



Lineamientos L/003/2021 en Materia de Dotación y Comprobación de Viáticos y Combustible para la Fiscalía General del Estado de Puebla

Doctor Gilberto Higuera Bernal, Fiscal General del Estado de Puebla, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; y 19 fracciones I y IV, 20 fracciones I y XVII, 21 fracciones VI y VII y 53 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Puebla; y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 134, que los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Que la Constitución federal dispone que los resultados del ejercicio de dichos recursos serán evaluados por las instancias técnicas que establezcan, respectivamente, la Federación y las entidades federativas, con el objeto de propiciar que los recursos económicos se asignen en los respectivos presupuestos en los términos del párrafo precedente. Lo anterior, sin menoscabo de lo dispuesto en los artículos 26, Apartado C, 74, fracción VI y 79 de la propia Constitución Federal.

Que la ley fundamental de la Federación prevé que el manejo de recursos económicos federales por parte de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se sujetará a las bases de este artículo y a las leyes reglamentarias. La evaluación sobre el ejercicio de dichos recursos se realizará por las instancias técnicas de las entidades federativas a que se refiere el párrafo segundo de este artículo.

Que la Constitución General de la República señala que los servidores públicos serán responsables del cumplimiento de estas bases en los términos del Título Cuarto de dicha Constitución y que los servidores públicos de la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, tienen en todo tiempo la obligación de aplicar con imparcialidad los recursos públicos que están bajo su responsabilidad, sin influir en la equidad de la competencia entre los partidos políticos.

Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla dispone, en su artículo 108, que los recursos económicos de que dispongan el Estado, los Municipios y sus entidades, así como los organismos autónomos, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a que estén destinados.

Que la Constitución Estatal reitera que los resultados del ejercicio de dichos recursos serán evaluados por las instancias técnicas que establezcan respectivamente, los Poderes, organismos autónomos y Municipios, con el objeto de propiciar que los recursos económicos se asignen en los respectivos presupuestos en los términos del párrafo anterior; ello, sin menoscabo de lo dispuesto en los artículos 113 fracción IV y 114 de esta Constitución.

La ley fundamental del Estado precisa que las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, la prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra que realicen, se adjudicarán o llevarán a cabo, por regla general, a través de licitaciones públicas mediante convocatoria abierta, para que libremente se presenten proposiciones solventes en pliego o sobre cerrado, que será abierto públicamente, con el fin de procurar imparcialidad a los licitantes y asegurar al Estado y a los Municipios las mejores condiciones disponibles en cuanto a oferta, precio, calidad, financiamiento, oportunidad y



demás circunstancias pertinentes; que el manejo de los recursos federales y estatales por los Poderes, organismos autónomos, Municipios y sus entidades, se sujetará a lo dispuesto por este artículo y a las leyes de la materia; y que la evaluación sobre el ejercicio de dichos recursos se realizará por las instancias técnicas a que se refiere el párrafo segundo de este artículo.

Que en el artículo 53, la Constitución Política del Estado de Puebla establece que el presupuesto de la Fiscalía General se ejercerá en términos de la Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla y demás disposiciones aplicables. Para realizar las funciones del proceso presupuestario y administrativo, la Fiscalía contará con los recursos humanos y técnicos necesarios.

Que la Fiscalía General del Estado desarrolla sus funciones mediante actividades permanentes de su personal sustantivo y administrativo, que para lograr los objetivos institucionales conferidos, requiere del proveimiento de recursos por concepto de viáticos.

Que para asegurar la cabal aplicación de los preceptos en la materia, en el ámbito administrativo específico de la dotación y comprobación de viáticos en la Fiscalía General del Estado, es necesario y pertinente regular su ejercicio de manera precisa y exhaustiva.

Que la procedente y oportuna dotación de recursos presupuestales para destinarse a viáticos, su aplicación conforme a las normas y procedimientos y, la obtención de los resultados congruentes con su ejercicio, son necesarios para la adecuada prestación del servicio de procuración de justicia.

