

# PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

FRANQUEO PAGADO PUBLICACIÓN PERIÓDICA PERMISO No. 0110762 CARACTERÍSTICAS 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

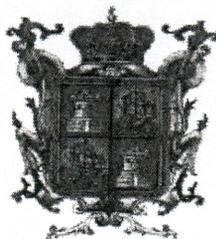
LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN POR EL SOLO  
HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

CUARTA ÉPOCA  
Año VI No. 1460

Directora  
C.P.F. Iris Janell May García

San Francisco de Campeche, Cam.,  
Martes 22 de Junio de 2021

## SECCIÓN ADMINISTRATIVA



FECCECAM

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
EL TRÁMITE DE VIÁTICOS, HOSPEDAJE Y PASAJES  
DE LA FISCALÍA ESPECIALIZADA EN COMBATE A  
LA CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE.


**FISCALIA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE**
**Contenido**

<b>OBJETIVO</b> .....	<b>3</b>
<b>MARCO JURÍDICO</b> .....	<b>3</b>
<b>NORMAS</b> .....	<b>3</b>
ALCANCE .....	3
DEFINICIONES .....	3
POLÍTICAS .....	5
RESTRICCIONES .....	6
OTORGAMIENTO DE PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES .....	7
OTORGAMIENTO DE HOSPEDAJE EN VIÁTICOS NACIONALES .....	7
OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES .....	7
PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACIÓN .....	7
PROCEDIMIENTO DE LA LIBERACIÓN DE LOS RECURSOS .....	8
DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO .....	8
DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPROBACIÓN .....	8
DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES .....	9
CUADRO-RESUMEN DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA POR TIPO DE VIÁTICO .....	9
RESPONSABILIDADES FISCALES RELATIVAS A LA COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES .....	9
CANCELACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES .....	10
PROCEDIMIENTO DE REINTEGROS .....	10
VIGILANCIA .....	10
SANCIONES .....	10
<b>TARIFAS</b> .....	<b>11</b>
APLICACIÓN Y OPERACIÓN DE LA TARIFA .....	11
TABLA DE CLASIFICACIÓN DE NIVELES DE APLICACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS .....	11
TARIFAS DE VIÁTICOS ESTATALES, NACIONALES E INTERNACIONALES .....	11
TARIFA DE VIÁTICOS (ALIMENTOS) ESTATAL, POR TIEMPO MENOR DE 24 HORAS .....	11
TARIFA DE VIÁTICOS (ALIMENTOS) ESTATAL, POR TIEMPO MAYOR DE 24 HORAS .....	12
TARIFA DE VIÁTICOS (HOSPEDAJE) ESTATAL .....	12
TARIFA DE VIÁTICOS (ALIMENTOS) NACIONAL .....	13
TARIFA DE VIÁTICOS (HOSPEDAJE) NACIONAL .....	13
TARIFA DE VIÁTICOS INTERNACIONALES (CUOTA DIARIA EN DÓLARES) .....	14
ZONIFICACIÓN DE ENTIDADES .....	15
<b>FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b> .....	<b>17</b>
FORMATO OFICIO DE COMISIÓN (FAOC-01) .....	18
SOLICITUD Y ORDEN DE PAGO DE VIÁTICOS, HOSPEDAJE Y PASAJES (FASV-02) .....	19
INFORME DE LA COMISIÓN Y DESGLOSE DE GASTOS FAIV-03 .....	20
SOLICITUD DE REINTEGRO DE VIÁTICOS NO EROGADOS O COMPROBADOS (FASRV - 04) .....	24
AMONESTACIÓN POR OMISIÓN DE REINTEGRO DE VIÁTICOS NO EROGADOS O COMPROBADOS (FAARV - 05) .....	25



## FISCALÍA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE

### OBJETIVO.

El Fiscal Anticorrupción, Titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche, establece el Manual de políticas, procedimientos y tarifas para la aplicación de viáticos, hospedaje y pasajes locales, nacionales e internacionales con el objeto de regular las comisiones oficiales que habrán de observar los servidores públicos de esta Fiscalía, derivados de las funciones o tareas a desempeñar fuera del lugar de adscripción y cuando el horario laboral sea mayor al establecido.

### MARCO JURÍDICO.

El Fiscal Anticorrupción, Titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche Organismo Público Autónomo, expide el Manual de Procedimientos para el trámite de viáticos, hospedaje y pasajes con fundamento en las siguientes disposiciones legales:

- Artículo 9 fracción XI de la Ley de Orgánica de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche.
- Artículo 13 fracción IX del Reglamento Interno de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche.
- Artículo 37 fracción XV de las Condiciones Generales de Trabajo de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche.
- Artículos 1, 30, 31, 44 de la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Artículo 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación.
- Artículo 39 y 40 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Artículos 93 fracción XVII y 99 fracción VI de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Artículos 1, 2, 74 fracción IX, 100, 113 y 118 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

### NORMAS.

#### ALCANCE.

El presente manual establece las políticas procedimientos y tarifas de viáticos y hospedaje aplicables a los servidores públicos que se encuentren en el servicio activo dentro de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche en el momento de la comisión oficial dentro del territorio nacional o en el extranjero, o bien a un lugar distinto al de su adscripción.

#### DEFINICIONES.

Para efectos del presente manual, se entenderá por:

**Arrendamiento de vehículos:** Asignación que debe ser autorizada, destinada a cubrir el importe del alquiler de

**FISCALIA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE**

toda clase de vehículos, que por necesidades del servicio requieran las diferentes áreas para el desempeño de sus actividades oficiales y de acuerdo al programa operativo anual.

**Comisión:** La tarea, encargo, representación o participación en diversas actividades realizadas en un sitio distinto al de su lugar de adscripción en la FECCECAM.

**Comprobante:** Documento que sirve de prueba de un desembolso, y reúne requisitos fiscales y en su caso administrativos.

