



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

QUINTA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXXV

Morelia, Mich., Miércoles 16 de Septiembre de 2020

NÚM. 100

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo

Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno

Ing. Carlos Herrera Tello

Director del Periódico Oficial

Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 12 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 29.00 del día

\$ 37.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS MICHOACÁN SECRETARÍA EJECUTIVA

- Acuerdo del Consejo de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, relativo a los Lineamientos de Entrega-Recepción de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo..... 1
- Manual para el Ejercicio, Pago y Comprobación de Viáticos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo..... 5

ACUERDO DEL CONSEJO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS, RELATIVO A LOS LINEAMIENTOS DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE MICHOACÁN DE OCAMPO.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que en términos de lo establecido en el artículo 34 fracción I, de la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo, es atribución del Consejo de la Comisión, aprobar las normas de carácter interno relacionadas con el organismo.

SEGUNDO. Que el proceso de Entrega - Recepción, es un acto obligatorio para los servidores públicos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos al momento de tomar posesión de su empleo, cargo o comisión, y en la fecha de la separación del mismo.

TERCERO. Que los servidores públicos salientes, tienen la obligación de entregar de forma oficial al final de su empleo, cargo o comisión en la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, los bienes, valores, documentos y en general toda la información, que refleje la situación que guarda el organismo o área que estuvo a su cargo.

CUARTO. Que los servidores públicos entrantes tienen el derecho y la obligación, de recibir toda la documentación que contenga o refleje la situación que guardan los asuntos, bienes, valores, documentos y demás información, al momento de la toma de posesión del empleo, cargo o comisión que habrán de desempeñar en la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

QUINTO. En este orden de ideas, resulta indispensable emitir un acuerdo que regule el proceso de Entrega - Recepción, para los servidores públicos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, este Consejo de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo, emite el siguiente,

ACUERDO:

LINEAMIENTOS DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE MICHOACÁN DE OCAMPO.

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer el procedimiento conforme al cual los servidores públicos de las diferentes áreas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, entregarán los asuntos de su competencia a quienes los sustituyan en su empleo, cargo o comisión, o en su caso, al superior jerárquico, a efecto de garantizar la continuidad de la operación y administración del área que corresponda, así como el cumplimiento de sus objetivos.

Artículo 2. Para los efectos del presente instrumento se entenderá por:

- I. **Acta Administrativa de Entrega-Recepción:** El documento mediante el cual se formaliza el proceso de Entrega - Recepción y que hace referencia el artículo 8 de los presentes Lineamientos;
- II. **Comisión:** La Comisión Estatal de los Derechos Humanos;
- III. **Documentos:** La información contenida en medios escritos, impresos, sonoros, visuales, electrónicos, holográficos o informáticos que generen o tengan bajo su responsabilidad o resguardo los servidores públicos en el ámbito de su competencia;
- IV. **Entrega-Recepción:** El proceso mediante el cual el Servidor Público Saliente que concluye un empleo, cargo o comisión, entrega y, el Servidor Público Entrante que asume dicho empleo, cargo o comisión, recibe, un área administrativa con todos sus programas, proyectos, recursos y la relación de acciones a realizar, así como los documentos e informes a que se refieren los presentes Lineamientos, para el ejercicio de sus atribuciones;
- V. **Ley de Responsabilidades:** La Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- VI. **Lineamientos:** El presente documento que contiene los Lineamientos que regulan el proceso de Entrega - Recepción de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos;
- VII. **Servidor Público Entrante:** La persona física que ha sido nombrada y/o designada para desempeñar un empleo

cargo o comisión en la Comisión Estatal de los Derechos Humanos;

VIII. **Servidor Público Saliente:** La persona física que ha dejado de desempeñar un empleo, cargo o comisión en la Comisión Estatal de los Derechos Humanos; y,

IX. **Órgano Interno de Control:** La unidad administrativa a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento y control interno de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, quien, sin perjuicio de las disposiciones legales y administrativas en vigor, intervendrá y supervisará el proceso de Entrega - Recepción.

Artículo 3. La Entrega-Recepción es el acto que se realizará mediante un proceso de orden técnico, jurídico, administrativo y financiero, determinado por lo dispuesto en la normativa aplicable y específicamente en el presente ordenamiento administrativo, cuando un servidor público se separe de su empleo, cargo o comisión por cualquier motivo, incluyendo licencias, suplencias, encargaturas, término de contrato o rescisión laboral, así como en el caso del Presidente y Titular del Órgano Interno de Control al momento de su inicio y término del periodo para el cual fueron designados.

En el caso de licencias sin goce de sueldo, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, o en su caso, suplencias mayores a treinta días naturales, deberá llevarse a cabo el proceso de Entrega - Recepción mediante la formalización del acta circunstanciada respectiva al igual que la elaboración de sus anexos, con el objeto de delimitar la responsabilidad de los servidores públicos que intervienen en dicho acto, considerando los tiempos en que realmente estén desempeñando el cargo, empleo o comisión.

Tratándose de licencias sin goce de sueldo, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos o suplencias por periodos mayores a diez y menores de treinta días naturales, bastará con que se firme una acta circunstancia en la cual se harán constar los hechos que dan origen a la misma; lo anterior, si es que a juicio del superior jerárquico se considera que por la documentación e información que maneja el servidor público de que se trate, no se requiere llevar a cabo la formalización del acto de Entrega - Recepción de conformidad con lo dispuesto en los presentes Lineamientos.

