



# EL ESTADO DE SINALOA

## ORGANO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

(Correspondencia de Segunda Clase Reg. DGC-NUM. 016 0463 Marzo 05 de 1982. Tel. Fax.717-21-70)

**Tomo CVIII 3ra. Época** Culiacán, Sin., Miércoles 08 de Noviembre de 2017. **No. 140**

### ÍNDICE

#### FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE SINALOA

Normas de Operación para el Ejercicio del Gasto de Viáticos y Pasajes de la Fiscalía General del Estado.

Compensación Eventual al Personal de la Fiscalía General del Estado

2 - 26

#### GOBIERNO DEL ESTADO

##### TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE SINALOA

Edicto de Notificación, Exp. No. 1305/2015-I.

27

#### PODER EJECUTIVO ESTATAL

##### SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Fallos y Actas de Fallo por Licitación Pública Nacional Estatal No. 023/2017 de los Concursos Nos. SOP-C-LP-PAV-293-2017 y SOP-C-LP-PAV-294-2017.

##### INSTITUTO DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

Avance Financiero, relativo al Tercer Trimestre de 2017.

##### FONDO MIXTO DE FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

Avance Financiero, relativo al Tercer Trimestre de 2017.

28 - 45

#### AYUNTAMIENTOS

Decreto Municipal No. 09 de Culiacán.- Por el que se expide el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Culiacán, Sinaloa.

Decreto Municipal No. 10 de Culiacán.- Por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa, para crear la Coordinación de Estrategia y Medios Digitales.

Municipio de Guasave.- Licitación Pública Nacional Estatal-Municipal No. 002-2017.

##### COMISIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO DE CENTROS POBLADOS

Municipio de Ahome.- Avance Financiero, relativo al Tercer Trimestre de 2017.

##### INSTITUTO PARA LA PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN DE ADICCIONES

Municipio de Ahome.- Avance Financiero, relativo al Tercer Trimestre de 2017.

##### INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES

Municipio de Ahome.- Avance Financiero, relativo al Tercer Trimestre de 2017.

##### INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

Municipio de Ahome.- Avance Financiero, relativo al Tercer Trimestre de 2017.

46 - 86

#### AVISOS JUDICIALES

##### EDICTOS

87 - 96

RESPONSABLE: *Secretaría General de Gobierno.*

DIRECTOR: *M.C. Christopher Cossío Guerrero*

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE SINALOA



Normas de Operación para el  
Ejercicio del Gasto de Viáticos y  
Pasajes de la Fiscalía General del  
Estado

---

NOV - 8

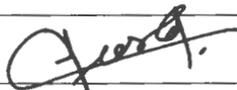
OF-SAF. 905/2017

Tipo de Documento: Proceso	Código del Documento: VIATICOS
Autor: LCPF Cristián Acosta Padilla	Normas de Operación para el Ejercicio del Gasto de Viáticos y Pasajes de la Fiscalía General del Estado

**INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO**

Título del Documento:	Normas de Operación para el Ejercicio del Gasto de Viáticos de la Fiscalía General del Estado
Nombre del Archivo:	Manual Normas de Operacion para el Ejercicio del Gasto de Viaticos de la Fiscalía General del Estado.doc
Creado por:	LCPF Cristián Alberto Acosta Padilla
Fecha Ultima Modificación:	08 de septiembre de 2017

**APROBACIONES**

Nombre	Firma	Fecha
LCPF Cristián Albero Acosta Padilla		08/09/2017

**HISTORIA DE CAMBIOS**

Fecha	Versión	Descripción	Autor
08/09/17	2017.1	Versión Inicial	CAAP

Tipo de Documento: Proceso	Código del Documento: VIATICOS
Autor: LCPF Cristián Acosta Padilla	Normas de Operación para el Ejercicio del Gasto de Viáticos y Pasajes de la Fiscalía General del Estado