**Comprobación de gastos:** Declaración de los gastos efectivamente erogados durante la comisión, registrando el desglose de los gastos permitidos erogar por concepto de viáticos, con las subdivisiones en relación al transporte, hospedaje, traslado, alimentación y otros.

**FECCECAM:** Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche.

**Hospedaje:** Asignación destinada a cubrir las erogaciones por hospedaje o estancia en hoteles o cualquier servicio relacionado con dicha actividad, mediante el cual sólo se podrá efectuar una erogación diaria por concepto de hospedaje.

**Informe de comisión:** Enlista las actividades realizadas, se anexan documentos y constancias que en su caso reflejen lo realizado.

**Lugar de adscripción:** Aquel en que se encuentra ubicada el área o el centro de trabajo y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del servidor público.

**Mandos superiores:** Fiscal Anticorrupción, Vice Fiscal Especializado y Directores u Homólogos.

**Mandos medios:** Subdirectores, Policías de Investigación, Agentes, Jefes de Departamento u Homólogos.

**Oficio de comisión:** Documento oficial que deber contener la autorización y designación del servidor público comisionado, así como el objetivo, funciones, temporalidad, lugar de comisión y programa o proyecto.

**Pasaje:** Asignación principal destinada a cubrir el costo de transportaciones al lugar o lugares en que se efectuará la comisión oficial, pudiendo ser de carácter nacional o internacional, y en caso de convenir comprar paquetes que incluyan el transporte y hospedaje.

**Personal Sustantivo y Operativo:** Analistas, y demás personal técnico y administrativo que no haya sido señalado en las categorías anteriores.

**Tarifa:** Tabla que consigna los montos máximos diarios por nivel y zona, que se otorgan por concepto de viáticos y hospedaje.

**Transporte local:** Es el servicio consistente en el traslado a través del transporte público urbano, privado o de taxi durante la comisión, cuyo costo se incluye mediante la asignación del viático, y debe ser comprobado.

**Traslado en vehículo particular:** Transportarse en vehículo particular propio hacia un lugar distinto al de adscripción donde se llevará a cabo la comisión oficial, proporcionando los recursos económicos para peajes, puentes, combustibles o gasovales.

**Viático:** Asignación destinada a cubrir los costos por alimentación, medicinas, transporte local (taxi) o estacionamiento, propinas u otros servicios indispensables por el tiempo de la estancia y con motivo de la comisión. La alimentación comprende las erogaciones por concepto de tres alimentos por día de calendario.



**FISCALÍA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE**

**POLÍTICAS.**

Las comisiones nacionales o al extranjero siempre deben atender las siguientes políticas:

1. La comisión debe estar relacionada con las funciones que realiza la FECCECAM y que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento con los objetivos de la dependencia.
2. Las erogaciones por concepto de viáticos, hospedaje y pasajes, se realizarán de acuerdo con las tarifas autorizadas.
3. Al tramitar los gastos de viáticos y pasajes las áreas deberán verificar la disponibilidad y autorización presupuestal, también se aceptarán los trámites cuando se trate de comisiones derivadas de situaciones urgentes e imprevistas que sirvan a la función de la FECCECAM.
4. Si el área o programa no cuenta con la disponibilidad presupuestal, la Coordinación Administrativa realizará las adecuaciones presupuestales necesarias por solicitud del área requirente, misma que se realizará mediante escrito por parte del titular del área especificando la causa o los motivos que origina la comisión y deberá contar con el Vo.Bo. del Fiscal Anticorrupción, para la realización de la adecuación presupuestal respectiva.
5. Apegarse a criterios de austeridad y aplicación racional de los recursos.
6. La dotación de viáticos (hospedaje), en períodos mayores a 24 horas, será en función de las pernoctas, y el documento comprobatorio indispensable será la factura de hotel debidamente requisitada, que ampare las noches que hizo uso del servicio; en el caso de viajes locales donde el último día de la comisión no se pernocte no se otorgará hospedaje; en la misma comisión se podrán mezclar las diferentes tarifas establecidas para viáticos.
7. En la comprobación de Viáticos Nacionales los comprobantes deberán cumplir con los requisitos fiscales establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
8. En la comprobación de Viáticos Internacionales, los comprobantes deberán cumplir con los requisitos fiscales del lugar de origen, indicando como mínimo el importe y descripción del bien o servicio adquirido, así como datos básicos del proveedor.
9. Cuando por necesidades del servicio, la comisión incluya la permanencia de los servidores públicos en varias poblaciones o entidades federativas distintas, la cuota que se asigne para viáticos y hospedaje será la que marque la tarifa correspondiente a cada una de ellas, de acuerdo con el número de días de estancia en cumplimiento de la comisión.
10. En los casos excepcionales en que coincida la estancia en dos o más localidades en un mismo día, se aplicarán las tarifas (viáticos y hospedaje) de la localidad en que se pernocte.
11. Al personal que por necesidades del servicio se le comisione por tiempo menor a 24 horas y tenga que regresar el mismo día a su lugar de adscripción, se le otorgarán las cuotas que se marcan en la tarifa de viáticos estatal.
12. El pasaje será aéreo cuando la distancia al lugar de la comisión resulte mayor a 300 kms. de distancia y exista la factibilidad de viajar por este medio.
13. Se podrán aceptar facturas de hotel donde estén relacionados dos servidores públicos comisionados, anotando al calce de la factura nombre del personal adicional.
14. No se podrán aceptar gastos relacionados con consumo de bebidas alcohólicas, artículos de aseo personal u

**FISCALIA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE**

objetos de recuerdo.

