



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.

Directora: Mtra. Fernanda Arizpe Morales

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

DÉCIMA SEGUNDA SECCIÓN

Tel. 443-312-32-28

TOMO CXC

Morelia, Mich., Viernes 5 de Junio de 2026

NÚM. 92

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo

Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno

Lic. Raúl Zepeda Villaseñor

Directora del Periódico Oficial

Mtra. Fernanda Arizpe Morales

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 14 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 37.00 del día

\$ 48.00 atrasado

Para consulta en Internet:

<https://periodicooficial.segob.michoacan.gob.mx>
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN

ACUERDO FGEM No 19/2026.

QUE EMITE EL TITULAR DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, POR EL QUE SE EXPIDEN LOS «LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO».

LIC. CARLOS TORRES PIÑA, Fiscal General del Estado de Michoacán de Ocampo, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 100 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 2, 19, 34, 39, 43, fracciones XIX, XLI y LIII de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán de Ocampo, al Servicio de las Víctimas; 13 fracciones I y XXXIII del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán de Ocampo, al Servicio de las Víctimas; y,

CONSIDERANDO

PRIMERO. 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 y autonomía financiera, presupuestaria, técnica y de gestión.

SEGUNDO. Que el 7 de octubre de 2025 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo el Decreto número 242, mediante el cual se expidió la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán de Ocampo, la cual otorga atribuciones a la persona titular de la institución para emitir acuerdos y demás disposiciones administrativas necesarias para regular la actuación del personal y complementar el funcionamiento institucional de la Fiscalía General.

TERCERO. Que la estructura orgánica de la Fiscalía General del Estado contempla diversos niveles jerárquicos y unidades administrativas, incluyendo Vicefiscalías, Coordinaciones, Fiscalías Especializadas, Direcciones Generales, Direcciones, Subdirecciones y demás áreas operativas, técnicas y administrativas, cuyas funciones requieren la realización de comisiones oficiales para el cumplimiento de las atribuciones institucionales y la adecuada prestación del servicio público de procuración de justicia.

CUARTO. Que el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán de Ocampo, al Servicio de las Víctimas, 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.

QUINTO. Que el Plan de Persecución de Delitos 2025-2034 contempla como eje estratégico la función administrativa, orgánica y funcional de la Fiscalía General, reconociendo que para lograr su fortalecimiento se requiere el uso eficiente de los recursos y gastos de operación, mediante la aplicación de criterios de racionalidad, economía, eficacia, eficiencia y austeridad.

SEXTO. Que derivado de la reingeniería institucional, resulta necesario actualizar el marco normativo que regula el ejercicio y comprobación de viáticos de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, abrogando los lineamientos anteriores para armonizarlos con la nueva estructura orgánica y con el modelo institucional orientado al servicio de las víctimas.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se emite el Acuerdo **19/2026** por el que se expiden los:

LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Del objeto de los Lineamientos.

Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para el personal de la Fiscalía General del Estado de Michoacán de Ocampo y tienen por objeto regular la asignación, ejercicio y comprobación de viáticos derivados de comisiones oficiales.

Las disposiciones previstas en los presentes Lineamientos, también podrán aplicarse para el pago de viáticos a personas intervinientes en el proceso penal que se encuentren bajo resguardo de la Fiscalía General, previa autorización de la persona titular de la Dirección General de Administración, sujetándose a las tarifas del nivel de personal operativo.

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

Artículo 3. De las definiciones.

Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Adscripción:** Al área o lugar de trabajo en el que la persona servidora pública desempeña sus funciones, cuyo ámbito geográfico delimita el ejercicio de las mismas, tomando en consideración un radio de cincuenta kilómetros respecto del inmueble donde se ubique su centro de trabajo;
- II. **Comisión:** A la tarea o función de carácter ordinario o extraordinario conferida a una o más personas servidoras públicas para realizar actividades oficiales en un lugar distinto al de su adscripción;
- III. **Gastos de Traslado:** A las erogaciones generadas por

concepto de pasajes, combustible y casetas de peaje;

