



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

SÉPTIMA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXXVI

Morelia, Mich., Miércoles 18 de Noviembre de 2020

NÚM. 45

Responsable de la Publicación  
Secretaría de Gobierno

### DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado  
de Michoacán de Ocampo

Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno

Ing. Carlos Herrera Tello

Director del Periódico Oficial

Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 16 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 29.00 del día

\$ 37.00 atrasado

Para consulta en Internet:

[www.periodicooficial.michoacan.gob.mx](http://www.periodicooficial.michoacan.gob.mx)

[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

Correo electrónico

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

## CONTENIDO

### FISCAL GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN

#### ACUERDO 25/2020 POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

**ADRIÁN LÓPEZ SOLÍS**, Fiscal General del Estado, de conformidad con lo establecido en los artículos 100 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 2, 18 y 30, fracciones I, XX, XLI y LI de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán; y 6, fracciones I y XXIV del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán; y,

#### CONSIDERANDO

Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, establece que la Fiscalía General del Estado es un órgano autónomo, con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía financiera, presupuestaria, técnica y de gestión en los términos que determine su ley orgánica.

Que la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán, le otorga atribuciones a la persona titular de la institución, para emitir acuerdos y demás normas administrativas necesarias que rijan la actuación del personal y complementen las actividades de la Fiscalía General.

Que el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán, establece que la Dirección General de Administración es la unidad encargada de dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas, lineamientos y programas en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros.

Que el Plan de Persecución de Delitos 2019 - 2028 contempla como eje estratégico la función administrativa, orgánica y funcional de la Fiscalía General, reconociendo que para lograr su fortalecimiento y dar cumplimiento a las estrategias del mismo, se requieren componentes transversales, entre los que se incluye la normatividad, reorganización y recursos financieros.

Que las estrategias y líneas de acción que considera el Plan de Persecución de Delitos, en cuanto a su presupuesto y aplicación, constituye un ejercicio de transparencia, rendición de cuentas, fortalecimiento del uso eficiente de los recursos y gastos de operación, a través de la aplicación de los criterios de racionalidad, economía, eficacia, eficiencia y austeridad, por lo que es necesario establecer medidas que permitan una mayor racionalización en el uso de los recursos públicos, para lo cual se requiere actualizar el marco normativo que regula el ejercicio

de viáticos de las personas servidoras públicas.

Por lo anteriormente expuesto, y con fundamento en las disposiciones legales invocadas, se expide el siguiente:

**ACUERDO 25/2020 POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS  
PARA EL EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS**

**Artículo único.** Se emiten los Lineamientos para el ejercicio y comprobación de viáticos de la Fiscalía General del Estado, los cuales se especifican en el Anexo que forma parte integral del presente Acuerdo.

**T R A N S I T O R I O S**

**PRIMERO.** El presente Acuerdo y sus lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

**SEGUNDO.** Se Instruye a la persona titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos, realizar las acciones necesarias para la publicación del Acuerdo, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

**TERCERO.** Notifíquese personalmente al titular de la Dirección General de Administración, y a las personas titulares de la estructura orgánica, para que realicen las acciones necesarias para el cumplimiento del presente Acuerdo y se difunda con el personal de su adscripción.

Así lo acordó y firma el Mtro. Adrián López Solís, Fiscal General del Estado.

Morelia, Michoacán a 13 de noviembre de 2020. (Firmado).

**ANEXO**

**LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Los Lineamientos para el ejercicio y comprobación de viáticos de la Fiscalía General del Estado, son de observancia obligatoria para su personal, y tienen por objeto regular la asignación de viáticos en las comisiones oficiales.

**Artículo 2.** Corresponde a la Dirección General de Administración, en coordinación con las personas titulares de las Unidades Administrativas, la vigilancia y aplicación de los Lineamientos.