Artículo 4. Son sujetos obligados a efectuar la Entrega - Recepción en los términos de los presentes Lineamientos y demás disposiciones legales o normativas aplicables, los servidores públicos adscritos a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos desde el Presidente; Titular del Órgano Interno de Control; Titular de la Secretaría Ejecutiva; Titular de la Unidad de Comunicación Social; Visitadores Regionales; Visitadores Auxiliares; Coordinador de Orientación Legal, Quejas y Seguimiento; Coordinador de Estudios, Divulgación y Capacitación de los Derechos Humanos; Coordinador Administrativo; Subcoordinador de Mediación y Conciliación; Subcoordinador de Equidad entre Mujeres y Hombres; Subcoordinador de Atención a Grupos en Situación de Vulnerabilidad; Subdirectores, Secretario Técnico; Secretario Particular; y, Jefes de Departamento o equivalentes.

También estarán obligados a efectuar la Entrega-Recepción en los términos de los presentes lineamientos los servidores públicos de puestos distintos o jerárquicamente inferiores antes señalados, que sean responsables del manejo de fondos, valores, imágenes, bienes, documentos, y otras actividades o asuntos que a juicio del superior jerárquico se consideren de importancia por el tipo de información de que se trate.

Artículo 5. Los responsables de las unidades administrativas que conforman la Comisión que dependan directamente del servidor público que entrega, deberán preparar y entregar, los documentos e información que corresponda, con el objeto de que el proceso de Entrega - Recepción se pueda llevar a cabo en tiempo y forma, los cuales deben estar actualizados a la fecha de separación del empleo, cargo o comisión en términos de lo dispuesto en los presentes Lineamientos y demás normativa aplicable en la materia. La veracidad, oportunidad, confiabilidad e integración de los documentos será responsabilidad directa del servidor público adscrito o comisionado a la Unidad Administrativa que la genere.

Artículo 6. Los servidores públicos adscritos a un área administrativa en la cual se vaya a llevar a cabo un proceso de Entrega-Recepción, deberán preparar y entregar, los documentos e información que les requieran los jefes inmediatos para que el proceso referido se efectúe en los términos de lo dispuesto en los presentes Lineamientos. La veracidad, oportunidad, confiabilidad e integración de los documentos será responsabilidad del servidor público que los prepare o genere.

Artículo 7. El servidor público como sujeto obligado a efectuar la Entrega - Recepción, deberá revisar la integración de los documentos que correspondan a las áreas administrativas que dependen directamente de él, sin que por esto asuma la responsabilidad de quienes los generaron, elaboraron o integraron.

El jefe inmediato del servidor público que entrega podrá requerirle, previo a la formalización de la Entrega-Recepción, los documentos para su revisión en caso de así considerarlo pertinente, sin que dicha revisión deba afectar el proceso de la misma.

Artículo 8. En los actos de la Entrega - Recepción que realicen los sujetos obligados, deberá intervenir un representante del Órgano Interno de Control.

La ausencia del representante del Órgano Interno de Control, en el acto de Entrega - Recepción, se considera como una falta de formalidad del acto, siempre que se trate de sujetos obligados en los términos de los presentes lineamientos.

Artículo 9. Los servidores públicos deberán cumplir con las normas, Lineamientos y sistemas de control que correspondan en materia de Entrega-Recepción, por lo que deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles, inventarios, estructura orgánica, instrumentos normativo-administrativos y demás documentos relativos a su área administrativa.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Artículo 10. La Entrega - Recepción tiene por objeto transferir oficialmente los asuntos, documentos, información, expedientes,

acuerdos, pruebas, bienes patrimoniales en resguardo a cargo del Servidor Público Saliente al entrante, para el ejercicio de las funciones sustantivas que le corresponda de conformidad al marco jurídico de actuación.

Artículo 11. El proceso de Entrega - Recepción inicia con la notificación que reciba el Órgano Interno de Control del cambio del sujeto obligado, por parte del superior jerárquico o en su caso del propio servidor público que corresponda, y concluye con la formalización del acta respectiva en los términos de lo dispuesto en los presentes Lineamientos.

Artículo 12. La Entrega - Recepción debe documentarse en un Acta Administrativa de Entrega-Recepción que contemplará los rubros y anexos correspondientes al área que corresponda, en la que intervendrán los sujetos obligados, un representante del Órgano Interno de Control y dos testigos de asistencia, éstos últimos serán a propuesta de los servidores públicos entrante y saliente, uno por cada servidor público. A falta de designación de los testigos por parte de quien entrega y quien recibe, éstos serán designados por el representante del Órgano Interno de Control.

El acta administrativa de Entrega - Recepción se firmará en original en cuatro tantos por parte del Servidor Público Entrante y el Servidor Público Saliente, en todas sus fojas al margen y al calce de manera autógrafa en el acto protocolario, así como por las demás personas que participen en dicho proceso.

Los anexos deberán firmarse por quienes los elaboren y por el servidor público que entregue el área administrativa correspondiente, elaborándose en cuatro tantos, dos en original y dos en copia. De los dos tantos en original, uno quedará bajo resguardo del servidor público que recibe y el otro le será entregado al servidor público que entrega; una copia será para el archivo de la Coordinación Administrativa de la Comisión y otra copia para el Órgano Interno de Control.

En caso de que, no se hubiere hecho la designación o nombramiento del servidor público para ocupar el empleo, cargo o comisión de que se trate, el Presidente o Presidenta deberá designar mediante oficio al servidor público adscrito al área que corresponda, para que sea quien reciba en calidad de Encargado los asuntos inherentes a la misma, en los términos establecidos en los presentes Lineamientos; quien a su vez, llegado el momento estará obligado a realizar la Entrega - Recepción correspondiente a quien asuma oficialmente el empleo, cargo o comisión.

El servidor público obligado deberá remitir al Órgano Interno de Control el proyecto de Acta administrativa de Entrega - Recepción y sus anexos para revisión, al menos con cuarenta y ocho horas previas a la celebración del acto de formalización de la Entrega - Recepción. Dicha revisión no implicará la validación de información o responsabilidad alguna del Órgano Interno de Control, en cuanto al contenido del Acta administrativa de Entrega-Recepción y sus anexos; razón por la que éstos últimos no se firmarán por parte del representante del Órgano Interno de control, sino que sólo revisará que cumpla con las formalidades correspondientes.