## **TABLA DE CONTENIDO**

<b>1.- DEFINICIÓN GENERAL DEL PROCESO .....</b>	
PRESENTACIÓN.....	
OBJETIVO.....	
<b>2.- POLÍTICAS GENERALES.....</b>	
<b>3.- DE LAS FACULTADES DE LA OFICIALIA MAYOR.....</b>	
<b>4.- DE LOS SUJETOS .....</b>	
<b>5.- DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL TRÁMITE DE LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES.....</b>	
<b>6.- DE LOS VIÁTICOS.....</b>	
<b>7.- DE LOS PASAJES .....</b>	
<b>8.- DE LA COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES .....</b>	
<b>9.- DE LA VIGENCIA .....</b>	
<b>10.- ANEXOS .....</b>	

Tipo de Documento: Proceso	Código del Documento: VIATICOS
Autor: LCPF Cristián Acosta Padilla	Normas de Operación para el Ejercicio del Gasto de Viáticos y Pasajes de la Fiscalía General del Estado

**1.- Definición general del proceso**

<b>Presentación</b>	<p>El 6 de febrero del 2017 en el periódico “El Estado de Sinaloa” se publicó el decreto no. 66 del H. Congreso del Estado, el cual reforma diversos artículos de la Constitución Política del Estado de Sinaloa la cual en su artículo 76 establece que: “El Ministerio Público, como representante de la sociedad en Sinaloa, se organiza en una Fiscalía General del Estado.</p> <p>Como órgano público autónomo, dotado de personalidad jurídica, de patrimonio propio y capacidad para decidir para el ejercicio de su presupuesto, promotor, respetuoso, protector y garante de los derechos humanos, se regirá en su actuación por los principios de constitucionalidad, debido proceso, buena fe, autonomía, legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto de la dignidad humana.</p> <p>El 8 de septiembre del 2017 en el periódico “El Estado de Sinaloa” se publicó el decreto no. 247 del H. Congreso del Estado que da a conocer la “Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Sinaloa.”</p> <p>En el Título I, capítulo II Establece las facultades de la Fiscalía General.</p> <p>Artículo 8. Corresponde a la Fiscalía General: XXIII Administrar sus recursos humanos, materiales, financieros, así como su patrimonio y presupuesto conforme a las disposiciones aplicables.</p> <p>Dentro del mismo capítulo enuncia claramente al área responsable de la administración del órgano autónomo.</p> <p>Artículo 9. La Fiscalía General para el despacho de los asuntos que le competen, estará integrada en forma enunciativa, mas no limitativa, con: VIII La Oficialía Mayor, órgano encargado de la administración de la Fiscalía General.</p> <p>En el Título I, capítulo IV, enuncia las obligaciones y facultades del Fiscal General.</p> <p>Artículo 15. Son obligaciones del Fiscal General: III Emitir el Reglamento y las demás disposiciones normativas necesarias para prevenir, investigar y, en su caso, solicitar la reparación del daño por violaciones a derechos humanos, en los términos de la Constitución Federal, la Constitución del Estado, y las leyes aplicables.</p>
---------------------	--

Tipo de Documento: Proceso	Código del Documento: VIATICOS
Autor: LCPF Cristián Acosta Padilla	Normas de Operación para el Ejercicio del Gasto de Viáticos y Pasajes de la Fiscalía General del Estado

	<p>Artículo 16. Son facultades del Fiscal General: XXV Emitir las disposiciones normativas relativas a obra pública, administración , adquisición , control, arrendamiento, resguardo, enajenación de bienes y contratación de servicios; registro y control del patrimonio; así como en materia de programación , planeación, presupuestación, aprobación, ejercicio, control y evaluación de los ingresos y egresos públicos estatales que formen parte de su patrimonio, en términos de lo previsto en la legislación aplicable, con base en resultados, constitución y operación de Fondos, así como la normatividad necesaria para el adecuado funcionamiento de la Fiscalía General.</p> <p>Artículo 17. Son facultades indelegables del Fiscal General, las siguientes: III Expedir las normas reglamentarias que se requieran para el funcionamiento de la Fiscalía General. XI Aprobar la organización y funcionamiento de la Fiscalía General, así como establecer las áreas administrativas de la misma que sean necesarias para la prestación del servicio y el ejercicio de las funciones de la Fiscalía General.</p> <p>En el Título VIII, capítulo II, dicta las obligaciones de los servidores públicos de la Fiscalía General. Artículo 59. El personal operativo de la Fiscalía General está obligado a desempeñar su cargo y funciones con diligencia, estricto apego a la presente Ley y a las normas aplicables, y con respeto a los derechos humanos.</p>
<b>Objetivo</b>	<p>Contar con una herramienta que establezca los lineamientos a los que se sujetará la asignación de viáticos y pasajes a los servidores públicos adscritos a la Fiscalía General del Estado para asegurar el uso racionalizado, sobrio y eficiente de los recursos disponibles.</p>

