



INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA
EL TRABAJO
ESTADO DE ZACATECAS

CRITERIOS PARA LA PROGRAMACIÓN DE COMISIONES Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO EN
EL ESTADO DE ZACATECAS

ICATEZ



INSTITUTO DE
**CAPACITACIÓN PARA
EL TRABAJO**
ESTADO DE ZACATECAS

CRITERIOS PARA LA PROGRAMACIÓN DE COMISIONES Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS 2026

Autorizó

Fernanda Candelas Romo

Directora General

Instituto de Capacitación para el
Trabajo en el Estado de Zacatecas

31-mayo-2026

Tabla de contenido

1. CONSIDERANDO.....	3
2. MARCO NORMATIVO.....	4
3. JUSTIFICACIÓN.....	5
4. OBJETIVO Y ALCANCE.....	6
4.1 OBJETIVO.....	6
4.2 ALCANCE.....	6
5. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS.....	6
5.1 NECESIDAD INSTITUCIONAL.....	6
5.2 PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN.....	6
5.3. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.....	7
5.4. DESTINO DE LA COMISIÓN.....	7
5.5. INTEGRACIÓN DE LOS VIÁTICOS.....	8
5.6. DETERMINACIÓN DEL MONTO.....	8
5.7. ECONOMÍA Y AUSTERIDAD.....	8
5.8. TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.....	9
6. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD.....	9
7. AUTORIZACIÓN.....	9
8. OBLIGACIÓN DEL COMISIONADO.....	9
9. COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS.....	10
10. CASOS DE NO PROCEDENCIA.....	10
11. RESPONSABLES.....	10
12. COMPROBACIÓN DE GASTOS.....	11
12.1 OBLIGACIÓN DE COMPROBAR.....	11
12.2 DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA.....	11
12.3 INCUMPLIMIENTO DE LA COMPROBACIÓN.....	12
13. REINTEGRO DE RECURSOS.....	12
13.1 REINTEGRO DE REMANENTES.....	12
13.2 REINTEGRO POR GASTOS IMPROCEDENTES.....	12
14. RECUPERACIÓN DE VIÁTICOS.....	12
15. TABULADOR DE MONTOS PARA VIATICOS.....	14
ANEXO 1. DISTANCIA.....	15
ANEXO 2. ZONAS.....	16
ANEXO 3. FORMATOS.....	17

1. CONSIDERANDO.

El Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas (ICATEZ), fue creado por Decreto Gubernativo el 25 de febrero 2015 como un organismo público, descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Que para el desempeño de sus funciones y atribuciones el Instituto requiere asignar al personal adscrito la realización de encomiendas para el desarrollo de actividades institucionales por lo que establece lo siguiente:

- Que las comisiones oficiales constituyen un mecanismo necesario para el cumplimiento de las atribuciones, funciones, programas y objetivos institucionales del Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas;
- Que resulta indispensable establecer criterios administrativos que permitan una adecuada planeación, autorización, ejecución, seguimiento y comprobación de las comisiones oficiales, así como de los recursos humanos, materiales, financieros y vehiculares necesarios para su desarrollo;
- Que la administración eficiente de los recursos públicos exige implementar medidas de control, racionalidad, austeridad, transparencia y rendición de cuentas en la asignación y utilización de los recursos destinados al cumplimiento de comisiones oficiales;

2. MARCO NORMATIVO.

Para efectos de este documento, la normatividad aplicable es la siguiente:

- Decreto Gubernativo por el que se crea el Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas, el 2015-II-25;
- Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Zacatecas publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 2017-VI-28;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 2008-XII-31 y reformado el 2026-V-14
- Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Presupuesto de Egresos publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 2020-X-17;
- Ley de Austeridad, Disciplina y Responsabilidad Financiera del Estado de Zacatecas y sus Municipios, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas, el 2024-V-15.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas, el 1996-IX-02 y reformado 2021-IV-09.
- Criterios para la programación de actividades institucionales del Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas, 2026-I-13.

3. JUSTIFICACIÓN

La emisión de los presentes criterios tiene como finalidad establecer bases claras, objetivas y uniformes para la programación de comisiones y la asignación de los recursos necesarios para su realización, procurando que éstos se ejerzan de manera eficiente, racional, transparente y conforme a las disposiciones administrativas y presupuestales aplicables.

Asimismo, se busca fortalecer la planeación y organización de las actividades institucionales, priorizando aquellas que resulten indispensables para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la institución, así como promover un adecuado control y seguimiento del gasto, evitando erogaciones innecesarias y asegurando que los recursos públicos sean destinados al cumplimiento de los fines para los que fueron autorizados.

4. OBJETIVO Y ALCANCE.

4.1 OBJETIVO.

Establecer los criterios, requisitos, procedimientos y responsabilidades para la asignación, ejercicio, comprobación y control de los recursos destinados a viáticos, garantizando el uso eficiente, transparente, austero y oportuno de los recursos institucionales.

