



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.

Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

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

SEGUNDA SECCIÓN

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

TOMO CLXXXII

Morelia, Mich., Viernes 24 de Febrero de 2023

NÚM. 37

Responsable de la Publicación

Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo
Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno
Lic. Carlos Torres Piña

Directora del Periódico Oficial
Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 26 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 33.00 del día

\$ 43.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PERIBÁN, MICHOACÁN

Lineamientos para la Autorización, Ejercicio y Comprobación de Viáticos y Pasajes..... 3

Lineamientos para el Ejercicio, Control, Seguimiento, Evaluación y Transparencia de los Recursos del Cinco al Millar..... 19

ACTA ORDINARIA NÚMERO CUARENTAYTRES DE LA SESIÓN DE AYUNTAMIENTO

DE FECHA 20 DE JULIO DE 2022

En Peribán de Ramos, Michoacán, siendo las 09:00 (nueve horas) del día miércoles 20 de julio de 2022, dos mil veintidós, con el objeto de llevar a cabo reunión ordinaria del H. Ayuntamiento Constitucional de Peribán a convocatoria del Presidente Municipal, con fundamento en los artículos 14, 17, 22, 33, 35, 36, 37, 40, 49 y 64 de la Ley Orgánica Municipal para resolver asuntos de correspondencia del H. Ayuntamiento, se encuentran reunidos en la sala de Ayuntamiento del Palacio Municipal, los integrantes del Honorable Ayuntamiento para el periodo 2021-2024 el Lic. Alfredo Arroyo Arroyo, Presidente Municipal; Téc. Ma. Francisca Morales Ceja, Síndica Municipal; Lic. José Fernando Cervantes Moreno, C. María Trinidad Santoyo Guillén, C. Jesús Eduardo Rodríguez Medina, Maestra Bertha Alicia Arroyo Sánchez, L.A.E. Jorge Isaías Velázquez Vallejo, M. en D. Adrián Arroyo Estrada e Ing. Uriel Mora Lira; acompañados de la Lic. Mercedes Cervantes Viveros, Secretaria del Ayuntamiento, quien dará fe de la presente sesión.

ORDEN DEL DÍA

I.- ...

II.- ...

III.- ...

IV.- ...

V.- ...

VI.- *Solicitud de aprobación de «Lineamientos para la Autorización, Ejercicio y Comprobación de Viáticos y Pasajes».*

VII.- *Solicitud de aprobación de «Lineamientos para el Ejercicio, Control, Seguimiento, Evaluación y Transparencia de los Recursos del Cinco al Millar».*

VIII.- ...

IX.- ...

DESAHOGO DE PUNTOS DE ACUERDO

.....
.....
.....

PUNTO NÚMERO SEIS: En el punto sexto del orden del día y en atención a circular CM/087/2022 de fecha 12 de julio de 2022 que signa el titular de la Contraloría Municipal Lic. Javier Chávez Fuentes, el Presidente Municipal solicita a los integrantes de Pleno la aprobación de correspondencia de los «Lineamientos para la Autorización, Ejercicio y Comprobación de Viáticos y Pasajes». Petición que realiza a fin de que al momento de que los servidores públicos de la Administración Municipal desempeñen alguna comisión oficial se apeguen al marco normativo aplicable.

Punto que una vez analizado y discutido es aprobado por unanimidad, instruyendo a la Secretaria del Ayuntamiento, Lic. Mercedes Cervantes Viveros, para informar el resultado del presente a las instancias de correspondencia y para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán, y en la página electrónica oficial del Ayuntamiento. Dichos lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo.

PUNTO NÚMERO SIETE: Continuando con la participación del Ejecutivo Municipal y reiterando lo solicitado por el titular de la Contraloría Municipal, Lic. Javier Chávez Fuentes, bajo escrito CM/087/2022 de fecha 12 de julio de 2022; pide al Pleno la aprobación de correspondencia de los «Lineamientos para el Ejercicio, Control, Seguimiento, Evaluación y Transparencia de los Recursos del Cinco al Millar», cuyo objetivo es establecer las disposiciones que se deberán observar para el ejercicio, control y transparencia de los recursos que se destinan al Municipio de Peribán, Michoacán, provenientes del derecho señalado en los artículos 191 de la Ley Federal de Derechos; y, 43 párrafo tercero de la Ley de Obra Pública y servicios relacionados con la misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus municipios, que se retiene a las y los contratistas con quienes se celebren contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma.

Punto que una vez analizado y discutido es aprobado por unanimidad, instruyendo a la Secretaria del Ayuntamiento, Lic. Mercedes Cervantes Viveros, para informar el resultado del presente a las instancias de correspondencia y para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán; ordenándose también su publicación en los estrados de la Presidencia Municipal. Dichos lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo.

.....
.....
.....

Desahogados debidamente todos y cada uno de los puntos del orden día y dando cumplimiento a lo señalado en el artículo 35 fracción I y siendo las 11:20 (once horas con veinte minutos) del día de su fecha, se levanta la presente Acta para los efectos legales conducentes. Doy fe.- Licenciada Mercedes Cervantes Viveros, Secretaria del Ayuntamiento.

Los Integrantes del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Peribán Michoacán para el periodo 2021-2024.

Lic. Alfredo Arroyo Arroyo, Presidente Municipal.- Téc. Ma. Francisca Morales Ceja, Síndica Municipal. Regidores: Lic. José Fernando Cervantes Moreno.- C. María Trinidad Santoyo Guillén.- C. Jesús Eduardo Rodríguez Medina.- Maestra Bertha Alicia Arroyo Sánchez.- L.A.E. Jorge Isaías Velázquez Vallejo.- M. en D. Adrián Arroyo Estrada. (No firmó).- Ing. Uriel Mora Lira. (Firmados).

=====

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

LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN, EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES

Contenido**I. Introducción**

El Ayuntamiento de Peribán, Michoacán, emite los presentes lineamientos para la autorización de comisiones nacionales o internacionales, así como la asignación y comprobación de viáticos y pasajes, a fin de que los servidores públicos de la administración municipal, desempeñen alguna comisión oficial, se apeguen al marco normativo aplicable.

El presente documento permitirá a las áreas, administrar los recursos presupuestales asignados en materia de viáticos y pasajes, así como contar con los elementos normativos que regulen la autorización, ejercicio y comprobación de viáticos y pasajes, para que los servidores públicos comisionados cumplan con el desarrollo de las funciones o actividades que les sean asignadas fuera de su centro de trabajo.

El documento establece los montos máximos a otorgar por concepto de viáticos y pasajes aplicables en el Ayuntamiento de Peribán, a partir de la vigencia de los presentes lineamientos.

II. Glosario

Adscripción: Lugar en que se encuentran ubicadas las oficinas, instalaciones o representaciones del Municipio de Peribán, en las que prestan sus servicios los servidores públicos comisionados y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de sus funciones o actividades.

Comisión: Es la tarea o función oficial que se encomienda a los servidores públicos para que realicen, por razones de su empleo, las funciones propias de su competencia, en un lugar distinto al de su adscripción y que sean estrictamente necesaria para la consecución de los objetivos de las dependencias.

Comisionado: Es el servidor público que tiene asignada una comisión.

Comprobante: Documento que sirve de prueba de un desembolso en efectivo y que reúne requisitos fiscales y administrativos señalados en la normatividad vigente.

Cuota: Montos máximos diarios por nivel jerárquico del servidor público comisionado y zona económica en que se otorgan por concepto de viáticos y pasajes.

Gastos de la comisión: Asignación económica destinada a cubrir los costos de transportación del personal comisionado, incluyendo los peajes y otro tipo de cuotas que deberán ser cubiertas en el traslado al lugar de la comisión e inclusive los gastos de combustible cuando únicamente el personal designado tenga que realizar la comisión en vehículo oficial.

Informe de comisión: Documento por el cual el servidor público comisionado describirá las actividades realizadas, los resultados obtenidos y evaluación de la comisión, así como los términos y tiempos establecidos para su ejecución.

Lugar de adscripción: Aquel en el que se encuentra ubicada la unidad administrativa o el centro de trabajo y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de las funciones o actividades del servidor público comisionado.

Motivo: Especificación en forma clara y detallada del motivo de la comisión foránea, anexando los oficios expedidos por las dependencias foráneas oficiales en las que se requiera la presencia del servidor público, los oficios que en encomienda del Presidente Municipal sean comisionados a alguna dependencia o cuando se trate de cursos, conferencias, seminarios, el contenido temático de los mismos.

Nivel: Se refiere al nivel jerárquico del servidor público comisionado de acuerdo a la estructura orgánica de la dependencia municipal al cual está adscrito.

Oficio de Comisión: Es el documento oficial en el que se autoriza y designa al servidor público comisionado; asimismo, se consigna el objetivo destino, medio de transporte a utilizar, fecha de inicio y término de la comisión; documento que servirá como justificante de la erogación que se realice.

Pasajes. Asignación destinada a cubrir los gastos por concepto de transportación del lugar de adscripción del servidor público comisionado, al o las ciudades o poblaciones en las que se efectuará la comisión y viceversa, ya sea nacional o internacional. Puede tratarse de transporte terrestre, férreo, aéreo y marítimo, así como los gastos de combustible en el uso de automóviles oficiales o particulares y el costo de casetas o peajes.