Artículo 13. El Acta administrativa de Entrega - Recepción se firmará de manera autógrafa, a más tardar en diez días hábiles siguientes al día en que se presentó el supuesto, conforme al artículo

3 de los presentes Lineamientos, sin que dicho plazo pueda ser prorrogado.

El Órgano Interno de Control, coordinará las acciones necesarias a efecto de que se formalice la Entrega - Recepción con motivo del proceso de que se trate, siendo responsable de supervisar las formalidades esenciales en dicho procedimiento, mas no así el contenido de la información del Acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus anexos.

Por su parte, el servidor público que entrega es el responsable de la revisión, validación y contenido de los documentos que como anexos se incorporen en la misma.

Artículo 14. El Servidor Público Entrante deberá presentar adjunto a la Acta Administrativa de Entrega-Recepción, el nombramiento u oficio de designación correspondiente, expedido por quien legalmente tenga facultades para ello.

Artículo 15. La persona que recibe tiene la obligación de revisar la información contenida en los rubros y anexos inherentes al empleo, cargo o comisión que le fue conferido, de la cual podrá solicitar por escrito aclaraciones o precisiones a quien le entregó, dentro del término de los 30 treinta días naturales siguientes a la firma del Acta Administrativa de Entrega - Recepción. El servidor público que entregó tendrá la obligación de dar respuesta a las mismas en un plazo igual al anteriormente señalado, contado a partir de la fecha del requerimiento. La notificación tendrá que hacerse mediante el procedimiento que la propio Comisión tenga establecido para el efecto.

Una vez concluidos los términos para la debida aclaración de los asuntos que corresponda, y en caso de existir observaciones sin aclaración de las que se considere o presuma que existen elementos o prueba que pudieran constituir presuntas faltas administrativas a cargo del servidor público que entregó; hasta entonces se deberá dar aviso al Órgano Interno de Control, remitiendo para tal efecto el expediente que contenga el soporte documental que acredite las presuntas faltas administrativas a cargo del servidor público que corresponda.

El servidor público que recibe debe proporcionar y permitir el acceso a los archivos que estuvieron a cargo del servidor público que entregó, cuando se le requiera alguna aclaración o precisión sobre el contenido del Acta Administrativa de Entrega - Recepción, informes, anexos y demás documentos o información de la Entrega - Recepción, siempre y cuando lo anterior, haya sido solicitado en los términos de lo dispuesto en los presentes Lineamientos.

Artículo 16. El Servidor Público Saliente, no quedará relevado de las responsabilidades en que pudiese haber incurrido durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, con motivo de las disposiciones de los presentes Lineamientos.

Artículo 17. Cuando el servidor público que esté obligado a entregar omita realizar la entrega en la fecha establecida, se deberá circunstanciar este supuesto mediante acta en la que deberán plasmarse las circunstancias de modo, tiempo y lugar que impidieron la formalización del acto protocolario.

Al respecto, el Órgano Interno de Control podrá realizar las

actuaciones legales que correspondan en el ámbito de su competencia.

Artículo 18. Cuando el Servidor Público Saliente no realice la entrega, en los términos de los presentes Lineamientos, se tendrá por incumplimiento y será requerido por el Órgano Interno de Control, para que, en un término no mayor a diez días hábiles, cumpla con su obligación. En caso de que, no sea atendido el requerimiento en tiempo y forma, el Órgano Interno de Control actuará como legalmente corresponda.

El incumplimiento injustificado de lo dispuesto en el presente ordenamiento, determinado así por el Órgano Interno de Control, podrá constituir responsabilidades administrativas en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas.

CAPÍTULO TERCERO

CONTENIDO DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y SUS ANEXOS

Artículo 19. En la formalización de la Acta Administrativa de Entrega - Recepción, y sus anexos, se deberá considerar el modelo establecido para tales efectos por el Órgano Interno de Control; lo anterior, con el objeto de regular el procedimiento interno de Entrega - Recepción de esta Comisión, debiendo considerar la información que resulte aplicable, respecto a los apartados siguientes:

Marco Jurídico, Planeación, Derechos y Obligaciones, Organización, Recursos Humanos, Recursos Materiales, Recursos Presupuestales y Financieros, Archivos Documentales e Informáticos, Control y Fiscalización, Informe de Gestión, Transparencia y Acceso a la Información, Bienes Patrimoniales, Convenios y Contratos, Asuntos Generales, Asuntos Relevantes, Archivo Permanente e Histórico, así como los expedientes, acuerdos, pruebas y demás documentación que se considere de importancia en el caso de las Visitadurías Regionales y Coordinación de Orientación Legal, Quejas y Seguimiento.

La información relativa a los anexos podrá ser entregada en medios magnéticos o electrónicos, en formatos que impidan su manipulación o alteración.

CAPÍTULO CUARTO

VIGILANCIA, CONTROL, RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 20. El Órgano Interno de Control vigilará el cumplimiento de los presentes Lineamientos, y sancionará las infracciones al mismo, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 21. La Entrega-Recepción no exime de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido el Servidores Públicos Saliente durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 22. El Órgano Interno de Control, de Acuerdo a sus atribuciones, supervisará los avances de la Entrega - Recepción y participará en el levantamiento del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, respectiva.

Artículo 23. El Órgano Interno de Control fungirá como instancia

normativa en la aplicación de los presentes Lineamientos, por lo que, las dudas que se susciten y lo no previsto en éstos, será determinado y resuelto de una manera fundada y motiva por dicha instancia.

En el caso de cualquier controversia respecto de la información contenida en el Acta Administrativa de Entrega - Recepción y sus anexos, deberá resolverse, en un primer momento, entre el Servidor Público Saliente y el Servidor Público Entrante, si no logran resolver dicha controversia, la harán del conocimiento del Órgano Interno de Control, quien la atenderá e intervendrá en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo previsto en el artículo 15 de los presentes Lineamientos.