4.2 ALCANCE.

Las disposiciones del presente instrumento son aplicables a todo el personal que, por necesidades del servicio, deba realizar comisiones, actividades académicas, administrativas, de vinculación, operáticas, de representación o cualquier otra actividad institucional fuera de su lugar habitual de adscripción.

5. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS.

La asignación de recursos por concepto de viáticos deberá responder a criterios de necesidad institucional, racionalidad presupuestaria, proporcionalidad del gasto y rendición de cuentas. En todos los casos, la autorización estará condicionada a la disponibilidad presupuestal y al cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente instrumento.

5.1 NECESIDAD INSTITUCIONAL

Toda solicitud de viáticos deberá acreditar que la comisión es indispensable para el cumplimiento de las funciones sustantivas o administrativas de la institución y que su realización genera un beneficio institucional verificable.

Se considerará procedente cuando:

- a) La actividad se encuentre vinculada con los objetivos estratégicos, programas, proyectos o planes de trabajo institucionales.
- b) Exista una justificación técnica, administrativa, académica o jurídica que motive el desplazamiento del personal.
- c) La participación del servidor público o colaborador resulte necesaria por razón de sus funciones, competencias o responsabilidades.

5.2 PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN.

Las comisiones deberán planearse con oportunidad conforme a los criterios de la agenda institucional, a fin de favorecer el uso eficiente de los recursos públicos

o institucionales.

Para ello se observará lo siguiente:

- a) Las solicitudes deberán presentarse con la anticipación de acuerdo a los criterios de la agenda institucional, salvo casos de emergencia debidamente justificados.
- b) Las actividades deberán formar parte de la programación anual o derivar de necesidades institucionales extraordinarias debidamente acreditadas.
- c) Se procurará agrupar actividades compatibles en una misma comisión para optimizar tiempos y recursos.
- d) Se privilegiará la adquisición anticipada de servicios de transporte y hospedaje cuando ello represente economías para la institución.

5.3. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

La autorización de viáticos estará sujeta a la existencia de recursos financieros suficientes.

El área responsable verificará:

- a) La disponibilidad de recursos en la partida presupuestal correspondiente.
- b) La congruencia entre el monto solicitado y el presupuesto autorizado.
- c) Que la asignación no comprometa el cumplimiento de otras obligaciones institucionales prioritarias.
- d) Que la solicitud se ajuste a las políticas de austeridad y disciplina financiera vigentes.

5.4. DESTINO DE LA COMISIÓN.

Para determinar el monto de los viáticos se considerarán, entre otros aspectos:

- a) Distancia entre el lugar de adscripción y el destino.
- b) Tiempo estimado de traslado.
- c) Condiciones geográficas o de acceso.
- d) Nivel general de costos del destino.
- e) Disponibilidad de transporte y hospedaje.
- f) Riesgos, circunstancias o condiciones especiales que puedan incrementar los costos indispensables para la comisión.

5.5. INTEGRACIÓN DE LOS VIÁTICOS.

Los recursos autorizados podrán comprender, según corresponda:

- a) Hospedaje.
- b) Alimentación.
- c) Transporte terrestre local.
- d) Peajes.
- e) Estacionamiento, cuando resulte indispensable.
- f) Transporte aéreo o terrestre de larga distancia, previa autorización.
- g) Otros gastos estrictamente necesarios y previamente autorizados.

No podrán cubrirse gastos personales, recreativos, de entretenimiento, consumo de bebidas alcohólicas, propinas no autorizadas o cualquier erogación ajena a la comisión.

5.6. DETERMINACIÓN DEL MONTO.

El monto de los viáticos se establecerá con base en un tabulador institucional que se encuentra en apego a disposiciones contenidas en el Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Presupuesto de Egresos y cuya determinación considera los siguientes aspectos:

- a) Categoría o nivel del comisionado, únicamente cuando la normatividad institucional así lo establezca.
- b) Duración efectiva de la comisión.
- c) Lugar de destino.
- d) Tipo de actividad a desarrollar.
- e) Tarifas promedio de hospedaje y alimentación.
- f) Disponibilidad presupuestal.

En ningún caso podrán autorizarse montos superiores a los establecidos en el tabulador institucional, salvo circunstancia excepcional debidamente fundada y motivada.

5.7. ECONOMÍA Y AUSTERIDAD.

Las áreas responsables deberán privilegiar el uso eficiente de los recursos mediante las siguientes medidas:

- a) Seleccionar opciones de transporte y hospedaje que ofrezcan la mejor relación costo-beneficio.
- b) Evitar comisiones simultáneas cuando una sola persona pueda representar a la institución.
- c) Compartir transporte oficial cuando sea viable.
- d) Aprovechar comisiones para la atención de asuntos administrativos y reducir las salidas que su fin sea solo el recoger o entregar documentación.

5.8. TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.

Toda asignación de viáticos deberá ser susceptible de verificación, por lo cual se deberá atender lo siguiente:

- a) La solicitud deberá contener la justificación técnica y administrativa correspondiente.
- b) Todo recurso otorgado deberá comprobarse mediante la documentación que establezca la normatividad aplicable.
- c) El comisionado presentará un informe de resultados que evidencie el cumplimiento del objetivo de la comisión.
- d) Los recursos no ejercidos deberán reintegrarse en los plazos establecidos.
- e) Las áreas administrativas mantendrán un registro actualizado de las comisiones, recursos autorizados y comprobaciones efectuadas para efectos de control, fiscalización y auditoría.

6. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD.

El solicitante responsable del área o unidad de apoyo deberá presentar en apego a los criterios para la agenda institucional lo siguiente:

- Agenda o programa de actividades.
- Justificación de la comisión.
- Horario de Inicio y fin de la comisión.
- Personal que dará atención a la comisión.

7. AUTORIZACIÓN.

La autorización al personal para la encomienda de actividades institucionales corresponderá a:

- Titular del área solicitante: La asignación del personal al que se pretende dar la encomienda para el desarrollo de la comisión.
- Titular del área administrativa o financiera: La validación de la asignación del personal comisionado, así como en su caso el otorgamiento de los viáticos correspondientes de acuerdo a su proceso establecido.

8. OBLIGACIÓN DEL COMISIONADO.

El servidor o colaborador deberá:

- Utilizar los recursos exclusivamente para la comisión autorizada.
- Conservar los comprobantes fiscales correspondientes.
- Presentar informe de actividades.

- Comprobar los gastos dentro del plazo establecido.
- Reintegrar los recursos no ejercidos.

9. COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS.

La comprobación deberá contener:

- Informe de comisión.
- Relación de gastos.
- Comprobantes fiscales válidos.
- Evidencia de la actividad realizada.
- Reintegro de recursos sobrantes, en su caso.

10. CASOS DE NO PROCEDENCIA.

No procederá la asignación de viáticos cuando:

- No exista autorización previa.
- La actividad no tenga relación con las funciones institucionales.
- Existan adeudos pendientes de comprobación.
- No exista disponibilidad presupuestal.
- Se trate de actividades de carácter personal.

11. RESPONSABLES.

Son responsables de la correcta administración, autorización, ejercicio, comprobación y control de los viáticos los siguientes:

I. La persona titular del área o unidad de apoyo solicitante, quien deberá:

- Justificar la necesidad de la comisión oficial.
- Establecer el lugar, día y horario de la comisión, así como el número y persona(s) quien(es) atenderá(n).
- Vigilar que la comisión se realice en los términos autorizados.

II. La persona comisionada, quien deberá:

- Destinar los recursos exclusivamente para los fines autorizados.
- Ejercer los recursos con criterios de economía, eficiencia, eficacia, honradez y transparencia.
- Conservar la documentación comprobatoria correspondiente.
- Presentar la comprobación de gastos dentro del plazo establecido.
- Reintegrar los recursos no ejercidos o aquellos cuya comprobación resulte improcedente.

III. El área administrativa o financiera, quien deberá:

- Verificar la suficiencia presupuestal.
- Tramitar la ministración de los viáticos autorizados.
- Revisar la comprobación documental.
- Determinar, en su caso, los montos pendientes de reintegro.
- Llevar el registro y control de las ministraciones, comprobaciones y reintegros.

IV. El Órgano Interno de Control o la instancia competente, en el ámbito de sus atribuciones, podrá verificar el cumplimiento de las presentes disposiciones y promover las acciones administrativas que correspondan cuando se detecten irregularidades.

12. COMPROBACIÓN DE GASTOS.

12.1 OBLIGACIÓN DE COMPROBAR

La persona comisionada deberá comprobar la totalidad de los recursos recibidos por concepto de viáticos mediante la presentación del informe de comisión y la documentación comprobatoria que reúna los requisitos fiscales y administrativos aplicables.

La comprobación deberá realizarse a más tardar dentro de los **cinco días hábiles** siguientes a la conclusión de la comisión, salvo causa justificada autorizada por la persona titular del área administrativa.

12.2 DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

La comprobación deberá integrarse, según corresponda, con:

- Oficio o documento de comisión autorizado.
- Informe de actividades desarrolladas y resultados obtenidos.
- Comprobantes fiscales digitales (CFDI) o documentos autorizados por la legislación aplicable.
- Comprobantes de transporte, hospedaje, alimentación y demás conceptos autorizados.
- Evidencia documental que acredite la realización de la comisión, en caso de ser aplicable.

No serán objeto de reconocimiento aquellos gastos que:

- No correspondan a la comisión autorizada.
- Carezcan de documentación comprobatoria válida.
- Se encuentren fuera del periodo autorizado.
- Contravengan las disposiciones del presente instrumento.

12.3 INCUMPLIMIENTO DE LA COMPROBACIÓN

La comprobación deberá integrarse, según corresponda, con:

- Oficio o documento de comisión autorizado.

13. REINTEGRO DE RECURSOS.

13.1 REINTEGRO DE REMANENTES

Cuando la persona comisionada no ejerza la totalidad de los recursos otorgados, deberá reintegrar el importe no utilizado dentro de los **cinco días hábiles** siguientes a la conclusión de la comisión.

