



**ACUERDO CEAPP/PLENO/SO-05/16-03-2017 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.**

LIC. ANA LAURA PÉREZ MENDOZA Y LIC. JORGE MORALES VÁZQUEZ, COMISIONADA PRESIDENTA 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 Y LOS ARTÍCULOS 3, 6, 7 FRACCIÓN I, XII Y XXIII, 9 FRACCIONES I Y VII Y 11 FRACCIONES IV, VII Y XVI DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS Y

**CONSIDERANDO**

Que la naturaleza Jurídica de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, es la de Organismo Autónomo del Estado con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y presupuestal, de gestión, con la atribución 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. Lo anterior con fundamento en lo establecido por la fracción V del artículo 67 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.

Con fundamento en lo dispuesto por 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 Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, el cual 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, por lo que ha tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO CEAPP/PLENO/SO-05/16-03-2017**

**PRIMERO.** Se crea 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.

## **COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS**

### **MANUAL DE APLICACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS, GASTOS DE VIAJE, ASÍ COMO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES**

#### **I.- INTRODUCCIÓN**

La Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, en el cumplimiento de sus funciones, debe apegarse a criterios de austeridad y racionalidad en el uso de los recursos públicos; es decir, que debe emplearse 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 para nuestro Estado 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.

Con fundamento en el artículo 18 del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Veracruz – Llave, Para el Ejercicio Fiscal 2017, 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 Unidad Administrativa 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 faja de 50 km que circuncide dicha adscripción.

#### **II.- POLÍTICAS**

El presente manual tiene como fin establecer estándares de aplicación y comprobación de viáticos, gastos de viaje, así como de combustibles y lubricantes.

El personal o los servidores públicos de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas deberán apegarse a los tabuladores y disposiciones de este manual.

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, absteniéndose de traspasar recursos de otras partidas a las correspondientes a estos conceptos.

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.

### III.- LINEAMIENTOS

#### 1.- SUJETOS

- 1.1 Servidores Públicos de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas que en el ejercicio de sus funciones, sean comisionados a un lugar distinto al de su adscripción.
- 1.2 Sólo se podrá comisionar a personal en activo, que no disfrute de periodo vacacional o de cualquier tipo de licencia.
- 1.3 Para efectos de este manual, los niveles de aplicación son los siguientes.

#### NIVELES DE APLICACIÓN

I	Secretaría Ejecutiva y Presidencia.
II	Directores de área y Homologo.
III	Demás Servidores públicos (desde Jefes de Departamento)

#### 2.- OBJETO

2.1 Establecer los criterios para la autorización, ejercicio, pago y comprobación de los viáticos, gastos de viaje y combustible, que realicen los servidores públicos de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas y que en el ejercicio de sus funciones sean comisionados a un lugar distinto al de su adscripción.

#### 3.- GENERALIDADES

3.1.1 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 50 kilómetros) y sean estrictamente necesarias para la consecución de los objetivos del organismo, debiendo ser asignadas por el Titular del Área.

3.1.2 Viáticos: Asignaciones económicas destinadas a cubrir los gastos de alimentación y hospedaje del personal de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, cuando el desempeño de sus labores y comisiones temporales tengan que realizarse en lugares distintos al de su adscripción.

3.1.3 Pasajes: Asignaciones económicas destinadas a cubrir el costo de transportación del personal, 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.

3.1.4 Combustible 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; queda prohibido el uso y la asignación de combustibles y lubricantes para vehículos particulares, salvo casos excepcionales y totalmente justificados, debiendo contar con la autorización de la Secretaria Ejecutiva, cubriéndose la cuota de combustible, de acuerdo a las distancias oficiales, a razón de los siguientes:

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

3.1 El pago de viáticos y gastos de viaje se ajustará a los presentes lineamientos y a las tarifas autorizadas por la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, siendo responsabilidad de los Titulares de las Áreas su estricta observancia y aplicación.

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

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

3.4. Los viáticos por comisiones en el Interior del país se deben otorgar por un término no mayor de 30 días continuos o interrumpidos al igual que por comisiones en el extranjero, pudiéndose prorrogar cuando así se justifique y se autorice hasta por dos periodos de 30 días cada uno, los primeros siendo autorizados por el Titular de la Dirección Administrativa, y los segundos por la Secretaria Ejecutiva, ambos en el lapso de un año.