TRANSITORIO

ÚNICO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de la fecha de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Morelia, Michoacán, 21 de julio de 2020.

ATENTAMENTE.- EL CONSEJO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE MICHOACÁN DE OCAMPO.- Lic. Mónica Gabriela Andrade Molina, Consejera.- Dra. Sonia Zavala López, Consejera.- Lic. Juan Guillermo Cuevas Toledo, Consejero.- Lic. Daniel Rojas Sandoval, Consejero.- Lic. Uble Mejía Mora, Secretario Ejecutivo y Técnico del Consejo encargado de la Presidencia de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, de acuerdo al artículo 26 de la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos. (Firmados).

MANUAL PARA EL EJERCICIO, PAGO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente Manual tiene por objeto establecer las disposiciones generales que regulan la autorización de comisiones al interior del Estado, nacionales e internacionales, así como la asignación y comprobación de viáticos para las y los servidores públicos de la Comisión Estatal en el cumplimiento de las atribuciones inherentes al empleo o cargo, las que deberán estar relacionadas con las atribuciones conferidas constitucional y legalmente a este organismo autónomo.

Artículo 2. Las presentes disposiciones son de observancia obligatoria para las y los servidores públicos de la Comisión en el desempeño de actividades oficiales en el interior del Estado, la República Mexicana o en el extranjero.

Artículo 3. Para la aplicación e interpretación del presente Manual se entenderá por:

I. **Alimentación:** Recurso económico que se otorga a las y

los servidores públicos comisionados para sufragar los gastos de desayuno, comida y cena efectuados durante la comisión, incluyendo las bebidas que deberán ser libres de alcohol;

II. **Área solicitante:** Áreas administrativas, Visitadurías Regionales, y Coordinaciones;

III. **Área Administrativa:** La Coordinación Administrativa;

IV. **Adscripción:** Área administrativa, Visitaduría Regional, y Coordinación a la que se encuentran adscritos las y los servidores públicos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos;

V. **Comisión Estatal:** La Comisión Estatal de los Derechos Humanos;

VI. **Comisionado:** Las y los servidores públicos que cumplen con una comisión oficial en función de sus actividades y atribuciones;

VII. **Comisión:** Encargo de carácter temporal y/o extraordinario en virtud del cual, las y los servidores públicos de la Comisión deben realizar funciones inherentes al empleo, cargo o comisión, relacionadas con las atribuciones conferidas a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, en un lugar distinto al de su adscripción, fuera de una faja de 50 kilómetros que circunde al lugar de su adscripción. Las comisiones pueden ser:

- a) Al interior del Estado;
- b) Al interior de la República; y,
- c) Al extranjero.

VIII. **Comprobante:** Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), el cual es un documento digital, proporcionado en un archivo electrónico con formato "XML", que cumple con los requisitos legales y reglamentarios exigibles por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) y que garantiza, entre otras cosas, la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido. Es el único comprobante con validez fiscal de conformidad con la legislación aplicable en la materia. El archivo XML se acompaña de una representación gráfica en formato "PDF", que únicamente presume la existencia de dicho comprobante fiscal;

IX. **Comunicaciones Electrónicas y Llamadas Telefónicas:** Recurso económico que se otorga para que las y los servidores públicos comisionados utilicen los servicios de internet y de telefonía nacional e internacional que sean indispensables para realizar de manera adecuada la comisión;

X. **Relación de Gastos:** Documento firmado tanto por las y los comisionados como por el titular del área de adscripción o, en su caso, por quien solicitó formalmente la comisión, a su conclusión y en el que se enlistan detalladamente los gastos realizados en concepto de viáticos;

