



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 CLXXX

Morelia, Mich., Martes 12 de Julio de 2022

NÚM. 74

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NUMARÁN, MICHOACÁN

MANUAL DE VIÁTICOS DEL MUNICIPIO

SESIÓN DE CABILDO

ACTA NÚMERO 21

En el Municipio de Numarán del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, siendo las diez horas, del día veintisiete de enero del año dos mil veintidós, se llevó a cabo Sesión Ordinaria de Ayuntamiento, de conformidad de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo. Se reúnen en el Salón de Cabildo J. Raúl Rizo Pimentel de la Presidencia Municipal, con domicilio Zaragoza Número 24 colonia Centro, en la población de Numarán, Michoacán, México; los CC. Ing. José Díaz Camarena, Presidente Municipal; L.A. Yadira Lisbet Berber Ramírez; Síndica Municipal; C. Daniel Escobar López, C. Estefani Candelaria Murillo García, C. Eneidino Ramírez Martínez, C. Marisela Solorio Heredia, Lic. Víctor Cevero Madrigal Zárate, C. Verónica Castro Camacho y el Ing. Martín Álvarez Figueroa, todos ellos Regidores, y el C. Omar Camacho Cabrera, Secretario del H. Ayuntamiento, con la finalidad de celebrar Sesión Ordinaria de Ayuntamiento. El Ing. José Díaz Camarena, Presidente Municipal, pone a consideración el orden del día, lo cual se aprueba por UNANIMIDAD de votos a favor, quedando como a continuación se enlista:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- ...
- 5.- ...
- 6.- ...
- 7.- *Iniciativa, discusión y aprobación del «Manual de Viáticos», que presenta el Ing. José Díaz Camarena Presidente Municipal a través de la M.F. María de Jesús Naranjo Zendejas, Tesorera Municipal.*
- 8.- ...
- 9.- ...

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 6 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 31.00 del día

\$ 40.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

SÉPTIMO. Iniciativa, discusión y aprobación del Manual de Viáticos, que presenta el Ing. José Díaz Camarena, Presidente Municipal; a través de la M.F. María de Jesús Naranjo Zendejas, Tesorera Municipal.

El Ing. José Díaz Camarena, Presidente Municipal de Numarán, pide al Pleno de Cabildo que se le dé el uso de la voz a la M.F. María de Jesús Naranjo Zendejas, el cual es aprobado por UNANIMIDAD para que de detalles del siguiente Manual de Viáticos.

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

El Presidente Municipal de Numarán, Michoacán de Ocampo, Ing. José Díaz Camarena, instruye al Secretario a tomar la Votación de la manera acostumbrada al Honorable Ayuntamiento 2021-2024.

El Secretario del Ayuntamiento C. Omar Camacho Cabrera, pregunta están todos de acuerdo y aprueban el Manual de Viáticos, así como sus Anexos, así como su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán, manifestarlo de la forma acostumbrada la cual es aprobada por UNANIMIDAD.

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

NOVENO.- Clausura de la Sesión. No habiendo otro asunto que tratar el Ing. José Díaz Camarena, Presidente Municipal de Numarán, Michoacán, declara clausurada la Sesión a las dieciséis con treinta minutos del día 27 de enero del año 2022, firmando de conformidad los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo. Doy fe.

Ing. José Díaz Camarena, Presidente Municipal; L.A. Yadira Lisbet Berber Ramírez, Síndica Municipal; Regidores: C. Daniel Escobar López, C. Estefani Candelaria Murillo García, C. Enedino Ramírez Martínez, C. Marisela Solorio Heredia, Lic. Víctor Cevero Madrigal Zárate, C. Verónica Castro Camacho, Ing. Martín Álvarez Figueroa; C. Omar Camacho Cabrera, Secretario del H. Ayuntamiento 2021-2024. (Firmados).