Que la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Puebla dispone, en su artículo 19, que son obligaciones del Fiscal General, la prevista en la fracción I, consistente en ejercer con máxima diligencia las atribuciones que como titular del Ministerio Público y de la Fiscalía General le confiere la ley; así como la establecida en la IV de dicho precepto, de emitir el Reglamento y las demás disposiciones normativas necesarias para el adecuado funcionamiento y desempeño de la Fiscalía General, y

Por lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien expedir los siguientes:

Lineamientos L/003/2021 en Materia de Dotación y Comprobación de Viáticos y Combustible para la Fiscalía General del Estado de Puebla

Primero.- Disposiciones Generales.

1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer los mecanismos y procedimientos que permitan lograr eficiencia y eficacia en la asignación y comprobación de viáticos y combustibles, aplicados a las actividades relacionadas con las funciones sustantiva y administrativa de la Fiscalía General del Estado de Puebla, con pleno apego a la normatividad en la materia y a los principios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

2. Estos Lineamientos son de observancia obligatoria para todo el personal de la Fiscalía General del Estado, asimismo al personal que tiene a su cargo un vehículo oficial, ya sea como Titular resguardante, Usuario resguardante o Usuario eventual, y la verificación de su aplicación es responsabilidad de las personas titulares de cada Unidad Administrativa.



3. Respecto a las ausencias o suplencias en la aplicación de los presentes Lineamientos, se atenderá a lo dispuesto en los artículos 210 y 211 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, en los asuntos de las respectivas competencias.
4. En lo no previsto en estos Lineamientos serán aplicables las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y el Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Puebla; y la legislación que resulte aplicable en cada caso.
5. La interpretación de este instrumento jurídico corresponde a la persona Fiscal General, por conducto, de manera conjunta, de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y de la Oficialía Mayor de la Fiscalía General del Estado.
6. La inobservancia de las disposiciones contenidas en este instrumento normativo serán sancionadas en los ámbitos disciplinario, administrativo, penal y/o el que resulte aplicable.
7. Para los efectos de este instrumento se entenderá por:
 - a) **Adscripción:** El lugar y/o localidad en que se encuentra ubicado el centro de trabajo y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función de la persona servidor público.
 - b) **Agencia Estatal de Investigación:** La Agencia Estatal de Investigación del Estado de Puebla que tiene a su cargo la investigación científica de los delitos.
 - c) **Alimentos:** La cantidad que se paga a la persona servidor público comisionado para su sustento durante un viaje.
 - d) **Ampliación de comisión:** El incremento de tiempo y/o lugar originalmente planeado para el logro de los objetivos de una comisión.
 - e) **Comisión:** La tarea o función oficial que se encomienda a la persona servidor público, fuera de su área de adscripción, para el desarrollo de los objetivos establecidos en los programas de la Fiscalía General del Estado.
 - f) **Combustible:** La asignación de recursos para uso del parque vehicular de la Fiscalía General del Estado, para efectuar traslados terrestres al lugar de la comisión dentro o fuera del Estado y de un municipio a otro.
 - g) **Dirección de Desarrollo Financiero y Presupuestal:** El área adscrita a la Oficialía Mayor de la Fiscalía General del Estado de Puebla.
 - h) **Fiscalía General del Estado:** La Fiscalía General del Estado de Puebla.
 - i) **Hospedaje:** La cantidad que se paga a la persona servidor público por el alojamiento en un hotel fuera de su vivienda habitual para cumplir una comisión.
 - j) **Instituto de Ciencias Forenses:** El Instituto de Ciencias Forenses de la Fiscalía General del Estado de Puebla.
 - k) **Instituto de Formación Profesional:** El Instituto de Formación Profesional de la Fiscalía General del Estado de Puebla.



l) **Mandos Medios:** Los cargos de Director, Titular de Unidad, Subdirector, Jefe de Departamento y homólogos.

m) **Mandos Superiores:** las personas Fiscal General y Titulares de Unidades Administrativas previstas en los artículos 9 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y 17 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

n) **Oficio de Comisión:** El documento dirigido a cada persona servidor público mediante el cual se le informa que ha sido designado para llevar a cabo una comisión; este contiene información que permite identificar lugar, fechas y objetivos de la comisión, el cuál deberá estar autorizado por la persona Titular de Unidad Administrativa que corresponda.