**Artículo 3.** Para efecto de los lineamientos se entiende por:

- I. Adscripción:** Al área o lugar de trabajo donde se encuentre la persona servidora pública desempeñando sus funciones; y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del servidor público, tomando en consideración un radio de 50 km. con relación al inmueble en donde se encuentra ubicado su lugar de trabajo.
- II. Comisión:** A la tarea o función de carácter ordinaria o extraordinaria conferida a las personas servidoras públicas, para que realicen actividades en un lugar distinto al de su adscripción;
- III. Gastos de Traslado:** A los gastos generados por pasajes, combustible y casetas de peaje;
- IV. Gastos de Viáticos:** A la asignación económica destinada a cubrir los gastos de hospedaje y/o alimentación; y
- V. Lineamientos:** A los Lineamientos para el ejercicio y comprobación de viáticos;
- VI. Oficio de Comisión:** Al documento oficial por medio del cual la persona titular de la unidad administrativa, comisiona a una o más personas servidoras públicas, en el que señala objetivo, funciones, temporalidad, lugar, medio de transporte y viáticos;
- VII. Pasaje:** A las asignaciones económicas que se otorgan, por concepto de transporte, cuando en el cumplimiento de sus funciones se deban trasladar de su lugar de adscripción a otro distinto en el Estado, en otra entidad federativa o en el extranjero;

- VIII. Tarifa:** Al monto económico que establece el tabulador de viáticos;
- IX. Unidad Administrativa:** Al elemento de la clave presupuestaria que identifica y clasifica el gasto público, según la organización interna de la Institución;
- X. Viáticos:** A la asignación económica destinada a cubrir los gastos de una comisión; y,
- XI. Viáticos Devengados:** A la comprobación de los viáticos asignados, que se tramitan posterior a la fecha de la comisión, y son solicitados bajo el concepto de reembolso.

## CAPÍTULO II DE LAS COMISIONES

**Artículo 4.** Las personas titulares de las Unidades Administrativas, que por necesidades del servicio, tengan que enviar a su personal a un lugar diferente al de su adscripción, debe realizarlo a través del oficio de comisión, de conformidad con el Instructivo de llenado del «Oficio de Comisión», que establece los Lineamientos.

La comisión debe estar relacionada con las funciones que realiza la persona servidora pública, y con los objetivos de la Unidad Administrativa.

**Artículo 5.** El oficio de comisión debe ser firmado por la persona servidora pública comisionada, y autorizado por la persona titular de la Unidad Administrativa.

**Artículo 6.** Las personas titulares de las Unidades Administrativas que formalicen una comisión, deben asegurarse que se encuentre asignada en el calendario de trabajo del área administrativa conforme a programas prioritarios, salvo que se trate de comisiones derivadas de situaciones urgentes e imprevistas.

**Artículo 7.** En caso de que durante el desarrollo de la comisión se presenten días inhábiles, la persona titular de la Unidad Administrativa debe determinar la conveniencia de autorizar viáticos al personal comisionado, a efecto de que se continúen los trabajos al siguiente día hábil, según represente menor costo y mejor aprovechamiento de los recursos económicos.

La persona titular de la Unidad Administrativa, antes de autorizar una comisión en la que se requieran recursos para gastos de viáticos y de traslado, deberá verificar la disponibilidad presupuestal.

## CAPÍTULO III DE LOS GASTOS DE VIÁTICOS Y DE TRASLADO

**Artículo 8.** Cuando el número de personas servidoras públicas enviadas a una misma comisión sea en grupos de 2 o más, únicamente a uno de ellos se le podrá otorgar la cantidad destinada a cubrir los gastos de traslado para la comisión.

Cuando exista la necesidad de hospedarse, se deberá compartir entre dos personas una misma habitación de hotel, con la excepción de ocupar la misma habitación, cuando la comisión sea integrada por 2 personas, de género distinto.

**Artículo 9.** Cuando a la persona servidora pública se le asigne una comisión para desempeñar en diferentes lugares, se otorgará la cuota de viáticos que corresponda al lugar en que se realicen la mayor parte de las actividades.

**Artículo 10.** Las cuotas de viáticos se pagarán únicamente de conformidad con el tabulador de viáticos, y no se podrán pagar cantidades superiores a las señaladas en el mismo. El monto excedente será bajo la responsabilidad y costo de la persona comisionada.

**Artículo 11.** Para el caso de los pasajes de avión, sólo se autorizará cuando la distancia de traslado exceda de 300 kilómetros, y de acuerdo al criterio de mejor conveniencia económica para la Institución, que determine la persona titular de la Dirección General de Administración. Queda prohibido adquirir boletos de avión de primera clase.