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

- XI. **Hospedaje:** Recurso económico asignado a las y los comisionados, que se destina al pago de hotel cuando por razones de la comisión se requiera pernoctar fuera de la sede de adscripción a la que pertenece;
- XII. **Informe de comisión:** Documento mediante el cual, las y los comisionados rinden un informe de la comisión realizada a su superior jerárquico, mismo que debe ser anexado a la comprobación de gastos y que deberá contener:
- Nombre, cargo y adscripción del comisionado;
 - Lugar, fecha y duración de la comisión;
 - Objeto de la comisión;
 - Actividades realizadas;
 - Resultados obtenidos;
 - Contribuciones a la institución;
 - Conclusiones; y,
 - Firma de la o el comisionado.
- XIII. **Manual:** El presente Manual de viáticos; y,
- XIV. **Pasajes:** Recurso económico necesario para cubrir los gastos por:
- Traslados y/o pasajes entre el lugar de adscripción-aeropuerto/central de autobuses; aeropuerto/central de autobuses-hotel; hotel-aeropuerto/central de autobuses/tren; aeropuerto/central de autobuses/tren-lugar de adscripción; domicilio del comisionado al aeropuerto y de éste al hotel y viceversa; y domicilio del comisionado a la central de autobuses/tren y de ésta al hotel y viceversa.
 - Traslados y/o pasajes locales dentro de la zona metropolitana o circundante a la ciudad en que se efectúa la comisión, a través del servicio de transporte urbano de los que se disponga: taxi, autobús, transporte colectivo, etc.
- XV. **Reembolso:** Petición que se dirige a la Coordinación Administrativa por el titular del área de adscripción, para que se paguen a las y los comisionados, las erogaciones efectuadas con recursos propios en el desempeño de una comisión, toda vez que no fue posible otorgar los mismos en tiempo y forma por caso de urgencia;
- XVI. **Solicitud de autorización:** Documento y/o gestión realizada por el titular y/o persona facultada para registrar y autorizar la comisión la cual deberá contener el objeto y la justificación;
- XVII. **Solicitud de Viáticos:** Documento en el que se consigna el objetivo, temporalidad y lugar de la comisión, el cual constituye la justificación integral del gasto programado necesario para el cumplimiento de la comisión oficial;
- XVIII. **Tarifa:** Monto diario autorizado por la Coordinación Administrativa que se otorga a la o el comisionado por concepto de viáticos y hospedaje de acuerdo a cada grupo;
- XIX. **Tarifa Total Unificada:** Monto que se integra de la suma de la tarifa de viáticos más la correspondiente a hospedaje de conformidad con las tarifas aprobadas por la Coordinación Administrativa. Contando con la posibilidad las y los comisionados de adecuar de manera indistinta el ejercicio del gasto entre viáticos y hospedaje siempre y cuando no rebasen el monto total autorizado;
- XX. **Titular de área:** Los titulares de la Presidencia, Órgano Interno de Control, Secretaría Ejecutiva, Visitadurías Regionales, Coordinaciones, Unidad Administrativa y, en su caso, aquellas que se creen a través de la autorización correspondiente;
- XXI. **Transportación Estatal:** Recurso económico asignado a las y los comisionados, que se destina a cubrir el costo de la transportación a una ciudad o población distinta a la de su adscripción, dentro del estado, tanto de ida como de regreso.
- XXII. **Transportación Nacional:** Recurso económico asignado a las y los comisionados, que se destina a cubrir el costo de la transportación a una ciudad o población distinta a la de su adscripción, dentro de la República Mexicana, tanto de ida como de regreso;
- XXIII. **Transportación Internacional:** Recurso económico asignado a las y los comisionados, que se destina a cubrir el costo de transportación de la República Mexicana al extranjero y viceversa, así como de una ciudad a otra en el extranjero; y,
- XXIV. **Viáticos:** Recurso económico que se otorga a las y los servidores públicos comisionados para que sufraguen los gastos necesarios para el cumplimiento de la comisión, los que podrán comprender:
- Alimentación;
 - Comunicaciones electrónicas y llamadas telefónicas;
 - Transportación local; y,
 - Estacionamiento.
- Artículo 4.** El titular de área y/o persona facultada solicitante deberá ajustarse a las reglas siguientes:
- Las comisiones deberán ser las estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, programas o funciones conferidas a las áreas solicitantes o a las y los servidores públicos comisionados.

- II. El número de personas y el tiempo para el desempeño de una comisión deberán reducirse al mínimo indispensable observando criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
- III. Las comisiones sólo serán autorizadas por un máximo de 4 días hábiles, con la finalidad de evitar que se realicen pernoctas en fines de semana en el lugar de destino; lo anterior, con la salvedad de aquellos casos en los que se justifique plenamente un mayor periodo o inclusión de días inhábiles, en razón de las propias necesidades del servicio inherentes al desempeño de la comisión; caso en el cual, se deberá determinar la conveniencia de otorgar viáticos al personal comisionado a efecto de que se continúen los trabajos al día siguiente hábil, según represente menor costo y mejor aprovechamiento de los recursos económicos.
- IV. Las comisiones se programarán con la mayor anticipación posible, a fin de tramitar o solicitar las reservaciones de boletos aéreos con oportunidad y en las mejores condiciones de mercado.
- V. Las comisiones deberán programarse en la medida de lo posible, con salidas en los primeros horarios y con su regreso en los últimos horarios, para evitar gastos de hospedaje en el lugar de la comisión.
- VI. Con la finalidad de eficientar el uso de recursos, en gastos de hospedaje, en la medida de lo posible, se debe evitar las salidas y regresos los fines de semana, salvo que la comisión inicie o concluya con la jornada laboral lunes o viernes.
- VII. Cuando se trate de asuntos oficiales entre las diversas áreas de la Comisión Estatal, se privilegiarán las comunicaciones electrónicas o videoconferencias- para disminuir al mínimo las comisiones al interior del Estado, siempre que no se contraonga a alguna disposición legal o a la naturaleza jurídica del acto.
- VIII. No se otorgarán recursos para viáticos, transportación y hospedaje al personal con motivo de su período vacacional o por cualquier tipo de licencia.
- IX. En ningún caso se autorizarán viáticos, transportación y hospedaje para actividades personales o que no se encuentren relacionadas con las funciones inherentes al cargo.

Las solicitudes de comisión podrán ser tramitadas por las y los propios titulares de área.

Artículo 5. Únicamente se entregarán las cantidades por concepto de viáticos por los días que hayan sido autorizados para el cumplimiento de la comisión conferida.

Los viáticos otorgados servirán para cubrir los gastos estrictamente necesarios para el cumplimiento de la comisión oficial, conforme a lo definido en el artículo 3 de este Manual.

Artículo 6. En los casos no previstos en el presente Manual, la persona titular de la Coordinación Administrativa estará facultada para interpretar e implementar las medidas conducentes al caso de que se trate, rigiéndose en todo momento por los principios constitucionales de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez y máxima publicidad, así como por los criterios establecidos en el artículo 9 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo y 1° de la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA AUTORIZACIÓN DE COMISIONES

Artículo 7. Las comisiones serán autorizadas de la siguiente manera:

1. Al interior del Estado, por la persona titular de la Coordinación Administrativa, o los servidores públicos en que se delegue dicha facultad.
2. Al interior de la República, por la persona titular de la Presidencia de la Comisión Estatal.
3. Al extranjero por la persona titular de la Presidencia de la Comisión Estatal.

En cualquier caso, que se deba utilizar transporte aéreo, corresponderá su autorización por la persona titular de la Presidencia de la Comisión Estatal.

Las comisiones internacionales deberán contar con invitación o documento en el que conste la solicitud de participación por parte de la o del comisionado de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos; y, la opinión presupuestal emitida por la Coordinación Administrativa

Artículo 8. El titular de la Comisión Estatal, titular del Órgano Interno de Control y Visitadores Regionales, están facultados para realizar las comisiones en el interior del Estado y de la República, que resulten estrictamente necesarias en el desempeño de sus atribuciones, por lo que estarán exentos de los oficios de comisión, únicamente estarán obligados y deberán elaborar oficio cuando sea una comisión en el extranjero.

