



# 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

CUARTA SECCIÓN

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

**TOMO CLXXXIII**

**Morelia, Mich., Viernes 4 de Agosto de 2023**

**NÚM. 52**

**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 24 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 33.00 del día

\$ 43.00 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)

## CONTENIDO

### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MARAVATÍO, MICHOACÁN

Manual para la Asignación del Combustible del Municipio de Maravatío, Michoacán 2023.....	3
Manual para la Aplicación del Registro Contable y Presupuestal de los Ingresos y Egresos por concepto de las Participaciones Federales recibidas en el Municipio.....	7
Manual de Viáticos y Gastos de Traslado para los Servidores Públicos del Municipio.....	11
Manual de Políticas y Procedimientos para otorgar Apoyos de Asistencia Social del H. Ayuntamiento.....	17

### ACTA DE SESIÓN DE CABILDO No. 2

En la ciudad de Maravatío de Ocampo, Michoacán, siendo las 8:00 horas, del día jueves 26 de enero de 2023, se reunieron en sala de Cabildo los integrantes del Ayuntamiento, el M.V.Z. José Jaime Hinojosa Campa, Presidente Municipal Constitucional; Lep. Erika Vianney Barriga Vega, Síndica Municipal; y los Regidores Propietarios: Prof. Adrián Guzmán Villanueva, C. Andrea Pérez Solís, Ing. Cristhian Emmanuel Plancarte Avellaneda, C. Patricia Hernández Ruíz, Lic. Venancio Soto Morales, C. Norma Angélica Carrasco Suarez, Lic. J. Luis Gilberto Bautista González, Lic. Mari Ruth Arellano Olayo, C. Guadalupe López Luz, Lic. Felipe de Jesús Aguilar Alcántar; e igualmente, el Lic. Oscar Vidal Pérez Ortiz, Secretario del Ayuntamiento, para celebrar la siguiente sesión ordinaria del Ayuntamiento Constitucional, regida bajo el siguiente:

### ORDEN DEL DÍA

**Primero.- ...**  
**Segundo.- ...**  
**Tercero.- ...**

Cuarto.- ...

Quinto.- ...

Sexto.- ...

Séptimo.- ...

Octavo.- ...

Noveno.- ...

Décimo.- ...

*Décimo Primero.- Análisis, discusión y autorización en su caso, del Manual para la Asignación del Combustible del Municipio de Maravatío, Michoacán 2023.*

*Décimo Segundo.- Análisis, discusión y autorización en su caso, del Manual para la Aplicación del Registro Contable y Presupuestal de los Ingresos y Egresos por concepto de las Participaciones Federales recibidas en el Municipio de Maravatío, Michoacán.*

*Décimo Tercero.- Análisis, discusión y autorización en su caso, del Manual de Viáticos y Gastos de Traslado para los Servidores Públicos del Municipio de Maravatío, Michoacán.*

*Décimo Cuarto.- Análisis, discusión y autorización en su caso, del Manual de Política y Procedimientos para otorgar Apoyos de Asistencia Social del Municipio de Maravatío, Michoacán.*

Décimo Quinto.- ...

Décimo Sexto.- ...

..... Continuando con el **Décimo Primer Punto** del orden del día, cede el uso de la voz al Contralor Municipal para que exponga y desarrolle lo referente a este tema, mismo que después de hacerse diversos comentarios por los miembros del Ayuntamiento es aprobado por UNANIMIDAD de votos este punto y se toma el acuerdo que todo vehículo oficial que no tenga ninguna tarea o comisión en horarios que no sea de trabajo o los días sábados o domingos sean resguardados en las instalaciones oficiales del Ayuntamiento. Continuando con el **Décimo Segundo Punto** del orden del día, el Presidente Municipal cede el uso de la voz al Contralor Municipal y una vez terminada su participación es aprobado por UNANIMIDAD de votos, este punto. Continuando con el **Décimo Tercer Punto** del orden del día, el Presidente Municipal cede el uso de la voz al Contralor Municipal para que explique, desarrolle lo referente a este tema mismo que una vez terminada su participación es sometido a votación siendo aprobada por UNANIMIDAD de votos, este punto por los miembros del Ayuntamiento. Continuando con el **Décimo Cuarto Punto** del orden del día, el Presidente Municipal cede el uso de la voz al Contralor Municipal para que exponga, desarrolle y explique lo referente a todo este tema mismo que una vez terminada su participación y después de haberse hecho diversos comentarios es aprobado por UNANIMIDAD de votos.....