**2.- Políticas Generales**

1. La presente normatividad es de observancia general para las unidades administrativas que conforman la Fiscalía General del Estado de Sinaloa.
2. Todos los servidores públicos adscritos a la Fiscalía son responsables del debido cumplimiento de la presente normatividad.
3. El ámbito de la presente normatividad será para todos los servidores públicos de la Fiscalía que sean comisionados a realizar parte de sus funciones a lugares

Tipo de Documento: Proceso	Código del Documento: VIATICOS
Autor: LCPF Cristián Acosta Padilla	Normas de Operación para el Ejercicio del Gasto de Viáticos y Pasajes de la Fiscalía General del Estado

geográficamente distintos al de su adscripción, de acuerdo a las normas contenidas en este documento.

4. Para efectos de la aplicación de la presente normatividad, se entiende como:
  - i. FISCALIA: Fiscalía Genral del Estado de Sinaloa.
  - ii. UNIDADES ADMINISTRATIVAS: todas aquellas áreas que integran el organigrama de la Fiscalía General del Estado de Sinaloa.
  - iii. VIATICOS: La cantidad de dinero otorgada a un servidor público para realizar una comisión fuera del lugar de su adscripción.
  - iv. SERVIDOR PÚBLICO: toda persona adscrita a la Fiscalía.
  - v. LUGAR DE ADSCRIPCIÓN: ubicación del centro de trabajo en el que desempeña sus funciones el servidor público y que está delimitado geográficamente.
  - vi. TABULADOR: tabla que muestra las cantidades diarias máximas autorizadas por nivel y zona otorgadas por concepto de viáticos para destinos al interior del estado, nacionales e internacionales.
  - vii. COMISIÓN: función oficial que le es conferida a los servidores públicos a llevar a cabo fuera del lugar de trabajo.
  - viii. COMISIONADO: Servidor público al que le ha sido asignada una función oficial fuera del lugar de trabajo.
  - ix. OFICIO DE COMISIÓN: es el documento oficial en el que se asigna a un servidor público una función y en el que se manifiesta el periodo, lugar y el asunto de la comisión.
  - x. OFICIALÍA: La Oficialía Mayor de la Fiscalía General del Estado de Sinaloa.
5. El pago de viáticos y pasajes deberá ajustarse a las políticas y tarifas establecidas en este documento, es responsabilidad de cada servidor público adscrito a la Fiscalía contribuir a su estricta observación y aplicación.
6. Para cubrir los gastos por concepto de viáticos y pasajes, se contará exclusivamente con la disponibilidad de recursos hasta por el importe autorizado en el presupuesto de egresos del ejercicio, sujetándose a la calendarización mensual de las ministraciones correspondientes.
7. Se deberá mantener la debida congruencia entre el nivel de gasto por concepto de viáticos y pasajes con respecto al grado de responsabilidad del servidor público, la naturaleza de la comisión y tiempo asignado, por ello la asignación de viáticos y pasajes se hará apeándose a la clasificación de puestos.
8. Se otorgarán viáticos para cubrir los días necesarios para realizar la comisión asignada al servidor público.

Tipo de Documento: Proceso	Código del Documento: VIATICOS
Autor: LCPF Cristián Acosta Padilla	Normas de Operación para el Ejercicio del Gasto de Viáticos y Pasajes de la Fiscalía General del Estado

9. Se asignarán viáticos solamente cuando el servidor público sea asignado a una comisión que tenga por destino más de 50 kilómetros de distancia con respecto a su lugar de adscripción. (LISR Art.28 Fracc.V)
10. La Oficialía será la unidad a la que le corresponde la asignación, control y cumplimiento de estas normas.
11. Los viáticos no serán una forma de complementar el sueldo de los servidores públicos.
12. Se otorgarán viáticos a los servidores públicos únicamente si no existen otros viáticos pendientes de comprobación.

