



FGE

Fiscalía General
del Estado

Manual de Políticas para el Trámite y Control de Viáticos y Pasajes



CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	3
OBJETIVO	4
MARCO NORMATIVO	5
DISPOSICIONES GENERALES	6
1. POLÍTICAS	7
1.1. POLÍTICAS GENERALES.....	7
2. DE LOS SUJETOS.....	8
3. DE LAS COMISIONES.....	9
4. DE LOS VIÁTICOS POR ACTIVIDADES ORDINARIAS.....	10
4.1. GENERALIDADES.....	10
4.2. DE LOS PASAJES	12
4.3. DE LA COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES	13
4.4. DE LA APLICACIÓN PRESUPUESTAL	17
5. DE LOS VIÁTICOS POR ACTIVIDADES ESPECIALES, OPERATIVOS Y/O CATEOS	18
5.1. GENERALIDADES.....	18
5.2. DE LA COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS POR ACTIVIDADES ESPECIALES, OPERATIVOS Y/O CATEOS 20	
5.3. DE LA APLICACIÓN PRESUPUESTAL DE VIÁTICOS POR ACTIVIDADES ESPECIALES, OPERATIVOS Y/O CATEOS	22
6. CONTROL Y VIGILANCIA.....	23
7. SANCIONES	23
8. VIGENCIA	23
ANEXOS.....	24



PRESENTACIÓN

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

Con fundamento en el artículo 67 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 30 fracción XVII de la ley número 546 Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, el artículo 11 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, los artículos 1 y 11 de la Ley de Austeridad para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicada en Gaceta Oficial Núm. Ext. 520 del 28 de diciembre de 2018, y de los Lineamientos Generales de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicados en Gaceta Oficial Núm. Ext. 230 de fecha 10 de junio de 2019; la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave emite el **"Manual de Políticas para el Trámite y Control de Viáticos y Pasajes"**.

Este documento permitirá a las áreas que tienen bajo su responsabilidad la administración de los recursos públicos de la Fiscalía, contar con los elementos normativos que regulen de manera homogénea la solicitud, ministración y comprobación de los viáticos y pasajes, para que las servidoras y servidores públicos cumplan con el desarrollo de las funciones que se les designen fuera de su centro de trabajo.

La aplicación de este manual, pretende homologar los procedimientos y montos en materia de viáticos y pasajes, el cual contiene las tarifas nacionales e internacionales autorizadas para el ejercicio presupuestal, así como los documentos a los que deberá apegarse el personal que se encuentre al servicio público del Organismo.



OBJETIVO

Dar a conocer las políticas, tarifas y los procedimientos para la solicitud, trámite, autorización y comprobación de los viáticos y pasajes necesarios para que las servidoras y servidores públicos de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, cumplan con las comisiones asignadas a un lugar distinto al de su centro de trabajo.



MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Código Fiscal de la Federación.
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Austeridad para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Lineamientos Generales de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.



DISPOSICIONES GENERALES

Para efectos de estas políticas, se entenderá por:

Organismo y/o Fiscalía: La Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Contraloría: La Contraloría General de la Fiscalía General del Estado de Veracruz.

Titular de Área: Oficial Mayor, Abogado General, Contralor General de la Fiscalía General del Estado, Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción, Directora/Director General, Directora/Director de Área, Subdirectora/Subdirector, Fiscal Regional, Fiscal Especializado y Visitador General.

Área administrativa: Aquellas áreas que solicitan y comprueban viáticos a través de su Enlace Administrativo.

Enlace Administrativo: Personal responsable de la solicitud, control, seguimiento y comprobación del recurso ministrado al servidor público.

Servidor público: Todo el personal activo de la Fiscalía General del Estado que realiza comisiones fuera de su centro de trabajo.



1. POLÍTICAS

1.1. POLÍTICAS GENERALES

- 1.1.1. El pago de viáticos y gastos de viaje deberá ajustarse a las políticas y tarifas establecidas en el presente manual, los Titulares de las Áreas y Fiscalías Regionales son responsables de su estricta observancia y aplicación.
- 1.1.2. Las áreas administrativas deberán ajustarse a las disposiciones de racionalidad y disciplina presupuestal contenidas en los lineamientos y políticas respectivas, reduciendo el número de comisiones al estrictamente necesario para la atención de los asuntos de su competencia.
- 1.1.3. Será responsabilidad de la persona Titular del Área, el uso adecuado de los recursos financieros autorizados para viáticos, gastos de viaje y pasajes para desempeñar comisiones oficiales.
- 1.1.4. Las áreas administrativas deberán mantener la debida congruencia entre el nivel de gasto de viáticos y pasajes con respecto al grado de responsabilidad de las personas al servicio público, la naturaleza de la comisión desempeñada y el beneficio obtenido; para lo cual deberá apegarse a la siguiente clasificación de puestos en la aplicación de la tarifa única de viáticos:

NIVEL DE APLICACIÓN	
I	Titular de la Fiscalía General del Estado de Veracruz
II	Oficial Mayor, Directora / Director, Fiscal Regional, Fiscal Especial, Fiscal Auxiliar del Fiscal General, Visitador General, Asesor, Subdirectora / Subdirector, Coordinadora / Coordinador y Ayudantía del Área del C. Fiscal General.
III	Demás servidoras y servidores públicos (desde Jefa o Jefe de Departamento), Personal Operativo de la Policía Ministerial y de la Unidad Especializada en Combate al Secuestro.



- 1.1.5. Únicamente deberán otorgarse viáticos por los días estrictamente necesarios para el desempeño de la comisión.
- 1.1.6. El pago de viáticos solo procederá cuando a la o el servidor público se les comisione a destinos ubicados a más de 50 kilómetros de distancia del lugar de su adscripción.
- 1.1.7. Por ningún motivo podrán otorgarse viáticos como una forma de complementar el sueldo de servidoras y servidores públicos.
- 1.1.8. La o el Enlace Administrativo de cada área será el responsable del trámite y control de los viáticos y pasajes ante la Subdirección de Recursos Financieros. Por lo que contará únicamente con diez días hábiles después de la fecha de la comisión realizada para presentar la comprobación correspondiente.

2.DE LOS SUJETOS

- 2.1. Las personas al servicio público de la Fiscalía General del Estado de Veracruz que en el ejercicio de sus funciones sean comisionados a un lugar distinto al de su adscripción.
- 2.2. Sólo se podrá comisionar a personal activo, que no disfrute de periodo vacacional o de cualquier tipo de licencia.
- 2.3. Para efectos de estas políticas, los niveles jerárquicos de aplicación de la tarifa única de viáticos serán los mencionados en este manual.



