

# GACETA OFICIAL

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

DIRECTORA DE LA GACETA OFICIAL

JOYCE DÍAZ ORDAZ CASTRO

Gutiérrez Zamora s/n Esq. Diego Leño, Col. Centro

Tel. 22 88 17 81 54

Xalapa-Enríquez, Ver.

TomoCCV

Xalapa-Enríquez, Ver., jueves 20 de enero de 2022

Núm. Ext. 028

## SUMARIO

### GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

Secretaría de Gobierno

ACUERDO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE INSPECCIÓN Y ARCHIVO GENERAL DE NOTARÍAS, QUE AUTORIZA AL LICENCIADO JOSÉ ANTONIO MÁRQUEZ GONZÁLEZ, TITULAR DE LA NOTARÍA NÚMERO 2 CON RESIDENCIA EN ORIZABA, VER. LICENCIA PARA ESTAR SEPARADO DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN NOTARIAL HASTA QUE RECUPERE LA SALUD Y SE AUTORIZA AL LICENCIADO RENATO AGAPITO PENICHER HERNÁNDEZ A SUPLIR LA SEPARACIÓN TEMPORAL.

folio 0036

INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN  
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ACUERDO ODG/SE-89/17/12/2021 QUE APRUEBA EL "MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL TRÁMITE, CONTROL DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE" Y LOS "LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR DEL INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES".

folio 0029

NÚMERO EXTRAORDINARIO  
TOMO II

# GOBIERNO DEL ESTADO

## PODER EJECUTIVO

### Secretaría de Gobierno

#### Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Inspección y Archivo General de Notarías

**LIC. CELINA QUINTERO PADILLA**, en mi carácter de Encargada de Despacho de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Inspección y Archivo General de Notarías, adscrita a la Subsecretaría Jurídica y de Asuntos Legislativos, dependiente de la Secretaría de Gobierno del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, facultades que me fueron conferidas mediante el nombramiento expedido por el Ingeniero Eric Patrocinio Cisneros Burgos, Secretario de Gobierno del Estado de Veracruz, con fundamento en los artículos 12 fracción X de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, y 15 del Reglamento Interior de esa Secretaría; y de conformidad con lo dispuesto por los artículos 1, 2 fracción III, 9 fracciones I, X, 78 fracciones IV y V, 79 fracción I, y demás relativos aplicables de la Ley Número 585 del Notariado para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; manifiesto los siguientes:

### CONSIDERANDOS

**1º.** Que el Licenciado José Antonio Márquez González, Titular de la Notaría Número Dos de la Décima Quinta Demarcación Notarial del Estado con residencia en Orizaba, Veracruz de Ignacio de la Llave, en términos del artículo 78 fracción IV de la Ley Número 585 del Notariado para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, solicita Licencia para estar separado del ejercicio de la función notarial hasta que recupere la salud, toda vez que se encuentra incapacitado para realizar sus actividades laborales y presenta un certificado médico expedido por el Dr. Joel Herrera Aguilar, con número de Licencia Sanitaria S-3-07 118 017-2004 y propone para suplir su separación temporal al Licenciado Renato Agapito Penichet Hernández, Notario Adscrito.

**2º.** Que el Licenciado Renato Agapito Penichet Hernández, cuenta con Nombramiento de Notario Adscrito del Licenciado José Antonio Márquez González, Titular de la Notaría Número Dos de la Décima Quinta Demarcación Notarial del Estado con residencia en Orizaba, Veracruz de Ignacio de la Llave, expedido por el Ejecutivo del Estado, mediante Acuerdo de fecha siete de diciembre del año dos mil veintiuno.

Derivado de lo anterior, se emite el siguiente:

## ACUERDO

**PRIMERO.** Se autoriza al Licenciado José Antonio Márquez González, Titular de la Notaría Número Dos de la Décima Quinta Demarcación Notarial del Estado con residencia en Orizaba, Veracruz de Ignacio de la Llave; LICENCIA en términos del artículo 78 fracción IV de la Ley Número 585 del Notariado para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave para estar separado del ejercicio de la función notarial hasta que recupere la salud.

**SEGUNDO.** De conformidad con el artículo 79 fracción I de la Ley de la materia, se le autoriza al Licenciado Renato Agapito Penichet Hernández, en su carácter de Notario Adscrito, a suplir con estricto apego al derecho notarial la separación temporal del ejercicio de la función notarial del Licenciado José Antonio Márquez González, respondiendo de su propio ejercicio notarial, desde el momento en que inicie la suplencia y hasta el término de la presente licencia autorizada.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Publíquese por una sola ocasión en la *Gaceta Oficial* Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**SEGUNDO.** El presente Acuerdo surte efectos a partir del día siguiente de su publicación.

**TERCERO.** Comuníquese el contenido del presente Acuerdo al Colegio de Notarios del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y a las Oficinas del Registro Público de la Propiedad de la Décima Quinta Zona Registral con cabecera en Orizaba, Veracruz de Ignacio de la Llave, para los efectos legales conducentes.

**CUARTO.** Cúmplase.

Dado en la ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, a los tres días del mes de enero del año dos mil veintidós.

**Lic. Celina Quintero Padilla**  
Encargada de Despacho de la Dirección General del Registro  
Público de la Propiedad y de Inspección  
y Archivo General de Notarías  
Rúbrica.

Acuerdo mediante el cual se Autoriza Licencia para estar separado del ejercicio de la función notarial hasta que recupere la salud, al Licenciado José Antonio Márquez González, Titular de la Notaría Dos de la Décima Quinta Demarcación Notarial con residencia en Orizaba, Veracruz, y se le autoriza al Licenciado Renato Agapito Penichet Hernández, en su carácter de Notario Adscrito, a suplir con estricto apego al derecho notarial la separación temporal del Notario Titular en cita.

## GOBIERNO DEL ESTADO

### INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

#### ACUERDO ODG/SE-89/17/12/2021

**PRIMERO.** Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6, 116, fracción VIII, de la Constitución Federal; 6, 67, párrafos primero y segundo, fracción IV, 80 de la Constitución local; 31 fracción IV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 9, 77, 78, 79, 80, 82, 87 y 90 de la Ley local de transparencia; 1, 6, fracciones I y II, 8, 10, 11, 19, fracción VIII y 81 del Reglamento Interior del Instituto, se aprueba el **“Manual de Políticas para el trámite, control de viáticos y gastos de viaje” y los “Lineamientos para el control del parque vehicular del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales”**.

**SEGUNDO.** En términos del artículo 90 fracción I, 101 fracción IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que notifique el presente acuerdo a la Dirección de Administración y Finanzas, y a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para los efectos administrativos a que haya lugar.

**TERCERO.** En términos del artículo 90 fracción I y XXVIII, 101 fracción IX de la Ley local de transparencia, remítase el presente acuerdo y sus anexos a la Secretaría de Gobierno del Estado de Veracruz, para que, por su conducto, se publique en la Gaceta Oficial del Estado.

**CUARTO.** El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación.

Dado en el Salón de Pleno del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, a los diecisiete días del mes de diciembre de dos mil veintiuno.

ÓRGANO DE GOBIERNO

**NALDY PATRICIA RODRÍGUEZ LAGUNES**  
COMISIONADA PRESIDENTA  
RÚBRICA.

**DAVID AGUSTÍN JIMÉNEZ ROJAS**  
COMISIONADO DE LA PONENCIA II  
RÚBRICA.

**JOSÉ ALFREDO CORONA LIZÁRRAGA**  
COMISIONADO DE LA PONENCIA III  
RÚBRICA.

---

**MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL TRÁMITE, CONTROL DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE****INDICE**

- 1 Presentación
- 2 Marco Jurídico
- 3 Objetivo
- 4 Glosario De Términos
- 5 Responsabilidades
- 6 Disposiciones Generales
- 7 CAPÍTULO I Políticas Generales
- 8 CAPÍTULO II De la Aplicación
- 9 CAPÍTULO III De las Comisiones
- 10 CAPÍTULO IV De los Viáticos
- 11 CAPÍTULO V De los Gastos de Viaje
- 12 CAPÍTULO VI De la Comprobación de Viáticos y Gastos de Viaje
- 13 CAPÍTULO VII De la aplicación contable
- 14 CAPÍTULO IX Control Y Vigilancia
- 15 CAPÍTULO X Anexos
- 16 Firmas de Autorización

**1. PRESENTACIÓN**

El Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en el cumplimiento de sus funciones, debe apegarse a principios de legalidad, honestidad, honradez, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, disciplina presupuestaria rendición de cuentas, transparencia y austeridad en el uso de los recursos, por lo tanto surge la necesidad de implementar nuevos sistemas que unifiquen la ejecución de procesos y que brinden una herramienta de control para elevar la productividad y eficiencia del quehacer del Instituto.

Por ello se emite un Manual de Políticas para el Trámite y Control de Viáticos y Gastos de Viaje, el cual tiene la finalidad de informar los elementos normativos que regulen de manera homogénea la solicitud, autorización y comprobación de los recursos por concepto de viáticos y gastos de viaje.

La aplicación de este Manual el cual contiene tarifas nacionales para el ejercicio presupuestal de los recursos, así como los documentos que deberá requisitar el personal adscrito a este Organismo Autónomo.

El lenguaje empleado en los presentes lineamientos, no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos.

