



# 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

TERCERA SECCIÓN

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

**TOMO CLXXXI**

Morelia, Mich., Lunes 7 de Noviembre de 2022

**NÚM. 58**

### CONTENIDO

#### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SUSUPUATO, MICHOACÁN

Lineamientos para el Otorgamiento de Subsidios del Gobierno Municipal..	2
Lineamientos para la Autorización, Pago y Comprobación de Viáticos a Servidores Públicos del Municipio.....	6

#### DUODÉCIMA SESIÓN ORDINARIA

(2022)

#### ACTA No. 12

En la cabecera municipal, denominada Susupuato de Guerrero, Municipio de Susupuato, Estado de Michoacán de Ocampo, siendo las 10:00 (diez horas) del día 29 (veintinueve) de abril de 2022 (dos mil veintidós), en la Sala de Cabildo, en el interior del edificio de la Presidencia Municipal, se reunieron los integrantes del Ayuntamiento, con la finalidad de celebrar la Duodécima Sesión Ordinaria 2022 (dos mil veintidós), bajo el siguiente:

#### ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- *Presentación, para su análisis, revisión, discusión y aprobación en su caso de 2 lineamientos, 7 reglamentos y 2 códigos.*
- 4.- ...
- 5.- ...
- 6.- ...
- 7.- ...
- 8.- ...
- 9.- ...
- 10.- ...

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 10 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 31.00 del día

\$ 40.00 atrasado

**Para consulta en Internet:**

[www.periodicooficial.michoacan.gob.mx](http://www.periodicooficial.michoacan.gob.mx)

[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

**Correo electrónico**

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

En el Punto Número Tres.- Con base en lo establecido en los artículos 67 fracción VI, 178, 179, 180, 181 y 182, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; tomó la palabra el Síndico Municipal, quien presento para su análisis, revisión, discusión y aprobación en su caso los siguientes lineamientos y reglamentos:

- **Lineamientos para el Otorgamiento de Subsidios del Gobierno Municipal de Susupuato, Michoacán.**
- **Lineamientos para la Autorización, Pago y Comprobación de Viáticos a Servidores Públicos del Municipio de Susupuato, Michoacán.**
- Reglamento de Limpia y Aseo Público para el Municipio de Susupuato, Michoacán.
- Reglamento de Panteones de Susupuato, Michoacán de Ocampo.
- Reglamento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Susupuato, Michoacán de Ocampo.
- Reglamento del Consejo de Planeación de Desarrollo Municipal de Susupuato, Michoacán.
- Reglamento del Instituto Municipal de Planeación de Susupuato, Michoacán.
- Reglamento del Patrimonio Municipal de Susupuato, Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Susupuato, Michoacán de Ocampo.
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Susupuato, Michoacán de Ocampo.
- Código de Ética del Ayuntamiento de Susupuato, Michoacán de Campo.

Una vez presentados, analizados, revisados y discutidos ampliamente uno a uno los lineamientos, reglamentos y códigos antes citados, se sometieron a votación de la forma acostumbrada, siendo aprobados uno a uno por unanimidad de votos de los integrantes del Ayuntamiento; acto seguido conforme el artículo 40 c) fracción VII, de la ley citada en este punto los integrantes del Ayuntamiento, acordaron por unanimidad de votos que se presentaran los lineamientos y reglamentos antes citados para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

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

**En el Punto Número Diez.-** Una vez agotado el orden del día y siendo las 13:09 (trece horas con nueve minutos), de la fecha de su inicio la Presidenta Municipal, declaró terminada la sesión; firmando de conformidad los que en ella intervinieron, para todos los efectos legales a que haya lugar. Hago constar.- C. Sergio Santana Guadarrama, Secretario del Ayuntamiento.

C. Diana Laura Mondragón Benítez, Presidenta Municipal; C. Óscar Esquivel Garfias, Síndico Municipal; Regidores: C. Elvia Reyes Iniestra, C. Joel Pedraza Garfias, C. Clara Rebollar Reyes, C. Fidelmar Arroyo López, C. Ulises Donald Ortiz Soto, C. Mireya Rebollar Aguilar, C. Rogelio García Castillo; C. Sergio Santana Guadarrama, Secretario del Ayuntamiento. (Firmados).

**LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE SUSUPUATO, MICHOACÁN**

**CAPÍTULO I  
 DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** Las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos son de observancia general en el territorio del municipio de Susupuato, Michoacán y tienen por objeto normar y regular el otorgamiento de subsidios por parte del Gobierno Municipal.

**Artículo 2.-** Los recursos que destina el Ayuntamiento por concepto de subsidio, tienen como finalidad apoyar el desarrollo humano y comunitario, así como incentivar actividades para promover la inclusión de la población en el desarrollo económico y social.

**Artículo 3.-** Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Autoridad Municipal:** El Ayuntamiento de Susupuato, Michoacán y todos los órganos administrativos municipales;
- II. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento de Susupuato, Michoacán;
- III. **Dependencias y Entidades:** Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal; y,
- IV. **Subsidios:** Agrupa las asignaciones de recursos económicos previstos en el Presupuesto de Egresos del Municipio, para la inversión en gasto social.

**CAPÍTULO II  
 DE LA COMPETENCIA**

**Artículo 4.-** La aplicación del presente ordenamiento le compete a:

- I. El Ayuntamiento;
- II. La Presidenta o Presidente Municipal;
- III. La Síndica o Síndico Municipal;
- IV. La Secretaria o Secretario del Ayuntamiento;
- V. La Tesorera o Tesorero Municipal; y,
- VI. Las demás servidoras o servidores públicos a los que se les delegue dicha función de conformidad con la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Artículo 5.-** Las Unidades Responsables Municipales, que podrán otorgar los subsidios descritos en los presentes Lineamientos son:

- I. Presidencia;
- II. Tesorería Municipal; y,
- III. Unidad Municipal de Desarrollo Integral de la Familia de Susupuato, Michoacán de Ocampo.

**Artículo 6.-** En materia de subsidios, corresponderá a:

- a) Al Ayuntamiento:
  - I. Fijar las normas y lineamientos en materia de subsidios;
  - II. Ordenar la suspensión de la entrega de dichos apoyos, por razones que considere que afectan el patrimonio municipal;
  - III. Establecer los requisitos necesarios para poder otorgar los subsidios, apegado a las disposiciones que emiten los Órganos de Fiscalización; y,
  - IV. Las demás que señalan los presentes Lineamientos y las disposiciones aplicables.
- b) A la Presidenta o Presidente Municipal:
  - I. Autorizar o negar la entrega de subsidios, en los términos de los presentes Lineamientos;
  - II. Ejecutar las resoluciones que emita el Ayuntamiento, a través de las dependencias municipales competentes;
  - III. Autorizar o negar los subsidios, según sea su requerimiento; y,
  - IV. Las demás que le confiere este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- c) A la Tesorería Municipal:
  - I. Analizar y estudiar de forma mensual en conjunto con la Presidenta o Presidente Municipal, conforme la capacidad económica de la Administración Pública Municipal y conforme los criterios, para otorgar subsidios en efectivo o en especie autorizados a la presidenta o presidente municipal por el ayuntamiento, la cantidad de subsidios que se podrán entregar en apoyo a las necesidades de la ciudadanía que realmente lo necesite; y,
  - II. Previo análisis con la Presidenta o Presidente Municipal, justificar y comprobar los apoyos otorgados.
- d) A la Secretaría del Ayuntamiento:
  - I. Auxiliar a la Presidenta o Presidente Municipal en ejercicio de las facultades que le confiere el presente Reglamento; y,
  - II. Las demás facultades que expresamente le confiera la Presidenta o Presidente Municipal, este ordenamiento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

### CAPÍTULO III DE LOS SUBSIDIOS

**Artículo 7.-** El Ayuntamiento determinará en sesión el monto global de los subsidios a otorgar, mismo que deberá plasmarse en el Presupuesto de Egresos correspondiente.

