

ACTA DE CABILDO No. 028/2026

SESIÓN ORDINARIA

En Ángel R. Cabada, Veracruz; siendo las **catorce horas con quince minutos del día martes diecisiete de marzo del dos mil veintiséis**, de conformidad con lo que disponen los **Artículos 28, 29, 30, 32 y 35 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz - Llave**. Constituidos en la Sala de cabildos ubicada en la Sala de Presidencia Municipal situada en altos del Palacio Municipal en calle Primitivo R. Valencia entre calle Libertad y calle Úrsulo Galván sin Numero colonia Centro en Ángel R. Cabada, Veracruz. Por lo que, estando constituidos en el área antes descrita, que Preside la **MAP. Samantha Sánchez del Hoyo**, Presidenta Municipal Constitucional; encontrándose presentes los CC. **Omar Domínguez Tadeo**, Síndico Único; **Lic. Betzain Margarita Huertero Benítez**, Regidora Primera; **Ángel Díaz Morales**, Regidor Segundo; **Benigna Mendoza Domínguez**, Regidora Tercera, miembros de este Honorable Cabildo quienes cuentan con voz y voto; la **Lic. Erika Isela Medina Camacho**, Secretaria del Honorable Ayuntamiento con derecho a voz y DA FE. Para llevar a cabo la Sesión a la cual fueron previamente convocados, en términos de la Fracción I, II y III del Artículo 36 de la ley Orgánica del Municipio Libre, con la oportunidad debida, bajo el siguiente:---

ORDEN DEL DIA

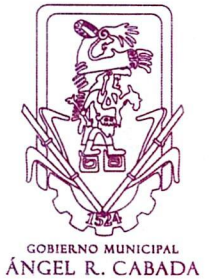
- I. Lista de Asistencia. -----
- II. Declaración de Quórum Legal. -----
- III. Aprobación de Orden del Día. -----
- IV. **Presentación, análisis y en su caso aprobación del manual de Políticas para el Trámite y Control de Viáticos y Gastos de Viaje.**-----
- V. Clausura de la Sesión. -----

**PRIMERO.** La secretaria dice: Buenas tardes **Presidenta Municipal, MAP. Samantha Sánchez del Hoyo**, distinguidas y distinguidos integrantes del Honorable cuerpo Colegiado. Se inicia la **SESIÓN ORDINARIA** de cabildo, en el Municipio de Ángel R. Cabada, Veracruz, en primer lugar, certifico y doy fe, con la asistencia del cuerpo Edificio en uso de la voz expreso: -----

<b>MAP. Samantha Sánchez del Hoyo</b> , Presidenta Municipal.	<b>Presente</b>
<b>C. Omar Domínguez Tadeo</b> , Síndico Único.	<b>Presente</b>
<b>Lic. Betzain Margarita Huertero Benítez</b> , Regidora Primera.	<b>Presente</b>
<b>C. Ángel Díaz Morales</b> , Regidor Segundo	<b>Presente</b>
<b>C. Benigna Mendoza Domínguez</b> , Regidora Tercera	<b>Presente</b>

Por lo que le informo **Presidenta Municipal MAP. Samantha Sánchez del Hoyo**, que doy fe que se encuentran presentes **cinco** de un total de **cinco** integrantes del Cabildo, por lo que hay **QUÓRUM** legal para sesionar como lo establece de conformidad al **Artículo 29, Segundo Párrafo de la Ley**

Samantha Sánchez del Hoyo



**Orgánica del Municipio Libre**, que dice: .....“*Para que el Ayuntamiento pueda celebrar sus sesiones será necesario que estén presentes la mitad más uno de los Ediles, entre los que deberá estar el Presidente Municipal*”.....- Por lo que los Acuerdos que se tomen serán válidos y se obligan a su cumplimiento. ¿Alguien considera hacer alguna intervención en lo general sobre el orden del día? Responden No. ¿Alguna observación? Responden No.-----

**SEGUNDO.** En uso de la voz la C. **MAP. Samantha Sánchez del Hoyo, Presidenta Municipal** dice: Buenas Tardes a todos, dado que existe QUORUM Legal, **declaro abierta y legalmente instalada** la presente **SESIÓN ORDINARIA** de cabildo, en el Municipio de Ángel R. Cabada, Veracruz. Muchas Gracias, continúe secretaria con el orden del día, desahogo de la presente sesión. -----

**TERCERO.** La secretaria del Honorable Ayuntamiento; da **lectura al orden del día** en los términos de la convocatoria sometiéndolo a la consideración del Cabildo, pregunta al Cuerpo Edilicio si están de acuerdo en aprobar el orden del día. Procedo a recabar la votación respectiva para la **aprobación** del orden del día. Los que estén a favor sírvanse levantar su mano derecha para manifestarlo.-----

<b>MAP. Samantha Sánchez del Hoyo, Presidenta Municipal.</b>	<b>Aprobado</b>
<b>C. Omar Domínguez Tadeo, Síndico Único.</b>	<b>Aprobado</b>
<b>Lic. Betzain Margarita Huertero Benítez, Regidora Primera.</b>	<b>Aprobado</b>
<b>C. Ángel Díaz Morales, Regidor Segundo</b>	<b>Aprobado</b>
<b>C. Benigna Mendoza Domínguez, Regidora Tercera</b>	<b>Aprobado</b>