MANUAL DE VIÁTICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NUMARÁN, MICHOACÁN

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente Manual tiene por objeto regular las autorizaciones, control, ejercicio y comprobación de los viáticos otorgados a los trabajadores que integran el H. Ayuntamiento de Numarán, Michoacán.

Artículo 2: Para fines del presente Manual se entiende por:

- I. **Adscripción:** Lugar en donde se encuentran ubicados las oficinas donde se presta el servicio y/o trabajo;

- II. **Asignación de la Comisión:** A la instrucción directa a un trabajador para la realización de una comisión;

- III. **Comisión:** Al encargo de carácter temporal y/o extraordinario, otorgado a los trabajadores del H. Ayuntamiento de Numarán, Michoacán, para realizar una actividad o prestar un servicio, relacionado con el desempeño de sus funciones, en un lugar distinto a su área de adscripción; las comisiones pueden ser:

- 1. Al interior del Estado.
- 2. Al interior de la República.
- 3. Al extranjero.

- IV. **Comisionado:** Los trabajadores de las diferentes Direcciones que integran el H. Ayuntamiento;

- V. **Direcciones:** A las diferentes Direcciones que integran el H. Ayuntamiento;

- VI. **H. Ayuntamiento:** Al Honorable Ayuntamiento de Numarán Michoacán de Ocampo;

- VII. **Manual:** Al presente Manual de Viáticos del H. Ayuntamiento del Municipio de Numarán, Michoacán de Ocampo;

- VIII. **Pasajes:** A los gastos que se generan por medio de transporte utilizado para trasladarse a un lugar distinto al lugar de adscripción, en el cumplimiento de la comisión encomendada; los pasajes pueden ser:

- 1. Terrestres.
- 2. Aéreos.
- 3. Marítimos.

- IX. **Trabajadores:** Al personal de categoría base, confianza y eventual que presten sus servicios personales para del H. Ayuntamiento del Municipio de Numarán, Michoacán; y,

- X. **Viáticos:** Los gastos realizados por el comisionado, principalmente por concepto de pasajes, alimentación y hospedaje, así como a lo señalado en el presente Manual.

**CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES**

Artículo 3. Son facultades y obligaciones del H. Ayuntamiento a través de la Tesorería Municipal:

- I. Habilitar los techos financieros del Presupuesto de Egresos vigente, en materia de viáticos;
- II. Efectuar la revisión administrativa de la comprobación del gasto de los viáticos con cargo al Presupuesto de Egresos;
- III. Efectuar la aplicación del Presupuesto de Egresos que derive de la comprobación de los viáticos, ejercidos por los trabajadores en el ejercicio de sus funciones;

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

- | | |
|--|---|
| <p>IV. Efectuar los pagos y depósitos de los importes correspondientes a viáticos, previo cumplimiento de los requisitos señalados en los presentes lineamientos y sujetos a la disponibilidad presupuestal en las partidas de gastos que se afecten;</p> <p>V. Rechazar la documentación comprobatoria del gasto que no satisfagan las disposiciones contenidas en el presente Manual;</p> <p>VI. Revisar y proponer la actualización periódicamente del presente Manual de acuerdo a las necesidades que emerjan a su aplicación; y,</p> <p>VII. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.</p> | <p>II. Nombre y cargo del comisionado;</p> <p>III. Descripción específica de la comisión;</p> <p>IV. Lugar y fecha de la comisión;</p> <p>V. Medio de transporte a utilizar, referenciar cuando se autorice el uso de un vehículo oficial o particular y características del mismo;</p> <p>VI. Nombre, cargo y firma del funcionario asignado a la comisión;</p> <p>VII. Nombre, cargo y firma del funcionario que autoriza la comisión;</p> <p>VIII. En caso de que asistan dos o más trabajadores a la misma comisión, señalar los trabajadores que los integran y la justificación correspondiente; y,</p> <p>IX. En su caso, anexar el oficio o invitación motivo de la comisión.</p> |
|--|---|

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS ASIGNACIONES Y AUTORIZACIONES DE LAS COMISIONES

Artículo 4. Solo se podrán asignar comisiones para el desempeño de las actividades de carácter oficial que sean estrictamente necesarias, para el cumplimiento de los logros y objetivos institucionales derivados de los programas y funciones conferidas.