**Artículo 12.** No se deben solicitar viáticos en los casos siguientes:

- I. Al personal que se encuentre en periodo vacacional o cualquier otro tipo de licencia;
- II. Comisiones dentro de su lugar de adscripción;
- III. Como incremento o complemento de sueldo;
- IV. Para sufragar gastos de terceras personas;

- V. Cualquier otra actividad ajena al servicio; y,
- VI. A servidores públicos que adeuden o tengan pendiente la comprobación de un pago o anticipo anterior para este concepto.

En caso de que se soliciten u otorguen viáticos en los supuestos señalados, se dará conocimiento a la Contraloría de la Fiscalía General o a la Fiscalía de Asuntos Internos, según corresponda para las acciones de sus competencias.

**Artículo 13.** A las personas titulares de la Fiscalía Coordinadora, Fiscalías Regionales, Fiscalías y Unidades Especializadas, Coordinaciones Generales, Secretaría Técnica, Secretaría Particular, Asesores, Direcciones Generales u homólogos, cuando salgan a un lugar distinto al de su adscripción, se les otorgará gastos de traslado. En casos excepcionales se les podrá otorgar gastos de viáticos autorizados por el Fiscal General o la persona que éste designe, de conformidad al tabulador de viáticos que les establece para los Directores.

**Artículo 14.** El otorgamiento de viáticos internacionales se sujetará a lo siguiente:

- I. Autorización por el Fiscal General;
- II. Se cubrirán de conformidad con el tabulador de viáticos; y,
- III. El importe se otorgará en moneda nacional al tipo de cambio vigente a la fecha de la comisión.

**Artículo 15.** Tratándose de comisiones con recursos de origen federal, estas deberán sujetarse a los lineamientos correspondientes.

#### CAPÍTULO IV DE LA COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS Y GASTOS DE TRASLADO

**Artículo 16.** La comprobación de gastos de traslado y de viáticos, se debe de realizar ante la Dirección General de Administración, en un término de cinco días siguientes al término de la comisión.

**Artículo 17.** La comprobación del gasto generado por la comisión, se integrará con los siguientes documentos:

- I. Oficio de comisión;
- II. Recibo de pago de viáticos;
- III. Comprobación de la comisión;
- IV. Informe de la Comisión;
- V. Los recibos o documentos que acrediten gastos de traslado, en su caso; y,
- VI. Facturas de hospedaje y alimentación, según corresponda.

Los documentos antes señalados no deberán tener tachaduras o enmendaduras, y para el caso de las fracciones V y VI deben reunir los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación.

**Artículo 18.** Para la comprobación señalada en el artículo anterior, se podrá adjuntar manera digital al sistema informático establecido para tal efecto, o a través de correo electrónico.

**Artículo 19.** La comprobación será entregada ante la Dirección General de Administración a través de las formas siguientes:

- I. De manera personal;
- II. A través la persona servidora pública designada por el titular de la unidad administrativa; y
- III. El Enlace Administrativo adscrito a las Fiscalías Regionales, Fiscalías y Unidades Especializadas.

La forma de entrega de la documentación que refiere el presente artículo, lo determinará el titular de la Unidad Administrativa que corresponda, previa comunicación oficial al titular de la Dirección General de Administración.

**Artículo 20.** Cuando por la naturaleza de la comisión, no sea posible obtener el comprobante fiscal del gasto de alimentación, se otorgará

una tarifa diaria de \$200.00 (Doscientos pesos 00/100 M.N.) por persona, sin la necesidad de presentar dicho comprobante, debiendo justificarlo en el informe de la comisión.

En el caso de que los gastos de la comisión estén constituidos únicamente por el concepto de alimentación de acuerdo con lo señalado en el párrafo anterior, será necesario que se presente constancia que acredite haber realizado la comisión, como el estampado del sello oficial de la oficina a donde se acudió, o bien de la autoridad de la comunidad visitada en el oficio de comisión, o cualquier otra forma de comprobación.