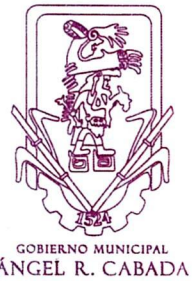
¿Alguna abstención? Responden No. ¿Algún voto en contra? Responden: No.-----  
Por **unanimidad de votos es aprobado** el orden del día, con **cinco** votos a favor y **cero** votos en contra. -----

Informo a los honorables integrantes de este cabildo que han sido desahogados los **puntos I, II y III** del orden del día, y toda vez que le fueron entregadas previamente la convocatoria de la presente sesión y los documentos que están debidamente descritos en el orden del día, someto a su consideración la **aprobación y dispensa de la lectura de estos**, para dar lectura únicamente a los resolutivos en el desahogo de la presente sesión. Quienes estén a favor de aprobar sírvanse manifestarlo levantando la mano.-----

¿Alguna abstención? Responden No. ¿Algún voto en contra? Responden No.-----  
Ha sido aprobada por **unanimidad** de votos siendo **Cinco** votos a favor y **cero** en contra. Muchas Gracias. -----

**CUARTO.** Con fundamento en el Artículo 34 y el Artículo Transitorio Séptimo de la Ley Orgánica del Municipio Libre. -----

**QUINTO.** Le informo Presidenta que fueron convocados y se encuentran presentes los CC. **LC. Edith Alvarado Cuevas**, Tesorera Municipal; LAE. **Carlos Murguía Tinoco**, Titular del Órgano Interno de Control; con derecho a voz. -----



En uso de la voz la **MAP. Samantha Sánchez del Hoyo**, Presidenta Municipal, dice: Gracias Secretaria, favor de dar cuenta con el siguiente punto del orden del día. -----

**SEXTO:** El punto número **IV** del orden del día es relativo a la **Presentación, análisis y en su caso aprobación del Manual de Políticas para el Trámite y Control de Viáticos y Gastos de Viaje**, en uso de la palabra la **LC. Edith Alvarado Cuevas**, Tesorera Municipal del Honorable Ayuntamiento Municipal Constitucional de Ángel R. Cabada, Veracruz, expresa lo siguiente: Buenas tardes, en este caso se presenta el Manual de Políticas para Trámite y Control de los viáticos y gastos de viaje, con la finalidad de homologar los criterios de aplicación y comprobación de los recursos solicitados y utilizados para cumplimiento de comisiones por parte de las distintas instancias del ayuntamiento, fortaleciendo los mecanismos de control interno y la correcta aplicación de los recursos públicos municipales. En uso de la voz la **MAP. Samantha Sánchez del Hoyo**, Presidenta Municipal quien expresa lo siguiente: Gracias Tesorera;- Secretaria, de no existir intervención alguna someta a la **Aprobación** de este cuerpo colegiado.-----

En votación económica se pregunta: Si es de **aprobarse** el punto número **IV** del orden del día con el que se acaba de dar cuenta. Quienes estén a favor de la aprobación por favor sírvanse levantar la mano.-----

<b>MAP. Samantha Sánchez del Hoyo</b> , Presidenta Municipal.	<b>Aprobado</b>
<b>C. Omar Domínguez Tadeo</b> , Sindico Único.	<b>Aprobado</b>
<b>Lic. Betzain Margarita Huertero Benítez</b> , Regidora Primera.	<b>Aprobado</b>
<b>C. Ángel Díaz Morales</b> , Regidor Segundo	<b>Aprobado</b>
<b>C. Benigna Mendoza Domínguez</b> , Regidora Tercera	<b>Aprobado</b>

¿Alguna abstención? Responden No. ¿Algún voto en contra? Responden: No.-----

Aprobado por **unanimidad** de votos del cuerpo Edilicio, con **cinco** votos a favor y **cero** en contra. Queda aprobado el **Manual de Políticas para el Trámite y Control de Viáticos y Gastos de Viaje**.-----

**SÉPTIMO.** Imprimase por **duplicado** la presente **sesión Ordinaria**. Expídase a la Tesorería Municipal un ejemplar para los trámites correspondientes.-----

**OCTAVO:** No habiendo otro asunto que tratar y agotados los asuntos listados en el orden del día, en uso de la voz la **MAP. Samantha Sánchez del Hoyo**, Presidenta municipal, declara por concluida la presente **SESIÓN ORDINARIA** de Cabildo siendo las dieciséis horas veinte minutos, del día diecisiete de marzo del año Dos Mil Veintiséis; levantándose la presente Acta firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron ante la presencia de la Ciudadana Secretaria del Honorable Ayuntamiento de Ángel R. Cabada, de Veracruz de Ignacio de la Llave, quien certifica y DA FE.-----

**MAP. SAMANTHA SÁNCHEZ DEL HOYO**  
PRESIDENTA MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
ÁNGEL R. CABADA, VER.  
2026-2029

PRESIDENCIA

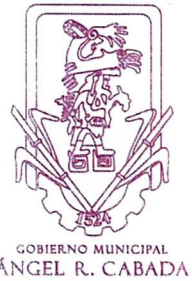
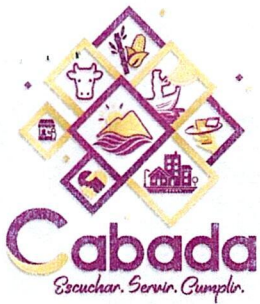
**C. OMAR DOMÍNGUEZ TADEO**  
SÍNDICO UNICO



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
ÁNGEL R. CABADA, VER.  
2026-2029  
SINDICATURA

Vertical handwritten notes and signatures on the right margin.