ñ) **Oficialía Mayor:** La Oficialía Mayor de la Fiscalía General del Estado.

o) **Órgano Interno de Control:** El Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado.

p) **Pasajes:** La cantidad de recursos asignados a la persona servidor público comisionado para efectuar los traslados del lugar de adscripción al lugar de la comisión dentro o fuera del Estado, incluyendo autobuses, taxis o pasajes aéreos necesarios que le permitan cumplir con los objetivos, incluidos como viáticos según sea el caso.

q) **Peajes:** La cantidad de recursos asignados a la persona servidor público comisionado para efectuar el pago de impuestos y derechos por el uso de carreteras de cuota del lugar de adscripción al lugar de la comisión dentro o fuera del Estado, que le permitan cumplir con los objetivos encomendados.

r) **Pernocta:** El hecho de pasar la noche o dormir fuera del lugar de la vivienda habitual por motivos de trabajo.

s) **Unidad Responsable:** La unidad administrativa perteneciente a la estructura orgánica básica de la Fiscalía General del Estado, facultada para ejercer el gasto con el fin de llevar a cabo las actividades que conduzcan al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en los programas.

t) **Viáticos:** Los recursos asignados a la persona servidor público comisionado de acuerdo a la tarifa y días autorizados para el cumplimiento de los objetivos de la comisión dentro o fuera del Estado, como son hospedaje, alimentación, transportación terrestre local o aérea nacional, peajes y pasajes.

u) **Visitaduría General:** La Visitaduría General de la Fiscalía General del Estado.

Segundo.- De las Responsabilidades.

a) De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2 de la Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla, la Oficialía Mayor deberá verificar que se ejerzan los recursos públicos estatales con base en los criterios de legalidad, honestidad, honradez, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, perspectiva de género y enfocados a la obtención de resultados.

b) A las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General del Estado les compete autorizar bajo su responsabilidad y con base en los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad y transparencia, las comisiones que sean estrictamente necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales, los cuales deberán ser explicados de manera clara y precisa en el oficio de comisión respectivo.



c) A la persona servidor público comisionado le corresponderá ejercer los recursos asignados con base en criterios de legalidad, honestidad, honradez, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, perspectiva de género control, enfocados a la obtención de resultados, así como desempeñar las funciones asignadas atendiendo a las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Puebla.

Tercero.- Viáticos.

1. De la Solicitud.

- a) Los viáticos sólo se podrán solicitar de manera anticipada o devengada por reembolso.
- b) La Oficialía Mayor recibirá mediante oficio de las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General del Estado, los datos de quienes serán las personas facultadas para solicitar los viáticos, adjuntando el oficio de comisión debidamente autorizado.
- c) Toda solicitud de viáticos anticipados deberá realizarse por lo menos con veinticuatro horas hábiles de anticipación, de lo contrario, procederán como devengados.
- d) Con el fin de agilizar aquellos casos de extrema urgencia, en los que el tiempo de traslado para la entrega física de las solicitudes de viáticos y oficios de comisión se dificulte, se podrán enviar los oficios y documentación respectivos al correo *viaticos@fiscalia.puebla.gob.mx*, para que a más tardar al día siguiente sean regularizadas con la entrega física en la Oficialía Mayor.
- e) La cantidad de personas servidores públicos comisionados, la estadía y duración de los viajes serán, en todos los casos, los indispensables para cumplir los objetivos institucionales encomendados, lo que será determinado bajo la propia responsabilidad por las personas titulares de las Unidades Administrativas.
- f) La responsabilidad de la veracidad de la información relativa a la solicitud de los recursos para viáticos, recaerá en la persona servidor público que autorice la comisión.

