



# 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: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

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

SEXTA SECCIÓN

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

TOMO CLXXIX

Morelia, Mich., Viernes 25 de Marzo de 2022

NÚM. 97

Responsable de la Publicación  
Secretaría de Gobierno

### DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo**  
Lic. Alfredo Ramírez Bedolla

**Secretario de Gobierno**  
Lic. Carlos Torres Piña

**Directora del Periódico Oficial**  
Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 18 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 31.00 del día

\$ 40.00 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

### GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN

#### MANUAL PARA EL EJERCICIO DEL GASTO EN MATERIA DE VIÁTICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN

**LICENCIADO LUIS NAVARRO GARCÍA**, Secretario de Finanzas y Administración, en ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 132 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, 12, 35 y 49 de la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

#### CONSIDERANDO

Que la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo, señala en el artículo 18, que cualquier prestación en numerario o especie que los servidores públicos perciban, incluyendo los viáticos, deberá guardar congruencia con la estructura orgánica autorizada y estar sustentados en los principios de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal, equidad, certeza, motivación y proporcionalidad.

Que con fecha 31 de diciembre de 2021, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Acuerdo de Austeridad, Ordenamiento y Transparencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, Periodo 2021-2027, el cual tiene por objeto establecer las medidas de austeridad, ordenamiento y transparencia en el ejercicio de los recursos públicos, para cada ejercicio fiscal, a los cuales deben sujetarse los servidores públicos en el desempeño de sus funciones.

Que el Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, contiene disposiciones normativas para el otorgamiento y ejercicio de viáticos para la Administración Pública del Estado, tienen por objeto establecer las disposiciones administrativas de carácter general para la ministración, ejercicio, aplicación, control, seguimiento y evaluación del gasto público, siendo de observancia obligatoria para las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo a las que se asignan recursos en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado en el Ejercicio Fiscal de que se trate.

Que el cumplimiento de los programas de trabajo conlleva al desarrollo de actividades

oficiales fuera de las áreas de adscripción, haciéndose necesario el reconocimiento y subrogación de viáticos en todos los niveles de la Administración Pública del Estado, a fin de garantizar el exacto y eficaz cumplimiento de las actividades encomendadas a sus puestos.

Que de acuerdo a lo anterior, la Administración Pública del Estado requiere un manual actualizado en materia de viáticos que contengan medidas de disciplina y control del gasto público en materia de viáticos, y que regulen su otorgamiento y comprobación, cuando por motivo del ejercicio de una función propia de su competencia, los servidores públicos deban trasladarse a otro lugar, con el fin de concretar, impulsar, verificar, o desarrollar actividades inherentes a las tareas asignadas, los programas de trabajo.

Que la expedición del presente Manual tiene el propósito de otorgar las condiciones de tiempo, modo y lugar en materia de viáticos, para el desempeño de las atribuciones que el marco legal les mandata a los servidores públicos.

Que de conformidad con el Artículo 32, y el Tercero Transitorio de los Lineamientos Específicos de Austeridad, Ordenamiento y Transparencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, periodo 2022-2027, establecen prioritariamente la necesidad de actualizar las tarifas de viáticos en el que se incorpore los niveles de Gobernador, Secretarios, Subsecretarios, Coordinadores, Secretarios Técnicos, Secretarios Particulares, Directores Generales y Homólogos para su publicación, conocimiento y aplicación entre las dependencias y entidades.

Por lo anteriormente expuesto, la Secretaría de Finanzas y Administración expide el siguiente:

## MANUAL PARA EL EJERCICIO DEL GASTO EN MATERIA DE VIÁTICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente Acuerdo es de orden público y de observancia obligatoria, para lograr el uso eficiente de los recursos asignados, respecto del Presupuesto de Egresos correspondiente, con el objeto de regular las erogaciones por concepto de viáticos que se deriven del desempeño de las funciones y comisiones de los servidores públicos.

**Artículo 2.** Cualquier situación no contemplada en el presente Acuerdo o en el Manual que para el ejercicio del gasto público se emita, será la Comisión de Gasto-Financiamiento la que resolverá en definitiva en ese asunto.

**Artículo 3.** El presente Manual es aplicable a los siguientes ejecutores de gasto:

- I. Las dependencias de la Administración Pública Estatal; y,
- II. Las Entidades de la Administración Pública Estatal creadas por Decreto de Ley o Decreto del Poder Ejecutivo del Estado.

**Artículo 4.** Para efectos de este Manual se entiende por:

- I. **Comisión:** Función conferida a las personas servidoras públicas para que realicen actividades en un lugar distinto al de su adscripción;
- II. **Comisionado:** La persona servidor público que sea designada por su superior jerárquico para el desempeño de una comisión;
- III. **Gastos de Traslados:** 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 alimentos;
- V. **Manual:** Al Manual para el Ejercicio del Gasto en materia de Viáticos del Gobierno del Estado de Michoacán;
- VI. **Oficio de Comisión:** Al documento oficial por medio del cual se comisiona a una o más personas servidoras públicas, en el que se señala objetivo, funciones, temporalidad, lugar, medio de transporte y viáticos;
- VII. **PLADIEM:** Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán;
- VIII. **Secretaría:** Secretaría de Finanzas y Administración;
- IX. **Tarifa:** Al importe económico señalado en el tabulador de viáticos;

- X. **UPP:** Unidad programática presupuestaria; y,
- XI. **Viático:** Al recurso económico destinado a cubrir los gastos de una comisión.

