineamientos enmarcados en este manual. Al servidor público comisionado que no compruebe en los plazos previstos, se le hará el descuento de los importes adeudados vía nómina a través de la Dirección de Administración.

8.5 Cuando la diferencia entre el importe erogado y el comprobado sea a favor de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, deberá reintegrarse dicho importe en un plazo no mayor a tres días hábiles a partir de la fecha de su regreso, de no hacerlo se hará descuento vía nómina a través de la Dirección de Administración.

8.6 Cuando la diferencia entre el importe erogado y el comprobado sea a favor del servidor público, será reembolsado siempre y cuando esté debidamente justificado y autorizado por el superior jerárquico (con nivel mínimo de Director o equivalente), y verificado y validado por el Titular de la Dirección de Administración.

8.7 No se aceptará la comprobación de gastos con fechas distintas a las del período de la comisión, salvo en aquellos casos que no hubiesen sido facturadas dentro de dicho período pero que acrediten con el ticket o nota correspondiente que el gasto del viático, gasto de viaje, traslado local, combustible y/o lubricantes coinciden con el período de la comisión.

8.8 El servidor público comisionado(a) deberá presentar a la Dirección de Administración, todos sus comprobantes con nombre y firma.

9. CONTROL Y VIGILANCIA

9.1 La vigilancia del cumplimiento de los recursos otorgados por concepto de viáticos, gastos de viaje, traslados locales, combustible y lubricantes corresponde a la Contraloría Interna de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

9.2 La Contraloría Interna y la Dirección de Administración, se encargarán de vigilar la correcta aplicación y destino de los recursos que por los distintos conceptos se hayan ministrado.

10. SANCIONES

10.1 Será competencia de la Contraloría Interna, el análisis y evaluación de las actividades institucionales, del cumplimiento de las normas, así como determinar las irregularidades en que se haya incurrido y comunicar al Órgano que corresponda para los fines a que haya lugar, y en su caso, proponer en el dictamen correspondiente a las sanciones a las mismas.

10.2 Los servidores públicos facultados para autorizar la asignación de comisiones y viáticos, así como quienes tienen carácter de comisionados serán responsables de las irregularidades en que incurran, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la llave, del Código Financiero para el Estado de Veracruz y las disposiciones internas de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, sin perjuicio de aplicar las disposiciones civiles y penales correspondientes.

11. VIGENCIA

11.1 Las disposiciones contenidas en el presente manual entrarán en vigor a partir del 1 de abril de 2021.

IV.- ANEXOS

ANEXO No. 1
OFICIO DE COMISIÓN

Número de Oficio: CEAPP/___/000/202_
Fecha: __ de _____ de 202_

C. (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO)

DEPARTAMENTO O ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DE LA CEAPP

P R E S E N T E

Por medio del presente me permito informarle a usted, que ha sido designado para realizar la Comisión con (traslado de autobús/vehículo oficial) que enseguida se detalla:

Lugar:	
Periodo:	
Objetivo:	

Por lo anterior, al término de la comisión deberá requisitar el formato "Registro Único de Comisiones al Personal" y el "Informe de la Comisión".

Sin otro particular por el momento, le envió un saludo cordial.

ATENTAMENTE

Nombre y Firma del Titular del Área
Cargo

C.c.p.- Dirección de Administración. Para su conocimiento.
Jefe del Departamento de Recursos Humanos. Mismo fin.
Recursos Materiales y Servicios Generales.

ANEXO No. 2
SOLICITUD DE VIÁTICOS

Oficio: CEAPP/___/000/202_
Asunto: Solicitud de viáticos

DIRECTOR (A) DE
ADMINISTRACIÓN
P R E S E N T E

Por este conducto y de la manera más atenta, me dirijo a usted para solicitarle tenga a bien autorizar, con motivo de la comisión a la que he sido designado(a) mediante oficio XXXXX, viáticos para su servidor y que corresponde al siguiente itinerario:

Lugar:	
Periodo:	
Objetivo:	
Transporte:	(vehículo / traslado en autobús)

Sin otro particular por el momento, le envío un saludo cordial.

ATENTAMENTE

Xalapa, Equez., Ver._____de _____ de 202_

Nombre y Firma del Servidor Público Comisionado
Cargo

C.c.p.- Archivo.
Recursos Materiales y Servicios Generales.