CAPÍTULO TERCERO DE LA SOLICITUD DE VIÁTICOS, TRANSPORTACIÓN Y HOSPEDAJE

Artículo 9. La solicitud de viáticos, transportación y hospedaje se presentará para su trámite ante la Coordinación Administrativa, por lo menos con setenta y dos horas de anticipación, como mínimo.

Las solicitudes no tramitadas dentro del plazo antes mencionado deberán acompañarse con la justificación correspondiente por el área solicitante.

Artículo 10. Los oficios de comisión deberán contener, cuando menos, lo siguiente:

- I. Fecha de elaboración;
- II. Nombre y cargo del comisionado;
- III. Descripción específica de la comisión;
- IV. Lugar y fecha de la comisión;
- V. Fecha y hora de salida y regreso;
- VI. Medio de transporte a utilizar; cuando se autorice el uso de vehículo oficial o particular se deberán señalar las siguientes características del vehículo: marca, tipo, modelo, número de placas y cilindraje;
- VII. Nombre, cargo y firma del servidor público quien asigna la comisión;
- VIII. Nombre, cargo y firma del servidor público quien autoriza la Comisión; y,
- IX. En caso de que asistan dos o más personas al desahogo de una misma comisión, la justificación correspondiente.

CAPÍTULO CUARTO DE LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS

Artículo 11. La Presidencia autorizará las tarifas para el desempeño de las comisiones.

Para tal efecto, la persona titular de la Coordinación Administrativa presentará a la Presidencia la actualización de tarifas diarias que se otorgarán por concepto de viáticos, en términos de las disposiciones que sobre viáticos emita la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado, para el Ejercicio Fiscal de que se trate, adicionando las salvedades que por la naturaleza de las actividades del organismo apruebe el Consejo de la Comisión Estatal; tarifas que podrán complementarse tomando en cuenta el lugar de comisión, misma que siempre será autorizada por el presidente de la Comisión Estatal.

Artículo 12. El depósito de recursos de viáticos y hospedaje a las y los comisionados, será efectuado a través de la Coordinación Administrativa a la cuenta de nómina o personal del comisionado primordialmente, bajo el concepto de gastos a comprobar atendiendo lo que dice el manual de contabilidad gubernamental de la Comisión Estatal.

Artículo 13. Los recursos requeridos para las comisiones internacionales se calcularán en Euros para los países de la Unión Europea que han adoptado dicha moneda, y en Dólares Estadounidenses para el resto de los destinos a nivel mundial.

Artículo 14. Las cantidades correspondientes a los viáticos para comisiones internacionales se entregarán a las y los comisionados en moneda nacional, de acuerdo con el tipo de cambio vigente que cotice en su momento la institución bancaria con la cual opera la Comisión Estatal. De igual forma, se aplicará el mismo tipo de cambio para la comprobación de los gastos realizados.

Artículo 15. Para las comisiones internacionales, el importe de

hospedaje se podrá otorgar de conformidad con la cotización obtenida y la reservación realizada por la Coordinación Administrativa, quien será la responsable del trámite y de la cancelación del mismo.

Artículo 16. Cuando la comisión sea menor a veinticuatro horas, no se cubrirán los gastos de hospedaje subsecuentes a la conclusión de la comisión, salvo que por razones de itinerario de la transportación sea indispensable pernoctar.

Artículo 17. El trámite de reservación y contratación de hospedaje en el interior del Estado o interior de la República lo realizará el área solicitante, o las y los servidores públicos comisionados, procurando obtener beneficios adicionales sin costo, tales como: Internet, llamadas telefónicas, pasaje hotel-aeropuerto-hotel, desayunos o descuentos en alimentos.

Artículo 18. La contratación de la transportación aérea preferentemente será en clase turista o económica, tomando en cuenta los medios idóneos para arribar al lugar en que deba desempeñarse la comisión, así como para retornar al lugar de origen, siempre que se solicite con la debida anticipación; en caso contrario, las y los servidores públicos comisionados podrán adquirir el boleto de avión, ajustándose a lo antes dispuesto y privilegiando los principios establecidos en el artículo 134 Constitucional.

En caso de que el boleto adquirido no corresponda a una clase turística económica, para que pueda ser reembolsado deberá estar debidamente justificado y con la autorización de la o el titular del área correspondiente.

De efectuarse cargos adicionales por modificaciones a los itinerarios y se cuente con la justificación del área, dichos cargos, deberán ser cubiertos por la Comisión Estatal afectando el ejercicio del gasto. En caso de que se deriven por causas atribuibles a las y los servidores públicos comisionados, el pago deberá efectuarse con recursos propios y/o realizar el reintegro correspondiente, por lo que se deberá remitir la solicitud a la Coordinación Administrativa.

Artículo 19. La Coordinación Administrativa reservará y contratará los servicios de transportación aérea, tomando en cuenta los medios disponibles en el mercado o de aquellas alternativas que reporten beneficios a la Comisión Estatal, a efecto de garantizar la contratación oportuna de los servicios requeridos para el cumplimiento de las comisiones y de acuerdo con lo siguiente:

- I. Se obtendrán en cada caso cotizaciones de por lo menos dos aerolíneas comerciales y se seleccionará la opción más conveniente con base en el itinerario solicitado y necesidades particulares de la o el comisionado, buscando el mejor costo-beneficio.
- II. El boleto electrónico estará a disposición de las y los servidores públicos comisionados, por correo electrónico, por parte de las áreas que hayan adquirido el boleto, al menos veinticuatro horas antes del vuelo, siempre que la solicitud de la compra de boleto de avión se hubiere presentado setenta y dos horas anteriores a la fecha de la comisión.