**Artículo 21.** En la comprobación de la comisión, se debe acreditar la totalidad de los recursos económicos que se le otorgue a la persona comisionada, en caso de que la comprobación sea menor, se deberá realizar el reintegro por la cantidad faltante, mediante transferencia bancaria a la cuenta que establezca la Dirección General de Administración.

En caso de que la comisión sea cancelada, se deberá realizar el reintegro correspondiente.

Si la persona comisionada no realiza el reintegro señalado en los párrafos anteriores, se dará aviso a la Contraloría de la Fiscalía General para que determine lo procedente.

Por ningún motivo en el desarrollo de comisiones se aceptarán consumos en bares, servibares, servicio de lavandería, tintorería, gastos personales, recargas de celular u otros de tipo personal.

**CAPÍTULO V  
DEL TABULADOR DE VIÁTICOS**

**Artículo 22.** Para determinar el monto de viáticos se tomará en consideración si la comisión es en el interior del Estado, a otra entidad federativa, al extranjero, y al puesto de la persona comisionada.

**Artículo 23.** Las tarifas de viáticos para el pago de hospedaje y alimentación incluido el impuesto, serán las siguientes:

**TARIFAS DE VIÁTICOS  
(PESOS MEXICANOS)**

| NIVEL DE APLICACIÓN  | ZONA I  |       | ZONA II |       | ZONA III |       |
|--|---------|-------|---------|-------|----------|-------|
|  | HOSPED. | ALIM. | HOSPED. | ALIM. | HOSPED.  | ALIM. |
| DIRECCIONES, SUBDIRECCIONES, ENLACES ADMINISTRATIVOS Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTO | 400     | 300   | 600     | 400   | 825      | 475   |
| PERSONAL OPERATIVO, PROFESIONAL, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS                   | 350     | 250   | 450     | 350   | 750      | 425   |

**TARIFAS DE VIÁTICOS POR  
UN TIEMPO MENOR DE 24 HRS.  
(PESOS MEXICANOS)**

| NIVEL DE APLICACIÓN  | ZONA I | ZONA II | ZONA III |
|--|--------|---------|----------|
|  | ALIM.  | ALIM.   | ALIM.    |
| DIRECCIONES, SUBDIRECCIONES, ENLACES ADMINISTRATIVOS Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTO | 300    | 350     | 500      |
| PERSONAL OPERATIVO, PROFESIONAL, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS                   | 250    | 300     | 400      |

**TARIFAS DE VIÁTICOS INTERNACIONALES  
CUOTA DIARIA (DOLARES ESTADOUNIDENSES)**

| NIVEL DE APLICACIÓN    | IMPORTE |
|------------------------|---------|
| PERSONAL DE ESTRUCTURA | 370.00  |
| PERSONAL OPERATIVO     | 320.00  |

**ZONA I**  
(MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MICHOACÁN)

1. ACUITZIO
2. ÁLVARO OBREGÓN
3. ANGAMACUITIRO
4. ANGANGUEO
5. APORO
6. BRISEÑAS
7. CHARAPAN
8. CHARO
9. CHAVINDA
10. CHERÁN
11. CHILCHOTA
12. CHUCÁNDIRO
13. CHURINTZIO
14. COENEO
15. COJUMATLAN DE REGULES
16. CONTEPEC
17. COPÁNDARO
18. CUITZEO
19. ECUANDUREO
20. EPITACIO HUERTA
21. ERONGARICUARO
22. HUANDACAREO
23. HUANIQUEO
24. HUIRAMBA
25. INDAPARAPEO
26. IRIMBO
27. IXTLÁN
28. JACONA
29. JIMÉNEZ
30. JIQUILPAN
31. JOSÉ SIXTOS VERDUZCO
32. JUÁREZ
33. JUNGAPERO
34. LAGUNILLAS
35. MARCOS CASTELLANOS
36. MORELOS
37. NAHUATZEN
38. NUEVO PARANGARICUITIRO
39. NUMARÁN
40. OCAMPO
41. PAJACUARÁN
42. PANINDICUARO
43. PARACHO
44. PÁTZCUARO
45. PENJAMILLO
46. PURÉPERO
47. PURUÁNDIRO
48. QUERÉNDARO
49. QUIROGA
50. SAHUAYO
51. SALVADOR ESCALANTE
52. SANTA ANA MAYA
53. SENGUIO
54. SUSUPUATO
55. TANCITARO
56. TANGAMANDAPIO
57. TANGANCÍCUARO
58. TANHUATO
59. TARETAN