El reintegro deberá efectuarse mediante el procedimiento que determine el área financiera del organismo y acompañarse del comprobante correspondiente.

13.2 REINTEGRO POR GASTOS IMPROCEDENTES

Cuando de la revisión de la comprobación se determinen gastos improcedentes o insuficientemente comprobados, el área administrativa notificará a la persona comisionada el monto observado para que, dentro del plazo de **cinco días hábiles**, presente información complementaria o realice el reintegro correspondiente.

14. RECUPERACIÓN DE VIÁTICOS.

Recuperación de recursos

Procederá la recuperación de los recursos cuando:

- I. La comisión no se lleve a cabo.
- II. La comisión sea cancelada antes de su inicio.
- III. No se presente la comprobación dentro del plazo establecido.
- IV. Existan recursos no comprobados o indebidamente ejercidos.
- V. Se detecte que los recursos fueron utilizados para fines distintos.

Procedimiento de recuperación

El área administrativa notificará por escrito a la persona comisionada el monto pendiente de comprobar o reintegrar, otorgándole un plazo de **cinco días hábiles** para regularizar su situación.

Transcurrido dicho plazo sin que se efectúe la comprobación o el reintegro, el organismo podrá iniciar las acciones administrativas y financieras procedentes, incluyendo las que requieran recuperación mediante descuento en percepciones, compensaciones, finiquitos o cualquier otro mecanismo previsto en la legislación aplicable, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales

que pudieran derivarse.

Registro y seguimiento

El área administrativa llevará un registro actualizado de:

- Viáticos autorizados.
- Recursos ministrados.
- Comprobaciones recibidas.
- Reintegros efectuados.
- Recursos pendientes de recuperación.

La existencia de adeudos pendientes podrá ser considerada para efectos de autorizar nuevas solicitudes de viáticos, salvo casos debidamente justificados y autorizados por la persona titular del organismo.

15. TABULADOR DE MONTOS PARA VIATICOS.

TARIFAS MÁXIMAS DETERMINADAS PARA LOS VIÁTICOS ESTATALES POR CONCEPTO DE ALIMENTOS:

Nivel de Aplicación de Servidores Públicos	DISTANCIA (ANEXO 1)	
	60 a 120 km	más 120 km
MANDO SUPERIOR	180.00	
MANDOS MEDIOS	160.00	
SERVIDOR PÚBLICO	130.00	150.00

TARIFAS MÁXIMAS DETERMINADAS PARA LOS VIÁTICOS NACIONALES POR CONCEPTO DE ALIMENTOS:

Nivel de Aplicación de Servidores Públicos	ZONAS (ANEXO 2)		
	I	II	III
MANDO SUPERIOR	621.00/día	845.00/día	1,242.00/día
MANDOS MEDIOS	552.00/día	690.00/día	863.00/día
SERVIDOR PÚBLICO	449.00/día	638.00/día	759.00/día

TARIFAS MÁXIMAS PARA LOS VIÁTICOS POR CONCEPTO DE HOSPEDAJE:

Nivel de Aplicación de Servidores Públicos	ZONAS (ANEXO 2)		
	I	II	III
MANDO SUPERIOR	1,200.00/día	2,110.00/día	3,105.00/día
MANDOS MEDIOS	900.00/día	1,860.00/día	2,484.00/día
SERVIDOR PÚBLICO	800.00/día	1,725.00/día	2,208.00/día

TARIFAS MÁXIMAS DETERMINADAS PARA LOS VIÁTICOS INTERNACIONALES POR CONCEPTO DE ALIMENTOS Y HOSPEDAJE:

CUOTA DIARIA	HOSPEDAJE	ALIMENTOS
MONTOS	160.00 USD	100.00 USD

ANEXO 1. DISTANCIA.

CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL QUE PROCEDE EL VIÁTICO POR ALIMENTO
CON RESPECTO AL CRITERIO DE DISTANCIA

MUNICIPIOS VALIDOS SEGÚN LA NORMATIVIDAD PARA VIATICOS ENTRE 60 A 120 KM DE DISTANCIA		
CLAVE	MUNICIPIO	VIATICO
006	Cañitas de Felipe Pescador	✓
011	Fresnillo	✓
024	Loreto	✓
025	Luis Moya	✓
035	Noria de Ángeles	✓
053	Villa de Cos	✓
055	Villa González Ortega	✓
057	Villanueva	✓

MUNICIPIOS VALIDOS SEGÚN LA NORMATIVIDAD PARA VIATICOS MAYORES A 120 KM DE DISTANCIA		
CLAVE	MUNICIPIO	VIATICO
001	Apozol	✓
002	Apulco	✓
003	Atolinga	✓
004	Benito Juárez	✓
007	Concepción del Oro	✓
009	Chalchihuites	✓
010	El Salvador	✓
014	General Francisco R. Murguía	✓
015	El Plateado de Joaquín Amaro	✓
018	Huanusco	✓
019	Jalpa	✓
021	Jiménez del Teul	✓
022	Juan Aldama	✓
023	Juchipila	✓
026	Mazapil	✓
027	Melchor Ocampo	✓
028	Mezquital del Oro	✓
029	Miguel Auza	✓
031	Monte Escobedo	✓
033	Moyahua de Estrada	✓
034	Nochistlán de Mejía	✓
038	Pinos	✓
039	Río Grande	✓
040	Sain Alto	✓
041	Santa María de la Paz	✓
042	Sombrerete	✓
043	Susticacán	✓
044	Tabasco	✓
045	Tepechitlán	✓
046	Tepetongo	✓
047	Teúl de González Ortega	✓
048	Tlaltenango de Sánchez Román	✓
050	Trinidad García de la Cadena	✓
051	Valparaíso	✓
054	Villa García	✓
056	Villa Hidalgo	✓

ANEXO 2. ZONAS.