### 3.- De las Facultades de la Oficialía Mayor

1. Será la encargada de mantener actualizado el tabulador para asignar viáticos y pasajes para las distintas zonas económicas: al interior del estado, nacional e internacional.
2. Aplicará mensualmente los techos financieros autorizados en el presupuesto de egresos vigente en materia de gastos de viáticos.
3. Verificará contablemente la correcta aplicación y ejercicio de los recursos destinados para viáticos.
4. Vigilará el estricto cumplimiento de estas Normas y procedimientos.
5. Podrá efectuar diligencias para cerciorarse del cumplimiento de la comisión.
6. Las demás que se deriven de las disposiciones legales aplicables en la materia.

### 4.- De los Sujetos

1. Son sujetos de estas Normas los servidores públicos adscritos a la Fiscalía, que sean comisionados a cumplir con una función oficial en un lugar diferente al de su adscripción, en una distancia mayor a 50 kilómetros de su centro de trabajo.
2. Únicamente podrán ser comisionados los servidores públicos activos, adscritos a la Fiscalía, que no se encuentren en período vacacional o con algún tipo de licencia.
3. Para efectos de estas Normas, los niveles jerárquicos de aplicación de las tarifas serán los siguientes:
  - i. Nivel I: Fiscal General, Vicéfiscal General, Vicefiscales Regionales y Oficial Mayor.
  - ii. Nivel II: Directores o Encargados de Direcciones, Jefes de Departamento y Coordinadores de Unidades.
  - iii. Nivel III: Elementos Operativos de Policía y demás personal administrativo.

Tipo de Documento: Proceso	Código del Documento: VIATICOS
Autor: LCPF Cristián Acosta Padilla	Normas de Operación para el Ejercicio del Gasto de Viáticos y Pasajes de la Fiscalía General del Estado

4. En los casos en los que la Fiscalía invite a personalidades a impartir cursos, talleres, conferencias, congresos, asesorías, o cualquier otra actividad que implique la visita de personal externo, la Fiscalía cubrirá, en los casos que así aplique, los gastos de transportación, hospedaje, alimentación considerándolos en el objeto del gasto de viáticos y pasajes y con un Nivel II de acuerdo a lo establecido en el punto “c”.

**5.- Del Procedimiento Administrativo para el trámite de la Asignación de Viáticos y Pasajes**

1. La asignación de viáticos y pasajes al servidor público se hará por medio de un Oficio de Comisión, el que deberá indicar el nombre completo del comisionado, el puesto que ocupa, el área a la que está asignado, el lugar en el que realizara las funciones oficiales, el período, el asunto por el que es necesario salir de su lugar de adscripción, así como el tipo de transporte que requiere, ya sea aéreo, terrestre u otro.
2. Los viáticos y pasajes serán asignados conforme a los importes señalados en los tabuladores descritos en los anexos I, II, III y IV y a los datos contemplados en el punto “a”.
3. Las comisiones deberán ser estrictamente necesarias y deberán realizarse en días y horarios laborables, exceptuando aquellos casos extraordinarios que las causas lo justifiquen.
4. Los propósitos de las comisiones deben incluirse en un programa de trabajo, excepto en aquellos casos que resulten imprevistos y estén claramente justificados.
5. El número de comisionados, la estadía y el período asignados deberán ser los mínimos necesarios para desempeñar las funciones, en congruencia con los criterios de racionalidad y austeridad en la aplicación de los recursos.
6. En ningún caso se otorgarán viáticos y pasajes para cubrir los gastos de terceras personas o bien para realizar actividades que sean distintas a las oficiales de la Fiscalía, a excepción de las personas contempladas en el punto “d”.
7. Las comisiones al extranjero serán justificadas únicamente en los casos en los que los servidores públicos de la Fiscalía requieran asistir a eventos de gran relevancia tales como cursos, congresos, simposios, conferencias u otra actividad similar y la Presidencia será la única facultada para autorizar la asignación de viáticos para estos casos.
8. No se asignarán viáticos y pasajes en calidad de cortesía, ni para desempeñar comisiones de otros organismos.
9. Cuando sean más de dos comisionados a un mismo lugar, en la misma fecha, los viáticos y pasajes se asignarán con la tarifa del comisionado de mayor jerarquía.