## 2. OBJETIVO

Establecer las políticas, tarifas y procedimientos para la solicitud, trámite, autorización y comprobación de viáticos y gastos de viaje, necesarios para que la persona servidora pública adscritos a las áreas administrativas del Instituto, cumplan con las comisiones asignadas fuera de su centro de trabajo.

Asimismo pretende homologar los procedimientos y los requisitos a los que deberá apegarse el personal del Instituto, en la solicitud, asignación de recursos y comprobación de viáticos y gastos de viaje.

## 3. MARCO JURÍDICO

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Impuesto al Valor Agregado.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Austeridad para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código No. 18 Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz.

## 4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Áreas.** - Pleno, Secretaría Ejecutiva, Secretaría de Acuerdos, Órgano Interno de Control, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Comunicación Social e Imagen, Dirección de Capacitación y Vinculación Institucional, Dirección de Transparencia, Dirección de Datos Personales, Dirección de Archivos, Unidad de Sistemas Informáticos y Unidad de Género.
- **Anexos.-**  
Anexo 1.- TABLA DE VIÁTICOS NACIONALES

Anexo 2.- OFICIO DE COMISIÓN

Anexo 3.- ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS

Anexo 4.- INFORME DE COMPROBACIÓN DE GASTOS

Anexo 5.- INFORME DE COMISIÓN

Anexo 6.- SOLICITUD DE RECURSOS

Anexo 7.- VIÁTICOS EROGADOS SIN DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

Anexo 8.- REQUISITOS FISCALES 29-A CFF

- **Combustible.** - Asignaciones destinadas a la adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos de todo tipo, necesarios para el funcionamiento de vehículos de transporte terrestres.
- **Comisión.** - Actividades encomendadas mediante oficio al personal en servicio, que deban ejecutarse fuera del lugar de su adscripción a más de 50 km o por un periodo mayor a 24 horas y sean estrictamente necesarias para la consecución de los objetivos del área, debiendo ser asignadas por la persona facultada para ello.
- **Comisionado/a.** – Servidor/a público/a del Instituto al/ a la que le fue asignada una comisión oficial.
- **Comisiones sucesivas e ininterrumpidas.** - Son aquellas comisiones de trabajo que, por su continuidad, el comisionado/a no logra permanecer en su lugar de adscripción 3 días hábiles entre cada comisión.
- **Comprobante.** - Documento que sirve de prueba de un gasto realizado durante la comisión; ejemplos: una factura pagada, un cheque cancelado, formato de vale de taxi, comprobante de transferencia electrónica bancaria, depósito bancario por reintegro
- **Factura.** - Comprobante fiscal digital por internet que reúne las características establecidas en el art. 29 del Código Fiscal de la Federación que se expide para hacer constar una venta o servicio, en el que aparece la fecha de la operación, los nombres del comprador y vendedor, su domicilio, el registro federal de contribuyentes, trae impresa la cédula fiscal del vendedor, las condiciones convenidas, la cantidad, descripción precio e importe total de lo vendido.

- **Gastos de viaje.** - Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de traslado de personal por vía aérea y/o terrestre urbana y suburbana, interurbana y rural, taxis y ferroviario, en cumplimiento de sus funciones públicas.
- **IVAI.** - Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- **Pleno.** - El Pleno es el órgano máximo de dirección y decisión del Instituto, el que desarrollará funciones jurisdiccionales y administrativas de conformidad a lo establecido por el artículo 89 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz, el que se integrará por los Comisionados del IVAI.
- **El Pleno** está integrado por:
  - I. El Comisionado Presidente, quien fungirá como Presidente del Pleno;
  - II. Los Comisionados que no ostenten la Presidencia, quienes fungirán como Vocales;
  - III. El Secretario Ejecutivo, quien fungirá como Secretario Técnico; en caso de ausencia lo suplirá el titular de la Dirección de Administración y Finanzas; y
  - IV. El Titular del Órgano Interno de Control como Comisario; en caso de ausencia lo suplirá el servidor público de su unidad que designe, que no podrá ser de rango menor al de jefe de oficina.
- **Viáticos.** - Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje, gastos de viaje y arrendamiento de vehículos en el desempeño de comisiones temporales dentro del país o en el extranjero, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción.

## 5. RESPONSABILIDADES

El Pleno del Instituto es el Órgano facultado que podrá autorizar comisiones en el extranjero. De igual forma de autorizar las comisiones en el país de los pasajes aéreos para distancias menores a los 350 km y la renta de vehículos, con excepción de los de lujo, cuando se justifique mediante un escrito fundado y motivado que es indispensable y que exista suficiencia presupuestal.

Las/los Comisionadas/os así como los titulares de las áreas del Instituto, son responsables de solicitar a través de oficio, los recursos por concepto de Viáticos y Gastos de Viaje a la Dirección de Administración y Finanzas, correspondientes al personal adscrito a sus áreas.

El/la Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, es responsable de asignar y tramitar los recursos económicos solicitados por las áreas administrativas para llevar a cabo comisiones fuera del área de adscripción, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal, así como requisitar el formato de Asignación de Viáticos y la Solicitud de Recursos Financieros para gestionar en el Departamento de Contabilidad la disponibilidad presupuestal a fin de otorgar los viáticos.

El personal comisionado es responsable de hacer uso adecuado de los recursos económicos y materiales proporcionados, así como cumplir con los lineamientos, disposiciones y políticas establecidas en el presente Manual.

## **6. DISPOSICIONES GENERALES**

### **CAPÍTULO I**

#### **Políticas Generales**

**Primero.** El personal del IVAI tiene derecho a que se le proporcionen viáticos y gastos de viaje para desempeñar una comisión o representación oficial.

**Segundo.** El pago de viáticos y gastos de viaje deberá apegarse a las políticas y tarifas establecidas en el presente Manual.

**Tercero.** Los titulares de las áreas del IVAI son responsables de la observancia y aplicación de las disposiciones establecidas en el presente Manual por parte del personal a su cargo.

**Cuarto.** El Pleno así como los Titulares de Presidencia y/o Secretaria Ejecutiva deberán autorizar las comisiones a las estrictamente necesarias para la atención de los asuntos de la competencia del Instituto.

**Quinto.** Será responsabilidad de las personas servidoras públicas comisionadas el uso adecuado de los recursos financieros y materiales autorizados para viáticos y gastos de viaje.

**Sexto.** El trámite de la solicitud deberá efectuarse ante la Dirección de Administración y Finanzas, con un mínimo de 24 horas de anticipación a la fecha de comisión, a través de los formatos establecidos en el presente Manual.

**Séptimo.** Las áreas deberán mantener la debida congruencia entre el nivel de gastos de viáticos y gastos de viaje con respecto al grado de responsabilidad del personal comisionado, la naturaleza de la comisión desempeñada y el beneficio obtenido; por lo que para la asignación de tarifas aplicará la siguiente clasificación:

NIVELES DE APLICACIÓN	
Nivel I	Comisionados/as
Nivel II	Secretarías Direcciones Titular del Órgano de Control Interno
Nivel III	Secretaria/o de Estudio y Cuenta Secretaría Auxiliar Subdirecciones Jefaturas de Departamento o área
Nivel IV	Personal administrativo u homólogo.

**Octavo.** Únicamente se otorgarán viáticos por los días estrictamente necesarios para el desempeño de la comisión.

**Noveno.** El pago de hospedaje procederá, en los casos en que por las características de la comisión se haga necesario, será cubierto de conformidad con la tarifa establecida en el anexo 1 "Tabla de Viáticos Nacionales" previa autorización de la persona servidora pública que lo comisione.

**Décimo.** No se podrán otorgar viáticos como una forma de complementar el sueldo del personal del Instituto.

**Décimo primero.** El Pleno es el Órgano facultado de considerar procedente, actualizar y/o modificar las tarifas de viáticos nacionales e internacionales.

**Décimo segundo.** Cuando por la urgencia de la comisión no sea posible solicitar recursos en el periodo establecido, se informará turnando copia del oficio de comisión a la Dirección de Administración y Finanzas para que ésta tenga conocimiento, con la finalidad de que, al regreso, la persona servidora pública comisionada realice su trámite y se le repongan los gastos generados de acuerdo con el tabulador y nivel correspondiente.

**Décimo tercero.** Las comisiones deben realizarse en días y horarios laborables, salvo en casos justificados por el funcionario autorizado para comisionar.

**Décimo cuarto.** Cuando el personal comisionado efectúe gastos que excedan los recursos solicitados y otorgados al inicio de su comisión, por la atención de situaciones de fuerza mayor o por ampliación de la misma, el/la servidor/a público/a comisionado/a podrá someter a autorización para su reembolso ante la Dirección de Administración y Finanzas mediante el "Informe de Comprobación de Gastos" (Anexo 4), manifestándose en el apartado de reintegro a favor del/la servidor/a público/a, los cuales podrán ser autorizados siempre que los importes no rebasen las tarifas establecidas en el presente Manual.

## **CAPÍTULO II**

### **De la aplicación**

**Décimo tercero.** Para efectos de estas políticas al personal activo del IVAI que, en el ejercicio de sus funciones, sea comisionado a un lugar distinto al de su adscripción. Las tarifas de aplicación serán los mencionados en el numeral 1.7.

## **CAPÍTULO III**

### **De las Comisiones**

**Décimo cuarto.** Las comisiones oficiales constituyen la justificación para la asignación de viáticos y gastos de viaje.