- III. Cuando se trate de una comisión internacional, la contratación de la transportación aérea preferentemente será en clase turista o económica, ponderando la distancia del viaje, horarios y disponibilidad tanto de salida como de regreso; y,
- IV. Se podrá explorar la utilización de paquetes con prestadores de servicios cuando otorguen mayores beneficios a la Comisión Estatal.

Artículo 20. En el caso de transportación terrestre se otorgará el monto para que las y los servidores públicos comisionados realicen directamente la compra del pasaje en autobús u otro medio similar o bien podrá ser adquirido por la Coordinación Administrativa.

Artículo 21. En casos excepcionales, se podrán rentar vehículos para el desempeño de la comisión, siempre y cuando estos se encuentren plenamente justificados, o cuando la renta de algún vehículo represente un ahorro a la Comisión Estatal, en el concepto de pasajes. La contratación se hará por conducto de la o el comisionado o por la Coordinación Administrativa.

Para tal efecto se obtendrán cotizaciones de por lo menos dos empresas comerciales y se seleccionará la opción más conveniente con base en el itinerario solicitado y necesidades particulares de las y los servidores públicos comisionados, buscando el mejor precio.

Artículo 22. Cuando la comisión se realice en el territorio nacional y se utilice vehículo oficial o propio para trasladarse, se pagarán los costos de peaje y combustible, debiendo comprobar esos gastos, en los términos del presente Manual.

Se pagarán los costos de peaje y combustible, independientemente de las cantidades que correspondan por concepto de viáticos. Estos gastos serán estimados para su asignación y deberán comprobarse en su totalidad con los documentos que reúnan los requisitos fiscales.

El vehículo utilizado para el traslado deberá encontrarse debidamente asegurado, considerando que la Comisión Estatal no asumirá ninguna responsabilidad civil, penal o económica, de cualquier percance, compostura o siniestro.

Artículo 23. En casos excepcionales y debidamente justificados, se otorgarán recursos para cubrir otros gastos relacionados e indispensables para el cumplimiento de las comisiones, tales como: el pago de cuotas de inscripción, exceso de equipaje, entre otros.

El área solicitante deberá especificarlo en la solicitud de viáticos y se le dará trámite como gasto sujeto a comprobación. Estos gastos serán estimados para su asignación y deberán comprobarse en su totalidad con los documentos que reúnan los requisitos fiscales.

Artículo 24. Los viáticos deben asignarse únicamente cuando la comisión se desempeñe por un periodo mayor a ocho horas y/o cuando el traslado exceda de cincuenta kilómetros del lugar de adscripción, con excepción de los titulares de área que por sus funciones, realicen actividades específicas que por su complejidad o relevancia no cumplan con la distancia estipulada en este artículo.

CAPÍTULO QUINTO DE LA COMPROBACIÓN

Artículo 25. Las y los comisionados deben efectuar la comprobación de los gastos y reintegrar los recursos económicos no ejercidos, dentro del plazo de tres días hábiles posterior al término de la comisión, incluso cuando se trate de comisiones continuas; caso en que el lapso mencionado se cuenta a partir del retorno a la ciudad de origen. De no efectuarse la comprobación en el periodo establecido la recuperación del recurso asignado se efectuará mediante descuento de nómina.

Asimismo, tendrá que presentar una relación de gastos, acompañando los comprobantes que cumplan con los requisitos fiscales y normativos de los viáticos erogados, en los términos del presente Manual.

Las y los comisionados deberán justificar los gastos realizados con la presentación de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), salvo aquellos casos en que por la naturaleza del bien o servicio contratado no sea posible obtener el correspondiente recibo fiscal, los que no excederán del 10% del monto de viáticos asignados, por cada comisión realizada; sin embargo, deberán ser integrados en forma detallada en la relación de gastos.

De conformidad a la Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento, los gastos comprobados sin la presentación del (CFDI), no deberán rebasar el monto máximo acumulado anual, por lo tanto, cualquier importe que exceda dicha cantidad se acumulará a los demás ingresos que perciban, las o los comisionados y formará parte de la base gravable de impuestos para la presentación de la declaración anual.

Lo dispuesto en el párrafo anterior no es aplicable tratándose de gastos de hospedaje y de pasajes aéreos.

En ningún caso procederá el pago por concepto distinto a los regulados en el presente Manual.

Con independencia del ejercicio de los recursos cada comisión deberá cumplir con el procedimiento establecido; es decir contar con un folio de comisión y presentar el informe de la misma.

Para efectos de las comisiones que se lleven a cabo en el mes de diciembre o que concluyan en el mismo, para efectos del cierre del ejercicio presupuestal, las y los comisionados deberán dar cumplimiento a las fechas que para tal efecto emita la Coordinación Administrativa.

Artículo 26. Para la comprobación, las y los comisionados deberán presentar a la Coordinación Administrativa, para su revisión y validación, los siguientes documentos:

- a) Relación de Gastos, en donde se detallen las erogaciones realizadas;
- b) Informe de comisión rendido al titular del área que solicitó la comisión, firmado por las y los servidores públicos comisionados.

- c) Comprobantes de los gastos realizados, que deberán cumplir con los requisitos fiscales, de conformidad con la normatividad vigente en la materia;

En el caso de los comprobantes electrónicos, las y los servidores públicos comisionados, deberán incorporarlos a la base de datos que indique la Coordinación Administrativa.

- d) A efecto de dar cumplimiento con las obligaciones de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, en adición y junto con los documentos originales, la o el comisionado deberá entregar una versión pública del informe de comisión y de los comprobantes de gastos, que deberán cumplir con las disposiciones establecidas en materia de protección de los datos personales.
- e) La o el comisionado, utilizará el medio de transporte indicado en el oficio de comisión respectivo, cuya comprobación se efectuará de la siguiente manera:
1. Cuando se utilice el servicio de transporte terrestre, se comprobará con los boletos de pasaje respectivo.
 2. Cuando se utilice el servicio de transporte aéreo, se comprobará con el boleto utilizado, el cual deberá estar a nombre de la o el servidor público comisionado.
- f) En su caso, ficha de depósito a la cuenta bancaria señalada por la Coordinación Administrativa, que ampare el reintegro de los recursos no utilizados.

