



ACUERDO No. IEM-JEE-04/2022

## LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO EN MATERIA DE VIÁTICOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

### CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El objetivo fundamental del presente documento es lograr un uso eficiente de los recursos asignados, respecto del Presupuesto correspondiente, a través del establecimiento de normas y mecanismos para la autorización, ejercicio, pago y comprobación de los viáticos que se deriven del desempeño de las funciones y comisiones de las y los servidores públicos; lo que se hará con estricto apego a los criterios de austeridad y racionalidad del gasto.

**Artículo 2.** Para los efectos de los presentes Lineamientos se entiende por:

- I. **Combustible:** El gasto por gasolina para los traslados que se realicen para el cumplimiento de una comisión;
- II. **Comisión:** Función conferida a la servidora o servidor público del Instituto para que realicen actividades en un lugar distinto al de su adscripción;
- III. **Persona comisionada:** Servidora o servidor público del Instituto designada para cumplir con alguna encomienda fuera del lugar de su adscripción;
- IV. **Comprobante:** Documento que prueba un desembolso en efectivo y que reúne los requisitos fiscales y administrativos señalados en la normativa vigente;
- V. **Consejerías:** Consejerías Electorales del Instituto Electoral de Michoacán;
- VI. **Destino:** Lugar diferente a la ciudad de Morelia, en el que deba desempeñarse la comisión;
- VII. **Dirección de Administración:** Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos;
- VIII. **Estado:** Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- IX. **Gastos de traslado:** Los gastos generados por pasajes, combustible y casetas de peaje;
- X. **Gastos de viáticos:** Asignación económica destinada a cubrir los gastos de hospedaje, alimentos, gasolina, pasajes y/o peajes;
- XI. **Informe de comisión:** Documento que contienen el reporte de las actividades, resumen de la información y aportaciones, así como los



ACUERDO No. IEM-JEE-04/2022

resultados o conclusiones del evento objeto de la comisión, que deben rendir las y los comisionados, en los términos de estos Lineamientos;

- XII. **Instituto:** Instituto Electoral de Michoacán;
- XIII. **Junta:** Junta Estatal Ejecutiva del Instituto Electoral de Michoacán;
- XIV. **Lineamientos:** Lineamientos Administrativos para el Ejercicio del Gasto en Materia de Viáticos del Instituto Electoral de Michoacán;
- XV. **Nivel:** Nivel jerárquico que de acuerdo a la estructura orgánica del Instituto tenga el personal comisionado;
- XVI. **Oficio de comisión:** Documento oficial por medio del cual se comisiona a una o más personas servidoras públicas, en el que se señala objetivo, funciones, temporalidad, lugar, medio de transporte y viáticos;
- XVII. **Peaje:** El costo que se cubre por la utilización de caminos de cuotas, ya sean federales, concesionados o estatales;
- XVIII. **Presidente/a:** Presidente/a del Instituto Electoral de Michoacán;
- XIX. **Tarifa:** Importe económico señalado en el tabulador de viáticos;
- XX. **Trabajadores/as:** Trabajadores/as del Instituto Electoral de Michoacán;
- XXI. **Viáticos:** Recurso económico destinado a cubrir los gastos de una comisión;
- XXII. **Viáticos internacionales:** Erogaciones económicas que corresponden por comisión fuera del país;
- XXIII. **Viáticos nacionales:** Erogaciones económicas que corresponden por comisión dentro del país; y,
- XXIV. **Viáticos regionales:** Erogaciones económicas que corresponden por comisión dentro del Estado.

**Artículo 3.** La aplicación de los presentes Lineamientos compete a la Junta y a la Dirección de Administración y a la Junta vigilar su cumplimiento.

## CAPÍTULO II. DE LAS COMISIONES

**Artículo 4.** El desarrollo de la comisión deberá estar relacionado con las funciones que realiza la o el servidor público y con los objetivos del área de su adscripción o de alguna de las otras áreas del Instituto.