Tipo de Documento: Proceso	Código del Documento: VIATICOS
Autor: LCPF Cristián Acosta Padilla	Normas de Operación para el Ejercicio del Gasto de Viáticos y Pasajes de la Fiscalía General del Estado

## 6.- De los Viáticos

1. Se entiende por viáticos los gastos necesarios para cubrir el hospedaje, la alimentación, combustible, casetas y otros gastos imprevistos derivados de la salida de un servidor público de la Fiscalía fuera de su lugar de adscripción para llevar a cabo funciones oficiales del organismo.
2. Los viáticos incluirán gastos de combustible y casetas sólo en los casos en los que al comisionado le sea asignado un vehículo oficial de la Fiscalía.
3. Para el trámite, autorización y asignación de viáticos y pasajes se considerarán:
  - i. El puesto del servidor público de acuerdo a lo establecido en el punto 4 inciso "c" de estas Normas.
  - ii. La zona ya sea al interior del estado, nacional o internacional.
  - iii. Las tarifas de viáticos, ya sea al interior del estado, nacional o internacional contempladas en los tabuladores.
  - iv. Los topes presupuestales calendarizados por concepto de viáticos y pasajes.
  - v. El destino al interior del estado en los casos que aplique (cantidad para casetas y combustible)
4. La solicitud de viáticos y pasajes deberá hacerse tres días hábiles previos a la fecha del viaje, excepto en los casos que se consideren de emergencia.
5. En el caso de que la comisión sea menor de 24 horas y no se requiera pernoctar sólo se cubrirán los gastos por alimentación, combustible, casetas y otros gastos que se requieran de acuerdo al destino y a lo establecido en los tabuladores de los anexos I, II y IV.
6. Los viáticos y pasajes internacionales se pagarán en moneda nacional y constituyen un tope diario máximo de acuerdo a lo establecido en el tabulador del anexo III y al tipo de cambio vigente a la fecha de la solicitud de los viáticos.
7. En caso de que la estancia coincida en dos o más localidades, se aplicará la tarifa de la localidad en que se pernocte de acuerdo a lo establecido en los tabuladores que corresponda según el destino.
8. El número de días de comisión se contará considerando la hora de salida y de regreso al lugar de adscripción, para lo que se contemplará hospedaje en los casos en los que las comisiones sean por más de 24 horas. Cuando las horas adicionales a un día completo sean 12 horas o menos se pagará medio día en cuanto a la alimentación.
9. El monto por concepto de gastos por imprevistos se otorgarán por evento, por lo que no se considerará el número de días que requiera la comisión.
10. Sólo se otorgarán viáticos por concepto de renta de automóvil cuando la naturaleza de la comisión lo exija y será Presidencia la única facultada para autorizar este gasto.

Tipo de Documento: Proceso	Código del Documento: VIATICOS
Autor: LCPF Cristián Acosta Padilla	Normas de Operación para el Ejercicio del Gasto de Viáticos y Pasajes de la Fiscalía General del Estado

