

FISCALIA GENERAL DE LA REPUBLICA

LINEAMIENTOS L/OM/005/2024 que regulan los gastos de viáticos y pasajes en el desempeño de comisiones oficiales y la aprobación para la participación en el extranjero, de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General de la República.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Fiscalía General de la República.- Oficialía Mayor.

LINEAMIENTOS L/OM/005/2024

LINEAMIENTOS QUE REGULAN LOS GASTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES OFICIALES Y LA APROBACIÓN PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL EXTRANJERO, DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

FRANCISCO SANTIAGO SÁENZ DE CÁMARA AGUIRRE, Oficial Mayor de la Fiscalía General de la República, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 21 y 102, Apartado A, 126, 127, fracción I, y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 5, 6, apartado B, fracciones III y IV de la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos; 1, segundo párrafo, 4, 5, fracción I, 45, último párrafo, 60, 61 y 65, fracción X de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 3, 5, 11, fracción XII, 16, 47, fracción XI y 87 de la Ley de la Fiscalía General de la República; 5, fracción XII, 8, y 170, fracción XXX del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República; y el artículo cuarto del Acuerdo A/001/2024 por el que se establecen las bases para que las personas servidoras públicas de la Fiscalía General de la República desempeñen comisiones en actividades oficiales, y

CONSIDERANDO

Que el 10 de febrero de 2014 y el 29 de enero de 2016, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación, respectivamente, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia política-electoral, y el Decreto por el que se declaran reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de la reforma política de la Ciudad de México, por medio de los cuales se reformaron, entre otros, el Apartado A del artículo 102 Constitucional y se estableció que el Ministerio Público de la Federación se organizará en una Fiscalía General de la República como órgano público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio;

Que el 20 de diciembre de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Declaratoria de la entrada en vigor de la Autonomía Constitucional de la Fiscalía General de la República, de conformidad con el primer párrafo del transitorio Décimo Sexto del primer Decreto citado;

Que el 20 de mayo de 2021, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expide la Ley de la Fiscalía General de la República, se abroga la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República y se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de distintos ordenamientos legales;

Que el 19 de junio de 2023, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República, que tiene por objeto establecer las normas para la organización y el funcionamiento de la Fiscalía General de la República;

Que conforme a lo previsto en la fracción I del artículo 127 Constitucional, los gastos de viaje por actividades oficiales, al no formar parte de las remuneraciones de los servidores públicos, se advierte que son gastos inherentes para cubrir los servicios de pasajes, hospedaje y alimentación de los servidores públicos, cuando por el desempeño de sus labores propias o comisiones de trabajo, requieran, por tiempo determinado, trasladarse a lugares distintos al de su adscripción;

Que la base constitucional referida encuentra su desarrollo en la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, reglamentaria del artículo 127 constitucional, donde en su artículo 6, apartado B, fracciones III y IV, establece que *por viaje en actividades oficiales* se comprende al traslado físico de un servidor público a un lugar distinto a su centro habitual de trabajo, en términos de la normatividad aplicable, para llevar a cabo el ejercicio de sus atribuciones, funciones y deberes; y por *gastos de viaje*, aquellos que se realizan en y para el desempeño de funciones oficiales correspondientes al puesto, cargo o comisión desempeñado y que se destinan al traslado, hospedaje, alimentación, transporte, entre otros, necesarios para el cumplimiento de la actividad oficial del servidor público que utiliza viáticos;

Que, asimismo, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, establece en su artículo 65, fracción X, que los ejecutores de gasto deberán sujetarse a las disposiciones generales aplicables para la autorización de los gastos y erogaciones necesarias para el desempeño de comisiones oficiales; por lo que se entiende, que una vez que se acredite el acto administrativo de la comisión oficial, se podrán realizar las erogaciones correspondientes;

Que el segundo párrafo del artículo 87 de la Ley de la Fiscalía General de la República, establece que la Fiscalía General goza de autonomía presupuestaria respecto de la asignación, reparto, distribución, manejo, seguimiento y control de su presupuesto anual;

Que el artículo cuarto del Acuerdo A/001/2024, por el que se establecen las bases para que las personas servidoras públicas de la Fiscalía General de la República desempeñen comisiones en actividades oficiales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de septiembre de 2024 instruye a la emisión de las disposiciones específicas que regulen los gastos de viáticos y pasajes en el desempeño de comisiones oficiales, incluyendo un apartado relativo a la aprobación de la participación institucional en el extranjero que determine la persona titular de la Fiscalía Especializada de Control Competencial;

Que de conformidad con los artículos 46, 47 y 55 del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República, la Fiscalía Especializada de Control Competencial, por conducto de la Fiscalía Especial para Asuntos Internacionales coordina y supervisa el ejercicio de las atribuciones de las personas agentes del Ministerio Público de la Federación en materia internacional; dirige la cooperación bilateral y multilateral en los asuntos internacionales competencia de la Fiscalía General de la República; y coordina los asuntos internacionales de las diversas Unidades Administrativas;

Que en términos del artículo 56 del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República, la Unidad de Cooperación Internacional, bajo la coordinación y el mando de la Fiscalía Especial para Asuntos Internacionales, es la Unidad Administrativa que identifica y atiende las necesidades institucionales de asistencia técnica internacional y capacitación; establece canales de comunicación con autoridades extranjeras y organismos internacionales en el ámbito de competencia de la Fiscalía General de la República; organiza y participa en foros y reuniones internacionales en las que se traten temas relacionados con las funciones de la Institución; así como implementa medidas institucionales para el cumplimiento de otros compromisos internacionales del Estado Mexicano competencia de la Fiscalía General de la República;

Que para contribuir a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las comisiones oficiales de los servidores públicos al de un lugar distinto al de su adscripción, se otorgan recursos presupuestarios para sufragar los gastos de viáticos y pasajes, y dada la naturaleza de estas operaciones, responden a un esquema presupuestario y contable preestablecido, que permite y favorece el debido cumplimiento del desempeño de las comisiones y, en consecuencia, alcanzar los objetivos y resultados esperados, y

Que por lo anterior, he tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS

OBJETO Y SUJETOS OBLIGADOS

1. Establecer las disposiciones que regulan los gastos de viáticos y pasajes para el desempeño de comisiones de las personas servidoras públicas en actividades oficiales, conforme al esquema presupuestario y contable que atiende a la naturaleza de dichas operaciones.

Son sujetos obligados las personas servidoras públicas de la Fiscalía General de la República que, por razón de sus funciones, requieran y participen en la gestión para el otorgamiento, ejercicio y comprobación de recursos para viáticos y pasajes, en el desempeño de comisiones oficiales.

Los sujetos obligados a cumplir el presente instrumento deberán observar que la administración y ejercicio de los recursos presupuestarios se realice con base a los principios de eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia, previstos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los criterios de racionalidad, austeridad, control y rendición de cuentas, establecidos en el artículo 1, segundo párrafo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

2. Para efecto de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **CA/CA's:** Coordinación(es) Administrativa(s), Enlace(s) de Gestión, Subcoordinación(es) de Apoyo a la Labor Sustantiva u Homólogos o su titular;
- II. **Capacitación:** El proceso educativo para la formación, adiestramiento, especialización y desarrollo humano de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General de la República, a través de actividades que cuenten con la valoración del Centro de Formación y Servicio Profesional de Carrera;
- III. **Centro de Trabajo:** Lugar donde se encuentran ubicadas las oficinas en que la persona servidora pública desempeña de manera cotidiana sus actividades;
- IV. **Comisión:** Actividades oficiales que se encomiendan a una persona servidora pública, o que ésta desarrolla por razones de su empleo o cargo en un lugar distinto al de su Centro de Trabajo;