3.DE LAS COMISIONES

- 3.1. Las comisiones oficiales constituyen la justificación para la asignación de viáticos y pasajes.
- 3.2. La asignación de comisiones de las y los servidores públicos se establecerán en el documento denominado "Oficio de Comisión" (Anexo 1) y deberá vincularse al cumplimiento de actividades prioritarias relacionadas con las funciones sustantivas del Organismo y cumplir los siguientes aspectos:
 - a) Las comisiones se deben asignar únicamente a servidoras y servidores públicos que se encuentren en la plantilla de personal autorizada y en servicio activo; por ningún motivo deberán ser asignadas cuando se encuentren disfrutando de periodo vacacional o de cualquier otro tipo de licencia.
 - b) Las comisiones deben ser las estrictamente necesarias y realizarse en días y horarios laborales, para el personal administrativo. El personal operativo podrá realizar comisiones en días no laborables, cuando así lo requiera la comisión.
 - c) Por ningún motivo se otorgarán viáticos y pasajes para sufragar gastos de terceras personas o la realización de actividades ajenas al servicio oficial.
 - d) El número de comisionados, la estadía y duración de los viajes, serán los mínimos indispensables para cumplir la comisión.
- 3.3. Las comisiones al extranjero se autorizan únicamente al Fiscal General, y cuando éste lo autorice a servidores públicos del Organismo, amparadas en el "Oficio de Comisión" y en el "Pliego de Viáticos" (Anexo 2), respectivos. Este tipo de comisiones sólo se justificará cuando exista participación activa de servidoras y/o servidores públicos en acciones sustantivas (cursos, seminarios, presentación de estudios, ponencias, investigaciones, etc.).
- 3.4. La autorización de comisiones fuera del Estado será atribución directa de la o el Oficial Mayor de la Fiscalía General, mediante el "Pliego de Viáticos" quedando bajo su responsabilidad la justificación de la asignación.



3.5. No se autorizarán comisiones y sus correspondientes asignaciones de viáticos y pasajes en los siguientes casos:

- e) Para desempeñar servicios distintos a las funciones propias de la Dependencia, o en alguna otra organización, institución, partido político o empresa privada.
- f) Otorgarlas en calidad de cortesía.
- g) Para desempeñar comisiones en alguna Dependencia o Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, salvo en casos de que, por concurrencia de programas, el representante participe o apoye actividades afines o por convenio.
- h) Cuando se pretenda asignar a una misma servidora o servidor público varias comisiones para desempeñarlas simultáneamente.

4. DE LOS VIÁTICOS POR ACTIVIDADES ORDINARIAS

4.1. GENERALIDADES

4.1.1. Para tramitar, autorizar y otorgar viáticos y pasajes por concepto de comisiones, se deberán considerar:

- a) Los puestos de servidoras y servidores públicos agrupados en este manual.
- b) Las tarifas de viáticos nacionales e internacionales establecidas en el presente manual.
- c) La suficiencia presupuestal del Organismo.

4.1.2. Para el pago de viáticos, el personal comisionado tramitará el "Pliego de Viáticos", adjuntando el "Oficio de Comisión" y el "Oficio de Solicitud de Viáticos" (Anexo 3), el cual quedará provisionalmente como justificante de la erogación y en carácter de "Viáticos por comprobar", hasta en tanto el comisionado compruebe el monto total asignado, en el formato "Pliego de



Viáticos" y realice el reintegro, cuando así corresponda, para quedar comprobada la comisión.

- 4.1.3. Para que la o el servidor público atienda la comisión, los viáticos se autorizarán de acuerdo a los días estrictamente necesarios, considerando para estos efectos únicamente las noches pernoctadas y su monto se determinará de acuerdo al nivel jerárquico del personal comisionado y establecida en la "Tarifa de Viáticos" (Anexo 4).
- 4.1.4. En caso de que la comisión sea menor de 24 horas y no se requiera pernoctar sólo se cubrirán los gastos por alimentación de acuerdo a la duración de la comisión, considerando la proporción establecida en la "Tarifa de Viáticos" y de acuerdo a lo siguiente:
 - i) Si la salida de comisión es antes de las 9:00 hrs. se pagará desayuno y subsecuentes alimentos.
 - j) Si la salida es entre las 9:00 hrs. y las 17:00 hrs. se pagará la comida y subsecuentes alimentos; **y si el término de la comisión es posterior a las 15:30 hrs. se pagará la misma.**
 - k) Si la salida es después de las 17:00 hrs. se pagará la cena y subsecuentes alimentos; **y si el término de la comisión es posterior a las 20:30 hrs. se pagará la misma.**
- 4.1.5. Las tarifas para viáticos nacionales e internacionales, se pagarán en moneda nacional, considerando la "Tarifa de viáticos" (Anexo 4) como el tope diario máximo que se debe cubrir al servidor público para el desempeño de su comisión.
- 4.1.6. La o el servidor público comisionado podrá presentar consumo de alimentos de una localidad distinta a la de la comisión, siempre y cuando corresponda a una localidad que se encuentre en el trayecto del lugar de origen al lugar de la comisión.
- 4.1.7. Los viáticos para las comisiones nacionales e internacionales tendrán un límite máximo de 30 días naturales consecutivos. Cuando exceda el periodo deberá contar con la autorización de la o el Oficial Mayor.
- 4.1.8. El "Oficio de Comisión" deberá especificar de manera clara y específica el motivo de la comisión.
- 4.1.9. El "Oficio de Solicitud de Viáticos" deberá contener la clabe interbancaria que corresponda a la cuenta de nómina del personal comisionado.



4.2. DE LOS PASAJES

- 4.2.1. Los pasajes aéreos podrán ser adquiridos a través de agencias de viajes, con el fin de no entorpecer la operación de la Fiscalía General del Estado.
- 4.2.2. Únicamente se utilizará el traslado por avión a la persona Titular de la Fiscalía General, a los Policías Ministeriales que deban ir por un detenido, o cuando así lo autorice la persona Titular de la Fiscalía General.
- 4.2.3. El personal comisionado deberá solicitar con anticipación el costo del boleto de avión a través del "Pliego de Viáticos", adjuntando el "Oficio de Comisión".
- 4.2.4. El personal comisionado que se traslade por avión, se sujetará a la tarifa más económica que se encuentre disponible al momento de la reservación, de acuerdo a la siguiente clasificación:

Rubro	Categoría	Niveles
Aérea	Clase Ejecutiva	Titular de la Fiscalía General
	Clase Turista	Policía Ministerial Autorizado Servidora/servidor Público Autorizado

- 4.2.5. Tratándose de transportación terrestre, el otorgamiento y adquisición de pasajes se justificará en los mismos términos que los pasajes aéreos; sin embargo, en caso de que el personal comisionado utilice vehículo oficial o propio, éste último bajo su estricta responsabilidad, para trasladarse al lugar de la comisión, el área administrativa deberá cubrir el costo de peajes y combustible.



4.2.6. Para el pago de pasajes de Autobús, las categorías autorizadas por nivel, se describen a continuación:

Tipo	Categoría	Niveles de Aplicación
Autobús	Ejecutivo	I II
	Primera Clase	III

4.2.7. La renta de vehículos se autoriza únicamente a la persona Titular de la Fiscalía General y cuando se justifique que es indispensable para cumplir con el objetivo de la comisión.