3.5 No procede el otorgamiento de viáticos al personal radicado en el lugar de la comisión.



3.6 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.

3.7 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.

3.8 Solo 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.

3.9 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.

#### 4.- EJERCICIO

4.1 Las partidas presupuestales con cargo a las cuales se cubrirán los viáticos, pasajes, combustible y lubricantes, traslados locales y servicio telefónico convencional, son:

<b>PARTIDA</b>	<b>CONCEPTO</b>
<b>26100003</b>	<b>Combustible y Lubricantes.</b>
<b>31400001</b>	<b>Servicio telefónico convencional.</b>
<b>37500001</b>	<b>Viáticos Nacionales a Servidores Públicos.</b>
<b>37600001</b>	<b>Viáticos Internaciones a Servidores Públicos.</b>
<b>37200001</b>	<b>Pasajes Nacionales a Servidores Públicos.</b>
<b>37200002</b>	<b>Pasajes Internacionales a Servidores Públicos.</b>
<b>37100001</b>	<b>Pasajes Nacionales a Servidores Públicos.</b>



<b>37100002</b>	<b>Pasajes Internacionales a Servidores Públicos.</b>
<b>37900001</b>	<b>Traslados Locales.</b>

**5.- AUTORIZACIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, GASTOS DE VIAJE, COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES. (ESTOS DEBERÁN SOLICITARSE A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CON UN DÍA DE ANTICIPACIÓN A LA FECHA DE LA COMISIÓN).**

5.1 Toda solicitud por estos conceptos deberá tramitarse con un día de anticipación a la fecha de la comisión, ante la Dirección Administrativa, presentando, para ello, el oficio de comisión debidamente requisitado. 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 Jefe (a) de la Unidad Administrativa correspondiente.

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

5.2.1 Los niveles de aplicación que se establecen en función al cargo del comisionado, según el punto 1.3

5.2.2. La zonificación Nacional e Internacional; y

5.2.3. Las tarifas de viáticos Nacionales e Internacionales, así como la transportación, hospedaje y peaje.

5.3 Los viáticos y gastos de viaje deberán ser cubiertos por la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas de acuerdo a las tarifas establecidas en este manual, así como el consumo de combustibles y lubricantes, siempre y cuando el servidor público realice una comisión oficial.

5.4 Para el registro presupuestal de viáticos y gastos de viaje, así como para el pago de combustibles y lubricantes, el comisionado deberá presentar el formato "Registro Único de Comisiones al Personal" (Anexo 2) ante el Titular de la Dirección Administrativa 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 La requisición mencionada en el numeral 5.4 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.

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

5.7 En caso de que la comisión sea menor de 24 horas y no se requiera pernoctar, solo se cubrirán los gastos por alimentación de acuerdo a la comisión, considerando la siguiente proporción, conforme a la tarifa del numeral 7 del manual: 25% para el desayuno, 50% para la comida y 25% para la cena.

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

TIPO DE CATEGORÍA	NIVELES DE APLICACIÓN	
Secretaría Ejecutiva y Presidencia.	Autobús	Primera Clase
Directores de área y Homólogo.	Autobús	Primera Clase
Demás Servidores Públicos. (desde jefes de Departamento)	Autobús	Primera Clase

5.9 Aérea: será autorizado este rubro únicamente cuando se determine que es indispensable para cumplir con el objetivo de la comisión, debiendo ajustarse en todos los niveles a la categoría más económica, de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, en los casos en que entre el punto de origen y el de destino, medien más de 6,500 km., y el regreso al punto de origen se realice dentro de las 36 horas siguientes al arribo al punto de destino.

Las categorías por nivel se describen en la siguiente tabla:

TIPO	CATEGORÍA	NIVEL DE APLICACIÓN
Aérea	Clase turista	I, II y III

5.10 Solo se autorizarán boletos de viaje a servidores públicos de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas; queda prohibido el pago a terceras personas. No se podrán otorgar boletos de viaje con fines de cortesía o promoción social.



5.11 Traslados Locales: El servidor público deberá utilizar los servicios de taxis controlados, en terminales aéreas o de autobuses, los cuales serán cubiertos en su totalidad. En caso necesario, y que la comisión lo justifique, se autorizará un máximo de \$120.00 diarios, detallando en un recibo la ruta y el motivo del transporte.