**Décimo quinto.** La autorización de comisiones al personal activo del IVAI, se establecerán en el "Oficio de Comisión" (Anexo 2) y estarán vinculadas al cumplimiento de actividades prioritarias, relacionadas con funciones sustantivas del Instituto, y cumplir los siguientes aspectos:

- Las comisiones se autorizarán a personal que se encuentre en la plantilla autorizada y en servicio activo; por lo que no aplicará para personal que se encuentre disfrutando de periodo vacacional o de cualquier otro tipo de licencia.
- Las comisiones serán las estrictamente necesarias en días y horarios laborables, salvo en casos extraordinarios, los cuales deberán estar justificados por los/las titulares de las áreas.
- No se otorgarán viáticos y gastos de viaje para sufragar gastos de terceras personas o la realización de actividades ajenas al servicio oficial, con excepción de los eventos de protocolo que serán autorizados por la Presidencia.

- Los propósitos de la comisión deben contemplarse en un programa de trabajo, en términos de objetivos y disponibilidad calendarizada. Salvo casos imprevistos y plenamente justificados.
- El número de comisionadas/os, la estadía y duración de los viajes, serán los indispensables para cumplir con la comisión.

**Décimo sexto.** Para el caso de los mandos superiores las comisiones deberán ser autorizadas por la/el Comisionada/o Presidenta/e.

**Décimo séptimo.** Las comisiones al extranjero, así como la totalidad de los gastos erogados en las mismas, invariablemente contarán con la autorización expresa de los integrantes del Pleno, amparadas con el oficio de comisión respectivo. Este tipo de comisión sólo se justificará cuando exista participación activa de servidores/as públicos/as en acciones sustantivas (cursos, seminarios, congresos, presentación de estudios, ponencias, investigaciones, etc.).

Los recursos autorizados para la comisión, dependerán de la disponibilidad presupuestal y del estudio de mercado que realice el personal comisionado de manera previa, sobre los conceptos de hospedaje, alimentación y traslado. Así como de la normatividad que aplique en el país de comisión, para efectos de expedición de comprobantes fiscales.

**Décimo octavo.** No se autorizarán comisiones y sus correspondientes asignaciones de viáticos y gastos de viaje en los siguientes casos:

- Desempeñar servicios distintos a las funciones propias del IVAI o en alguna otra organización, institución, partido político o empresa privada.
- Otorgarse en calidad de cortesía.
- Cuando se hayan asignado recursos al servidor público para varias comisiones, en la misma fecha.
- Desempeñar comisiones en Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, salvo en casos de que, por concurrencia de programas, la persona comisionada sea representante y participe o apoye actividades afines o por convenio.

**Décimo noveno.** El personal activo comisionado, al término de la comisión deberá rendir un "Informe de Comisión", llenando para ello el formato del Anexo 5.

**Vigésimo.** El personal activo comisionado deberá entregar a la Dirección de Administración y Finanzas los documentos justificativos y comprobatorios de los gastos realizados en la comisión.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **De los viáticos**

**Vigésimo primero.** Para tramitar, autorizar y otorgar viáticos y gastos de viaje, el Instituto deberá considerar:

- La “Tabla de Viáticos Nacionales” establecida en el Anexo 1.
- Disponibilidad presupuestal de acuerdo al presupuesto anual autorizado.
- Periodo de la comisión.
- La relevancia de la asignación de la comisión.

**Vigésimo segundo.** Para el pago de viáticos, el personal comisionado presentará “Oficio de Comisión” (Anexo 2) y el formato “Asignación de Viáticos” (Anexo 3), los cuales quedarán provisionalmente como justificantes de la erogación y en carácter de sujetos a comprobar, hasta en tanto el servidor público comisionado compruebe el monto total asignado a través del formato de “Informe de Comprobación de Gastos” (Anexo 4), con su respectivo soporte documental.

**Vigésimo cuarto.** Los viáticos se autorizarán de acuerdo con los días estrictamente necesarios, considerando para estos efectos las noches pernoctadas, su monto se determinará con base al nivel jerárquico señalado en el numeral 1.7 y a la tarifa que corresponda en la “Tabla de Viáticos Nacionales” que le corresponda del Anexo 1.

**Vigésimo quinto.** 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 con la duración de la comisión, para que sea aplicable el pago del desayuno, la comisión deberá iniciar antes de las 8:30 hrs., Para el pago de la comida, la comisión deberá iniciar después de las 14:00 hrs., de la misma manera, será aplicable el pago de la cena, cuando la comisión concluya después de las 19:00 hrs. Para tales efectos, el personal comisionado considerará la “Tabla de Viáticos Nacionales” (Anexo 1); sin embargo, si por necesidades de las actividades realizadas en la comisión, no pudieran apegarse a dicha proporción, la Dirección de Administración y Finanzas podrá autorizar la comprobación siempre y cuando las facturas (CFDI) que se incluyan, no rebasen el monto de la tarifa diaria autorizada para alimentos.

**Vigésimo sexto.** Las tarifas de viáticos se pagarán en moneda nacional, y constituyen el tope diario máximo que se debe cubrir al personal para el desempeño de la comisión.

**Vigésimo séptimo.** Tratándose de la asistencia a eventos de carácter institucional, en los cuales esté condicionado el lugar donde deba realizarse el hospedaje y la alimentación, se aceptarán las tarifas estipuladas para ese evento en específico.

**Vigésimo octavo.** El trámite de viáticos se podrá realizar por un periodo máximo de 5 días continuos efectivos de comisión.

**Vigésimo noveno.** Será responsabilidad de la persona Titular de la Dirección de Administración autorizar a través del formato "Informe de Comprobación de Gastos" (Anexo 4), la comprobación del gasto efectuado por el personal comisionado. Tratándose de la totalidad de gastos erogados en el extranjero, adicionalmente lo autorizará el Pleno.

**Trigésimo.** En caso de cancelación de la comisión, se hará del conocimiento de la Dirección de Administración y Finanzas y los recursos otorgados como viáticos, deberán ser reintegrados de inmediato.

**Trigésimo primero.** Cuando por necesidades del servicio se amplíe una comisión, la persona titular del área lo hará del conocimiento de la Dirección de Administración y Finanzas mediante oficio. Los gastos realizados por el personal comisionado durante el periodo de ampliación le serán repuestos previa comprobación y de acuerdo con las tarifas autorizadas, conforme a lo establecido en el numeral 1.14.

## **CAPÍTULO V**

### **De los Gastos de Viaje**

**Trigésimo segundo.** Los recursos para el pago de pasajes aéreos y otros servicios de agencias de viajes, que se requieran para el desempeño de la comisión, siempre que el recurso lo requiera el personal comisionado, deberá solicitarse a mediante oficio, ajustarse al siguiente marco operativo:

Los pasajes aéreos y servicios de hospedaje, podrán ser adquiridos a través de agencias o empresas que faciliten la pronta disposición de estos servicios, con el fin de no entorpecer la operación de los programas del IVAI, sin soslayar las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, para ello, la persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas

mediante oficio solicitará al Departamento de Contabilidad la suficiencia presupuestal para dar trámite a el pago correspondiente.

Los pasajes aéreos podrán ser adquiridos directamente por el personal comisionado, mismos que procederá su reposición inmediata o su integración a la comprobación correspondiente.

**Trigésimo tercero.** Los traslados aéreos que se soliciten, contarán invariablemente con la autorización de la/el Comisionada/o Presidenta/e lo cual deberá estar contemplado en el oficio de comisión.

**Trigésimo cuarto.** Únicamente se utilizará el traslado por avión a las localidades que se encuentren fuera del Estado que excedan de 350 Km de distancia, siempre que el motivo de la comisión, que se encuentre debidamente fundada y motivada la comisión y que sea autorizada por el Pleno o en su caso por la persona Titular de la Presidencia del Instituto.

**Trigésimo quinto.** El personal comisionado tiene la responsabilidad de solicitar con anticipación los recursos para la adquisición del boleto de avión a través del titular del área.

**Trigésimo sexto.** 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 con la siguiente clasificación:

RUBRO	CATEGORÍA	NIVELES
Aérea	Clase Turista	I, II, III y IV

Sólo se podrán adquirir en las agencias de viaje paquete todo incluido (VTP), cuando el área justifique un ahorro, con respecto al monto de la tarifa establecida para la comisión; para efectos de comprobación se deberá desglosar el gasto por concepto de pasaje aéreo, hospedaje y alimentos.

**Trigésimo séptimo.** El otorgamiento y adquisición de pasaje terrestre será procedente cuando no exista asignación de vehículo oficial; 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 Instituto cubrirá el costo de peajes y combustibles, para ello la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales calculará la gasolina según el número aproximado de kilómetros a recorrer. El personal comisionado deberá contar con licencia de conducir vigente, de acuerdo con el tipo de vehículo que utilice para la comisión encomendada.

Cuando el personal comisionado opte por utilizar vehículo propio, serán su responsabilidad los desperfectos, descomposturas o siniestros que sufra el vehículo en el desarrollo de la comisión, por lo tanto, no serán cubiertos con cargo a recursos públicos.