- V. **Cuenta de Viáticos:** Cuenta bancaria productiva para efectos del manejo y administración de los recursos líquidos presupuestarios por concepto de viáticos por parte de las Unidades Responsables;
- VI. **DGTOS:** Detalle de comprobación de gastos emitido a través del módulo de comisiones, el cual contiene información referente a la documentación comprobatoria del gasto;
- VII. **Documentación Comprobatoria:** Documentos que deben reunir los requisitos fiscales, mediante los cuales se demuestra la aplicación de los recursos otorgados por concepto de viáticos a los rubros de gastos autorizados en los presentes Lineamientos;
- VIII. **FEAIN:** Fiscalía Especial para Asuntos Internacionales;
- IX. **Fondo de Viáticos:** Recursos presupuestarios programados por las Unidades Responsables, los cuales son ministrados al inicio de cada ejercicio fiscal en sus cuentas de viáticos, con el propósito de proporcionar liquidez para la atención de comisiones oficiales y que mediante la comprobación de viáticos se otorgue revolvencia a dichas cuentas de viáticos con cargo a la disponibilidad presupuestaria de las Unidades Responsables;
- X. **FOV:** Formato de Otorgamiento de Viáticos emitido a través del módulo de comisiones, el cual contiene información referente a la adscripción administrativa y geográfica, así como datos de identificación de la persona servidora pública comisionada, el destino y duración de la comisión; el importe otorgado por concepto de viáticos, así como el motivo y observaciones relativas a dicha comisión;
- XI. **FROC:** Formato Resumen de Otorgamiento y Comprobación de Viáticos emitido a través del módulo de comisiones, el cual contiene información consolidada referente al otorgamiento de viáticos y la comprobación del gasto correspondiente;
- XII. **Informe de Comisión:** Documento que las personas servidoras públicas comisionadas deberán entregar a la persona titular de la Unidad Responsable a la que se encuentre adscrita, y que contiene un resumen de las actividades realizadas con motivo de una comisión, los resultados obtenidos, conclusiones y, en su caso, la contribución al cumplimiento de los objetivos y metas de los programas institucionales;
- XIII. **Lineamientos:** Lineamientos que regulan los gastos de viáticos y pasajes en el desempeño de comisiones oficiales y la aprobación para la participación en el extranjero, de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General de la República;
- XIV. **Módulo de Comisiones:** Sistema institucional de registro de comisiones oficiales y de los gastos de viáticos;
- XV. **Oficio de Comisión:** Documento oficial que acredita la designación de la persona servidora pública comisionada, en el que se indica el objetivo, destino y duración de la comisión;
- XVI. **Pernocta:** Necesidad de hospedaje y/o permanencia en el lugar donde se desarrolle la comisión por más de un día, a fin de dar el debido cumplimiento a las actividades encomendadas;
- XVII. **Proceso:** Registro de una comisión y los gastos de viáticos en el módulo de comisiones;
- XVIII. **Transporte Local:** Gastos que se generan con motivo del traslado de las personas servidoras públicas comisionadas, a través del transporte público urbano, taxi y/o equivalentes, en el sitio señalado para el desempeño de una comisión;
- XIX. **UA/UA's:** Unidad(es) Administrativa(s) previstas en la Ley, el Estatuto Orgánico y demás normatividad expedida por la persona titular de la Fiscalía General de la República;
- XX. **UR/UR's:** Unidad(es) Administrativa(s) Responsable(s) a las que se les asignan y ejercen recursos en el presupuesto de egresos de la Fiscalía General de la República y que están obligadas a la rendición de cuentas;
- XXI. **UCOI:** Unidad de Cooperación Internacional;
- XXII. **Viáticos:** Otorgamiento de recursos presupuestarios destinados a cubrir los gastos indispensables para el correcto cumplimiento de una comisión dentro o fuera del país, de acuerdo con las cuotas establecidas, incluyendo hospedaje, alimentación, transporte local, servicios como internet, fotocopiado, telefonía, lavandería, entre otros;
- Los viáticos no representan una prestación, sobresueldo, reconocimiento, premio o estímulo; tampoco será un concepto permanente o regularizable;
- XXIII. **UEPT:** Unidad Especializada de Presupuesto y Tesorería.

ESQUEMA PRESUPUESTARIO Y CONTABLE

3. Debido a la naturaleza de las operaciones que derivan del desempeño de una comisión oficial, el esquema presupuestario y contable que atienden las necesidades de la operación consiste en:

- I. Ministración de recursos suficientes para provisionar el fondo de viáticos, para su manejo descentralizado en cuentas bancarias productivas a través de las UR's;
- II. Entrega material de recursos a la persona servidora pública, sujetos a comprobación, para la realización de la comisión oficial;
- III. Integración y presentación de la documentación comprobatoria del gasto;
- IV. Aplicación del mecanismo de revolvencia de recursos líquidos, para que por el mismo monto comprobado se emita la cuenta por liquidar, con registro en las claves presupuestarias correspondientes y en las cuentas contables de gasto;
- V. Aplicación del mecanismo de reembolso al fondo de viáticos, de los recursos no utilizados;
- VI. Reintegro, en su caso, de los recursos que no hayan sido efectivamente devengados, una vez concluido el ejercicio fiscal correspondiente, y
- VII. Aplicación del mecanismo de cierre del fondo de viáticos al término del ejercicio fiscal, mediante la debida comprobación del gasto o el reintegro correspondiente.

4. De acuerdo a la naturaleza de tales operaciones, queda definido el criterio específico para que se realicen simultáneamente el registro de los momentos presupuestarios y contables, del comprometido, devengado y ejercido. Lo anterior, en cumplimiento a lo previsto en la fracción XIII del Acuerdo por el que se emiten las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos, expedido por el Consejo Nacional de Armonización Contable, órgano rector en materia de Contabilidad Gubernamental.

DE LOS VIÁTICOS

Fondo

5. Para los efectos del manejo y administración de los recursos presupuestarios por concepto de viáticos, cada UR deberá contar con una cuenta de viáticos asociada a una chequera en atención a los Lineamientos que regulan el sistema de cuentas bancarias de la Fiscalía General de la República y los reintegros de recursos. Dicha cuenta de viáticos no deberá recibir recursos distintos a los otorgados para la atención de comisiones oficiales.

Las cuentas de viáticos estarán sujetas a las disposiciones respecto de la conciliación mensual que se encuentren vigentes.

6. Es responsabilidad de la persona titular de la UR, de la CA y de la persona servidora pública que se designe para participar en la operación de la cuenta bancaria en la que se administren los recursos asignados para otorgar los viáticos a su personal adscrito, el correcto manejo de la misma, así como de la chequera y, en su caso, los dispositivos electrónicos que se les asignen.

7. Al inicio del ejercicio fiscal, con el objeto de constituir los respectivos Fondos de Viáticos, la CA deberá calendarizar en el mes de enero el monto correspondiente a dos doceavas partes del presupuesto anual aprobado para las partidas de gasto 37504 "Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales" y 37602 "Viáticos en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales". De no realizarse con oportunidad la referida calendarización, las UR's no contarán con recursos presupuestarios en sus cuentas de viáticos para el inicio de operaciones en materia de viáticos, por lo que deberán tramitar inmediatamente la adecuación presupuestaria correspondiente.

La UEPT realizará dentro de los primeros 10 días hábiles del mes de enero, la ministración de los recursos presupuestarios indicados en el párrafo anterior, a las cuentas de viáticos de las UR's, con el objeto de que las mismas cuenten con los recursos líquidos suficientes para la atención de comisiones oficiales.

Las subsecuentes ministraciones, que corresponden a la revolvencia de viáticos, se realizarán por el monto de los recursos que hayan sido comprobados, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la validación por parte de la UEPT.

El Fondo de Viáticos no podrá incrementarse, salvo autorización expresa de la persona titular de la Oficialía Mayor, previa solicitud y justificación que formule la persona titular de la UR.

Para efectos del cierre presupuestario, se observarán los Lineamientos correspondientes que emita anualmente la persona titular de la Oficialía Mayor respecto a la materia de viáticos.

8. Las CA's deberán enterar a la Unidad de Finanzas los rendimientos financieros que se generen por los recursos depositados en la cuenta de viáticos, a más tardar el día hábil siguiente a aquel en que el banco deposite los intereses generados en la citada cuenta; para tal efecto, las UR's deberán depositar dichos recursos en la cuenta bancaria que para ello disponga la Unidad de Finanzas.

Así mismo, se podrá optar por la concentración en la UEPT de los intereses generados, mediante transferencia bancaria, para lo cual la CA de la UR de que se trate, deberá solicitar al inicio del ejercicio fiscal por escrito a la UEPT que realice el retiro mensual de los intereses vía banca electrónica, para que ésta a su vez, los transfiera a la cuenta que para estos efectos disponga la Unidad de Finanzas.

Otorgamiento

9. Sólo se otorgarán recursos por concepto de viáticos una vez que se cuente con el oficio de comisión, en la forma y términos de lo señalado en el Acuerdo A/001/2024 por el que se establecen las bases para que las personas servidoras públicas de la Fiscalía General de la República desempeñen comisiones en actividades oficiales, o la normatividad que lo sustituya.

Las comisiones que generen gastos de viáticos sólo serán las estrictamente necesarias con sujeción al criterio de racionalidad.

10. No se otorgarán viáticos en los casos en que para atender los requerimientos de las UR's existan mecanismos o esquemas de contratación a nivel institucional que permitan cubrir dichos requerimientos, y/o se trate de actividades que cuenten con algún otro tipo de recurso específico para su realización, tales como funciones de mensajería, entre otros.

11. Los viáticos y pasajes se otorgarán cuando el lugar en que se desarrolle la comisión se encuentre a una distancia mayor a 50 km del centro de la ciudad donde se encuentre el centro de trabajo de la persona servidora pública comisionada.

12. El otorgamiento de recursos por concepto de viáticos y pasajes, corresponderá a las CA's de las UR's en las que se encuentren adscritas las personas servidoras públicas comisionadas. Las CA's de las Fiscalías Federales otorgarán los recursos por concepto de viáticos y pasajes al personal de la Agencia de Investigación Criminal, como son las personas agentes de la Policía Federal Ministerial, personas peritas, personas analistas y demás personas servidoras públicas desplegadas en dichas Fiscalías Federales, conforme al Sistema de Coordinación Regional, sin que esto implique, subordinación, comisión, cambio de adscripción o rotación.