Requisitos fiscales: Datos que debe contener la documentación comprobatoria de viáticos y pasajes emitida por los prestadores de servicios, y que se encuentra contenida en el Código Fiscal de la Federación, su reglamento y las leyes fiscales respectivas.

Transporte local: Es el servicio consistente en el traslado del servidor público comisionado a través del servicio público urbano o de taxi, cuyo costo es cubierto mediante la asignación de viáticos en el desarrollo de una comisión. Incluye los taxis del domicilio a la terminal terrestre, aérea, al hotel, al lugar o lugares donde se desarrollará la comisión dentro de la misma ciudad o población y viceversa.

Tarifa: Tabla que consigna las cuotas máximas diarias que se otorgan por concepto de viáticos.

Unidad Administrativa: Cada uno de los órganos que integran la administración municipal de Peribán, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada, las cuales registran en su presupuesto el importe de los gastos efectuados por concepto de viáticos y pasajes originados durante el cumplimiento de una comisión y que presupuestalmente se conoce como Unidad Responsable.

Unidad Responsable (UR): Unidad administrativa perteneciente a la estructura básica de la Municipio de Peribán, facultada para ejercer gasto con el fin de llevar a cabo actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de la Institución.

Viáticos: Asignación destinada a cubrir los gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión como: hospedaje, alimentación, taxis y cualquier otro similar a éstos, cuando el desempeño de una comisión temporal lo requiera, siempre y cuando sea en un lugar distinto al de su adscripción.

Viáticos sin hospedaje: Asignación destinada a cubrir los gastos por alimentación, taxis y cualquier otro similar a éstos, cuando lo requiera el desempeño de una comisión menor a 24 horas, siempre y cuando sea en un lugar distinto al de su adscripción y deba regresar el mismo día.

III. Objetivo

Establecer los lineamientos que regulan la autorización de comisiones, asignación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales para los servidores públicos que sean comisionados para el desempeño de las funciones encomendadas, a fin de garantizar un uso racional y eficiente de los recursos, así como facilitar su registro y seguimiento programático, presupuestal y contable dentro del marco normativo aplicable en la materia.

IV. Alcance

Son sujetos de los presentes lineamientos:

- a. Servidores Públicos que en el ejercicio de sus funciones o actividades, sean comisionados a un lugar distinto al de su adscripción, dentro del territorio nacional o en el extranjero, en los términos de los presentes lineamientos.
- b. Los titulares de las unidades responsables (UR's) y jefes inmediatos de los comisionados, responsables de la asignación y autorización de comisiones, según corresponda.
- c. El Órgano Interno de Control.

V. Normatividad Aplicable

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

- Ley Orgánica municipal del Estado de Michoacán.

Acuerdos

- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública. (CONAC).

Documentos Normativo-Administrativos

- Presupuesto de Egresos para cada ejercicio fiscal.

Otras Disposiciones

- Actas de Ayuntamiento relacionadas con el tema de viáticos o gastos de traslado.
- Los presentes lineamientos que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño las funciones.

VI. Disposiciones Generales

Obligaciones

1. Las comisiones, viáticos y pasajes se sujetarán a los presentes lineamientos, los casos de excepción, serán autorizados por el Presidente Municipal.
2. El Presidente municipal y/o la secretaria del Ayuntamiento son los facultados para autorizar comisiones oficiales a los titulares de las UR's y sus subalternos así como asignar viáticos y pasajes para el desempeño de las comisiones que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los programas y objetivos de Municipio de Peribán, por lo que será estrictamente necesario determinar el número de días de la comisión.
3. En las comitivas o comisiones a un mismo lugar y evento, se deberá reducir el número de integrantes y gastos al estrictamente necesario para la atención del asunto que les compete.
4. Las comisiones deberán estar determinadas en el calendario de trabajo de las UR's conforme a sus programas, salvo que se trate de comisiones derivadas de situaciones urgentes o imprevistas, plenamente justificadas.
5. Los servidores públicos comisionados serán responsables de la correcta aplicación de los recursos para el desarrollo de la comisión, y atenderán el cumplimiento de compromisos contraído, conforme a los objetivos prioritarios de la Institución, así como los asuntos que deriven de situaciones urgentes o imprevistas en dichas comisiones, en estricto apego a las disposiciones de austeridad y racionalidad del gasto.
6. Es responsabilidad de los titulares de las UR's, que el personal adscrito a sus áreas efectúen la comprobación de los viáticos y pasajes autorizados, en los tres días hábiles siguientes al termino de la comisión, en caso contrario, se dará aviso al Órgano Interno de control, para los efectos conducentes.

Restricciones

- A. Autorizar, asignar y/o pagar viáticos en los casos que se trate de actividades regulares y se realicen a una distancia menor a 50 kilómetros del área urbana en que se encuentre su lugar de adscripción, o cuenten con algún otro tipo de estímulo para su realización.
- B. Autorizar, asignar y/o pagar boletos de viaje con fines de cortesía o promoción social.
- C. Autorizar o asignar comisión alguna al personal que se encuentre disfrutando de período vacacional, de cualquier tipo de licencia, o se encuentre suspendido por cualquier situación.
- D. Autorizar o asignar a un mismo servidor público varias comisiones a desempeñar simultáneamente.
- E. Autorizar o asignar viáticos a servidores públicos que tengan pendientes comprobaciones y/o adeuden reembolsos por concepto de viáticos de comisiones anteriores.
- F. Autorizar erogaciones realizadas fuera del período de comisión.

- G. Autorizar erogaciones con cargo a las partidas de viáticos y pasajes que no obedezcan al estricto cumplimiento de comisiones, ni para cubrir complementos a las remuneraciones del personal.
- H. Autorizar el pago de viáticos y pasajes para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas al servicio oficial, salvo aquellos casos justificados que se soliciten expresamente por parte del Presidente Municipal.

Ejercicio de partidas

7. Las partidas con cargo a las cuales se realizará la asignación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales, serán conforme al Clasificador por Objeto del Gasto como se muestra a continuación:

Pasajes

37201	Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión.
37202	Pasajes terrestres nacionales asociados a los programas de seguridad pública.
37204	Pasajes terrestres nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales.
37205	Pasajes terrestres internacionales asociados a los programas de seguridad pública.
37206	Pasajes terrestres internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales.

Viáticos

37501	Viáticos nacionales para labores en campo y de supervisión.
37502	Viáticos nacionales asociados a los programas de seguridad pública.
37503	Viáticos nacionales asociados a desastres naturales.
37504	Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales.

8. El ejercicio de las partidas señaladas en el numeral anterior deberá realizarse en estricto apego a la disponibilidad presupuestaria, por lo que su administración será responsabilidad de los titulares de las UR's.
9. Por su naturaleza, el ejercicio de las partidas 37201, 37202, 37203, 37204, 37205 y 37206, será correlativo al de las partidas 37501, 37502, 37503 y 37504, respectivamente, por lo que no podrán concederse pasajes sin el correspondiente «Oficio de comisión y solicitud de viáticos y pasajes».

Autorización

10. Las comisiones oficiales tanto nacionales como al extranjero, requerirán invariablemente que el Presidente Municipal emita su autorización, mediante el oficio respectivo con 2 días hábiles de anticipación para comisiones nacionales y 10 días hábiles para comisiones internacionales (previa autorización del Ayuntamiento en sesión de Cabildo) a la fecha de inicio de la comisión, para el trámite correspondiente; las solicitudes fuera de los plazos establecidos, deberán presentarse como viáticos y pasajes devengados.
11. Las comisiones al extranjero serán autorizadas por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo.
12. Las comisiones no podrán exceder un periodo máximo de 3 días naturales dentro del territorio nacional y 20 días naturales al extranjero. La realización de dos o más comisiones en un mismo ejercicio fiscal no podrá rebasar un máximo acumulado de 48 días naturales, con excepción del Presidente Municipal.
13. No se autorizarán viáticos y pasajes a servidores públicos que tengan comprobaciones pendientes, por lo que es responsabilidad de los titulares de las UR's asegurarse de que la comprobación se realice en tiempo y forma, previa autorización de otra Comisión.

Asignación y ejercicio de viáticos y pasajes

14. Los servidores públicos de las UR'S, deberán tramitar la asignación de viáticos y pasajes ante la Dirección General de Administración y Tesorería Municipal.
15. Los montos que se anticipen por concepto de viáticos y pasajes, no serán superiores al importe que el servidor público vaya a

devengar en un período de 3 días.

16. El comisionado tendrá derecho al otorgamiento de viáticos y pasajes, conforme la cuota autorizada, siempre y cuando se cumpla lo siguiente:
 - A. Que por motivo del desempeño de una comisión oficial deba ausentarse de su lugar de adscripción dentro del territorio nacional.
 - B. Que el abandono de su residencia sea de carácter temporal.
 - C. Que no esté disfrutando de periodo vacacional o de cualquier tipo de licencia.
 - D. Que la Comisión dure los días estrictamente necesarios para desempeñarla.
17. Tratándose de comisiones que comprendan la estancia en distintas poblaciones, entidades federativas, la cuota que se asigne será la que marque la cuota aplicable en cada una de las zonas económicas.
18. Al personal que por necesidades del servicio se le comisione por tiempo menor a 24 horas y tenga que regresar el mismo día a su lugar de adscripción, se le otorgará la cuota de viáticos sin hospedaje.
19. Los recursos por concepto de viáticos y pasajes serán ministrados mediante transferencia bancaria a la cuenta del comisionado en un plazo no mayor a 24 horas hábiles, una vez que se acredite ante la Tesorería Municipal.
20. Sólo se podrá disponer de efectivo en los casos en que no existan establecimientos que acepten el sistema electrónico de pago bancario, circunstancia que deberá consignarse bajo protesta de decir verdad por parte del servidor público comisionado en la comprobación correspondiente.
21. El servidor público comisionado podrá cubrir con dinero en efectivo los gastos de traslados terrestres y locales que se deriven del cumplimiento de la comisión.