El cálculo del importe que se otorgue por concepto de combustible será realizado, validado y autorizado por la Dirección de Administración y Finanzas, debiéndose considerar los siguientes factores:

- Tipo de vehículo
- Número aproximado de kilómetros a recorrer
- Precio de litro de la gasolina vigente a la fecha de la comisión, de acuerdo con el siguiente tabulador de rendimiento.

No. DE CILINDROS	RENDIMIENTO POR LITRO
4	12 a 17 Km
6	9 a 12 Km
8	8 a 10 Km

**Trigésimo octavo.** En la comisión podrán realizarse asignaciones económicas adicionales a la de combustibles y lubricantes, únicamente cuando el personal designado presente la justificación, los comprobantes fiscales debidamente requisitados, realice la comisión en vehículo oficial, y la localidad destino se encuentre a más de 250 kilómetros de la plaza de adscripción del personal comisionado.

**Trigésimo noveno.** Para el pago de pasajes de autobús, aplicará la tarifa comercial en todos los niveles establecidos en el numeral 1.7.

**Cuadragésimo.** La renta de vehículos, aplicara sólo en tamaño compacto para los cuatro niveles establecidos en el presente Manual, la cual será autorizada por la persona Titular de la Presidencia únicamente cuando se justifique que es indispensable para cumplir con la comisión y que exista la suficiencia presupuestal.

**Cuadragésimo primero.** Los gastos de viaje exclusivamente se cubrirán a personal activo del IVAI; queda prohibido el pago a terceras personas. Se podrán otorgar viáticos y gastos de viaje a personal ajeno cuando se especifique en los contratos o convenios realizados con dichas personas (morales o físicas). Dichos servicios deberán ajustarse a las políticas establecidas en el presente Manual.

**Cuadragésimo segundo.** Es responsabilidad del personal comisionado utilizar el servicio de taxis controlados en terminales aéreas o de autobuses, justificando el gasto con el respectivo comprobante fiscal. En caso de que no exista este servicio en el destino de la comisión, se autorizará un importe máximo de conformidad con la “Tabla de Viáticos Nacionales” (Anexo 1), que se comprobará a través de un recibo y presentando el formato “Viáticos Erogados sin Documentación Comprobatoria” (Anexo 7), detallando la ruta y el motivo del transporte, que invariablemente deberá ser autorizado por la persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.

## CAPÍTULO VI

### De la Comprobación de Viáticos y Gastos de Viaje

**Cuadragésimo tercero.** Los recursos que se otorguen al personal comisionado por concepto de viáticos y gastos de viaje, 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 y demás normatividad fiscal vigente. (Anexo 8 “REQUISITOS FISCALES 29-A CFF”)

**Cuadragésimo cuarto.** Es obligación de la persona comisionada solicitar al establecimiento la representación impresa por el gasto erogado y el archivo electrónico versión PDF y XML del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), el cual presentará al Departamento de Contabilidad de la siguiente manera:

- La representación impresa del CFDI con su firma y soportada con la respectiva validación de vigencia del SAT, anexando los formatos debidamente requisitados.
- Deberán ser entregados a través de dispositivo electrónico (USB); toda vez que los mismos comprobarán el recurso otorgado, o en su caso, será indispensable para la reposición de gastos. **No se aceptarán gastos realizados por concepto de consumo de bebidas alcohólicas.**

**Cuadragésimo quinto.** Será responsabilidad del personal comisionado integrar la totalidad de los comprobantes por concepto de hospedaje, alimentos, arrendamiento de vehículo y combustible, en su versión PDF y en archivo XML, los cuales detallarán los impuestos respectivos, así como el informe de la comisión debidamente requisitado. Tratándose de gastos de viaje, se integrarán como soporte a los comprobantes fiscales correspondientes, los boletos de autobús, taxi, tickets de peaje y de ser el caso boletos de avión.

**Cuadragésimo sexto.** La documentación comprobatoria del gasto por concepto de hospedaje, debe contener la descripción de los días de ocupación. En caso de hospedarse más de una persona en la misma habitación, se utilizará para la justificación del gasto de cada una de ellas, el mismo comprobante fiscal, anotando el importe procedente para cada persona comisionada. El importe de los viáticos no utilizados se reintegrará de manera conjunta con la presentación de la comprobación, con visto bueno por parte del Departamento de Contabilidad.

En los casos en que la fecha del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), no coincida con la fecha real en la que se realizó el gasto, se deberá solicitar al establecimiento que se especifique en el concepto o en un apartado como nota o comentario, la fecha real en la que se realizó el consumo o servicio. De existir comprobante simple con la fecha real del gasto, se deberá adjuntar al comprobante fiscal. Esto considerando que el establecimiento tiene la obligación de proporcionar el comprobante en tiempo y forma como lo marca la Ley.

**Cuadragésimo séptimo.** Cuando el destino de la comisión dentro del Estado de Veracruz sea en Congregaciones, Comunidades o Rancherías y no cuenten con internet de acuerdo con el listado presentado por el Sistema de Administración Tributaria (SAT), el personal comisionado queda exento de presentar la comprobación por concepto de alimentos.

Para estos casos sólo se autorizará como máximo el 50% de la tarifa diaria, por lo que se requisitará en el formato de "Informe de Comprobación de Gastos" (Anexo 4), el apartado de gastos sin comprobantes, los cuales deberán estar autorizados por la Dirección de Administración y Finanzas a través del formato "Viáticos Erogados sin Documentación Comprobatoria" (Anexo 7).

La comprobación de gastos por conceptos de taxis locales, taxis foráneos, autobús, peajes y combustibles, se presentará conjuntamente, con el formato de "Informe de Comprobación de Gastos" (Anexo 4).

**Cuadragésimo octavo.** Los gastos por concepto de combustible, lubricantes, aditivos o cualquier otro gasto realizado para el correcto funcionamiento del vehículo asignado, se presentarán debidamente validados por la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Cuadragésimo noveno.** El personal comisionado, tiene la responsabilidad de presentar dentro de los 5 días hábiles siguientes al último día de la comisión, los formatos debidamente requisitados, considerando únicamente los importes procedentes, adjuntando la documentación, archivos electrónicos y el informe de la comisión, de no atenderlo se sujetará a lo siguiente:

- Si pasado ese lapso, el personal comisionado no presenta la documentación y archivos electrónicos o no realiza el reintegro correspondiente, la Dirección de Administración y Finanzas procederá a requerir mediante oficio dicha comprobación, marcando copia a la persona titular del área de adscripción, suspendiendo simultáneamente cualquier otra asignación de recursos.
- En caso de persistir dicha circunstancia, la Dirección de Administración y Finanzas realizará el descuento del saldo deudor vía nómina, en el pago siguiente de la nómina del deudor.
- Cuando se trate de comisiones sucesivas e ininterrumpidas, en las que el personal comisionado permanezca en su lugar de adscripción menos de 5 días hábiles entre cada comisión, se contarán como días hábiles, a partir de que la persona servidora pública haya terminado la última comisión.

**Quincuagésimo.** Cuando la comprobación de gastos presentada resulte menor a los viáticos otorgados, el personal comisionado tiene la obligación de reintegrar a la Dirección de Administración y Finanzas los recursos remanentes, a través de depósito bancario o transferencia electrónica, en la cuenta bancaria que se le especifique al servidor público comisionado.

**Quincuagésimo primero.** Si por necesidades de operación fuera necesario modificar el itinerario inicial, en primera instancia se realizará el reintegro del recurso ya otorgado, informando tal situación a la Dirección de Administración y Finanzas vía oficio. Por otra parte, se generará nuevamente el trámite "Solicitud de Recursos" (Anexo 6) para viáticos.

**Quincuagésimo segundo.** La comprobación de gastos en lugares y fechas distintas a las establecidas en la comisión, no serán autorizadas. Si por razones fortuitas al personal comisionado se le suspende su salida, se tiene la obligación de reintegrar de inmediato los recursos otorgados.

**Quincuagésimo tercero.** El concepto de propinas no corresponde a una partida presupuestal autorizada, por lo tanto, no es reembolsable y no debe incluirse en los comprobantes fiscales. Esta disposición es aplicable a consumos en territorio nacional y en el extranjero.

Si existiera el caso en que la representación impresa de un comprobante fiscal (PDF) detalle un pago de propina, se deberá omitir del importe a considerar para comprobación del gasto respectivo.

**Quincuagésimo cuarto.** Cuando algún documento comprobatorio no cumpla con lo establecido en este Manual, procede su devolución, siendo obligación del personal comisionado sustituirlo por otro del mismo emisor e importe, o realizar su reintegro a más tardar el tercer día hábil a partir de la fecha en que fue devuelto y notificado.

**Quincuagésimo quinto.** Al cierre del ejercicio presupuestal los recursos otorgados deberán quedar totalmente comprobados por parte del personal comisionado, de lo contrario aplicará descuento vía nómina de acuerdo con las disposiciones que emita la Dirección de Administración y Finanzas, por lo que, solo se otorgará viáticos hasta 5 días antes de que inicie el periodo vacacional.