4.2.8. **Traslados Locales**, la o el servidor público deberá utilizar los servicios de taxi controlados en terminales aéreas o de autobuses, en caso de que no exista este servicio en el destino de la comisión, se autorizará un importe máximo de \$100.00 diarios que se podrá comprobar a través de un "Recibo de viáticos sin documentación comprobatoria" (Anexo 5), detallando la ruta y el motivo del transporte. Cuando dos o más comisionados realicen la comisión al mismo lugar, solo podrá incluir el gasto de taxi uno de los comisionados.

4.3. DE LA COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES

4.3.1. En caso de no presentar la documentación comprobatoria correspondiente, en el tiempo estipulado, se deberá reintegrar el monto otorgado al comisionado.

4.3.2. Los recursos que se otorguen al personal comisionado por concepto de pasajes y viáticos, se comprobarán con la documentación que ampare el gasto efectuado, misma que deberá cumplir con los requisitos fiscales dispuestos en el Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.

4.3.3. Derivado de las reformas fiscales, solo se aceptará la comprobación por concepto de viáticos y pasajes, cuando las facturas además de venir impresas, se entreguen en archivo electrónico PDF y en archivo XML.



- 4.3.4. Será responsabilidad del personal comisionado anexar invariablemente en las comprobaciones de viáticos las facturas del hotel, de alimentos y de pasajes, con el desglose de impuestos correspondiente, y tratándose de pasajes, además de la factura, deberá incluir el boleto de autobús o de avión acompañado del pase de abordar.
- 4.3.5. Se aceptará una factura por concepto de consumo de alimentos para comisiones de 5 o más elementos de las áreas y Fiscalías Regionales de esta Fiscalía General del Estado. La factura por concepto de hospedaje podrá ser compartida para dos o más personas comisionadas.
- 4.3.6. La documentación comprobatoria del hospedaje y del consumo de alimentos, deberá contener la descripción de los días de ocupación y/o consumo. La factura que presenten deberá de ser individual por cada comisionada o comisionado en su orden de comprobación.
- 4.3.7. La comprobación de los pasajes nacionales e internacionales se efectuará con las facturas y los boletos. Por ningún motivo se aceptará la comprobación del gasto si no se cuenta con el boleto de avión o de transportación terrestre, salvo cuando la comisión se realice en vehículo oficial o propio. Cualquier boleto extraviado lo pagará invariablemente el comisionado.
- 4.3.8. El personal comisionado, dentro de los 3 días hábiles siguientes al último día de la comisión, deberá presentar a la o al Enlace Administrativo del área de adscripción el "Pliego de Viáticos", adjuntando la documentación comprobatoria firmada en original y en archivo electrónico en PDF y XML.
- a) Si pasado ese lapso el personal comisionado no presenta la documentación comprobatoria o no realiza la liquidación respectiva, el Titular del Área de adscripción del comisionado, procederá a requerir por escrito dicha comprobación, marcando copia a la o al Enlace Administrativo y suspendiendo simultáneamente cualquier otra ministración de viáticos.
 - b) En caso de persistir dicha circunstancia, la o el Oficial Mayor enviará oficio a la Subdirección de Recursos Humanos para que realice el descuento de los importes adeudados vía nomina, comunicando lo conducente a la Contraloría.
 - c) Cuando se trate de comisiones sucesivas e ininterrumpidas, entendiéndose como tales aquellas en las que el comisionado



permanezca en su lugar de adscripción menos de 3 días hábiles entre cada comisión; por lo que la falta de comprobación en este caso no podrá prevalecer en más de dos comisiones.

- 4.3.9. En caso de que la documentación presentada resulte menor a los viáticos otorgados, el personal comisionado deberá reintegrar los recursos remanentes junto con el "Pliego de Viáticos" a la o al Enlace Administrativo de su área de adscripción.
- 4.3.10. Si por necesidad de la comisión fuera indispensable modificar el itinerario inicial motivando por el personal comisionado que erogare recursos propios, la diferencia resultante a su favor en el "Pliego de Viáticos", le será reembolsada, previa justificación por escrito y autorización del Titular de Área.
- 4.3.11. No se aceptará la comprobación de gastos en lugares y fechas distintas a las establecidas en la comisión, por lo que la factura deberá de coincidir con la fecha de comisión o estar mencionada la fecha de consumo en la descripción de la misma, si por razones fortuitas al personal comisionado se suspende su salida, éste deberá reintegrar de inmediato los recursos otorgados.
- 4.3.12. La o el Enlace Administrativo deberá presentar la comprobación de pasajes y viáticos de la siguiente manera:
 - a. Carátula de la orden de pago. (Anexo 6)
 - b. Cédula resumen de viáticos. (Anexo 7)
 - c. Acuse original del oficio de comisión, firmado por el Fiscal o Directora/Director de cada área. (Anexo 1)
 - d. Pliego de viáticos. (Anexo 2)
 - e. Informe de comisión.
 - f. Tickets de peajes en original y copia.
 - g. Facturas, con la validación del SAT al reverso y archivos electrónicos en .pdf y .xml de cada una de ellas.
 - h. Copia de la credencial de elector de cada comisionado.
 - i. Copia del acuse de la solicitud de viáticos. (Anexo 3)
 - j. Copia del recibo asignado por el Departamento de Caja.



Nota: En estricto apego, para comisiones de más de una persona, tendrán que considerar el mismo orden de mención de cada comisionado en cada documento que así lo requiera, y se antepondrá en primer lugar la persona a la que se le consideren los peajes.

- 4.3.13. El informe de comisión deberá ser dirigido al Titular de la Dirección General de Administración firmado por el Titular del Área o Fiscal Regional, detallando de manera breve y específica las actividades realizadas en la comisión efectuada.
- 4.3.14. La o el Enlace Administrativo deberá presentar ante la Subdirección de Recursos Financieros la comprobación de pasajes y viáticos dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha del término de la comisión, de lo contrario no procederá el trámite y pago de la misma.
- 4.3.15. Las comisiones que conlleven gastos por concepto de pasajes aéreos serán integradas como parte de la comprobación de pasajes y viáticos, en una misma orden.
- 4.3.16. Los gastos generados por el detenido, se deberán presentar por separado, en una orden de pago complementaria "BIS".
- 4.3.17. Cuando se devuelva la orden de pago al Área que la tramitó, por presentar observaciones, la o el Enlace Administrativo deberá entregar la orden de pago corregida dentro de **los cinco días hábiles posteriores a la fecha que recibió** la orden de pago con las correcciones, de no presentarla en ese lapso no procederá el trámite de comprobación.
- 4.3.18. El plazo máximo para la comprobación de "Sujetos a Comprobar" es de diez días hábiles; cuando por alguna razón haya transcurrido el plazo establecido y no se haya comprobado totalmente los "Sujetos a Comprobar", será retenida cualquier otra solicitud de recursos por concepto de viáticos. Independientemente de que la Dirección General de Administración deberá dar aviso del hecho a la Contraloría General de esta Fiscalía.