**Artículo 5.** La vigilancia del cumplimiento del presente Manual le corresponde al titular de la UPP, responsable del programa de cada área y delegaciones administrativas, así como a la Secretaría de Contraloría de Gobierno del Estado de Michoacán.

## CAPÍTULO II DE LAS COMISIONES

**Artículo 6.** El desarrollo de la comisión debe estar relacionado con las funciones que realiza el servidor público y con los objetivos del área de su adscripción.

**Artículo 7.** La comisión deberá estar asignada en el calendario de trabajo del área administrativa involucrada conforme a programas prioritarios, salvo que se trate de comisiones derivadas de situaciones urgentes, imprevistas y plenamente justificadas.

**Artículo 8.** La comisión debe contribuir al mejoramiento operativo y productivo del área involucrada y como consecuencia implícita del propio ente público.

**Artículo 9.** El número de servidores públicos que sean enviados a una misma comisión debe reducirse al mínimo indispensable, siendo justificado cuando sean más de tres personas.

**Artículo 10.** El desempeño de cualquier tipo de comisión oficial deberá notificarse mediante oficio al comisionado con 15 días de anticipación, donde se detalle el lugar y motivo de la comisión, éste deberá ser suscrito por el titular de la unidad responsable con visto bueno del delegado administrativo u homólogo de la unidad programática presupuestaria.

**Artículo 11.** Antes de tramitar los gastos de viáticos y pasajes deberán verificar la disponibilidad presupuestal y en su caso realizar las adecuaciones presupuestarias.

**Artículo 12.** Tratándose de Entidades, además de lo señalado en el párrafo que antecede, deberán presentar el acuerdo de su órgano de gobierno que autoriza la salida al extranjero y el pago de viáticos.

**Artículo 13.** Cuando el número de servidores públicos enviados a una misma comisión sea de dos o más personas, únicamente a uno de ellos se le podrá otorgar la cantidad destinada a cubrir los gastos de traslados para la comisión.

**Artículo 14.** La documentación comprobatoria por la comisión realizada se integrará de la siguiente información:

- I. Oficio de comisión;
- II. Gastos de Traslado y Recibo de Anticipo en su caso; y,
- III. Informe de Comprobación de la Comisión, incluyendo facturas de hospedaje, alimentación, comprobantes de peaje y consumo de gasolina, en caso de haber utilizado vehículo o boletos cuando su transportación se haya realizado por otra vía.

**Artículo 15.** Cuando el destino y condiciones de la comisión no permitan la generación de un Comprobante Fiscal Digital para comprobar alimentos, esta quedará exenta de comprobar hasta por un importe no mayor al establecido en las tarifas de viáticos referidas en el artículo 42 del presente Manual.

Quedan exentos de comprobación de alimentos, de manera particular los comisionados con funciones o tareas asignadas de chofer, asistente, personal de ayudantía o con actividades homologas, en atención a la naturaleza del ejercicio de sus labores.

**Artículo 16.** En caso de existir reintegro de recursos se deberá realizar mediante pago directo ante la delegación administrativa o área homóloga, quien lo señalará en el informe de comprobación de la comisión; de igual forma se deberá proceder en el caso de que la comisión sea cancelada.

**Artículo 17.** Toda la documentación comprobatoria deberá coincidir con las fechas y lugar de la comisión de conformidad con el informe de comprobación de la comisión.

**Artículo 18.** Los comprobantes fiscales deberán reunir los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación vigente y expedirse a nombre del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, o en su caso, a nombre del ente público que represente.

**Artículo 19.** Cuando en el desarrollo de la comisión se presenten días inhábiles, se deberá determinar la conveniencia de otorgar 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, en aquellas Dependencias o Entidades que por la naturaleza de sus actividades así lo requieran.

**Artículo 20.** Tratándose de comisiones que sean realizadas y pagadas con recursos de origen federal, éstas deberán sujetarse a los lineamientos federales o reglas de operación del programa.

**Artículo 21.** El otorgamiento de viáticos internacionales se sujetará a la autorización de la Comisión de Gasto-Financiamiento:

- I. Los viáticos internacionales se cubrirán atendiendo a una tarifa fija independiente al nivel jerárquico correspondiente al puesto o a la categoría del servidor público, a partir de la fecha en que éste se encuentre desempeñando la comisión;
- II. Los viáticos internacionales se otorgarán por los días necesarios para que los servidores públicos lleven a cabo el desempeño de la comisión conferida;
- III. El importe de viáticos internacionales se cubrirá en moneda nacional al tipo de cambio vigente a la fecha de la comisión;
- IV. Los viáticos se cubrirán de acuerdo con las tarifas establecidas, a partir de la fecha en que el servidor público se encuentre desempeñando la comisión, debiéndose aplicar exclusivamente en los conceptos autorizados en cada tarifa, es decir, el importe autorizado para hospedaje sólo se podrá ejercer en ese concepto, en caso que el costo de hospedaje sea inferior al monto autorizado no se podrá utilizar el remanente para otro concepto;
- V. Aunado a lo señalado anteriormente se deberá presentar la comprobación que acredite el gasto en un 100%, en caso contrario el servidor público responsable deberá realizar el reintegro correspondiente;
- VI. Se autorizará la transportación aérea, cuando sea indispensable para cumplir con los objetivos institucionales; y,
- VII. Este tipo de viáticos deberán de ser solicitados con un mínimo de 15 días de anticipación.