Los subsidios que se podrán otorgar se clasifican en:

- I. **Subsidios para la Operación:** Que son asignaciones destinadas a promover y fomentar la prestación de servicios básicos y estratégicos en los sectores económicos, a fin de apoyar el desarrollo de los programas administrativos y productivos. Así mismo el Municipio en este rubro podrá otorgar subsidios para diferentes conceptos como:
  - a) Apoyo a Entidades Educativas;
  - b) Jefaturas de Tenencia y Encargaturas del Orden;
  - c) Subsidios para diferentes conmemoraciones tales como: 6 de enero día de reyes, 03 de enero día del policía, 2 de febrero, 21 de marzo fiesta tradicional del municipio de Susupuato, 30 de abril Día del Niño, 10 de mayo Día de las Madres, 15 de mayo Día del Maestro, 19 de julio Día de la Secretaria, 10 de diciembre conmemoración del Aniversario de la Constitución del Municipio, graduaciones, fiestas patrias, Fiestas Tradicionales de la Virgen, Día del Padre, Día del Adulto Mayor, Día Internacional de la Mujer, 20 de Noviembre, la Revolución Mexicana. etc.;
  - d) Apoyo a Asociaciones Civiles, Organizaciones o Entidades Públicas o Privadas de apoyo a contingencias y emergencias, así como a entidades educativas, culturales, de difusión e información;
  - e) Apoyos con materiales: Como material pétreo, cemento, láminas de cartón, y de fibrocemento, apoyo con tinacos, apoyos con otros materiales de construcción; y,
  - f) Otros programas de apoyo; descuentos por pronto pago de impuestos Municipales en términos de la ley.
- II. **Becas:** Asignaciones destinadas al sostenimiento y ayuda estudiantes y personas que realicen estudios e investigaciones en planteles e instituciones educativas y de investigaciones del país o del extranjero, así como programas de capacitación para el empleo y estudiantes que cursen el nivel básico (primaria-secundaria) y nivel medio superior:
  - a) Becas Municipales; y,
  - b) Otras Becas.
- III. **Despensas:** Es una prestación de previsión social consistente en la ayuda económica o en especie que se otorga para coadyuvar a elevar el nivel de vida de la población, grupos vulnerables, los trabajadores, de sus dependientes económicos y estudiantes de la población

del Municipio, pueden ser:

- a) Despensas municipales; y,
- b) Despensas destinadas a atender la nutrición de adultos mayores, niños y personas discapacitadas, en el marco de programas públicos o iniciativas del sector privado.

IV. **Subsidio para Gasto social:** Son erogaciones públicas destinadas para atender y satisfacer las necesidades básicas de la población tales como: salud, educación, alimentación, vivienda, empleo, funerales, contingencias y protección social:

- a) Apoyos económicos;
- b) Medicinas y atenciones médicas;
- c) Apoyos económicos por siniestros y desastres naturales;
- d) Apoyos alimenticios;
- e) Apoyos económicos a comunidades;
- f) Apoyos económicos para gastos de defunción; y,
- g) Otros apoyos.

V. **Educación y Cultura:** Son asignaciones destinadas a la realización de acciones para la promoción y fomento a la educación y cultura, que se otorgan a personas que requieran ayuda económica de las dependencias y entidades, ya sea en forma directa o a través de convenios de coordinación y fideicomisos:

- a) Apoyos económicos;
- b) Apoyos con material de construcción;
- c) Apoyo con mobiliario y equipo; y,
- d) Otros apoyos.

VI. **Subsidios para la inversión:** Asignaciones destinadas a mantener y promover la inversión de los sectores social y privado mediante estrategias de actividades económicas:

- a) Apoyos con insumos para el campo (semillas, insecticidas, herbicidas, fertilizantes, etc.);
- b) Apoyo para cercado con alambre de púas y otros materiales;
- c) Apoyo para la elaboración de fertilizante orgánico; y,
- d) Apoyo para la cría de ganado, aves y peces.