2. De la Revisión.

- a) La Dirección de Desarrollo Financiero y Presupuestal de la Oficialía Mayor verificará que en los oficios de solicitud de viáticos que se reciban contengan lo siguiente:
 - I. El nombre completo de las personas servidores públicos comisionados;
 - II. El o los destinos hacia donde se dirigen;
 - III. El o los días de duración de la comisión;
 - IV. Los objetivos claros y precisos de la comisión;
 - V. Que el personal se encuentre activo a la fecha de la comisión; que no se encuentre en período vacacional oficial, licencia o esté suspendido por alguna sanción; y que no tenga otra comisión en la que coincidan las fechas;



VI. Que el área solicitante considere que no tenga, a la fecha de la solicitud, adeudos de comisiones anteriores; que haya comprobado como mínimo veinticuatro horas hábiles de anticipación la o las comisiones anteriores; y que haya cancelado en tiempo y forma alguna comisión anterior.

d) Los viáticos quedan excluidos para sufragar gastos de terceras personas o para actividades ajenas al servicio oficial, excepto cuando se requieran para atender a una autoridad por asuntos oficiales.

3. De la Autorización.

a) Se autorizarán recursos solamente a las solicitudes que cumplan con los objetivos claros y precisos de la comisión, en tiempo y forma, conforme a la normatividad aplicable.

b) La autorización de viáticos se hará considerando la disponibilidad presupuestaria con que cuente la Fiscalía General del Estado en las partidas de gasto correspondientes.

Por ello, se priorizarán las solicitudes que fueron consideradas en el Programa Anual de Trabajo y el Programa Operativo Anual, toda vez que por tratarse de partidas de gasto restringidas no se autorizan ampliaciones líquidas para estos rubros, en cumplimiento a las disposiciones de austeridad y racionalidad presupuestaria.

c) Excepcionalmente, se otorgarán viáticos para las comisiones oficiales que aún sin haber sido incorporados en el Programa Anual de Trabajo y el Programa Operativo Anual, se consideren prioritarios para los objetivos de la Fiscalía General; en estos casos, se anexarán a la solicitud las justificaciones que ameriten dicho gasto. En todo caso las autorizaciones quedarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria con que cuente la propia Fiscalía General del Estado.

e) Los recursos para solventar el desarrollo de las comisiones en actividades sustantivas de la Fiscalía General del Estado se deberán justificar en el oficio de comisión respectivo; para el personal administrativo ordinariamente se autorizarán sólo en días y horarios laborables.

f) La Oficialía Mayor dispondrá de personal y atención a las solicitudes de viáticos las veinticuatro horas de los siete días de la semana.

g) Con base en los datos proporcionados por las áreas solicitantes se procederá a realizar el cálculo de los viáticos locales cuota diaria conforme a la siguiente tabla:

Nivel de la Persona Servidor Público	Sin Pernocta	Con Pernocta
Fiscal General, Fiscales, Oficial Mayor, Titulares de la Oficina del Fiscal General, de AEI, de INCIFO, de OIC, de VG e IFP, Directores Generales, Coordinadores Generales y Homologados	\$240.00	\$530.00
Director de Área, Titular de Unidad, Subdirectores, Jefes de Departamento y Homologados	\$200.00	\$450.00
Demás Personal	\$170.00	\$400.00

h) Viáticos nacionales, sin pernocta, cuota diaria:

Nivel de la Persona Servidor Público	Zona I	Zona II	Zona III	Zona IV
Fiscal General, Fiscales, Oficial Mayor, Titulares de la Oficina del Fiscal General, de AEI, de INCIFO, de OIC, de VG e IFP, Directores Generales, Coordinadores Generales y Homologados	\$605.00	\$657.00	\$716.00	\$767.00

6



Director de Área, Titular de Unidad, Subdirectores, Jefes de Departamento y Homologados	\$468.00	\$499.00	\$536.00	\$568.00
Demás Personal	\$367.00	\$400.00	\$435.00	\$469.00

i) Viáticos nacionales, con pernocta, cuota diaria:

Nivel de la persona Servidor Público	Zona I	Zona II	Zona III	Zona IV
Fiscal General, Fiscales, Oficial Mayor, Titulares AEI, INCIFO, OIC, VG E IFP, Directores y Coordinadores Generales y Homologados.	\$2,544.00	\$3,047.00	\$3,245.00	\$4,224.00
Director de Área, Titular de Unidad, Subdirectores, Jefes de Departamento y Homologados	\$1,220.00	\$1,481.00	\$1,642.00	\$2,067.00
Demás Personal	\$667.00	\$808.00	\$933.00	\$1,091.00

4. De la No Autorización.

En caso de existir rechazo a las solicitudes de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General del Estado, derivado de alguno de los supuestos señalados en los presentes Lineamientos, la Dirección de Desarrollo Financiero y Presupuestal de la Oficialía Mayor notificará vía telefónica o electrónica a las Unidades Administrativas que se encuentren en tal situación.