5.12 Todas las notas de venta y facturas deben contener el nombre y firma de la persona comisionada, en las facturas de combustible y lubricantes deberá solicitar a la gasolinera donde se facture que le imprima el número de placas y el kilometraje del vehículo de uso oficial.

## 6.- ZONIFICACIÓN

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

### a) Zonificación para asignación de Viáticos Nacionales.

Entidad Federativa	ZONA 01	ZONA 02	ZONA A	ZONA 04
Aguascalientes		Todo el estado		
Baja California Norte				Todo el estado
Baja California Sur			Resto del Estado	Los cabos Loterio Nopolo Múledo
Campeche		Resto del Estado	Ciudad del Carmen	
Coahuila		Resto del Estado	Piedras Negras Ciudad Acuña	
Colima	Resto del Estado			Manzanillo
Chiapas		Resto del Estado		
Chihuahua		Resto del Estado		
Distrito Federal			Todo el D.F.	
Durango		Todo el Estado		
Guanajuato		Resto del Estado	Guanajuat o Leon San Miguel Allende	





<b>Guerrero</b>	Resto del Estado		Taxco	Acapulco Ixtapa Zihuatanejo
<b>Hidalgo</b>	Todo el Estado			
<b>Jalisco</b>	Resto del Estado	San Juan de los Lagos Ocotlán	Barra de Navidad Guadalajara Municipios área Metropolitana Tlaquepaque Tonalá Zapopan	Puerto Vallarta Careyes
<b>México</b>	Resto del Estado		Municipios área Metropolitana Netzahualcóyotl Atizapan de Zaragoza Coacalco Cuitital Ecatepec Naucalpan de Juárez Tlalnepantla Cuautitlán Izcali	
<b>Michoacán</b>	Resto del Estado	Morelia Uruapan Lázaro Cárdenas		
<b>Morelos</b>	Resto del Estado	Cuernavaca		
<b>Nayarit</b>	Resto del Estado		San Blas	
<b>Nuevo León</b>		Resto del Estado	Monterrey Municipios área Metropolitana Apodaca Garza García General Escobedo Guadalupe San Nicolas de los Garza Santa Catarina	
<b>Oaxaca</b>	Resto del Estado	Puerto Escondido Salina Cruz	Oaxaca	Bahías de Huatulco
<b>Puebla</b>	Resto del Estado	Puebla Tehuacán		
<b>Querétaro</b>		Todo el Estado		
<b>Quintana Roo</b>			Resto del Estado	Cancún Cozumel
<b>San Luis Potosí</b>	Todo el Estado			



Entidad Federativa	ZONA 01	ZONA 02	ZONA 03	ZONA 04
Sinaloa		Resto del Estado		Mazatlán
Sonora		Resto del Estado	Agua Prieta Cananea San Luis Río Colorado Hermosillo Guaymas Bahía Kino Bahía San Carlos Cd. Obregón	
Tabasco			Todo el Estado	
Tamaulipas		Resto del Estado	Tampico Reynosa Matamoros Nuevo Laredo	
Tlaxcala	Resto del Estado			
Yucatán		Resto del Estado	Mérida	
Zacatecas	Resto del Estado	Zacatecas		
Veracruz	Resto del Estado		Veracruz Xalapa Coatzacoalcos Minatitlán Papantla Córdoba Poza Rica San Andrés Tuxtla Tuxpán Boca del Río Martínez de la Torre Orizaba Pánuco Acayucan	



b) Zonificación para asignación de Viáticos Internacionales.

CONTINENTE	1	2	3
América	Belice Chile Costa Rica Cuba Guatemala Jamaica Nicaragua Panamá Puerto Rico Rep. Dominicana Venezuela	Antillas Menores Argentina Bahamas Bermudas Colombia El Salvador Honduras Surinam	Bolivia Brasil Canadá Ecuador Estados Unidos Guyana Haití Perú Paraguay Uruguay
África	Angola Djibuti Gabón Gambia Lesotho Libia Mauritania Namibia Somalia Sudáfrica Togo Zambia Zumbabwe	Argelia Costa de Marfil Egipto Etiopía Guinea Ecuatorial Kenia Marruecos Sao Tome y Príncipe Senegal Swazilandia Sudan Transkei Túnez Venda	Alto Volta Bening Botswana Burundi Cabo Verde Camerún Chad Congo Ghana Guinea Guinea Bissao Islas Comores Liberia Madagascar Malawi, Mali Mauricio Níger, Nigeria Rep. Centro Africana Ruanda Seychelles Sierra Leona Tanzania Uganda Zaire