**7.- De los Pasajes**

1. Se entiende por pasajes los gastos derivados de la transportación terrestre (incluyendo servicio de taxis), marítima, aérea u otra que efectúe el comisionado para cumplir con las funciones oficiales que le han sido conferidas fuera de su lugar de adscripción.
2. Únicamente se considerará el transporte aéreo en los casos en los que el destino se ubique a más de 300 kilómetros de distancia.
3. La Oficialía será la única facultada en la adquisición de boletos de avión, quien los entregará al comisionado previa firma de recibido.
4. Sólo se podrán adquirir paquetes todo incluido cuando por la naturaleza del consumo resulte más económico y represente por lo tanto un ahorro con respecto al monto que implicaría una compra en condiciones normales. Al adquirir un paquete todo incluido excluye por lo tanto la asignación de viáticos para alimentación y hospedaje.
5. En el caso de la transportación terrestre, quedará sujeta a la naturaleza de las actividades a las que ha sido asignado el comisionado, las que podrán ser utilizando transporte público o bien un vehículo oficial de la Fiscalía, éste último será asignado al comisionado bajo la estricta responsabilidad de este y para ser utilizado exclusivamente para desempeñar las funciones oficiales del organismo.
6. En el caso de ser requerido un vehículo oficial de la Fiscalía, la Oficialía considerará en los viáticos una cantidad para combustible y casetas, de acuerdo a la información del anexo IV.
7. Tratándose de traslados utilizando el servicio de taxis o peaje, el servidor público deberá presentar a la Oficialía los comprobantes o recibos correspondientes detallando la ruta y el motivo del transporte

**8.- De la Comprobación de Viáticos y Pasajes**

1. Invariablemente, el comisionado deberá de presentar los comprobantes electrónicos que correspondan a la cantidad en viáticos y pasajes que le fueron asignados en un plazo máximo de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de la conclusión de la comisión. En caso de no cumplir con el periodo máximo, la Oficialía requerirá la liquidación respectiva mediante un escrito al comisionado adjuntando copia al titular de su área de adscripción.
2. En caso de que persista la falta de entrega de la documentación comprobatoria o la falta de la liquidación respectiva, la Coordinación Administrativa procederá a realizar el descuento correspondiente vía nómina al comisionado.

Tipo de Documento: Proceso	Código del Documento: VIATICOS
Autor: LCPF Cristián Acosta Padilla	Normas de Operación para el Ejercicio del Gasto de Viáticos y Pasajes de la Fiscalía General del Estado

3. No serán sujetos a otorgar viáticos y pasajes aquellos servidores públicos que tengan pendientes la comprobación y reintegro de anticipos otorgados por este concepto.
4. En los casos en los que el lugar asignado para llevar a cabo una comisión, por su ubicación y características carezca de establecimientos que expidan facturas electrónicas, el comisionado deberá llenar el formato de: "Reposición de gastos sin comprobar", firmado por quien le haya autorizado la comisión, tal como se muestra en el Anexo "A".
5. Los gastos derivados por concepto de propinas que no se incluyan en los comprobantes fiscales, serán considerados únicamente en casos extraordinarios mediante el formato de: "Reposición de gastos sin comprobar", firmado por quien le haya autorizado la comisión tal como se muestra en el Anexo "A".
6. Únicamente serán aceptados como válidos los comprobantes en formato electrónico y será responsabilidad del comisionado el procurar la corrección de los comprobantes en caso de que presenten algún error.
7. Es responsabilidad del comisionado comprobar los gastos derivados por cada uno de los conceptos por los que le fue asignada una cantidad: hospedaje, alimentación, combustible, casetas y/o cualquier otro servicio que haya sido requerido.
8. El costo del transporte en autobús que el comisionado haya necesitado para trasladarse al lugar asignado deberá incluirse en la comprobación de los viáticos.
9. En el caso de que sea necesario que al comisionado se le asignen viáticos de forma consecutiva por motivos extraordinarios, no podrá prevalecer en más de dos comisiones.
10. Para efectos del punto "i" se considerarán las comisiones consecutivas aquellas que sean asignadas a un mismo servidor público en un plazo no mayor de cinco días hábiles a partir de la conclusión de la comisión anterior.
11. En los casos en los que la documentación comprobatoria que entregue el comisionado representen un monto menor a los viáticos asignados, este deberá integrar los recursos sobrantes a la Oficialía después de haber conciliado la liquidación con la misma.
12. El importe que represente un documento comprobatorio inválido no se considerará en la liquidación de viáticos, debiendo el comisionado reintegrar esta cantidad a la Oficialía o bien procurar la corrección del comprobante sin que este acto exceda el tiempo máximo establecido en el punto "a".
13. El comisionado deberá llenar el formato de "Reposición y Comprobación de Gastos" tal y como se muestra en el Anexo "B" al final del documento.
14. No se aceptarán comprobantes con fechas distintas a las que abarquen el período al que fue asignado el servidor público para desempeñar la comisión.
15. No se aceptarán comprobantes de lugares distintos a los del lugar al que fue asignado el comisionado.