Así mismo, las UR's podrán, cuando así lo requieran y acuerden, gestionar recursos presupuestarios entre ellas, para la atención de sus necesidades por concepto de viáticos.

13. Las UR's a través de las CA's deberán tramitar y registrar en el módulo de comisiones, todas aquellas comisiones que se asignen a las personas servidoras públicas comisionadas que les estén adscritas dentro del ejercicio fiscal en que éstas se realicen, es decir, a más tardar el 31 de diciembre del año de que se trate, con independencia de que se otorguen viáticos o no. Lo anterior previa recepción del oficio de comisión correspondiente, el cual será enviado a esa área por parte del superior jerárquico de la persona servidora pública comisionada con nivel mínimo de Administrador Especial u homólogo para que dicha CA inicie las gestiones correspondientes para el otorgamiento de viáticos a la persona servidora pública comisionada.

Las CA's de las UR's deberán imprimir el FOV y requisitar las firmas correspondientes asegurándose que se incluya lo siguiente:

- I.** Clave y denominación de la UR;
- II.** Datos de identificación de la persona servidora pública comisionada: nombre, adscripción, cargo y registro federal de contribuyentes;
- III.** Datos de la comisión: origen, destino, periodo, cuota aplicable, importe total, así como el objeto de la misma, y
- IV.** Firmas autógrafas de la persona servidora pública comisionada; el revisor quien deberá tener un nivel jerárquico mínimo de Administrador Especial u Homólogo y, del autorizador, que deberá ser la CA o la persona servidora pública a la que se le otorgue esta atribución.

No podrá recaer en la misma persona la facultad de revisar y autorizar la solicitud de viáticos; ni la persona servidora pública que llevará a cabo la comisión podrá suscribir el FOV respectivo, con un carácter distinto al de persona servidora pública comisionada.

14. En aquellos casos en que la gestión del otorgamiento de viáticos se presente una vez que la comisión de que se trate haya concluido, la CA repondrá a la persona servidora pública los recursos por concepto de viáticos que erogó durante la comisión encomendada atendiendo las cuotas diarias establecidas, siempre y cuando estos se encuentren debidamente comprobados conforme a lo dispuesto en los presentes Lineamientos.

15. Para determinar la duración de una comisión, ésta se computará en días naturales completos, para lo cual se considerarán los días que transcurran desde aquel en que la persona servidora pública comisionada se traslade al lugar de desempeño de la comisión y hasta la fecha en que ésta tenga su regreso.

Para efectos de determinar el importe que se deba cubrir por concepto de viáticos, se aplicará la cuota diaria que le corresponda a la persona servidora pública comisionada, por el número de días que dure la comisión, tomando en consideración que en aquellos días en que no haya pernocta se cubrirá el 50% de la cuota diaria.

Cuando por alguna circunstancia se modifique la duración de una comisión, la CA deberá realizar las gestiones necesarias para ajustar los registros correspondientes en el módulo de comisiones y, en su caso, el reembolso de los recursos otorgado a la cuenta de viáticos de la UR o el ajuste de continuidad de la comisión.

16. Cuando para el desempeño de una comisión oficial, no se realicen gastos por concepto de hospedaje a cargo de la Institución, la cuota a aplicar será de hasta el 50% y será responsabilidad de la CA verificar dicha situación.

Se entenderá que no se realizaron gastos por concepto de hospedaje a cargo de la Institución, cuando la persona servidora pública comisionada no presente documentación comprobatoria por este servicio.

Por funcionalidad operativa y de economía en los traslados, la pernocta deberá realizarse lo más cercano al lugar donde se desarrolle la comisión, sin embargo, por excepción y por causas debidamente justificadas, dicha pernocta podrá realizarse a una distancia mayor, siempre y cuando esta no supere los 50 km del lugar de la comisión.

17. En los casos de ampliación de una comisión y cuando el mismo día que concluye una comisión, la persona servidora pública comisionada inicie otra; para efectos del otorgamiento de viáticos, sólo se cubrirá medio día por cada uno de los registros en el módulo de comisiones. Para lo cual será necesario que la CA señale expresamente esta circunstancia en el FOV respectivo.

18. La duración de las comisiones en que se autorice el pago de viáticos y pasajes no podrá exceder de 24 días naturales continuos en territorio nacional y de 20 días naturales en el extranjero. La ejecución de dos o más comisiones de una misma persona servidora pública en un mismo ejercicio fiscal no podrá rebasar un máximo acumulado de 100 días naturales.

Excepcionalmente, para el otorgamiento de viáticos y pasajes de comisiones que requieran mayor duración a la establecida en este numeral, la CA deberá registrar la justificación de dicha ampliación en el módulo de comisiones, misma que será aplicada por la UEPT.

19. El otorgamiento de viáticos para el desempeño de comisiones en el territorio nacional se asignarán de acuerdo con el código de la persona servidora pública de conformidad con la Estructura ocupacional de la Fiscalía General de la República y el Manual que regula las remuneraciones de las personas servidoras públicas al servicio de la Fiscalía General de la República del ejercicio de que se trate, conforme a los siguientes niveles:

Nivel	Plazas
1	Persona titular de la FGR a Administrador Ejecutivo u homólogo
2	Administrador Especializado u homólogo al resto del personal de nivel jerárquico inferior

20. Para el desempeño de comisiones en el extranjero, el otorgamiento de viáticos se aplicará de forma general para todas las personas servidoras públicas de la Institución sin importar su nivel o código de puesto.

21. Las cuotas máximas diarias de viáticos serán establecidas y comunicadas a las personas titulares de las UR's mediante oficio circular emitido por la persona titular de la Oficialía Mayor y serán difundidas en la Normateca de la Fiscalía General de la República.

A solicitud plenamente justificada de la UR, la persona titular de la Oficialía Mayor podrá autorizar por excepción, montos superiores a las cuotas diarias de viáticos establecidas, mismos que estarán sujetos en todo momento a la disponibilidad presupuestaria.

22. En los casos en que la Fiscalía General de la República adquiera paquetes de viajes para las personas servidoras públicas que realicen una comisión oficial, o el organizador cubra algunos gastos, las cuotas diarias de viáticos se ajustarán cuando se incluya:

- I. Hospedaje y alimentos, se otorgarán viáticos únicamente para transporte local y otros gastos menores hasta por un 20% de la cuota diaria que corresponda;
- II. Hospedaje y transporte local, se otorgarán viáticos únicamente para alimentos, transporte local no incluidos en el paquete y otros gastos menores hasta por un 30% de la cuota diaria que corresponda;
- III. Hospedaje, transporte local y alimentos, se otorgarán viáticos únicamente para otros gastos menores y transporte local no incluidos en el paquete hasta por un 15% de la cuota diaria que corresponda, y
- IV. Solamente hospedaje, se otorgarán viáticos únicamente para alimentos, traslados locales y otros gastos menores hasta por un 50% de la cuota diaria que corresponda.

23. En el caso de comisiones nacionales, se otorgarán viáticos a máximo tres personas servidoras públicas por comisión y por cada UR convocada; y en el caso de comisiones internacionales, el otorgamiento de viáticos será para máximo dos personas servidoras públicas por comisión y por cada UR convocada.

Lo anterior, salvo en casos debidamente justificados y autorizados por la persona titular de la Oficialía Mayor.

24. No procederá el otorgamiento de viáticos y pasajes a las personas servidoras públicas cuando se ubiquen en los siguientes supuestos:

- I. Goce de periodo vacacional;
- II. Tenga asignada una comisión sindical, suspensión o licencias con o sin goce de sueldo;
- III. Reciba estadías o viáticos asociados a programas de Seguridad Pública y Nacional;
- IV. Se encuentre en periodo de incapacidad en términos de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- V. Se encuentren con sanción administrativa de suspensión de empleo, cargo o comisión, y
- VI. Se haya emitido el "Oficio de notificación de adeudos" a la persona servidora pública que haya sido comisionada e incumpla con la comprobación, aclaración o reintegro correspondiente.

25. Para que proceda la entrega de recursos por concepto de viáticos a una persona servidora pública, se requerirá que ésta otorgue por escrito su consentimiento, para que en caso de que no cumpla con la comprobación de los recursos que reciba por concepto de viáticos en los términos que le correspondan de conformidad con lo dispuesto en el Apartado "**Ejercicio y Comprobación**" de los presentes Lineamientos, el adeudo que por tal motivo se genere a su cargo, sea cubierto mediante descuento que la Institución realice de las percepciones que le cubra como contraprestación por su servicio, vía nómina; observando como marco de referencia los importes máximos que para tal efecto señale la legislación laboral, hasta en tanto el adeudo sea cubierto en su totalidad.