4.4. DE LA APLICACIÓN PRESUPUESTAL

4.4.1. Las partidas presupuestales con cargo a las cuales se cubrirán los gastos por concepto de viáticos y pasajes son:

Partida	Concepto
Combustibles, Lubricantes y Aditivos	
26100001	Combustibles, Lubricantes y Aditivos para Programas de Seguridad Pública
26100002	Combustibles, Lubricantes y Aditivos para Servicios y Operación de Programas Públicos
Pasajes Aéreos	
37100001	Pasajes Nacionales a Servidores Públicos
37100002	Pasajes Internacionales a Servidores Públicos
Pasajes Terrestres	
37200001	Pasajes Nacionales a Servidores Públicos
37200002	Pasajes Internacionales a Servidores Públicos
Viáticos Nacionales	
37500001	Viáticos Nacionales a Servidores Públicos
Viáticos Internacionales	
37600001	Viáticos Internacionales a Servidores Públicos



5. DE LOS VIÁTICOS POR ACTIVIDADES ESPECIALES, OPERATIVOS Y/O CATEOS

5.1. GENERALIDADES

5.1.1. Para tramitar, autorizar y otorgar viáticos destinados a cubrir gastos por alimentos y hospedaje de comisiones por actividades especiales, operativos y/o cateos, se deberán considerar:

- a) La relevancia de las actividades, operativos y/o cateos, que, por determinación del Titular del Área, sea necesario el resguardo y secrecía de la operatividad, imposibilitando al personal comisionado a solicitar la generación de los comprobantes fiscales correspondientes para su comprobación.
- b) Los puestos de servidoras y servidores públicos agrupados en este manual.
- c) Las tarifas de viáticos nacionales establecidas en el presente manual.
- d) La suficiencia presupuestal del Organismo.

5.1.2. Para el pago de viáticos por Actividades Especiales, Operativos y/o Cateos, se deberá realizar el trámite con la documentación siguiente: "Oficio de Solicitud de Viáticos por Actividades Especiales, Operativos y/o Cateos" (Anexo 8), adjuntando el "Oficio de Comisión por Actividades Especiales, Operativos y/o Cateos" (Anexo 9), ambos documentos debidamente firmados por el Titular del área de Adscripción, y el "Pliego de Viáticos por Actividades Especiales, Operativos y/o Cateos" (Anexo 10), el cual quedará provisionalmente como justificante de la erogación y en carácter de "Viáticos por comprobar", hasta en tanto el comisionado compruebe el monto total asignado con las notas y/o recibos expedidos por el o los proveedores correspondientes, y realice el reintegro, cuando así corresponda, para quedar comprobada la comisión.

5.1.3. Para que la o el servidor público atienda la comisión, los viáticos se autorizarán de acuerdo a los días estrictamente necesarios, considerando para estos efectos únicamente las noches pernoctadas y su monto se



determinará de acuerdo al nivel jerárquico del personal comisionado y establecida en la "Tarifa de viáticos" (Anexo 4).

5.1.4. En caso de que la comisión sea menor de 24 horas y no se requiera pernoctar sólo se cubrirán los gastos por alimentación de acuerdo a la duración de la comisión, considerando la proporción establecida en la "Tarifa Única de Viáticos" y de acuerdo a lo siguiente:

- a) Si la salida de comisión es antes de las 9:00 hrs. se pagará desayuno y subsecuentes alimentos.
- b) Si la salida es entre las 9:00 hrs. y las 17:00 hrs. se pagará la comida y subsecuentes alimentos; **y si el término de la comisión es posterior a las 15:30 hrs. se pagará la misma.**
- c) Si la salida es después de las 17:00 hrs. se pagará la cena y subsecuentes alimentos; **y si el término de la comisión es posterior a las 20:30 hrs. se pagará la misma.**

5.1.5. Las tarifas para viáticos por Actividades Especiales, Operativos y/o Cateos, se pagarán en moneda nacional y constituyen el tope diario máximo que se debe cubrir al servidor público para el desempeño de su comisión.

5.1.6. Los viáticos para las comisiones por Actividades Especiales, Operativos y/o Cateos, tendrán un límite máximo de 30 días naturales consecutivos. Cuando exceda el periodo deberá contar con la autorización de la o el Oficial Mayor.

5.1.7. El "Oficio de Comisión por Actividades Especiales, Operativos y/o Cateos" deberá especificar de manera clara y precisa el motivo de la comisión, mencionando el número de carpeta de investigación al que corresponda.

5.1.8. El "Oficio de Solicitud de Viáticos por Actividades Especiales, Operativos y/o Cateos" deberá contener la clabe interbancaria que corresponda a la cuenta de nómina del personal comisionado y el objetivo de la comisión deberá coincidir exactamente con el "Oficio de Comisión por Actividades Especiales, Operativos y/o Cateos".



5.2. DE LA COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS POR ACTIVIDADES ESPECIALES, OPERATIVOS Y/O CATEOS

- 5.2.1. En caso de no presentar la documentación comprobatoria correspondiente, en el tiempo estipulado, se deberá reintegrar el monto otorgado al comisionado.
- 5.2.2. Los recursos que se otorguen al personal comisionado por concepto de viáticos por Actividades Especiales, Operativos y/o Cateos, se comprobarán con el llenado del "Recibo de Viáticos por Actividades Especiales, Operativos y/o Cateos sin Documentación Comprobatoria" (Anexo 11), e integrando la documentación que ampare el gasto efectuado, notas, y/o recibos expedidos por el o los proveedores correspondientes sin requisitos fiscales.
- 5.2.3. La documentación comprobatoria del hospedaje y del consumo de alimentos, deberá contener la descripción de los días de ocupación y/o consumo.
- 5.2.4. El personal comisionado, dentro de los 3 días hábiles siguientes al último día de la comisión, deberá presentar a la o al Enlace Administrativo del Área de adscripción el "Pliego de Viáticos por Actividades Especiales, Operativos y/o Cateos", adjuntando la documentación comprobatoria firmada en original.
- d) Si pasado ese lapso el personal comisionado no presenta la documentación comprobatoria o no realiza la liquidación respectiva, el Titular del Área de adscripción del comisionado, procederá a requerir por escrito dicha comprobación, marcando copia a la o al Enlace Administrativo y suspendiendo simultáneamente cualquier otra ministración de viáticos.
 - e) En caso de persistir dicha circunstancia, la o el Oficial Mayor enviará oficio a la Subdirección de Recursos Humanos para que realice el descuento de los importes adeudados vía nomina, comunicando lo conducente a la Contraloría.
 - f) Cuando se trate de comisiones sucesivas e ininterrumpidas, entendiéndose como tales aquellas en las que el comisionado permanezca en su lugar de adscripción menos de 3 días hábiles entre



cada comisión; por lo que la falta de comprobación en este caso no podrá prevalecer en más de dos comisiones.