CONTINENTE	1	2	3
<b>Asia</b>	<b>Afganistán Bangladesh Brunei Chipre Corea del Sur Damasco India Indonesia Irak Jordania Kuwait Líbano Nepal Pakistán Singapur</b>	<b>Arabia Saudita Batán China Hong – Kong Maldivas Mongolia Rep. Popular de Corea Taiwán Vietnam</b>	<b>Bahrein Birmania Emiratos Árabes Unidos Filipinas Irán Israel Japón Camboya Katar Laos Malasia Omán Rep- de Yemen Siria Sri Lanka Tailandia Turquía</b>
<b>Europa</b>	<b>Albania Andorra Bulgaria Mónaco Polonia Rep.- Checa Rep. Eslovaca</b>	<b>Australia Dinamarca Hungría Irlanda Islandia Letonia Luxemburgo Noruega Rusia</b>	<b>Alemania Bélgica España Finlandia Francia Gran Bretaña Grecia Holanda Italia Malta Portugal Rumania San Marino Suecia Suiza</b>
<b>Oceanía</b>		<b>Todo el Continente</b>	

## 7.- TARIFAS

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

a) Tarifas de Viáticos Nacionales.

### TARIFAS DE VIÁTICOS NACIONALES (Cuota diaria en pesos)

NIVELES DE APLICACIÓN ZONAS	CONCEPTO	Z	O	N	A
		I	II	III	IV
<b>Secretaría Ejecutiva, Presidencia.</b>	Hospedaje	630	665	700	735
	Alimentos	270	285	300	315
	Total	900	950	1,000	1,050
<b>Directores de área, y Homólogo.</b>	Hospedaje	630	665	700	735
	Alimentos	270	285	300	315
	Total	900	950	1,000	1,050
<b>Demás Servidores Públicos (desde Jefes de Departamento)</b>	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%.



**TARIFAS DE VIÁTICOS INTERNACIONALES.**  
(Cuota diaria en dólares)

NIVELES DE APLICACIÓN	Niveles Tabulador	Z	O	N	A
		I	II	III	
Secretaría ejecutiva y Presidencia.		375	409	443	
Directores de área y Homólogo.		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.



## 8.- COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS, GASTOS DE VIAJE, COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

8.1 Será responsabilidad del comisionado presentar a la Unidad Administrativa de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, a comprobación de los recursos otorgados para el desarrollo de la comisión, dentro de los tres días hábiles siguientes a la terminación de la misma, en el formato "Registro Único de Comisiones al Persona" (Anexo 2), con la siguiente documentación:

Concepto	Comprobación	Observaciones
<b>Viáticos Nacionales e Internacionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oficio de comisión.</li><li>• Registro Único de Comisiones de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas</li></ul> <p>** Documentación comprobatoria del gasto que reúna los requisitos fiscales y administrativos indispensables, vigentes en el país donde se expidan</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Anexo 1</li><li>• Anexo 2</li></ul> <p><b>Hospedaje:</b> Factura del hotel donde se hospedó el comisionado, la cual servirá para justificar su estancia en el lugar de la comisión.</p> <p><b>Alimentación:</b> Factura o nota de venta.</p> <p>El gasto que genere por este concepto podrá ser hasta del 10.00% del asignado como cuota diaria de acuerdo con su distribución al consumo diario.</p>
<b>Gasto de Viaje Nacionales e Internacionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Talón del pasajero, en el caso de avión.</li><li>• Boleto en el caso de autobús (actualmente factura).</li><li>• Comprobante de peaje, combustibles y lubricantes</li></ul> <p>* 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 y certificación de permanencia de la autoridad competente en el lugar de la comisión, el cual debe ser autorizado por su superior jerárquico (Con nivel mínimo de Director o equivalente).</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• En el caso de traslado en vehículo asignado a la comisión.</li></ul>
<b>Traslados Locales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Factura de Notas de servicios de taxis controlados.</li><li>• Recibo simple hasta por \$120.00 diarios, especificando la ruta y el motivo del transporte.</li></ul>	

- 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 de este Código, así como el sello digital del contribuyente que lo expide.