15. Si la comisión requiere de uso de vehículo propio, se otorgará por concepto de combustible, a razón de 1 litro por cada 5 kilómetros recorridos, del lugar de adscripción al lugar en que se realiza la comisión, el cual debe ser comprobado con documentos que cumplan los requisitos fiscales, por la entrega gasovales deberán solicitar en la carga de combustible nota de consumo expedida por la estación de servicio, así mismo se cubrirán las cuotas de puentes y peajes efectivamente erogadas.
16. Será responsabilidad del personal comisionado presentar la comprobación de sus viáticos **dentro de los 5 días hábiles siguientes finalizada la comisión** y, de la Coordinación de Administración verificar la aceptación de los documentos en un plazo no superior a 5 días hábiles posteriores a la recepción de dicha comprobación.
17. Para efectos de la comprobación de los viáticos, se utilizará el formato (FAIV-03) Informe de la Comisión y Desglose de Gastos de cada comisión realizada, anexando documentación comprobatoria, cubriendo el total de los viáticos otorgados con requisitos fiscales establecidos en la Políticas.
18. Los gastos adicionales de: combustibles, transporte local (taxis), estacionamiento, llamadas telefónicas oficiales y cualquier otro gasto similar o conexo a éstos, que son erogados por el personal en el desempeño de la comisión conferida que excedan de la cuota otorgada, podrán reembolsarse previa autorización del Fiscal Anticorrupción, si existe motivo razonable que cause el gasto.
19. Los viáticos, hospedaje y transporte, en su caso, son otorgados de manera individual y su comprobación debe ser de la misma forma.
20. Los servidores públicos que asistan a alguna comisión con funcionarios de mayor jerarquía, se les podrá otorgar tratándose del hospedaje el que se les asigne a los primeros, siempre y cuando estén autorizados, por el Fiscal Anticorrupción.
21. Al término de la comisión deberán enviar los archivos digitales de los comprobantes de gastos en la versión PDF y XML, contenidos en una carpeta digital nombrada con la referencia del lugar y fecha de la comisión realizada, etiquetando cada comprobante digital con apellido paterno y primer nombre del personal comisionado a la Coordinación Administrativa.

**RESTRICCIONES.**

1. Cubrir con los recursos asignados a las partidas señaladas en el presente manual, complementos a las remuneraciones del personal.
2. Otorgar boletos de viaje con fines de cortesía, de primera clase y/o equivalentes.
3. Asignar comisión alguna al personal que se encuentre disfrutando de periodo vacacional, o de cualquier tipo de licencia.
4. Otorgar viáticos a servidores públicos que adeuden, de acuerdo a los plazos establecidos, comprobantes y/o reembolsos por concepto de viáticos no devengados, de comisiones anteriores.
5. Tramitar viáticos al personal cuando la comisión oficial se realice en un lugar distinto al de su adscripción, pero dentro de la zona conurbada de la Ciudad.
6. No se autorizaran comisiones que tengan por objeto desempeñar servicios de partido político, empresa privada o con la finalidad de atender asuntos de carácter personal por cuenta de terceros.
7. La tarifa de viáticos no podrá incluir en su comprobación consumos de bebidas alcohólicas y gastos personales



**FISCALIA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE**

no autorizados.

8. No se deberá asignar a un mismo servidor público varias comisiones a desempeñar simultáneamente, por lo que sólo se otorgará la cuota que corresponda a una sola comisión a la vez.

**OTORGAMIENTO DE PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES**

En la asignación de pasajes, se selecciona el medio de transporte idóneo considerando los aspectos siguientes:

1. Lugar de destino y medios de transporte existentes.
2. Ventajas en los costos de los diversos medios de transporte y en las clases o modalidades del servicio.
3. Ventajas en los costos por las promociones de paquetes que incluyen el transporte aéreo y hospedaje.

**OTORGAMIENTO DE HOSPEDAJE EN VIÁTICOS NACIONALES.**

En la asignación de hospedaje, se selecciona el alojamiento en hoteles cercanos al lugar de la comisión, considerando los aspectos siguientes:

1. Se podrán seleccionar hoteles sede designado por los convocantes de eventos oficiales.
2. Lugar de destino y hoteles existentes cercanos al domicilio del lugar.
3. Ventajas en los costos por las promociones de paquetes que incluyan además del transporte, el hospedaje en tarifas promocionales.
4. Aplicar la zonificación y tarifas correspondientes, de acuerdo a la clasificación de niveles de los servidores públicos.

**OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES**

El personal comisionado tendrá derecho al otorgamiento de viáticos nacionales o internacionales para el cumplimiento de una comisión oficial, siempre y cuando cumpla los siguientes requisitos:

1. Que por el motivo del desempeño de una comisión deba ausentarse de su lugar de adscripción, dentro del territorio nacional.
2. Que sea personal de base o de confianza con plaza presupuestal de carácter permanente o eventual y que por motivo del desempeño de una comisión oficial deba ausentarse de su lugar de adscripción, dentro del territorio nacional o extranjero, por periodos mayores de 24 horas.
3. Presentar en tiempo y forma ante la Coordinación Administrativa los formatos de oficio de comisión, y de la solicitud y orden de pago de viáticos, hospedaje y pasajes (FAOC-01 y FASV-02) con la finalidad de realizar el trámite para la ministración de los recursos económicos que correspondan, de acuerdo a la comisión conferida, respetando los plazos señalados en el apartado Procedimientos de Autorización, numeral 3.
4. Que la asignación se efectúe por los días estrictamente necesarios para desempeñar la comisión conferida.
5. Aplicar la zonificación y tarifas correspondientes, de acuerdo a la clasificación de niveles de los servidores públicos.

**PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACIÓN**

1. El titular del área que solicita viáticos para si o su personal, tramitará para su autorización el Oficio de Comisión

**FISCALIA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE**

formato FAOC-01, el cual constituye la justificación para la asignación de viáticos y pasajes.

2. Deberá notificarse al comisionado mediante la entrega del oficio respectivo.
3. El importe de los viáticos de la comisión oficial deberá solicitarse por el personal comisionado de la Dirección o área que corresponda, mediante formato de solicitud (FASV-02), el cual deberán acompañarlo del Oficio de Comisión (FAOC-01), y será necesario realizarlo por lo menos 3 días antes de la fecha de salida, a fin de que los recursos económicos que se autoricen para tal fin sean ministrados por la Coordinación Administrativa a más tardar el día anterior a la citada fecha de salida.