- 5.2.5. En caso de que la documentación presentada resulte menor a los viáticos otorgados, el personal comisionado deberá reintegrar los recursos remanentes junto con el "Pliego de Viáticos por Actividades Especiales, Operativos y/o Cateos" a la o al Enlace Administrativo de su área de adscripción.
- 5.2.6. Si por necesidad de la comisión fuera indispensable modificar el itinerario inicial motivando por el personal comisionado que erogue recursos propios, la diferencia resultante a su favor en el "Pliego de Viáticos por Actividades Especiales, Operativos y/o Cateos", le será reembolsada, previa justificación por escrito y autorización del Titular de Área.
- 5.2.7. No se aceptará la comprobación de gastos en lugares y fechas distintas a las establecidas en la comisión, si por razones fortuitas al personal comisionado se suspende su salida, éste deberá reintegrar de inmediato los recursos otorgados.
- 5.2.8. La o el Enlace Administrativo deberá presentar la comprobación de viáticos por Actividades Especiales, Operativos y/o Cateos de la siguiente manera:
- k. Carátula de la orden de pago. (Anexo 6)
 - l. Cédula resumen de viáticos. (Anexo 7)
 - m. Acuse original del oficio de comisión por Actividades Especiales, Operativos y/o Cateos, firmado por el Fiscal o Directora/Director de cada área. (Anexo 9)
 - n. Pliego de viáticos por Actividades Especiales, Operativos y/o Cateos. (Anexo 10)
 - o. Informe de comisión, impreso y escaneado.
 - p. Recibo de viáticos por Actividades Especiales, Operativos y/o Cateos sin documentación comprobatoria (Anexo 11)
 - q. Las notas, y/o recibos expedidos por el o los proveedores correspondientes.
 - r. Copia de la credencial de elector de cada comisionado.



- s. Copia del acuse de la solicitud de viáticos por Actividades Especiales, Operativos y/o Cateos. (Anexo 8)
- t. Copia del recibo asignado por el Departamento de Caja.

Nota: En estricto apego, para comisiones de más de una persona, tendrán que considerar el mismo orden de mención de cada comisionado en cada documento que así lo requiera, y se antepondrá en primer lugar la persona a la que se le consideren los peajes.

- 5.2.9. El informe de comisión deberá ser dirigido al Titular de la Dirección General de Administración firmado por el Titular del Área o Fiscal Regional, detallando de manera breve y específica las actividades realizadas en la comisión efectuada.
- 5.2.10. La o el Enlace Administrativo deberá presentar ante la Subdirección de Recursos Financieros la comprobación de pasajes y viáticos dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha del término de la comisión, de lo contrario no procederá el trámite y pago de la misma.
- 5.2.11. Cuando se devuelva la orden de pago al área que la tramitó, por presentar observaciones, la o el Enlace Administrativo deberá entregar la orden de pago corregida dentro de **los cinco días hábiles posteriores a la fecha que recibió** la orden de pago con las correcciones, de no presentarla en ese lapso no procederá el trámite de comprobación.

5.3. DE LA APLICACIÓN PRESUPUESTAL DE VIÁTICOS POR ACTIVIDADES ESPECIALES, OPERATIVOS Y/O CATEOS

- 5.3.1. La partida presupuestal con cargo a la cual se cubrirá el gasto por concepto de viáticos por Actividades Especiales, Operativos y/o Cateos:

Partida	Concepto
Viáticos Nacionales	
37500002	Viáticos Nacionales a Servidores Públicos por Actividades Especiales, Operativos y/o Cateos



6.CONTROL Y VIGILANCIA

- 6.1. Corresponde a la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado la estricta vigilancia del cumplimiento de estas políticas y procedimientos establecidos.
- 6.2. La Contraloría se encargará de vigilar la correcta aplicación y destino de los recursos por concepto de viáticos y pasajes para efectuar comisiones.
- 6.3. El incumplimiento de estos procedimientos será motivo para promover, ante la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado, las responsabilidades administrativas correspondientes.

7.SANCIONES

- 7.1. Las servidoras y servidores públicos facultados para el trámite, autorización y control de viáticos y pasajes, así como quienes tienen carácter de comisionados son responsables de las irregularidades en que incurran, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, sin perjuicio de aplicar las disposiciones civiles y penales correspondientes.

8.VIGENCIA

- 8.1. Las disposiciones contenidas en el presente manual entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación en la tercera sesión ordinaria del Órgano de Gobierno de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.



FGE
Fiscalía General
del Estado

Dirección General de Administración
Subdirección de Recursos Financieros
Manual de Políticas para el Trámite y Control de Viáticos y Pasajes

ANEXOS

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and strokes, is located to the right of the word 'ANEXOS'.



FGE
Fiscalía General
del Estado

ANEXO 1

OFICIO DE COMISIÓN

Área.

Número de Oficio: ____/2024.

Xalapa, Ver., a ____ de ____ de 2024.

Nombre del comisionado.

Cargo del comisionado.

Presente.

Por medio del presente, me permito informarle a usted que ha sido designado para realizar la comisión que enseguida se detalla:

Lugar:	
Periodo:	
Objetivo:	

Por lo anterior deberá requisitar el "Pliego de Viáticos".

Sin más por el momento le envío un cordial saludo.

Atentamente.

Nombre y firma del Titular del Área
Cargo.

C.c.p. Archivo.



PLIEGO DE VIÁTICOS

Nº DE OFICIO DE COMISIÓN: _____

DATOS DEL ÁREA RESPONSABLE

UNIDAD ADMINISTRATIVA	_____	UNIDAD PRESUPUESTAL
N O M B R E		

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO

NOMBRE:	_____
CARGO:	_____
ADSCRIPCIÓN:	_____
RESIDENCIA:	_____
NIVEL:	_____
ZONA:	ÚNICA

DATOS SOBRE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

NACIONAL: _____	PERÍODO		NO. DE DÍAS	CUOTA POR DÍA	IMPORTE DE VIÁTICOS \$
	INICIO	TÉRMINO			
CENA Y HOSPEDAJE	24-feb-24	24-feb-24	1	\$ 0.00	\$ 0.00
SOLO ALIMENTOS	25-feb-24	25-feb-24	1	\$ 0.00	\$ 0.00

IMPORTE TOTAL DE VIÁTICOS

\$ 0.00
(NÚMERO)

GASTOS DE VIAJE

	AUTOBÚS	OTRO (ESPECIFIQUE)	VEHÍCULO	
			PLACAS _____ TIPO _____	
	IMPORTE \$	IMPORTE \$	IMPORTE \$ COMBUSTIBLE _____ PEAJES _____ TOTAL _____	

IMPORTE TOTAL DE GASTOS DE VIAJE

\$ 0.00
(NÚMERO)