60. TARÍMBARO
61. TINGAMBATO
62. TIQUICHEO DE NICOLÁS ROMERO
63. TLALPUJAHUA
64. TLAZAZALCA
65. TUXPAN
66. TUZANTLA
67. TZINTZUNTZAN
68. TZITZIO
69. VENUSTIANO CARRANZA
70. VILLAMAR
71. VISTA HERMOSA
72. YURÉCUARO
73. ZACAPU
74. ZINÁPARO
75. ZINAPÉCUARO
76. ZIRACUARETIRO

**ZONA II**  
(MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MICHOACÁN)

1. AGUILILLA
2. APATZINGÁN
3. AQUILA
4. ARÍO
5. ARTEAGA
6. BUENAVISTA
7. CARÁCUARO
8. CHINICUILA
9. CHURUMUCO
10. COAHUAYANA
11. COALCOMÁN
12. COTIJA
13. GABRIEL ZAMORA
14. HIDALGO
15. HUETAMO
16. LA HUACANA
17. LA PIEDAD
18. LÁZARO CÁRDENAS
19. LOS REYES
20. MADERO
21. MARAVATIO
22. MORELIA
23. MÚGICA
24. NOCUPÉTARO
25. NUEVO URECHO
26. PARÁCUARO
27. PERIBÁN
28. SAN LUCAS
29. TACÁMBARO
30. TEPALCATEPEC
31. TINGÜINDÍN
32. TOCUMBO
33. TUMBISCATIO
34. TURICATO
35. URUAPAN
36. ZAMORA
37. ZITÁCUARO

**ZONA III**

1. Otras entidades federativas







## FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN

U.P.P.: FISCALIA GENERAL DEL ESTADO  
 U.R.: \_\_\_\_\_ (1)  
 Proyecto: \_\_\_\_\_ (2)  
 Area Administrativa: \_\_\_\_\_ (3)

### RECIBO DE PAGO DE VIATICOS

**GASTOS DE VIATICOS**  
 Recibí de: \_\_\_\_\_ (4) , la cantidad de: \$ \_\_\_\_\_ (5) )  
 por concepto de \_\_\_\_\_ (6) , a fin de cumplir con la Comisión que me fue conferida mediante el Oficio de Comisión número: \_\_\_\_\_ (7) de fecha \_\_\_\_\_ (8) de conformidad con la siguiente programación:

| LUGAR DE LA COMISION | DIAS DE LA COMISION | ALIMENTACION | HOSPEDAJE | TOTAL  |
|----------------------|---------------------|--------------|-----------|--------|
| ( 9 )                | ( 10 )              | ( 11 )       | ( 12 )    | ( 13 ) |

Tipo de Cambio por Dólar: \_\_\_\_\_ (14)

**GASTOS DE TRASLADO**  
 Recibí de: \_\_\_\_\_ (4) , la cantidad de: \_\_\_\_\_ (5) )  
 por concepto de \_\_\_\_\_ (6) , de conformidad con la siguiente programación:

Medio de transporte: \_\_\_\_\_ (17)

| LUGAR DE LA COMISION | DIAS DE LA COMISION | COMBUSTIBLE | PEAJES | PASAJES | OTROS  | TOTAL  |
|----------------------|---------------------|-------------|--------|---------|--------|--------|
| ( 9 )                | ( 10 )              | ( 18 )      | ( 19 ) | ( 20 )  | ( 21 ) | ( 22 ) |

Tipo de Cambio por Dólar: \_\_\_\_\_ (14)

El concepto de Otros corresponde a: \_\_\_\_\_ 23

AUTORIZA \_\_\_\_\_ RECIBE \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (24) \_\_\_\_\_ (25)  
 \_\_\_\_\_ (26)





## FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN

U.P.P.: FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

U.R.: \_\_\_\_\_ (1)

Proyecto: \_\_\_\_\_ (2)

Area Administrativa: \_\_\_\_\_ (3)