## CAPÍTULO VII De la Aplicación Contable

**Quincuagésimo sexto.** Las partidas presupuestales que se afectarán por las erogaciones realizadas, por concepto de viáticos y gastos de viaje son:

PARTIDA	DESCRIPCIÓN
261	Combustibles, lubricantes y aditivos para servicios administrativos
371	Pasajes Nacionales a Servidores Públicos (Aéreo)
372	Pasajes Nacionales a Servidores Públicos (Terrestre), Peajes (casetas de cuota)
375	Viáticos Nacionales a servidores públicos, estacionamientos
379	Otros servicios de traslado y hospedaje

**Quincuagésimo séptimo.** Las áreas administrativas a las que se encuentra adscrito el personal comisionado y que serán afectadas por las erogaciones de viáticos y gastos de viaje, son las siguientes:

CLAVE	DESCRIPCIÓN
PRE	Presidencia
PI	Ponencia I
PII	Ponencia II
PIII	Ponencia III
SE	Secretaría Ejecutiva

CLAVE	DESCRIPCIÓN
SA	Secretaría de Acuerdos
DAF	Dirección de Administración y Finanzas
DA	Dirección de Archivos
DCI	Dirección de Comunicación e Imagen
DDP	Dirección de Datos Personales
DAJ	Dirección de Asuntos Jurídicos
DT	Dirección de Transparencia
DCVC	Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana
USI	Unidad de Sistemas Informáticos
UG	Unidad de Género
OIC	Órgano Interno de Control

**Quincuagésimo octavo.** La Dirección de Administración y Finanzas previo acuerdo con la Presidencia, será responsable de resolver las cuestiones no previstas en los presentes Lineamientos.

#### **CONTROL Y VIGILANCIA**

Corresponde al Órgano Interno de Control del IVAI vigilar la correcta aplicación y destino de los recursos otorgados por concepto de viáticos, gastos de viaje y combustible, así como el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Manual.

#### **VIGENCIA**

Las disposiciones contenidas en el presente Manual entrarán en vigor a partir de su circulación y publicación.

El Pleno de manera conjunta con la Secretaría Ejecutiva y la Dirección de Administración y Finanzas, serán las responsables de actualizar las disposiciones contenidas en este Manual.

**CAPÍTULO X**

**Anexos**



ANEXO 1

**TABLA DE VIÁTICOS NACIONALES**

(Cuota diaria en pesos)

Aplica a toda la República Mexicana

Niveles de Aplicación	Concepto	Tarifa A	Tarifa B
I Comisionados (as)	Hospedaje	2000.00	1600.00
	Desayuno	250.00	200.00
	Comida	600.00	480.00
	Cena	250.00	200.00
	Taxi foráneo	600.00	480.00
	<b>Total</b>	<b>3700.00</b>	<b>2960.00</b>
II Secretarías Direcciones Titular del Órgano de Control Interno	Hospedaje	1200.00	960.00
	Desayuno	200.00	160.00
	Comida	400.00	320.00
	Cena	200.00	160.00
	Taxi foráneo	350.00	280.00
	<b>Total</b>	<b>2350.00</b>	<b>1880.00</b>
III Secretaria/o de Estudio y Cuenta Secretaría Auxiliar Subdirectoría Jefatura de Departamento o área Jefe de Oficina y de Unidad	Hospedaje	1000.00	800.00
	Desayuno	170.00	136.00
	Comida	300.00	240.00
	Cena	170.00	136.00
	Taxi foráneo	300.00	240.00
	<b>Total</b>	<b>1940.00</b>	<b>1552.00</b>
IV Personal administrativo u homólogo	Hospedaje	850.00	680.00
	Desayuno	150.00	120.00
	Comida	250.00	200.00
	Cena	150.00	120.00
	Taxi foráneo	250.00	200.00
	<b>Total</b>	<b>1650.00</b>	<b>1320.00</b>

> = 59,000 habitantes (Tarifa A)

< = 59,000 habitantes (Tarifa B)

FUENTE: INEGI. Censo de Población y Vivienda 2020.



ANEXO 2

**OFICIO DE COMISIÓN**

< Identificación de la Unidad Responsable >

< Número de Oficio >

<Nombre del personal activo comisionado>

<Cargo del personal activo comisionado>

Por este conducto me permito informarle(s) a usted(es) que ha(n) sido designado(s) para realizar la comisión que enseguida se detalla:

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

Por lo anterior, deberá solicitar los viáticos y gastos de viaje de acuerdo a los montos y formatos establecidos para ello.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**<Lugar y Fecha de Oficio >**

---

**Titular de Presidencia o Secretaría Ejecutiva**

C.c.p. Dirección de Administración y Finanzas. - < nombre>. - Para su conocimiento

C.c.p. Departamento de Nómina y Servicios Personales. - < nombre>. - Para su conocimiento

C.c.p. Departamento de Contabilidad. - < nombre>. - Para trámite de viáticos

C.c.p. Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales. - < nombre>. - Para trámite de viáticos

C.c.p. Archivo.



ANEXO 3

**ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS**

Nº de Oficio de Comisión: \_\_\_\_\_

**Datos del área responsable**

Área Administrativa: _____ Nombre	Clave
--------------------------------------	-------

**Datos de Servidor Público Comisionado**

Nombre: _____
Cargo: _____
Adscripción: _____
Nivel: _____

**Datos sobre viáticos y gastos de viaje**

Nacional: Destino	Período		Nº de días	Cuota por día	Importe de Viáticos \$
	Inicio	Término			
Alimentos y hospedaje:					
Solo alimentos:					

**Importe total de viáticos**

\_\_\_\_\_

(Número)

**Gastos de viaje**

	Autobús	Otro (Especifique)	Vehículo Oficial	Requiere chofer:	
				Si	No
			Placas _____		
			Tipo _____		
			Total km. _____		
	Importe \$	Importe \$	Importe \$		
			Combustible _____		
			Peajes _____		
			Total _____		

**Importe total de gastos de viaje**

\_\_\_\_\_

(Número)

**Importe total de viáticos y gastos de viajes otorgados**

\_\_\_\_\_

(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.

Asimismo, me comprometo a comprobar con las facturas correspondientes en un lapso no mayor de 5 (cinco) 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 nomina como lo establecen el manual de políticas para el trámite y control de viáticos y gastos de viaje del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección Datos Personales.

Revisado  _____ Nombre y firma del Titular Departamento de Contabilidad	Nombre y firma del Servidor Público Comisionado  _____	Autorizado  _____ Nombre y firma del Titular Secretaria Ejecutiva
---	---	---





ANEXO 5

**INFORME DE COMISIÓN**

<Fecha de entrega del Informe de Comisión>

Número de Oficio de Comisión: \_\_\_\_\_

Área de Adscripción: \_\_\_\_\_

Informe de Comisión	
Actividades Realizadas:	
Resultados Obtenidos:	
Contribuciones a la Institución Conclusiones:	

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma del Servidor (a) Público (a)**

C.c.p. Jefe inmediato superior. - < nombre>. - Para su conocimiento



ANEXO 7

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

Clave: \_\_\_\_\_

**Datos del personal Comisionado**

Nombre: _____	R.F.C. _____
Puesto: _____	No. de empleado: _____
Área de adscripción: _____	

Oficio de Comisión No.: \_\_\_\_\_

De Fecha: 

D	M	A

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

Lugar y Fecha de la diligencia: \_\_\_\_\_

Gastos no comprobados		
Concepto	Monto	Motivo

**Total\*:**

**Comprueba**

**Revisa**

**Autoriza**

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Servidor (a) Público

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Departamento de Contabilidad

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma Dirección de Administración Y Finanzas

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

**Anexo 8**  
**Requisitos Fiscales Dispuestos en el artículo 29-A**  
**del Código Fiscal de la Federación**

**Artículo 29-A.** 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, considerándose la operación como celebrada con el público en general. El Servicio de Administración Tributaria podrá establecer facilidades o especificaciones mediante reglas de carácter general para la expedición de comprobantes fiscales digitales por Internet por operaciones celebradas con el público en general.

Tratándose de comprobantes fiscales digitales por Internet 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, estos datos se asentarán en los comprobantes fiscales digitales por Internet usando los catálogos incluidos en las especificaciones tecnológicas a que se refiere la fracción VI del artículo 29 de este Código.

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

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

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

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

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

VI. El valor unitario consignado en número.

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

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

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

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

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

Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, cuando el adquirente sea, a su vez, contribuyente de este impuesto por dichos bienes y así lo solicite.

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

- b) Cuando la contraprestación no se pague en una sola exhibición, o pagándose en una sola exhibición, ésta se realice de manera diferida del momento en que se emite el comprobante fiscal digital por Internet que ampara el valor total de la operación, 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 del resto de los pagos que se reciban, 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.
- c) Señalar la forma en que se realizó el pago, ya sea en efectivo, transferencias electrónicas de fondos, cheques nominativos o tarjetas de débito, de crédito, de servicio o las denominadas monederos electrónicos que autorice el Servicio de Administración Tributaria.

VIII. Tratándose de mercancías de importación:

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

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

Los comprobantes fiscales digitales por Internet, incluyendo los 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.

**FIRMAS DE AUTORIZACIÓN**

<b>Integrantes</b>	<b>Calidad</b>	<b>Firma</b>
Mtra. Naldy Patricia Rodríguez Lagunes	Comisionada Presidenta	Rúbrica.
Mtro. José Alfredo Corona Lizárraga	Comisionado	Rúbrica.
Mtro. David Agustín Jiménez Rojas	Comisionado	Rúbrica.

Estas firmas corresponden a la aprobación del presente Manual de Políticas para el Trámite, Control de Viáticos y Gastos de Viaje del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a los 17 días del mes 12 del año dos mil veintiuno.