IMPORTE TOTAL DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE OTORGADOS

\$ 0.00
(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 RESPECTIVO Y ME DOY POR ENTERADO DE LA COMISIÓN A REALIZAR.
ASÍ MISMO, ME COMPROMETO A COMPROBAR CON LAS FACTURAS CORRESPONDIENTES EN UN LAPSO NO MAYOR DE 3 (TRES) DÍAS HÁBILES A PARTIR DE LA CONCLUSIÓN DE LA COMISIÓN; DE NO SER ASÍ, AUTORIZO A QUE ME SEA DESCONTADA LA CANTIDAD QUE IMPORTA ESTE RECIBO DE MIS PERCEPCIONES VÍA NÓMINA COMO LO ESTABLECEN EL MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE VIÁTICOS Y PASAJES DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE VERACRUZ.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO



DATOS SOBRE LA COMISIÓN

OBJETIVO DE LA COMISIÓN:

CONFORME A OFICIO DE COMISIÓN

DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN

DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

[]	HOSPEDAJE (FACTURA DEL HOTEL)	_____
[]	ALIMENTACIÓN	_____
[]	BOLETO DE AVIÓN, AUTOBÚS O TREN	_____
[]	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	_____
[]	PEAJE	_____
[]	TRASLADOS LOCALES (TAXIS)	_____
[]	TELÉFONOS Y TELEFAX	_____

IMPORTE TOTAL DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE COMPROBADOS

(NÚMERO)

(LETRA)

REINTEGRO A FAVOR DE LA FISCALÍA

(NÚMERO)

(LETRA)

REINTEGRO A FAVOR DEL SERVIDOR PÚBLICO

(NÚMERO)

(LETRA)

AUTORIZACIONES

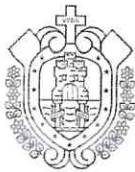
NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD
ADMINISTRATIVA

DECLARACIÓN

DECLARO, BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD, QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE FORMATO SON LOS SOLICITADOS Y MANIFIESTO TENER CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES QUE SE APLICARÍAN EN CASO CONTRARIO.

NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO



Subdirector (a) de Recursos Financieros
Presente:

Por medio del presente, me permito solicitar a usted los viáticos necesarios para realizar la comisión el día _____ del presente año, que enseguida se detalla:
Con destino a _____ para realizar la siguiente actividad:

(Mismo objetivo general breve que el oficio de comisión, mencionar el número de carpeta de investigación y omitir nombres completos de detenidos en su caso).

UNIDAD PRESUPUESTAL	NOMBRE DEL COMISIONADO	CUENTA CLABE NÓMINA	BANCO	OFICIO DE COMISIÓN	DÍAS	ALIMENTOS	HOSPEDAJE	PEAJES/PASAJE (TERRESTRE O AÉREO)	SUB TOTAL
		XXXXXXXXXXXXXXXXXX	BANORTE	XXX/XXX/2024	2	-	-	-	-
		XXXXXXXXXXXXXXXXXX	BANORTE	XXX/XXX/2024	2	-	-	-	-
TOTALES:						-	-	-	-

Sin más por el momento le envío un cordial saludo.

Atentamente

XXXXXXX
Director, Fiscal...

C.C.P. Oficial Mayor. - Para su Conocimiento. - Presente.



FGE
Fiscalía General
del Estado

ANEXO 4

TARIFA DE VIÁTICOS NACIONALES CUOTA DIARIA EN PESOS

Nivel	Concepto	Importe
I	Hospedaje	1,250.00
	Alimentos	600.00
	Total	\$ 1,850.00
II	Hospedaje	1,150.00
	Alimentos	500.00
	Total	\$ 1,650.00
III	Hospedaje	900.00
	Alimentos	400.00
	Total	\$ 1,300.00

Nivel	Concepto	Importe
I	Desayuno	150.00
	Comida	300.00
	Cena	150.00
	Total	\$ 600.00
	Desayuno y Comida	450.00
II	Comida y Cena	450.00
	Desayuno	125.00
	Comida	250.00
	Cena	125.00
	Total	\$ 500.00
III	Desayuno y Comida	375.00
	Comida y Cena	375.00
	Desayuno	100.00
	Comida	200.00
	Cena	100.00
III	Total	\$ 400.00
	Desayuno y Comida	300.00
	Comida y Cena	300.00



FGE
Fiscalía General
del Estado

ANEXO 4

TARIFA DE VIÁTICOS INTERNACIONALES CUOTA DIARIA EN DOLARES

Nivel	Concepto	Importe
I	Tarifa Diaria	446
II	Tarifa Diaria	355
III	Tarifa Diaria	284

Nota: El tipo de cambio de peso mexicano con respecto al dólar de los Estados Unidos de América se encontrará sujeto al tipo de cambio establecido por el Banco de México.

RECIBO DE VIATICOS SIN DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA

N O M B R E

UNIDAD
PRESUPUESTAL

DATOS DEL COMISIONADO

NOMBRE		R.F.C.	
PUESTO			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN			

OFICIO DE COMISIÓN N°

DE FECHA

DD	MMM	AA

"DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD Y DE CONFORMIDAD A LO PREVISTO EN LA LEY DE RESPONSABILIDADES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS, QUE LA RELACIÓN DE GASTOS QUE PRESENTO, SE REFIERE A EROGACIONES REALIZADAS EN EL DESEMPEÑO DE LA COMISIÓN QUE SE MENCIONA Y QUE POR MOTIVOS DE FUERZA MAYOR NO ME FUE POSIBLE RECABAR LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE".

XALAPA-ENRIQUEZ, VER., A _____ DE _____ DE 202

C O N C E P T O	M O N T O	M O T I V O S
T O T A L		

NOMBRE Y FIRMA DEL COMISIONADO

Vo. Bo.

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA

A U T O R I Z A



Fiscalía General del Estado de Veracruz
Dirección General de Administración

SOLICITUD-COMPROBACIÓN DE RECURSOS	
FECHA DE ELABORACIÓN	NÚMERO DE RECIBO
1	3
FONDO REVOLVENTE	COMPROBACIÓN DE SUJETO
	X

HOJA	DE
4	
PARA USO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	
FECHA DE CAPTURA	FOLIO DE CAPTURA
PARA USO EXCLUSIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.	

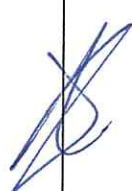
REALIZAR PAGO A NOMBRE DE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/DEPARTAMENTO DE CAJA	
CON NÚMERO	CON LETRA
6	7
FOLIO DE COMPROBACIÓN FC	
PARA USO EXCLUSIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.	