..... Continuando con el **Décimo Sexto Punto** del orden del día, haciendo uso de la voz el Presidente Municipal manifiesta que no habiendo más asuntos que tratar y siendo las 11:32 once horas con treinta y dos minutos se da por clausurada la presente sesión ordinaria del día 26 veintiséis de enero año 2023. Doy fe.

M.V.Z. José Jaime Hinojosa Campa, Presidente Municipal Constitucional.- Lep. Erika Vianney Barriga Vega, Síndica Municipal.- Prof. Adrián Guzmán Villanueva.- C. Andrea Pérez Solís.- Ing. Crithian Emmanuel Plancarte.- C. Patricia Hernández Ruíz. (No firmó).- Lic. Venancio Soto Morales.- C. Norma Angélica Carrazco Suárez.- Lic. J. Luis Gilberto Bautista González.- Lic. Mari Ruth Arellano Olayo.- C. Guadalupe López Luz.- Lic. Felipe de Jesús Aguilar Alcántar. (Firmados).

## TESORERÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MARAVATÍO, MICHOCÁN DE OCAMPO

### CONSIDERANDO

Que el H. Ayuntamiento de Maravatío, Mich., a través de la Tesorería Municipal, ha instrumentado un programa de ahorro y eficiencia en el aprovechamiento de los recursos públicos, a través del cual se adoptarán medidas para el ejercicio el presupuesto de egresos 2023, orientadas a fortalecer el ahorro y disciplina del gasto público.

En este sentido, se emiten las disposiciones generales con criterios de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal, que son ejes rectores de la administración, y cuyo cumplimiento permita su correcta aplicación de los recursos públicos por parte de los titulares de las dependencias que integran la administración pública municipal como responsables directos de su ejercicio.

Y con base a lo establecido en el artículo 2 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, contribuir a la eficacia, economía y eficiencia del gasto presupuestal para el Ejercicio 2023 del Municipio de Maravatío, Mich., se emite el siguiente:

Manual para la Asignación y Control del Combustible del Municipio de Maravatío, Michoacán

### OBJETIVO:

Establecer los mecanismos y procedimientos para la asignación, suministro y control del combustible a las Dependencias del Municipio de Maravatío, Mich.

Se faculta a la Tesorería Municipal para establecer y llevar acabo el control y seguimiento del consumo de combustible de las diferentes dependencias, instrumentando las medidas y medios de control para ejercer de manera eficiente el recurso destinado a las dependencias para el consumo de combustible.

## CAPÍTULO I POLÍTICAS GENERALES

**Artículo 1.** El procedimiento de control del combustible, es aplicable a todos los Servidores Públicos de las Dependencias de la Administración Centralizada del Municipio, con las salvedades que el presente manual establezca.

**Artículo 2.** La asignación del combustible es exclusivamente para vehículos y maquinaria propiedad del municipio, así como para vehículos particulares de los miembros del Ayuntamiento, así como vehículos particulares de los servidores públicos cuando las unidades administrativas a las que pertenecen no cuente con vehículo oficial asignado.

**Artículo 3.** Se podrá asignar carga de combustible a vehículos particulares de los Servidores Públicos, sólo cuando se utilicen para realizar actividades relacionadas directamente con las funciones que desempeñan bajo tal carácter, siempre y cuando hagan su oficio de comisión por escrito ante la Tesorería, proporcionando los datos del vehículo para fines de registro y control en el padrón correspondiente.