### COMPROBACION DE LA COMISION

(4)

PRESENTE: \_\_\_\_\_

Por este conducto me permito presentarle, la comprobación de la comisión que me fue conferida según Oficio de Comisión número: \_\_\_\_\_ (5) de fecha \_\_\_\_\_ (6)

| NUM. DE COMISIONADOS<br>(7) | LUGAR DE COMISION<br>(8) | FECHA REAL DE SALIDA<br>(9) | FECHA REAL DE RETORNO<br>(10) |
|-----------------------------|--------------------------|-----------------------------|-------------------------------|
|                             |                          |                             |                               |

Medio de transporte utilizado: \_\_\_\_\_ (11)

Desprendiendose de lo anterior los siguientes gastos:

| CONCEPTO                   | ANTICIPO    | DEVENGADO   | DIFERENCIA  |
|----------------------------|-------------|-------------|-------------|
| <b>GASTOS DE VIATICOS:</b> |             |             |             |
| HOSPEDAJE                  | (12)        | (13)        | (14)        |
| ALIMENTACION               | (12)        | (13)        | (14)        |
| <b>GASTOS DE TRASLADO:</b> |             |             |             |
| COMBUSTIBLE                | (12)        | (13)        | (14)        |
| PEAJE                      | (12)        | (13)        | (14)        |
| PASAJES                    | (12)        | (13)        | (14)        |
| OTROS                      | (12)        | (13)        | (14)        |
| <b>SUMA</b>                | <b>(15)</b> | <b>(16)</b> | <b>(17)</b> |

El concepto de Otros corresponde a: \_\_\_\_\_ (18)

Como resultado de la liquidación anterior, \_\_\_\_\_ (19) (20), Director General de Administración la cantidad de: \$ \_\_\_\_\_ (21) )

AUTORIZA

RECIBE

\_\_\_\_\_ (22)

\_\_\_\_\_ (23)

\_\_\_\_\_ (24)





## FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOCACÁN

### INFORME DE LA COMISIÓN

\_\_\_\_\_ (1)

PRESENTE:

Por este conducto me permito informar a Usted, el resultado de la comisión que me fue conferida mediante el Oficio de Comisión número \_\_\_\_\_ (2) de fecha \_\_\_\_\_ (3)

(4)



\_\_\_\_\_ (5)

\_\_\_\_\_ (6)

**SECCIÓN I**  
INSTRUCTIVO DE LLENADO  
OFICIO DE COMISIÓN

**Artículo 25.** El formato denominado «Oficio de Comisión» se deberá de requisitar de conformidad con la numeración que le corresponda.

1. Unidad administrativa a la que pertenece el comisionado (Número y descripción).
2. Proyecto presupuestario al que contribuye la actividad a desarrollar en la comisión.
3. Área de adscripción del comisionado.
4. Nombre y cargo del comisionado.
5. Número consecutivo del Oficio de Comisión.
6. Lugar, día, mes y año de elaboración del Oficio de Comisión.
7. Descripción detallada de las actividades relevantes a desarrollar.
8. Número de comisionados.
9. Población(es) y/o Ciudad(es) donde deberá acudir el o los comisionados, debiendo indicar el Municipio.
10. Entidad Federativa donde deberá acudir el o los comisionados.
11. Fecha de inicio de la comisión.
12. Fecha de término de la comisión.
13. Describir el objetivo a alcanzar en el desarrollo de la Comisión.
14. Medio de transporte que se utilizará para desarrollar la Comisión, debiendo elegir alguna de las siguientes opciones: «Vehículo Oficial», «Vehículo Particular», «Autobús» u «Otro», según sea el caso.
15. Descripción del vehículo, como tipo, modelo, color, año, placas y número de serie, en los casos en que el medio de transporte sea Vehículo Oficial.
16. Espacio para anotar cualquier tipo de observación.
17. Nombre y apellidos del comisionado.
18. Puesto del comisionado.
19. Clave interbancaria de la cuenta del comisionado en la que se hará el depósito.
20. Banco de la cuenta del comisionado en la que se hará el depósito.
21. Nombre, cargo y firma del Servidor Público facultado para autorizar la comisión.
22. Nombre, cargo y firma de la persona Servidora Pública comisionada.