**Artículo 22.** Bajo ninguna circunstancia se otorgarán viáticos en los casos siguientes:

- I. A servidores públicos que se encuentren disfrutando de su periodo vacacional o cualquier otro tipo de licencia, así como comisiones a su lugar de origen;
- II. Como incremento o complemento de sueldo u otras remuneraciones que correspondan a los servidores públicos;
- III. Para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas al servicio oficial, ni por cualquier otro motivo diferente al desempeño de una comisión oficial; y,
- IV. A servidores públicos que adeuden o tengan pendiente la comprobación de un pago o anticipo anterior para este concepto.

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

**Artículo 23.** Cuando al servidor público se le asignen varias actividades para desempeñar en diferentes áreas o lugares, sólo se otorgará la cuota de viáticos que corresponda al lugar en que se realicen la mayor parte de las actividades, como si se tratara de una sola comisión, por lo que la tarifa se asignará de acuerdo a ese lugar.

**Artículo 24.** Como medida de austeridad y eficiencia del gasto público los viáticos únicamente se otorgarán a partir de los 50 kilómetros fuera del lugar de adscripción de trabajo.

**Artículo 25.** Las cuotas establecidas en las tarifas constituyen el límite máximo para las autorizaciones de viáticos y no se podrán asignar cantidades superiores a las señaladas en las mismas.

**Artículo 26.** Sólo se autorizará pasaje de avión cuando la distancia de traslado exceda de 300 Kilómetros en viaje sencillo y de acuerdo a los criterios que establezca la delegación administrativa o area homóloga.

**Artículo 27.** Sólo se podrán adquirir boletos de avión en clase turista.

**Artículo 28.** Tratándose de comisiones al interior del Estado, las Dependencias y Entidades deberán observar lo siguiente:

- I. La tarifa de alimentación se deberá de comprobar en su totalidad;
- II. Los gastos por hospedaje y gastos de traslado deberán ser comprobados invariablemente en un 100%, o en caso contrario el servidor público responsable deberá realizar el reintegro correspondiente; y,
- III. El personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública, que realiza funciones operativas, por la naturaleza de las mismas se otorgará hasta el 60% de la tarifa de alimentación.

**Artículo 29.** Excepcionalmente, se podrán otorgar viáticos por concepto de alimentos a los servidores públicos que en cumplimiento de sus funciones y como parte de las tareas que les asigne su superior jerárquico, acompañen a invitados especiales del Gobierno del Estado o funjan como anfitriones de personalidades a las que correspondan ofrecerles alimentos por la naturaleza de la actividad oficial, y tengan que sufragar los alimentos propios y de éstos; para ello deberá constar por oficio la autorización por parte del titular de la UPP, con la debida justificación, sometiéndose a la autorización de la Comisión de Gasto-Financiamiento.

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

**Artículo 30.** El comisionado deberá comprobar los gastos generados en la comisión ante la delegación administrativa o área homóloga de la UPP de su área de adscripción, dentro del plazo máximo de cinco días hábiles siguientes al término de la misma. De no cumplir en tiempo y forma referido se procederá a realizar el descuento vía nómina.

**Artículo 31.** Los comprobantes no deberán tener tachaduras, enmendaduras o algún tipo de alteración.

**Artículo 32.** Cuando se presenten boletos de autobús para comprobar los gastos de traslado serán los boletos originales los que respaldarán dicho gasto.

**Artículo 33.** Por ningún motivo en el desarrollo de comisiones se aceptarán consumos en bares, servibares, ni servicio de lavandería, tintorería, gastos personales y llamadas de larga distancia, sobrecargas etc. La única salvedad a la restricción de lavandería y tintorería será en caso de que el comisionado tenga una duración mayor a los 10 días.

**Artículo 34.** El importe de viáticos internacionales se cubrirá en moneda nacional al tipo de cambio vigente a la fecha de la comisión de acuerdo a las tarifas establecidas.

**Artículo 35.** En el caso de casetas, se deberán mencionar los importes correspondientes en el formato comprobación de la comisión, anexando los comprobantes en dicho formato.

**Artículo 36.** En el caso de asistir a seminarios, congresos, convenciones, y demás eventos similares, deberán anexar adicionalmente a los documentos de comprobación, la invitación o semejantes y autorización del titular de la Dependencia, Coordinación o Entidad.

**Artículo 37.** La comprobación de gastos de pasajes aéreos es necesario presentar el boleto original o electrónico emitido por la empresa operadora del vuelo, así como adjuntar el talón del pase de abordar, con la finalidad de comprobar que el viaje fue realizado.

**Artículo 38.** El delegado administrativo o su equivalente y los servidores públicos en general, al identificar anomalías, faltas o irregularidades administrativas en la obtención y comprobación de viáticos, lo deberán hacer del conocimiento al titular de la UPP y responsable del programa, así como a la Secretaría de la Contraloría.