**Artículo 4.** Las cargas de combustible serán mediante tarjetas asignadas por la estación de servicio a través de la Oficialía Mayor.

**Artículo 5.** Tratándose vehículos particulares se asignará a través de vales, en el que se anotarán los datos del vehículo al se le realizará el suministro de combustible y de acuerdo al presupuesto autorizado y la dependencia deberá presentar a la Tesorería el calendario y distribución. En el caso de que la dependencia cuente con más de un vehículo, deberá entregar una distribución por cada unidad.

**Artículo 6.** Sólo se asignará combustible de acuerdo al presupuesto autorizado, en caso que la Dependencia no presente su calendarización de consumo, la Tesorería lo distribuirá en doce partes iguales para cada uno de los meses del ejercicio.

**Artículo 7.** El presente Ordenamiento no aplica al suministro de combustible realizado fuera del municipio de Maravatío, Michoacán; en éste caso se considerará dentro de partida de viáticos.

**Artículo 8.** Es responsabilidad del Servidor Público que realice la carga de combustible solicitar a la estación de servicio el comprobante que muestre los litros e importe suministrados, mismo que firmará el servidor público. Así también es su responsabilidad anotar el kilometraje al momento de la carga.

**Artículo 9.** Las Dependencias deberán llevar un archivo de los comprobantes que se mencionan en el punto anterior, exceptuando a los miembros del H. Ayuntamiento.

**Artículo 10.** El archivo a que se refiere el inciso anterior será conservado por la Dependencia por un período mínimo de 12 meses posteriores a término de ejercicio en el cual se aplicó el gasto.

**Artículo 11.** Sólo se autoriza el suministro de gasolina Premium para los vehículos de los modelos de dos años anteriores al ejercicio en curso, salvo que por casos fortuitos o de fuerza mayor se tenga que suministrar este tipo de combustible.

**Artículo 12.** El suministro de combustible solo podrá realizarse en días hábiles.

**Artículo 13.** Lo señalado en inciso anterior no le es aplicable para los Miembros del Ayuntamiento, Dirección de Seguridad Pública, Protección Civil, así como Servicios Generales, en los demás casos se requerirá la autorización de la Tesorería Municipal.

**Artículo 14.** Para efectos de asignación de combustible a vehículos particulares durante un período determinado o en su defecto todo el ejercicio fiscal será autorizado por el Presidente Municipal y validado por la Tesorería, solo en las áreas que por la naturaleza de sus funciones se requiera siempre y cuando cuente con la partida y suficiencia presupuestal.

## CAPÍTULO II PROCEDIMIENTO GENERAL MEDIANTE TARJETAS

**Artículo 15.** Para el suministro de combustible mediante el uso de tarjetas, se asignarán por vehículo, la Tesorería llevara un control de las tarjetas asignadas y de los vales entregados por cada una de las dependencias (Anexo 1).

**Artículo 16.** En el caso de los Regidores y Síndico se asignará a través de vales de acuerdo al presupuesto asignado y con la distribución que soliciten. Y tendrán vigencia solo por el mes de asignación.

**Artículo 17.** El Presidente Municipal a través de la Secretaria Particular se podrá asignar una tarjeta para el uso en vehículos particulares y quedan liberados del uso de bitácora.

**Artículo 18.** En caso de tarjetas se asignará la carga mensual, la cual quedará activada el primer día hábil de cada mes y tratándose de vales se entregará el a más tardar el primer día hábil de cada mes.

**Artículo 19.** Los titulares de las unidades administrativas deberán llevar un control de las tarjetas asignadas a su dependencia (Anexo 2).