Handwritten signature in the bottom left corner.



*[Handwritten signature]*

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
ANGEL R. CABADA, VER.  
2026-2029  
REGIDURIA  
PRIMERA

LIC. BETZAIN MARGARITA HUERTERO BENITEZ  
REGIDORA PRIMERA

*Angel Diaz Morales*  
C. ÁNGEL DÍAZ MORALES  
REGIDOR SEGUNDO



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
ANGEL R. CABADA VER.  
2026-2029  
REGIDURIA  
SEGUNDA



*[Handwritten signature]*  
C. BENIGNA MENDOZA DOMINGUEZ  
REGIDORA TERCERA  
H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
ANGEL R. CABADA VER.  
2026-2029  
REGIDURIA  
TERCERA

*[Handwritten signature]*  
LC. EDITH ALVARADO CUEVAS  
TESORERA MUNICIPAL



*[Handwritten signature]*  
LAE. CARLOS MURGUIA TINOCO  
TITULAR DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL  
H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
ANGEL R. CABADA, VER.  
2026-2029  
ORGANO INTERNO  
DE CONTROL

*[Handwritten signature]*  
LIC. ERIKA ISELA MEDINA CAMACHO  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

CERTIFICACION: Las firmas que se plasman en la presente hoja número cuatro forman parte de la sesión ORDINARIA No. 028/2026, celebrada el día martes diecisiete de marzo del dos mil veintiséis, a las catorce horas con quince minutos, tratándose el punto siguiente: IV. Presentación, análisis y en su caso aprobación del manual de Políticas para el Trámite y Control de Viáticos y Gastos de Viaje.- Para hacer CONSTAR Y DAR FE.- C. Lic. Erika Isela Medina Camacho, Secretaria del H. Ayuntamiento de Ángel R. Cabada, Veracruz.

# Manual de Políticas para el Trámite y Control de viáticos y Gastos de Viaje

## PRESENTACIÓN

El Municipio de Ángel R. Cabada, Ver. en el cumplimiento de sus funciones, debe apegarse a **principios de legalidad, honestidad, honradez, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad y austeridad** en el uso de los recursos, por ello surge la necesidad de implementar nuevos sistemas que unifiquen la ejecución de procesos que brinden una herramienta de control para elevar la productividad y eficiencia del quehacer del H. Ayuntamiento.

El H. Ayuntamiento como institución a la vanguardia emite un Manual de Políticas para el Trámite y Control de Viáticos y Gastos de Viaje, el cual tiene como objetivo informar los elementos normativos que regulen de manera homogénea la solicitud, ministración y comprobación de viáticos y gastos de viaje, para que el personal activo del Ayuntamiento cumpla con el desarrollo de las funciones que se les asignen fuera de su centro de trabajo.

La aplicación de este Manual pretende homologar los procedimientos y montos en materia de viáticos y gastos de viaje, el cual contiene tarifas nacionales para el ejercicio presupuestal **2026**, así como los documentos que debe requisitar el personal adscrito a este a cada área del H. Ayuntamiento.

CON VÍCIOS

## MARCO DE REFERENCIA

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios**
- Ley de Impuesto al Valor Agregado
- Ley No. **364** de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de Responsabilidades Administrativas 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
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Ángel R. Cabada del Estado de Veracruz para el Ejercicio Fiscal **2026**.
- Acuerdos y Circulares

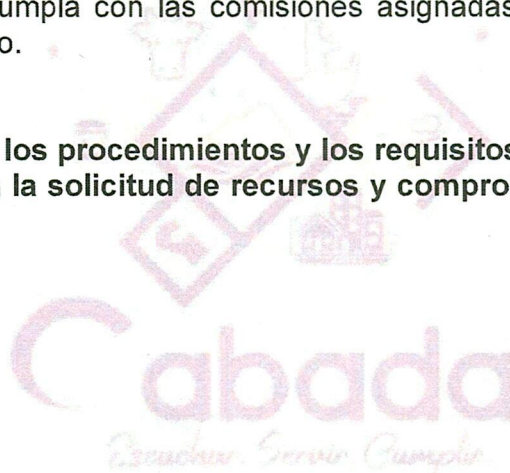
Administrativos

## OBJETIVOS

**Establecer disposiciones a efecto de que los recursos públicos se manejen bajos principios de legalidad, honestidad, honradez, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad y austeridad.**

Dar a conocer políticas, tarifas y procedimientos para la solicitud, trámite, autorización y comprobación de viáticos y gastos de viaje, necesarios para que personal adscrito a las Áreas Administrativas del H. Ayuntamiento de Ángel R. Cabada, Ver. cumpla con las comisiones asignadas a un lugar distinto al de su centro de trabajo.

**Homogeneizar los procedimientos y los requisitos a los que deberá apegarse el personal, en la solicitud de recursos y comprobación de viáticos y gastos de viaje.**



A handwritten signature in blue ink, located in the top right corner of the page.