Tipo de Documento: Proceso	Código del Documento: VIATICOS
Autor: LCPF Cristián Acosta Padilla	Normas de Operación para el Ejercicio del Gasto de Viáticos y Pasajes de la Fiscalía General del Estado

16. El comisionado está obligado a reintegrar inmediatamente a la Oficialía los recursos asignados como viáticos en aquellos casos en los que la comisión sea cancelada por cualquier motivo. En el caso contrario la Oficialía procederá conforme a lo establecido en el punto "b".

**9.- De la Vigencia**

1. El presente documento queda aprobado el día 08 de septiembre de 2017.
2. La Oficialía será la única facultada para la actualización de estas Normas.

**10.- Anexos**

**ANEXO I. TABULADOR DE VIÁTICOS DIARIOS PARA DESTINOS AL INTERIOR DEL ESTADO**

NIVEL/ZONA	CONCEPTO	REGION A	REGION B
NIVEL I	HOSPEDAJE	\$1,350.00	\$1,200.00
	ALIMENTACIÓN	\$300.00	\$200.00
NIVEL II	HOSPEDAJE	\$1,350.00	\$1,200.00
	ALIMENTACIÓN	\$250.00	\$200.00
NIVEL III	HOSPEDAJE	\$1,350.00	\$1,200.00
	ALIMENTACIÓN	\$200.00	\$150.00

REGION A: EL FUERTE, MAZATLÁN, EL ROSARIO.

REGION B: EL RESTO DE LAS CIUDADES NO INCLUIDAS EN LA REGION A

**ANEXO II. TABULADOR DE VIÁTICOS PARA DESTINOS NACIONALES**

NIVEL/ZONA	CONCEPTO	REGION A	REGION B
NIVEL I	HOSPEDAJE	\$2,000.00	\$1,800.00
	ALIMENTACIÓN	\$350.00	\$250.00
	DIVERSOS POR VIAJE	HASTA \$1,000.00	HASTA \$1,000.00
NIVEL II	HOSPEDAJE	\$2,000.00	\$1,800.00
	ALIMENTACIÓN	\$350.00	\$250.00
	DIVERSOS POR VIAJE	HASTA \$1,000.00	HASTA \$1,000.00
NIVEL III	HOSPEDAJE	\$2,000.00	\$1,800.00
	ALIMENTACIÓN	\$300.00	\$200.00
	DIVERSOS POR VIAJE	HASTA \$1,000.00	HASTA \$1,000.00

REGION A: CD. DE MÉXICO, GUADALAJARA, MONTERREY, TIJUANA, CIUDADES FRONTERIZAS, LOS CABOS, CANCÚN.

REGION B: RESTO DE LAS ZONAS NO CONTEMPLADAS EN REGION A.

Tipo de Documento: Proceso	Código del Documento: VIATICOS
Autor: LCPF Cristián Acosta Padilla	Normas de Operación para el Ejercicio del Gasto de Viáticos y Pasajes de la Fiscalía General del Estado