**Artículo 20.** Las Dependencias deberán llevar una bitácora de consumo de combustible en que identifique el kilometraje recorrido en el periodo y el rendimiento por litro de cada unidad, y en general las rutas o recorridos realizados la cual deberán entregar a la Tesorería en forma impresa y electrónica (ANEXO 3).

**Artículo 21.** La bitácora a que refiere el inciso anterior abarcará los periodos comprendidos del 1 al 15, y del 16 al último día de cada mes respectivamente, Y serán entregadas al cuarto día hábil siguiente a la entrega de la factura por parte de tesorería.

**Artículo 22.** Cuando las bitácoras no sean entregadas de acuerdo a los dos puntos anteriores, la Tesorería podrá restringir el suministro de combustible en el mes siguiente.

**Artículo 23.** Es responsabilidad del titular de área verificar el uso adecuado de la unidad, así como de la implementación y uso de la bitácora.

**Artículo 24.** El suministro de combustible se realizará en las estaciones de servicios que sean asignadas por la Tesorería Municipal.

### CAPÍTULO III PROCEDIMIENTO GENERAL MEDIANTE VALES

**Artículo 25.** Para el suministro de combustible mediante vales, se asignará un vale por carga de combustible y por vehículo o maquinaria según sea el caso; por ningún motivo se realizarán dos cargas de combustible o más con un solo vale.

**Artículo 26.** El formato de vale de combustible (Anexo 4) deberá estar correctamente llenado por la persona responsable del control del combustible dentro de las Dependencias, independientemente de que en la Tesorería Municipal se cuente con el personal responsable del control administrativo en el trámite de pago.

**Artículo 27.** Los vales de combustible deberán ser solicitados mediante oficio en la Tesorería Municipal, dicho oficio deberá especificar la cantidad de litros de combustible, los datos de la unidad en donde se suministrará, así como la justificación de la solicitud del vale, salvo o que la tesorería municipal asigne mensualmente de acuerdo a los artículos 5 y artículo 16.

**Artículo 28.** Las Dependencias deberán entregar a la Tesorería, el archivo impreso y electrónico, la bitácora que muestre el consumo de combustible de acuerdo al Anexo 3; considerando tanto el combustible suministrado mediante tarjeta como por medio de vales.

**Artículo 29.** Para los apoyos de combustible con cargo a la partida 44110, se solicitará la siguiente documentación:

- a) Solicitud del apoyo;
- b) Copia credencial de elector; y,
- c) CURP.

**Artículo 30.** Tratándose de apoyos a funcionarios de dependencias federales, estatales, de otros municipios, bastará con la solicitud, RFC de la dependencia, así como identificación oficial con fotografía de la persona solicitante, previa autorización del Presidente Municipal.

**Artículo 31.** Los vales de combustibles serán hasta por 40 litros, como máximo, salvo que se trate de maquinaria y autobús de pasajeros el número de litros podrá ser superior a lo señalado.

**Artículo 32.** Los vales de combustible solo podrán utilizarse dentro del periodo de vigencia que se señale en el mismo.

**Artículo 33.** La dependencia deberá describir en la solicitud de pago correspondiente la aplicación del combustible asignado.

**CAPÍTULO IV**  
**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ACEITES**  
**Y LUBRICANTES**

**Artículo 34.** Cuando se adquieran aceites y lubricantes en volumen mayores, como lo son compra de tambos, la dependencia respectiva deberá llevar control de asignación de lubricantes por cada uno de los vehículos oficiales.

**Artículo 35.** El control establecido deberá contener entre otros datos los siguientes:

- a) Datos generales del vehículo;
- b) Litros suministrados;
- c) Fecha del suministro; y,
- d) Nombre del encargado del suministro.

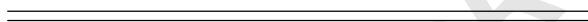
Independiente la tesorería podrá establecer la cédulas de control que considere necesario para el control de combustibles y lubricantes.

**CAPÍTULO V**  
**ORGANISMOS DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL**

**Artículo 36.** La Contraloría Municipal en cualquier momento, podrá ejercer sus facultades de supervisión y evaluación, para lo cual deberá informar por escrito del inicio de la revisión.