Artículo 27. Los importes de viáticos para comisiones internacionales se comprobarán, por lo que toca al gasto exclusivamente ejercido en el extranjero, mediante la presentación de los documentos comprobatorios que amparen los gastos generados por la estancia de la o el comisionado en el país respectivo, exceptuándolos del cumplimiento de los requisitos fiscales que se exigen para la justificación de los gastos llevados a cabo en el territorio nacional.

Artículo 28. La Coordinación Administrativa, dentro de los quince días hábiles siguientes a la entrega de la comprobación, notificará vía correo electrónico el saldo de la comprobación; en caso de encontrar deficiencias u omisiones, será en este mismo documento donde se informe a la o el comisionado para que dentro de los diez días hábiles posteriores a la notificación aclare lo conducente, reintegre la diferencia detectada, o solicite prórroga plenamente justificada para ello.

De no ser así, previa vista que se haga a las y los servidores públicos comisionados, para que manifiesten lo que a su derecho corresponda y, en su caso, exhiban los documentos que consideren pertinentes, su recuperación se efectuará mediante descuento de nómina en la siguiente quincena.

Será responsabilidad de las y los comisionados el origen y veracidad de la documentación comprobatoria y justificativa presentada ante la Coordinación Administrativa.

Cuando en la fiscalización se detecte que en los documentos comprobatorios existen anomalías o falta de veracidad en cuanto a su autenticidad o validez, se dará vista al Órgano Interno de Control para que lleve a cabo las acciones conducentes en el ámbito de su competencia.

De las comisiones que concluyan en el mes de diciembre, con excepción de lo antes mencionado y para efectos del cierre del ejercicio presupuestal, la Coordinación Administrativa deberá notificar de manera inmediata al encargado del gasto, en su caso, las diferencias detectadas y el comisionado deberá realizar las aclaraciones correspondientes de conformidad a las fechas que para tal efecto emita la propia Coordinación Administrativa.

CAPÍTULO SEXTO DEL REEMBOLSO

Artículo 29. Los viáticos, transportación y hospedaje no programados podrán ser reembolsados a las y los comisionados siempre y cuando exista la autorización de la comisión, la disponibilidad presupuestal y estén debidamente justificados.

El reembolso podrá autorizarse bajo la modalidad de viáticos devengados, por conducto de la Coordinación Administrativa.

La solicitud de reembolso será realizada por el titular del área a la cual se encuentre adscrito la o el comisionado, adjuntando la Relación de gastos y los comprobantes respectivos, cumpliendo con lo señalado en este Manual.

El reembolso deberá realizarse dentro de los 15 días hábiles siguientes a su comprobación.

CAPÍTULO SÉPTIMO MODIFICACIÓN O CANCELACIÓN

Artículo 30. Cuando una comisión sea cancelada o modificada por necesidades de la Comisión Estatal o por caso fortuito o fuerza mayor, se deberá informar a la brevedad posible a la Coordinación Administrativa.

En cualquiera de estos supuestos, las y los comisionados deberán devolver en el plazo de tres días hábiles, comprobando mediante ficha de depósito a la cuenta bancaria señalada por la Coordinación Administrativa, los recursos económicos que se le hubieren entregado por concepto de viáticos, de lo cual se le otorgará el comprobante respectivo.

Los gastos que se originen por la cancelación o modificación de una comisión, de acuerdo con los supuestos previstos en este artículo, serán sufragados por la Comisión Estatal, salvo que la causa sea atribuible a las y los comisionados, caso en el cual, deberá cubrir con recursos propios dentro del plazo indicado en el párrafo que antecede.

**CAPÍTULO OCTAVO
DE LA TRANSPARENCIA**

Artículo 31. Toda información relacionada en la materia de este Manual será pública, salvo las excepciones que establece la legislación aplicable.

Se integrará un expediente con la documentación justificativa y comprobatoria de la comisión, en los términos de las disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información.

Artículo 32. La Unidad de Transparencia de la Comisión Estatal, tiene la obligación de transparentar los informes elaborados por los servidores públicos de las comisiones derivadas del servicio público respecto de la naturaleza de las actividades encomendadas inherentes al puesto que desempeñen en la propia Comisión Estatal; en los términos de la legislación y disposiciones aplicables.

TRANSITORIOS

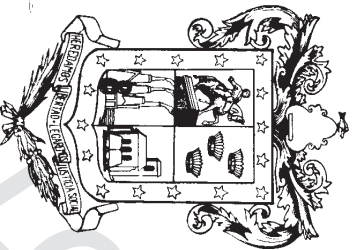
Artículo Primero. Publíquese el presente Manual en el Periódico

Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo y en la página de internet de la Comisión Estatal.

Artículo Segundo. Este Manual iniciará vigencia al día siguiente al de su publicación en el Periódico a que se refiere el artículo anterior.

Morelia, Michoacán, 30 de junio de 2020.

ATENTAMENTE.- EL CONSEJO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE MICHOACÁN DE OCAMPO.- Lic. Mónica Gabriela Andrade Molina, Consejera.- Dra. Sonia Zavala López, Consejera.- Lic. Juan Guillermo Cuevas Toledo, Consejero.- Lic. Daniel Rojas Sandoval, Consejero.- Lic. Uble Mejía Mora, Secretario Ejecutivo y Técnico del Consejo encargado de la Presidencia de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, de acuerdo al artículo 26 de la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos. (Firmados).



COPIA SIN VALOR LEGAL