**Artículo 5.** La duración máxima por comisión en que se autorice el pago no podrá exceder de: 3 días naturales para comisiones regionales, 6 días naturales para comisiones nacionales y 7 días naturales para comisiones internacionales.



ACUERDO No. IEM-JEE-04/2022

No obstante, cuando por circunstancias extraordinarias la comisión deba alargarse por más días deberá justificarse y acreditarse la razón o razones que motiven esa situación.

**Artículo 6.** La comisión deberá estar asignada en el calendario de trabajo del área administrativa involucrada conforme a programas prioritarios, salvo que se trate de comisiones derivadas de situaciones urgentes, imprevistas y plenamente justificadas.

Asimismo, deberá contribuir al mejoramiento operativo y productivo del área involucrada y como consecuencia implícita del propio Instituto.

**Artículo 7.** El número de servidoras o servidores públicos que se comisione deberá ser el mínimo indispensable para el cumplimiento de la responsabilidad, siendo necesario que se justifique cuando se designen más de tres personas.

**Artículo 8.** El desempeño de cualquier tipo de comisión oficial deberá notificarse mediante oficio a la persona comisionada donde se detalle el lugar y motivo de la comisión, el cual deberá ser suscrito por el titular de la unidad responsable con visto bueno del o la titular de la Dirección de Administración.

La notificación del oficio a que se refiere el párrafo anterior deberá hacerse con la anticipación siguiente:

- a) 15 días hábiles tratándose de comisión internacional;
- b) 3 días hábiles en caso de comisión nacional o regional; y,
- c) 24 horas cuando se trate de una comisión de urgencia.

**Artículo 9.** Antes de tramitar los gastos de viáticos y pasajes deberán verificar la disponibilidad presupuestal; en caso de que no exista suficiencia presupuestal y la comisión sea necesaria, la Junta podrá realizar las adecuaciones presupuestarias correspondientes.

**Artículo 10.** Tratándose de una comisión de carácter internacional, se deberá presentar el acuerdo del Consejo General del Instituto que autoriza la salida al extranjero y el pago de viáticos.

Además, la realización de comisiones internacionales en un mismo ejercicio fiscal no podrá exceder la cantidad de 7 días naturales por servidora o servidor público.



ACUERDO No. IEM-JEE-04/2022

**Artículo 11.** Cuando el número de servidoras o servidores públicos enviados a una misma comisión sea de dos o más personas, se designará de entre ellos a una persona que será a quien se le otorgará la cantidad destinada a cubrir los gastos de traslados para la comisión.

**Artículo 12.** La documentación comprobatoria por la comisión realizada se integrará de la siguiente información:

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

**Artículo 13.** Cuando el destino y condiciones de la comisión no permitan la generación de un Comprobante Fiscal Digital para comprobar alimentos, esta quedará exenta de comprobar hasta por un importe no mayor al 20% del monto determinado conforme al artículo 35 de estos Lineamientos.

Quedan exentos de comprobación de alimentos, de manera particular las personas comisionadas con funciones o tareas asignadas de asistente, personal de ayudantía o con actividades homólogas, en atención a la naturaleza del ejercicio de sus labores.

**Artículo 14.** En caso de existir reintegro de recursos se deberá realizar mediante transferencia bancaria a la cuenta que para tal efecto proporcione el Área Técnica de Finanzas, quien lo señalará en el informe de comprobación de la comisión; de igual forma se deberá proceder en el caso de que la comisión sea cancelada.

**Artículo 15.** Toda la documentación comprobatoria deberá coincidir con las fechas y lugar de la comisión de conformidad con el informe de comprobación de la comisión.

**Artículo 16.** Los comprobantes fiscales deberán reunir los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación vigente y expedirse a nombre del Instituto.