A second handwritten signature in blue ink, located below the first one in the top right corner.

A handwritten signature in blue ink, located on the right side of the page.

A handwritten signature in blue ink, located on the right side of the page.

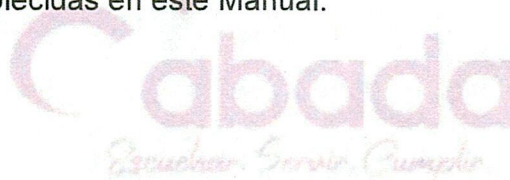
A handwritten signature in blue ink, located on the right side of the page.

AMAR D. GARCIA

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom left corner of the page.

## RESPONSABILIDADES

- La (El) Titular de la Secretaría del Ayuntamiento** es responsable de autorizar las comisiones del personal activo del H. Ayuntamiento, a través de la emisión del Oficio de Comisión, suscrito por los/las Titulares de las Áreas Administrativas.
- Los/las Titulares de las Áreas Administrativas son responsables de solicitar a través de oficio, los recursos por concepto de Viáticos y Gastos de Viaje Ante la Tesorería y Finanzas Municipales, correspondientes al personal adscrito a sus áreas.
- Los/las Titulares de las Áreas Administrativas son responsables de que el personal activo comisionado, cumpla con los lineamientos, disposiciones y políticas establecidas en este Manual.
- El/la Titular de la Tesorería y Finanzas Municipales**, es responsable de proporcionar recursos económicos solicitados por las Áreas Administrativas para llevar a cabo comisiones fuera del área de adscripción, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal.
- El personal comisionado es responsable de hacer uso adecuado de los recursos económicos y materiales proporcionados y cumplir los lineamientos, disposiciones y políticas establecidas en este Manual.



# 1. POLÍTICAS

## 1.1 Políticas Generales

1.1.1 El personal activo en servicio de este Ayuntamiento, tiene derecho a que se le proporcionen viáticos y gastos de viaje para desempeñar comisión o representación oficial.

1.1.2 El pago de viáticos y gastos de viaje deberá apegarse a las políticas y tarifas establecidas en el presente Manual. Los/las Titulares de las Áreas Administrativas del Ayuntamiento son responsables de que el personal a su cargo cumpla con los lineamientos y disposiciones con estricto apego, observancia y aplicación.

1.1.3 Las Áreas Administrativas del Ayuntamiento deberán sujetarse a las disposiciones de racionalidad y disciplina presupuestal, reduciendo el número de comisiones al estrictamente necesario para la atención de los asuntos de su competencia.

1.1.4 Será responsabilidad del personal comisionado, el uso adecuado de los recursos financieros y materiales autorizados para viáticos y gastos de viaje.

1.1.5 El/la Titular de cada Área Administrativa es el facultado para comisionar al personal a su cargo.

1.1.6 El trámite de la solicitud (FORMATO ANEXO 6) se deberá efectuar ante la Tesorería y Finanzas Municipales, con un mínimo de 48 horas de anticipación a la fecha de comisión.

NIVELES DE APLICACIÓN	
Nivel I	Presidente Municipal
	Síndico Único
	Regidores
	Tesorero y Finanzas Municipales
	Titular de la Contraloría
	Director de Obras Públicas
	Secretario del Ayuntamiento
Nivel II	Director/ra
	Subdirector/a
	Coordinador/a
	Secretario/a Particular
	Jefe/a de Departamento
	Jefe/a de Oficina
	Supervisor/a
	Resto del personal

*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]*

*[Handwritten mark in the bottom left corner]*

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

1.1.8 El pago de hospedaje procederá, cuando el personal activo sea comisionado a destinos ubicados a más de 50 kilómetros de distancia del lugar de adscripción.

1.1.9 No se podrán otorgar viáticos como una forma de complementar el sueldo del personal del Ayuntamiento.

1.1.10 Los/las Titulares de la Presidencia y de la Tesorería y Finanzas Municipales son los facultados para que de común acuerdo y cuando se considere procedente, actualicen e informen sobre las tarifas de viáticos nacionales e internacionales.

1.1.11 Cuando por la urgencia de la comisión no sea posible solicitar recursos en el periodo establecido, se informará por escrito a la Tesorería y Finanzas Municipales, con la finalidad de que, al regreso, el personal comisionado realice su trámite y se le repongan los gastos generados.

1.1.12 Cuando existan gastos realizados que excedan los recursos solicitados y otorgados, por la atención de situaciones de fuerza mayor o por ampliación de la comisión, se justificarán ante la Tesorería y Finanzas Municipales mediante un oficio y se tramitarán para su autorización y pago.

## 1.2 De los sujetos

1.2.1 El personal activo en servicio del Ayuntamiento que, en el ejercicio de sus funciones, sea comisionado a un lugar distinto al de adscripción.