En caso de que la persona servidora pública no suscriba el consentimiento a que se refiere el párrafo anterior, la CA le repondrá los gastos que efectuó durante la comisión encomendada atendiendo las cuotas diarias establecidas, siempre y cuando estos se encuentren debidamente comprobados conforme a lo dispuesto en los presentes Lineamientos.

26. La ministración de viáticos a personas servidoras públicas para el desempeño de comisiones oficiales se efectuará mediante:

- I. Dispersión electrónica a la cuenta bancaria que expresamente se aperture para tal fin a nombre de la persona servidora pública comisionada, misma que tendrá asociada una tarjeta de débito identificada como tarjeta de viáticos, o
- II. Por cheque nominativo para abono en la cuenta de la persona servidora pública comisionada, cuando no sea posible realizar la dispersión electrónica.

27. Para efectos del numeral anterior, la apertura, utilización y manejo exclusivo de las cuentas bancarias para el otorgamiento de viáticos, deberá sujetarse a las condiciones que se estipulen con la Institución Bancaria que para tal efecto se contrate.

En lo relativo a las tarjetas de viáticos, estas deberán ser tramitadas por parte de la CA ante la UEPT mediante solicitud expresa al correo viaticos@fgr.org.mx.

Corresponde a la persona servidora pública comisionada, el correcto uso y manejo de la cuenta bancaria y la tarjeta de viáticos asociada a la misma, en que le sean depositados los recursos por concepto de viáticos para el desempeño de las comisiones oficiales que le sean encomendadas.

28. En el caso de que el otorgamiento de los viáticos se realice mediante cheque, la CA lo entregará recabando el acuse de recepción respectivo por parte de su beneficiario, o bien lo depositará en la cuenta bancaria que la persona servidora pública señale por escrito o, a falta de señalamiento expreso, el depósito se realizará en la cuenta de nómina de la persona servidora pública comisionada.

29. En caso de robo, extravío, término de vigencia o deterioro de la tarjeta de viáticos asociada a la cuenta bancaria o del cheque emitido para el otorgamiento de viáticos, la persona servidora pública comisionada deberá avisar inmediatamente esta situación a la CA de su adscripción.

Una vez notificada la CA, ésta deberá tomar las siguientes acciones:

- I. Realizar la recuperación de los recursos que se encuentren disponibles en la cuenta bancaria de la persona servidora pública;
- II. Suspender las ministraciones de viáticos que se tengan programadas para el desempeño de futuras comisiones de la persona servidora pública;
- III. Implementar un control en que se registren los recursos que hayan sido recuperados de la cuenta bancaria de la persona servidora pública, así como los correspondientes a las ministraciones suspendidas, a efecto de que en cuanto esto sea posible le sean nuevamente depositados a la persona servidora pública o, en su defecto, le sean entregados mediante cheque nominativo para abono en cuenta;
- IV. En el caso de cheques robados o extraviados, la CA cancelará en el portal bancario el cheque correspondiente y, en su caso, libraré un nuevo cheque a favor de la persona servidora pública de que se trate, una vez que cuente con las evidencias que acrediten que el cheque robado o extraviado ha quedado cancelado;
- V. Cuando el cheque se haya deteriorado y no sea factible su cobro, la CA libraré un nuevo cheque nominativo para abono en cuenta del beneficiario, a favor de la persona servidora pública, previa devolución y cancelación del cheque deteriorado;
- VI. La CA suspenderá las ministraciones de viáticos e informará a la UEPT la situación presentada para la reposición oportuna de la tarjeta de viáticos.

En los casos en que la persona servidora pública comisionada omita dar el aviso en los términos señalados y los recursos otorgados sean retirados de la cuenta o el cheque sea cobrado, la persona servidora pública comisionada quedará obligada a la comprobación, reembolso o, en su caso, reintegro de los recursos.

30. La CA realizará la dispersión de los importes de viáticos de forma oportuna, para que contribuyan al correcto desempeño de la comisión encomendada a la persona servidora pública.

31. Con independencia de la fecha en que se lleve a cabo la dispersión de los viáticos, la persona servidora pública comisionada deberá observar los términos para la comprobación del gasto establecidos en el Apartado **“Ejercicio y Comprobación”** de los presentes Lineamientos.

32. La fecha límite para el otorgamiento de viáticos y su comprobación, se sujetará a las disposiciones de cierre del ejercicio fiscal de que se trate, que para tal efecto emita la persona titular de la Oficialía Mayor.

Asimismo, en el caso de que a la persona servidora pública comisionada se le ministren viáticos mediante la expedición de cheque, ésta será responsable de realizar su cobro a más tardar el último día hábil del ejercicio fiscal en que éste se emita; ya que a más tardar en los primeros 5 días hábiles del año siguiente, dichos cheques serán cancelados para efectos de un adecuado cierre del ejercicio presupuestario.

33. Sólo en casos excepcionales y debidamente justificados, o por disposición expresa de la persona titular de la Oficialía Mayor, la UEPT realizará en apoyo a la UR solicitante, la dispersión de recursos a la persona servidora pública que para tal efecto se indique, a solicitud por escrito de la UR con anticipación. La UEPT resolverá los casos específicos que la operación requiera.

Ejercicio y Comprobación

34. Los gastos efectuados por concepto de viáticos para el desempeño de comisiones se justificarán con el FOV y se comprobarán con la documentación que corresponda de acuerdo con lo dispuesto en los presentes Lineamientos y en las disposiciones fiscales y administrativas aplicables; en un primer momento por la persona servidora pública comisionada ante la CA de la UR de su adscripción, y posteriormente por la citada CA ante la UEPT.

35. La persona servidora pública comisionada deberá rendir un Informe de Comisión de las actividades realizadas a la persona titular de la UR a la que se encuentre adscrito dentro de los 10 días hábiles siguientes a la conclusión de dicha comisión; en caso de que la persona titular de la UR sea la persona servidora pública comisionada, el informe se rendirá al superior jerárquico. Dicho informe deberá contener:

- I. Nombre, cargo y adscripción de la persona servidora pública comisionada;
- II. Lugar y periodo de la comisión;
- III. Objeto de la comisión, detallando el propósito de la misma, un resumen de las actividades realizadas, resultados obtenidos y sus conclusiones, y
- IV. La firma autógrafa de la persona servidora pública comisionada.

Tratándose de comisiones al extranjero, adicional al informe de comisión que la persona servidora pública comisionada remitirá a la persona titular de su UR, deberá proporcionar copia de dicho informe a la FEAIN, acompañado por la documentación y el material que se le haya proporcionado durante la comisión a menos que estos se encuentren clasificados como reservados.

Asimismo, en el caso de que la participación institucional en el extranjero trate de actividades con fines de capacitación, la persona servidora pública comisionada deberá remitir copia del Informe de comisión al Centro de Formación y Servicio Profesional de Carrera, así como el material que se le haya proporcionado a menos que estos se clasifiquen como reservados.

36. Con independencia del numeral anterior, la persona servidora pública comisionada deberá entregar ante la CA de la UR a la que se encuentre adscrita, la documentación comprobatoria de los gastos realizados por concepto de viáticos dentro de los 10 días hábiles siguientes a aquel en que concluya la comisión. La CA deberá registrar en el módulo de comisiones la respectiva comprobación y requisitar los formatos DGTOS y FROC.

Excepcionalmente se podrán tramitar prórrogas para la comprobación de viáticos para comisiones no sucesivas, por un plazo que no exceda de 10 días hábiles adicionales; siempre y cuando la persona titular de la UR autorice la excepción y se justifique plenamente la razón por la que no se han realizado las comprobaciones respectivas, mismas que se otorgarán bajo su responsabilidad, lo anterior mediante escrito libre, el cual se incorporará a la documentación comprobatoria así como en el apartado de observaciones del módulo de comisiones.

Los plazos contemplados en el presente numeral no eximen a las personas servidoras públicas comisionadas de regularizar su situación dentro de los periodos señalados.

Cabe señalar que, hasta en tanto no sean comprobados debidamente los gastos por concepto de viáticos, se identificará a las personas servidoras públicas comisionadas como deudoras de la Fiscalía General de la República.

37. La persona servidora pública comisionada comprobará el ejercicio y aplicación de los viáticos con la documentación que a continuación se señala:

- I. En el caso de comisiones en territorio nacional, los gastos se comprobarán con la documentación de terceros que reúna los requisitos fiscales (incluido ticket de consumo de alimentos);

- II. La documentación comprobatoria deberá ser expedida a favor de la Fiscalía General de la República y sólo en casos debidamente justificados y por razones de riesgo o seguridad de la persona servidora pública, éstos podrán ser expedidos a su nombre;
- III. Además de lo anterior, la persona servidora pública comisionada podrá incluir gastos libres de comprobación de hasta por un 20% de los viáticos erogados, sin que en ningún caso el monto que no se compruebe exceda de \$15,000.00 (Quince mil pesos 00/100 M.N.) en el ejercicio fiscal de que se trate;
- IV. En el caso de comisiones en el extranjero, los gastos se comprobarán con la documentación relativa a las erogaciones que se realicen por concepto de hospedaje y en la medida de lo posible, la correspondiente a alimentación y transporte; así como un informe detallado de los demás gastos efectuados.