Pasajes

22. En la transportación terrestre los pasajes se podrán adquirir directamente con las empresas prestadoras del servicio.
23. Si el servidor público comisionado se traslada en vehículo propio o uso oficial, se cubrirá como pasaje el importe del combustible y casetas con cargo al presupuesto de la UR; la cuota respectiva por concepto de combustible, será a razón de 1 litro por cada 6 Kilómetros recorridos, desde el lugar de adscripción al lugar en que se realizará la comisión.
24. El cálculo de la distancia e importe de casetas será de acuerdo a lo establecido en el portal de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
25. A fin de dar cumplimiento con lo estipulado en artículo 67 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el otorgamiento de viáticos y pasajes terrestres y locales se realizará preferentemente mediante transferencia electrónica bancaria a una tarjeta de débito.
26. En casos imprevistos y urgentes los titulares de las UR's, bajo su responsabilidad, podrán solicitar a la Tesorería Municipal el otorgamiento de viáticos y pasajes mediante la expedición de cheque nominativo a favor del comisionado.

VII. DEL TABULADOR DE VIÁTICOS

1. Las cuotas de viáticos nacionales e internacionales incluyen los gastos de hospedaje, alimentación, transportes locales, peajes. Siempre y cuando se consideren necesarios para el desempeño de la comisión.

Nacionales

2. Para determinar el monto de viáticos se tomará en consideración si la comisión es en el interior del Estado, a otra entidad federativa, al extranjero, y al puesto de la persona comisionada.
3. Las tarifas de viáticos para el pago de hospedaje y alimentación incluido el impuesto, serán las siguientes:

TARIFAS DE VIÁTICOS (PESOS MEXICANOS)

Grupo jerárquico	Zona I		Zona II		Zona III	
	Hosp	Alim	Hosp.	Alim	Hosp.	Alim
Presidente Municipal, Sindica, Regidores Direcciones, Coordinadores y jefaturas de departamento	400	300	600	400	850	500
Personal operativo, profesional, administrativo y de servicios	350	250	450	350	750	450

TARIFAS DE VIÁTICOS POR UN TIEMPO MENOR DE 24 HRS. (PESOS MEXICANOS)

Grupo jerárquico	Zona I	Zona II	Zona III
	Alim	Alim	Alim
Presidente Municipal, Sindica, Regidores Direcciones, Coordinadores y jefaturas de departamento	300	350	500
Personal operativo, profesional, administrativo y de servicios	250	300	400

MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MICHOACÁN

ZONA I

1. ACUITZIO	41. PAJACUARÁN
2. ÁLVARO OBREGÓN	42. PANINDICUARO
3. ANGAMACUTIRO	43. PARACHO
4. ANGANGUEO	44. PÁTZCUARO
5. APORO	45. PENJAMILLO
6. BRISEÑAS	46. PURÉPERO
7. CHARAPAN	47. PURUÁNDIRO
8. CHARO	48. QUERÉNDARO
9. CHAVINDA	49. QUIROGA
10. CHERÁN	50. SAHUAYO
11. CHILCHOTA	51. SALVADOR ESCALANTE
12. CHUCÁNDIRO	52. SANTA ANA MAYA
13. CHURINTZIO	53. SENGUIO
14. COENEO	54. SUSUPUATO
15. COJUMATLAN DE REGULES	55. TANCITARO
16. CONTEPEC	56. TANGAMANDAPIO
17. COPÁNDARO	57. TANGANCÍCUARO
18. CUITZEO	58. TANHUATO
19. ECUANDUREO	59. TARETAN
20. EPITACIO HUERTA	60. TARÍMBARO
21. ERONGARICUARO	61. TINGAMBATO
22. HUANDACAREO	62. TIQUICHEO DE NICOLÁS ROMERO
23. HUANIQUEO	63. TLALPUJAHUA
24. HUIRAMBA	64. TLAZAZALCA
25. INDAPARAPEO	65. TUXPAN
26. IRIMBO	66. TUZANTLA
27. IXTLÁN	67. TZINTZUNTZAN
28. JACONA	68. TZITZIO
29. JIMÉNEZ	69. VENUSTIANO CARRANZA

30. JIQUILPAN	70. VILLAMAR
31. JOSÉ SIXTOS VERDUZCO	71. VISTA HERMOSA
32. JUÁREZ	72. YURÉCUARO
33. JUNGAPÉO	73. ZACAPU
34. LAGUNILLAS	74. ZINÁPARO
35. MARCOS CASTELLANOS	75. ZINAPÉCUARO
36. MORELOS	
37. NAHUATZEN	
38. NUEVO PARANGARICUTIRO	
39. NUMARÁN	
40. OCAMPO	

MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MICHOACÁN	
ZONA II	
1. AGUILILLA	21. MARAVATIO
2. APATZINGÁN	22. MORELIA
3. AQUILA	23. MÚGICA
4. ARÍO	24. NOCUPÉTARO
5. ARTEAGA	25. NUEVO URECHO
6. BUENAVISTA	26. PARÁCUARO
7. CARÁCUARO	27. PERIBÁN
8. CHINICUILA	28. SAN LUCAS
9. CHURUMUCO	29. TACÁMBARO
10. COAHUAYANA	30. TEPALCATEPEC
11. COALCOMÁN	31. TINGÜINDÍN
12. COTIJA	32. TOCUMBO
13. GABRIEL ZAMORA	33. TUMBISCATIO
14. HIDALGO	34. TURICATO
15. HUETAMO	35. URUAPAN
16. LA HUACANA	36. ZAMORA
17. LA PIEDAD	37. ZITÁCUARO
18. LÁZARO CÁRDENAS	
20. MADERO	

ZONA III

1. Otras entidades federativas

4. Las cuotas máximas de viáticos nacionales para otros estados de la República Mexicana, para el desempeño de comisiones en el territorio nacional son las siguientes:

Grupo jerárquico	Importe
Presidente Municipal, Sindico y Regidores	\$1,250.00
Secretaria del Ayuntamiento, Tesorera, Contralor, Director General y coordinadores	\$1,100.00
Resto del personal	\$870.00

5. Cuando para el desempeño de la comisión no se requiera el hospedaje del comisionado en el lugar que se realice la misma, la cuota asignada de viáticos será del 50% conforme al grupo jerárquico que le corresponda.

Internacionales

6. Las cuotas máximas de viáticos internacionales para el desempeño de comisiones en el extranjero son las siguientes:

Cuotas máximas diarias en viajes internacionales			
Todos los grupos jerárquicos	Países donde el Dólar es la moneda de curso	Cuotas máximas diarias establecidas en dólares de los Estados Unidos de América.	370
	Países donde el Euro es la moneda de curso legal	Cuotas máximas diarias establecidas en euros	370

7. Los importes por concepto de viáticos internacionales se podrán otorgar en la moneda que corresponda a las cuotas internacionales, no obstante y para efectos de registro, los importes se calcularán en moneda nacional al tipo de cambio publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) de la fecha en que la Tesorería Municipal reciba.

Justificación y Comprobación de viáticos y pasajes

8. Los gastos efectuados para el desempeño de comisiones se justificarán invariablemente con el oficio de comisión, la comprobación fiscal electrónica CFDI y XML, así como el informe de la comisión respectiva, en su caso, con el aviso, la invitación o requerimiento de participación del servidor público comisionado a un evento curso o taller.

9. Toda la documentación comprobatoria deberá ser original y cumplir con «requisitos de los comprobantes fiscales», de conformidad con lo señalado en los artículos 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación (CFF) y las modificaciones de actualización por parte de la Miscelánea Fiscal.

10. La comprobación de viáticos y pasajes se realizará al 100% para cada comisión por el servidor público comisionado, y se sujetará a lo siguiente:

- A. La asignación de viáticos nacionales se comprobará como mínimo el 95% mediante la documentación original que reúna los requisitos fiscales como lo establece el CFF y hasta el 5% de los viáticos podrá ser destinado a otros gastos.
- B. La comprobación de viáticos internacionales se realizará presentando la documentación comprobatoria del gasto según la legislación del país visitado, presentando como mínimo lo siguiente:
- Documentos de gastos de hospedaje, alimentación, transportación local.
 - En caso de monedas diferentes a las de las cuotas internacionales, deberán presentar el comprobante de la adquisición de divisas.

11. El servidor público comisionado, deberá presentar la documentación que compruebe los gastos realizados ante la Tesorería Municipal, dentro de los 10 días hábiles posteriores al término de la comisión mediante los siguientes formatos, debidamente firmados:

- «Liquidación de Viáticos y Pasajes»
- «Relación de Gastos sin Comprobante»
- «Informe de la Comisión»

12. En todos los casos en que la transportación se efectúe vía aérea, se deberán anexar los pases de abordar correspondientes. En caso de extravío, robo o cualquier acto que constituya la pérdida parcial o total de dichos documentos, debiendo elaborar acta circunstanciada de hechos suscrita por el comisionado y avalada por el Presidente y Síndica y Tesorera Municipal.