1.2.2 Para efectos de estas políticas, los niveles jerárquicos de aplicación de tarifas serán los mencionados en el numeral 1.1.6

## 1.3 De las Comisiones

1.3.1 Las comisiones oficiales constituyen la justificación para la asignación de viáticos y gastos de viaje.

**1.3.2** La asignación de comisiones al personal activo en servicio del Ayuntamiento, se establecerán en el "Oficio de Comisión" (Anexo 2) y estarán vinculadas al cumplimiento de actividades prioritarias, relacionadas con funciones sustantivas del Ayuntamiento, y cumplir los siguientes aspectos:

- Las comisiones se asignarán 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 previamente justificados por los/las Titulares de las Áreas Administrativas.
- 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.
- Los propósitos de la comisión estarán contemplados en los programas de trabajo, en términos de objetivos y disponibilidad calendarizada. Salvo casos imprevistos y plenamente justificados.
- El número de comisionados/as, la estadía y duración de los viajes, serán los indispensables para cumplir con la comisión.

**1.3.3** La autorización de comisiones nacionales será atribución directa de los/las Titulares de las Áreas Administrativas, mediante los oficios de comisión respectivos.

Para el caso de mandos superiores las comisiones deberán ser **autorizadas** por la **Presidenta Municipal**.

en el momento

**1.3.4** 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 Ayuntamiento o en alguna otra organización, institución, partido político o empresa privada.
- Otorgarlas en calidad de cortesía.
- Desempeñar comisiones en Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, salvo en casos de que, por concurrencia de programas, el/la representante participe o apoye actividades afines o por convenio.

Asignarle a una sola persona varias comisiones y desempeñarlas simultáneamente.

**1.3.5** El personal activo comisionado deberá rendir un informe de gastos en los formato "Comprobación de Viáticos y Gastos de Viaje" (Anexo FCV-03) y el Informe de la Comisión (Anexo 05), anexando las facturas y compusas correspondientes, anexando INE de la personal comisionada.

#### **1.4 De los Viáticos**

**1.4.1** Para tramitar, autorizar y otorgar viáticos y gastos de viaje, el Ayuntamiento deberá considerar:

- Las Tarifas de Viáticos Nacionales establecidas en el Anexo 1
- Disponibilidad presupuestal de acuerdo a la calendarización autorizada.
- Periodo de la comisión.

**1.4.2** Serán los/las Titulares de las Áreas los/las responsables de solicitar a través de oficio, los recursos por concepto de Viáticos y Gastos de Viaje a la Tesorería y Finanzas Municipales, correspondientes al personal adscrito a sus áreas, a través de un Oficio del área solicitante, acompañado del Oficio de Comisión el cual es emitido por la Secretaria del Ayto (Anexo 2) y su correspondiente recibo de egresos realizado por

la Tesorería, los cuales quedaran provisionalmente como justificantes de la erogación y en carácter de "Gastos a Comprobar", hasta en tanto el/la comisionado/a compruebe el monto asignado a través del Formato FCV3 y el Informe de la Comisión (Anexo 5).

**1.4.3** Para que el personal atienda la comisión, los viáticos se autorizarán de acuerdo a los días estrictamente necesarios, considerando para estos efectos las noches pernoctadas y su monto se determinará con base al nivel jerárquico y a la tarifa de viáticos que le corresponda a cada comisionado/a (Anexo1).

**1.4.4** En caso de que la comisión sea menor de 24 horas y no se requiera pernoctar, sólo se cubrirán los gastos por alimentación de acuerdo a la duración de la comisión, Para que sea aplicable el pago del Desayuno, la comisión deberá iniciar antes de las 8:30 Hrs. De la misma manera, para que sea aplicable el pago de la cena, será cuando la comisión concluya después de las 20:00 Hrs.

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

**1.4.6** 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. Así mismo, cuando la asistencia a un evento se realice en grupo, **por** razones de operatividad, tiempo y seguridad, se autorizará tarifa única (alimentos y hospedaje) para la totalidad de los integrantes.

**1.4.7** Será responsabilidad del/de la Titular del Área Administrativa, autorizar la comprobación del gasto efectuado por el **personal comisionado**. Tratándose de la totalidad de gastos erogados y el informe de la comisión invariablemente serán autorizados por el/la Titular del Area Administrativa, generando Formato "Comprobación de viáticos y Gastos de Viaje" (Anexo FCV-03) y el Informe de la Comisión (Anexo 05),

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

1.4.8 En caso de cancelación de la comisión, se hará del conocimiento a la Tesorería Municipal y los recursos otorgados como viáticos, deberán ser reintegrados de inmediato. Si la cancelación de la comisión se efectúa antes de otorgar el recurso de igual manera deberá ser del conocimiento de la Tesorería.

1.4.9 Cuando por necesidades del servicio se amplíe una comisión, el/la Titular del Área de las Areas Administrativas, Direcciones de Área, Contraloría Interna y Jefaturas de Unidad, lo harán del conocimiento a la Tesorería Municipal. Los gastos realizados por el personal comisionado durante el periodo de ampliación le serán repuestos previa comprobación y de acuerdo a las tarifas autorizadas.

1.4.10 El otorgamiento y adquisición de pasaje terrestre, será procedente cuando no exista asignación de vehículo oficial, para trasladarse al lugar de la comisión, la Tesorería cubrirá el costo de peajes y combustibles.

El cálculo del importe que se otorgue por concepto de combustible, será validado y autorizado por la Coordinación de Maquinaria y Mantenimiento Vehicular, debiéndose considerar los siguientes factores:

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

No. DE CILINDROS	RENDIMIENTO POR LITRO
4	6 a 10 km
6	4 a 7 km
8	3 a 6 km

*Handwritten signature*

*Handwritten scribble*

*Handwritten signature*

*Handwritten scribble*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten scribble*

1.4.11 La Tesorería Municipal podrá realizar asignaciones económicas adicionales a las 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.