Para efectos de dicha comprobación, podrá utilizarse el tipo de cambio reflejado en el comprobante de la adquisición de divisas; en ausencia del mismo, se utilizará el tipo de cambio que refleje el estado de cuenta del medio electrónico utilizado para realizar los pagos respectivos, y a falta de los anteriores, se utilizará el tipo de cambio publicado por el Banco de México conforme a lo siguiente:

- a) Si la divisa corresponde a dólares de los Estados Unidos de América, se utilizará el tipo de cambio para pago correspondiente al dólar Fix del día previo al inicio de la comisión;
- b) Si la divisa corresponde a euros, el tipo de cambio a utilizar será el publicado en el portal del Banco de México, tres días antes del inicio de la comisión.

Los estados de cuenta no se considerarán como comprobantes fiscales, sólo servirán como referencia de los depósitos, pagos y retiros efectuados.

38. Para la comprobación de viáticos, se podrá incluir lo siguiente:

- I. Cuando por cuestiones de logística o disponibilidad de transporte u hospedaje, la persona servidora pública deba pernoctar en un lugar distinto al destino de la comisión para el correcto desarrollo de ésta, podrá incluir en su comprobación de viáticos, gastos y consumos efectuados en dicho lugar, siempre que se justifiquen las razones por las que se presentó esta situación, mediante escrito libre firmado por la persona servidora pública que autorizó la comisión;
- II. Lo correspondiente a servicio de taxi del domicilio o centro de trabajo de la persona servidora pública comisionada al aeropuerto o terminal de autobuses y su regreso, siempre que el mismo se encuentre debidamente comprobado;
- III. Por excepción, se podrá rentar o alquilar vehículos mediante justificación suscrita por la persona servidora pública que autorizó la comisión, donde se detalle la conveniencia logística, económica o ambas, acompañándola con el comprobante fiscal correspondiente.

39. Para la comprobación de viáticos, no se podrán incluir propinas, consumos de bebidas alcohólicas, cigarros, ni efectos personales, tales como: souvenirs, cremas corporales, desodorantes, bloqueadores solares, pasta dental, jabones, cepillos de dientes, shampoo, rastrillos, lociones, fijadores para el cabello, medicamentos, libros, revistas, entre otros; así como gastos que no resulten indispensables para el desarrollo de la comisión.

40. En los casos en que la persona servidora pública comisionada haya recibido los recursos por concepto de viáticos en tiempo y forma, no se permitirán comprobantes de pago con tarjeta de crédito.

41. Para efectos de la comprobación de los viáticos otorgados, la documentación a que hace referencia el numeral **37.** de los presentes Lineamientos, se podrá utilizar para dos o más comisiones, de conformidad con lo siguiente:

- I. Para una persona servidora pública comisionada.
 - a) Tratándose de la ampliación en la duración de una comisión, en cuyo caso se deberá especificar en el DGTOS el monto aplicable a la comisión original y a su(s) ampliación(es), especificando el importe aplicado en cada caso y los números de procesos correspondientes.
 - b) En los casos en que, al concluir una comisión, inicie otra distinta de manera sucesiva, se deberá especificar en el DGTOS, el importe aplicado en cada una de las comisiones especificando los números de procesos correspondientes.
- II. Para más de una persona servidora pública comisionada.

- a) Se podrá utilizar documentación comprobatoria del gasto por excepción y en casos debidamente justificados, siempre y cuando las comprobaciones respectivas sean presentadas ante la CA de manera simultánea, señalando esta circunstancia y especificando los montos considerados por cada una de las personas servidoras públicas comisionadas, así como el número de proceso del FOV correspondiente a cada uno de ellos; en caso de que alguna persona servidora pública comisionada no pertenezca a la misma UR, se aceptará esta opción siempre y cuando les corresponda la misma CA.
- b) De igual forma, la CA deberá remitir en forma conjunta a la UEPT las comprobaciones de viáticos en que se presente esta circunstancia.

Estas opciones serán válidas, siempre y cuando la suma de los importes aplicados no rebase el importe o monto por el que se haya expedido el comprobante fiscal.

42. Cuando las UR's amplíen la duración de una comisión, o que al término de la misma se asigne otra distinta de forma sucesiva, los plazos con que cuenta la persona servidora pública comisionada para rendir el Informe de Comisión, así como para la entrega de la documentación comprobatoria del gasto, no deberán rebasar un plazo de dos meses a partir de que la primera haya concluido.

Lo anterior deberá indicarse mediante escrito libre firmado por el CA, e incorporarse en la documentación comprobatoria, así mismo registrarse en el apartado de observaciones del módulo de comisiones.

Para efectos de la comprobación de viáticos, se entenderán como comisiones sucesivas aquellas en las que, entre la fecha de conclusión de la primera y el inicio de la siguiente, no medien más de 3 días naturales.

43. Tratándose de ampliación en la duración de la comisión, al momento de efectuar la comprobación, se deberá especificar si la misma corresponde al periodo originalmente solicitado o a la ampliación, así como los números de procesos que les correspondan respectivamente.

44. Es responsabilidad de la CA validar que los importes que se consignan en el DGTOS, correspondan con la documentación comprobatoria presentada por la persona servidora pública comisionada, y que los gastos señalados tengan relación directa con las actividades que contenga el Informe de Comisión. Asimismo, la CA deberá indicar los casos previstos en el numeral **43.** así como aquellos en los que se haya realizado el reembolso de recursos otorgados por concepto de viáticos, anexando copia simple de la documentación correspondiente a dicho reembolso.

45. Las UR's de oficinas centrales a través de las CA's, entregarán a la UEPT dentro de los 20 días hábiles siguientes a que concluya la comisión, debidamente validada la siguiente documentación:

- I. Copia del Oficio de Comisión;
- II. FOV;
- III. FROC;
- IV. DGTOS;
- V. La documentación comprobatoria del gasto, así como copia de pases de transportación terrestre o aérea;
- VI. Ticket de consumo de alimentos;
- VII. En su caso, la acreditación del reembolso o reintegro, conforme a lo establecido en el apartado de **"REEMBOLSOS Y REINTEGROS"** de los presentes Lineamientos;
- VIII. En su caso, escrito libre firmado por la persona titular de la UR donde se autorice el plazo de excepción para la entrega de documentación comprobatoria por parte de la persona servidora pública comisionada, y
- IX. En su caso, escrito libre firmado por el CA en donde se indique la excepción de plazo para la entrega de la documentación comprobatoria por parte de la persona servidora pública comisionada por motivo de comisiones sucesivas.

En el caso de las Fiscalías Federales a través de las CA's, deberán enviar al correo electrónico viaticos@fgr.org.mx, los documentos digitalizados FOV, DGTOS y FROC emitidos del módulo de comisiones, debidamente requisitados, así como la solicitud de pago por concepto de revolvencia de viáticos para su aplicación respectiva. La documentación justificativa y comprobatoria del gasto en original se quedará a resguardo de las Fiscalías Federales para las validaciones correspondientes.

46. La UEPT dentro de los 10 días hábiles siguientes a la presentación de la documentación señalada en el numeral anterior, validará dicha comprobación; en caso de que la misma no cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable la remitirá a la CA mediante volante de devolución, con alguno de los siguientes efectos:

- I. Rechazar la documentación que no cumpla con los requisitos señalados en los numerales **37., 38., 39. y 41.,** y
- II. Devolver la comprobación respectiva, señalando la documentación comprobatoria que presente inconsistencias, a efecto de que estas se subsanen en un plazo que no exceda los 5 días hábiles siguientes a la notificación de la misma.

En el caso de que se rechace la documentación comprobatoria, o que no se subsanen las observaciones dentro del plazo señalado, se considerará como no comprobado el importe a que corresponda la misma; requiriéndose el reembolso de los recursos de que se trate, o su reintegro si el ejercicio fiscal de que se trate se encuentra cerrado, conforme a lo establecido en el Apartado **“REEMBOLSOS Y REINTEGROS”** de los presentes Lineamientos.

En caso contrario, de ser aprobada la documentación justificativa y comprobatoria del gasto, se procederá con el trámite de revolvencia de recursos correspondiente.

47. Las CA's de las UR's deberán remitir a la UEPT un informe de sus procesos de otorgamiento de viáticos tramitados en forma acumulativa dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes, con el propósito de identificar el universo de procesos concluidos hasta el mes de que se trate, y en particular aquellas comisiones pendientes de comprobación de meses anteriores; considerando los siguientes supuestos:

- I. Comisiones que se encuentren dentro del plazo de comprobación;
- II. Comisiones sin comprobación;
- III. Comisiones con documentación comprobatoria del gasto entregada a la CA en proceso de validación;
- IV. Comisiones con documentación comprobatoria del gasto entregada y validada por la CA;
- V. Comisiones con documentación comprobatoria del gasto en proceso de revisión por parte de la UEPT;
- VI. Comisiones con documentación comprobatoria presentada ante la UEPT, pero que fue rechazada, y
- VII. Los importes de los reembolsos y, en su caso, reintegros efectuados y de los comprobantes remitidos a la UEPT.