III. El lugar y fecha de expedición.

IV. La clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.

Cuando no se cuente con la clave del registro federal de contribuyentes a que se refiere esta fracción, se señalará la clave genérica que establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general. Tratándose de comprobantes fiscales que se utilicen para solicitar la devolución del impuesto al valor agregado a turistas extranjeros o que amparen ventas efectuadas a pasajeros internacionales que salgan del país vía aérea, terrestre o marítima, así como ventas en establecimientos autorizados para la exposición y ventas de mercancías extranjeras o nacionales a pasajeros que arriben al país en puertos aéreos internacionales, conjuntamente con la clave genérica que para tales efectos establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general, deberán contener los datos de identificación del turista o pasajero y del medio de transporte en que éste salga o arribe al país, según sea el caso, además de cumplir con los requisitos que señale el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.

V. La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.

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





- a) Los que se expidan a las personas físicas que cumplan sus obligaciones fiscales por conducto del coordinado, las cuales hayan optado por pagar el impuesto individualmente de conformidad con lo establecido por el artículo 73, quinto párrafo de la Ley del Impuesto sobre la Renta, deberán identificar el vehículo que les corresponda.
- b) Los que amparen donativos deducibles en términos de la Ley del Impuesto sobre la Renta, deberán señalar expresamente tal situación y contener el número y fecha del oficio constancia de la autorización para recibir dichos donativos o, en su caso, del oficio de renovación correspondiente. Cuando amparen bienes que hayan sido deducidos previamente, para los efectos del impuesto sobre la renta, se indicará que el donativo no es deducible.
- c) Los que se expidan por la obtención de ingresos por arrendamiento y en general por otorgar el uso o goce temporal de bienes inmuebles, deberán contener el número de cuenta predial del inmueble de que se trate o, en su caso, los datos de identificación del certificado de participación inmobiliaria no amortizable.
- d) Los que expidan los contribuyentes sujetos al impuesto especial sobre producción y servicios que enajenen tabacos labrados de conformidad con lo establecido por el artículo 19, fracción II, último párrafo de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, deberán especificar el peso total de tabaco contenido en los tabacos labrados enajenados o, en su caso, la cantidad de cigarrillos enajenados.
- e) Los que expidan los fabricantes, ensambladores, comercializadores e importadores de automóviles en forma definitiva, cuyo destino sea permanecer en territorio nacional para su circulación o comercialización, deberán contener el número de identificación vehicular y la clave vehicular que corresponda al automóvil.

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

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

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

VI. El valor unitario consignado en número.



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

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

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

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

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

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

- b) Cuando la contraprestación no se pague en una sola exhibición se emitirá un comprobante fiscal digital por Internet por el valor total de la operación en el momento en que ésta se realice y se expedirá un comprobante fiscal digital por Internet por cada uno de los pagos que se reciban posteriormente, en los términos que establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de



carácter general, los cuales deberán señalar el folio del comprobante fiscal digital por Internet emitido por el total de la operación, señalando además, el valor total de la operación, y el monto de los impuestos retenidos, así como de los impuestos trasladados, desglosando cada una de las tasas del impuesto correspondiente, con las excepciones precisadas en el inciso anterior.

c) Señalar la forma en que se realizó el pago, ya sea en efectivo, transferencias electrónicas de fondos, cheques nominativos o tarjetas de débito, de crédito, de servicio o las denominadas monederos electrónicos que autorice el Servicio de Administración Tributaria.

VIII. Tratándose de mercancías de importación:

a) El número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano.

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

IX. Los contenidos en las disposiciones fiscales, que sean requeridos y de 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 reporte del comisionado donde se señale el objetivo de la comisión, el cual deberá contar con la firma del mismo o responsable del grupo y el visto bueno del superior jerárquico (con nivel mínimo de Director o equivalente).

8.3 Cuando se trate de comisiones en grupo, bastará la presentación de un solo oficio e informe de comisión por el servidor público de mayor jerarquía.

8.4 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 lo señala el numeral 8.1 de este ordenamiento, de tal forma que acrediten satisfactoriamente el pago de dichos gastos.

8.5 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, y sea fuera de los tres días siguientes a su regreso. Al comisionado que no compruebe en los plazos previstos, se le hará el descuento de los importes adeudados vía nómina por la Dirección Administrativa.

8.6 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 por la Unidad Administrativa.

8.7 Cuando la diferencia entre el importe erogado y el comprobado sea a favor del servidor público, será reembolsado siempre y cuando esté debidamente justificado, autorizado por el superior jerárquico (con nivel mínimo de Jefe de Departamento o equivalente) y verificado y validado por el Titular de la Unidad Administrativa correspondiente.