Entidad Federativa	Zona I	Zona II	Zona III
Aguascalientes	Todo el Estado		
Baja California		Todo el Estado	
Baja California Sur		Resto del Estado	Los Cabos, Loreto
Campeche		Todo el Estado	
Coahuila		Todo el Estado	
Colima		Resto del Estado	Manzanillo
Chiapas		Todo el Estado	
Chihuahua		Resto del Estado	Cd. Juárez
Distrito Federal			Todo el D.F.
Durango		Todo el Estado	
Guanajuato		Resto del Estado	Guanajuato, San Miguel de Allende
Guerrero		Resto del Estado	Acapulco, Ixtapa Zihuatanejo
Hidalgo		Todo el Estado	
Jalisco		Resto del Estado	Puerto Vallarta
Estado de México		Resto del Estado	Área Metropolitana, Nezahualcóyotl, Atizapán de Zaragoza, Coacalco, Cuautitlán, Ecatepec, Naucalpan de Juárez, Tlalnepantla, Cuautitlán Izcalli, Almoloya de Juárez
Michoacán		Todo el Estado	
Morelos		Todo el Estado	
Nayarit		Todo el Estado	
Nuevo León		Resto del Estado	Monterrey, Área Metropolitana, Apodaca, García, Gral. Escobedo, Guadalupe, San Nicolás de los Garza, Santa Catarina
Oaxaca		Resto del Estado	Bahías de Huatulco
Puebla		Todo el Estado	
Querétaro		Todo el Estado	
Quintana Roo		Resto del Estado	Cancún, Cozumel
San Luis Potosí		Todo el Estado	
Sinaloa		Todo el Estado	
Sonora		Resto del Estado	Nogales
Tabasco		Todo el Estado	
Tamaulipas		Resto del Estado	Tampico
Tlaxcala		Todo el Estado	
Veracruz		Resto del Estado	Veracruz
Yucatán		Todo el Estado	
Zacatecas	Todo el Estado		

ANEXO 3. FORMATOS

1 OFICIO DE COMISIÓN ANEXO 1			
ASUNTO:	COMISIÓN	2	
OFICIO No.	ICATEZ/DG/DA/	____	/2026
	GUADALUPE, ZAC. A	3	
#N/D		4	
PRESENTE	5		
POR ESTE CONDUCTO SE LE COMUNICA A USTED, QUE SE LE COMISIONA A:			
POBLACIÓN:	6	_____	
MUNICIPIO:		_____	
MOTIVO DE LA COMISION:	7	_____ _____ _____ _____	
PERÍODO DE LA COMISIÓN	8	DÍAS	1
		HORARIO:	____ HORAS _____ HORAS
DEL DÍA	_____ DE	AL	_____ DE _____ DE 2026
MEDIO DE TRANSPORTE:	9	VEHICULO:	_____ PLACAS _____
LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 85 TERCER PARRAFO DE LA LEY DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y RESPONSABILIDAD FINANCIERA DEL ESTADO DE ZACATECAS Y SUS MUNICIPIOS. POR LO QUE SE SOLICITA QUE AL TÉRMINO DE LA COMISIÓN, PRESENTE UN INFORME DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE SU COMISIÓN.			
ATENTAMENTE		AUTORIZÓ:	
_____ DIRECTOR ADMINISTRATIVO		_____ DIRECTORA GENERAL	
10		11	

Objetivo:

Que los responsables de las áreas coordinadoras, tramiten ante el área administrativa del ICATEZ la autorización para realizar una comisión.

Contenido del formato e instructivo de llenado

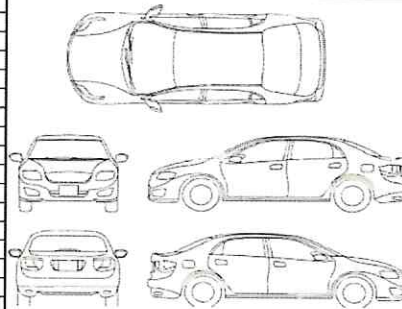
1. Nombre del Instituto al que pertenece el comisionado.
2. Número del oficio, de acuerdo a la estructura y control que defina el Instituto.
3. Fecha de elaboración del oficio registrando día, mes y año (dd/mm/aaaa).
4. Lugar de elaboración del oficio, registrando Municipio y Estado
5. Nombre y Puesto del empleado comisionado.
6. Población y Municipio lugar de la comisión (origen-destino), al que el empleado comisionado acudirá
7. Motivo de la comisión, (actividades que el comisionado realiza en la misma), describiendo y fundamentando lo más detallado posible la razón de éste.
8. Periodo de la comisión, indicar número de días en los que el empleado estará en la comisión asignada, especificando el horario, número de horas, y fechas anteriormente calendarizadas en la agenda.
9. Medio de transporte que utilizará, detallando el Modelo y las placas del vehículo.
10. Firma del director Administrativo
11. Firma de la directora general