1.4.12 Para el pago de pasajes de Autobús, las categorías autorizadas por nivel, serán las siguientes:

TIPO	CATEGORÍA	NIVELES DE APLICACIÓN
Autobús	Lujo	I
	1ª Clase – Ejecutivo	II

1.4.13 Los gastos de viaje exclusivamente se cubrirán a personal activo del Ayuntamiento de Angel R. Cabada; queda prohibido el pago a terceras personas. Se podrán otorgar viáticos y gastos de viaje a personal ajeno al Órgano cuando se especifique en los contratos o convenios realizados con dichas personas (morales o físicas). Dichos servicios deberán ajustarse a las políticas establecidas en este Manual.

1.4.14 No se podrán pagar gastos de viaje con fines de cortesía o promoción social.

1.4.15 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 (Factura).

angel diaz morales

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

1.5.1 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.

Es obligación del **personal** comisionado, solicitar al establecimiento la representación impresa por el gasto erogado, **con la finalidad de que sea generada en el momento**, así como los archivos XML y PDF, toda vez que ambos requisitos comprobarán el recurso otorgado, o de ser el caso, serán indispensables para la reposición de gastos. No se aceptarán gastos realizados en establecimientos que describan su actividad como Restaurante-Bar, ni por concepto de consumo de bebidas alcohólicas.

Por disposición oficial el establecimiento tiene la obligación de entregar al/a la cliente/a la representación impresa en el momento de cubrir el pago, por lo que antes de hacer uso de los servicios se recomienda verificar dicho hecho.

1.5.2 Será responsabilidad del personal comisionado integrar la totalidad de los comprobantes por concepto de hospedaje, alimentos, combustible y peaje en su representación impresa, los cuales detallarán los impuestos respectivos. Así como el informe de la comisión debidamente requisitado. Tratándose de gastos de viaje se integrarán a los comprobantes fiscales correspondientes como soporte, los boletos de autobús, taxi, tickets de peaje. Este trámite se realizará en las Oficinas de la Tesorería Municipal.

El gasto que se realice por alimentos no debe incluir golosinas, bebidas energéticas o productos no alimenticios.

Cualquier boleto extraviado lo pagará invariablemente el personal comisionado, salvo casos debidamente justificados y autorizados por el/la Presidente(a) Municipal.

1.5.3 La documentación comprobatoria del gasto por concepto de hospedaje, debe contener la descripción de los días de ocupación (número de días y fechas). 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, con la salvedad de que sólo uno/a de los/las comisionados/as lo considerará dentro del Formato para Comprobación de Viáticos y Gastos de Viaje (FCV-03).

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.

1.5.4 Cuando el destino de la comisión dentro del Estado de Veracruz sea en Congregaciones, Comunidades o Rancherías y no cuenten con internet de acuerdo al listado presentado por el Sistema de Administración Tributaria (SAT), el personal activo comisionado queda exento de presentar la comprobación, por concepto de alimentos. Para estos casos sólo se autorizará como máximo el 60% de la tarifa diaria, por lo que se requisitará el formato "Relación Detallada de Viáticos Erogados Sin Documentación Comprobatoria" (Anexo 4). Así mismo se adjuntará justificante de gastos suscrito por el/la Titular del Área Administrativa, avalados por el/la Agente o Autoridad Municipal competente de la localidad y autorizados por el/la Presidenta(e) Municipal.

1.5.5 El personal activo comisionado, tiene la responsabilidad de presentar dentro de los 3 días hábiles siguientes al último día de la comisión, los formatos FCV-03 "Formato para la comprobación de viáticos y Gastos de Viaje" (Anexo 4) y el Informe de Comisión (Anexo 5) debidamente requisitados, considerando únicamente los importes procedentes, adjuntando la documentación, archivos electrónicos y el informe de la comisión, de no atenderlo se aplicarán las sanciones correspondientes.

- Si pasado ese lapso, el **personal** comisionado no presenta la documentación y archivos electrónicos o no realiza el reintegro correspondiente, a la Tesorería Municipal no podrá solicitar otro viatico alguno hasta que no realice su comprobación correspondiente.
- En caso de persistir dicha circunstancia, la Tesorería Municipal realizará el descuento del saldo deudor vía nómina.

Carla D. Torres Morales

• Cuando se trate de comisiones sucesivas e ininterrumpidas, en las que el **personal** comisionado permanezca en su lugar de adscripción menos de 3 días hábiles entre cada comisión, se tiene la obligación de buscar el mecanismo para que no prevalezca la falta de comprobación.

1.5.6 Cuando la comprobación de gastos presentada, resulte menor a los viáticos otorgados, el **personal** comisionado tiene la obligación de reintegrar a la Tesorería Municipal los recursos remanentes, ya sea en efectivo, depósito bancario o transferencia electrónica en la cuenta bancaria que se le especifique.

1.5.7 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 Tesorería Municipal. Por otra parte, se generará nuevamente el trámite del Oficio de Comisión (Anexo 2).