- IV. **Gastos de Viáticos:** A la asignación económica destinada a cubrir gastos de hospedaje y alimentación derivados de una comisión oficial;
- V. **Lineamientos:** A los Lineamientos para el Ejercicio y Comprobación de Viáticos de la Fiscalía General del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VI. **Oficio de Comisión:** Al documento oficial mediante el cual la persona titular de la Unidad Administrativa autoriza y formaliza la comisión de una o más personas servidoras públicas;
- VII. **Pasaje:** A la asignación económica otorgada para cubrir gastos de transporte derivados de una comisión oficial;
- VIII. **Tarifa:** Al monto económico previsto en el tabulador de viáticos autorizado;
- IX. **Unidad Administrativa:** A la unidad orgánica, técnica, operativa o administrativa que integra la estructura de la Fiscalía General y cuenta con asignación presupuestaria;
- X. **Viáticos:** A la asignación económica destinada a cubrir los gastos generados con motivo de una comisión oficial; y,
- XI. **Viáticos Devengados:** A los gastos efectivamente erogados con motivo de una comisión oficial, cuya comprobación y reembolso se tramitan con posterioridad a su realización.

CAPÍTULO II DE LAS COMISIONES OFICIALES

Artículo 4. De las comisiones oficiales.

Las personas titulares de las Unidades Administrativas que, por necesidades del servicio, requieran comisionar a personal a un lugar distinto al de su adscripción, deberán hacerlo mediante el Oficio de Comisión correspondiente, conforme a los formatos e instructivos autorizados por la Dirección General de Administración.

La comisión deberá guardar relación con las funciones del cargo de la persona servidora pública comisionada y con los objetivos institucionales de la Unidad Administrativa correspondiente.

Artículo 5. Del Oficio de Comisión.

El Oficio de Comisión deberá contener la firma de la persona servidora pública comisionada y la autorización de la persona titular de la Unidad Administrativa correspondiente.

Artículo 6. De la programación de las comisiones.

Las personas titulares de las Unidades Administrativas que formalicen una comisión deberán procurar que ésta se encuentre prevista en la programación o calendario de trabajo correspondiente, conforme a las necesidades del servicio y a los programas institucionales prioritarios, salvo que se trate de situaciones urgentes, extraordinarias o imprevistas debidamente justificadas.

Artículo 7. De la autorización de viáticos en días inhábiles. Cuando durante el desarrollo de la comisión se comprendan días inhábiles, la persona titular de la Unidad Administrativa correspondiente deberá determinar la procedencia de autorizar viáticos al personal comisionado, considerando la continuidad de las actividades institucionales, la racionalidad del gasto y la opción que represente menor costo para la Fiscalía General.

Previo a la autorización de viáticos y gastos de traslado, deberá verificarse la disponibilidad presupuestal correspondiente.

CAPÍTULO III DE LOS VIÁTICOS Y GASTOS DE TRASLADO

Artículo 8. De los gastos de traslado y hospedaje compartido. Cuando a una misma comisión sean asignadas dos o más personas servidoras públicas, únicamente a una de ellas podrá otorgarse la asignación correspondiente a gastos de traslado, salvo autorización expresa debidamente justificada por necesidades del servicio.

En caso de requerirse hospedaje, preferentemente se utilizará el uso compartido de habitaciones entre dos personas comisionadas, excepto cuando la comisión se integre por personas de distinto género o existan causas justificadas que impidan dicha modalidad.

Artículo 9. De las comisiones en distintos lugares. Cuando una comisión comprenda el desarrollo de actividades en distintos lugares, la cuota de viáticos se determinará conforme a la tarifa correspondiente al lugar en el que se desarrollen la mayor parte de las actividades oficiales.

Artículo 10. Del tabulador de viáticos. Las cuotas de viáticos deberán cubrirse exclusivamente conforme al tabulador autorizado y no podrán exceder los montos establecidos en el mismo.

Cualquier gasto que exceda las tarifas autorizadas será cubierto bajo la responsabilidad de la persona servidora pública comisionada.

Artículo 11. De los pasajes aéreos. La autorización de pasajes aéreos procederá únicamente cuando la distancia de traslado exceda de trescientos kilómetros o cuando exista justificación por razones de tiempo, seguridad, operatividad o mejor conveniencia institucional, previa autorización de la persona titular de la Dirección General de Administración.