13. Los gastos que no estén contemplados en las cuotas respectivas y que se efectúen en cumplimiento de la comisión, deberán cubrirse por medio de las partidas específicas contenidas en el Clasificador por Objeto del Gasto, para lo cual los titulares de las Unidades administrativas, deberán solicitar gastos a comprobar mediante el formato establecido.

14. La comprobación de los gastos por concepto de pasajes terrestres se realizará con los comprobantes correspondientes o de peaje, cuando se trate de utilización de vehículos propios u oficiales.

15. En los casos de que el comisionado no cumpla con los plazos establecidos para la comprobación de viáticos y pasajes, los titulares de las UR's tienen la obligación por conducto de la Tesorería Municipal, y contraloría municipal, de requerir en forma inmediata y por escrito la comprobación o el reintegro de los recursos correspondientes.

Remanentes

16. En caso de que existan remanentes en los viáticos otorgados por la Tesorería Municipal, éstos se deberán depositar a la cuenta bancaria que indique la Tesorería Municipal.

17. Será estricta responsabilidad del comisionado, efectuar los depósitos en las cuentas bancarias correctas, toda vez que en caso contrario, los reintegros efectuados no podrán acreditarse como parte de la comprobación de viáticos respectiva, presentando incumplimiento en los

términos del numeral 8 de los presentes lineamientos.

18. En los remanentes de viáticos internacionales los reintegros deberán realizarse en moneda nacional y en caso de existir variaciones cambiarias, estas deberán reflejarse en el documento correspondiente.

Gastos Exceptuados

19. Dentro de la comprobación de gastos quedarán exceptuados para su pago los siguientes:

- A. Pago de artículos personales tales como: souvenir, cremas corporales, desodorantes, bloqueadores solares, pasta dental, jabones, cepillos de dientes, shampoo, navajas de rasurar, lociones, fijadores de cabello, medicamentos, libros, revistas, renta de películas y demás erogaciones que se consideren como personales.
- B. Pago de renta de vehículos, cargos por exceso de equipaje o cualquier otro concepto de gasto adicional que no esté estrictamente relacionado con la comisión.
- C. Pago de bebidas alcohólicas y cigarros.
- D. Pago de bienes y servicios a terceras personas, aunque sean servidores públicos de la Municipio de Peribán, Michoacán, por lo que el comisionado es responsable de que la comprobación sólo contenga los gastos que le corresponden en los términos de los presentes lineamientos.

VIII. Anexos

DE LOS FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

MUNICIPIO DE PERIBAN, MICHOACAN

TESORERIA MUNICIPAL

Peribán de Ramos, Mich., a ___ de ___ 1 ___ 202_

Autorización de gastos con cargo a las partidas:

(2)

EJERCICIO FISCAL 202_ (3)

CLAVE	UNIDAD RESPONSABLE	ASUNTO	IMPORTE
121 (4)	Secretaria del Ayuntamiento (5)	Anotar el asunto, así como la justificación que sustente la solicitud para obtener por parte de la Tesorería Municipal (6)	(7) \$\$\$\$
Se recibe solicitud de la (anotar el nombre de la unidad responsable)(8) En razón de lo anterior se autoriza a la (unidad responsable que solicita autorización para ejercer recursos), derivado de la necesidad de cubrir el costo de viáticos(9) Debiendo contar con la suficiencia presupuestaria respectiva, así como con la documentación comprobatoria y justificatoria, correspondiente de acuerdo con la normatividad aplicable (10)			
Solicita Nombre del titular de la UR (11)	Visto Bueno nombre y cargo tesorería municipal (12)	Autoriza el presidente municipal (13)	

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

Instructivo de llenado del formato

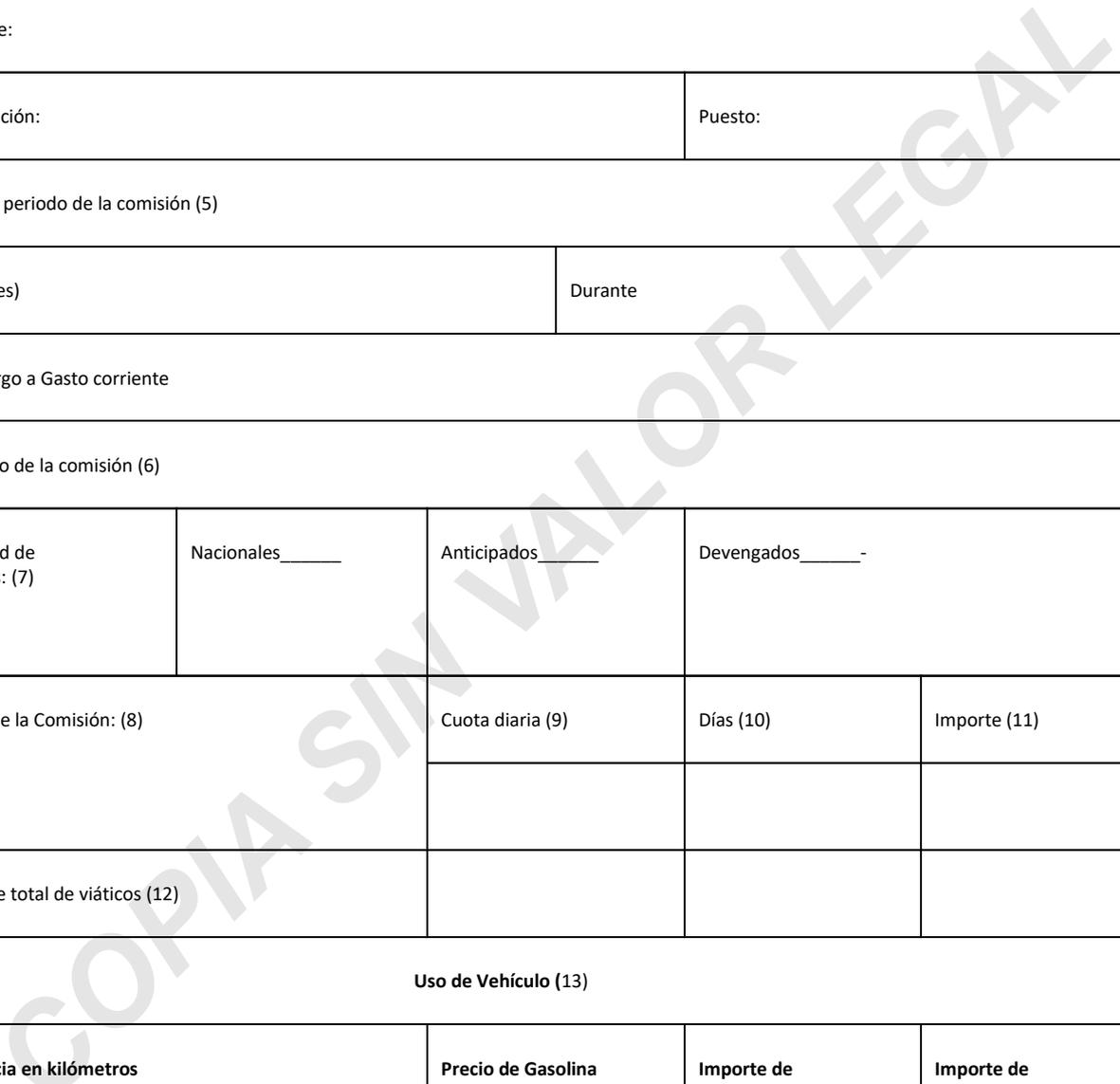
Nombre del formato: Autorización Especifica de Gasto Con cargo a Partidas		
Objetivo: Contar con un documento que evidencie la autorización Especifica de Gasto con cargo a las partidas.		
Elaboración: Titular de la Unidad Responsable		
Presentación: Excel		
Clave de Identificación: Formato xxxx		
No de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Peribán de Ramos a	Día, mes y año en que se requiere el formato
2	Anotar la partida (s) en la que se requiere autorización	Número y nombre de la partida (s) que corresponda (n)
3	Ejercicio Fiscal	Año del ejercicio que corresponda
4	Clave	Clave de la unidad responsable que realiza la solicitud
5	Unidad Responsable	Nombre de la Unidad Responsable que realiza la solicitud
6	Asunto	Asunto y justificación que la sustenta
7	Importe	La cantidad total del importe solicitado
8	Se recibe solicitud de la	Nombre de la Unidad Responsable y el objetivo de la solicitud
9	Se autoriza a la	Nombre de la Unidad Responsable
10	En la partida	Partida en la que solicita la autorización para ejercer recursos
11	Solicita	Nombre y firma del Titular de la Unidad Responsable
12	Visto Bueno	Nombre y firma de la Tesorera (o) Municipal
13	Autorizo	Nombre y firma del Presidente Municipal

MUNICIPIO DE PERIBAN, MICHOACAN

Oficio de comisión y solicitud de viáticos y pasajes

Para:	Tesorería Municipal		
De:	Unidad responsable (1)		
	No de Oficio de Comisión (2)	Fecha (3)	
Datos del servidor público comisionado (4)			
Nombre:			
Adscripción:		Puesto:	
Lugar y periodo de la comisión (5)			
Lugar (es)		Durante	
Con cargo a Gasto corriente			
Objetivo de la comisión (6)			
Solicitud de viáticos: (7)	Nacionales_____	Anticipados_____	Devengados_____ -
Lugar de la Comisión: (8)	Cuota diaria (9)	Días (10)	Importe (11)
Importe total de viáticos (12)			
Uso de Vehículo (13)			
Distancia en kilómetros	Precio de Gasolina	Importe de Gasolina	Importe de casetas