## ANEXO III. TABULADOR DE VIÁTICOS PARA DESTINOS INTERNACIONALES

TARIFA ÚNICA DIARIA	350 DÓLARES AMERICANOS
---------------------	------------------------

## ANEXO IV - MONTOS POR CONCEPTO DE COMBUSTIBLE Y CASSETAS (AL INTERIOR DEL ESTADO EXCLUSIVAMENTE)

DESTINO	DISTANCIA EN KILÓMETROS	CASSETAS POR VIAJE	LITROS GASOLINA
AHOME	244	\$300.00	Distancia en kilómetros entre 9 por el precio vigente del litro de gasolina magna multiplicado por 2 (para considerar el viaje redondo)
ANGOSTURA	127	\$260.00	
BADIRAGUATO	79	\$44.00	
CHOIX	354	\$300.00	
CONCORDIA	273	\$550.00	
COSALÁ	185	\$ 0.00	
EL DORADO	71	\$ 0.00	
EL FUERTE	302	\$300.00	
ESCUINAPA	328	\$550.00	
GUAMÚCHIL	104	\$260.00	
GUASAVE	164	\$ 300.00	
LA CRUZ	123	\$250.00	
MAZATLÁN	225	\$500.00	
MOCORITO	121	\$44.00	
NAVOLATO	33	\$0.00	
QUILÁ	51	\$0.00	
EL ROSARIO	301	\$710.00	
SAN IGNACIO	184	\$250.00	
SINALOA DE LEYVA	206	\$300.00	

Tipo de Documento: Proceso	Código del Documento: VIATICOS
Autor: LCPF Cristián Acosta Padilla	Normas de Operación para el Ejercicio del Gasto de Viáticos y Pasajes de la Fiscalía General del Estado

**ANEXO "A"**

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE SINALOA.																																			
UNIDAD RESPONSABLE																																			
Culiacán, Sinaloa a XX de XXXX de 2017																																			
GASTOS SIN COMPROBAR																																			
ELEMENTO COMISIONADO:	XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX																																		
FOLIO DEL OFICIO DE COMISION:	XXXX / 2017																																		
COMISIÓN / ASUNTO :	VIAJE A LA CIUDAD DE XXXXXXX EL DIA XX DE XXXXXXX																																		
PERSONAL ADICIONAL:	_____																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">CONCEPTO</th> <th style="width: 10%;">NO. DE NOTA</th> <th style="width: 15%;">LUGAR</th> <th style="width: 15%;">IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>TAXIS</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">100.00</td> </tr> <tr><td> </td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;"><b>TOTAL GASTOS</b></td> <td style="text-align: right;"><b>100.00</b></td> </tr> </tbody> </table>				CONCEPTO	NO. DE NOTA	LUGAR	IMPORTE	TAXIS			100.00																					<b>TOTAL GASTOS</b>			<b>100.00</b>
CONCEPTO	NO. DE NOTA	LUGAR	IMPORTE																																
TAXIS			100.00																																
<b>TOTAL GASTOS</b>			<b>100.00</b>																																
SUMA COMPROBACION: CIEN PESOS 00/100 M N.																																			
RESPONSABLE DE LA COMISIÓN		AUTORIZO																																	
_____		_____																																	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX																																	
PUESTO		PUESTO																																	

Tipo de Documento: Proceso	Código del Documento: VIATICOS
Autor: LCPF Cristián Acosta Padilla	Normas de Operación para el Ejercicio del Gasto de Viáticos y Pasajes de la Fiscalía General del Estado

**ANEXO "B"**

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE SINALOA.	
UNIDAD RESPONSABLE	
Culiacán, Sinaloa a XX de XXXXX de 2017	
COMPROBACION DE VIATICOS	
ELEMENTO COMISIONADO:	XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX
FOLIO DEL OFICIO DE COMISION:	XXXX / 2017
COMISION / ASUNTO :	COMISION A XXXXXX, SINALOA EL XX DE XXXXX DEL AÑO EN CURSO PARA REALIZAR PERICIAL DE XXXXX
PERSONAL ADICIONAL:	_____
DIAS DE COMISION:	1 IMPORTE RECIBIDO: \$ 450 00
CONCEPTO	IMPORTE
CASITAS	100 00
ALIMENTOS	300 00
GASTOS SIN COMPROBAR	
<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>400 00</b>
<b>DIFERENCIA A CARGO (FAVOR)</b>	<b>50 00</b>
SUMA COMPROBACION: CUATROCIENTOS PESOS 00/100	
RESPONSABLE DE LA COMISION	REVISOR
_____ XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX PUESTO	_____ XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX
INFORME DE COMISION	
<i>(Rinde informe no mayor a una cuartilla respecto al resultado obtenido con la comision)</i>	
COMISION A XXXXXX, SINALOA EL XX DE XXXXX DEL AÑO EN CURSO COMISION A XXXXXX, SINALOA EL XX DE XXXXX DEL AÑO EN CURSO	