Queda prohibida la adquisición de boletos de primera clase.

Artículo 12. De los supuestos de improcedencia de viáticos. No procederá la asignación de viáticos en los casos siguientes:

- I. Cuando la persona servidora pública se encuentre disfrutando de periodo vacacional, licencia o cualquier otra forma de suspensión temporal de labores;
- II. Cuando la comisión se desarrolle dentro del lugar de adscripción de la persona servidora pública;
- III. Cuando los viáticos pretendan utilizarse como complemento o incremento salarial;

- IV. Cuando tengan por objeto sufragar gastos de terceras personas ajenas a la comisión autorizada;
- V. Cuando las actividades no guarden relación con el servicio público o las funciones institucionales; y,
- VI. Cuando la persona servidora pública mantenga adeudos, reintegros pendientes o incumplimientos relacionados con la comprobación de viáticos o gastos de traslado previamente autorizados.

En caso de advertirse irregularidades en el ejercicio, autorización o comprobación de viáticos, se deberá dar vista a la Vicefiscalía de Control Interno y Evaluación y al Órgano Interno de Control, para los efectos legales y administrativos conducentes conforme a sus respectivas competencias.

Artículo 13. De los gastos de traslado y viáticos para personal de estructura.

A las personas titulares de las Vicefiscalías, Fiscalías Regionales, Fiscalías Especializadas, Secretaría Técnica, Secretaría Particular, Direcciones Generales, así como a las personas asesoras y demás cargos homólogos de estructura, cuando se trasladen a un lugar distinto al de su adscripción con motivo de una comisión oficial, se les podrán autorizar gastos de traslado.

De manera excepcional, podrán autorizarse gastos de viáticos previa aprobación de la persona titular de la Fiscalía General o de quien ésta designe, conforme al tabulador aplicable al nivel de Direcciones.

Artículo 14. De los viáticos internacionales.

El otorgamiento de viáticos para comisiones internacionales se sujetará a lo siguiente:

- I. Autorización previa de la persona titular de la Fiscalía General;
- II. Aplicación del tabulador de viáticos autorizado; y,
- III. Pago en moneda nacional conforme al tipo de cambio vigente a la fecha de autorización de la comisión o ministración de los recursos.

Artículo 15. De las comisiones con recursos federales.

Las comisiones oficiales financiadas total o parcialmente con recursos de origen federal deberán sujetarse, además de lo previsto en los presentes Lineamientos, a las disposiciones, reglas de operación, lineamientos y demás normativa aplicable al recurso correspondiente.

CAPÍTULO IV DE LA COMPROBACIÓN DE GASTOS

Artículo 16. De la comprobación de gastos.

La comprobación de viáticos y gastos de traslado deberá presentarse ante la Dirección General de Administración dentro de los cinco días hábiles siguientes a la conclusión de la comisión correspondiente.

Artículo 17. De la integración de la comprobación.

La comprobación de viáticos y gastos de traslado deberá integrarse,

según corresponda, con la documentación siguiente:

- I. Oficio de Comisión;
- II. Recibo de pago de viáticos y gastos de traslado;
- III. Formato de comprobación de la comisión;
- IV. Informe de la comisión;
- V. Comprobantes o recibos de gastos de traslado; y,
- VI. Comprobantes fiscales de hospedaje y alimentación que reúnan los requisitos previstos en la legislación fiscal aplicable.

Artículo 18. De la presentación digital de la comprobación.

La documentación relativa a la comprobación de viáticos y gastos de traslado podrá presentarse mediante sistemas informáticos institucionales, correo electrónico oficial o cualquier otro medio electrónico autorizado por la Dirección General de Administración.

Artículo 19. De la entrega de la comprobación.

La documentación relativa a la comprobación de viáticos y gastos de traslado deberá entregarse ante la Dirección General de Administración por cualquiera de las formas siguientes:

- I. De manera personal por la persona servidora pública comisionada;
- II. A través de la persona designada por la persona titular de la Unidad Administrativa correspondiente; o,
- III. Mediante el Enlace Administrativo autorizado.