**PROCEDIMIENTO DE LA LIBERACIÓN DE LOS RECURSOS**

La Coordinación Administrativa será la responsable de la emisión del cheque a nombre de la persona comisionada o depósito mediante transferencia electrónica, del recurso económico que corresponda de conformidad con los formatos (FAOC-01 y FASV-02).

**DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO**

1. El procedimiento del ejercicio de las partidas 3711 Pasajes Aéreos y 3721 Pasajes Terrestres a las que hacen referencia estos lineamientos es responsabilidad exclusiva del Titular y del Coordinador Administrativo de la FECCECAM realizar la correcta observancia tomando en consideración el presupuesto autorizado respectivamente.
2. Los gastos que se realicen fuera de los descritos, deberán cubrirse por medio de las partidas específicas contenidas en el Clasificador por objeto del gasto, mediante el procedimiento de comprobación de gastos por cada comisión realizada y en su caso el reembolso que corresponda.
3. La contabilización en la aplicación de las partidas se realizará con gastos a comprobar, y la comprobación será con cargo a las partidas 3751 Viáticos en el País y 3761 Viáticos en el Extranjero (que incluirá los comprobantes por concepto de viáticos y hospedaje).
4. Los importes ejercidos relativos a las comisiones realizadas, por conceptos de viáticos, hospedaje, pasajes, combustibles, peajes y demás conceptos serán públicos, según establece el artículo 70 fracción IX de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPROBACIÓN**

1. En el plazo de cinco días hábiles posteriores al término de la comisión, el servidor público comisionado será responsable de proporcionar a la Coordinación Administrativa, mediante el formato FAIV-03 (Informe de la Comisión y Desglose de Gastos), la comprobación de los viáticos recibidos por cada comisión realizada.
2. En caso que no se compruebe en tiempo y forma el importe otorgado para la comisión asignada, la Coordinación Administrativa procederá a enviar al personal comisionado en el término de los plazos establecidos para la comprobación "la solicitud de reintegro de viáticos no erogados o no comprobados" (FASRV - 04), al no realizar la comprobación o reintegro antes solicitados en un periodo máximo de 3 días hábiles se procederá a enviar hasta 3 "amonestaciones por omisión de reintegro de viáticos no erogados o no comprobados" (FAARV - 05). En caso de no contar con respuesta alguna se levantará un acta administrativa por incumplimiento y se acumulará dicho monto como





**FISCALIA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE**

ingreso en la quincena inmediata para los efectos fiscales que haga lugar.

3. La Coordinación Administrativa al recibir la comprobación del gasto, deberá verificar los días efectivos de comisión reportados por el personal, con objeto de validar que la fecha de emisión de la factura de hotel y gastos de alimentación se encuentre dentro del periodo de la comisión.

**DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES.**

La Comprobación de gastos por cada comisión realizada se efectuará mediante los formatos FAIV-03 según se detalla a continuación:

1. En todos los casos se anexará el Oficio de Comisión formato FAOC-01.
2. Informe de la Comisión y Desglose de Gastos formato FAIV-03 con los documentos anexos requeridos según corresponda, en el caso de que el personal comisionado no compruebe en tiempo y forma la comisión realizada y se proceda a realizar la acumulación del monto como ingreso, no exime de la responsabilidad de entregar dicho Informe.
3. Comprobación de gastos por cada comisión realizada formato FAIV-03 anexando: facturas de hospedaje, de alimentación, documentos comprobatorios expedidos por concepto de peajes, puentes, taxis, etc., pegadas en hojas tamaño carta y firmadas (en el cuerpo o al calce de la factura sin obstruir dato alguno del comprobante) por el personal comisionado.
4. Las facturas deberán tener desglosado el importe del impuesto al valor agregado, nombre, domicilio fiscal, clave del registro federal de quien lo expida; contener impreso el número de folio, lugar y fecha de expedición.

**CUADRO-RESUMEN DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA POR TIPO DE VIÁTICO.**

<b>Documentación Comprobatoria</b>	<b>Presenta</b>
Oficio de Comisión (FAOC-01).	Si
Informe de la Comisión y Desglose de Gasto (FAIV-03).	Si
Comprobantes de hospedaje con requisitos fiscales.	Si
Comprobantes de viáticos que incluye alimentos, con requisitos fiscales.	Si
Comprobantes de pasajes.	Si

**RESPONSABILIDADES FISCALES RELATIVAS A LA COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES.**

De conformidad con el artículo 99 fracción VII de la Ley del Impuesto sobre la Renta, "Quienes hagan pagos por los conceptos a que se refiere este Capítulo, tendrán las siguientes obligaciones: ... VI- Proporcionar a más tardar el 15 de febrero de cada año, a las personas a quienes les hubieran prestado servicios personales subordinados, constancia y

**FISCALIA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE**

el comprobante fiscal del monto total de los viáticos pagados en el año de calendario de que se trate", por los que se aplicó lo dispuesto en el artículo 93, fracción XVII, "No se pagará el impuesto sobre la renta por la obtención de los siguientes ingresos... Los viáticos, cuando sean efectivamente erogados en servicio del patrón y se compruebe esta circunstancia con los comprobantes fiscales correspondientes".

**CANCELACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES.**

1. En los casos que se cancele y/o re programe una comisión, se hará de conocimiento de esta circunstancia a la Coordinación Administrativa dentro del término de 24 horas, para los trámites correspondientes.
2. En los casos de cancelación de la comisión y siempre que se cuente con el cheque original, se efectuará la devolución del mismo para ser cancelado por la Coordinación Administrativa, o haber efectuado el pago mediante transferencia bancaria el personal comisionado deberá realizar la devolución del mismo a la Coordinación Administrativa, con la justificación correspondiente, dentro de los tres días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión.
3. En caso de que exista diferimiento en su realización menor a 10 días, se podrán aplicar los recursos entregados con anterioridad modificando la solicitud y orden de pago de viáticos y pasajes (FASV-02), previo conocimiento de la Coordinación Administrativa.
4. Tratándose de los boletos de avión que ya se hubieren entregado y que la comisión se cancele, el personal comisionado deberá notificar a la Coordinación Administrativa.
5. En caso que no exista tiempo previo de notificación será responsabilidad del personal comisionado cancelar el itinerario de destino e informar a la Coordinación Administrativa de dicho aviso.

**PROCEDIMIENTO DE REINTEGROS**

El servidor público comisionado, reintegrará directamente a la Coordinación Administrativa dentro un plazo máximo de cinco días hábiles siguientes al término de la comisión los importes no comprobados, derivado de las observaciones que realice la Coordinación Administrativa.

**VIGILANCIA**

La vigilancia del cumplimiento y operatividad de estos lineamientos corresponde a los Titulares de las diversas Áreas y la revisión al Órgano Interno de Control, una vez aprobados el presente manual, éste deberá de hacerse del conocimiento de las áreas de la FECCECAM para su aplicación y observancia.

**SANCIONES**

Los servidores públicos facultados para autorizar la asignación de comisiones, viáticos y pasajes, así como personal comisionado, son corresponsables de las irregularidades en que incurran de acuerdo con lo establecido en el presente documento, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en el Título Cuarto de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.



**FISCALIA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE**

**TARIFAS**

**APLICACIÓN Y OPERACIÓN DE LA TARIFA**

Las tarifas establecen los montos máximos de la asignación autorizada para el pago de viáticos estatal (alimentación) y hospedaje, mediante cuotas por zona geográfica local, tratándose de viáticos locales menores a 24 horas éstos se definirán de acuerdo al número de alimentos por día de calendario y tiempo de estancia en el lugar de la comisión, y nacional mayor de 24 horas se incluye la tarifa de viáticos (alimentación) y hospedaje por persona y por día, en el caso de la tarifa de viáticos internacionales incluyen todos los gastos de viaje referentes a: hospedaje, alimentación, transporte local y cualquier otro gasto similar o conexo a éstos, que son erogados por el personal en el desempeño de la comisión conferida.

TABLA DE CLASIFICACIÓN DE NIVELES DE APLICACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

NIVEL "A"	<u>MANDOS SUPERIORES</u> Fiscal Anticorrupción, Vice Fiscal Especializado y Directores u Homologados
NIVEL "B"	<u>MANDOS MEDIOS</u> Subdirectores, Policía de investigación, Agentes y Jefe de Departamento u Homologados
NIVEL "C"	<u>PERSONAL SUSTANTIVO Y OPERATIVO</u> Analista y demás personal técnico y administrativo.

TARIFAS DE VIÁTICOS ESTATALES, NACIONALES E INTERNACIONALES.

TARIFA DE VIÁTICOS (ALIMENTOS) ESTATAL, POR TIEMPO MENOR DE 24 HORAS.

NIVELES DE APLICACIÓN	ZONA I	ZONA II	ZONA III
A MANDOS SUPERIORES	6 UMAS	7 UMAS	8 UMAS
B MANDOS MEDIOS	5 UMAS	6 UMAS	7 UMAS


**FISCALIA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE**

C PERSONAL SUSTANTIVOS Y OPERATIVOS	4 UMAS	5 UMAS	6 UMAS
--	--------	--------	--------

TARIFA DE VIÁTICOS (ALIMENTOS) ESTATAL, POR TIEMPO MAYOR DE 24 HORAS.

NIVELES DE APLICACIÓN	ZONA I	ZONA II	ZONA III
A MANDOS SUPERIORES	7 UMAS	9 UMAS	11 UMAS
B MANDOS MEDIOS	6 UMAS	8 UMAS	10 UMAS
C PERSONAL SUSTANTIVOS Y OPERATIVOS	5 UMAS	7 UMAS	9 UMAS

TARIFA DE VIÁTICOS (HOSPEDAJE) ESTATAL.

NIVELES DE APLICACIÓN	ZONA I	ZONA II	ZONA III
A MANDOS SUPERIORES	7 UMAS	9 UMAS	18 UMAS
B MANDOS MEDIOS	6 UMAS	8 UMAS	15 UMAS
C PERSONAL SUSTANTIVOS Y OPERATIVOS	5 UMAS	7 UMAS	12 UMAS



**FISCALIA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE**

ZONA	MUNICIPIOS DEL ESTADO
I	Champotón, Seybaplaya, Tenabo, Calkiní, Dzitbalché,
II	Hecelchakán, Hopelchén
III	Campeche, Escárcega, Candelaria y Palizada Carmen y Calakmul.

NOTA: Considerar la Ciudad de Mérida, Yucatán en la Zona III del cuadro anterior.

*TARIFA DE VIÁTICOS (ALIMENTOS) NACIONAL*

NIVELES DE APLICACIÓN	ZONA I	ZONA II	ZONA III	ZONA IV
A MANDOS SUPERIORES	20 UMAS	25 UMAS	26 UMAS	33 UMAS
B MANDOS MEDIOS	17 UMAS	22 UMAS	23 UMAS	30 UMAS
C PERSONAL SUSTANTIVOS Y OPERATIVOS	15 UMAS	18 UMAS	19 UMAS	27 UMAS

*TARIFA DE VIÁTICOS (HOSPEDAJE) NACIONAL.*

NIVELES DE APLICACIÓN	ZONA I	ZONA II	ZONA III	ZONA IV
A MANDOS SUPERIORES	27 UMAS	29 UMAS	31 UMAS	33 UMAS
B MANDOS MEDIOS	22 UMAS	24 UMAS	26 UMAS	28 UMAS
C PERSONAL SUSTANTIVOS Y OPERATIVOS	16 UMAS	18 UMAS	20 UMAS	22 UMAS