Artículo 5. Las Direcciones deberán realizar una planeación y programación oportuna de las comisiones, con el objeto de obtener precios preferenciales de pasajes y hospedajes.

Artículo 6. En las asignaciones de comisiones se deberá considerar lo siguiente:

- I. Reducir al mínimo el número de comisiones;
- II. Se deberá hacer con apego a criterios de: austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal; y,
- III. En las comisiones a un mismo lugar, deberán ir estrictamente los trabajadores necesarios.

Artículo 7. La asignación de comisiones deberá de ser autorizadas por los siguientes funcionarios:

- I. Al interior del Estado: Por el Presidente Municipal y en su caso, por el Secretario del H. Ayuntamiento;
- II. Al Interior de la República: Por el Presidente Municipal y en su caso, por el Secretario del H. Ayuntamiento; y,
- III. Al extranjero: Por el Cabildo.

Artículo 8. En las asignaciones al extranjero, deberán estar debidamente justificadas las necesidades, objetivos y resultados de la comisión, en función del cumplimiento de los compromisos contraídos por el Gobierno Municipal en otros países.

Artículo 9. Los oficios de comisión deberán contener lo siguiente:

- I. Fecha de elaboración;

Artículo 10. No se autorizarán comisiones en los supuestos siguientes:

- I. Cuando el trabajador comisionado se encuentre disfrutando de su periodo vacacional, cuando tenga activa cualquier tipo de licencia o se encuentre suspendido por sanciones administrativas;
- II. Cuando el trabajador tenga pendiente comprobación de viáticos de comisiones anteriores;
- III. Si la justificación de la comisión se desprende de información falsa; y,
- IV. Para desempeñar servicios distintos a las funciones propias del H. Ayuntamiento.

Artículo 11. Queda estrictamente prohibido extender viajes de comisiones para propósitos personales.

Artículo 12. Cuando las actividades relacionadas a la propia comisión, la estancia del comisionado se extienda más allá del término de la duración de la comisión, se deberá contar con oficio de autorización correspondiente.

CAPÍTULO CUARTO

DE LAS ASIGNACIONES DE RECURSOS PARA LAS COMISIONES

Artículo 13. El titular de la Tesorería Municipal podrá otorgar los recursos necesarios para el desempeño de la comisión encomendada, debiendo registrar el compromiso presupuestal, apegándose a la suficiencia presupuestal correspondiente.

Artículo 14. En caso de no contar con la suficiencia presupuestal se deberá realizar las adecuaciones correspondientes de conformidad a la normativa aplicable.

Artículo 15. Por el cumplimiento de las comisiones, los viáticos estarán compuestos principalmente de alimentación, hospedaje y transporte.

Artículo 16. Los viáticos se podrán otorgar de la siguiente manera:

- I. Por anticipado: Solicitándolos previo al inicio de la comisión, presentando los requisitos señalados en el presente Manual; y,
- II. Vía reembolso: Cuando el comisionado realice la comisión con sus propios recursos y siempre y cuando se cumplan con los requisitos señalados en el presente Manual.

Artículo 17. Para determinar los recursos necesarios para la realización de la comisión, el cálculo deberá ser de acuerdo con los importes señalados en el presente Manual y tomándose en consideración lo siguiente:

- I. Lugar donde se realizará la comisión;
- II. La fecha y hora de salida y de regreso;
- III. Los días de duración de la comisión; y,
- IV. El medio de transporte a utilizar.

Artículo 18. El importe de viáticos correspondiente será transferido a la cuenta bancaria de nómina de los trabajadores que realicen la comisión, o en su caso, serán pagados con cheque a nombre del trabajador.