Artículo 20. De la comprobación de gastos de alimentación.

Cuando por la naturaleza de la comisión no sea posible obtener comprobantes fiscales por concepto de alimentación, podrá autorizarse una tarifa diaria de hasta \$300.00 (trescientos pesos 00/100 M.N.) por persona, sin necesidad de presentar comprobante fiscal, debiendo justificarse dicha circunstancia en el informe de comisión correspondiente.

En estos casos, deberá adjuntarse constancia, sello oficial, documento de atención, registro institucional o cualquier otro medio idóneo que acredite la realización de la comisión en el lugar visitado.

Tratándose de personal adscrito a la oficina de la persona titular de la Fiscalía General que desempeñe funciones de ayudantía, asistencia, conducción de vehículos oficiales o funciones homólogas, podrá exceptuarse la comprobación de gastos de alimentación, cuando las condiciones operativas o de seguridad inherentes a la comisión impidan obtener comprobantes fiscales, pudiendo reconocerse la totalidad de la tarifa autorizada.

Artículo 21. Del reintegro y restricciones de comprobación.

La persona servidora pública comisionada deberá comprobar la totalidad de los recursos económicos asignados con motivo de la comisión oficial.

Cuando el monto comprobado resulte inferior a los recursos

asignados, deberá efectuarse el reintegro de la diferencia mediante transferencia bancaria a la cuenta que determine la Dirección General de Administración.

En caso de cancelación de la comisión, deberá reintegrarse la totalidad de los recursos otorgados.

Cuando no se realice el reintegro correspondiente dentro del plazo establecido por la Dirección General de Administración, se dará vista a la Vicefiscalía de Control Interno y Evaluación y al Órgano Interno de Control para los efectos legales y administrativos conducentes.

No serán susceptibles de comprobación los gastos derivados de consumos en bares, servibares, lavandería, tintorería, recargas telefónicas, entretenimiento o cualquier otro gasto de carácter personal ajeno a la comisión oficial.

CAPÍTULO V DEL TABULADOR DE VIÁTICOS

Artículo 22. De la determinación del monto de viáticos.

Para la determinación del monto de viáticos se deberá considerar el lugar donde se desarrollará la comisión oficial, ya sea dentro del Estado, en otra entidad federativa o en el extranjero, así como el nivel del puesto de la persona servidora pública comisionada, conforme al tabulador autorizado.

Artículo 23. Del tabulador de viáticos.

Las tarifas aplicables para el otorgamiento de viáticos por concepto de hospedaje y alimentación, incluyendo impuestos, serán las previstas en el tabulador siguiente:

TARIFAS DE VIÁTICOS (PESOS MEXICANOS)

NIVEL DE APLICACIÓN	ZONA I		ZONA II		ZONA III	
	HOSPED.	ALIM.	HOSPED.	ALIM.	HOSPED.	ALIM.
VICEFISCALÍAS, FISCALÍAS REGIONALES, FISCALÍAS ESPECIALIZADAS, ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, COORDINACIONES, DIRECCIONES GENERALES, DIRECCIONES, SUBDIRECCIONES, ENLACES ADMINISTRATIVOS Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTO	790	400	1,190	500	1,490	575
PERSONAL OPERATIVO, PROFESIONAL, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS	640	350	940	450	1,260	525

TARIFAS DE VIÁTICOS POR UN TIEMPO MENOR A VEINTICUATRO HORAS (PESOS MEXICANOS)

NIVEL DE APLICACIÓN	ZONA I	ZONA II	ZONA III
	ALIM.	ALIM.	ALIM.
VICEFISCALÍAS, FISCALÍAS REGIONALES, FISCALÍAS ESPECIALIZADAS, ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, COORDINACIONES, DIRECCIONES GENERALES, 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 DÓLARES 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. ANGAMACUTIRO
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. JUNGAPÉO
34. LAGUNILLAS
35. MARCOS CASTELLANOS
36. MORELOS
37. NAHUATZEN
38. NUEVO PARANGARICUTIRO
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. SENGÜIO
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.