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



Boletos de (14)	Autobús _____	Otros _____	
Lugares de la comisión: (15)	Salida: (16)		
Partida presupuestal a afectar: (17)	Importe: (18)		
Viáticos	\$		
Pasajes	\$		
Total:			
Observaciones: Deberá comprobar ante la tesorería municipal dentro de los tres días siguientes al término de la comisión.			
Nombre y firma de autorización: (Presidente Municipal)			

COPIA SIN VALOR LEGAL

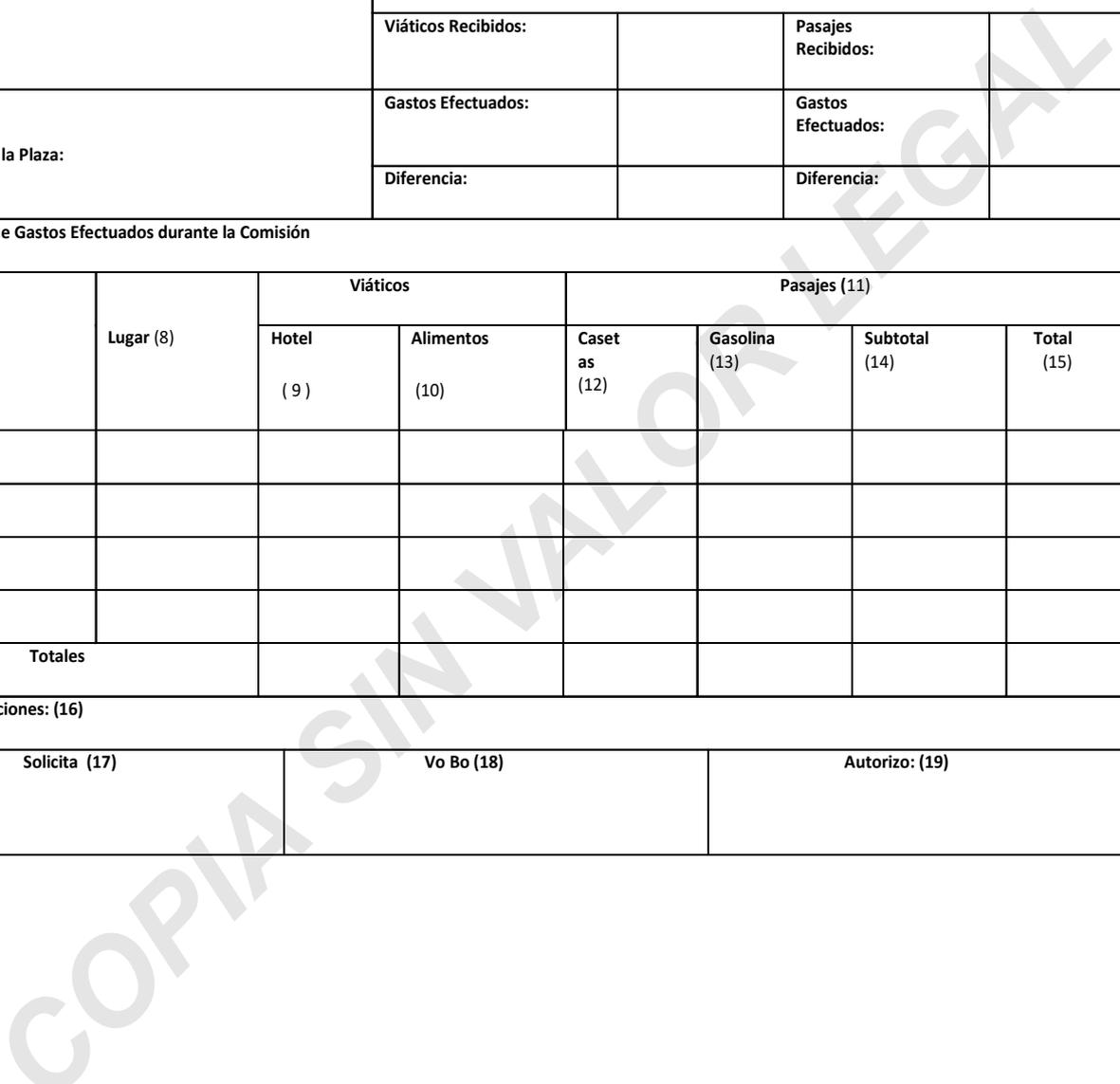
Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos y Pasajes		
Objetivo: Contar con un documento que evidencie la Solicitud de Viáticos y Pasajes.		
Elaboración: Coordinador o Encargado Administrativo		
Presentación: Word		
Clave de Identificación: Formato		
No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Unidad Responsable:	Nombre de la Unidad Responsable.
2	N° de Oficio de Comisión:	Número consecutivo del Oficio de la UR.
3	Fecha:	Día, mes y año en que se elabora el formato.
4	Datos del Servidor Público Comisionado	Nombre, área de adscripción, nivel correspondiente, puesto, clave de la plaza que ocupa, número de empleado y CURP del comisionado.
5	Lugar y Período de la Comisión	Nombre de la ciudad o lugar (es) objeto de la comisión indicando el estado o país al que corresponden, el total de días que dura y las fechas de inicio y fin de la misma.
6	Objetivo de la Comisión	Descripción del objetivo (s) de la comisión.
7	Solicitud de Viáticos:	X en la opción correspondiente.
8	Lugar (es)	Nombre de la ciudad o lugar (es) a ser visitados durante la comisión, en orden cronológico.
9	Cuota Diaria	Importe diario asignado para cubrir los gastos de hospedaje, alimentos y traslados conforme a las cuotas establecidas.
10	Días	Número de días de permanencia en cada lugar visitado por el comisionado, cuando no pernocta en medio día.
11	Importe	Cantidad que resulte de multiplicar la cuota diaria por el número de días de permanencia en cada lugar a visitar por el comisionado.
12	Importe total de Viáticos:	Cantidad resultante de sumar los importes de viáticos parciales determinados para cubrir la comisión.
13	Uso de Vehículo	La distancia del número de kilómetros que se han de recorrer durante el traslado. El precio de la gasolina vigente en las ciudades visitadas. El importe de gasolina se calcula dividiendo el precio por litro de gasolina entre 5 y por la distancia calculada en km. El importe de las casetas a calcular.
14	Boletos de:	X en la opción correspondiente, en caso de utilizar un medio de transporte diferente especificarlo.
15	Lugares	Nombre del lugar (es) origen destino de la comisión y su regreso.
16	Salida	Fecha de salida de acuerdo al medio (s) de transporte utilizado (s).
17	Partida Presupuestal a afectar:	Clave presupuestal a afectar,
18	Importe:	Cantidad total asignada a cada partida presupuestal a afectar.
19	Observaciones:	Se deberá asentar la forma en como se asignarán los viáticos, ya sea cheque o transferencia electrónica, así como cualquier aclaración o especificación que se considere necesaria para tramitar la asignación de viáticos.
20	Autoriza la Comisión	Nombre y firma del Presidente Municipal.

Liquidación de Viáticos y Pasajes

Para: Tesorería Municipal							
De: Unidad Responsable: (1)							
Fecha: (2)							
Tipo de Viáticos: (3)			Antecedentes de la Comisión (5)				
Datos del Servidor Público Comisionado: (4)			No de Oficio de Comisión:		Fecha: (6)		
Nombre:			Objeto:				
			Inicio:		Terminación:		No Días:
Puesto:			Liquidación: (7)				
			Viáticos Recibidos:		Pasajes Recibidos:		
Clave de la Plaza:			Gastos Efectuados:		Gastos Efectuados:		
			Diferencia:		Diferencia:		
Detalle de Gastos Efectuados durante la Comisión							
Fecha	Lugar (8)	Viáticos		Pasajes (11)			
		Hotel (9)	Alimentos (10)	Casetas (12)	Gasolina (13)	Subtotal (14)	Total (15)
Totales							
Observaciones: (16)							
Solicita (17)			Vo Bo (18)			Autorizo: (19)	

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



Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Liquidación de Viáticos
Objetivo: Contar con un documento que evidencie la Liquidación de Viáticos.
Elaboración: Coordinador o Encargado Administrativo
Presentación: Word
Clave de Identificación: Formato