**Artículo 39.** Los formatos establecidos que se deberán integrar para el desarrollo de la comisión serán los siguientes; Oficio de comisión; Recibo de anticipo de viáticos e Informe de Comprobación de comisión, los cuales se integran como anexos al presente Manual.

#### CAPÍTULO V DEL TABULADOR DE VIÁTICOS

**Artículo 40.** Los viáticos se determinarán según el nivel jerárquico correspondiente al puesto o categoría del comisionado, en apego a la zona y tarifa que le corresponda.

**Artículo 41.** Los viáticos para el personal sindicalizado se cubrirán de acuerdo con las tarifas establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo, a partir de la fecha en que el servidor público se encuentre desempeñando la comisión, debiéndose aplicar exclusivamente en los conceptos autorizados en cada tarifa.

**Artículo 42.** Para determinar el monto de viáticos que se asignará al personal comisionado se tomarán en consideración los aspectos siguientes:

- I. La zona económica a la que pertenece la localidad en donde se efectuará la comisión de acuerdo a las tablas de zonificación; y,
- II. El nivel de tarifa al que pertenece el comisionado, de acuerdo a su puesto y tabulación.

**Artículo 43.** Las tarifas de viáticos nacionales e internacionales para el pago de hospedaje y alimentación (Incluido impuesto) serán las siguientes:

**TARIFA DE VIÁTICOS NACIONALES (PESOS)**

NIVEL DE APLICACIÓN	ZONAS							
	I		II		III		IV	
	HOSP.	ALIM.	HOSP.	ALIM.	HOSP.	ALIM.	HOSP.	ALIM.
GOBERNADOR DEL ESTADO, SECRETARIO, SUBSECRETARIO, COORDINADOR, SECRETARIO PARTICULAR, SECRETARIO TÉCNICO, DIRECTOR GENERAL U HOMÓLOGO	1040	720	1840	920	2060	1040	2580	1220
DIRECTOR, SUBDIRECTOR, DELEGADO ADMINISTRATIVO Y JEFE DE DEPARTAMENTO	790	600	1190	790	1490	790	2200	1100
RESTO DEL PERSONAL	640	460	940	640	1460	700	2100	1150

**TARIFA DE VIÁTICOS INTERNACIONALES CUOTA DIARIA EN DÓLARES ESTADOUNIDENSES (ALIMENTACIÓN Y HOSPEDAJE)**

NIVEL DE APLICACIÓN	ZONAS		
	II	III	IV
	ALIMENTACIÓN Y HOSPEDAJE	ALIMENTACIÓN Y HOSPEDAJE	ALIMENTACIÓN Y HOSPEDAJE
GOBERNADOR DEL ESTADO, SECRETARIO, SUBSECRETARIO, COORDINADOR, SECRETARIO PARTICULAR, SECRETARIO TÉCNICO, DIRECTOR GENERAL U HOMÓLOGO	380	400	440
DIRECTOR, SUBDIRECTOR, DELEGADO ADMINISTRATIVO Y JEFE DE DEPARTAMENTO	340	360	380
RESTO DEL PERSONAL	300	340	360

**TARIFA DE VIÁTICOS INTERNACIONALES CUOTA DIARIA EN EUROS (ALIMENTACIÓN Y HOSPEDAJE)**

NIVEL DE APLICACIÓN	ZONAS		
	II	III	IV
	ALIMENTACIÓN Y HOSPEDAJE	ALIMENTACIÓN Y HOSPEDAJE	ALIMENTACIÓN Y HOSPEDAJE
GOBERNADOR DEL ESTADO, SECRETARIO, SUBSECRETARIO, COORDINADOR, SECRETARIO PARTICULAR, SECRETARIO TÉCNICO, DIRECTOR GENERAL U HOMÓLOGO	320	360	380
DIRECTOR, SUBDIRECTOR, DELEGADO ADMINISTRATIVO Y JEFE DE DEPARTAMENTO	280	300	330
RESTO DEL PERSONAL	250	280	300