FORMATO DE ASIGNACIÓN VEHICULAR

DATOS GENERALES	
MARCA:	MODELO: 1
TIPO:	COLOR:
No. DE SERIE:	No. ECONÓMICO:
KM INICIAL:	COMISIÓN No.

POR MEDIO DE ESTE DOCUMENTO RECIBO DE CONFORMIDAD EL VEHICULO, HACIENDOME RESPONSABLE DE CUALQUIER DESPERFECTO Y/O DAÑO QUE POR NEGLIGENCIA O MAL USO SUFRA EL MISMO, A FIN DE MANTENERLO EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO.

BÁSICO A REVISAR					
No.	Concepto	Presente	No.	Concepto	Presente
		Si No			Si No
1	LIMPIADORES	✓	21	COFRE	✓
2	ESPEJOS	✓	22	TOILLO	✓
3	UNIDAD DE LUZ	✓	23	CAMITA	✓
4	CUARNOS DE LUCES	✓	24	TAPON DE GASOLINA	✓
5	ESPEJOS LATERALES	✓	25	TRIANGULO DE SEGURIDAD	✓
6	PARABRISAS	✓	26	LLANTA DE REPARACION	✓
7	LLANTAS	✓	27	LLANTE DE RUNDAS	✓
8	CRISTALES	✓	28	TAPETES	✓
9	GRATO	✓	29	ESPEJO RE INVISOR	✓
10	MANEJAL	✓	30	BATERIA	✓
11	EXTINTOR	✓	31	DISPOSITO ANTICONGELANTE	✓
12	CABLES PARA CORRIENTE	✓	32	IMP. LIQ. LIMPIAPARRILLAS	✓
13	SEÑALES REFLEJANTES	✓	33	POLETA DE SEGURO	✓
14	TAPON DE ACEITE	✓	34	TARJETA DE CIRCULACION	✓
15	TAPON DE RADIAADOR	✓	35	VERIFICACION VEHICULAR	✓
16	VARILLA DE ACEITE	✓	36	MANUAL DE USUARIO	✓
17	ALARMA	✓	37	PORTADOCUMENTOS	✓
18	CALAVERTAS	✓	38	PLACAS	✓
19	UNFLUJAS	✓	NOTA: MANIFIESTO DE CONSENTIMIENTO LA VERIFICACIÓN DE CADA UNO DE LOS ELEMENTOS ENLISTADOS, ASI COMO SU EXPLICACIÓN.		
20	SALPICADERAS	✓			



RECIBE	
NOMBRE:	2
PUESTO:	
MOTIVO:	3

FIRMA DE PARTICIPANTES	
ENTREGA	RECIBE
4	5
(NOMBRE Y FIRMA)	(NOMBRE Y FIRMA DEL CONDUCTOR)

GUADALUPE, ZAC. A

6

FORMATO DE ASIGNACIÓN VEHICULAR

DESCRIPCIÓN	
CON OBSERVACIONES:	
7	
SIN OBSERVACIONES:	
KM FINAL: _____	

FIRMA DE ENTREGA	
ENTREGA	RECIBE
_____	_____
(NOMBRE Y FIRMA DEL CONDUCTOR)	(NOMBRE Y FIRMA)

GUADALUPE, ZAC. A

9

Formato
Formato de Asignación Vehicular

Objetivo:

Llevar el control y resguardo de los vehículos oficiales cuando se entrega a una persona para una comisión o actividad laboral previamente designada.

Contenido del formato e instructivo de llenado

1. Datos Generales acerca del Vehículo asignado para la Comisión
2. Nombre Completo, Puesto de trabajo y área a la que pertenece el Comisionado.
3. Motivo de la comisión, (actividades que el comisionado realiza en la misma).
4. Nombre y Firma de la Persona encargada del Parque Vehicular.
5. Nombre y Firma de la Persona Comisionada que se le asigne Vehículo.
6. Lugar y Fecha de entrega del formato de Asignación Vehicular.
7. Descripción detallada de las observaciones encontradas al recibir o al término de la comisión del vehículo previamente asignado al comisionado o en su caso la mención de que no existieron observaciones, escribiendo el km final con el que concluyó su comisión.
8. Se llevará a cabo el mismo proceso que se llevó previamente en los pasos 4 y 5 del llenado.
9. Se repetirá lo realizado en el paso #6 en este último paso.