ACUERDO No. IEM-JEE-04/2022

**Artículo 17.** El otorgamiento de viáticos internacionales se sujetará a la autorización del Consejo General, bajo los términos siguientes:

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

**Artículo 18.** Bajo ninguna circunstancia se otorgarán viáticos en los casos siguientes:

- I. A las o los servidores públicos que se encuentren disfrutando de su periodo vacacional o cualquier otro tipo de licencia;
- II. Como incremento o complemento de sueldo u otras remuneraciones que correspondan a los servidores públicos;
- III. Para sufragar gastos de terceras personas que no hayan sido designadas a la comisión o de actividades ajenas al servicio oficial, ni por cualquier otro motivo diferente al desempeño de una comisión oficial; y,
- IV. A las o los servidores públicos que adeuden o tengan pendiente la comprobación de un pago o anticipo anterior para este concepto.

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



ACUERDO No. IEM-JEE-04/2022

**Artículo 19.** Cuando a la persona comisionada se le asignen varias actividades para desempeñar en diferentes áreas o lugares, sólo se otorgará la cuota de viáticos que corresponda al lugar en que se realicen la mayor parte de las actividades, como si se tratara de una sola comisión, por lo que la tarifa se asignará de acuerdo a ese lugar.

**Artículo 20.** Como medida de austeridad y eficiencia del gasto público los viáticos únicamente se otorgarán cuando la comisión sea fuera del lugar de adscripción de trabajo.

**Artículo 21.** Las cuotas establecidas en las tarifas constituyen el límite máximo para las autorizaciones de viáticos y no se podrán asignar cantidades superiores a las señaladas en las mismas.

**Artículo 22.** Sólo se autorizará pasaje de avión cuando la distancia de traslado exceda de 300 Kilómetros en viaje sencillo, los cuales deberán ser solicitados por la persona comisionada a la Dirección de Administración, la cual, en caso de autorizarlo, se encargará de realizar la gestión correspondiente, observando los criterios siguientes:

- a) El boleto de avión deberá ser en clase económica o turista; y,
- b) Se buscará que la salida se haga desde el aeropuerto más cercano y que ofrezca mejores condiciones económicas para la adquisición del boleto de avión.

**Artículo 23.** Tratándose de comisiones al interior del Estado, se deberá observar lo siguiente:

- I. La tarifa de alimentación se deberá de comprobar en su totalidad; y,
- II. Los gastos por hospedaje y gastos de traslado deberán ser comprobados invariablemente en un 100%, o en caso contrario la o el servidor público responsable deberá realizar el reintegro correspondiente de la cantidad que no haya podido comprobar.

**Artículo 24.** Excepcionalmente, se podrán otorgar viáticos por concepto de alimentos a las o los servidores públicos que en cumplimiento de sus funciones y como parte de las tareas que les asigne su superior jerárquico, acompañen a invitados especiales o funjan como anfitriones de personalidades a las que correspondan ofrecerles alimentos por la naturaleza de la actividad oficial, y tengan



ACUERDO No. IEM-JEE-04/2022

que sufragar los alimentos propios y de éstos; para ello deberá constar por oficio la autorización por parte del titular del área correspondiente, con la debida justificación, sometiéndose a la autorización de la Dirección de Administración.

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

**Artículo 25.** La utilización de viáticos y gastos de transportación se hará exclusivamente para el desempeño de las comisiones oficiales debidamente justificadas, ajustándose a las disposiciones de estos Lineamientos y tarifas autorizadas, realizando la comprobación de la totalidad del recurso liberado o el reintegro correspondiente, en un máximo de quince días hábiles, en caso de no hacerlo se requerirá a la persona comisionada para que subsane o manifieste lo que a su derecho convenga.

En caso de que lo manifestado por la persona comisionada no justifique la falta de comprobación de la totalidad del recurso liberado, se dará un plazo máximo de diez días hábiles para que realice el reintegro que corresponda y, transcurrido ese plazo sin que ello suceda, se efectuarán los descuentos correspondientes vía nómina hasta cubrir la cantidad total.