No. de identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Unidad Responsable:	Nombre de la Unidad Responsable.
2	Fecha:	Día, mes y año en que se elabora el formato.
3	Tipo de viáticos:	Nacionales o internacionales según corresponda.
4	Datos del Servidor Público Comisionado	Nombre, puesto, Registro Federal de Contribuyentes, clave de la plaza que ocupa, número de empleado y nivel del comisionado.
5	Antecedentes de la Comisión	Número y fecha del Oficio de Comisión con el que se autorizó la comisión; el objeto; las fechas de inicio y terminación y la duración de la comisión.
6	Fecha	Día, mes y año en que se realiza el gasto.
7	Liquidación	Cantidad recibida por concepto de viáticos y pasajes, importe de los gastos totales realizados, la diferencia resultante entre viáticos o pasajes recibidos y los gastos efectuados.
8	Lugar	Nombre de la población, estado, ciudad o país donde se realiza el gasto.
9	Hotel	Cantidad diaria pagada por concepto de hospedaje.
10	Alimentos	Costo diario de los gastos de alimentación.
11	Pasajes	Importe de boletos autobús o del medio de transporte utilizado para trasladarse del lugar de origen al lugar de la comisión.
12	Casetas	Importe de las cuotas por casetas pagadas cuando el traslado se haya realizado en el vehículo propiedad del comisionado o proporcionado por la Procuraduría.
13	Gasolina	Importe del combustible utilizado, cuando el traslado se haya realizado en el vehículo propiedad del comisionado o proporcionado por la Procuraduría.
14	Subtotal por día	Cantidad que resulte de sumar los importes de los gastos efectuados por los diversos conceptos, durante cada día de la comisión.
15	Total General	Cantidades resultantes de sumar cada concepto de gasto por día de la comisión.
16	Observaciones:	Cualquier aclaración o especificación que se considere necesaria para el trámite de liquidación de viáticos.
17	Solicita	Nombre y firma del comisionado.
18	Visto Bueno	Nombre y firma del Titular de la Unidad Responsable.
19	Autorizó	Nombre y firma del Presidente Municipal

Relación de Gastos sin Comprobante

Para: Tesorería Municipal			
De: Unidad Responsable: (1)			
Comisionado: (2)			
Periodo: (3)			
Tipo de Viáticos: (4)		Nacional ()	Internacional ()
Fecha: (5)	Lugar: (6)	Concepto: (7)	Importe:(8)
Total (9)			
Justificación: (10)			
Solicita	Visto Bueno	Autorizo	
Servidor Público Comisionado (11)	Tesorera Municipal (12)	Presidente Municipal 13	

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

Informe de la Comisión

Para: Tesorería Municipal		
De: Unidad Responsable: (1)		
Fecha de Elaboración: (2)		
Nombre: (s) 3		Total de días: (4)
Cargo: (5)	Fecha de inicio de la comisión: (6)	Fecha de Término: (7)
Adscripción: (8)	Lugar de la Comisión: (9)	Oficio de Comisión: (10)
Objetivo de la Comisión:(11)	Evaluación: (Resultados Obtenidos) (13)	Documentación Comprobatoria: (14)
Principales Actividades Desarrolladas: (12)		<input type="checkbox"/> Oficio de Comisión <input type="checkbox"/> Gafete de Participación <input type="checkbox"/> Diploma o Constancia <input type="checkbox"/> Fotografías del Evento <input type="checkbox"/> Otros (describir)
Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos contenidos en este formato, son los solicitados y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicaran en caso contrario		
Elaboro: Servidor Público Comisionado (15)	Visto Bueno Tesorera Municipal (16)	Autorizo Presidente Municipal (17)

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Informe de la Comisión
Objetivo: Contar con un documento que evidencie el Informe de la Comisión.
Elaboración: Coordinador o Encargado Administrativo
Presentación: Word
Clave de Identificación: Formato

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Unidad Responsable	Nombre de la Unidad Responsable.
2	Fecha de elaboración:	Día, mes y año en que se elabora el formato.
3	Nombre (s)	Nombre (s) del comisionado.
4	Total de días:	Número de días de duración de la comisión.
5	Cargo:	Cargo del comisionado.
6	Fecha de inicio de la comisión.	Día, mes y año en que se el comisionado inicia la comisión.
7	Fecha de Termino de la comisión:	Día, mes y año en que se el comisionado termina la comisión
8	Adscripción:	Nombre de la Unidad Responsable a la que se encuentra adscrito el comisionado.
9	Lugar:	Nombre de la ciudad o lugar (es) donde se lleva a cabo la comisión.
10	Oficio de Comisión N°	Número consecutivo del Oficio de Comisión.

11	Objetivo de la Comisión	Descripción del objetivo que origina el desarrollo de la comisión.
12	Principales Actividades Desarrolladas	Acciones desempeñadas para el cumplimiento del objetivo de la comisión.
13	Evaluación (Resultados obtenidos)	Resultados obtenidos en la comisión.
14	Documentación Comprobatoria	X en la (s) opción (es) de los documentos comprobatorios que se anexan como respaldo.
15	Elaboró	Nombre y firma del comisionado.
16	Visto Bueno	Nombre y firma de la Tesorera Municipal.
17	Autorizo	Nombre y firma del Presidente Municipal.

Requisitos de la Comprobación Fiscal

- Presentar factura electrónica y XML y validación impresos.
- Expedidos invariablemente a nombre del Municipio de Peribán, Michoacán.
- Indicar los servicios y/o artículos que ampare.
- Deberá contener la firma del servidor público comisionado

CONSIDERACIONES FINALES

Las situaciones no previstas en los presentes lineamientos serán resueltas por la persona titular de la Dirección General de Administración.

Los presentes Lineamientos estarán vigentes a partir del día siguiente de la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán y en la página electrónica oficial del Ayuntamiento de Peribán, Michoacán.

Quedan sin efecto las disposiciones administrativas que se opongan a los presentes Lineamientos.

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Peribán, Michoacán. (Firmado).

LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO, CONTROL, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y TRANSPARENCIA DE LOS RECURSOS DEL CINCO AL MILLAR

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El objeto de los presentes lineamientos se basará en establecer las disposiciones que se deberán observar para el ejercicio, control y transparencia de los recursos que se destinan al Municipio de Peribán, Michoacán, provenientes del derecho señalado en los artículos 191 de la Ley Federal de Derechos; y, 43 párrafo tercero de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, que se retiene a las y los contratistas con quienes se celebren contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma, financiados totalmente con recursos municipales.

El ejercicio, control y transparencia de los recursos aquí referidos, estará únicamente a cargo del Órgano de Control Interno del Ayuntamiento y se hará en estricto apego a lo dispuesto en el contenido de los presentes Lineamientos y en atención y cumplimiento a lo previsto por las normas jurídicas aplicables.

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

- Ayuntamiento: Al Ayuntamiento del municipio de Peribán, Michoacán;
- Lineamientos: A los lineamientos para el ejercicio, control, y transparencia de los recursos del cinco al millar, provenientes del derecho establecido en los artículos 191 de la Ley Federal de Derechos, destinados al Municipio de Peribán; y 43 párrafo tercero de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios;

- III. Municipio: Al Municipio de Peribán, Michoacán;
- IV. Órgano de Control Interno: Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Peribán;
- V. Órgano Hacendario: Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Peribán, Michoacán, que tiene a su cargo las atribuciones para recaudar y administrar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones municipales, así como las participaciones federal y estatal y los ingresos extraordinarios que se establecen a favor del municipio; y, ejercer el Presupuesto de Egresos, llevarla contabilidad general, el control del ejercicio presupuestal y efectuar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados;
- VI. Recursos del cinco al millar: A los recursos que provienen del derecho establecido en los artículos 191 de la Ley Federal de Derechos, destinados al Municipio de Peribán, Michoacán y 43 párrafo tercero de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios; y,
- VII. Servicios de vigilancia, inspección y control: A las actividades y acciones preventivas y correctivas que se llevan a cabo para comprobar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas realizadas por el Ayuntamiento de del Municipio de Peribán, Michoacán.

CAPÍTULO II DEL EJERCICIO Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS

Artículo 3. Para el ejercicio y aplicación de los recursos del Cinco al Millar, el Órgano de Control Interno, observará las disposiciones legales de carácter federal y estatal en la materia que resulten aplicables.

Artículo 4. Los recursos del Cinco al Millar no podrán destinarse a un fin distinto del que señala el objeto de estos lineamientos, únicamente podrán aplicarse en los conceptos de gasto que se señalan a continuación:

- I. Arrendamiento de estacionamientos y encierro de vehículos.
Para el pago de estacionamientos para resguardo de los vehículos adquiridos con recursos del cinco al millar.
- II. Arrendamiento de bienes inmuebles.
Para las pruebas de laboratorios en el caso de obras públicas.
- III. Becas para prestadores de servicio social.
Para las y los estudiantes de nivel técnico y superior que presten su servicio social en funciones relacionadas con los servicios de vigilancia, inspección y control, previstas en los presentes Lineamientos.
- IV. Bienes informáticos.
Para la adquisición de equipos de uso informático tales como: computadoras, laptops, tabletas electrónicas, impresoras y accesorios. Los equipos de uso informático quedarán bajo el resguardo de las y los servidores públicos a quienes se les haya asignado, responsabilizándose en su totalidad del uso que se haga de los mismos.
La sustitución de los bienes informáticos la realizará el Órgano de Control Interno, cuando las condiciones físicas y técnicas del equipo no permitan su adecuada funcionalidad, debiendo dicho Órgano conservar en sus archivos la correspondiente justificación para cuando sea requerida por el Ayuntamiento para su revisión y verificación.
- V. Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres.
Para la adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos de todo tipo necesarios para el funcionamiento de vehículos y equipo de transporte terrestre, utilizados por las áreas responsables de realizar las actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control, referidos en los presentes Lineamientos y exclusivamente para realizar estos servicios.
El Órgano de Control, deberá elaborar una bitácora de combustibles, lubricantes y aditivos para sus vehículos terrestres y en caso de no existir disponibilidad de vehículos oficiales el uso del vehículo particular, utilizado en actividades oficiales, y ponerla a disposición del Ayuntamiento cuando éste la requiera.