VII. **Fomento al Deporte:** Asignaciones destinadas a programas y acciones orientadas al desarrollo integral a través del fomento al deporte, mediante la adquisición de artículos para la práctica del deporte, incentivos o apoyo para la realización de eventos deportivos, ya sea por cuenta

directa del Municipio, donaciones y a través de convenios de coordinación o cualquier instrumento jurídico de naturaleza análoga celebrado con dependencias y entidades de los gobiernos Estatal, Municipal y Federal, o personas morales de derecho privado:

- a) Apoyo con material deportivo;
- b) Apoyo con trofeos;
- c) Apoyo para traslado de atletas a eventos deportivos;
- d) Apoyo con uniformes deportivos;
- e) Apoyos económicos para eventos deportivos; y,
- f) Otros apoyos.

VIII. **Otros subsidios:** Son asignaciones económicas destinadas a diversos rubros de atención prioritaria, no contempladas en otras partidas de este clasificador del gasto.

#### CAPÍTULO VI DE LA COMPROBACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL GASTO

**Artículo 8.-** El Ayuntamiento, por medio de la Tesorería Municipal; apegado a las disposiciones emitidas por los órganos de fiscalización, solicitará a los beneficiarios de cada uno de los subsidios la documentación comprobatoria y justificante del gasto erogado por la partida presupuestal de subsidios, la cual será revisada y evaluada antes de otorgar el apoyo solicitado.

Para las siguientes fracciones se tendrá por comprobantes y justificantes, los siguientes requisitos que se describen por cada fracción.

I. Subsidios para la operación:

1. Póliza.
2. Solicitud de apoyo por escrito.
3. Facturas.
4. Convenio o contrato.
5. Recibo comprobante de pago.
6. Copia de identificación personal oficial.
7. Informe de aplicación de los recursos.
8. Actas de Ayuntamiento.

II. Becas:

1. Póliza.
2. Solicitud por escrito.
3. Recibo de comprobante de pago.
4. Constancia de calificaciones.
5. Copia del acta de nacimiento.
6. Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
7. Estudio socioeconómico.
8. Comprobante de domicilio.
9. Constancia de estudios.
10. Carta de tutor en su caso.
11. Lista que contenga la relación de estudiantes, datos

- generales de la escuela, así como también del beneficiario, importe de la beca, nombre y firma de quien recibe.
12. Documento comprobatorio donde conste que el niño o la niña:
- Tienen un promedio mínimo de 8 (ocho).
  - No accedan o cuenten con becas del Estado o la Federación.
  - Que proceda de una familia de escasos recursos.
13. Actas de Ayuntamiento.
- III. Despensas:
- Póliza.
  - Facturas.
  - Solicitud por escrito.
  - Recibo de comprobante de pago.
  - Copia de identificación oficial.
  - Copia de acta de nacimiento.
  - Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
  - Estudio socioeconómico.
  - Comprobante de domicilio.
  - Lista que contenga la relación de beneficiarios, la cual deberá contener los datos generales de los mismos, el importe de la despensa, el nombre y la firma de quien recibe.
  - Actas de Ayuntamiento.
- IV. Subsidio para Gasto social:
- Póliza.
  - Facturas.
  - Solicitud por escrito.
  - Convenio o contrato.
  - Recibo comprobante de pago.
  - Copia de identificación oficial.
  - Estudio socio económico.
  - Copia de acta de nacimiento o CURP.
  - Lista que contenga la relación de los Beneficiarios, la cual deberá contener los datos generales de los mismos, el importe del apoyo, el nombre y la firma de quien recibe.
  - Actas de Ayuntamiento.
- V. Educación y Cultura:
- Póliza.
  - Facturas.
  - Solicitud por escrito.
  - Recibo comprobante de pago.
  - Copia de identificación oficial.
  - Lista que contenga la relación de beneficiarios, la cual deberá contener los datos generales de los mismos, el importe del apoyo, el nombre y la firma de quien recibe.
  - Actas de Ayuntamiento.
- VI. Subsidios para la inversión.
- Póliza.
  - Facturas.
  - Solicitud por escrito.
  - Proyecto de inversión.
  - Estudio socio económico.
  - Comprobante de domicilio.
  - Recibo comprobante de pago.
  - Copia de identificación oficial;
  - Clave Única de Registro de Población (CURP).
  - Informe de aplicación de los recursos.
  - Lista que contenga la relación de los beneficiarios, la cual deberá contener los datos generales de los mismos, el importe del apoyo, el nombre y la firma de quien recibe.
  - Actas de Ayuntamiento.
- VII. Fomento al Deporte:
- Póliza.
  - Facturas.
  - Solicitud por escrito.
  - Recibo comprobante de pago.
  - Copia de identificación oficial.
  - Lista que contenga la relación de beneficiarios, la cual deberá contener los datos generales de los mismos, el importe del apoyo, el nombre y la firma de quien recibe.
  - Actas de Ayuntamiento.
- VIII. Otros subsidios.
- Póliza.
  - Facturas.
  - Solicitud por escrito.
  - Recibo comprobante de pago.
  - Copia de identificación oficial.
  - Lista que contenga la relación de beneficiarios, la cual deberá contener los datos generales de los mismos, el importe del apoyo, el nombre y la firma de quien recibe.
  - Actas de Ayuntamiento.
- En los casos precedentes, se deberá anexar a la documentación comprobatoria la copia certificada del acuerdo de Cabildo en donde se haya autorizado el otorgamiento del subsidio en específico.
- Artículo 9.-** Corresponderá a la Tesorería Municipal, Secretaría del Ayuntamiento y Contraloría Municipal, interpretar colegiadamente los presentes Lineamientos para efectos administrativos, así como resolver los casos no previstos en los mismos.
- TRANSITORIOS**
- PRIMERO.-** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación.
- SEGUNDO.-** El Ayuntamiento acordará realizar las modificaciones a los presentes Lineamientos, aplicándose supletoriamente los dispositivos normativos relacionados con la materia en caso de ser necesario.
- TERCERO.-** Quedan sin efectos las normas internas que con anterioridad se hayan expedido en la materia que se regula, en lo que se opongan a lo dispuesto en los presentes Lineamientos. (Firmado).

**LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN, PAGO Y  
COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS A SERVIDORES  
PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE  
SUSUPUATO, MICHOACÁN**

**ANTECEDENTES**

Estos Lineamientos forman parte del Manual General de Procedimientos de la Administración Pública Municipal de Susupuato, Michoacán, que pretende lograr el funcionamiento armónico y ordenado de todas las áreas que la integran.

Los presentes Lineamientos, tienen por objeto, establecer las normas y procedimientos, para la autorización, ejercicio, pago y comprobación de los viáticos, que realicen los servidores públicos de las administraciones municipales del Estado de Michoacán, cuando en el ejercicio de sus funciones sean comisionados a un lugar distinto al de su adscripción, basándose en el apego estricto a criterios de austeridad y racionalidad en el uso de los recursos disponibles.

**MARCO JURÍDICO**

Los presentes Lineamientos, se emiten de conformidad con lo dispuesto por el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; artículo 11 y 40 inciso a) fracción XIV, 178, 179, 180, 181 y 181 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

**CONCEPTOS**

Para los efectos de los presentes lineamientos, se entenderá, salvo mención expresa:

**COMISIÓN:** Las actividades encomendadas al personal en servicio de la Administración Pública Municipal, que deben ejecutarse fuera del lugar de su adscripción y que sean estrictamente necesarias para la consecución de los objetivos de las dependencias.

**VIÁTICOS:** Del latín viaticum; «provisiones para un viaje». Asignación económica destinada a cubrir los gastos de alimentación, hospedaje, combustibles, lubricantes, peajes, transportación local del personal de la Administración Pública Municipal y Mantenimiento de vehículo si así fuese necesario en la comisión, cuando en el desempeño de sus labores tengan que realizarse en lugares distintos a los de su adscripción.

**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.

**NIVEL:** Se refiere al nivel jerárquico de la servidora o servidor público comisionado de acuerdo a la estructura orgánica de la dependencia municipal al cual está adscrito.

**DESTINO:** Lugar foráneo distinto al de la adscripción de la servidora o servidor público comisionado para cumplir con sus funciones inherentes a su cargo.