**FISCALIA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE***TARIFA DE VIÁTICOS INTERNACIONALES (CUOTA DIARIA EN DÓLARES)*

NIVELES DE APLICACIÓN	CUOTA DIARIA
A MANDOS SUPERIORES	480.00
B MANDOS MEDIOS	363.00
C PERSONAL SUSTANTIVOS Y OPERATIVOS	272.00



FISCALIA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE

ZONIFICACIÓN DE ENTIDADES

ENTIDAD FEDERATIVA	Zona I	Zona II	Zona III	Zona IV
AGUASCALIENTES		TODO EL ESTADO		
BAJA CALIFORNIA NORTE				TODO EL ESTADO
BAJA CALIFORNIA SUR			RESTO DEL ESTADO	LOS CABOS LORETO
COAHUILA		RESTO DEL ESTADO	PIEDRAS NEGRAS, CD. ACUÑA	
COLIMA	RESTO DEL ESTADO			MANIZANILLO
CHIAPAS		RESTO DEL ESTADO	TUXTLA GUTIERREZ	TAPACHULA
CHIHUAHUA		RESTO DEL ESTADO		CD. JUÁREZ
CDMX			TODA LA CDMX	
DURANGO		TODO EL ESTADO		
GUANAJUATO		RESTO DEL ESTADO	LEÓN SAN MIGUEL ALLENDE	
GUERRERO	RESTO DEL ESTADO			ACAPULCO IXTAPA ZIHUATANEJO
HIDALGO	TODO EL ESTADO			
JALISCO	RESTO DEL ESTADO	S.J. LAGOS COOTLAN	BARRA DE NAVIDAD GUADALAJARA MPS. AREA METROPOLITANA TLAQUEPAQUE, TONALÁ, ZAPOPÁN	
MEXICO	RESTO DEL ESTADO		MPS. AREA METROPOLITANA NETZAHUALCOYOTL ATIZ DE ZARAGOZA COACALCO QUAUTILAN ECATEPEC NAUCALPAN DE J. TLALNEPANTLA, IZCALLI	
MICHOCÁN	RESTO DEL ESTADO	MORELIA, URUAPAN, LÁZARO CÁRDENAS		
MORELOS	RESTO DEL ESTADO	CUERNAVACA		
NAYARIT	RESTO DEL ESTADO		SAN BLAS	
NUEVO LEÓN		RESTO DEL ESTADO	MONTERREY MPS. AREA METROPOLITANA APODACA GARZA GARCÍA GRAL. ESCOBEDO GUADALUPE, SAN NICOLÁS DE LAS GARZA, STA CATARINA	



**FISCALIA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE**

OAXACA	RESTO DEL ESTADO	PTO ESCONDOCO, PTO ÁNGEL, SALINA CRUZ	OAXACA	
PUEBLA	RESTO DEL ESTADO	PUEBLA TEHUACÁN		
QUERÉTARO		TODO EL ESTADO		
QUINTANA ROO			RESTO ESTADO	CANCUN COZUMEL
SAN LUIS POTOSÍ	TODO EL ESTADO			
SINALOA		RESTO DEL ESTADO		MAZATLAN
SONORA		RESTO DEL ESTADO	AGUA PRIETA, NAGO, CANANEA, NOGALES, HERMOSILLO, CD. OBREGÓN, GUAYMAS, BAHÍA KINO, BAHÍA SAN CARLOS, SAN LUIS RIO, COLORADO	
TABASCO			TODO EL ESTADO	
TAMAULIPAS		RESTO DEL ESTADO	TAMPICO MATAMOROS REYNOSA NUEVO LAREDO	
TLAXCALA	TCDO EL ESTADO			
VERACRUZ	RESTO DEL ESTADO	VERACRUZ, POZA RICA, TUXPAN	MINATITLAN, COATZACOALCOS	
YUCATAN			TARIFA ESTATAL	
ZACATECAS	RESTO DEL ESTADO	ZACATECAS		





FISCALIA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FAOC-01	OFICIO DE COMISIÓN
FASV-02	SOLICITUD Y ORDEN DE PAGO DE VIÁTICOS, HOSPEDAJE Y PASAJES
FAIV-03	INFORME DE LA COMISIÓN y DESGLOSE DE GASTOS
FASRV-04	SOLICITUD DE REINTEGRO DE VIÁTICOS NO EROGADOS O NO COMPROBADOS
FAARV-05	AMONESTACIÓN POR OMISIÓN DE REINTEGRO DE VIÁTICOS NO EROGADOS O NO COMPROBADOS



**FISCALIA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE**

FORMATO OFICIO DE COMISIÓN (FAOC-01)

**Numero de Oficio:** FA/01/00X/20XX/FECCECAM

**Asunto:** Oficio de comisión y solicitud de viáticos.

**Fecha:** San Francisco de Campeche, Camp., a XX de XXXX de 20XX

**NOMBRE**  
**C. CARGO**  
**PRESENTE**

Por medio del presente me permito comunicarle a usted la comisión que llevará a cabo.

Deberá trasladarse a la Ciudad o Municipio de ..... en el vehículo oficial (u otro medio de transporte)

Con el objeto de desempeñar:

A partir del XX al XX de XXXX del presente año.