VI. Equipo audiovisual.

Para la adquisición de equipos tales como proyectores, cámaras fotográficas y de video.

VII. Equipos especializados.

Para la adquisición de aparatos y equipos especializados de medición, tales como: odómetros, estación total, aparatos de medición para pruebas de laboratorio y resistencia de materiales.

VIII. Honorarios.

Para cubrir la remuneración a las personas físicas y morales que sean contratadas por el Órgano de Control Interno, para prestar exclusivamente servicios profesionales en materia de las actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, las cuales deberán acreditar la experiencia en el ramo. Los contratos respectivos no deberán establecer entre el prestador de los servicios y el Órgano de Control Interno ninguna relación de carácter laboral.

El monto mensual bruto por contrato que se pacte por concepto de honorarios, no deberá rebasar el límite máximo que la Tesorería Municipal del Ayuntamiento del Municipio de Peribán, Michoacán, comunique al Órgano de Control Interno para el ejercicio fiscal en que se celebren los contratos.

Asimismo, para cubrir la remuneración a las personas contratadas, el Órgano de Control Interno deberá requerir un informe mensual de las actividades realizadas por el prestador de los servicios, deberá realizarse en base a las cédulas, papeles de trabajo y documentos que hayan generado.

A las personas que el Órgano de Control Interno, contrate bajo esta modalidad, se les deberá pagar únicamente con recursos del Cinco al Millar, sin que sea el personal del propio Órgano de Control Interno o estén percibiendo otro pago de distinta naturaleza al ya señalado por realizar las mismas actividades. La vigencia de los contratos, en ningún caso y bajo ninguna circunstancia, podrá ser mayor al ejercicio fiscal en el que se celebren.

IX. Impuestos y Derechos.

Para cubrir los impuestos y derechos relativos a vehículos adquiridos exclusivamente con recursos del Cinco al Millar, tales como placas, verificación ambiental y peaje en puentes y carreteras de cuota.

X. Licencias.

Para cubrir el importe de la adquisición o arrendamiento del software, así como de la actualización de los mismos, para los equipos adquiridos con recursos del Cinco al Millar.

XI. Mantenimiento y conservación de bienes informáticos.

Para cubrir el costo de los servicios que se contraten para el mantenimiento y conservación de bienes informáticos adquiridos con los recursos del Cinco al Millar; por lo que, el Órgano de Control Interno, deberá elaborar una bitácora de mantenimiento y conservación de sus bienes informáticos, adquiridos con recursos del Cinco al Millar y ponerla a disposición del Ayuntamiento cuando éste la requiera.

XII. Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres.

Para cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de vehículos de transporte terrestre, incluyendo la adquisición de las refacciones o accesorios necesarios para preservar la funcionalidad de éstos; El Órgano de Control Interno, deberá elaborar una bitácora de mantenimiento y conservación de sus vehículos terrestres, adquiridos con recursos del Cinco al Millar y ponerla a disposición del Ayuntamiento cuando éste la requiera.

XIII. Materiales, útiles de oficina y para el procesamiento en equipos y bienes informáticos.

Para la adquisición de materiales y artículos diversos, propios para el uso del personal de las áreas que realizan actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control referidos en los presentes Lineamientos, tales como: papelería, formas, libretas, carpetas y cualquier tipo de papel; útiles de escritorio como engrapadoras, perforadoras, sacapuntas; artículos de correspondencia y archivo; artículos para engargolar como gusanos, pastas, etiquetas, separadores; consumibles informáticos

como CD's, USB, cartuchos de tinta para impresoras y otros productos similares; se incluye la adquisición de materiales para capacitación y difusión.

XV. Paquetería y mensajería.

Para cubrir los gastos de estos conceptos, vinculados con los servicios de vigilancia, inspección y control;

XVI. Seguros de vehículos.

Para cubrir las primas por concepto de seguros de cobertura amplia de los vehículos terrestres adquiridos con recursos del Cinco al Millar, para ser utilizados en las actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control; esta cobertura debe incluir al equipo complementario o adicional que se adquiera e incorpore a dichos vehículos para la prestación exclusiva de tales servicios.

XVII. Pasajes nacionales.

Para cubrir los gastos de transporte en comisiones oficiales temporales de las y los servidores públicos del Órgano de Control Interno y de las personas independientes contratadas por éste, para realizar actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control así como por asistir a cursos de capacitación requeridos para el desarrollo de tales servicios, dentro de la entidad federativa de adscripción del servidor público o inclusive en otras entidades federativas cuando así se requiera previo acuerdo con la Unidad.

Para el ejercicio de los recursos del Cinco al Millar en este rubro, la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Peribán, Michoacán, deberá observar las disposiciones vigentes para la Administración Pública Municipal, y demás relativas aplicables en materia de viáticos y pasajes para el desempeño de comisiones oficiales.

XVIII. Servicios de arrendamiento de bienes muebles.

Para cubrir los gastos de arrendamiento de equipos como fotocopiadoras, multifuncionales, computadoras y escáneres.

Los bienes muebles arrendados con recursos del Cinco al Millar deberán asignarse exclusiva y proporcionalmente a las áreas del Órgano de Control Interno, que estén facultadas de acuerdo a su Reglamento Interior para intervenir directamente en las actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control a que se refieren los presentes Lineamientos.

XIX. Servicios de auditoría externa.

Para el pago de los servicios que presten los despachos de especialistas externos que sean contratados por el órgano de Control para realizar auditorías a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas a que se refieren estos Lineamientos.

En la contratación de despachos externos para la realización de auditorías programadas, el Órgano de Control Interno, verificará que cuentan con la capacidad y experiencia necesarias. Su contratación tendrá un carácter excepcional y se optará por esta modalidad de servicios, sólo cuando el Órgano de Control no cuente con el personal auditor suficiente o con el grado de especialidad requerido para ejecutar su programa de auditorías.

En caso de contratar estos servicios, el Órgano de Control deberá enviar de forma electrónica y física a la Unidad en complemento a su Proyecto de Presupuesto, el detalle de las auditorías a realizar por despachos externos.

XX. Servicios de peritaje y estudios relacionados con obras públicas.

Para cubrir el pago de los peritajes y estudios que se requieran en el desarrollo de las actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control que se realicen a obras públicas.

XXI. Servicio de radiolocalización.

Para el pago de los servicios de comunicación por radio, incluida la adquisición del equipo, destinado a los servicios previstos en los presentes Lineamientos; este tipo de servicio se deberá ajustar a las tarifas más bajas del mercado, mediante planes de gastos controlados.

XXII. Servicios para capacitación.

El Órgano de Control Interno, realizará acciones de capacitación mediante la impartición de cursos vinculados con los servicios de vigilancia, inspección y control.

El pago que se cubra a terceros contratados por la preparación e impartición de dichos cursos, deberá incluir los gastos asociados con la organización y logística de los eventos tales como el alquiler de salones, mobiliario y equipos audiovisuales e informáticos.

Se requerirá autorización previa del Ayuntamiento, cuando los gastos por los servicios contemplados en este concepto excedan los límites máximos que ésta haya determinado para el ejercicio fiscal correspondiente, a cuyo efecto, tomará en cuenta las justificaciones que se presenten en cada caso. Este concepto excluye cualquier erogación destinada a cubrir el pago de actos sociales.

XXIII. Viáticos nacionales.

Para cubrir, conforme al tabulador establecido en las disposiciones vigentes para la Administración Pública Municipal, en materia de viáticos y pasajes para el desempeño de comisiones oficiales, los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de las y los servidores públicos del Órgano de Control Interno y de las personas independientes contratadas por éste, en el desempeño de comisiones oficiales temporales para realizar actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control, así como por asistir a cursos de capacitación requeridos para el desarrollo de tales servicios, dentro de la entidad federativa de adscripción del servidor público, o inclusive en otras entidades federativas y la ciudad de México cuando así se requiera.

XXIV. Mobiliario.

Para la adquisición y mantenimiento de los siguientes bienes muebles: escritorios, sillas, sillones, anaqueles, modulares de oficina, archiveros, libreros, equipos de aire acondicionado, ventiladores y fotocopiadoras, para apoyar a las áreas responsables que directamente realicen actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control; incluye el equipo y accesorios que de manera complementaria o adicional requiera dicho mobiliario para su óptima utilización. Los bienes muebles adquiridos con recursos del Cinco al Millar deberán asignarse exclusiva y proporcionalmente a las áreas del Órgano de Control Interno que estén facultadas de acuerdo a su reglamento interior para intervenir directamente en actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control a que se refieren los presentes Lineamientos, a cuyo efecto serán incluidos en sus respectivos inventarios con un código que los identifique como provenientes de dichos recursos, elaborando los resguardos a cargo de las y los servidores públicos que los tendrán bajo su custodia. Cuando los bienes muebles adquiridos con recursos del Cinco al Millar, por desgaste u obsolescencia, no se encuentren en condiciones físicas adecuadas para utilizarse en las actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control, podrán darse de baja de los inventarios de las áreas del Órgano de Control Interno y, en su caso, enajenarse de conformidad con la normatividad local aplicable.