ZONIFICACIÓN ENTIDADES FEDERATIVAS

ENTIDAD FEDERATIVA	ZONA			
	I	II	III	IV
Michoacán de Ocampo	<b>Región I</b> Lerma Chápala, excepto Municipio de Zamora	<b>Región V</b> Tepalcatepec		
	<b>Región II</b> Bajío, excepto Municipio de la Piedad	<b>Región VIII</b> Tierra Caliente		
	<b>Región III</b> Cuitzeo, excepto Municipio de Morelia	<b>Región IX</b> Infiernillo		
	<b>Región IV</b> Oriente, excepto Municipios de Hidalgo, Maravatío y Zitácuaro	<b>Además de las siguientes ciudades:</b> Morelia, Uruapan, Zamora, Zitácuaro, La Piedad, Maravatío, Hidalgo.		
	<b>Región V</b> Purépecha, excepto Municipio de Uruapan			
	<b>Región VII</b> Pátzcuaro-Zirahuen			
Aguascalientes		Todo el Estado		
Baja California			Todo el estado	
Baja California Sur			Todo el Estado	
Campeche			Todo el Estado	
Coahuila			Todo el Estado	
Colima			Todo el Estado	
Chiapas			Todo el Estado	
Chihuahua			Todo el Estado	
Cd. de México			Toda la Entidad	
Durango		Todo el Estado		
Guanajuato	Resto del Estado	Guanajuato, León, San Miguel de Allende		
Guerrero	Resto del Estado	Taxco, Chilpancingo	Acapulco, Ixtapa, Zihuatanejo	
Hidalgo		Todo el Estado		
Jalisco	Resto del Estado	Barra de Navidad, Guadalajara, Tlaquepaque, Tonalá, Zapopan	Puerto Vallarta, Cayeres	
Estado de México	Resto del Estado,	Netzahualcóyotl, Atizapán de Zaragoza, Coacalco, Ecatepec, Naucalpan de Juárez, Tlalnepantla, Cuautitlán Izcalli		
Morelos		Resto del Estado	Cuernavaca	
Nayarit		Resto del Estado	Nuevo Vallarta	
Nuevo León			Todo el Estado	
Oaxaca		Resto del Estado	Bahía de Huatulco	
Puebla		Todo el Estado		
Querétaro		Todo el Estado		
Quintana Roo			Todo el Estado	
San Luis Potosí		Todo el Estado		
Sinaloa		Resto del Estado	Mazatlán	
Sonora		Todo el Estado		
Tabasco		Todo el Estado		
Tamaulipas		Resto del Estado	Tampico, Matamoros, Reynosa, Nuevo Laredo	
Tlaxcala		Todo el Estado		
Veracruz		Resto del Estado	Minatitlán, Coatzacoalcos	
Yucatán			Todo el Estado	
Zacatecas		Todo el Estado		

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

## ZONIFICACIÓN CONTINENTE AMERICANO

ZONA		
II	III	IV
Belice	Argentina	Bolivia
Costa Rica	Bahamas	Brasil
Cuba	Bermudas	Canadá
Chile	Colombia	Ecuador
República Dominicana	El Salvador	Estados Unidos
Guatemala	Honduras	Guyana
Jamaica		Haití
Nicaragua		Paraguay
Panamá		Perú
Puerto Rico		Uruguay
Venezuela		

## ZONIFICACIÓN CONTINENTE EUROPEO

ZONA		
II	III	IV
Bulgaria	Austria	Alemania
Croacia	Dinamarca	Bélgica
Chipre	Eslovenia	España
Mónaco	Estonia	Finlandia
Polonia	Georgia	Francia
República Checa	Hungría	Gran Bretaña
Serbia y Montenegro	Irlanda	Grecia
	Islandia	Holanda
	Luxemburgo	Italia
	Lituania	Letonia
	Macedonia	Malta
	Moldavia	Portugal
	Noruega	Rumania
	Rusia	San Marino
	Turquía	Suecia
	Ucrania	Suiza
		El Vaticano

## OCEANÍA

ZONA		
II	III	IV
	Todo el Continente	

## ZONIFICACIÓN CONTINENTE ASIÁTICO

ZONA		
II	III	IV
Bangladesh	Corea del Norte	Birmania
Corea del Sur	China	Emiratos Árabes Unidos
India	Hong Kong	Filipinas
Indonesia	Taiwán	Irán
Kuwait		Israel
Líbano		Japón
Paquistán		Qatar
Singapur		Malasia
		Tailandia

## ZONIFICACIÓN CONTINENTE AFRICANO

ZONA		
II	III	IV
Angola	Argelia	Camerún
Gambia	Costa de Marfil	Cabo Verde
Libia	Egipto	Ghana
Namibia	Guinea Ecuatorial	Guinea
Sudáfrica	Kenia	Guinea Bissau
Togo	Marruecos	Malawi
Zambia	Níger	Mali
	Nigeria	República Centro Africana
	Ruanda	Sierra Leona
	Santo Tomé y Príncipe	Seychelles
	Senegal	Tanzania
	Sudán	Uganda
	Túnez	

COPIA SIN VALOR LEGAL

U.P.P. (1)  
U.R. (1-A)

OFICIO DE COMISIÓN

NÚMERO: (2)

MORELIA, MICH., A (3)

C. (4)  
(4-A)

PRESENTE.

Por medio del presente le comunico a usted, que deberá llevar a cabo la siguiente comisión:

Trasladarse durante (5) (5-A) a el (los) lugar (es) que enseguida se indica (n) y desarrollar actividades de :

(6)

LUGAR (ES) DE LA COMISIÓN	FECHA (S) DE LA COMISIÓN
(7)	(7-A)

Lo anterior con el objetivo de:

(8)

Utilizando como medio de transporte: (9) MARCA (9-A) MOD. (9-B)  
PLACAS (9-C) NUM. ECONOMICO (9-D)

Se hace de su conocimiento que deberá presentar un informe de resultados en un plazo no mayor de cinco días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión.

RECIBÍ:

(10)  
(10-A)  
(10-B)

AUTORIZA:

Vo.Bo.