Por lo que al término de la presente comisión en un plazo no mayor a 5 días hábiles deberá rendir el informe correspondiente de las actividades realizadas, así como la comprobación de gastos efectuados en la misma.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

**AUTORIZÓ**

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

FISCAL ESPECIALIZADO EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN  
DEL ESTADO DE CAMPECHE

C.c.p. Archivo



FISCALIA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE

SOLICITUD Y ORDEN DE PAGO DE VIÁTICOS, HOSPEDAJE Y PASAJES (FASV-02)

FISCALIA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE

Formato FASV-02

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
NUM. DE OFICIO:  
FECHA:

C. XXXXXX  
Director de Coordinación Administrativa

Con motivo de la asignación a una comisión, solicito el pago de los viáticos correspondientes de conformidad con la siguiente información:

Nombre	Lugar de destino		Fecha de Retorno		Aéreo		IMPORTE DE COMBUSTIBLE	IMPORTE DE GASESALES (J)	IMPORTE TOTAL
	Local	Nacional	Terrestre	Aéreo	IMPORTE DE PASAJES, PEAJE O PUENTE	IMPORTE DE HOSPEDAJE			
CLAVE PRESUPUESTAL	TOTAL DE DIAS		IMPORTE DE VIÁTICOS	IMPORTE DE PASAJES, PEAJE O PUENTE	IMPORTE DE HOSPEDAJE	IMPORTE DE COMBUSTIBLE	IMPORTE DE GASESALES (J)	IMPORTE TOTAL	
3711Pasaje Aéreo									
3721Pasaje Terrestre									
3751Viáticos									
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Puesto Solicita  
Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche  
Autoriza

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Director de la Coordinación Administrativa  
Vo.Bo.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Original: Coordinación Administrativa, Copia: Interesado

INSTRUCTIVO

**FISCALIA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE**

1. **Unidad administrativa:** Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa solicitante.
2. **Núm. de oficio:** Se anotará el número del oficio de comisión.
3. **Fecha:** Se anotará la fecha de elaboración de la solicitud.
4. **Nombre y puesto del comisionado:** Se anotará el nombre completo y el puesto de la persona que realice la comisión.
5. **Lugar de la salida:** Se anotará el lugar de donde sale para realizar la comisión.
6. **Lugar de destino:** Se anotará el nombre del lugar a donde se lleve a cabo la comisión.
7. **Fecha de salida:** Se anotará la fecha de salida de la comisión.
8. **Fecha de retorno:** Se anotará la fecha en que se retornará de la comisión.
9. **Tipo de viático:** Se especificará con una "X" en el rubro que corresponda, e identificando si se trata de un viático local, nacional o internacional.
10. **Tipo de transporte:** Se especificará con una "X" en el rubro que corresponda, e identificando si se trata de un medio de transporte terrestre o aéreo.
11. **Clave presupuestal:** Se identificará el tipo de solicitud a realizar siendo Pasaje aéreo, terrestre o solo viáticos, anotando la clave de la Unidad y partida del gasto presupuestal (datos que proporcionará la Coordinación Administrativa).
12. **Total de días:** Se anotará el número de días que dure la comisión.
13. **Importe de viáticos:** Se anotará el importe que corresponda de la cuota diaria multiplicado por el número de días de la comisión de acuerdo a las tarifas establecidas en el Manual de Políticas y Procedimientos para el trámite de viáticos, hospedaje y pasaje de esta Fiscalía.
14. **Importe de pasajes, peaje o puente:** Se anotará el importe que corresponda al costo del pasaje terrestre, el monto del peaje o puente que se pagará en caso de traslado con vehículo oficial o propio, en el caso de trasportación aérea la adquisición de los mismo se realiza directo por la Coordinación Administrativa.
15. **Importe de hospedaje:** Se anotará el importe que corresponda de la cuota diaria multiplicado por el número de días de la comisión de acuerdo a las tarifas establecidas en el Manual de Políticas y Procedimientos para el trámite de viáticos, hospedaje y pasaje de esta Fiscalía.
16. **Importe de combustible:** Se anotará el importe en efectivo que corresponda de la cuota establecida en el Manual de Políticas y Procedimientos para el trámite de viáticos, hospedaje y pasaje de esta Fiscalía, principalmente cuando se realice el traslado en vehículo propio o no se cuente con gasovales en su momento.
17. **Importe de gasovales combustible:** Se anotará el importe total que corresponda a los gasovales recibidos en observancia a la cuota establecida en el Manual de Políticas y Procedimientos para el trámite de viáticos, hospedaje y pasaje de esta Fiscalía.
18. **Importe total:** Se anotará la suma horizontal de los renglones de pasaje aéreo, terrestre o viáticos.
19. **Solicita. Personal al que se le comisiona:** Se anotará nombre, cargo y firma del personal comisionado.
20. **Vo.Bo.:** Se anotará nombre y firma del Director de la Coordinación Administrativa.
21. **Autoriza:** Se anotará nombre y firma del Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche





## FISCALIA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE

## INSTRUCTIVO

1. **Fecha:** Anotar la fecha (dd/mm/aaaa) en que se elabora el informe de la comisión.
2. **Nombre y puesto del comisionado:** Se anotará el nombre completo y el puesto de la persona que realice la comisión.
3. **Lugar de la salida:** Se anotará el lugar de donde sale para realizar la comisión.
4. **Lugar de destino:** Se anotará el nombre del lugar a donde se lleve a cabo la comisión.
5. **Fecha de salida:** Se anotará la fecha de salida de la comisión.
6. **Fecha de retorno:** Se anotará la fecha en que se retornará de la comisión.
7. **Tipo de viático:** Se especificará con una "x" en el rubro que corresponda, e identificando si se trata de un viático local, nacional o internacional.
8. **Tipo de transporte:** Se especificará con una "x" en el rubro que corresponda, e identificando si se trata de un medio de transporte terrestre o aéreo.
9. **Objeto y/o Trabajos a realizar:** descripción breve del objeto de la comisión.
10. **Principales actividades a desarrollar:** descripción de las actividades a desempeñar en el lugar de la comisión.
11. **Clave presupuestal:** Se identificara el tipo de solicitud a realizar siendo Pasaje aéreo, terrestre o solo viáticos, anotando la clave de la Unidad y partida del gasto presupuestal (datos que proporcionará la Coordinación Administrativa).
12. **Total de días:** Se anotará el número de días que dure la comisión.
13. **Importe de viáticos:** Se anotará el importe que corresponda de la cuota diaria multiplicado por el número de días de la comisión de acuerdo a las tarifas establecidas en el Manual de Políticas y Procedimientos para el trámite de viáticos, hospedaje y pasaje de esta Fiscalía.
14. **Importe de pasajes, peaje o puente:** Se anotará el importe que corresponda al costo del pasaje terrestre, el monto del peaje o puente que se pagará en caso de traslado con vehículo oficial o propio, en el caso de traspotación aérea la adquisición de los mismo se realiza directo por la Coordinación Administrativa.
15. **Importe de hospedaje:** Se anotará el importe que corresponda de la cuota diaria multiplicado por el número de días de la comisión de acuerdo a las tarifas establecidas en el Manual de Políticas y Procedimientos para el trámite de viáticos, hospedaje y pasaje de esta Fiscalía.
16. **Importe de combustible:** Se anotará el importe en efectivo que corresponda de la cuota establecida en el Manual de Políticas y Procedimientos para el trámite de viáticos, hospedaje y pasaje de esta Fiscalía, principalmente cuando se realice el traslado en vehículo propio o no se cuente con gasovales en su momento.
17. **Importe de gasovales combustible:** Se anotará el importe total que corresponda a los gasovales recibidos en observancia a la cuota establecida en el Manual de Políticas y Procedimientos para el trámite de viáticos, hospedaje y pasaje de esta Fiscalía.
18. **Importe total:** Se anotará la suma horizontal de los renglones de pasaje aéreo, terrestre y viáticos.
19. **Detallar individualmente las facturas que se anexan a la comprobación llenando un formato por cada**