Por parte de la UEPT, de forma complementaria, se llevará a cabo la conciliación mensual de los procesos registrados en el módulo de comisiones con las respectivas UR's, lo anterior con el objeto de depurar los registros en el módulo de comisiones y determinar las comisiones pendientes de comprobación.

48. Para efecto de fortalecer la transparencia y rendición de cuentas, en el ejercicio de los recursos otorgados para el pago de viáticos, las UR's a través de las CA's deberán integrar un expediente por cada comisión, tanto nacional como internacional en el que conste:

- I. Copia del Oficio de Comisión;
- II. Copia del FOV;
- III. Copia del DGTOS;
- IV. Copia del FROC;
- V. Copia de la documentación comprobatoria del gasto;
- VI. Copia de comprobante de los reembolsos o, en su caso, reintegros respectivos;
- VII. Informe de Comisión rendido por la persona servidora pública comisionada;
- VIII. Acuse de recepción de la entrega de la comprobación ante la UEPT;
- IX. Documentación relativa al pago de pasajes, y otros gastos por traslado de las personas servidoras públicas, tales como combustible y peajes;

- X. En su caso, copia del escrito libre firmado por la persona titular de la UR donde se autorice el plazo de excepción para la entrega de documentación comprobatoria por parte de la persona servidora pública comisionada;
- XI. En su caso, copia del escrito libre firmado por el CA en donde se indique la excepción de plazo para la entrega de la documentación comprobatoria por parte de la persona servidora pública comisionada por motivo de comisiones sucesivas.

49. En los casos de incumplimiento en la comprobación de viáticos en los plazos establecidos, será responsabilidad de la CA emitir el "Oficio de notificación de adeudos" a las personas servidoras públicas comisionadas que registren viáticos pendientes de comprobar por un periodo superior a 1 mes, a efecto de que la persona servidora pública aclare, justifique, compruebe, reembolse o reintegre los viáticos proporcionados, o bien, voluntariamente opte por la aplicación del mecanismo previsto en el numeral **50.**, dentro de los 2 días hábiles siguientes a la notificación de dicho oficio.

De no ser atendido lo anterior, la CA en un plazo no mayor de 3 días hábiles, deberá informar dicha situación a las instancias que a continuación se señalan:

- I. Al Órgano Interno de Control, para los efectos que resulten procedentes de conformidad con la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- II. A la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos con la finalidad de que determine el posible ejercicio de acciones legales para la recuperación de los recursos respectivos.

50. En aquellos casos en los cuales las personas servidoras públicas no hayan comprobado en los plazos establecidos en los presentes Lineamientos sólo procederá otorgarle viáticos para una nueva comisión, una vez que ésta haya concluido, por lo que los importes comprobados por la persona servidora pública comisionada serán compensados con los adeudos que éste tenga hasta que los mismos sean cubiertos, sin demerito de la aplicación del mecanismo previsto en el numeral **61.**

51. Cuando las comisiones se realicen en lugares en los que no existan establecimientos que brinden servicios de hospedaje y alimentación, y no sea posible cumplir con los requisitos para la comprobación de los recursos otorgados por concepto de viáticos, por excepción, las personas titulares de las UR's deberán realizar las gestiones necesarias para que los gastos que se realicen sean cubiertos a través del mecanismo de comisionado habilitado con cargo a la partida de gasto "37901 Gastos para operativos y trabajos de campo en áreas rurales", dando aviso a la UEPT y acreditando documentalmente dichas circunstancias.

Para efectos de lo anterior, el lugar en que se desarrolle la comisión de que se trate, deberá ubicarse dentro de un municipio considerado como de alta o muy alta marginación en el Decreto por el que se emite la Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria para el ejercicio fiscal de que se trate, en cuyo caso la comprobación de los gastos se realizará mediante acta circunstanciada suscrita por la persona titular de la UR y de su CA, en la que se detallarán y justificarán las causas que hacen aplicable lo dispuesto por este numeral, especificando el número de las personas servidoras públicas que participan en la comisión, acompañando, en su caso, con cualquier otro documento que sustente los gastos efectuados, así como su registro en el módulo de comisiones.

Los gastos que se realicen con cargo a la partida 37901, no podrán exceder el monto de las cuotas diarias aplicables a las personas servidoras públicas comisionadas.

52. En los casos a que se refiere el numeral anterior, bajo ninguna circunstancia se podrán otorgar viáticos.

53. En caso de fallecimiento de la persona servidora pública comisionada y de la cual, quede pendiente la reposición de los recursos que erogó durante la comisión, la CA de adscripción podrá considerar dicho pago a la cuenta del beneficiario designado, previa comprobación de los recursos y acreditación del beneficiario, en función de las disposiciones normativas aplicables.

54. En el caso del ejercicio y comprobación de los recursos otorgados para viáticos en cumplimiento de actividades de verificación y vigilancia en la incineración de narcóticos, destino final de precursores químicos y sustancias nocivas para la salud y bienes que por su naturaleza u origen delictivo deban ser destruidos, se estará a lo siguiente:

- I. En lugar del Informe de Comisión al que se refiere el numeral **35.** de los presentes Lineamientos, bastará con que se integre el oficio de la comisión asignada, así como el código de expediente de la documentación que se genere con motivo de su realización. El Informe de Comisión no será requisito indispensable para estos casos;

- II. La persona servidora pública comisionada contará con 20 días hábiles para la entrega de la documentación comprobatoria a la CA de su adscripción;
- III. Excepcionalmente, se podrán tramitar prórrogas que no excedan de 10 días hábiles adicionales; siempre y cuando la persona titular de la Unidad de Verificación del Destino Final de Bienes Asegurados autorice y justifique la excepción; lo anterior, mediante escrito libre, el cual se incorporará a la documentación comprobatoria del gasto, así como en el apartado de observaciones del módulo de comisiones;
- IV. En el caso de comisiones sucesivas, o cuando se amplíe la duración de una comisión, los plazos con que cuenta la persona servidora pública comisionada para la entrega de la documentación comprobatoria del gasto, no deberán rebasar un plazo de tres meses, a partir de que la misma haya concluido. Lo anterior, deberá indicarse mediante escrito libre firmado por la CA, e incorporarse en la documentación comprobatoria, así mismo registrarse en apartado de observaciones del módulo de comisiones;
- V. La documentación comprobatoria deberá ser expedida a nombre de la Fiscalía General de la República y sólo en casos debidamente justificados y por razones de riesgo o seguridad de la persona servidora pública, ésta podrá ser expedida a su nombre;
- VI. Solo en casos excepcionales y debidamente justificados, cuando no sea posible cumplir con los requisitos para la comprobación de los recursos otorgados por concepto de viáticos, la comprobación de los gastos se realizará mediante escrito firmado por la persona titular de la Unidad de Verificación del Destino Final de Bienes Asegurados con copia a la persona titular del Órgano Interno de Control, en la que se justifiquen las causas que hacen aplicable la excepción y se detallen los gastos realizados por las personas servidoras públicas comisionadas, acompañando, en su caso, con cualquier otro documento que sustente los gastos efectuados, así como su registro en el módulo de comisiones.

Reembolsos y Reintegros

55. La persona servidora pública comisionada deberá reembolsar, total o parcialmente según corresponda, los viáticos otorgados con motivo de la comisión, cuando:

- I. No se compruebe la aplicación de los viáticos con motivo de la comisión;
- II. Los viáticos no hubiesen sido utilizados para los fines de la comisión;
- III. Los comprobantes presentados no cumplan con los requisitos fiscales y/o administrativos;
- IV. Una vez iniciada una comisión concluya antes de la fecha programada;
- V. Una comisión se cancele, una vez que hayan sido entregados los viáticos respectivos, y
- VI. Se excedan los límites para el pago de determinados conceptos de telefonía celular, o bien rebase el acumulado de gastos libres de comprobación, conforme a las disposiciones fiscales aplicables.

56. El reembolso de recursos se realizará por parte de la CA mediante la recuperación de recursos de la cuenta bancaria aperturada a la persona servidora pública comisionada, o bien, mediante depósito o transferencia efectuada por la persona servidora pública comisionada a la cuenta de viáticos de la UR.

57. Tratándose de las fracciones I., II., III. y VI. del numeral **55.** el reembolso se realizará mediante depósito a la cuenta de viáticos de la UR de adscripción, una vez que la persona servidora pública comisionada recabe los comprobantes de los gastos efectuados en la comisión, a fin de requisitar el DGTOS; el importe del reembolso será igual a la diferencia entre los recursos ministrados y el importe señalado en el formato anterior, debiendo realizar las acciones antes descritas, en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores al término de la comisión.