TIPO	PAGO DIRECTO	SUJETO A COMPROBAR	PROVEEDOR O BENEFICIARIO	R.F.C.	DENOMINACIÓN Y CONCEPTO	PARCIAL	IMPORTE
ÁREA QUE TRAMITA							
PROVEEDOR / BENEFICIARIO							
IMPORTE							
CLAVE PRESUPUESTAL							
2114001007.122.DER.T.E.340.Y.110124.1							
PARTIDA							
8	9	10	11	12	13	14	
PARA USO EXCLUSIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS							
DSP No.	TOTAL \$0.00						

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	SOLICITA	Vo.Bo.	AUTORIZA EL PAGO	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
PARA USO EXCLUSIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.	15			
SELLO DE RECIBIDO	FISCAL/DIRECTOR	SUBDIRECTOR (A) DE RECURSOS FINANCIEROS	OFICIAL MAYOR	SELLO DE REVISADO
				REVISÓ:

INSTRUCCIONES DE COMPROBACIÓN

1. EN EL REVERSO DE LA FACTURA DEBE IR IMPRESA LA VALIDACIÓN DEL SAT(SEA VIÁTICO O GASTO)
2. EN LA COPIA DE LOS PEAJES, PEGAR EL COMPROBANTE ORIGINAL DE CASETA CON 1 CM DE DESFASE HACIA ARRIBA PARA SU REVISIÓN
3. EL PLIEGO DE VIÁTICOS DEBE SER IMPRESO EN UNA SOLA HOJA POR AMBOS LADOS
4. LA CÉDULA DE RESUMEN DE VIÁTICOS PUEDEN SER IMPRESAS EN HOJAS DE RECICLE; AL IGUAL QUE LA HOJA DE PEAJES (PREFERENCIA)
5. NO SE PERMITE EL USO DE CORRECTOR, TACHADURAS O ENMENDADURAS, EN LOS FORMATOS QUE INTEGRAN LA ORDEN DE PAGO

SELLOS DE REVISIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	
SELLO DE RECIBIDO DEL DEPARTAMENTO DE CAJA	



INSTRUCTIVO DE LLENADO DE ORDEN DE PAGO

1. Anotar la fecha en la que se realiza la Orden de Pago.
 2. El número de trámite corresponde a un número de folio interno asignado por el área ejecutora.
 3. En el caso en que el trámite corresponda a comprobación de recurso, deberá anotar el número del recibo asignado por el Departamento de Caja, para trámites de reembolso este campo queda vacío.
 4. Anotar el número de hojas de la orden de pago.
 5. Especificar el área que tramita.
 6. Importe total que ampara la orden de pago con número.
 7. Importe total que ampara la orden de pago con letra.
 8. Asignar número de partida presupuestal, de acuerdo al tipo de gasto ejercido por el servidor público comisionado, de conformidad con los apartados 4.4 y 5.3 del presente manual.
 9. Anotar el número de unidad presupuestal vigente, de acuerdo a la organización a la que pertenezca el personal comisionado.
 10. Nombre, Beneficiario o Razón Social de la persona que emite el comprobante del gasto.
 11. Especificar el Registro Federal de Contribuyentes con homoclave de la persona que emite el comprobante del gasto.
 12. En este apartado:
 - Como título mencionar el concepto de la partida presupuestal de conformidad con los apartados 4.4 y 5.3 del presente manual.
 - En el siguiente renglón la descripción de la(s) factura(s) y/o comprobante(s).
 - En el caso de ser factura, se deberá mencionar los 6 últimos caracteres del Folio Fiscal, seguido del tipo del gasto al que pertenezca dicha factura, por ejemplo: FACTURA: 02456K (ALIMENTOS).
 13. Anotar el importe total de la(s) factura(s) y/o comprobante(s), que se encuentren expedidas por el mismo proveedor/beneficiario.
 14. Realizar la sumatoria total de los importes parciales (13) por partida.
- Nota:** Al pie del gasto generado por cada servidor público comisionado se tendrá que mencionar, el nombre(s) del (los) comisionado(s), destino y periodo de la comisión.
15. Nombre, firma y cargo del titular del área que solicita (Contralor, Secretario Técnico, Abogado General, Visitador, Fiscales y Directores, según corresponda).



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
CÉDULA RESUMEN DE VIÁTICOS

ÁREA QUE TRAMITA:
CORRESPONDIENTE A ORDEN No.

POR UN IMPORTE DE

UNIDAD PRESUPUESTAL	NOMBRE	COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y ADITIVOS 26100002	PASAJES NACIONALES A SERVIDORES PÚBLICOS 37200001	VIÁTICOS NACIONALES A SERVIDORES PÚBLICOS 37500001	TOTAL	COMPROBACIÓN CON REQUISITOS FISCALES	COMPROBACIÓN SIN REQUISITOS FISCALES
					\$0.00		0.00

\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-
----	---	----	---	----	---	----	---	----	---

FECHA DE ELABORACIÓN

NOMBRE Y FIRMA

SOLICITUD DE VIÁTICOS POR ACTIVIDADES ESPECIALES,
OPERATIVOS Y/O CATEOS



FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

Fiscalía XXX

No. Oficio: XXX/XXX/XXXX/XXX/2024
Asunto: Solicitud de Viáticos
Xalapa, Ver., a 21 de septiembre de 2024

Subdirector (a) de Recursos Financieros
Presente:

Por medio del presente, me permito solicitar a usted los viáticos necesarios para realizar la comisión el día _____ del presente año, que enseguida se detalla:

Con destino a _____ para realizar la siguiente actividad:

(Mismo objetivo general breve que el oficio de comisión, mencionar el número de carpeta de investigación y omitir nombres completos de detenidos en su caso).

UNIDAD PRESUPUESTAL	NOMBRE DEL COMISIONADO	CUENTA CLABE NÓMINA	BANCO	OFICIO DE COMISIÓN	DÍAS	ALIMENTOS	HOSPEDAJE	PEAJES/PASAJE (TERRESTRE O AÉREO)	SUB TOTAL
		XXXXXXXXXXXXXXXXXX	BANORTE	XXX/XXX/2024	2	-	-	-	-
		XXXXXXXXXXXXXXXXXX	BANORTE	XXX/XXX/2024	2	-	-	-	-
TOTALES:						-	-	-	-

Sin más por el momento le envío un cordial saludo.

Atentamente

XXXXXXX
Director, Fiscal...

C.C.P. Oficial Mayor. - Para su Conocimiento. - Presente.



FGE
Fiscalía General
del Estado

ANEXO 9

OFICIO DE COMISIÓN POR ACTIVIDADES ESPECIALES, OPERATIVOS Y/O CATEOS

Área.

Número de Oficio: ____/2024.

Xalapa, Ver., a ____ de ____ de 2024.

Nombre del comisionado.

Cargo del comisionado.

Presente.

Por medio del presente, me permito informarle a usted que ha sido designado para realizar la comisión que enseguida se detalla:

Lugar:	
Periodo:	
Objetivo:	

Por lo anterior deberá requisitar el "Pliego de Viáticos".

Sin más por el momento le envío un cordial saludo.

Atentamente.

Nombre y firma del Titular del Área
Cargo.