**FISCALIA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE**

**comisión realizada.**

- **Gasto:** descripción breve del tipo de gasto cubierto, alimentos, hospedaje, peaje, combustible, etc;
  - **Comprobante:** tipo de comprobante Factura;
  - **Folio:** número de folio de la factura;
  - **Fecha:** fecha de la factura;
  - **RFC:** registro federal del contribuyente del proveedor del servicio(factura);
  - **Razón Social:** nombre o denominación del proveedor del servicio (factura);
  - **Importe:** importe: Anotar el valor del comprobante.
20. **Gasto Comprobado:** suma total de los gastos comprobados.
  21. **Importe de gasovales no utilizados:** importe de los gasovales no utilizados y entregados junto con el formato informe de la comisión y desglose de gastos.
  22. **Importe total recibido:** importe total recibido para la realización de la comisión.
  23. **Reintegro:** Diferencia entre el importe recibido y comprobado, por el cual se anexará el comprobante de depósito correspondiente y los gasovales no utilizados.
  24. **Informa Personal al que se le comisiona:** Se anotará nombre, cargo y firma del personal comisionado.
  25. **Vo.Bo.:** Se anotará nombre y firma del Director de la Coordinación Administrativa.
  26. **Autoriza:** Se anotará nombre y firma del Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche.

**FISCALIA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE**

SOLICITUD DE REINTEGRO DE VIATICOS NO EROGADOS O COMPROBADOS (FASRV - 04)

Numero de Oficio: FECCECAM/CA/O/00X/20XX

Asunto: Solicitud de reintegro de viáticos no erogados o no comprobados.

Fecha: San Francisco de Campeche, Camp., a XX de XXXXX de 20XX

**NOMBRE**  
**C. CARGO**  
**PRESENTE**

En relación a la comisión oficial de trabajo de fecha \_\_\_\_\_, por este conducto me permito informarle que se ha vencido el plazo establecido para rendir el informe de comisión y desglose de gastos, que reúnan los requisitos fiscales y administrativos correspondientes.

Por lo que le solicito a usted reintegrar a la Coordinación Administrativa en un plazo de 3 días hábiles los viáticos no erogados, o de aquellos comprobantes que no cumplieron con los requisitos fiscales y/o administrativos, de conformidad a lo establecido en el apartado "De Los Procedimientos de Comprobación", numeral 2 del Manual de Políticas y Procedimientos para el Trámite de Viáticos, Hospedaje y Pasajes de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche

En caso de incumplimiento a este exhorto se hará usted acreedor a una AMONESTACIÓN POR ESCRITO, de conformidad a lo establecido en el apartado "De Los Procedimientos de Comprobación", numeral 2, del Manual de Políticas y Procedimientos para el Trámite de Viáticos, Hospedaje y Pasajes de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche

Atentamente.-

Nombre

Director de la Coordinación Administrativa





**FISCALIA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE**

AMONESTACIÓN POR OMISIÓN DE REINTEGRO DE VIÁTICOS NO EROGADOS O COMPROBADOS (FAARV – 05)

**Numero de Oficio:** FECCECAM/CA/O/00X/20XX

**Asunto:** Amonestación por omisión de reintegro de viáticos no erogados o no comprobados.

**Fecha:** San Francisco de Campeche, Camp., a XX de XXXXX de 20XX

**NOMBRE**  
**C. CARGO**  
**PRESENTE**

En relación a la comisión de trabajo llevada a cabo en el municipio o entidad federativa \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ con oficio de comisión \_\_\_\_\_, y debido al incumplimiento de la solicitud de reintegro de viáticos no erogados o no comprobados con número de oficio \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, se ha hecho usted acreedor a una AMONESTACIÓN POR ESCRITO, de conformidad a lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos para el Trámite de Viáticos, Hospedaje y Pasajes de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche y la fracción b) del artículo 90 de las Condiciones Generales de Trabajo de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche.

Se le exhorta en lo conducente a prestar el servicio con la más alta calidad y esmero, tal como lo señala el artículo 32° de las condiciones antes citada.

Atentamente.-

Nombre  
Director de la Coordinación Administrativa

La Presente Actualización al Manual de Políticas y Procedimientos para el Trámite de Viáticos, Hospedaje y Pasajes de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche fue aprobada por la Dra. Silvia del Carmen Moguel Ortiz, Fiscal Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche, el día 17 de junio de 2021, y entrara en vigor tres días después de su publicación en el Periódico Oficial.