Artículo 19. Las autorizaciones para otorgar alimentos y hospedaje por trabajador comisionado se sujetarán a los tabuladores siguientes:

PUESTO	ASIGNACIONES MÁXIMAS DIARIAS					
	Zona 1		Zona 2		Zona 3	
	Casetas	Alimentación	Casetas	Alimentación	Casetas	Alimentación
Presidente, Sindico Regidores y	2,000.00	500.00	300.00	250.00	500.00	250.00
Secretarios, Directores y Subdirectores	2,000.00	500.00	300.00	250.00	500.00	250.00
Resto del Personal	2,000.00	500.00	300.00	250.00	500.00	250.00

Zona 1. Ciudad de México, Estado de México, Morelia, Guadalajara, Querétaro, así como otros Estados de la República.

Zona 2. Churintzio, Zináparo, La Piedad, Yurécuaro, Vista Hermosa, Sahuayo, Uruapan, Ecuandureo, Zamora, así como los demás municipios de la región.

Zona 3. Otro Municipios del interior del Estado de Michoacán.

Artículo 20. No se autorizará hospedaje en los casos siguientes:

- I. Cuando las comisiones se lleven a cabo en la zona 2, aunque las comisiones duren varios días;
- II. Cuando las comisiones concluyan el mismo día; y,
- III. Los días sábados y domingos, así como días festivos.

De manera excepcional y debidamente justificado con autorización expresa del Presidente Municipal y con visto bueno del Cabildo, se podrá autorizar hospedaje en los casos anteriores.

Artículo 21. Queda prohibida la contratación de hoteles de lujo o gran turismo, salvo causas justificadas y con autorización expresa del Presidente Municipal y con visto bueno de Cabildo.

Artículo 22. Los viáticos de alimentos, únicamente se podrán otorgar cuando la comisión se desempeñe por un periodo mayor a 5 horas, asimismo se considerará lo siguiente:

- I. Si la salida de comisión es antes de las 9:00 horas se pagará desayuno y subsecuentes alimentos;
- II. Si la salida es entre las 9:00 horas y las 17:00 horas se pagará la comida y subsecuentes alimentos; y,
- III. Si la salida es después de las 17:00 horas se pagará la cena y subsecuentes alimentos.

Artículo 23. Se deberá de tomar en cuenta los medios de transporte idóneos al lugar destino, con base en la urgencia para el cumplimiento de la comisión, el menor costo de los pasajes, las rutas más cortas y las líneas que ofrezcan un mejor y más rápido servicio.

Se deberán adquirir boletos de transporte con tarifas de clase económica o comercial, debiendo reservar en tiempo y forma, queda prohibida la adquisición de boletos de primera clase, salvo causa justificada que determine el Presidente Municipal y en los casos de vuelos en primera clase la autorización corresponderá al Cabildo.

Artículo 24. El uso del vehículo particular se podrá utilizar, bajo la responsabilidad del H. Ayuntamiento y en caso de sufrir cualquier desperfecto mecánico durante el cumplimiento de la comisión, deberá de ser informado una vez terminada la misma a la autoridad correspondiente, lo que deberá ser valorado y autorizado por parte de Cabildo. Es importante señalar que el vehículo en mención, deberá estar asegurado y el conductor deberá contar con licencia de conducir vigente.

Artículo 25. El combustible se calculará considerando el precio vigente de la gasolina, los kilómetros recorridos y el cilindraje del vehículo, conforme a lo siguiente:

CILINDROS	KILOMETROS DE DISTANCIA	IMPORTE MAXIMO
4	1-70	300.00
	71-150	650.00
	151-200	900.00
6	1-70	400.00
	71-150	850.00
	151-200	1,150.00
8	1-70	500.00
	71-150	1,050.00
	151-200	1,350.00

En los casos de que exceda de 200 km se considerará la distancia a recorrer, así como el cilindraje del vehículo.

Artículo 26. Se otorgará la cantidad correspondiente a casetas de peaje según el lugar a donde se lleve a cabo la comisión.