CAPÍTULO VI

DE LOS FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

Artículo 24. De los formatos oficiales.

Para la elaboración del Oficio de Comisión, recibo de pago de

viáticos y gastos de traslado, comprobación de comisión e informe de comisión, las personas servidoras públicas deberán utilizar los formatos oficiales autorizados por la Fiscalía General y requisitarlos conforme a los instructivos de llenado emitidos por la Dirección General de Administración.



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN

U.P.P.: FISCALIA GENERAL DEL ESTADO

U.R.: (1)

Proyecto: (2)

Area Administrativa: (3)

OFICIO DE COMISIÓN

(4)

Número de oficio: (5)

(6)

PRESENTE:

Por medio de la presente le comunico que deberá llevar a cabo la siguiente comisión:

(7)

, al lugar y el periodo que se indican a continuación:

NUM. DE COMISIONADOS	LUGAR DE COMISIÓN	ESTADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Lo anterior con el objetivo de: (13)

Utilizando como medio de transporte: (14)

Descripción del vehículo: (15)

Observación: (16)

PERSONAL COMISIONADO Y DATOS PARA EL DEPOSITO DE VIATICOS

NOMBRE	CARGO	CLABE	BANCO
(17)	(18)	(19)	(20)
(17)	(18)	(19)	(20)
(17)	(18)	(19)	(20)

AUTORIZA

RECIBE

(21)

(22)



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN

U.P.P.: FISCALIA GENERAL DEL ESTADO
U.R.: _____ (1)
Proyecto: _____ (2)
Área Administrativa: _____ (3)

RECIBO DE PAGO DE VIATICOS

GASTOS DE VIATICOS
Recibí de: _____ (4) _____ (5) _____ (6), la cantidad de \$ _____ (5) _____ (6) _____ (7), 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) _____ (5) _____ (6), la cantidad de: _____ (15) _____ (16) _____ (17), 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.: FISCALIA GENERAL DEL ESTADO

U.R.: (1)

Proyecto: (2)

Área Administrativa: (3)

COMPROBACION DE LA COMISION

(4)

PRESENTE:

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

NÚM. DE COMISIONADOS	LUGAR DE COMISION	FECHA REAL DE SALIDA	FECHA REAL DE RETORNO
(7)	(8)	(9)	(10)

Medio de transporte utilizado: (11)

Desprendiendose de lo anterior los siguientes gastos:

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

El concepto de Otros corresponde a: (18)

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

AUTORIZA

RECIBE

(22) (23)

(24)

SECCIÓN I
INSTRUCTIVO DE LLENADO
OFICIO DE COMISIÓN

Artículo 25. Del instructivo de llenado del Oficio de Comisión.

El formato denominado «Oficio de Comisión» deberá requisitarse conforme a la numeración y campos siguientes:

1. Unidad Administrativa de adscripción de la persona comisionada, indicando clave y descripción correspondiente.
2. Proyecto presupuestario al que se vincula la actividad objeto de la comisión.
3. Área de adscripción de la persona comisionada.
4. Nombre completo y cargo de la persona comisionada.
5. Número consecutivo del Oficio de Comisión.
6. Lugar y fecha de elaboración del Oficio de Comisión.
7. Descripción detallada de las actividades a desarrollar durante la comisión.
8. Número de personas comisionadas.
9. Población, municipio o ciudad donde se desarrollará la comisión.
10. Entidad federativa correspondiente al lugar de la comisión.
11. Fecha de inicio de la comisión.
12. Fecha de conclusión de la comisión.
13. Objetivo institucional de la comisión.
14. Medio de transporte a utilizar, debiendo señalarse alguna de las opciones siguientes: vehículo oficial, vehículo particular, autobús u otro.
15. Descripción del vehículo utilizado, indicando, en su caso, tipo, modelo, color, año, placas y número de serie, cuando se trate de vehículo oficial.
16. Espacio destinado para observaciones adicionales relacionadas con la comisión.
17. Nombre completo de la persona comisionada.
18. Cargo o puesto de la persona comisionada.
19. Clave interbancaria de la cuenta bancaria de la persona comisionada para el depósito correspondiente.
20. Institución bancaria de la cuenta de depósito de la persona comisionada.
21. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública

facultada para autorizar la comisión.

22. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública comisionada.

SECCIÓN II
INSTRUCTIVO DE LLENADO
RECIBO DE PAGO DE VIÁTICOS

Artículo 26. Del instructivo de llenado del Recibo de Pago de Viáticos.

El formato denominado «Recibo de Pago de Viáticos» deberá requisitarse conforme a la numeración y campos siguientes:

1. Unidad Administrativa de adscripción de la persona comisionada, indicando clave y descripción correspondiente.
2. Proyecto presupuestario al que se vincula la actividad objeto de la comisión.
3. Área de adscripción de la persona comisionada.
4. Nombre y cargo de la persona servidora pública facultada para otorgar los recursos económicos para el desarrollo de la comisión.
5. Importe total de los recursos otorgados por concepto de viáticos, expresado en número y letra.
6. Señalar si corresponde a «Anticipo de Gastos de Viáticos» o «Gastos de Viáticos Devengados», según corresponda.
7. Número del Oficio de Comisión.
8. Fecha del Oficio de Comisión.
9. Población, municipio o ciudad donde se desarrollará la comisión.
10. Fechas correspondientes a los días autorizados para la comisión.
11. Importe autorizado por concepto de alimentación.
12. Importe autorizado por concepto de hospedaje.
13. Suma total de los importes autorizados por concepto de alimentación y hospedaje.
14. Tipo de cambio aplicable, cuando la comisión se realice en el extranjero.
15. Importe total de los recursos otorgados por concepto de gastos de traslado, expresado en número y letra.
16. Señalar si corresponde a «Anticipo de Gastos de Traslado» o «Gastos de Traslado Devengados», según corresponda.
17. Medio de transporte utilizado o autorizado para el desarrollo de la comisión, debiendo señalarse alguna de las

- opciones siguientes: vehículo oficial, vehículo particular, autobús u otro.
18. Importe autorizado por concepto de combustible.
 19. Importe autorizado por concepto de peajes.
 20. Importe autorizado por concepto de pasajes.
 21. Importe autorizado por concepto de otros gastos.
 22. Suma total de los importes autorizados por concepto de combustible, peajes, pasajes y otros gastos.
 23. Descripción de los conceptos comprendidos dentro de otros gastos autorizados.
 24. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública facultada para autorizar la comisión.
 25. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública comisionada.
 26. Lugar y fecha de elaboración del Recibo de Pago de Viáticos.

SECCIÓN III

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA LA COMPROBACIÓN DE GASTOS

Artículo 27. Del instructivo de llenado de la Comprobación de la Comisión.

El formato denominado «Comprobación de la Comisión» deberá requisitarse conforme a la numeración y campos siguientes:

1. Unidad Administrativa de adscripción de la persona comisionada, indicando clave y descripción correspondiente.
2. Proyecto presupuestario al que se vincula la actividad objeto de la comisión.
3. Área de adscripción de la persona comisionada.
4. Nombre y cargo de la persona servidora pública que autorizó la comisión.
5. Número del Oficio de Comisión.
6. Fecha del Oficio de Comisión.
7. Número total de personas comisionadas.
8. Población, municipio o ciudad donde se desarrolló la comisión.
9. Fecha efectiva de inicio de la comisión.
10. Fecha efectiva de conclusión de la comisión.
11. Medio de transporte utilizado durante el desarrollo de la comisión.

12. Importe de los recursos otorgados como anticipo por concepto de hospedaje, alimentación, combustible, peajes, pasajes y otros gastos autorizados.
13. Importe efectivamente devengado por concepto de hospedaje, alimentación, combustible, peajes, pasajes y otros gastos autorizados.
14. Diferencia resultante entre el importe otorgado como anticipo y el monto efectivamente devengado por cada uno de los conceptos señalados.
15. Suma total de los importes otorgados como anticipo.
16. Suma total de los importes efectivamente devengados.
17. Suma total de las diferencias resultantes entre los importes otorgados y los efectivamente devengados.
18. Descripción de los conceptos comprendidos dentro de otros gastos autorizados.
19. Cuando la diferencia señalada en el numeral anterior resulte a favor de la persona comisionada, deberá asentarse la leyenda «Recibí del»; en caso contrario, deberá asentarse la leyenda «Reintegré al».
20. Nombre de la persona titular de la Dirección General de Administración.
21. Importe total de la diferencia, expresado en número y letra.
22. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que autorizó la comisión.
23. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública comisionada.
24. Lugar y fecha de elaboración del formato de comprobación.