8.8 No se aceptará la comprobación de gastos con fechas distintas a las del período de la comisión.

8.9 La Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas no autorizará los gastos de viaje y/o de combustibles y lubricantes, cuando sin autorización expresa presenten comprobación con boletos de autobús y otro medio de transporte y notas de consumo de gasolina durante el desarrollo de una misma comisión.



8.10 Las Áreas deberán establecer el mecanismo administrativo que se requiere para certificar los días efectivos de comisión reportados por el personal, así como rendir un informe de comisión con firmas autógrafas, tanto del servidor público que autorizó la comisión, como del comisionado.

8.11 La persona comisionada deberá presentar a la Unidad Administrativa, todos sus comprobantes con nombre y firma.

## 9.- VIGILANCIA

9.1. La vigilancia del cumplimiento de estas políticas corresponden a la Contraloría Interna de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

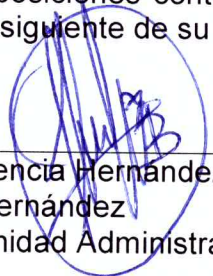
9.2 La Contraloría Interna y la Unidad Administrativa, se encargarán de vigilar la correcta aplicación y destino de los recursos que por los distintos conceptos se hayan ministrado.

## 10.- SANCIONES

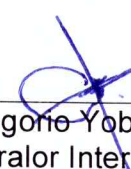
10.1 Los servidores públicos facultados para autorizar la asignación de comisiones y viáticos, así como quienes tienen carácter de comisionados serán responsables de las irregularidades en que incurran, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y 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 día siguiente de su aprobación.

  
L.C. Florencia Hernández  
Hernández  
Jefa de la Unidad Administrativa

  
Lic. Jorge Morales Vázquez  
Secretario Ejecutivo

  
C.P. Julio Gregorio Yobal Sánchez  
Contralor Interno



#### IV.- ANEXOS

#### ANEXO No. 1 DE OFICIO DE COMISIÓN

Número de Oficio: CEAPP/\_\_\_/000/20\_\_\_

Fecha: 00 de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_

**C. (NOMBRE DEL 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 que enseguida se detalla:

<b>Lugar:</b>	
<b>Periodo:</b>	
<b>Objetivo:</b>	

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

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

**ATENTAMENTE**

**Nombre y Firma del Titular del Área  
Cargo**

C..c.p.- Jefe del Depto. de Recursos Humanos.- Para su conocimiento y trámite.



**ANEXO No. 1  
SOLICITUD DE VIÁTICOS**

Oficio: CEAPP/\_\_\_/000/2017  
Asunto: Solicitud de viáticos

**JEFE (A) DE LA UNIDAD  
ADMINISTRATIVA**

**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 viáticos para su servidor:

<b>Lugar:</b>	
<b>Periodo:</b>	
<b>Objetivo:</b>	

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

**ATENTAMENTE**

Xalapa, Equez., Ver. \_\_\_\_ de febrero de 2017

**Nombre y Firma del Comisionado  
Cargo**

C.c.p.- Archivo.



Comisión Estatal para la  
Atención y Protección de  
los Periodistas



Comisión Estatal para la  
Atención y Protección de



Comisión Estatal para  
la Atención y Protección  
de los Periodistas

**SOLICITUD DE FONDOS A COMPROBAR**

ORGANIZACION: 401A04100      FUNCIÓN: 185      NUM. PERSONAL: \_\_\_\_\_  
PROGRAMA: 10101      ÁREA: \_\_\_\_\_  
 GASTO CORRIENTE       Folio: \_\_\_\_\_

**OBJETIVO DE LA COMISIÓN:** \_\_\_\_\_  
**LUGAR DE LA COMISIÓN:** \_\_\_\_\_

**MEDIO DE TRANSPORTE:**       AVIÓN       AUTOBÚS       AUTOMÓVIL

**FECHA DE SALIDA:** 00-ene-00      **HORA DE SALIDA:** 12:00:00 a.m.      **DÍAS DE COMISIÓN:** \_\_\_\_\_  
**NÚMERO DE PERSONAS:** \_\_\_\_\_      **VENCIMIENTO:** \_\_\_\_\_