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

Artículo 27. Se autorizará el transporte aéreo cuando sea estrictamente indispensable para cumplir con los objetivos institucionales, mismo que la autorización corresponderá únicamente a Cabildo.

Artículo 28. El otorgamiento de viáticos para comisiones al extranjero, serán autorizados por Cabildo, considerando lo siguiente:

- I. Los viáticos internacionales se otorgarán exclusivamente por los días estrictamente necesarios para que los servidores públicos lleven a cabo el desempeño de la comisión conferida y no podrán exceder de 20 días continuos; y,
- II. El importe de viáticos internacionales se cubrirá en moneda nacional al tipo de cambio vigente a la fecha de la comisión.

Artículo 29. La Tesorería Municipal deberá emitir un recibo de viáticos en el que especifique los importes otorgados al trabajador por cada concepto, para el desempeño de su comisión, mismo que deberá estar firmado por el Tesorero Municipal y el comisionado. Dicho recibo únicamente aplica en viáticos otorgados por anticipado contemplados en el artículo 16 del presente manual.

Artículo 30. Por ningún motivo se otorgarán viáticos en los casos siguientes:

- I. Para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas al servicio oficial, ni por cualquier otro motivo diferente al desempeño de una comisión oficial;
- II. Como incremento o complemento de sueldo u otras remuneraciones que correspondan a los servidores públicos; y,
- III. Cuando el comisionado tenga pendiente alguna comprobación de recursos de comisiones anteriores.

Artículo 31. De conformidad a los plazos determinados por el presente Manual y a la fracción III del artículo anterior se podrá otorgar viáticos conforme a la excepción siguiente:

- I. Cuando el comisionado se encuentre en comisión y le sea asignada una nueva que no le permita regresar al lugar de adscripción; y,
- II. Cuando el comisionado efectúe dos o más comisiones sucesivas y le sea imposible regresar a su lugar de adscripción.

Artículo 32. Los viáticos se cubrirán de acuerdo con las tarifas establecidas, a partir de la fecha en que el servidor público se encuentre desempeñando la comisión, debiéndose aplicar exclusivamente en los conceptos autorizados en cada tarifa, es decir, el importe autorizado para hospedaje, alimentos y/o transporte sólo se podrá ejercer en ese concepto, en caso que el costo de los mismos sea inferior a su monto autorizado no se podrá utilizar el remanente para otro concepto.

Artículo 33. El titular de la Tesorería Municipal será el responsable del ejercicio de los viáticos, mismos que deberán de apegarse al presente Manual, estableciendo mecanismos de control que

aseguren el uso óptimo y racional de los recursos bajo observancia de las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA COMPROBACIÓN DE LOS VIATICOS

Artículo 34. Una vez concluida la comisión, el comisionado integrará la comprobación de los gastos efectuados de la siguiente manera:

- I. Recibo de viáticos; especificando de manera clara y separada los gastos de hospedaje, alimentos, transporte, peajes, etc., así como la justificación o motivo del viaje. Dicho recibo, deberá estar firmado por el Comisionado, con el visto bueno del Jefe de la Dirección a la que ese adscrito y la autorización del Presidente Municipal;
- II. Copia del oficio de comisión (Con el sello del lugar de comisión asignada);
- III. Las facturas y documentación comprobatoria de los gastos; y,
- IV. Programa del evento, itinerario, fotos o cualquier información que acredite la participación del trabajador en el evento que motivó la comisión.

Artículo 35. Los comprobantes de gastos presentados, deben reunir los requisitos que señalen disposiciones fiscales vigentes, con los datos correspondientes del H. Ayuntamiento y deberán estar debidamente requisitados con firma autógrafa del comisionado, asimismo deberán corresponder a la fecha en que se realizó la comisión.