(11)  
(11-A)

(12)  
(12-A)



## INSTRUCTIVO DE LLENADO

## OFICIO DE COMISIÓN

Registrar en los campos numerales del Oficio de Comisión, la siguiente información:

1. 1-A.- Unidad Programática Presupuestal y Unidad Responsable.
2. Número consecutivo del Oficio de Comisión.
3. Lugar, día, mes y año de elaboración del Oficio de Comisión.
4. 4-A.- Nombre y cargo del Servidor Público comisionado.
5. 5-A.- Días en número y letra, por los que se comisiona al servidor público.
6. Descripción detallada de las actividades relevantes a desarrollar.
7. 7-A.- Población(es) y/o Ciudad(es) y Estado(s) en caso de Comisión nacional ó Ciudad(es) y País(es) si es internacional a donde deberá acudir el comisionado, así como la(s) fecha(s) en que desarrollará sus cometidos.
8. Describir el objetivo a alcanzar en el desarrollo de la Comisión.
9. 9-A, 9-B, 9-C y 9-D.- Medio de transporte que se utilizará para desarrollar la Comisión, especificando marca, modelo, placas y número económico (si aplica).
10. 10-A y 10-B.- Nombre, cargo, tipo de contratación y firma del Servidor Público comisionado.  
  
Tratándose de comisionados agremiados al Sindicato de Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán, anotar en el campo (10-B) «Personal Sindicalizado».
11. 11-A.- Nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad Responsable u homóloga, facultado (a) para autorizar las comisiones oficiales.
12. 12-A.- Nombre, cargo y firma del Titular de la Delegación Administrativa u homóloga, facultado (a) para validar la suficiencia presupuestal para realizar las comisiones oficiales.

U.P.P. (1)  
U.R. (1-A)

**RECIBO DE ANTICIPO DE VIATICOS**

Recibí de: \_\_\_\_\_ (2)

La cantidad de : \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_ (3-A)

Por concepto de anticipo de viáticos a fin de cumplir con la comisión que me fue conferida a:  
\_\_\_\_\_ (4) Para desarrollar actividades de :

(5)

Con el objeto de:

(6)

Según Oficio de comisión \_\_\_\_\_ (7) de fecha \_\_\_\_\_ (7-A)

Considerándose una duración aproximada de \_\_\_\_\_ (8) \_\_\_\_\_ (8-A) , a partir del \_\_\_\_\_ (9) al \_\_\_\_\_ (9-A) de conformidad con la siguiente programación.

LUGAR (ES) DE LA COMISIÓN	FECHA (S)	ALIMENTACIÓN	HOSPEDAJE	TOTAL
(10)	(10-A)	(10-B)	(10-C)	(11)
(10)	(10-A)	(10-B)	(10-C)	(11)
(10)	(10-A)	(10-B)	(10-C)	(11)
(10)	(10-A)	(10-B)	(10-C)	(11)
(10)	(10-A)	(10-B)	(10-C)	(11)
SUMAS		(12)	(12-A)	(12-B)

Tipo de cambio por Dólar o Euro \$ \_\_\_\_\_ (13)

**RECIBO DE ANTICIPO DE GASTOS DE TRASLADO**

Recibi la cantidad de : \_\_\_\_\_ (14) \_\_\_\_\_ (14-A)

Por concepto de anticipo de gastos de traslado de conformidad con la siguiente programación:

Autobús: (15) Vehículo oficial: (15) Vehículo particular : (15) Otros: (15)

LUGAR (ES) DE LA COMISIÓN	FECHA (S)	COMBUSTIBLE	PEAJES	PASAJES	TOTAL
(4)	(9) Y (9-A)	(16)	(16-A)	(16-B)	(17)
SUMA					(17)

Tipo de cambio por Dólar o Euro \$ \_\_\_\_\_ (13-A) TOTAL VIATICOS Y GASTOS DE TRASLADO (18)

**AUTORIZA:**

**RECIBE**

\_\_\_\_\_  
(19)  
(19-A)

\_\_\_\_\_  
(20)  
(20-A)  
(20-B)  
MORELIA, MICH., A \_\_\_\_\_ (21)

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

## RECIBO DE ANTICIPO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE TRASLADO

Registrar en los campos numerales del Recibo de Anticipo y Gastos de Traslado, la siguiente información:

1. 1-A.- Unidad Programática Presupuestal y Unidad Responsable.
2. Nombre y cargo del Servidor Público que otorga los recursos económicos para el desempeño de la comisión.
3. 3-A.- Importe en número y letra de la suma total que resulte en el campo (12-B)
4. Población(es) y Estado(s) en caso de comisión nacional ó Ciudad(es) y País(es) si es internacional, a donde deberá acudir el comisionado.
5. Descripción detallada de las actividades relevantes a desarrollar.
6. Describir el objetivo a alcanzar en el desarrollo de la comisión.
7. 7-A.- Número del Oficio de Comisión expedido al Servidor Público y su fecha de elaboración.
8. 8-A.- Días en número y letra por los que se comisiona al Servidor Público.
9. 9-A.- Fecha de salida o inicio de la comisión y fecha de regreso o término de la comisión
10. 10-A, 10-B y 10-C.- Anotar por renglón el lugar y fecha de comisión, así como en moneda nacional la cuota de alimentación y la cuota de hospedaje que corresponda. Para el caso de comisiones al extranjero, se deberá multiplicar la cuota autorizada en dólares ó euros, según corresponda, por el tipo de cambio de la fecha del Recibo de Anticipo de Viáticos.
11. Suma de las cuotas diarias por concepto de alimentación y hospedaje (campo 10-B más 10-C).
12. 12-A y 12-B.- Suma de alimentación, hospedaje y monto total de anticipo de viáticos.
13. 13-A.- Anotar el tipo de cambio por Dólar o Euro de la fecha de elaboración del Recibo de Anticipo de Viáticos y Gastos de Traslado, según corresponda.
14. 14-A.- Anotar el importe en número y letra de la suma total que resulte en el campo (17)
15. Señalar con una «X» el medio de transporte que se utilizará y si es «otro» anotar el que se usará.
16. 16-A y 16-B.- Anotar en moneda nacional la cuota de combustible, peajes y pasajes que corresponda. Para el caso de comisiones al extranjero, se deberá multiplicar la cuota autorizada en dólares ó euros, según corresponda, por el tipo de cambio de la fecha del Recibo de Anticipo de Gastos de Traslado.
17. Monto total de Anticipo de Gastos de Traslado.
18. Monto total de Anticipo de Viáticos y Gastos de Traslado.
19. 19-A.- Nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad Responsable u homóloga o Servidor Público facultado para autorizar la ministración de recursos.
20. 20-A y 20-B.- Nombre, cargo, tipo de contratación y firma del Servidor Público comisionado.  
Tratándose de comisionados afiliados al Sindicato de Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán, anotar en el campo (20-B) «Personal Sindicalizado».
21. Lugar, día, mes y año de elaboración del Recibo de Anticipo de Viáticos y Gastos de Traslado.

U.P.P. (1)  
 U.R. (1-A)

**INFORME DE COMPROBACIÓN DE COMISIÓN**

C. (2)  
 (2-A)

PRESENTE

Con el presente informo de la comisión que me fue conferida de acuerdo al oficio número (3) de fecha (3-A)

Me trasladé a: (4)

donde desarrollé las siguientes actividades:

(5)

Habiendo obtenido como resultado:

(6)

Fecha real de salida: (7) Fecha real de retomo: (7-A)

Días completos de la Comisión (8) (8-A) Comisión desarrollada en: (9) (9-A) Mod. (9-B) Placas (9-C) Num. Economico (9-D)

Desprendiéndose de lo anterior los siguientes:

**"GASTOS DE COMISION"**

CONCEPTO	ANTICIPADO	DEVENGADO	DIFERENCIAS
ALIMENTACIÓN	(10)	(11)	(12)
HOSPEDAJE	(10-A)	(11-A)	(12-A)
PEAJES	(10-B)	(11-B)	(12-B)
COMBUSTIBLE	(10-C)	(11-C)	(12-C)
PASAJES	(10-D)	(11-D)	(12-D)
OTROS		(11-E)	(12-E)
SUMA	(13)	(14)	(15)

El concepto de otros corresponde a: (16)

Como resultado de la liquidación anterior, recibí de (17) entregue a (18)

(18-A) La cantidad de (19)

por concepto de (20)

AUTORIZA:

RECIBE:

(21)  
 (21-A)

(22)  
 (22-A)  
 (22-B)

MORELIA, MICH., A (23)



## INSTRUCTIVO DE LLENADO

## INFORME DE COMPROBACIÓN DE COMISIÓN

Registrar en los campos numerales de la Comprobación de Comisión, la siguiente información:

1. 1-A.- Unidad Programática Presupuestal y Unidad Responsable.
2. 2-A.- Nombre y cargo del Titular de la Unidad Responsable u homóloga que autorizó la comisión.
3. 3-A.- Número del Oficio de Comisión expedido al Servidor Público comisionado y la fecha en que fue emitido.
4. Población(es) y Estado(s) ó Ciudad(es) y País(es) donde se desarrolló la comisión.
5. Descripción detallada de las actividades relevantes desarrolladas.
6. Descripción detallada de los objetivos cumplidos durante la comisión desempeñada.
7. 7-A.- Fecha real de salida o inicio de la comisión y fecha de regreso o término de la comisión.
8. 8-A.- Día (s) en número y letra efectivos utilizados en el desarrollo de la comisión.
9. 9-A, 9-B, 9-C y 9-D.- Medio de transporte utilizado en el desempeño de la comisión, especificando marca, modelo, placas y número económico.
10. 10-A, 10-B, 10-C y 10-D.- Importe otorgado al comisionado por concepto de Anticipo de Viáticos (Alimentación, Hospedaje) así como Anticipo de Gastos de Traslado (Peajes, Combustible y Pasajes)
11. 11-A, 11-B, 11-C, 11-D y 11-E.- Anotar la suma de los comprobantes presentados por el comisionado, por concepto de Viáticos (Alimentación, Hospedaje) así como Gastos de Traslado (Peajes, Combustible, Pasajes) y Otros.
12. 12-A, 12-B, 12-C, 12-D y 12-E.- Diferencia que resulte de restar el importe devengado (campo 11, 11-A, 11-B, 11-C, 11-D y 11-E) del importe anticipado (campo 10, 10-A, 10-B, 10-C y 10-D), debiendo consignar entre paréntesis cuando el resultado sea negativo.
13. Anotar la suma de los campos 10, 10-A, 10-B, 10-C y 10-D.
14. Anotar la suma de los campos 11, 11-A, 11-B, 11-C, 11-D y 11-E
15. Anotar la suma y/o resta de los campos 12, 12-A, 12-B, 12-C, 12-D y 12-E que debe ser igual al resultado de restar la suma devengada (campo 14) a la suma anticipada (campo 13), debiendo consignar entre paréntesis cuando el resultado sea negativo.
16. Describir en qué consisten los otros tipos de gastos distintos a los de viáticos y gastos de traslado.
17. Marcar con una «X» cuando la suma total sea positiva, lo que significa que el comisionado recibirá diferencias por haber gastado más de lo que se le entregó como anticipo., o en su defecto dejar en blanco cuando la suma total sea negativa, lo que significa que el comisionado devolverá diferencias por haber gastado menos de lo que se le entregó como anticipo.
18. 18-A.- Nombre y Cargo del Titular de la Delegación Administrativa u homóloga, que recibirá o entregará la diferencia de recursos.
19. Importe en número y letra que recibe o entrega el comisionado según resultado de la liquidación.
20. Describir el motivo que generó diferencias entre el importe anticipado y el devengado.
21. 21-A.- Nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad Responsable u homóloga que autorizó la Comisión.
22. 22-A, 22-B.- Nombre, cargo, tipo de contratación y firma del Servidor Público comisionado.  
Tratándose de comisionados agremiados al Sindicato de Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán, anotar en el campo (22-B) «Personal Sindicalizado».
23. Lugar, día, mes y año de elaboración del «INFORME DE COMPROBACIÓN DE COMISIÓN».