ANEXO No. 3
SOLICITUD DE FONDOS A COMPROBAR

SOLICITUD DE FONDOS A COMPROBAR

ORGANIZACION: 401A04100 FUNCIÓN: 4 NUM. PERSONAL: 2

PROGRAMA: 3 ÁREA: 5

[X] GASTO CORRIENTE [X] Folio: 1

OBJETIVO DE LA COMISIÓN: 6

LUGAR DE LA COMISIÓN: 7

MEDIO DE TRANSPORTE: 8 [ ] AVIÓN [ ] AUTOBÚS [ ] AUTOMÓVIL

FECHA DE SALIDA: 9 HORA DE SALIDA: 9 DÍAS DE COMISIÓN: 10

NÚMERO DE PERSONAS: 11 VENCIMIENTO: 12

VIÁTICOS COMPLETOS:

(A) NOMBRE DEL COMISIONADO	TARIFA DIARIA	IMPORTE TOTAL	HOSPEDAJE	PEAJES O PASAJES	IMPORTE TOTAL (A)
13	14	15	16	17	18

VIÁTICOS PARCIALES:

(B) NOMBRE DEL COMISIONADO	TARIFA DIARIA ALIMENTOS	IMPORTE TOTAL	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	PEAJES O PASAJES	IMPORTE TOTAL (B)
19	20	21	22	23	24
	$ -	$ -	$ -	$ -	
					25

SOLICITA	REVISÓ	AUTORIZÓ
26	26	26
Servidor Público Comisionado	Jefe(a) de la Unidad	Director(a) de Administración

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:

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE:	SOLICITUD DE FONDOS A COMPROBAR

(1) El folio de control o número de oficio del área solicitante (2) Número de personal correspondiente
(3) Especificar el programa (4) Especificar la función (5) Especificar el área y/o departamento (6) Especificar el objetivo de la comisión (7) Lugar de la comisión (8) Medio de transporte (9) Especificar la fecha y hora de salida (10) Días de comisión (11) Número de personas (12) Fecha de vencimiento en formato dd/mm/aaa
(13) Nombre del comisionado (A) (14) Tarifa diaria de alimentos (15) Importe total (A) (16) Hospedaje (17) Peajes o pasajes (18) Importe total que resulte de sumar el numeral 15, 16 y 17 del formato
(19) Nombre del comisionado (B) (20) Tarifa diaria de alimentos (21) Importe total (22) Combustible y lubricantes (23) Peajes o pasajes (24) Importe total (B) (25) Importe total que resulte de sumar (A + B)
(26) Firmas del solicitante, Responsable (revisó), encargado (autorizó)
El que solicita acepta y autoriza a este Organismo a promover lo procedente en contra del suscrito (A) para la recuperación de estos recursos.

ANEXO No. 4
REGISTRO ÚNICO DE COMISIONES AL PERSONAL

Folio No.: 1
Fecha: 2

Presentar solo para comprobación de Viáticos

Datos de la Unidad Responsable

Departamento:	3

Nombre: 4

Datos del Servidor Público Comisionado:

Nombre: 5
Cargo: 6
Adscripción: 7
Residencia: 8
RFC: 10

No. de personal: 9

11

Nivel y Zona:	Nivel	Zona

Datos Sobre Viáticos y Gastos de Viaje:

Destino		Periodo	
Nacional: / Internacional:	12	Inicio	Término
Alimentación y Hospedaje		13	13
Solo Alimentación			
Solo Hospedaje			

Totales:

No.Días	Cuota por día	Importe de Viáticos
14	15	16

Importe Total de Viáticos

17 (Número) 17 (Letra)

Tipo de Transporte 18

Avión	Autobús	Tren
Importe $	Importe $	Importe $

Otro:	Importe $
TRASLADOS LOCALES	19

Vehículo	20
Placas	
Km. Salida	
Km. Regreso	
Combustibles y Lubricantes	21
Peajes	22
Total	23

Importe Total de Gastos de Viaje

24 (Número) (Letra)

Importe de otros (Traslados locales, teléfonos y telefax)

25 (Número) (Letra)

Importe Total de Viáticos, Gastos de viaje y otros otorgados:

26 (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. Concluida la comisión, me comprometo. 27

Nombre, firma y fecha

Partidas Presupuestales a Afectar:

Por viaticos (alimentacion y hospedaje)	
por gastos de Viaje (Peajes, pasajes)	
Combustibles y lubricantes	
Traslados locales	
Servicio telefonico convencional	
Combustibles y Lubricantes	

28

Datos sobre la Comisión _____ **Hojas adicionales a la presente.**

Objetivo de la Comisión

29

_____ **Hojas adicionales a la presente.**

Principales actividades a desarrollar:

30

Documentos de Comprobación

De Viáticos y gastos de Viaje: 31 **Importe $**

_____ Hospedaje (factura de hotel) _____
_____ Alimentación _____
_____ Boleto de avión, autobús o tren _____
_____ Combustibles y lubricantes _____
_____ Peaje _____
_____ Traslados locales _____
_____ Teléfonos y telefax _____
_____ Gtos sin comprobates s/anexo _____

Administrativos de la Comisión: 32

_____ Oficio de Comisión
_____ Constancia de Permanencia
_____ Programas de trabajo
_____ Actas circunstanciadas
_____ **Otros**

Importe Total de Viáticos y Gastos de Viaje Comprobados:

0.00 (Número) 33 **(CERO PESOS 00/100 M.N.)** (Letra)

Reintegro a favor de la Dependencia:

$0.00 (Número) 34 **(CERO PESOS 00/100 M.N.)** (Letra)

Reintegro a favor del Servidor Público:

_____ (Número) 35 **(CERO PESOS 00/100 M.N.)** (Letra)

Autorización

NOMBRE

36

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
COMISION ESTATAL PARA LA ATENCION Y PROTECCION DE LOS PERIODISTAS

Informe de la Comisión

De acuerdo a la normatividad vigente en la materia, me permito informarle los resultados de la Comisión efectuada.