**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 de la servidora o servidor público, los oficios que en encomienda de la Presidenta o Presidente Municipal sean comisionados a alguna dependencia o cuando se trate de cursos, conferencias, seminarios, el contenido temático de los mismos.

**PERSONAL:** Autoridades, funcionarias o funcionarios y empleadas o empleados de la Administración Pública Municipal.

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

**INFORME DE COMISIÓN:** Documento por el cual la servidora o 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 que se encuentra ubicada el área o el centro de trabajo y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función de la servidora o servidor público.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Área o departamento al que se encuentra adscrita(o) la servidora o servidor público, denominado internamente como número de partida que identifica y clasifica el gasto.

**OFICIO DE COMISIÓN:** Documento oficial en que se consignan el objetivo, funciones, temporalidad, lugar de comisión y programa o proyecto.

**TARIFA:** Tabla que consigna los montos máximos diarios por nivel jerárquico y zona, que se otorgan por concepto de viáticos.

**ÁREA O UNIDAD EJECUTORA:** Es el área en la cual se desconcentra parte del ejercicio presupuestario de una de las áreas con el propósito de cumplir con eficiencia la misión encomendada. Es la responsable de llevar el registro contable de sus operaciones.

**ÁREA ADMINISTRATIVA:** Órgano de la unidad administrativa encargada de la gestión de los recursos humanos, financieros y materiales, y de los servicios generales.

**REQUISITO ADMINISTRATIVO:** Son los datos de control interno que debe cumplir la documentación comprobatoria de viáticos.

**PEAJE:** Derecho de tránsito que se paga como cuota en las autopistas nacionales.

**COMBUSTIBLE:** El gasto de gasolina que se realiza durante el desempeño de una comisión, cuando se utiliza un vehículo oficial o particular.

**LUBRICANTES:** Gasto en aceite por lubricación de motores que se utiliza en el desempeño de una comisión, mediante el uso de un vehículo oficial o particular.

**MANTENIMIENTO:** Gasto que se realice por concepto de alguna reparación al vehículo por alguna causa fortuita.

**SUJETOS:** Las servidoras o servidores públicos municipales que, en el ejercicio de sus funciones, sean comisionados a un lugar distinto al de su adscripción, para realizar actividades que sean estrictamente necesarias para la consecución de los objetivos de la Administración Pública Municipal.