**SECCIÓN II**  
INSTRUCTIVO DE LLENADO  
RECIBO DE PAGO DE VIATICOS

**Artículo 26.** El formato denominado «RECIBO DE PAGO DE VIÁTICOS» se deberá de requisitar de conformidad con la numeración que le corresponda.

1. Unidad administrativa a la que pertenece la persona comisionada (Número y descripción).
2. Proyecto presupuestario al que contribuye la actividad a desarrollar en la comisión.
3. Área de adscripción del comisionado.

4. Anotar nombre y cargo de la persona servidora pública que otorga los recursos económicos para el desempeño de la comisión. Que para el caso se considera al Director General de Administración.
5. Anotar el importe en número y letra de la suma total que resulte en el campo (13).
6. Anotar entre «Anticipo de Gastos de Viáticos» o «Gastos de Viáticos Devengados», según sea el caso.
7. Número del Oficio de Comisión.
8. Fecha del Oficio de Comisión.
9. Población(es) y/o Ciudad(es) donde deberá acudir el o los comisionados. Debiendo indicar el Municipio.
10. Anotar las fechas de los días de la comisión.
11. Anotar el importe recibido por concepto de Alimentación.
12. Anotar el importe recibido por concepto de Hospedaje.
13. Anotar la suma del importe recibido por concepto de Alimentación y Hospedaje.
14. Anotar el tipo de cambio del dólar, en caso de que la comisión sea al extranjero.
15. Anotar el importe en número y letra de la suma total que resulte en el campo (22).
16. Anotar entre «Anticipo de Gastos de Traslado» o «Gastos de Traslado Devengados», según sea el caso.
17. Anotar el medio de transporte que se utilizó o se utilizará para desarrollar la Comisión, debiendo elegir alguna de las siguientes opciones: «Vehículo Oficial», «Vehículo Particular», «Autobús» u «Otro», según sea el caso.
18. Anotar el importe recibido por concepto de Combustible.
19. Anotar el importe recibido por concepto de Peajes.
20. Anotar el importe recibido por concepto de Pasajes.
21. Anotar el importe recibido por concepto de Otros.
22. Anotar la suma del importe recibido por concepto de Combustible, Peajes, Pasajes y Otros.
23. Describir en qué consisten los otros tipos de gastos, distintos a los de viáticos y de traslado.
24. Nombre, cargo y firma del Servidor Público facultado para autorizar la comisión.
25. Nombre, cargo y firma del Servidor Público comisionado.
26. Lugar, día, mes y año de elaboración del Recibo de pago de Viáticos.

**SECCIÓN III**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**  
**PARA LA COMPROBACIÓN DE GASTOS**

**Artículo 27.** El formato denominado «COMPROBACIÓN DE LA COMISIÓN» se deberá de requisitar de conformidad con la numeración que le corresponda.

1. Unidad administrativa a la que pertenece el comisionado (Número y descripción).
2. Proyecto presupuestario al que contribuye la actividad a desarrollar en la comisión.
3. Área de adscripción del comisionado.
4. Nombre y cargo del Servidor Público que autorizó la comisión.
5. Número del Oficio de Comisión.