Artículo 36. Si el importe total de los viáticos comprobados, es menor al importe asignado como comprobable y/o la comisión concluye de manera anticipada, se deberá efectuar el reintegro de la diferencia correspondiente, mediante depósito a la cuenta del H. Ayuntamiento autorizada.

Artículo 37. Los comisionados deberán comprobar los viáticos y en su caso, realizar los reintegros y presentar la evidencia del mismo, ante la Tesorería Municipal en un plazo máximo de 2 días hábiles posteriores al término de la comisión salvo lo dispuesto en el artículo 31 del presente Manual.

Artículo 38. Cuando la Tesorería Municipal determine que la comprobación requiera aclaraciones, modificaciones e incluso no proceda, se informará al trabajador que generó los viáticos, siendo responsabilidad del mismo, realizar las correcciones y presentarlas nuevamente dentro de un plazo de 2 días hábiles posteriores a la notificación.

En caso de falsedad en la comprobación, el trabajador deberá reintegrar el importe total otorgado para la comisión mediante depósito a la cuenta del H. Ayuntamiento autorizada, en un plazo de 3 días hábiles posteriores a la notificación, asimismo presentar el comprobante a la Tesorería Municipal. Si después de dicho término no se ha reintegrado a la cuenta del H. Ayuntamiento autorizada, la Tesorería Municipal podrá descontarle vía nómina

al comisionado el importe total otorgado.

Artículo 39. El comisionado utilizará el medio de transporte indicado en el oficio de comisión respectivo, cuya comprobación se efectuará de la siguiente manera:

- I. Cuando se utilice medio de transporte terrestre, se comprobará con boletos de pasaje o peaje y el comprobante fiscal digital correspondiente; y,
- II. Cuando se utilice transporte aéreo se comprobará con el boleto utilizado mismo que deberá estar a nombre del comisionado y con el comprobante fiscal digital correspondiente.

Cuando el comisionado tenga que utilizar transporte por medio de empresas de redes de transporte, deberá solicitar comprobante fiscal digital a nombre del H. Ayuntamiento.

Artículo 40. El hospedaje deberá de ser justificado por medio de comprobante fiscal digital expedido por el establecimiento en el cual el comisionado se hospedó.

Cuando por alguna razón justificada no sea posible comprobar el importe por concepto de hospedaje, como el caso de la estadía en comunidades rurales o municipios que no exista infraestructura de servicios de esa índole que permita la comprobación fiscal, el comisionado deberá aclarar este hecho y deberá ser autorizado por el Presidente Municipal.

Artículo 41. Cuando la comisión encomendada resulte imposible realizar y se hubieran realizados gastos por los servicios previamente contratados de pasajes y hospedajes, o cualquier otro relacionado a la comisión, además de cumplir con lo señalado en el presente

Manual en la integración de la documentación comprobatoria, se anexará lo siguiente:

- I. El comisionado deberá emitir un informe que justifique las razones por las cuales le fue imposible cumplir con la comisión, mismo que deberá de llevar el visto bueno del Director de la dependencia, y autorización del Presidente Municipal.

Artículo 42. Para la comprobación de los gastos efectuados de las comisiones al extranjero, se deberá integrar en los términos del artículo 34 del presente Manual, asimismo se tomará en cuenta el tipo de cambio vigente a la fecha de la entrega de los recursos, así como la comprobación, con la finalidad de ajustar, reintegrar o recuperar importes convertidos a moneda nacional.

Artículo 43. El titular de la Tesorería Municipal no dará trámite aquella comprobación que no se cumpla en tiempo y forma con los requisitos y disposiciones contenidas en el presente Manual, ni otorgará viáticos a quienes tengan pendientes de comprobación y/o reintegros.

CAPÍTULO SEXTO SANCIONES

Artículo 44. Los servidores públicos facultados para el trámite, autorización y control de viáticos, así como los comisionados son responsables de las irregularidades que incurran conforme al presente Manual y serán sancionados conforme a la Ley en materia.

TRANSITORIO

ÚNICO: Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo. (Firmado).