**Si durante la comisión el personal comisionado recibe instrucciones para modificar su recorrido, deberá ser informado vía oficio a la Tesorería Municipal antes de realizar su comprobación, para evitar la devolución de comprobantes fiscales correspondientes.**

1.5.8 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.

1.5.9 El concepto de propinas no corresponde a una partida presupuestal autorizada, por lo que no debe incluirse en los comprobantes fiscales. Esta disposición es aplicable a consumos en territorio nacional.

1.6.0 Cuando algún documento comprobatorio no cumpla con lo establecido en este Manual, procede realizar su reintegro a más tardar el 3er día hábil a partir de la fecha de la comisión.

1.6.1 Al cierre del ejercicio los recursos otorgados deberán quedar totalmente comprobados por parte del personal comisionado, de lo contrario aplicará descuento vía nómina por parte de la Tesorería.

ca) M.D. Tce 24/06/2015

## 1.7 De la Aplicación Contable

1.7.1 Las partidas contables que se afectarán por las erogaciones realizadas, por concepto de viáticos y gastos de viaje son:

PARTIDA	DESCRIPCIÓN
35701	Estacionamientos
37501	Hospedaje
37501	Alimentos
37501	Peajes (casetas de cuota)
26103	Combustibles, Lubricantes y Aditivos para Servicios Administrativos
37903	Traslados locales
37201	Pasajes Nacionales a Servidores Públicos

## 2. CONTROL Y VIGILANCIA

2.1 Corresponde a la Contraloría Interna la estricta vigilancia del cumplimiento de estas políticas y procedimientos establecidos.

2.2 La Contraloría Interna, se encargará de vigilar la correcta aplicación y destino de los recursos otorgados por concepto de viáticos, gastos de viaje y combustible.

## 3. SANCIONES

3.1 El personal activo facultado para el trámite, autorización y control de viáticos y gastos de viaje, así como quienes tienen carácter de **personal** comisionado 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.

## 4. VIGENCIA

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

La Tesorería Municipal serán las responsables de actualizar las disposiciones contenidas en este Manual.

Angel R. Cabada, Ver., a 17 de Marzo de 2026



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

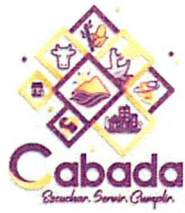
## Anexo 1 TARIFAS DE VIÁTICOS NACIONALES

(Cuota diaria en pesos)

ANEXO 1 TARIFAS DE VIATICOS NACIONALES		
NIVELES DE APLICACIÓN	CONCEPTO	TARIFA
I	HOSPEDAJE	\$800.00
	ALIMENTOS	\$250.00
	<b>TOTAL</b>	<b>\$1,050.00</b>
II	HOSPEDAJE	\$800.00
	ALIMENTOS	\$250.00
	<b>TOTAL</b>	<b>\$1,050.00</b>

**Cabada**  
Escuchar. Servir. Cumplir.

Andrés Díaz



Anexo 2  
GOBIERNO MUNICIPAL  
CABADA

<Lugar>  
<Fecha >

<Número de Oficio>

### OFICIO DE COMISIÓN

<Nombre del personal activo comisionado>

< Cargo del personal activo comisionado>

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

<b>Lugar:</b>	
<b>Periodo</b>	Del <día> de <mes> del <año> al <día> de <mes> del <año>
<b>Hora de Salida</b>	Hora estimada de inicio de comisión
<b>Objetivo</b>	
<b>Vehículo Asignado</b>	<b>Número de placa del vehículo</b>

Por lo anterior al término de la comisión deberá generar los formatos "FCV-01 Formato de Comprobación de Viáticos" y IC-04 "Formato de Informe de la Comisión" en un plazo no mayor a las 72 horas posterior a su regreso.

Quedo de usted para cualquier aclaración o comentario al respecto.

**ATENTAMENTE**

**Nombre y firma**  
**Titular del Área Administrativa**

C.c.p. Archivo.



**MUNICIPIO DE ANGEL R. CABADA, VER.**  
**FORMATO PARA COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS**  
**DEPARTAMENTO: QUE LO SOLICITA**



**FCV-03**

<b>DATOS DE LA COMISIÓN</b>		No. Oficio de Comisión: _____
Nombre del comisionado: _____		Puesto: _____
Destino: _____		Periodo de la Comisión _____
Asunto: _____		Dependencia: _____

**1 HOSPEDAJE**

*Sustentado con comprobantes de pago*

N°	FECHA		DETALLE	PROVEEDOR	Comprobante de Pago		MONTO
	DE	HASTA			Tipo	Número	
1							
2							
3							
<b>TOTAL</b>							-

**2 ALIMENTACIÓN**

*Sustentado con comprobantes de pago*

N°	FECHA	LUGAR	DETALLE	PROVEEDOR	Comprobante de Pago		MONTO
					Tipo	Número	
1							
2							
3							
<b>TOTAL</b>							\$ -

**3 PEAJE**

*Sustentado con comprobantes de pago*

N°	FECHA		RUTA	PROVEEDOR	Comprobante de Pago		MONTO
	SALIDA	LLEGADA			Tipo	Número	
<b>TOTAL</b>							\$ -