Además, se deberá incentivar la planificación de las comisiones privilegiando compartir medios de transporte, hospedaje, combustibles y alimentación que permitan obtener ahorros en costos de traslado y estadía.

**Artículo 26.** Los comprobantes no deberán tener tachaduras, enmendaduras o algún tipo de alteración.

**Artículo 27.** Cuando se presenten boletos de autobús para comprobar los gastos de traslado serán los boletos originales los que respaldarán dicho gasto.

**Artículo 28.** Por ningún motivo en el desarrollo de comisiones se aceptarán consumos en bares, servibares, ni servicio de lavandería, tintorería y gastos personales; la única salvedad a la restricción de lavandería y tintorería será en caso de que el comisionado tenga una duración mayor a los 10 días naturales.



## ACUERDO No. IEM-JEE-04/2022

**Artículo 29.** El importe de viáticos internacionales se cubrirá en moneda nacional al tipo de cambio vigente a la fecha de la comisión de acuerdo con las tarifas establecidas.

**Artículo 30.** En el caso de casetas, se deberán mencionar los importes correspondientes en el formato comprobación de la comisión, anexando los comprobantes.

**Artículo 31.** En el caso de asistir a seminarios, congresos, convenciones, y demás eventos similares, deberán anexar adicionalmente a los documentos de comprobación, la invitación o semejantes, así como la copia de la constancia, documento o cualquier otro medio que acredite la realización de la comisión.

**Artículo 32.** Para la comprobación de gastos de pasajes aéreos es necesario presentar el boleto original o electrónico emitido por la empresa operadora del vuelo, así como adjuntar el talón del pase de abordar, con la finalidad de comprobar que el viaje fue realizado.

**Artículo 33.** La Dirección de Administración, al identificar anomalías, faltas o irregularidades administrativas en la obtención y comprobación de viáticos, lo hará de conocimiento de la persona comisionada a fin de que dentro de un plazo igual al señalado en el primer párrafo del artículo 26, tenga la oportunidad de subsanar la anomalía, falta o irregularidad.

En caso de que la persona comisionada no subsane la anomalía, falta o irregularidad dentro del plazo a que se refiere el párrafo anterior, se deberá hacer del conocimiento al titular del área y responsable del programa a fin de que, de ser el caso, se inicie el procedimiento correspondiente.

**Artículo 34.** Los formatos establecidos que se deberán integrar para el desarrollo de la comisión serán los siguientes: Oficio de comisión; Recibo de anticipo de viáticos e Informe de Comprobación de comisión, mismos que se integran como anexos a los presentes Lineamientos.

## CAPÍTULO V. DEL MONTO DE LOS VIÁTICOS

**Artículo 35.** Para determinar el monto de viáticos que se asignará al personal comisionado se tomarán en consideración las características del evento, como son:





ACUERDO No. IEM-JEE-04/2022

la zona a la que pertenece la localidad en donde se efecturá la comisión, el medio de transporte utilizado, la cantidad de alimentos que se requerirán, así como el hospedaje en caso de ser necesario, buscando siempre las mejores condiciones para la persona comisionada, los cuales podrán variar dependiendo las condiciones de la comisión.

En ese sentido, la zonificación que se tomará en consideración para determinar el monto de los viáticos es la siguiente:

TARIFAS APLICABLES A VIÁTICOS EN EL PAÍS PARA EL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN <sup>1</sup>							
Zona I Interior del Estado de Michoacán.		Zona II Estados que no se incluyen en zonas III y IV.		Zona III Hidalgo, San Luis Potosí, Guanajuato, Nayarit, Chihuahua, Tamaulipas, Puebla, Baja California		Zona IV Ciudad de México, Nuevo León, Jalisco, Querétaro, Sonora, Yucatán y Sinaloa	
HOSPEDAJE	ALIMENTO	HOSPEDAJE	ALIMENTO	HOSPEDAJE	ALIMENTO	HOSPEDAJE	ALIMENTO
\$824.00	\$594.00	\$1324.00	\$784.00	\$1670.00	\$844.00	\$2294.00	\$1157.00
ZONA I: Comisión dentro del Estado.							
ZONA II: Estados clasificados como Zonas Económicas Bajas.							
ZONA III: Estados clasificados como Zonas Económicas Medias.							
ZONA IV: Estados clasificados como Zonas Económicas Altas.							