1

ORDEN DE MINISTRACIÓN DEL OFICIO DE COMISIÓN
ANEXO 2

NACIONAL	OFICIO No.	3
INTERNACIONAL	FECHA:	4
ESTATAL		
TIPO DE CAMBIO	x	2
	M N.	
NOMBRE:	PUESTO:	
REGISTRO FEDERAL:	CATEGORIA:	
ENTIDAD:	NUM. EMPLEADO:	5
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO EN EL ESTADO DE ZACATECAS		
ME PERMITO HACER DE SU CONOCIMIENTO QUE HA SIDO COMISIONADO A:		
HORARIO:	00:00 A 00:00	6
PERIODO:	AL	
LUGAR DE LA COMISIÓN:	MOTIVO DE LA COMISIÓN:	7
GASTOS SEGÚN COMPROBANTE		
ALIMENTACIÓN	\$ -	
HOSPEDAJE	\$ -	
PASAJES INCLUYE TAXIS	\$ -	
COMBUSTIBLE	\$ -	
PEAJE	\$ -	8
OTROS	\$ -	
		IMPORTE TOTAL
		\$ -
MEDIO DE TRANSPORTE		
VEHICULO OFICIAL	(X)	No. ECONOMICO:
VEHICULO PARTICULAR	()	No. PLACAS:
AUTOBUS	()	
AVIÓN	()	9
OTRO	()	
		TOTAL PASAJE
		0.00
		GASTO COMBUSTIBLE
		0.00

DIRECTORA GENERAL DEL ICATEZ

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

10

11

COMISIONADO

12

Orden de Ministración de Viáticos y Pasajes

Objetivo:

Que el responsable del área administrativa asigne el (los) importes para viáticos y pasajes, al comisionado.

Contenido del formato e instructivo de llenado

1. Nombre del Instituto al que pertenece el comisionado.
2. Tipo de clasificación del destino de la comisión, señalando con (x).
3. Número del oficio con el cual se le autorizó la comisión.
4. Fecha de elaboración del oficio de la comisión, registrando día, mes y año (dd/mm/aa).
5. Datos del comisionado: Nombre, puesto, Registro Federal de Contribuyentes, categoría, nombre de la entidad a la que pertenece el comisionado y número de empleado.
6. Datos de la comisión: escribir el horario, el periodo (duración de los días de la comisión, expresado en aa/mm/aa), lugar de la comisión (indicando la Población y Municipio).
7. Motivo de la comisión, (actividades que el comisionado realiza en la misma), describiendo y fundamentando lo más detallado posible la razón de éste.
8. Gastos según comprobante: indicar el monto exacto de los gastos por concepto, indicar el total de éstos; anexando el CFDI.
9. Medio de transporte: marcar con una (x) el tipo de vehículo en el que se transportará el empleado comisionado, (en caso de ser un vehículo oficial, se pondrá el número económico y las placas).
10. Firma de la directora general del ICATEZ
11. Firma del director Administrativo
12. Firma del empleado comisionado

RECIBO DE VIÁTICOS Y PASAJES
ANEXO 3

DEPENDENCIA O ENTIDAD	ADSCRIPCIÓN	
Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas		
PUESTO	CATEGORÍA	NO. DE EMPLEADO (A)

Recibi del Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas (ICATEZ) la cantidad de:
\$ - (CERO PESOS 00/100 M.N.)
por concepto de viáticos para la realización de la comisión de trabajo a:
según oficio de comisión:

Durante el periodo del día _____ de _____ al _____ de _____ de _____

RECIBI
Empleado (a)

Anexo 3

Registro de Acción

Objetivo:

Que el Instituto registre las acciones de Subsidios de Apoyo equivalentes a viáticos y pasajes, para la comprobación de los recursos.

Contenido del formato e instructivo de llenado

1. Nombre del Instituto al que pertenece el comisionado.
2. Elaborar un cuadro donde se especifique lo siguiente: nombre del Instituto, adscripción, puesto, categoría y número del empleado; del comisionado.
3. Especificar el nombre del instituto, la cantidad a recibir por el comisionado (escribiendo la cantidad con número y letra), describir bajo qué concepto es el pago, indicar el número de oficio de la comisión.
4. Periodo de la comisión: fecha de elaboración del oficio, (dos dígitos para el día, dos para el mes y cuatro para el año).
5. Nombre del empleado (quien recibirá la cantidad monetaria, derivada de la comisión).

1

COMPROBACIÓN DE VIATICOS Y PASAJES
ANEXO 4NOMBRE
N° DE OFICIO DE COMISIÓN
NIVEL DE SERVIDOR PÚBLICO
ÁREA DE ADSCRIPCIÓNN° DE EMPLEADO
PUESTO
LUGAR DE
COMISIÓN:

2

PERIODO DE LA COMISIÓN
MOTIVO DE LA COMISIÓN

DE AL DE DEL

3

4

COMPROBACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN				
CONCEPTO	MONTO NETO DE	OTORGADO	COMPROBADO	DIFERENCIA A CARGO DEL COMISIONADO
HOSPEDAJE				
ALIMENTACIÓN				
PROPINA				
COMBUSTIBLE				
TRANSPORTE				
PEAJE				
OTROS				
TOTAL				

5

EL IMPORTE OTORGADO QUE NO SE COMPRUEBE CON DOCUMENTACIÓN QUE REUNA REQUISITOS FISCALES O COMPROBATORIA AUTORIZADO Y LA DIFERENCIA DE RECURSO NO SEA REINTEGRADA DENTRO DE LOS CINCO DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA COMISIÓN, EL SERVIDOR PÚBLICO AUTORIZA A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA A REALIZAR LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES.