**4 COMBUSTIBLE**

*Sustentado con comprobantes de pago*

N°	FECHA		RUTA	PROVEEDOR	Comprobante de Pago		MONTO
	SALIDA	LLEGADA			Tipo	Número	
1							
2							
3							
<b>TOTAL</b>							\$ -

**5 GASTOS SIN SUSTENTO DE COMPROBANTES DE PAGO**

N°	FECHA	LUGAR	DETALLE	MONTO
1				
2				
3				
<b>TOTAL</b>				-

Angel R. Cabada, Ver. A de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA COMISIONADO

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA JEFE DE DEPARTAMENTO

RESUMEN	
MONTO RECIBIDO	
CANTIDAD COMPROBADA	
DEVOLUCIÓN	
PENDIENTE	
<b>TOTAL</b>	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

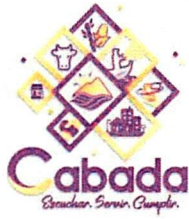
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



Anexo 4

GOBIERNO MUNICIPAL  
ÁNGEL R. CABADA

### RELACIÓN DETALLADA DE VIÁTICOS EROGADOS SIN DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

#### DATOS DEL PERSONAL COMISIONADO

Nombre: _____	R.F.C: _____
Cargo: _____	No. de Empleado: _____
Área Administrativa _____	

Oficio de Comisión N°: \_\_\_\_\_ De Fecha: \_\_\_\_\_

D M A

"Declaro bajo protesta de decir verdad y de conformidad a lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, que la relación de gastos que presento, se refiere a erogaciones realizadas en el desempeño de la comisión que se menciona y que fueron realizados por motivos de fuerza mayor, en congregaciones, comunidades o rancherías que no cuentan con internet de acuerdo al listado presentado por el Sistema de Administración Tributaria (SAT)".

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_

Concepto	Gastos No comprobados	
	Monto	Motivos
TOTAL *	\$ -	

\_\_\_\_\_  
Firma  
Personal Comisionado

\_\_\_\_\_  
Firma  
Titular de la Dirección

*(Vertical signatures and stamps on the right margin)*

*(Small circular stamp at the bottom left)*



**ANEXO 5  
INFORME DE LA COMISIÓN**



ÁREA ADMINISTRATIVA SOLICITANTE: \_\_\_\_\_(1)

Ángel R. Cabada, Veracruz de Ignacio de la Llave  
A \_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2026 (2)

**MAP. SAMANTHA SANCHEZ  
DEL HOYO.  
PRESIDENTA MUNICIPAL  
DE ÁNGEL R. CABADA**

PRESENTE:

Fecha de la comisión: <b>(4)</b>
Lugar de la comisión: <b>(5)</b>
Actividades realizadas: <b>(6)</b>
Resultados obtenidos: <b>(7)</b>
Contribuciones a la Institución: <b>(8)</b>
Conclusiones: <b>(9)</b>

**ATENTAMENTE**

C \_\_\_\_\_  
NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL PERSONAL  
COMISIONADO.

Vo.Bo. TITULAR AREA ADMINISTRANTE

*Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin, including a large scribble and the name 'SANTANA' written vertically.*

*Small handwritten mark in the bottom left corner.*

**DIRECCIÓN/COORDINACIÓN (SEGÚN CORRESPONDA)**  
**ÁNGEL R. CABADA, VER., A [-----FECHA ----**  
**ASUNTO: SOLICITUD DE REQUERIMIENTOS DE VIÁTICOS**  
**OFICIO No. ABC/0001/2026**

**MAP. SAMANTHA SÁNCHEZ DEL HOYO**  
**PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**  
**MPIO. ÁNGEL R. CABADA, VER.**

**ATTN: LIC. ERIKA ISELA MEDINA CAMACHO**  
**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO**  
**DE ANGEL R. CABADA, VER.**

La/El que suscribe **[NOMBRE DEL TITULAR DEL AREA]**, **[CARGO DEL TITULAR DEL AREA ]** del H. Ayuntamiento de Angel R. Cabada, por medio de la presente me es grato saludarle y a la vez informarle que el día **[FECHA DE LA COMISIÓN]**, me/nos trasladare(mos) junto con **[NOMBRE DE EL/LOS COMISIONADO (S)]** a la ciudad **[LUGAR DE LA COMISION]** a **[OBJETIVO DE LA COMISION]**

SALIDA – DESTINO	Ángel R. Cabada – <b>Lugar de destino</b>
HORARIO DE SALIDA	<b>Horario de salida del ayuntamiento</b>
HORARIO DE LLEGADA	<b>Horario de llegada aproximado al ayuntamiento</b>
FECHA	<b>Fecha de la comisión</b>
OBJETIVO	<b>Objetivo resumido de la comisión</b>
VEHÍCULO	<b>Datos del vehículo asignado (Placas)</b>
<b>RECURSOS REQUERIDOS</b>	
HOSPEDAJE	\$ .00
ALIMENTACIÓN	\$ .00
PEAJE O PASAJE	\$ .00
COMBUSTIBLE	\$ .00
<b>TOTAL</b>	<b>\$ .00</b>

Sin más por el momento agradezco su pronta respuesta.

**ATENTAMENTE**

[NOMBRE DEL TITULAR DEL AREA],  
**Nombre y Firma**  
[CARGO DEL TITULAR DEL AREA ]

*S. Sánchez del Hoyo*  
*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*