Asimismo, como parte de la validación que efectúe la UEPT, respecto de los viáticos sujetos a comprobación, esta podrá determinar el reembolso de las cantidades que se ubiquen en los supuestos a que hace referencia el párrafo anterior.

58. En el supuesto previsto en la fracción IV. del numeral **55.** la CA de la UR de adscripción de la persona servidora pública comisionada, deberá ajustar los registros en el módulo de comisiones previo aviso a la UEPT. Asimismo, la persona servidora pública comisionada estará obligada a comprobar los recursos que hasta ese momento hayan sido aplicados y a reembolsar los remanentes.

Para efectos del párrafo anterior, el importe de los viáticos que podrán ser comprobados corresponderá a los días o periodo transcurrido desde la fecha de inicio de la comisión y hasta la fecha en que la misma fue concluida, debiendo reembolsar el importe correspondiente a los viáticos de los días restantes del periodo originalmente programado.

En estos casos, el plazo de comprobación surtirá efecto a partir del día hábil siguiente al de la terminación de la comisión.

Conforme a lo establecido en la fracción **V.** del numeral **55.**, cuando por cualquier circunstancia una comisión se cancele, la CA de la UR de adscripción, de la persona servidora pública comisionada, deberá dar aviso de inmediato a la UEPT a efecto de que ésta cancele los registros en el módulo de comisiones.

En este supuesto si los viáticos ya hubieran sido ministrados, se deberá reembolsar la totalidad de los mismos.

Cabe aclarar que en atención a la totalidad de las fracciones del numeral **55.** se deberán de realizar o tramitar las actualizaciones procedentes en el módulo de comisiones.

59. Una vez concluido el ejercicio fiscal de que se trate o determinado su cierre para efectos de rendición de cuentas, cualquier recurso que se ubique en los supuestos previstos en el numeral **55.** de los presentes Lineamientos deberán ser reintegrados a la cuenta que disponga la Unidad de Finanzas de conformidad con los Lineamientos para el Cierre del Ejercicio Presupuestario correspondiente y a los Lineamientos que regulan el sistema de cuentas bancarias de la Fiscalía General de la República y los reintegros de recursos; lo anterior, previo depósito o transferencia del recurso respectivo a la cuenta de viáticos de la UR por parte de la persona servidora pública comisionada.

60. Una vez que se genere la obligación de realizar un reintegro, la CA correspondiente dirigirá un correo electrónico a la UEPT, a la dirección electrónica viaticos@fgr.org.mx en el que indique el importe y proceso que corresponda, solicitando la emisión de la línea de captura asociada al importe y cuenta por liquidar a la que se aplicará el mismo.

La UEPT generará la línea de captura con que se operará el pago del reintegro y la remitirá por la misma vía a la CA, conforme al procedimiento establecido en los Lineamientos que regulan el sistema de cuentas bancarias de la Fiscalía General de la República y los reintegros de recursos.

61. A falta de comprobación de recursos otorgados por concepto de viáticos y de su reembolso o reintegro, en los términos establecidos en los presentes Lineamientos; siempre que se cuente con el consentimiento de la persona servidora pública, la CA solicitará mediante escrito a la Unidad de Recursos Humanos que realice el descuento de dichos recursos de las percepciones que le cubra como contraprestación por su servicio vía nómina; observando como marco de referencia, los importes máximos que para tal efecto señale la legislación laboral, hasta en tanto el adeudo sea cubierto en su totalidad.

De resultar viable la retención o descuento, la Unidad de Recursos Humanos pondrá a disposición dichos importes en la cuenta de viáticos de la UR para que ésta realice el reintegro respectivo, notificando dicha situación mediante oficio en donde se establezca el monto total, así como el número de retenciones o descuentos que se realizarán a la persona servidora pública comisionada, hasta cubrir el total del adeudo, marcando copia de conocimiento a la CA respectiva, para su seguimiento.

62. Es responsabilidad de las UR's previo a cualquier cambio de adscripción o baja de las personas servidoras públicas que tengan adscritas, verificar que no tengan viáticos pendientes de comprobación; en caso contrario, tratándose de cambios de adscripción, deberá notificar tal circunstancia a la CA de la UR de nueva adscripción; en el caso de bajas, la entrega de la Hoja de Baja se realizará una vez que se haya efectuado el reintegro respectivo conforme a lo dispuesto en los presentes Lineamientos.

En los casos de baja, la CA de la UR de adscripción de la persona servidora pública comisionada de que se trate, una vez que verifique que no existen adeudos a su cargo por viáticos pendientes de comprobación, deberá comunicar a la UEPT dicha circunstancia a efecto de que se proceda a desvincular la cuenta bancaria asociada a la tarjeta de viáticos respectiva, del mecanismo de dispersión de viáticos de esta Institución.

Tratándose de un cambio de adscripción, temporal o permanente, la CA de la UR de la última adscripción deberá comunicar a la UEPT dicho movimiento, así como la existencia o no de adeudos por concepto de viáticos pendientes de comprobación, a efecto de que la UEPT realice las gestiones necesarias para vincular dicha cuenta bancaria a la de la UR de nueva adscripción, para que esté en condiciones de ministrar viáticos a la persona servidora pública de que se trate o, en su caso, verificar que se realice la comprobación de los viáticos que se le hubiesen ministrado hasta esa fecha.

En caso de incumplimiento a lo dispuesto en este numeral, la CA de que se trate, asume el carácter de responsable subsidiario del reembolso o reintegro de los recursos respectivos, con independencia de las responsabilidades administrativas o de cualquier otro tipo, que se puedan determinar a su cargo.

63. En caso de que el pago del reintegro se realice fuera de los plazos establecidos en los presentes Lineamientos para la comprobación de los viáticos otorgados, se deberán cubrir las cargas financieras que por tal motivo se generen, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos que regulan el sistema de cuentas bancarias de la Fiscalía General de la República y los reintegros de recursos.

El pago de las cargas financieras es obligación directa de la persona servidora pública comisionada y de aquellos que tengan el carácter de responsables subsidiarios.

DE LOS PASAJES

64. Con independencia del otorgamiento de viáticos, la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria proporcionará, mediante el mecanismo administrativo establecido, a las personas servidoras públicas comisionadas los pasajes nacionales o internacionales que permitan su traslado al lugar en que se desempeñará la comisión, salvo que se opte por su traslado en vehículos de la Institución.

65. Las personas titulares de las UR's deberán planear y programar oportunamente las comisiones a cargo de las personas servidoras públicas que les estén adscritas, a efecto de hacer uso de esquemas o mecanismos que les permitan obtener un precio preferencial en el marco de los contratos que tenga celebrados la Fiscalía General de la República para la expedición de pasajes aéreos y/o terrestres.

66. Para la asignación de pasajes, se deberá seleccionar el medio de transporte idóneo, considerando el lugar de destino y los medios de transportación existentes. Para tales efectos, la CA de cada UR realizará los trámites que correspondan y solo excepcionalmente pagará los reembolsos debidamente justificados.

67. La asignación de pasajes deberá ajustarse en todo momento a los criterios de eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

Tratándose de pasajes aéreos, se dará preferencia a la compra de vuelos directos, para optimizar los tiempos de traslado, en congruencia con la agenda de trabajo de las personas servidoras públicas comisionadas.

68. Previa autorización de la persona titular de la Oficialía Mayor, por excepción y sujetándose a la disponibilidad presupuestaria, las personas titulares de las UR's podrán asignar pasajes aéreos con categoría de negocios, su equivalente o superior, solo en los casos cuando por las condiciones físicas, de salud o por edad de las personas servidoras públicas comisionadas, se justifique como plenamente necesario en dicha categoría.

69. La persona servidora pública comisionada podrá solicitar pasajes terrestres o aéreos en categorías superiores, siempre que cubra la diferencia del costo del pasaje e informe a la CA de adscripción dicha determinación en forma previa a la expedición del boleto que deba proporcionarle la Institución.

70. En el caso de pasajes aéreos, la persona servidora pública comisionada, deberá apearse en todo momento a los tiempos mínimos establecidos para la documentación y abordaje; así como a las políticas y procedimientos establecidos por las líneas aéreas y por los aeropuertos.

De igual forma, se deberá apearse a las disposiciones que establezcan las empresas de transportación terrestre y las autoridades competentes.

71. La persona servidora pública comisionada deberá dar aviso de la no utilización del pasaje solicitado a la CA de adscripción, a fin de que previo a la fecha de salida programada, la CA solicite al prestador del servicio su cancelación.

72. La persona servidora pública comisionada deberá presentar ante su CA de adscripción, la documentación que acredite el uso del pasaje que le fue asignado para la realización de la comisión, conjuntamente y en los plazos señalados para la comprobación de los viáticos; quedará bajo la estricta responsabilidad de la CA, la guarda y custodia de dicha documentación, en tanto la remita a la UEPT.