En lo que respecta al pago de combustible y de peajes, el mismo se determinará atendiendo a la zona en que se va a desarrollar la comisión.

<sup>1</sup> Debe destacarse que el monto de las tarifas de los viáticos que aquí se presentan, son resultado del promedio de las cantidades determinadas por el Gobierno del Estado en el Manual para el Ejercicio del Gasto en Materia de Viáticos, y de los lineamientos aprobados por el Instituto en 2021. Lo anterior, con el fin de evitar diferenciaciones que pudieran constituir tratos discriminatorios entre el personal del Instituto.



ACUERDO No. IEM-JEE-04/2022

Artículo 36. Las tarifas de viáticos internacionales serán las que señala el Manual para el Ejercicio del Gasto en Materia de Viáticos del Gobierno del Estado de Michoacán<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo el 25 de marzo de 2022.



ACUERDO No. IEM-JEE-04/2022

OFICIO DE COMISIÓN

Número de oficio:	
Asunto:	Se expide oficio de Comisión

Morelia, Michoacán, a 00 de mes de año.

Nombre de la Persona(s) Comisionada(s)

Cargo

Área de Adscripción

Presente.

Con fundamento en los artículos 4, 5, 6, 7 y 8 de los Lineamientos Administrativos para el Ejercicio del Gasto en Materia de Viáticos del Instituto Electoral de Michoacán, se expide en favor de Usted el presente:

OFICIO DE COMISIÓN

Para ello, deberá(n) trasladarse durante (número de días) a (lugar(es)), durante el/los día(s) fecha, desarrollando las siguientes actividades: (describir de manera detallada las actividades a realizar). Utilizando como medio de transporte (indicar el medio de transporte a utilizarse, en caso de vehículos oficiales, precisar marca, modelo y placas).

Lo anterior, con el objetivo de (describir el objetivo a alcanzar con el desarrollo de la comisión).

(Nombre y firma de la o el titular de la unidad responsable)  
Nombre de la Unidad Responsable

(Nombre y Firma de la persona titular de la Dirección de Administración)  
Directora Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos

Handwritten signatures and marks on the right side of the page.



ACUERDO No. IEM-JEE-04/2022



JUNTA ESTATAL EJECUTIVA



RECIBO DE ANTICIPO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE TRASLADO

Morelia, Michoacán, a 00 del mes de 2022

En cumplimiento a los artículos X, XX, XXX, de los Lineamientos Administrativos para el Ejercicio del gasto en materia de viáticos de este Instituto, recibí de la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Admnsitración, Prerogativas y Partidos Políticos, la cantidad de \$00.00 (importe con número y letra), por concepto de anticipo de viáticos y gastos de traslado, para cubrir la Comisión encomendada a través del oficio número (número de oficio), signado por la/el (nombra de la persona y cargo), de fecha (fecha), de conformidad con la siguiente programación:

LUGAR(ES) DE LA COMISIÓN	FECHAS	ALIMENTACIÓN	HOSPEDAJE	TOTAL
SUMAS				

Tipo de cambio Dólar \_\_\_\_\_ (En caso de ser aplicable anotar el tipo de cambio a la fecha de elaboración del recibo)

Autobús ( )

Vehículo oficial ( )

Vehículo particular ( )

Otros ( )

LUGAR(ES) DE LA COMISIÓN	FECHA(S)	COMBUSTIBLE	PEAJES	PASAJES	TOTAL
SUMAS					

Tipo de cambio Dólar \_\_\_\_\_ (En caso de ser aplicable anotar el tipo de cambio a la fecha de elaboración del recibo)