5. De la Entrega.

- a) Los viáticos anticipados se harán a través de depósitos por transferencias electrónicas a la cuenta bancaria señalada en el oficio de comisión respectivo, que será aquella en la que las personas servidores públicos reciban sus pagos de nómina de la Fiscalía General del Estado; en caso extraordinario, debidamente justificado por la persona titular de la Unidad Administrativa de la Fiscalía General del Estado, se hará mediante cheque nominativo, siempre y cuando sea posible en tiempo y forma, el cual deberán recoger en la Dirección de Desarrollo Financiero y Presupuestal de la Oficialía Mayor.
- b) Los viáticos que sean asignados por días completos podrán ser con pernocta y cubrirán los gastos de hospedaje y alimentación, en el lugar o en trayecto de la comisión.
- c) Los viáticos asignados para que se lleve a cabo una comisión de menos de veinticuatro horas y que deba de regresarse el mismo día por necesidades del servicio, se otorgarán mediante la tarifa de viáticos sin pernocta y alimentación.
- d) Cuando alguna persona servidor público acompañe en comisión oficial a personal de Mandos Medios o Superiores se le podrá otorgar la misma tarifa de viáticos que se asigne a éstos, por lo que deberán señalar en el oficio de comisión únicamente los días que acompañaran al Mando Medio o Superior, el cual deberá estar debidamente autorizado por la persona titular de la Oficialía Mayor mediante el Visto Bueno correspondiente en el oficio, siempre y cuando dicha homologación de tarifas no implique una afectación al gasto para la Fiscalía General del Estado.
- e) La duración máxima de las comisiones en que se autorice el pago de viáticos y combustible no podrá exceder de cinco días naturales para su ejecución o cumplimiento.
- f) Excepcionalmente, la persona titular de la Oficialía Mayor podrá autorizar el otorgamiento de viáticos y comisiones que requieran mayor duración de la establecida en el inciso anterior, siempre y cuando dichos períodos se encuentren justificados.



6. De la Comprobación.

a) A la Dirección de Desarrollo Financiero y Presupuestal de la Oficialía Mayor le corresponde llevar a cabo la revisión y validación de la documentación para la comprobación de los viáticos, conforme a la normatividad aplicable vigente.

b) La comprobación de los viáticos se entregará a la Dirección de Desarrollo Financiero y Presupuestal de la Oficialía Mayor, anexando la siguiente documentación debidamente firmada por la persona servidor público comisionado y la persona titular de la Unidad Administrativa que lo solicitó:

I. Copia del oficio de comisión recibido por la Dirección de Desarrollo Financiero y Presupuestal de la Oficialía Mayor;

II. Oficio dirigido a la Oficialía Mayor, adjuntando la comprobación de viáticos de la persona servidor público comisionado, signado por la persona titular de la Unidad Administrativa que lo solicitó, y

III. Hoja de Comprobación de Gastos, en formato libre de hojas tamaño carta, con las facturas y tickets adheridos con pegamento blanco, como las facturas de autobús, peaje, hoteles y alimentos, teniendo como máximo tres facturas de consumo al día, dentro de los cinco días hábiles posteriores al término de cada comisión, incluyendo en su caso la ficha de depósito original por el monto del reintegro con la cantidad exacta en pesos y centavos del importe no ejercido, mediante depósito bancario en la cuenta Banorte No. 1018610414 a nombre de la Fiscalía General del Estado.

c) En los casos en que las facturas contengan al texto "consumo según ticket folio no. xxx" o bien ticket anexo, deberán adjuntar invariablemente dicho ticket original, de no hacerlo quedará excluida de la comprobación.