6. Fecha del Oficio de Comisión.
7. Anotar el número total de comisionados.
8. Anotar la población(es) o ciudad(es) en donde se desarrolló la comisión. Debiendo indicar el Municipio.
9. Anotar la fecha real de salida de la comisión.
10. Anotar la fecha real de retorno de la comisión.
11. Anotar el medio de transporte utilizado en el desempeño de la Comisión.
12. Anotar el importe del Anticipo que se otorga al comisionado por concepto de: Hospedaje, Alimentación, Combustible, Peaje, Pasaje y Otros.
13. Anotar el importe Devengado por el comisionado de los conceptos de: Hospedaje, Alimentación, Combustible, Peaje, Pasaje y Otros.
14. Anotar el importe que resulta de la Diferencia del importe de anticipo menos el importe devengado del concepto de: Hospedaje, Alimentación, Combustible, Peaje, Pasaje y Otros.
15. Anotar la suma de los importes que resulten de anticipos recibidos por el comisionado de los conceptos de: Hospedaje, Alimentación, Combustible, Peaje, Pasaje y Otros.
16. Anotar la suma que resulte de los importes devengados por el comisionado de concepto de: Hospedaje, Alimentación, Combustible, Peaje, Pasaje y Otros.
17. Anotar la suma que resulte de las Diferencias entre el anticipo y el devengado de los conceptos de: Hospedaje, Alimentación, Combustible, Peaje, Pasaje y Otros.
18. Describir en qué consisten los otros tipos de gastos, distintos a los de viáticos y de traslado.
19. Cuando la diferencia obtenida en el inciso (17) sea a favor del comisionado, se deberá anotar «Recibí del» y en caso contrario, se deberá anotar «Reintegre al».
20. Anotar el nombre del Director General de Administración.
21. Anotar el importe con número y letra de la suma total que resulte en el inciso (17).
22. Anotar nombre, cargo y firma del Servidor Público que autorizó la Comisión.
23. Anotar nombre, cargo y firma del Servidor Público comisionado.
24. Lugar, día, mes y año de elaboración de la comprobación.

**SECCIÓN IV**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL ANEXO**  
**DE COMPROBACIÓN DE LA COMISIÓN**

**Artículo 28.** El formato denominado «ANEXO DE COMPROBACIÓN DE LA COMISIÓN» se deberá de requisitar de conformidad con la numeración que le corresponda.

1. Unidad administrativa a la que pertenece el comisionado (Número y nombre).
2. Proyecto presupuestario al que contribuye la actividad a desarrollar en la comisión.
3. Área de adscripción del comisionado.
4. Número del Oficio de Comisión.
5. Fecha del Oficio de Comisión.
6. Nombre (s) y apellidos del (los) comisionado (s).
7. Importe que será depositado al comisionado anotado en el inciso (6), por concepto de Hospedaje.



8. Importe que será depositado al comisionado anotado en el inciso (6), por concepto de Alimentación.
9. Importe que será depositado al comisionado anotado en el inciso (6), por concepto de Combustible.
10. Importe que será depositado al comisionado anotado en el inciso (6), por concepto de Peajes.
11. Importe que será depositado al comisionado anotado en el inciso (6), por concepto de Pasajes.
12. Importe que será depositado al comisionado anotado en el inciso (6), por concepto de Otros.
13. Importe de la suma que resulte de los incisos (7), (8), (9), (10), (11) y (12).
14. Firma del (los) comisionado (s), anotado en el inciso (6) según corresponda.
15. Suma de los importes anotados en el inciso (13).
16. Describir en qué consisten los otros tipos de gastos, distintos a los de viáticos y de traslado.
17. Anotar el importe en número y letra de la suma total que resulte en el inciso (15).
18. Anotar nombre, cargo y firma del Servidor Público que autorizó la Comisión.
19. Anotar nombre, cargo y firma del Servidor Público comisionado.
20. Lugar, día, mes y año de elaboración de la comprobación.

**SECCIÓN V**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**  
**PARA EL INFORME DE LA COMISIÓN**

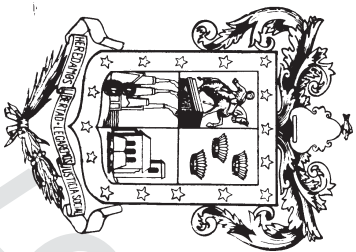
**Artículo 29.** El formato denominado «INFORME DE LA COMISIÓN» se deberá de requisitar de conformidad con la numeración que le corresponda.

1. Anotar nombre, cargo y firma del Servidor Público que autorizó la Comisión.
2. Número del Oficio de Comisión.
3. Fecha del Oficio de Comisión.
4. Redacción del informe por parte del comisionado, especificando el resultado obtenido o datos que resulten relevantes.
5. Nombre, cargo y firma del comisionado.
6. Lugar, día, mes y año de elaboración del Informe de comisión,

**Artículo 30.** Las situaciones no previstas en los presentes lineamientos serán resueltas por la persona titular de la Dirección General de Administración.

Morelia, Michoacán, a 13 de noviembre de 2020.

COPIA SIN VALOR LEGAL



COPIA SIN VALOR LEGAL