## **LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR DEL INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

### **INDICE**

- 1 Presentación
- 2 Objetivo
- 3 Marco Jurídico
- 4 CAPITULO I Disposiciones Generales
- 5 CAPITULO II Del Uso de los Vehículos
- 6 CAPITULO III Del Resguardo de los Vehículos
- 7 CAPITULO IV Del Contenido del Registro y de los Expedientes Vehiculares
- 8 CAPITULO V Del Mantenimiento
- 9 CAPITULO VI De la Baja de los Vehículos
- 10 CAPITULO VII De los Accidentes, Robo o Daño Total o Parcial del Parque Vehicular
- 11 TRANSITORIOS

### **1. PRESENTACIÓN**

Los presentes Lineamientos han sido elaborados con el fin de establecer y definir el control del parque vehicular, bajo los principios de legalidad, honestidad, austeridad, economía, racionalidad, disciplina presupuestal, eficacia, eficiencia, rendición de cuentas y transparencia; apegados en su totalidad al marco normativo aplicable en la materia.

El contenido incluye las disposiciones y lineamientos para la asignación, uso, mantenimiento, suministro y aseguramiento del parque vehicular del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

El lenguaje empleado en los presentes Lineamientos, no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos.

### **2. OBJETIVO**

Establecer las normas y acciones que deberán sujetarse para la asignación, uso, mantenimiento, suministro y aseguramiento del parque vehicular del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

### 3. MARCO JURÍDICO

- Ley de Tránsito y Seguridad Vial para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Austeridad para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento Interior del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- Código de Derechos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

#### CAPÍTULO PRIMERO

##### Disposiciones Generales

**Primero.** Los presentes Lineamientos son de interés público y de observancia general y tienen por objeto optimizar el manejo, uso, control, asignación, custodia, circulación, resguardo, servicio, mantenimiento, aseguramiento, conservación y supervisión de los vehículos oficiales estableciendo las obligaciones y responsabilidades de las personas servidoras públicas del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para los vehículos utilizados en el desempeño de las funciones propias del Instituto.

**Segundo.** Las disposiciones son aplicables para las personas servidoras públicas del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales que utilicen algún vehículo oficial para la realización de actividades inherentes a sus puestos.

**Tercero.** Para efectos de los presentes Lineamientos se entiende por:

- **Asignatario:** Persona servidora pública del Instituto a quien se le otorga el préstamo del vehículo oficial para la realización de actividades inherentes a su puesto.
- **Bitácora:** Formato oficial donde se lleva el control del uso de vehículos oficiales, mantenimiento preventivo y correctivo.
- **Instituto:** Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- **Mantenimiento correctivo:** Reparación de los vehículos de manera inmediata a consecuencia de fallas súbitas, con el fin de que el vehículo se encuentre en condiciones óptimas de funcionamiento.

- **Mantenimiento Preventivo:** Revisión y reparación del vehículo de forma programada con el objeto de asegurar su conservación y previniendo posibles fallas.
- **Póliza de Seguro:** Documento expedido por la aseguradora que otorga un respaldo económico al que accede el asegurado en caso de un siniestro.
- **Parque vehicular:** Se refiere a toda la plantilla vehicular bajo resguardo del Instituto para el cumplimiento de sus actividades sustantivas.
- **Vehículo asignado:** Vehículo propiedad del Instituto o aquellos utilizados por los servidores públicos en el desempeño de sus funciones.
- **Resguardante:** La persona Titular de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales, la cual tiene bajo su resguardo el parque vehicular del Instituto.

**Cuarto.** La Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales, será la responsable del control del parque vehicular del Instituto.

**Quinto.** Corresponde a la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales:

- I. Supervisar y controlar el parque vehicular institucional.
- II. Resguardar las llaves de los vehículos (original y duplicado);
- III. Previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, aprobar la asignación de vehículos conforme a las necesidades del área solicitante;
- IV. Realizar los trámites para asegurar el parque vehicular propiedad del Instituto y vigilar que las pólizas de seguro estén vigentes;
- V. Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular;
- VI. Responsable de entregar físicamente los vehículos asignados a las y los choferes o, en su caso, a la persona servidora pública solicitante, para lo cual deberá requisitar la bitácora de uso de vehículos oficiales.
- VII. Responsable de resguardar y actualizar la bitácora de uso de vehículos oficiales.
- VIII. Realizar el proceso administrativo para cubrir oportunamente en el ejercicio respectivo de los derechos vehiculares, durante el periodo que para tal efecto señale el Código de Derechos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; y
- IX. Cumplir con el Programa de Verificación Vehicular conforme al calendario que para tal efecto establezca la autoridad competente.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **Del Uso de los Vehículos**

**Sexto.** El parque vehicular solo podrá ser asignado a las personas servidoras públicas, cuando sean comisiones fuera de la ciudad siempre y cuando justifiquen, motiven y funden su uso, mediante documento oficial "OFICIO DE COMISIÓN", la asignación de vehículos debe ser autorizado por la persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.

**Séptimo.** Todo asignatario será responsable del uso correcto, eficaz, eficiente y transparente en el resguardo a los vehículos, por lo que deberá:

- a) Conocer el reglamento de tránsito aplicable.
- b) Contar con licencia de conducir vigente.
- c) Acatar las disposiciones de los presentes Lineamientos.
- d) Usar en todo momento el cinturón de seguridad y cerciorarse de que los pasajeros también lo usen.
- e) Deberá revisar las condiciones mecánicas de los vehículos, comprobar el buen funcionamiento de las llantas, limpiaparabrisas, luces y frenos, así como verificar que cuente con llanta de refacción, extinguidor y herramienta.
- f) Extremar precauciones, procurando siempre la seguridad propia, la de los pasajeros y en su caso la del vehículo que tenga asignada.
- g) Verificar antes de usar el vehículo que se encuentre en condiciones aptas para su circulación y que los seguros y documentación se encuentren en regla.
- h) Mantener el tanque de combustible con un mínimo de un cuarto de su capacidad.
- i) Cubrir el importe correspondiente de corralones, arrastres, gastos de administración de las pensiones en el caso de algún siniestro imputable a su responsabilidad.
- j) Abstenerse de realizar cualquier acto u omisión, que cause deficiencia o implique abuso ejercicio indebido de su empleo, específicamente en lo relacionado con el uso del parque vehicular.

**Octavo.** Todo asignatario tendrá prohibido:

- a) Utilizar la unidad en días no oficiales, entendiéndose como no oficiales los fines de semana, periodos vacacionales, días festivos y/o asueto; a reserva de las actividades propias de su área, es decir por estar en comisión o de guardias las cuales deberán estar debidamente justificadas y autorizadas mediante documento oficial (oficio de comisión, de asignación o bitácora de uso de vehículos oficiales).
- b) Utilizar los vehículos para uso personal o familiar.
- c) Usar los vehículos sin que exista alguna evidencia documental debidamente justificada, motivada y autorizada.

- d) No estacionar los vehículos en lugares seguros y no tomar las medidas de precaución correspondientes.
- e) Utilizar los vehículos sin la portación del gafete o credencial oficial vigente y debidamente firmado, que acredite al asignatario como personal adscrito al Instituto.
- f) Exceder los límites de velocidad permitidos y en general violar cualquier disposición del reglamento de tránsito en vigor y demás ordenamientos aplicables en el Estado de Veracruz o en el lugar en el que se encuentre; las infracciones y faltas cometidas al reglamento citado, serán responsabilidad directa del Asignatario, por lo que será el, quien asuma el pago de las mismas, en un término de 24 horas, evitando circular sin placas de identificación correspondientes, tarjeta de circulación y/o licencia de conducir.
- g) Circular sin:
  - Credencial oficial
  - Tarjeta de circulación
  - Copia de Oficio de comisión que establezca el nombre del asignatario, motivo y tiempo de uso y resguardo de la unidad en los casos que la comisión sea realice fuera de la ciudad.
  - Licencia vigente para conducir.
- h) No portar copia de póliza de seguro vigente.
- i) Estacionar los vehículos en los lugares prohibidos señalados en el Reglamento de tránsito, así como arriba de las banquetas, en áreas verdes, dentro de bares, antros, centros de recreo de la ciudad o fuera de ella y en general en lugares ajenos a las actividades que se realizan en el Instituto.
- j) Conducir en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes, psicotrópicos, drogas, enervantes o cualquier otro tipo de sustancias tóxicas o fármacos, que reduzca la habilidad o el estado de alerta.
- k) Pasarse las señales rojas o ámbar de los semáforos.
- l) Obstaculizar los pasos destinados para peatones.
- m) Transportar un número mayor de personas permitido por el Reglamento de tránsito y al establecido en la póliza de seguro vehicular.
- n) Transportar cualquier uso de propaganda política, deportiva comercial o religiosa, así como objetos, materiales, sustancias, etc., que no sean de uso oficial.
- o) No conducir con precaución, respetando a los peatones, ciclistas, motociclistas y demás conductores.
- p) Tirar o arrojar objetos, basura, residuos sólidos orgánicos, a la vía pública.

## CAPÍTULO TERCERO

### Del Resguardo de los Vehículos

**Noveno.** Todos los vehículos se asignarán por tiempo determinado, lo cual quedará debidamente especificado en alguno de los supuestos siguientes:

- a) Oficio de Comisión
- b) Bitácora de uso de vehículo oficial
- c) Y demás documentos que la persona Titular de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales indique.