#### REGLAS DE APLICACIÓN

1. El pago de viáticos y gastos de viaje, se ajustará a los presentes Lineamientos y a las tarifas autorizadas, siendo responsabilidad de las o los titulares de las dependencias su estricta observancia y aplicación.
2. Únicamente se otorgarán viáticos al personal de la Administración Pública Municipal, con motivo de una comisión oficial, para desempeñarla fuera del lugar de adscripción. Sólo se podrá comisionar a personal en activo, que no se encuentre disfrutando de periodo vacacional o de cualquier tipo de licencia.
3. La solicitud de pago de viáticos, deberá tramitarse por lo menos con 24 horas de anticipación, a efecto de que la Tesorería Municipal cubra oportunamente los recursos financieros.
4. El oficio de comisión, será autorizado por la Presidenta o Presidente Municipal, en ausencia de éste por la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, y en su ausencia, por la Síndica o Síndico Municipal.
5. La comisión, para la Síndica o Síndico Municipal, Regidoras, Regidores y Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, deberá ser autorizada invariablemente por la Presidenta o Presidente Municipal, aún cuando, por ausencia de éste, la firma del documento correspondiente se haga con posterioridad a la fecha de inicio de la comisión o al pago del anticipo.
6. Las servidoras o servidores públicos de mandos medios deberán recabar, en la solicitud de viáticos, el visto bueno de su Directora o Director y, las demás servidoras o servidores públicos municipales, el visto bueno de su jefa o jefe inmediato.
7. Únicamente, deberán otorgarse viáticos por los días estrictamente necesarios para el desempeño de la comisión.
8. La disponibilidad que tendrán las dependencias, para cubrir los viáticos y gastos de la comisión, será hasta por el importe total que se haya autorizado en el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal correspondiente.
9. Para la ministración de viáticos y gastos de viaje, la comisionada o comisionado deberá presentar, ante la Tesorería Municipal, la evidencia de la comisión que se le encomendó y la documentación que justifique los gastos, debidamente requisitado.
10. Cuando el personal comisionado utilice un vehículo, oficial o particular, para el desempeño de la comisión, se le entregará una cantidad suficiente para el pago de combustible, lubricantes, peaje y otros gastos del vehículo, estrictamente indispensables para el desarrollo de la comisión.
11. Si se utiliza otro medio de transporte, como autobuses foráneos, taxis, combis, se le entregarán a la comisionada o comisionado la cantidad necesaria para el pago de los boletos correspondientes.
12. El personal comisionado tendrá derecho a recibir cantidades adicionales de efectivo, cuando justifique fehacientemente un gasto mayor al presupuestado. En caso contrario deberá reintegrar a la Tesorería Municipal el dinero sobrante.
13. En el caso de que se tenga la necesidad de asistir a alguna convención y/o congreso, curso, seminario, diplomados, dentro o fuera del país, deberá cumplirse previamente con los requisitos siguientes:
  - a) Que el tema a tratar represente algún beneficio institucional; y,
  - b) Que la invitación conste en documento original, marcando el costo por participante, el número de días de duración, el lugar sede de la reunión, así como el detalle del programa que se vaya a exponer en la convención.
14. Se pagarán viáticos completos cuando la comisionada o comisionado, con motivo de la comisión pernocte fuera de su lugar de residencia oficial. En caso contrario sólo se cubrirán con cargo a este concepto, los gastos de alimentación.
15. Una vez concluida la comisión se deberá rendir un informe del resultado de la comisión al responsable de la dependencia, mismo que se integrará al expediente que sobre la comisión se lleve.
16. Las comisiones siempre deben atender los aspectos siguientes:
  - a) El desempeño debe estar relacionado con las funciones que realiza la servidora o servidor público o empleado municipal comisionado;
  - b) Estar determinadas en el calendario de trabajo de las unidades y direcciones administrativas municipales conforme a programas prioritarios, salvo que se trate de comisiones derivadas de situaciones urgentes, imprevistas y plenamente justificadas;
  - c) Apegarse a criterios de austeridad y aplicación racional de los recursos;