SECCIÓN IV

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL ANEXO DE COMPROBACIÓN DE LA COMISIÓN

Artículo 28. Del instructivo de llenado del Anexo de Comprobación de la Comisión.

El formato denominado «Anexo de Comprobación de la Comisión» deberá requisitarse conforme a la numeración y campos siguientes:

1. Unidad Administrativa de adscripción de la persona comisionada, indicando clave y nombre correspondiente.
2. Proyecto presupuestario al que se vincula la actividad objeto de la comisión.
3. Área de adscripción de la persona comisionada.
4. Número del Oficio de Comisión.
5. Fecha del Oficio de Comisión.

6. Nombre completo de la persona o personas comisionadas.
 7. Importe autorizado por concepto de hospedaje correspondiente a la persona comisionada señalada en el numeral anterior.
 8. Importe autorizado por concepto de alimentación correspondiente a la persona comisionada señalada en el numeral anterior.
 9. Importe autorizado por concepto de combustible correspondiente a la persona comisionada señalada en el numeral anterior.
 10. Importe autorizado por concepto de peajes correspondiente a la persona comisionada señalada en el numeral anterior.
 11. Importe autorizado por concepto de pasajes correspondiente a la persona comisionada señalada en el numeral anterior.
 12. Importe autorizado por concepto de otros gastos correspondientes a la persona comisionada señalada en el numeral anterior.
 13. Suma total de los importes señalados en los numerales 7, 8, 9, 10, 11 y 12.
 14. Firma de la persona o personas comisionadas señaladas en el numeral 6.
 15. Suma total de los importes registrados en el numeral 13.
 16. Descripción de los conceptos comprendidos dentro de otros gastos autorizados.
 17. Importe total resultante del numeral 15, expresado en número y letra.
 18. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública facultada para autorizar la comisión.
 19. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública comisionada.
 20. Lugar y fecha de elaboración del Anexo de Comprobación de la Comisión.
- El formato denominado «Informe de la Comisión» deberá requisitarse conforme a la numeración y campos siguientes:
1. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que autorizó la comisión.
 2. Número del Oficio de Comisión.
 3. Fecha del Oficio de Comisión.
 4. Informe elaborado por la persona comisionada, describiendo las actividades realizadas, resultados obtenidos y demás información relevante derivada de la comisión.
 5. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública comisionada.
 6. Lugar y fecha de elaboración del Informe de la Comisión.

Artículo 30. De la interpretación y resolución de casos no previstos.

Las situaciones no previstas en los presentes Lineamientos, así como las dudas derivadas de su aplicación e interpretación administrativa, serán resueltas por la persona titular de la Dirección General de Administración, conforme a las disposiciones aplicables y a los principios de racionalidad, austeridad y eficiencia del gasto público.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes 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 para que realice las acciones necesarias para la publicación del presente instrumento en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo y en la Gaceta Institucional de la Fiscalía General del Estado de Michoacán de Ocampo.

TERCERO. Se abroga el Acuerdo 25/2020, publicado el 18 de noviembre de 2020 en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, mediante el cual se emitieron los Lineamientos para el Ejercicio y Comprobación de Viáticos de la Fiscalía General del Estado de Michoacán.

Así lo acordó y firma en la ciudad de Morelia, Michoacán de Ocampo, a 04 de junio de 2026.

EL LIC. CARLOS TORRES PIÑA
FISCAL GENERAL DEL ESTADO DE
MICHOACÁN DE OCAMPO
(Firmado)

SECCIÓN V

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL INFORME DE LA COMISIÓN

Artículo 29. Del instructivo de llenado del Informe de la Comisión.