d) Todos los comprobantes fiscales deberán ser firmados por las personas servidores públicos comisionados y adheridos en el formato correspondiente.

e) Las compras de refrigerios y consumos efectuados en tiendas de conveniencia serán considerados como parte de los consumos de alimentos del día.

f) Quedan excluidos de las comprobaciones de viáticos el pago de artículos personales, como tiempo aire telefónico, cigarros, revistas, despensas, desodorantes, pastas dentales, medicamentos, cintas adhesivas, pilas, accesorios para vehículos, bebidas alcohólicas, artículos desechables, personales y de limpieza, chicles, propinas y objetos que sirven como recurso de la visita a un lugar.

g) Las facturas emitidas por concepto de hospedaje deberán desglosar el Impuesto Sobre Hospedaje, así como las noches pagadas por la persona servidor público comisionado. Para ello, será necesario que la persona servidor público comisionado solicite a la empresa hotelera la expedición de comprobantes con desglose de alimentos u otros.

h) Cuando por necesidades de la comisión fuere indispensable ampliar y/o cambiar el itinerario oficial, originando una diferencia a favor o a cargo de la persona servidor público comisionado en su comprobación, esta le será reembolsada solamente mediante un nuevo oficio de comisión en alcance al que dio origen, el cual será firmado por la persona servidor público autorizado para tal efecto, o en su defecto deberá reintegrar el importe otorgado en demasía.



i) La fecha de las facturas de autobús, peajes, pasajes, hospedajes y/o comprobantes de alimentos presentados deberá coincidir con la fecha, periodo y localidades de la comisión o su trayecto, como se indique en el oficio de comisión.

j) La Dirección de Desarrollo Financiero y Presupuestal de la Oficialía Mayor revisará, en cualquier momento, la veracidad de la documentación comprobatoria recibida:

I. Verificación impresa en el portal del SAT de todas las facturas presentadas en la comprobación, para lo cual deberán ingresar a la dirección: <https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/>;

II. Adjuntar de manera impresa y digital en CD, USB, correo: viaticos@fiscalia.puebla.gob.mx todas las facturas en formato pdf y xml, y

III. Ficha de depósito original o transferencia expedida por el Banco Banorte con el importe exacto en pesos y centavos del reintegro por los recursos no devengados, según sea el caso.

k) En los casos en que como resultado de la fiscalización efectuada a las comprobaciones y la documentación que se acompañe a éstas presente algún error, se procederá a la devolución completa mediante oficio, con el fin de que se atiendan los requerimientos señalados, para que la persona servidor público comisionado atienda cada una de las observaciones, devolviendo las facturas que dieron origen al gasto.

l) Una vez solventadas las observaciones señaladas en el oficio referido, deberán enviar a la Oficialía Mayor en no más de dos días hábiles posteriores a la devolución, la comprobación corregida con el fin de que se fiscalice, mientras tanto la situación será “devuelta” y no se le podrá asignar viáticos para una nueva comisión.

m) Las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General del Estado deberán dar seguimiento al proceso de asignación y comprobación de los gastos de las personas servidores públicos comisionados, con el fin de que se cumpla con la normatividad aplicable vigente.

n) Las personas servidores públicos comisionados, al concluir dicha comisión, deberán rendir un informe acerca del cumplimiento de la misma y del logro de los objetivos institucionales encomendados y alcanzados.

7. Del Reembolso.

a) Las solicitudes de viáticos que no procedieron como anticipados serán devengados.

b) No se reembolsará ninguna comisión devengada si existen adeudos por viáticos y pasajes anticipados pendientes de comprobar.

c) El plazo máximo para la presentación de los viáticos devengados será de diez días naturales, mismos que se computarán a partir del día siguiente hábil de la terminación de la comisión. Una vez transcurrido este período no procederá ningún reembolso por este concepto.

d) Para que proceda el reembolso de viáticos, la persona servidor público deberá observar lo siguiente:

I. Esté activo a la fecha de la comisión;



- II. No haya estado de vacaciones, suspendido o con licencia, durante la Comisión;
 - III. El Área no tenga adeudos de comisiones anteriores;
 - IV. No tenga otra comisión en la que hayan coincidido las fechas;
 - V. Entregó por lo menos con 24 horas hábiles de anticipación la comprobación de la comisión anterior;
 - VI. Canceló en tiempo y forma alguna comisión anterior, y
 - VII. Los objetivos sean claros y precisos.
- e) La Oficialía Mayor ordenará el pago inmediato de los viáticos devengados y comprobados a las personas servidores públicos de la Fiscalía General del Estado.
- f) La Oficialía Mayor no autorizará el reembolso de viáticos por haber sufragado gastos de terceras personas o para actividades ajenas al servicio oficial, sino solamente cuando hayan sido requeridos por alguna autoridad para la atención de asuntos oficiales.
- g) La Dirección de Desarrollo Financiero y Presupuestal de la Oficialía Mayor depositará el importe de los reembolsos por conceptos de viáticos a través de transferencias electrónicas a la cuenta bancaria señalada en el oficio de comisión, en la que reciban la nómina las personas servidores públicos, y en caso extraordinario debidamente justificado por la persona titular de la Unidad Administrativa respectiva, se hará mediante cheque nominativo.

8. De la Cancelación.

- a) En caso de que se cancele total o parcialmente la comisión, la persona servidor público que haya recibido los viáticos respectivos deberá:
- I. Enviar por oficio a la Oficialía Mayor la justificación motivo de la cancelación, debiendo ser firmado por quien haya suscrito el oficio de comisión.
 - II. Devolver el cheque o reintegrar el importe del monto asignado de viáticos en una sola exhibición, mediante oficio dirigido a la Oficialía Mayor, anexando ficha original de depósito a la cuenta Banorte 1012610414 de la Fiscalía General, a más tardar el día inmediato posterior a la cancelación de la comisión.

9. Del Cambio en la Comisión.

En caso de que se cambie total o parcialmente la comisión, la Unidad Administrativa de la Fiscalía General del Estado deberá comunicar por escrito a la Oficialía Mayor acerca de estos cambios, informando los pormenores y emitiendo un nuevo oficio de comisión.

Tercero.- Combustible.

1. De la Solicitud.

- a) El combustible sólo se podrá solicitar y autorizar de manera ordinaria y extraordinaria.



- b) El combustible ordinario se distribuirá los días lunes de cada semana, de acuerdo con la asignación autorizada por la Oficialía Mayor para las actividades oficiales de la Fiscalía General del Estado; el combustible extraordinario será asignado para las comisiones locales y nacionales previamente autorizadas.
- c) La Oficialía Mayor recibirá mediante oficio de las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, las solicitudes de combustible para viáticos.
- d) La Oficialía Mayor dispondrá de personal y atención a las solicitudes de combustible las veinticuatro horas de los siete días de la semana.
- e) Toda solicitud de combustible extraordinario deberá realizarse por lo menos con veinticuatro horas hábiles de anticipación.
- e) Con el fin de agilizar aquellos casos de extrema urgencia, en los que el tiempo de traslado para la entrega física de las solicitudes de combustible se dificulte, se podrán enviar los oficios al correo *combustible@fiscalia.puebla.gob.mx*, para que a más tardar al día siguiente sean regularizadas con la entrega física en la Oficialía Mayor.

2. De la Revisión.

La Dirección de Desarrollo Financiero y Presupuestal de la Oficialía Mayor revisará que en los oficios de solicitud de viáticos se incluya, en su caso, el combustible, proporcionado la siguiente información:

- a) El número económico, placas, año y modelo del vehículo oficial;
- b) El o los destinos (lo más aproximado posible) hacia donde se dirigen o recorridos;
- c) El o los días de la comisión;
- d) Asimismo que el vehículo asignado se encuentre:
 - I. Al corriente con la entrega de sus bitácoras a la fecha de la comisión;
 - II. No esté reportado que ingresó al taller mecánico, siniestrado u otro, y
 - III. No tenga otra comisión en la que coincidan las fechas.
- e) Que el área no tenga a la fecha de la solicitud bitácoras pendientes de entregar;
- f) El combustible, así como el vehículo oficial quedan excluidos para trasladar a terceras personas ajenas al servicio oficial, excepto cuando se requieran para atender a una autoridad por asuntos oficiales.