- d) Que la comisión contribuya al mejoramiento de la operación y productividad de la administración municipal en general;
- e) Que las comisiones atiendan el cumplimiento de compromisos contraídos por la administración municipal con otras instituciones u organismos municipales o estatales; y,
- f) Que la servidora o servidor público que autorice la comisión o avale su realización, valore la conveniencia y pertinencia de la misma, conforme a los criterios establecidos en el presente apartado.
17. No se autorizarán viáticos, cuando la comisión beneficie a personas físicas o morales que nada tienen que ver con la Administración Pública Municipal.
18. Las servidoras o servidores públicos municipales comisionados, deberán presentar, en un plazo no mayor de tres días hábiles, contados a partir del día en que finiquita su comisión, informe detallado de la misma, en la Tesorería Municipal, con el visto bueno de su jefe inmediato, anexando los comprobantes de los gastos generados, mismos que deberán de cumplir con los requisitos fiscales, salvo en los casos de pago de taxis, propinas y otros conceptos en que sea materialmente imposible recabar documentación con requisitos fiscales. En estos casos, la servidora o servidor público deberá anotar en los comprobantes que presente, el motivo por el cual no se cumple con los requisitos fiscales establecidos en la legislación federal correspondiente.
19. La jefa o jefe inmediato superior, deberá suspender las comisiones a los servidores públicos que no cumplan con lo dispuesto por estos lineamientos. El Tesorero Municipal solicitará el reintegro de los anticipos que no justifiquen los servidores públicos comisionados. En caso de que los servidores públicos no reintegren el importe de los gastos pendientes de comprobación o justificación, el Tesorero comunicará lo anterior al Contralor Municipal para que inicie, en su caso, el Procedimiento Administrativo de Responsabilidades.
20. Si por cualquier circunstancia, la comisión fuera suspendida o postergada, la servidora o servidor público comisionado deberá devolver el dinero que ya se le hubiere entregado.
21. La Tesorería Municipal, pagará los viáticos considerando las zonas económicas y el nivel jerárquico de la servidora o servidor público con base en las políticas que autorice la Presidenta o Presidente Municipal, a propuesta de la Tesorera o Tesorero Municipal, la o el Oficial Mayor.
- las direcciones o áreas de la Administración Pública Municipal.
2. Revisar que los requerimientos de viáticos estén contemplados en el Presupuesto de Egresos Municipal.
3. Emitir el cheque conforme a las tarifas autorizadas por la Presidenta o Presidente Municipal y el monto presupuestado para la comisión.
4. Contar con un archivo actualizado de los documentos y trámites de los viáticos de comisiones ejecutadas y en proceso.
5. Recibir los recibos de comprobación de gastos, los cuales contarán con la información y requisitos siguientes:
- a) Nombre de la servidora o servidor público comisionado;
- b) Lugar de la comisión, fecha de inicio y de terminación de la misma;
- c) Nombre y firma de la jefa o jefe inmediato;
- d) Detalle de los gastos realizados agrupándolos por conceptos: (hospedaje, alimentación, combustibles y lubricantes, boletos de autobús, en su caso, taxis, peaje, etcétera);
- e) Documentación comprobatoria y justificativa de los gastos;
- f) Motivos por los cuales, en algunos casos, no se entregan comprobantes con requisitos fiscales; y,
- g) Resultados de la comisión.
6. Llevar el registro contable conforme lo establecido por la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Michoacán y los reglamentos municipales vigentes.
7. Ministrará los viáticos por anticipado.

#### DE LA VIGILANCIA E IMPOSICIÓN DE SANCIONES

Es obligación de la jefa o jefe inmediato superior de la persona comisionada, supervisar el cumplimiento de la comisión, y en su caso informar a la Contraloría Municipal de su incumplimiento, quien iniciará de inmediato el Procedimiento Administrativo de Responsabilidades para la aplicación de las sanciones que procedan.

Son causas de fincamiento de responsabilidades las siguientes:

- I. El incumplimiento de las actividades relativas a la comisión;
- II. Falsedad en el informe de actividades;
- III. Alteraciones en la comprobación de los viáticos; y,

#### PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS

La Tesorería Municipal, será la responsable del trámite y pago de los viáticos, y tendrá las siguientes obligaciones:

1. Recibir y verificar las solicitudes de viáticos que presenten

- IV. Realizar actividades que afecten el prestigio o la buena imagen del Gobierno Municipal durante el desempeño de la comisión.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 79 fracciones II, V, XII, XIV y XV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, la Contraloría Municipal, será la responsable de vigilar la correcta aplicación de los presentes lineamientos, a efecto de llevar a cabo el control interno, la evaluación municipal y desarrollo de la administración pública de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para la eficiente aplicación de los recursos humanos materiales y financieros que con que cuenta la Hacienda Pública Municipal.

#### PRESCRIPCIÓN Y SANCIONES

Las acciones para exigir el pago de viáticos devengados a favor de servidoras y servidores públicos, empleadas y empleados municipales prescribirán en un año, contado a partir de la fecha en que éstos fueron ejercidos.

Los servidores públicos responsables de autorizar el desempeño de comisiones y el otorgamiento de viáticos, así como, quienes tienen el carácter de comisionados, son responsables de las irregularidades en que incurran por la inobservancia o por contravenir los presentes lineamientos, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y en la reglamentación municipal; sin perjuicio de la aplicación de las disposiciones legales contempladas en otros ordenamientos jurídicos.

#### AUTORIZACIÓN Y VIGENCIA

Los presentes Lineamientos, son de observancia general para todas las áreas de la Administración Pública Municipal y entrarán en vigor, a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

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

COPIA SIN VALOR LEGAL



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

COPIA SIN VALOR LEGAL