U.P.P. (1)  
U.R. (1-A)

COMPROBANTE DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN

C. (2)  
(2-A)

PRESENTE

Me refiero a la comisión que me fue conferida mediante oficio (3) de fecha (3-A) de la cual me traslade a (4), en donde no se localizaron establecimientos de venta de alimentos con expedición de comprobantes fiscales digitales, por lo que adquirí alimentos sin comprobante fiscal por la cantidad de:

Monto:	(5)
Importe con letra:	(5-A)

Lo anterior por concepto de: (6)

Fecha de consumo: (7)

**Nota:** En cumplimiento al artículo 15, para el ejercicio del gasto en materia de viáticos del Gobierno del Estado de Michoacán, quedarán exentos de comprobar gastos de alimentación hasta por un importe no mayor al establecido en las tarifas de viáticos referidas en el artículo 42 del presente ordenamiento.

AUTORIZA:

RECIBE:

(8)  
(8-A)

(9)  
(9-A)  
(9-B)

MORELIA, MICH., A

(10)



## INSTRUCTIVO DE LLENADO

## COMPROBANTE DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN

Registrar en los campos numerales del Comprobante de Gastos de Alimentación, la siguiente información:

1. 1-A.- Unidad Programática Presupuestal y Unidad Responsable.
2. 2-A.- Nombre y cargo del Titular de la Unidad Responsable u homóloga que autorizó la comisión.
3. 3-A.- Número del Oficio de Comisión expedido al Servidor Público comisionado y la fecha en que fue emitido.
4. Población(es) y Estado(s) ó Ciudad(es) y País(es) donde se desarrolló la comisión.
5. 5-A.- Importe total devengado con número y letra por concepto de Alimentación sin comprobación fiscal hasta por un importe no mayor al establecido en las tarifas de viáticos referidas en el artículo 42 del presente ordenamiento.
6. Descripción del consumo
7. Fecha real del consumo de alimentos
8. 8-A.- Nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad Responsable u homóloga, facultado (a) para autorizar la comprobación de los gastos por concepto de alimentos sin comprobante
9. 9-A y 9-B.- Nombre, cargo, tipo de contratación y firma del Servidor Público comisionado.
10. Lugar, día, mes y año de elaboración del Comprobante de Gastos de Alimentación sin CFDI.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Acuerdo Administrativo entrará en vigor el mismo día su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

**SEGUNDO.** Se derogan los artículos 92 al 101, así como los anexos formatos 4, 5, 6 y 7 del Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el 3 de marzo de 2020 y otras disposiciones administrativas en lo que se opongan al presente Acuerdo.

**TERCERO.** Se instruye a la persona titular de la Dirección de Programación y Presupuesto, realizar las acciones necesarias para la publicación del presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán.

**CUARTO.** Notifíquese personalmente a los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, así como sus titulares de las Delegaciones Administrativas u homólogos, para que realicen las acciones necesarias para el cumplimiento del presente Acuerdo Administrativo y se difunda con el personal de su adscripción.

Morelia, Michoacán, a 23 de marzo de 2022

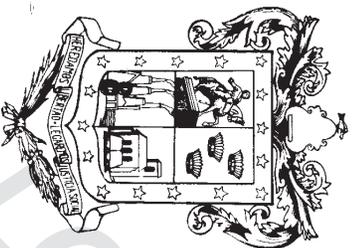
SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

LIC. LUIS NAVARRO GARCÍA

(Firmado)

---

---



COPIA SIN VALOR LEGAL