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

6

NOMBRE DEL EMPLEADO (A)

7

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES

Objetivo:

Que el responsable del área administrativa cuente con un documento que integre la información contenida en la comprobación de gastos presentados por el comisionado.

Contenido del formato e instructivo de llenado

1. Nombre del Instituto al que pertenece el comisionado.
2. Especificar los siguientes conceptos: nombre completo, número de empleado, puesto, nombre de la categoría y adscripción del empleado comisionado; número de oficio y lugar de la comisión
3. Periodo de la comisión: Fecha de elaboración del formato del oficio, registrando día, mes y año (dd/mm/aaaa).
4. Motivo de la comisión, (actividades que el comisionado realiza en la misma), describiendo y fundamentando lo más detallado posible la razón de éste.
5. Elaborar un cuadro donde se especifique lo siguiente: concepto del pago del viatico, monto de la factura, monto otorgado, monto comprobado y de ser el caso la diferencia (expresando las cantidades en número).
6. Nombre del empleado (quien recibirá la cantidad monetaria, derivada de la comisión).
7. Nombre del director Administrativo

1

RECIBO SIN COMPROBANTE FISCAL
ANEXO 5

DEPENDENCIA:

CLAVE DE UNIDAD PRESUPUESTARIA:

2

PARTIDA:

BUENO POR:

BENEFICIARIO:

R.F.C.:

Recibí del Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas (ICATEZ) la cantidad de:
(CERO PESOS 00/100 M.N.)

3

Por concepto de Peaje para la realización de la comisión de trabajo a:
según oficio de comisión:

4

Durante el periodo del día de al DE de

5

SELLO:

FIRMA:

6

Empleado (a)

Vo. Bo.

7

Autorizó

8

Director Administrativo

Directora General

Anexo 5

RECIBO SIN COMPROBANTE FISCAL

Objetivo:

Que el responsable del área administrativa cuente con un documento que acredite la cantidad (sin CFDI) entregada al empleado comisionado, que se integre a la información contenida en la comprobación de gastos presentados por el comisionado.

Contenido del formato e instructivo de llenado

1. Nombre del Instituto al que pertenece el comisionado.
2. Especificar los siguientes conceptos: nombre de la dependencia, clave de la unidad presupuestaria, partida, cantidad, nombre completo del y RFC del empleado comisionado.
3. Detallar el nombre del instituto y la cantidad a recibir por el comisionado.
4. Detallar el concepto del pago, lugar de comisión y numero de oficio.
5. Periodo de la comisión: Fecha de elaboración del formato del oficio, registrando día, mes y año (dd/mm/aaaa).
6. Nombre del empleado (quien recibirá la cantidad monetaria, derivada de la comisión).
7. Nombre del director Administrativo.
8. Nombre de la directora general

INFORME DE COMISIÓN

ANEXO 6

OFICIO DE COMISIÓN No.: 1			
NOMBRE: 2		FECHA TOTAL DE DIAS: 3	
ADSCRIPCIÓN: 4		LUGAR: 5	
Objetivo de la comisión	Principales Actividades (Desarrolladas)	Evaluación: (Resultados Obtenidos)	Documentos de Comprobación
6	7	8	☐ Oficio de Comisión o de Participación ☐ Documento de invitación ☐ Acta Circunstanciada ☐ Diploma o Constancia de Participación ☐ Programa de trabajo 9 ☒ Informe de la Comisión ☐ Otros (Describa)
Observaciones:			

Comisionado(a)

10

Declaro, bajo protesta de decir la verdad, que los datos contenidos en este formato, son los solicitados y verídicos y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que aplicarían en caso contrario.

Anexo 6
INFORME DE COMISIÓN

Objetivo:

El objetivo de este documento "INFORME DE COMISIÓN" es registrar y comprobar oficialmente las actividades realizadas por el trabajador o comisionado durante la comisión de trabajo.

Contenido del formato e instructivo de llenado

1. Numero de Oficio de Comisión previamente asignado.
2. Nombre Completo de la Persona Comisionada.
3. Fecha Completa en que se realizó la comisión registrando día, mes y año (dd/mm/aaaa), y Duración de la Comisión
4. Área de Adscripción de la Persona Comisionada.
5. Lugar de Comisión Asignado.
6. Descripción detallada del Objetivo o motivo por el cual fue asignado.
7. Descripción detallada de las Actividades Realizadas en la Comisión.
8. Descripción detallada de los Resultados Obtenidos en la Comisión.
9. Mención del Documento de Comprobación que fue elaborado.
10. Firma de la Persona Comisionada.