Entrega el Recurso

Recibe el Recurso

(Nombre y firma)

Directora Ejecutiva de Administración,  
Prerogativas y Partidos Políticos

(Nombre y firma)

Persona Comisionada  
Área de Adscripción



ACUERDO No. IEM-JEE-04/2022



JUNTA ESTATAL EJECUTIVA



FORMATO DE COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

En cumplimiento a lo establecido en los los artículos 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33 y 34 de los Lineamientos Administrativos para el Ejercicio del Gasto en Materia de Viaticos del Instituto Electoral de Michoacán , me permito presentar a Usted , las facturas y notas que dan cuenta de los gastos efectuados para el cumplimiento de la Comisión que me fue conferida a través del oficio número (número de oficio de comisión ) de fecha (fecha del oficio ), para lo cual me trasladé a (lugar(es) de la comisión ), en donde desarrollé las siguientes actividades (descripción detallada de las actividades realizadas ). La citada Comisión se desarrollo en las fechas que a continuación se informan:

Fecha de Salida:		Fecha de Retorno:	
------------------	--	-------------------	--

Para el cumplimiento de las actividades, se utilizó (indicar el/los medio(s) de transporte usados), con las siguientes características:

Modelo		Placas		Número Económico	
--------	--	--------	--	------------------	--

Realizándose los gastos que a continuación se informan y de los cuales se adjuntan al presente las facturas y los formatos correspondientes:

Tipo y número de comprobante	Hospedaje	Alimentos	Transporte	Combustible	Peajes	Círos	Totales
Subtotales	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

Como resultado del balance anterior, se cuenta con una diferencia monetaria a favor del (Instituto/Comisionado), por un monto de (cantidad en número y letra).

Visto Bueno

Nombre y firma de la Persona Comisionada  
Cargo

(Nombre y firma)  
(Area que Comisionó)



ACUERDO No. IEM-JEE-04/2022



JUNTA ESTATAL EJECUTIVA



COMPROBANTE DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN

Nombre  
Director(a) Ejecutivo(a) de Administración,  
Perrogativas y Partidos Políticos del  
Instituto Electoral de Michoacán,  
Presente.

Me refiero a la Comisión que me fue conferida mediante oficio (número de oficio de comisión )  
de fecha (fecha de elaboración del oficio de comisión ), de la cual me trasladé a (Lugar de la  
comisión), en donde no se localizaron establecimientos de venta de alimentos con  
expedición de comprobantes fiscales , por lo que adquirí alimentos sin comprobante fiscal por  
la cantidad de:

Monto:  
Importe con letra:

Fecha de consumo:

Lo anterior , en cumplimiento al artículo 13 de los Lineamientos Administrativos para el Ejercicio  
del Gasto en Materia de Viáticos del Instituto Electoral de Michoacán.

Visto Bueno

(Nombre y firma)  
Persona Comisionada  
Área de Adscripción

(Nombre y firma)  
Cargo de la persona que Comisiona



ACUERDO No. IEM-JEE-04/2022



**JUNTA ESTATAL EJECUTIVA**

**COMPROBANTE DE GASTOS MENORES NO SUJETOS  
A COMPROBACIÓN**

Número y fecha de Oficio de Comisión: \_\_\_\_\_

Lugar de la Comisión: \_\_\_\_\_

BUENO POR :\$ \_\_\_\_\_

Recibi del Instituto Electoral de Michoacán la cantidad de \_\_\_\_\_ por concepto de gastos menores no sujetos a comprobación de \_\_\_\_\_ días, conforme a lo establecido en la tarifa del artículo 38 de los Lineamientos Administrativos para el Ejercicio del Gasto en Materia de Viáticos del Instituto Electoral de Michoacán.

Morelia, Michoacán, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

RECIBO

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de quien recibe