**Artículo 37.** El uso indebido del combustible será sancionado de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.

El presente Manual entra en vigor a partir del día siguiente de la aprobación por parte de H. Ayuntamiento del Municipio de Maravatío, Michoacán de Ocampo.

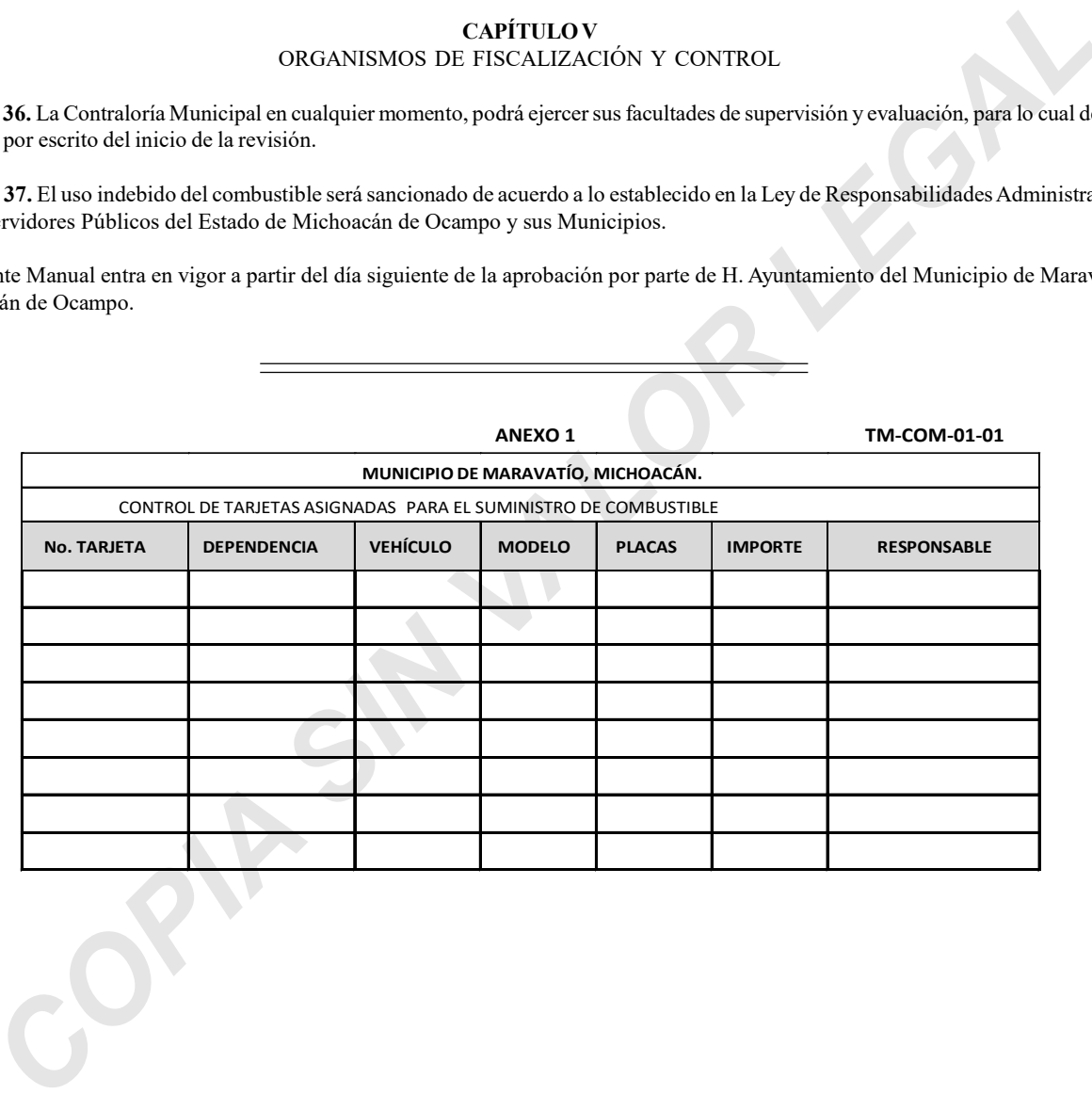


**ANEXO 1**

**TM-COM-01-01**

MUNICIPIO DE MARAVATÍO, MICHOACÁN.						
CONTROL DE TARJETAS ASIGNADAS PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE						
No. TARJETA	DEPENDENCIA	VEHÍCULO	MODELO	PLACAS	IMPORTE	RESPONSABLE