**Décimo.** El análisis y la autorización de la asignación de los vehículos estará a cargo de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, en dicho procedimiento se considerará la disponibilidad de los vehículos y demás factores que la persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas considere aplicables para dicho análisis.

**Décimo primero.** El resguardo de la totalidad de los vehículos estará a cargo por la persona Titular de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales, quien será el resguardante.

**Décimo segundo.** La Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales podrá poner en resguardo los vehículos a las personas servidoras públicas, única y exclusivamente mediante los documentos oficiales señalados en el numeral noveno del presente Lineamiento, en el que conste como mínimo:

La autorización de la persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, nombre, puesto y firma del asignatario; así como nombre y firma del resguardante, que es quien entregará el vehículo; fecha del resguardo, color del vehículo, número de placas, número de póliza de seguro, tipo de cobertura del seguro, vigencia del seguro, número de la tarjeta de circulación, vigencia de la licencia de conducir, herramienta, documentación, refacciones y accesorios que posee el vehículo, fecha de la emisión del documento, periodo del resguardo, y demás que considere.

**Décimo tercero.** La administración del parque vehicular del Instituto estará bajo la responsabilidad de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales con corresponsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, áreas que deberán proveer lo necesario para mantener un inventario debidamente actualizado de los vehículos que se tengan en propiedad, las bitácoras de uso y mantenimiento de los servicios respectivos; así como documentos oficiales y actos inherentes a su uso, resguardo y conservación procurando su mantenimiento en condiciones materiales adecuadas

y vigilando que las personas servidoras públicas que hagan uso de ellos, los utilicen en forma apropiada y responsable.

**Décimo cuarto.** El lugar oficial para el resguardo de los vehículos al término de la jornada de trabajo, fines de semana, vacaciones, en tiempos de blindaje electoral, días de asueto, etc., será en el estacionamiento del Instituto y/o en el lugar que se determine de acuerdo a las necesidades propias del Instituto.

**Décimo quinto.** El tratamiento para el resguardo de los vehículos será el siguiente:

- a) Solo podrán hacer uso de los vehículos, servidores (as) públicos (as) adscritos al Instituto.
- b) Los asignatarios que tengan vehículos y que según documento oficial no se quedarán al término de la jornada laboral en el lugar oficial de resguardo tendrán que asegurarse de que los lugares donde los vehículos se estacionen sean seguros y adecuados. Lo anterior mediante documento debidamente fundado motivado y autorizado por la Dirección de Administración y Finanzas.
- c) Los vehículos deberán entregarse a los asignatarios con las dos placas respectivas y los hologramas correspondientes adheridos conforme el Reglamento de Tránsito, en óptimas condiciones de limpieza, funcionamiento y estado, además de contar con toda la documentación y por lo menos con un cuarto de combustible.
- d) Todo asignatario deberá contar con licencia de conducir vigente y adecuada al tipo de vehículo que conducirá, si los asignatarios no tienen licencia vigente y adecuada, no deberán utilizar ningún vehículo.
- e) La expedición de la licencia de conducir, corre a cargo del chofer, o en su caso el conductor designado.
- f) En caso de que el resguardante preste un vehículo o bien el asignatario haga caso omiso de la disposición referida en el inciso anterior, serán responsables de los daños que se le cause al vehículo, independientemente de las medidas disciplinarias y sanciones que se le pongan administrativamente.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **Del Contenido del Registro y de los Expedientes Vehiculares**

**Décimo sexto.** La Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales se encargará del registro, contenido, uso, control, actualización y custodia de los datos, información, documentos y archivo del parque vehicular del Instituto.

**Décimo séptimo.** La Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá integrar una relación de los datos de las licencias, en la que contenga como mínimo nombre, dirección, vigencia y tipo de licencia, por lo que solicitará copia de la licencia y su original para su cotejo.

**Décimo octavo.** Cada expediente vehicular deberá contener como mínimo:

- a) Documentación original que acredite la propiedad.
- b) Evidencia documental de todos los pagos de obligaciones, derechos e impuestos, tales como tenencias, multas, etc., correspondientes a todos los ejercicios desde que se tiene el resguardo de los vehículos.
- c) Soporte documental en original de todas las pólizas de seguro correspondientes a todos los ejercicios desde que se tiene el resguardo de los vehículos.
- d) Bitácoras debidamente requisitadas correspondiente a:
  - Mantenimiento preventivo.
  - Mantenimiento correctivo.
  - De uso de vehículos.
- e) Copia de la tarjeta de circulación.
- f) Toda la documentación comprobatoria de los accidentes, robos, siniestros y daños en que hayan participado los vehículos, así como sus respectivas fotografías.
- g) Copias de órdenes de servicio, requisiciones, etc., referentes al mantenimiento del vehículo.
- h) Y en general todos los datos de identificación, condiciones físicas y mecánicas y demás datos importantes que identifiquen claramente el estado general de los vehículos, así como del número de llaves y duplicados con los que cuenta cada vehículo (llave para gasolina, guantera, etc.).

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **Del Mantenimiento**

**Décimo noveno.** La Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, se encargarán de mantener los vehículos en buenas condiciones de uso, presentación y limpieza a fin de cumplir con los programas de conservación y mantenimiento preventivo y/o correctivo que para el efecto se establezca.

**Vigésimo.** Con respecto al programa de conservación y mantenimiento del parque vehicular, deberá realizarse a inicio del año correspondiente; las áreas encargadas de llevarlo a cabo será la Dirección de Administración y Finanzas por conducto de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales, el cual deberá contener:

- a) El calendario para la realización de los servicios
- b) Las condiciones físicas y mecánicas
- c) Bitácora de servicios realizados a los vehículos.

**Vigésimo primero.** La Dirección de Administración y Finanzas conforme al artículo 35 fracción I del Reglamento Interior del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, considerarán en el Proyecto de Presupuesto de Egresos del año correspondiente, los recursos necesarios para sufragar los gastos de mantenimiento y servicio preventivo, correctivo, combustible y lubricante del parque vehicular.

**Vigésimo segundo.** Tratándose de los vehículos nuevos, el mantenimiento, los servicios preventivos y correctivos, deberán realizarse en los talleres previamente establecidos por las agencias automotrices en las que se realizó la adquisición, a fin de salvaguardar los derechos derivados de las garantías respectivas, cuando así proceda.

**Vigésimo tercero.** Conforme al artículo 6 de la Ley de Austeridad para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, los vehículos oficiales sólo podrán destinarse a actividades prioritarias y a la prestación de servicios directos a la población. Queda prohibido cualquier uso distinto de los vehículos, salvo los que tengan carácter oficial y los de escoltas, que autoricen las autoridades competentes. Los vehículos oficiales que se adquieran serán económicos y preferentemente que generen menos daños ambientales.

**Vigésimo cuarto.** Los asignatarios deberán reportar de inmediato y por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas cualquier falla mecánica y/o desperfecto que haya sufrido el vehículo que tenga asignado, así como hacer de su conocimiento cualquier circunstancia de la que se pudieran derivar graves problemas o poner en peligro su seguridad y la de otras personas, solicitando, en su caso, la reparación.

**Vigésimo quinto.** Todas las reparaciones y servicios de revisión y mantenimiento preventivo y/o correctivo, deberán ser autorizadas por la Dirección de Administración y Finanzas, supervisando para que se realicen con rapidez, eficiencia, eficacia, honradez, calidad y economía posibles.

**Vigésimo sexto.** Todo servicio que se requiera efectuar al parque vehicular, que rebase la erogación de \$1,000.00 (mil pesos 00/100 m.n.), deberá contar por lo menos con tres cotizaciones por escrito, verificando que se seleccione a los prestadores del servicio que ofrezcan mejores condiciones en cuanto precio, calidad en el servicio, tiempo de entrega y condiciones de pago.

El titular de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá llevar por cada vehículo un registro de los servicios de mantenimiento, prevención y corrección de fallas mecánicas que se le realicen, mediante las bitácoras de mantenimiento preventivo y correctivo, así como el registro de las refacciones y demás materiales suministrados, incluyendo la frecuencia de dichos servicios, con la descripción y costos de las reparaciones.

**Vigésimo séptimo.** Todo servicio de mantenimiento proporcionado por los talleres autorizados, deberá tener una garantía por parte del proveedor.

**Vigésimo octavo.** Toda modificación o cambio de piezas derivadas de algún mantenimiento, deberá cumplir con las regulaciones y normas que en la materia sean aplicables tanto en la observancia local como estatal y federal. De igual manera no deberá comprometer la garantía expedida por el fabricante del vehículo cuando ésta sea todavía vigente.

**Vigésimo noveno.** Si se detecta que la reparación de la cual fue objeto el vehículo, no fue realizada en forma satisfactoria, presenta alguna anomalía o bien se observa cualquier deficiencia en la prestación del servicio por parte de los talleres autorizados, deberá notificarse por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas con copia a la Dirección de Asuntos Jurídicos de manera inmediata, con la finalidad de hacer efectiva la garantía por los trabajos realizados.