**VIÁTICOS COMPLETOS:**

(A) NOMBRE DEL COMISIONADO	TARIFA DIARIA	IMPORTE TOTAL	HOSPEDAJE	PEAJES O PASAJES	IMPORTE TOTAL (X)

**VIÁTICOS PARCIALES:**

(A) NOMBRE DEL COMISIONADO	TARIFA DIARIA	IMPORTE TOTAL	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	PEAJES O PASAJES	IMPORTE TOTAL (X)

SOLICITA

REVISÓ

AUTORIZÓ

(Nombre completo y firma)

(Nombre completo y firma)

(Nombre completo y firma)

(Cargo del Comisionado)

Jefe (a) del Departamento de Recursos  
Financieros

Jefa de la Unidad Administrativa

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

<b>NOMBRE:</b>	<b>SOLICITUD DE FONDOS A COMPROBAR</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• El folio de control de la Unidad Administrativa:</li><li>• Número de personal correspondiente.</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Especificar el programa</li><li>• Especificar la función</li><li>• Especificar el área y/o departamento</li><li>• Especificar el objetivo de la comisión</li><li>• Lugar de la comisión</li><li>• Medio de transporte.</li><li>• Especificar la fecha y hora de salida.</li><li>• Días de comisión.</li><li>• Número de personas</li><li>• Fecha de vencimiento en formato dd/mm/aaa</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre del comisionado (A).</li><li>• Tarifa diaria</li><li>• Importe total</li><li>• Combustibles y lubricantes</li><li>• Peajes o pasajes</li><li>• Importe total que resulte de sumar el numeral 3.4 y 3.5 del formato.</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre del comisionado (B).</li><li>• Tarifa diaria</li><li>• Importe total</li><li>• Gastos del Vehículo</li><li>• Otros gastos</li><li>• Importe total que resulte de sumar (A + B).</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Firmas del solicitante, Responsable (revisó), encargado (autorizo).</li></ul>	
El que solicita acepta y autoriza a este Organismo a promover lo procedente en contra del suscrito (A) para la recuperación de estos recursos.	
Especificar la cuenta y No. De cheque y así mismo especificar el egreso y asientos correspondientes.	



## REGISTRO ÚNICO DE COMISIONES AL PERSONAL DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS.



### REGISTRO ÚNICO DE COMISIONES AL PERSONAL

Folio No.: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_

Presentar solo para comprobación de Viáticos

**Datos de la Unidad Responsable**

Departamento: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_

**Datos del Servidor Público Comisionado:**

Nombre: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Adscripción: \_\_\_\_\_  
Residencia: \_\_\_\_\_  
RFC: \_\_\_\_\_

No. de personal: \_\_\_\_\_

Nivel y Zona:	Nivel	Zona

**Datos Sobre Viáticos y Gastos de Viaje:**

Destino	Periodo		No. Días	Cuota por día	Importe de Viáticos
	Inicio	Término			
Nacional:					
Internacional:					
Alimentación y Hospedaje					\$ -
Solo Alimentación					\$ -
Solo Hospedaje					\$ -
Totales:					\$ -

Importe Total de Viáticos: \$0.00 (Número) (Letra)

**Tipo de Transporte**

Autobús	Autotaxi	Taxi
Importe \$	Importe \$	Importe \$

Diésel: \_\_\_\_\_ Importe \$

TRANSPORTE LOCALES: \_\_\_\_\_ Importe \$

**Vehículo**

Marca: \_\_\_\_\_  
Km. Salida: \_\_\_\_\_  
Km. Regreso: \_\_\_\_\_

**Combustibles y Lubricantes**

Reyes: \_\_\_\_\_  
Total: \$0.00

Importe Total de Gastos de Viaje: \$0.00 (Número) (Letra)

Importe de otros (Traslados locales, telefónicos y telefax): 0.00 (Número) (Letra)

Importe Total de Viáticos, Gastos de viaje y otros otorgados: \$0.00 (Número) (Letra)

En esta fecha, según de recibo de comprobante para comprobación del recibo de viáticos, así como el recibo de otros servicios o cuota de comprobante y demás documentos, en los que conste el monto de la comisión a recibir, conforme a la comisión, me comprometo.

Nombre, firma y fecha



REVERSO

REGISTRO ÚNICO DE COMISIONES AL PERSONAL

**Partidas Presupuestales a Afectar:**

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

Datos sobre la Comisión

Hojas adicionales a la presente.