Informe: 37

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.

38

NOMBRE Y FIRMA DEL COMISIONADO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE:	REGISTRO ÚNICO DE COMISIONES AL PERSONAL

(1) El folio de control o número de oficio del área solicitante
(2) La fecha en que se requisita el informe de comprobación de la comisión, en el formato dd/mm/aaaa

(3) Denominación del Departamento responsible
(4) Nombre del titular de la Unidad Responsable
(5) Nombre del servidor público comisionado
(6) Cargo del servidor público comisionado
(7) Nombre del área de adscripción del servidor público comisionado
(8) Lugar de residencia del servidor público comisionado
(9) Número de personal del servidor público comisionado
(10) R.F.C. del Servidor Público Comisionado

(12) Especificar el destino de la comisión, Nacional (ciudad y estado), e Internacional (ciudad y país)
(13) Periodo de inicio y término de la comisión en formato dd/mm/aaa
(14) Especificar el número total de días de la comisión
(15) Cuota monetaria por día correspondiente de acuerdo con el Nivel y la Zonificación
(16) Importe de viáticos que resulta de multiplicar el numeral 14 por el numeral 15 del formato

(17) Importe monetario total de viáticos a recibir en número y letra
(18) Consignar el tipo de transporte que se utilizará y su importe monetario. En el caso de efectuar la comisión en vehículo, se deberá consignar los datos siguientes: Número de placas, kilometraje de salida y de regreso. En el caso de autorizarse la utilización de vehículo particular, deberá especificarse en la columna de Otros
(19) Importe de traslados locales
(20) Datos del vehículo
(21) Combustible y lubricantes para el vehículo
(22) Peajes
(23) Importe total de gastos de viaje
(24) Importe monetario total de Gastos de Viaje a recibir en número y letra
(25) Importe total de otros conceptos entregados para la comisión (traslados locales, servicio telefónico convencional)
(26) Importe total del Viáticos, Gastos de Viaje y Otros conceptos relativos otorgados que resulta de la suma de numeral 17, 24 y 25 del formato
(27) Firma de recibo de Viáticos y Pasajes y de conformidad con la comisión del servidor público comisionado

(28) Requisitar las claves presupuestales a afectar en cada caso, de acuerdo con la normatividad para el ejercicio del gasto en vigor. (Estas serán llenadas por el Departamento de Recursos Financieros)
(29) Enunciar el objetivo general de la comisión
(30) Enunciar las actividades generales a desarrollar durante la comisión

(31) **Consignar los documentos comprobatorios de los importes otorgados por concepto de Viáticos y Gastos de Viaje**

(32) **Consignar los documentos de la comisión entregados a la Dirección de Administración**

(33) **Importe total de Viáticos y Gastos de Viaje comprobados en número y letra**

(34) **Reintegro a favor de la Dependencia, que resulta de los numerales 3.9 y 6.3 del formato**

(35) **Reintegro a favor del Servidor Público, que resulta de los numerales 3.9 y 6.3 del formato, cuando el importe entregado sea menor al importe comprobado, y esté debidamente justificado y autorizado**

(36) **Nombre y Firma del Titular de la Dirección de Administración**

(37) **Informe de la Comisión: Deberá dirigirse al titular de la Dirección responsable**

(38) **Nombre y firma del servidor público comisionado**

ANEXO No. 5
INFORME DE LA COMISIÓN

Xalapa, Ver.; a __ de _____ de 202_

NOMBRE DEL TITULAR DEL ÁREA CARGO
PRESENTE:

En cumplimiento a lo dispuesto por el punto 8.2 del Manual de aplicación y comprobación de viáticos, gastos de viaje, traslados locales, así como de combustible y lubricantes de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, me permito entregarle el informe correspondiente a la comisión originada mediante oficio XXXXX de fecha XXXX.

Fecha de la Comisión:
Lugar de la Comisión:
Actividades Realizadas:
Resultados Obtenidos:

ATENTAMENTE

_____

NOMBRE, FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO Y, CARGO.

C.c.p.- Director (a) de Administración. - Para su conocimiento.
C.c.p.- Archivo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Este Manual entrará en vigor a partir del 1 de abril de 2021 una vez aprobado por el Pleno de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, debiendo publicarse en el Portal de Transparencia de este Organismo Autónomo.

SEGUNDO. - Se abroga el Manual de aplicación y comprobación de viáticos, gastos de viaje, así como de combustible y lubricantes de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas aprobado por el Pleno de la Comisión en fecha 31 de enero de 2020, así como todas las disposiciones que contravengan el presente Manual.

Dado en la Sala de Sesiones del Pleno de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, en la ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz, a los 26 días del mes de marzo del año 2021.

LIC. SILVERIO QUEVEDO ELOX
PRESIDENTE

LIC. ISRAEL HERNÁNDEZ SOSA
SECRETARIO EJECUTIVO