ANEXO 10

ÁTICOS POR ACTIVIDADES ESPECIALES,

DATOS DEL ÁREA RESPONSABLE

UNIDAD ADMINISTRATIVA

N O M B R E

UNIDAD
PRESUPUESTAL

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO

NOMBRE:

CARGO:

ADSCRIPCIÓN:

RESIDENCIA:

NIVEL:

ZONA:

ÚNICA

DATOS SOBRE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

D E S T I N O		PERÍODO		NO. DE DÍAS	CUOTA POR DÍA	IMPORTE DE VIÁTICOS \$
NACIONAL:		INICIO	TÉRMINO			
CENA Y HOSPEDAJE		24-feb-24	24-feb-24	1	\$ 0.00	\$ 0.00
SOLO ALIMENTOS		25-feb-24	25-feb-24	1	\$ 0.00	\$ 0.00

IMPORTE TOTAL DE VIÁTICOS

\$ 0.00

(NÚMERO)

GASTOS DE VIAJE

	AUTOBÚS	OTRO (ESPECIFIQUE)	VEHÍCULO PLACAS _____ TIPO _____ _____	
	IMPORTE \$	IMPORTE \$	IMPORTE \$ COMBUSTIBLE _____ PEAJES _____ TOTAL _____	

IMPORTE TOTAL DE GASTOS DE VIAJE

\$ 0.00

(NÚMERO)

IMPORTE TOTAL DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE OTORGADOS

\$ 0.00

(NÚMERO)

(LETRA)

CON ESTA FECHA, ACUSO DE RECIBIDO LOS IMPORTES AQUÍ CONSIGNADOS POR CONCEPTO DE VIÁTICOS POR ACTIVIDADES ESPECIALES, OPERATIVOS Y/O CATEOS.

ASÍ MISMO, ME COMPROMETO A COMPROBAR CON LAS NOTAS Y/O RECIBOS EXPEDIDOS POR ÉL O LOS PROVEEDORES CORRESPONDIENTES EN UN LAPSO NO MAYOR DE 3 (TRES) DÍAS HÁBILES A PARTIR DE LA CONCLUSIÓN DE LA COMISIÓN; DE NO SER ASÍ, AUTORIZO A QUE ME SEA DESCONTADA LA CANTIDAD QUE IMPORTA ESTE RECIBO DE MIS PERCEPCIONES VÍA NÓMINA COMO LO ESTABLECEN EL MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE VIÁTICOS Y PASAJES DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE VERACRUZ.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO



DATOS SOBRE LA COMISIÓN

OBJETIVO DE LA COMISIÓN:

CONFORME A OFICIO DE COMISIÓN POR ACTIVIDADES ESPECIALES,
OPERATIVOS Y/O CATEOS

DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN

DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

[]	HOSPEDAJE	_____
[]	ALIMENTACIÓN	_____
[]	BOLETO DE AVIÓN, AUTOBÚS O TREN	_____
[]	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	_____
[]	PEAJES	_____
[]	TRASLADOS LOCALES (TAXIS)	_____
[]	TELÉFONOS Y TELEFAX	_____

IMPORTE TOTAL DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE COMPROBADOS

(NÚMERO)

(LETRA)

REINTEGRO A FAVOR DE LA FISCALÍA

(NÚMERO)

(LETRA)

REINTEGRO A FAVOR DEL SERVIDOR PÚBLICO

(NÚMERO)

(LETRA)

AUTORIZACIONES

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD
ADMINISTRATIVA

DECLARACIÓN

DECLARO, BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD, QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE FORMATO SON LOS SOLICITADOS Y
MANIFIESTO TENER CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES QUE SE APLICARÍAN EN CASO CONTRARIO.

NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO



FGE
Fiscalía General
del Estado

ANEXO 11

RECIBO DE VIÁTICOS POR ACTIVIDADES ESPECIALES, OPERATIVOS Y/O CATEOS SIN DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____

N O M B R E

UNIDAD
PRESUPUESTAL

DATOS DEL COMISIONADO

NOMBRE _____

R.F.C. _____

PUESTO _____

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN _____

OFICIO DE COMISIÓN N° _____

DE FECHA

DD

MMM

AA

"DECLARO BAJO PROTESTA DECIR VERDAD Y DE CONFORMIDAD A LO PREVISTO EN LA LEY DE RESPONSABILIDADES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS, QUE LA RELACIÓN DE GASTOS QUE PRESENTO, SE REFIERE A EROGACIONES REALIZADAS EN EL DESEMPEÑO DE LA COMISIÓN QUE SE MENCIONA Y QUE POR SEGURIDAD, RESGUARDO Y SECRECÍA DE LA OPERATIVIDAD NO ES POSIBLE RECABAR LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE".

XALAPA-ENRIQUEZ, VER., A _____ DE _____ DE 202

C O N C E P T O	M O N T O	M O T I V O S
T O T A L		

NOMBRE Y FIRMA DEL COMISIONADO

NOMBRE Y FIRMA DEL FISCAL O DIRECTOR

Vo. Bo.

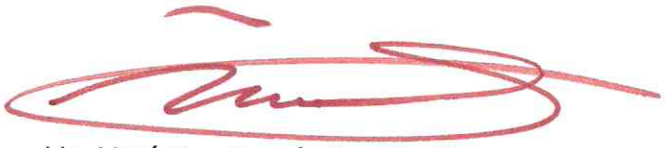
A U T O R I Z A

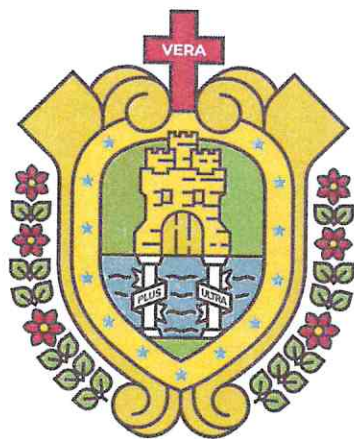
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

OFICIAL MAYOR



INTEGRANTES DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

PRESIDENTE DEL ÓRGANO DE GOBIERNO  Lic. Verónica Hernández Giadáns Fiscal General del Estado	
SECRETARIO TÉCNICO ÓRGANO DE GOBIERNO  Lic. Manuel Fernández Olivares Secretario Técnico del Fiscal General	VOCAL DEL ÓRGANO DE GOBIERNO  L.C. Jorge Raymundo Romero de la Maza Oficial Mayor de la Fiscalía General del Estado
VOCAL DEL ÓRGANO DE GOBIERNO  Mtro. Oscar Guillermo Sánchez López Portillo Abogado General de la Fiscalía General del Estado	VOCAL TÉCNICO ÓRGANO DE GOBIERNO  Lic. José Alfredo de la Rosa Escalante Visitador General de la Fiscalía General del Estado
VOCAL TÉCNICO ÓRGANO DE GOBIERNO  Lic. Clementina Salazar Cruz Fiscal Especializada en Combate a la Corrupción de la Fiscalía General del Estado	COMISARIO DEL ÓRGANO DE GOBIERNO  Lic. Rafael Ambrosio Caballero Verdejo Contralor General de la Fiscalía General del Estado



FGE

Fiscalía General
del Estado