Objetivo de la Comisión

Principales actividades a desarrollar:

Hojas adicionales a la presente.

**Documentos de Comprobación**

De Viáticos y gastos de Viaje:

Importe \$

Administrativos de la Comisión:

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

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

Importe Total de Viáticos y Gastos de Viaje Comprobados:

0.00

(Número)

(Letra)

Reintegro a favor de la Dependencia:

\$0.00

(Número)

(Letra)

Reintegro a favor del Servidor Público:

(Número)

(Letra)

**Autorización**

NOMBRE

JEFE(A) DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA  
COMISION ESTATAL PARA LA ATENCION Y PROTECCION A 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:

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 COMISIONADO



## INSTRUCTIVO DE LLENADO


NOMBRE:	REGISTRO ÚNICO DE COMISIONES AL PERSONAL
<ul style="list-style-type: none"><li>• El folio de control de la Unidad Administrativa:</li><li>• La fecha en que se requisita el informe de comprobación de la comisión, en el formato dd/mm/aaaa.</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Denominación del Departamento responsable</li><li>• Nombre del servidor público comisionado.</li><li>• Cargo del servidor público comisionado.</li><li>• Nombre del área de adscripción del servidor público comisionado.</li><li>• Lugar de residencia del servidor público comisionado.</li><li>• Número de personal del servidor público comisionado.</li><li>• Identificación del Nivel y la Zona (según tabla del numeral 1.3 y 6.1 del Manual.</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Especificar el destino de la comisión, Nacional (ciudad y estado), e Internacional (ciudad y país).</li><li>• Periodo de inicio y término de la comisión en formato dd/mm/aaa</li><li>• Especificar el número total de días de la comisión</li><li>• Cuota monetaria por día correspondiente (según tarifa del numeral 7 del Manual, identificado previamente el Nivel del comisionado y la Zona correspondiente, y el concepto. Alimentación y Hospedaje, (solo alimentación o solo hospedaje). En el caso de tratarse de solo Alimentación, y no abarcar los tres alimentos del día, deberá considerarse la proporción de 25% Desayuno, 50% Comida y 25% Cena, según el numeral 5.7 del Manual.</li><li>• Importe de viáticos que resulta de multiplicar el numeral 3.3 por el numeral 3.4 del formato.</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Importe monetario total de viáticos a recibir en número y letra.</li><li>• 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.</li><li>• Importe monetario total de Gastos de Viaje a recibir en número y letra.</li><li>• Importe total de otros conceptos entregados para la comisión (traslados locales, servicio telefónico convencional)</li><li>• Importe total del Viáticos, Gastos de Viaje y Otros conceptos relativos otorgados que resulta de la suma de numeral 3.6, 3.8 y 3.9 del formato</li><li>• Firma de recibo de Viáticos y Pasajes y de conformidad con la comisión del servidor público comisionado.</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Requisar 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).</li><li>• Enunciar el objetivo general de la comisión</li><li>• Enunciar las actividades generales a desarrollar durante la comisión.</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Consignar los documentos comprobatorios de los importes otorgados por concepto de Viáticos y Gastos de Viaje.</li><li>• Consignar los documentos de la comisión entregados a la Unidad Administrativa.</li><li>• Importe total de Viáticos y Gastos de Viaje comprobados en número y letra.</li><li>• Reintegro a favor de la Dependencia, que resulta de los numerales 3.9 y 6.3 del formato.</li><li>• Cuando el importe entregado sea mayor al importe comprobado.</li><li>• 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.</li><li>• Nombre, Cargo y Firma del superior jerárquico, (con nivel mínimo de Director o equivalente), y Nombre y Firma del Titular de la Unidad Administrativa ejecutoria.</li><li>• Informe de la Comisión: Deberá dirigirse al titular de la Dirección responsable.</li><li>• Narración de las actividades efectuadas durante la comisión y metas alcanzadas.</li><li>• Nombre y firma del servidor público comisionado.</li></ul>	



## TRANSITORIOS


**Único.** Este Manual entrará en vigor, al día siguiente de su aprobación en la Sesión de Pleno de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, debiendo publicarse en el Portal de Transparencia de este Organismo Autónomo.

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 dieciséis días del mes de marzo del año dos mil diecisiete.



---

LIC. ANA LAURA PÉREZ MENDOZA  
PRESIDENTA



---

LIC. JORGE MORALES VÁZQUEZ  
SECRETARIO EJECUTIVO