3. De la Autorización.

- a) La autorización de combustible se hará considerando la disponibilidad presupuestaria con que cuente la Fiscalía General en las partidas de gasto correspondientes.
- b) Los recursos para solventar el desarrollo de las comisiones y uso de combustible se autorizarán las veinticuatro horas de los siete días de la semana, debiendo justificarse en el oficio de comisión respectivo.



c) La asignación de recursos por concepto de combustible para el parque vehicular de la Fiscalía General y realizar las comisiones locales o nacionales, se realizará de manera electrónica a las personas servidores públicos que cuenten con tarjetas Sí Vale con chip asignadas a vehículos oficiales; para el caso de asignación de vales deberán presentarse en el Departamento de Combustible en cualquier horario, según las necesidades de las Unidades Administrativas solicitantes.

d) Los vehículos que cuenten con tarjeta de combustible Sí Vale podrán descargar la *app* en su teléfono celular con el fin de que puedan verificar sus saldos en línea.

e) Únicamente se autorizará gasolina tipo Premium a los vehículos en los que así lo señala el fabricante de dichos vehículos.

f) Cálculo de las cuotas de asignación de combustible.

La dotación de combustible para las comisiones locales y nacionales se calculará en función de la distancia a recorrer en kilómetros y al rendimiento por litro del vehículo de que se trate, de acuerdo a la siguiente tabla:

Tabla de cilindrajes y rendimiento por litro de combustible	
Tipo de Vehículo	Rendimiento por litro de Combustible
8 Cilindros	5.0 kilómetros
6 Cilindros	7.0 kilómetros
4 Cilindros	9.0 kilómetros
Camión de volteo y/o Carga Diésel	3.0 kilómetros
Autobús de Pasajeros Gasolina	2.0 kilómetros
Tráiler, Torton y Autobús de Pasajeros Diésel	1.5 kilómetros

4. De la Utilización del combustible.

El combustible autorizado solamente podrá ser utilizado para los vehículos oficiales en el desempeño de las actividades propias de la Fiscalía General del Estado, por lo que se prohíbe su uso para cualquier otro fin.

De la Comprobación.

a) Toda comprobación de asignación de combustible deberá presentarse en el formato *Bitácora* proporcionado por la Dirección de Desarrollo Financiero y Presupuestal de la Oficialía Mayor.

b) Toda comprobación de asignación de combustible deberá presentarse dentro de los cinco días hábiles posteriores al término de cada comisión en el Departamento de Combustible,

c) En el caso de vehículos que cuenten con tarjeta de combustible Sí Vale se deberá anexar comprobante de la bomba y comprobante del cargo efectuado a la tarjeta referida.

d) En el caso de asignación de vales, se comprobará con el formato para pegar los tickets, anotando el kilometraje del día de la carga, además de firmar cada comprobante y verificar en el caso de las comisiones que coincidan las fecha de la carga, firmando la bitácora por parte del Usuario resguardante, una vez entregada la bitácora del mes vencido, se le asignará la nueva bitácora.

e) Las bitácoras entregadas serán debidamente revisadas con el fin de que coincida lo asignado con lo comprobado.



f) No se reembolsarán vales de comisiones si existen adeudos pendientes de comprobar.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de la fecha de su expedición.

SEGUNDO. Se abrogan los instrumentos normativos emitidos con anterioridad en esta materia por la Fiscalía General del Estado.

TERCERO. Se instruye a las personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General del Estado que provean lo que en sus ámbitos competenciales corresponda para el cumplimiento de los presentes Lineamientos.

CUARTO. El incumplimiento o la inobservancia a los presentes Lineamientos serán atendidos conforme al marco normativo de competencia del Órgano Interno de Control, de la Visitaduría General de la Fiscalía General del Estado y de la Fiscalía de Asuntos Internos.

Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, Puebla, a 26 de mayo de 2021.

FISCAL GENERAL DEL ESTADO

DR. GILBERTO HIGUERA BERNAL