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



ANEXO 2

TM-COM-02-01

MUNICIPIO DE MARAVATÍO, MICH.					
DEPENDENCIA					
CONTROL DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE					
No. TARJETA	VEHÍCULO	MODELO	PLACAS	IMPORTE	RESPONSABLE

ANEXO 3

TM-COMB-03-01

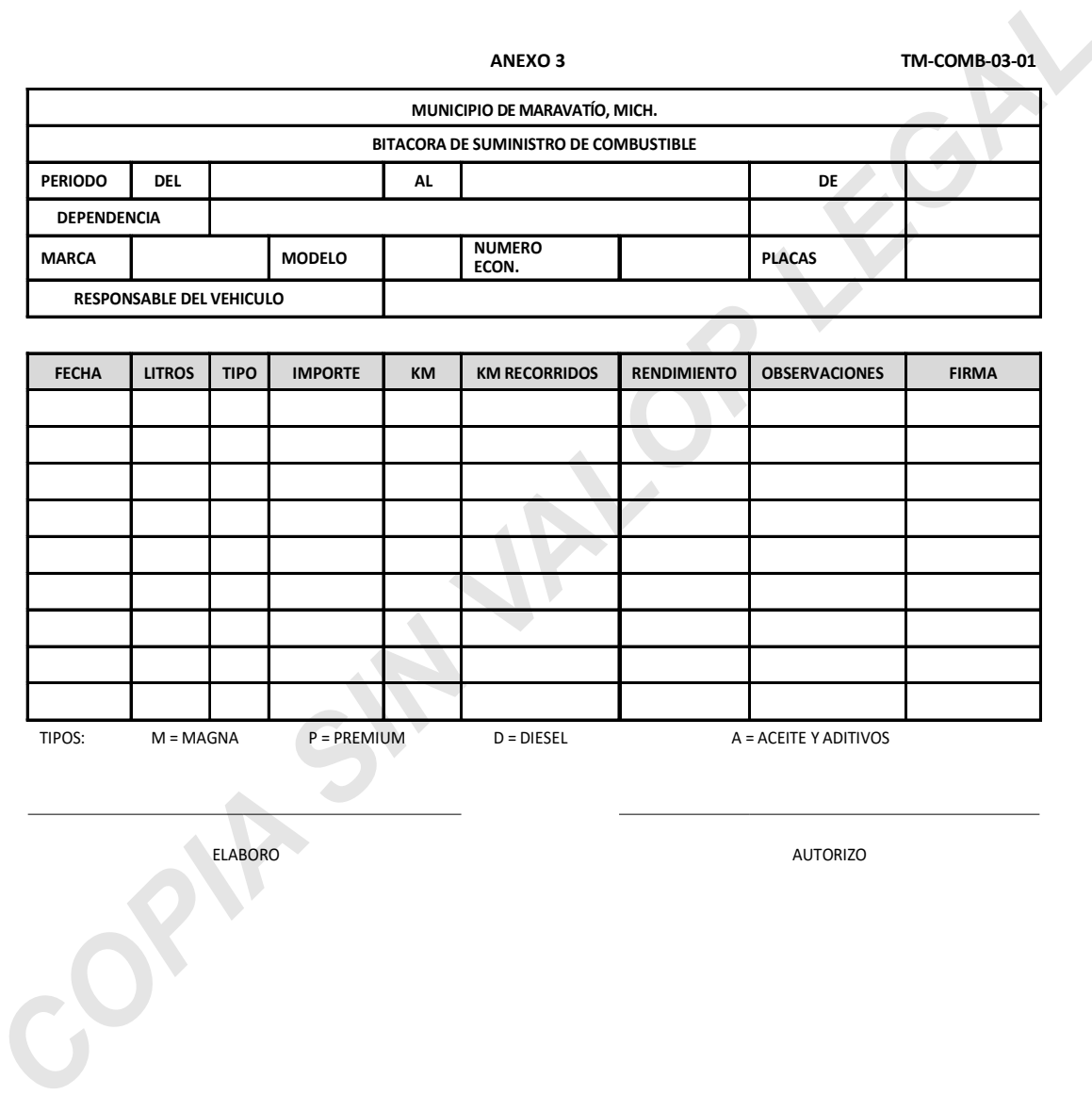
MUNICIPIO DE MARAVATÍO, MICH.							
BITACORA DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE							
PERIODO	DEL		AL		DE		
DEPENDENCIA							
MARCA		MODELO		NUMERO ECON.		PLACAS	
RESPONSABLE DEL VEHICULO							