73. La persona servidora pública comisionada que, por negligencia o causa injustificada, incumpla con las obligaciones establecidas en los numerales **70.** y **71.**, será responsable de pagar los importes que por cualquier concepto se deban cubrir al prestador del servicio, aun cuando el pasaje no haya sido utilizado.

En este supuesto el importe deberá ser cubierto dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha en que sea determinado por el prestador del servicio.

DE LA APROBACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL EN EL EXTRANJERO

74. Previo a la emisión del oficio de comisión, la FEAIN someterá a consideración de la persona titular de la Fiscalía General de la República la conveniencia de la participación en el extranjero y emitirá en su caso, el oficio de aprobación correspondiente mediante un análisis de la información que proporcionen las UA's competentes.

El análisis de los requisitos del perfil de la persona titular, no será obligatorio tratándose de las personas titulares de las UA's a que se refieren las fracciones II a XIV del artículo 11 de la Ley de la Fiscalía General de la República de conformidad con el artículo tercero, fracción II del Acuerdo A/001/2024 por el que se establecen las bases para que las personas servidoras públicas de la Fiscalía General de la República desempeñen comisiones en actividades oficiales; por lo que deberán comunicar por escrito a la FEAIN, para que determine, previa a la realización de la comisión, la conveniencia de la participación en el extranjero. Dicho escrito deberá contener, al menos, nombre de la persona servidora pública, UA de adscripción, cargo; así como el destino, motivo, periodo y, cuando proceda, las actividades a realizar en la participación en el extranjero y, en su caso, los antecedentes relacionados con alguna participación previa en el extranjero.

75. Cuando las UA's reciban directamente una invitación o convocatoria para participar en el extranjero o conozcan cualquier otro acto para participar en el extranjero, éstas deberán comunicarlas a la FEAIN para los efectos correspondientes.

76. Las invitaciones o convocatorias para participar en el extranjero que reciba la FEAIN, o cualquier otro acto que conozca, serán analizadas con el apoyo de la UCOI que considerará la conveniencia de la participación institucional, con base en la justificación y el beneficio que obtendrá la Fiscalía General de la República, así como la valoración de los riesgos jurídicos, o político-internacionales que implicarían dicha participación.

Cuando el análisis de la FEAIN determine la conveniencia de la participación institucional en el extranjero, lo hará del conocimiento a la UA competente para que ésta le presente el oficio de solicitud de aprobación de participación en el extranjero firmado por la persona titular de la UA prevista en alguna de las fracciones II a XIV del artículo 11 de la Ley de la Fiscalía General de la República, por lo menos diez días hábiles previos a la fecha de inicio de la comisión, salvo caso urgente o extraordinario. La petición que se hiciera con posterioridad al plazo establecido se le dará tratamiento de solicitud extraordinaria.

Dicho oficio deberá contener: nombre de la persona servidora pública candidata a participar, RFC (con homoclave), UA de adscripción, cargo; así como el destino, motivo, periodo (incluyendo traslados), actividades a realizar en la participación en el extranjero, e indicar si los gastos serán cubiertos por la Fiscalía o por un tercero indicando el nombre del mismo y, de ser el caso, los antecedentes relacionados con la participación en el extranjero. Así mismo se deberá anexar el perfil profesional y laboral de la persona candidata idónea, documento que acredite no tener pendientes por concepto de viáticos, así como el Formato de Cumplimiento, el cual contiene la justificación de la participación en el extranjero, respecto del perfil profesional y laboral requerido de la persona servidora pública candidata para participar en el extranjero, los beneficios institucionales y otras consideraciones que resulten relevantes para el análisis respectivo.

77. Cuando la persona servidora pública candidata a participar en el extranjero se trate de las personas titulares de las UA's a que se refieren los incisos a) a f) de la fracción I del artículo 5 del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República, éstas firmarán su propio oficio de solicitud de aprobación de participación en el extranjero.

78. Cuando la participación en el extranjero verse sobre capacitación, adicional a la información del análisis para determinar la conveniencia de dicha participación, deberá contarse con la valoración del Centro de Formación y Servicio Profesional de Carrera. La FEAIN, con el apoyo de la UCOI, deberá gestionar la obtención de dicha valoración.

79. Cuando la participación en el extranjero se refiera a la realización de diligencias ministeriales, adicional a la información del análisis para determinar la conveniencia de dicha participación, la FEAIN, con el apoyo de la UCOI, solicitará a la Unidad de Procedimientos Internacionales, o a la UA competente, o, de ser el caso, a ambas instancias, la documentación que se considere necesaria.

80. La FEAIN, con el apoyo de la UCOI, comprobará que el oficio de solicitud de aprobación de participación en el extranjero contenga los requisitos enunciados en el tercer párrafo del numeral **76.** y en caso de que no los contenga, los requerirá a la UA para que los proporcione.

De ser procedente, la UCOI elaborará para la firma de la persona titular de la FEAIN, el oficio de aprobación de participación en extranjero y lo remitirá a la UA competente, con el objeto de que se formalice el oficio de comisión al extranjero y, de ser el caso, se inicie la gestión de los viáticos y pasajes correspondientes.

81. Concluida la participación en el extranjero, la persona servidora pública comisionada, deberá rendir un informe de las actividades realizadas conforme a lo especificado en el numeral **35.** de los presentes Lineamientos.

82. Las UA's deberán informar a las personas servidoras públicas que recibirán capacitación en el extranjero, que contraen invariablemente la obligación de replicar el conocimiento aprendido al interior de la Institución. El Centro de Formación y Servicio Profesional de Carrera solicitará a la persona titular del área de adscripción de la persona servidora pública que haya obtenido la capacitación en el extranjero, que se repliquen dichos conocimientos al interior de la Fiscalía General de la República, siempre y cuando no transgreda un acuerdo de reserva o confidencialidad.

Para tales efectos la persona servidora pública que recibió la capacitación deberá preparar un temario, examen y material de apoyo para impartir un curso o seminario en un plazo no mayor a 20 días de notificada por el Centro de Formación y Servicio Profesional de Carrera, por lo que deberá solicitarse a ese Centro se proporcionen los medios para que se realicen los cursos o seminarios correspondientes.

Así mismo se propondrá al Centro de Formación y Servicio Profesional de Carrera el perfil de las personas servidoras públicas que recibirán la capacitación, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la conclusión del temario, examen y material de apoyo, con el objeto de que ese Centro designe a las personas servidoras públicas que recibirán el curso o seminario.

La persona servidora pública que recibió la capacitación deberá evaluar a las personas servidoras públicas que capacite, así como obtener una calificación sobre su desempeño por parte de estas.

La Consejería General realizará un seguimiento sobre estas capacitaciones y de las evaluaciones respectivas.

83. La FEAIN, a través de la UCOI deberá llevar un registro sobre las participaciones en el extranjero aprobadas, con el fin de mantener la supervisión y control en relación con las operaciones que se realicen. Así mismo deberá mantener informada a la Consejería General sobre estas participaciones, así como de la conclusión de las mismas.

84. Cuando una participación en el extranjero aprobada deje de realizarse por causas no imputables a la persona servidora pública comisionada, la persona titular de la UA de adscripción, lo comunicará mediante oficio a la persona titular de la FEAIN con copia a la UCOI, señalando los motivos por los cuales no se llevó a cabo. Asimismo, se informará a la CA o equivalente, para que gestione la cancelación de los registros correspondientes y, en su caso, la recuperación de los recursos asignados por concepto de viáticos.

RESPONSABILIDADES

85. La persona titular de la Oficialía Mayor, a través de la UEPT, será la responsable de emitir en cualquier momento, las actualizaciones que resulten necesarias para el cabal cumplimiento de los presentes Lineamientos.

86. Será obligación de las personas titulares de las UR's, por conducto de las CA's, implementar los mecanismos de control para su observancia y cumplimiento.

TRANSITORIOS

Primero.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación. Asimismo, se publicarán en la Normateca.

Segundo.- El registro de comisiones, los viáticos y pasajes otorgados con anterioridad a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos se regirán hasta su conclusión, en los términos señalados en el Manual de Normas y Procedimientos que Regulan la Solicitud, Trámite, Asignación, Ejercicio y Comprobación de Viáticos y Pasajes, Nacionales e Internacionales, en la Procuraduría General de la República y demás disposiciones aplicables.

Tercero.- A partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos se abrogan:

- I. El Manual de Normas y Procedimientos que Regulan la Solicitud, Trámite, Asignación, Ejercicio y Comprobación de Viáticos y Pasajes, Nacionales e Internacionales, en la Procuraduría General de la República;
- II. Los oficios circulares números PGR-OM-002-2017 del 24 de enero de 2017, DGPP/0001/2017 del 27 de enero de 2017, FGR/CPA/001/2019 del 13 de junio de 2019 y FGR/OM/UDET/0001/2023 del 10 de abril de 2023, y
- III. Las demás disposiciones que contravengan al presente instrumento.

Ciudad de México, a 21 de octubre de 2024.- El Oficial Mayor, Lic. **Francisco Santiago Sáenz de Cámara Aguirre.**- Rúbrica.