**Trigésimo.** En ningún caso se podrá autorizar la prestación o el pago del servicio de mantenimiento a ningún vehículo particular, aun cuando sean habilitados, es decir vehículos aportados por las personas servidora públicas para trasladarse a las oficinas y/o para realizar actividades propias del cargo.

**Trigésimo primero.** Los asignatarios que no hayan reportado en tiempo y forma cualquier irregularidad que observen en los vehículos, serán responsables del pago por causas del mayor deterioro que sufra el vehículo.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **De la Baja de los Vehículos**

**Trigésimo segundo.** Los vehículos que serán sujetos a baja, son los que se encuentran, en desuso por no cumplir con los requerimientos de las necesidades para el servicio y/o descompuestos, imposibilitando su arreglo y por consiguiente su uso.

**Trigésimo tercero.** Para los vehículos en que se determine como incosteables su reparación, el resguardante propondrá la baja ante la Dirección de Administración y Finanzas en base a la incosteabilidad del mantenimiento del vehículo, al mal estado de servicio y operatividad.

**Trigésimo cuarto.** Tratándose de los vehículos respecto de los cuales se determine su baja, se deberá atender el siguiente procedimiento:

- a) El resguardante deberá asegurarse que se tenga todo el expediente completo y actualizado del vehículo a dar de baja, además de contar con todos los pagos y trámites regularizados y al corriente.
- b) Se deberá contar con un peritaje oficial sobre el estado que guarda el vehículo.
- c) El titular de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales, deberá informar de dicha situación por oficio a la Dirección de Administración y Finanzas para que éste a su vez notifique a la Secretaría Ejecutiva, anexando duplicado de todo el expediente del vehículo a dar de baja, el Dictamen Técnico con fotografías de las condiciones del vehículo, así como de la inconstabilidad de la reparación.
- d) La Dirección de Administración y Finanzas deberá notificar por oficio (anexando la información que le proporcionó el titular de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales), al Órgano Interno de Control el estatus de dicho vehículo y solicitar elaboré un acta administrativa en el que conste el estado que guarda el vehículo a dar de baja, misma a la que se le anexará, la solicitud del resguardante, el expediente completo del vehículo, el Dictamen y las fotos correspondientes.
- e) El Órgano Interno de Control elaborará el acta administrativa con todo el soporte documental y entregará un juego original a la Dirección de Administración y Finanzas, así como al resguardante, para archivo en el expediente del vehículo correspondiente.
- f) El expediente completo será turnado al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenación de Bienes Muebles y Servicios del Instituto, para que, en término de sus atribuciones y con toda la evidencia documental, autorice la baja y la desincorporación del vehículo de los inventarios del Instituto.
- g) Después de la autorización del Subcomité se informará al Pleno de la baja correspondiente, para que éste a su vez emita el acuerdo.

**Trigésimo quinto.** En el caso del vehículo que ya está autorizado para baja, se deberá retirar del lugar donde se encuentre estacionado, para que no represente un riesgo sanitario.

**Trigésimo sexto.** La Secretaría Ejecutiva notificará por oficio en un plazo máximo de tres días hábiles después de la autorización del Pleno, a las áreas administrativas a efecto de que las mismas realicen las acciones y registro conducentes:

- a) Dirección de Asuntos Jurídicos
- b) Dirección de Administración y Finanzas
- c) Las instancias correspondientes

Para la cancelación del contrato de seguro, así como todos aquellos tramites que aseguren que el vehículo ya no se encuentra dentro del patrimonio del Instituto.

**Trigésimo séptimo.** Teniendo la autorización del Pleno y todo el expediente del vehículo a dar de baja y en base a lo estipulado, se solicitará su baja respectiva presentando toda la justificación correspondiente, se informará al Congreso del Estado quien determinará su mejor aprovechamiento, enajenación o destrucción, conforme al artículo 94 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**Trigésimo octavo.** Referente al lineamiento anterior, analizará la información y determinará si es procedente la documentación para dar de baja el vehículo, así como las acciones a realizar.

## **CAPITULO SÉPTIMO**

### **De los Accidentes, Robo o Daño Total o Parcial del Parque Vehicular**

**Trigésimo noveno.** Con el fin de proteger la vida, la salud, los bienes y derechos de las personas servidoras públicas y ciudadanía en general, el Instituto a través de la Dirección de Administración y Finanzas, realizará la contratación de la póliza de seguro de responsabilidad civil y daños a terceros.

**Cuadragésimo.** La Dirección de Administración y Finanzas y el resguardante, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos; serán los encargados de todos los procedimientos relativos al aseguramiento de los vehículos desde su adquisición hasta el cumplimiento de las coberturas de los seguros.

**Cuadragésimo primero.** Son obligaciones de la Dirección de Administración y Finanzas en lo relativo a los seguros, las siguientes:

- a) Tener todos los vehículos debidamente asegurados, según sus condiciones y usos.
- b) Mantener permanentemente actualizado y vigente, todos los seguros del parque vehicular.
- c) Contratar oportunamente las pólizas de seguro para todos los vehículos relacionando toda la documentación que ampare que las mismas cuentan con equipos especiales y accesorios

para que estén protegidos con la cobertura que requiera el tipo y uso de los vehículos de que se trate.

**Cuadragésimo segundo.** El Instituto responderá por aquellos accidentes ocurridos en el desempeño de actividades oficiales, bajo circunstancias legales y de pleno respeto al Reglamento de tránsito, en vehículo oficiales manejados por la persona servidora pública que lo tenga asignado para el cumplimiento de una comisión oficial.

**Cuadragésimo tercero.** En caso de accidente, deberá tenerse el parte de accidente emitido por la policía vial local o federal, o en su caso, copia de la carpeta de investigación que se inicie por el fiscal, así como el horario del mismo, a fin de poder deslindar responsabilidades.

**Cuadragésimo cuarto.** El asignatario del vehículo deberá reportar por escrito cualquier tipo de accidente ocurrido, a su superior jerárquico, a las personas Titulares de la Dirección de Asuntos Jurídicos, Órgano Interno de Control y a la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Cuadragésimo quinto.** La reparación del vehículo oficial será autorizada siempre y cuando los accidentes no se den en las condiciones que se mencionan a continuación, en cuyo caso no se pagarán por ningún motivo:

- I. Cuando sean manejados por un tercero, que no sea el asignatario.
- II. Cuando estos no ocurran en el desarrollo de actividades oficiales.
- III. Cuando no hayan sido reportados en tiempo.
- IV. Cuando se maneje en estado de ebriedad o bajo el influjo de algún estupefaciente, psicotrópico, drogas, enervantes o cualquier otro tipo de sustancia tóxica.
- V. Por infringir el Reglamento de tránsito local o federal o normatividad aplicable.
- VI. Por daños causados por premeditación.
- VII. Por destinarlo a uso o servicio diferente al que se autoriza.
- VIII. Y por los demás señalados en el octavo lineamiento.

**Cuadragésimo sexto.** Cuando al devolverse un vehículo éste presente una falla mecánica, al extravío de alguna pieza, o se encuentre golpeado, deberá reportarse a la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales quien levantará de manera inmediata el reporte correspondiente y si se demuestra que las causas son imputables al asignatario, se le fincará el resarcimiento del daño que el caso amerite.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente de su aprobación, se publicarán en la Gaceta Oficial del estado y en el Portal del Instituto.

**SEGUNDO.** Se adoptará un proceso de mejora regulatoria continua e integral, lo cual implicará que se realicen revisiones a los presentes Lineamientos, para determinar si es necesario realizar adecuaciones y/o actualizaciones. Dicha revisión se realizará:

- Anualmente
- Cuando salga alguna Ley, Reglamento, Decreto o norma, etc. A nivel estatal y las mismas que contravengan en lo estipulado en la presente.

Se adoptará un proceso de mejora regulatoria continua e integral, lo cual implicará que se realicen revisiones anuales y en su caso cuando salga alguna Ley, Reglamento, Decreto o norma a nivel estatal y las mismas que contravengan en lo estipulado en el presente Lineamiento, para determinar si es necesario efectuar adecuaciones y/o actualizaciones.

**FIRMAS DE AUTORIZACIÓN**

<b>Integrantes</b>	<b>Calidad</b>	<b>Firma</b>
Mtra. Naldy Patricia Rodríguez Lagunes	Comisionada Presidenta	Rúbrica.
Mtro. José Alfredo Corona Lizárraga	Comisionado	Rúbrica.
Mtro. David Agustín Jiménez Rojas	Comisionado	Rúbrica.

Estas firmas corresponden a la aprobación del presente Lineamientos para el Control del Parque Vehicular del Instituto Veracruzano De Acceso A La Información Y Protección De Datos Personales del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a los 17 días del mes 12 del año dos mil veintiuno.

folio 0029

**EDITORA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ****DIRECTORA DE LA GACETA OFICIAL: JOYCE DÍAZ ORDAZ CASTRO****Módulo de atención:** Calle Gutiérrez Zamora s/n, Esq. Diego Leño, Col. Centro Xalapa, Ver. C.P. 91000**Oficinas centrales:** Km. 16.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz Emiliano Zapata, Ver. C.P. 91639**Suscripciones, sugerencias y quejas a los teléfonos:** 279 834 2020 al 23[www.editoraveracruz.gob.mx](http://www.editoraveracruz.gob.mx)[gacetaoficialveracruz@hotmail.com](mailto:gacetaoficialveracruz@hotmail.com)