Asimismo, los gastos correspondientes a la enajenación de los bienes deberán ser cubiertos con recursos propios de la Hacienda Pública Municipal. Los recursos que se obtengan por la enajenación de los bienes muebles deberán depositarse en la cuenta bancaria productiva específica donde se manejan los recursos del Cinco al Millar y aplicarse en la forma y términos previstos en estos Lineamientos.

XXV. Vehículos y equipo de transporte terrestre.

Para la adquisición y arrendamiento de vehículos austeros con aire acondicionado, que apoyen directamente a las áreas responsables de realizar actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control.

El Órgano de Control Interno, podrá realizar y deberá justificar previamente ante el Ayuntamiento la adquisición de vehículos con equipamiento adicional al referido en el párrafo anterior, cuando así se requiera por cuestiones geográficas o climáticas, según las características de las regiones del Municipio en que se utilizarán para llevar a cabo las actividades a que se refieren los presentes Lineamientos.

Así también, para cubrir los gastos de deducible en caso de siniestro o daño a la unidad de un vehículo adquirido con recursos del Cinco al Millar, siempre y cuando se estén realizando actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control, de lo contrario, el servidor público que tenga el resguardo de la misma, asumirá tal responsabilidad.

CAPÍTULO III DEL CONTROL PRESUPUESTAL DE LOS RECURSOS

Artículo 5. La Tesorería Municipal, deberá presentar al Órgano de Control Interno y al Ayuntamiento, un informe semestral dentro de los primeros diez días naturales del mes siguiente de los recursos que hayan recaudado por concepto del derecho a que se refieren los artículos 191 de la Ley Federal de Derechos y, 43, párrafo tercero de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, el cual, además, deberá acompañarse con copia simple del estado de cuenta bancario correspondiente a la cuenta bancaria productiva específica para la recepción y administración de dichos recursos.

El monto total de los recursos que por concepto del Cinco al Millar recaude en cada ejercicio fiscal el Municipio a través de la Tesorería

Municipal, así como el importe total que de esos recursos aplique al Órgano de Control Interno, en los conceptos previstos en los presentes Lineamientos, serán registrados, sin que pierdan su carácter municipal, en los ingresos y egresos contables del Gobierno del Municipio, según corresponda, atendiendo a las disposiciones normativas aplicables en materia de rendición de informes y presentación de la cuenta pública ante el Congreso del Estado.

Artículo 6. Durante el mes de diciembre previo al inicio de cada ejercicio fiscal, el Órgano de Control, deberá formular y remitir al Ayuntamiento de forma electrónica y documental, el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de los recursos del Cinco al Millar, en el que se precisarán, por cada uno de los diversos conceptos en los que se prevé aplicar dichos recursos, las unidades responsables de su utilización, las justificaciones correspondientes y los programas municipales cuyas obras públicas y servicios relacionados con las mismas sean objeto de actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control.

Una vez recibido el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de los recursos del Cinco al Millar, el Ayuntamiento analizará y verificará que los egresos se apeguen a lo previsto en los presentes Lineamientos.

En caso de identificar que los gastos que se proyecten realizar por el Órgano de Control Interno, contravenga estos Lineamientos, se le hará de su conocimiento en un plazo que no excederá de treinta días naturales, para que realice las adecuaciones a su presupuesto y se remita nuevamente al Ayuntamiento dentro de los quince días naturales siguientes.

Las modificaciones que en su caso realice al proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de los recursos del Cinco al Millar deberán ser notificadas al Ayuntamiento mediante oficio y de manera previa a su aplicación, a efecto de que se pueda otorgar la validación de las mismas.

Artículo 7. Para la recepción y administración de los recursos del Cinco al Millar y sus rendimientos financieros, el Órgano de Control Interno, apertura y deberá de mantener una cuenta bancaria productiva específica, con la denominación «Recursos del Cinco al Millar», que registre invariablemente las firmas mancomunadas de la Presidenta (e) Municipal, Tesorero y titular del Órgano Control Interno. Los impuestos y comisiones por el manejo de la cuenta bancaria serán cubiertos con los rendimientos financieros que la misma genere, con excepción de aquellos cargos derivados de manejos incorrectos de la cuenta bancaria.

En caso de que exista algún remanente de esos rendimientos, deberán utilizarse para los fines señalados en los presentes Lineamientos.

Artículo 8. El Órgano de Control Interno, llevará un registro y control específico de los rendimientos financieros que se generen en la cuenta establecida para el manejo de los recursos, debiéndose registrar éstos en el formato respectivo.

CAPÍTULO IV DE LA COMPROBACIÓN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS

Artículo 9. La Contraloría Municipal, deberá integrar, por ejercicio fiscal, la documentación original y electrónica, que justifique y compruebe los gastos realizados con recursos del Cinco al Millar, exclusivamente en los conceptos señalados en el artículo 5° de los presentes lineamientos.

Se entenderá por justificantes las disposiciones y documentos jurídicos que determinen la obligación de hacer un pago y, por comprobantes, los documentos que demuestren la entrega de las sumas de dinero correspondientes. Los documentos comprobatorios deberán reunir los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones aplicables.

La documentación comprobatoria de las erogaciones deberá cancelarse con la leyenda «Operado con recursos del Cinco al Millar», debiendo indicar el ejercicio al cual corresponde la documentación.

El Órgano de Control Interno, será responsable de resguardar y conservar la documentación a que se refiere este Capítulo, en términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 10. Con el fin de verificar el registro y control de la adquisición de los bienes, el Órgano de Control, deberá tener a disposición del Ayuntamiento, la documentación que acredite el procedimiento que se siguió para la adquisición de tales bienes, así como las facturas de cada uno de ellos; áreas en las que están asignados y servidor público que tiene el bien bajo su resguardo.

Artículo 11. El Órgano de Control Interno, deberá revisar el registro de las operaciones presupuestales, financieras y contables, que realice la Tesorería Municipal, en los términos de las disposiciones establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y de conformidad con la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable, de los recursos del Cinco al Millar.

CAPÍTULO V DE LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Artículo 12. El Órgano de Control Interno, pondrá y mantendrá de manera permanente a disposición del público en general, la información

mensual y anual financiera relacionada con el ingreso y la aplicación de los recursos del Cinco al Millar, así como los programas de los cuales se derivan la realización de obras públicas y servicios relacionados con las mismas por los cuales se cobra el citado recurso.

Artículo 13. En cada Ejercicio Fiscal, el Órgano de Control Interno, solicitará a la Tesorería Municipal y remitirá al Ayuntamiento, de forma documental, la siguiente información:

- I. Un informe y acumulado de los recursos del Cinco al Millar recibidos y de los egresos realizados por el Órgano Control Interno, el cual deberá enviarse al Ayuntamiento dentro de los diez días hábiles siguientes a la conclusión de cada trimestre «Informe de Ingresos y Egresos Mensual; y,
- II. Un informe de cierre de ejercicio de los recursos del Cinco al Millar recibidos y de los egresos realizados por el Órgano de Control Interno que se deberá entregar al Ayuntamiento a más tardar el último día hábil de enero del Ejercicio Fiscal siguiente «Informe de Cierre de Ejercicio».

Artículo 14. Los informes a que se refiere el numeral 13 deberán incluir el resultado de la conciliación realizada por el Órgano de Control Interno, con la Tesorería Municipal, que contenga información detallada de los montos retenidos a las y los contratistas, los montos ministrados al Órgano de Control Interno y los montos pendientes de entregar a éste.

Artículo 15. Los informes de las auditorías contratadas por el Órgano de Control estarán a disposición de los integrantes del Ayuntamiento y se les podrá proporcionar copia de los mismos cuando así lo requieran.

Artículo 16. La fiscalización de los recursos por concepto del Cinco al Millar, corresponderá a la Auditoría Superior de Michoacán, en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 17. Cuando el Ayuntamiento detecte irregularidades en el manejo y aplicación de los recursos del Cinco al Millar por parte del personal de la Tesorería Municipal y del Órgano de Control Interno, promoverá ante las autoridades competentes, la instauración de los procedimientos administrativos o penales a que haya lugar, con independencia de que se realice el reintegro de los respectivos recursos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el Ejercicio, Control, Seguimiento, Evaluación y Transparencia de los Recursos del Cinco al Millar, provenientes del derecho establecido en los artículos 191 de la Ley Federal de Derechos y 43 párrafo tercero de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, que deberán destinarse a la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Peribán, Michoacán, entrarán en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo; ordenándose también su publicación en los estrados de la presidencia municipal, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 3° del Código Civil para el Estado de Michoacán de Ocampo; 64 fracciones II y V; y 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento de Peribán, para que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 69 fracción VIII y 72 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, notifique a los titulares de la Tesorería y Contraloría Municipal, para su conocimiento y debida observancia.

TERCERO. El Órgano de Control Interno y la Tesorería Municipal, deberán aperturar la cuenta bancaria a que alude el artículo 7°, en un término que no exceda de 10 diez días naturales, siguientes a la entrada en vigor del presente Acuerdo, para lo cual, la Tesorería municipal pondrá a disposición de la Contraloría Municipal, antes del plazo, los Recursos del cinco al millar, que a la fecha disponga el Ayuntamiento.

CUARTO. En proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de los recursos del cinco al millar, que refiere el artículo 6° del presente acuerdo, se presentará proporcional en el presente ejercicio, y en el ejercicio fiscal siguiente se proyectará de manera anual. (Firmado).

COPIA SIMPLE LEGAL



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

COPIA SIN VALOR LEGAL