FECHA	LITROS	TIPO	IMPORTE	KM	KM RECORRIDOS	RENDIMIENTO	OBSERVACIONES	FIRMA

TIPOS: M = MAGNA P = PREMIUM D = DIESEL A = ACEITE Y ADITIVOS

ELABORO

AUTORIZO



Anexo 4  
VALE DE COMBUSTIBLE

							TM-COM-04-01		
MUNICIPIO			FOLIO	000	ESTACIÓN DE SERVICIO			FOLIO	000
MUNICIPIO DE MARAVATÍO, MICHOACÁN TESORERÍA MUNICIPAL VALE DE COMBUSTIBLE				MUNICIPIO DE MARAVATÍO, MICHOACÁN TESORERÍA MUNICIPAL VALE DE COMBUSTIBLE					
CARGO A LA	PLACAS DEL	LITROS	TIPO	CARGO A LA	PLACAS DEL	LITROS	TIPO		
TARJETA	VEHICULO			TARJETA	VEHICULO				
FECHA		DD/MM/AAAA	KM	FECHA		DD/MM/AAAA	KM		
FIRMAS				FIRMAS					
TESORERÍA				DEPENDENCIAS					
TESORERÍA				DEPENDENCIAS					

TESORERÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO  
DE MARAVATÍO, MICHOACÁN DE OCAMPO

MANUAL PARA LA APLICACIÓN DEL REGISTRO CONTABLE Y PRESUPUESTAL DE LOS INGRESOS Y EGRESOS POR CONCEPTO DE LAS PARTICIPACIONES FEDERALES RECIBIDAS EN EL MUNICIPIO DE MARAVATÍO, MICHOACÁN DE OCAMPO

OBJETIVO:

Establecer los mecanismos y procedimientos para los registros contables y presupuestales de las Participaciones Federales recibidas en el municipio.

Se faculta a la Tesorería Municipal para llevar a cabo el control y registro contable y presupuestal, instrumentando las medidas y medios de control para ejercer de manera eficiente el recurso destinado al municipio.

CAPÍTULO I  
POLÍTICAS GENERALES

**Artículo 1.** El Ramo General 28 Participaciones a Entidades Federativas y Municipios, se refiere a los recursos que se transfieren a las entidades federativas y a los municipios, correspondientes a las participaciones en ingresos federales e incentivos económicos, de acuerdo con la Ley de Coordinación Fiscal y los Convenios de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y sus anexos, así como de conformidad con los Convenios de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos.

**Artículo 2.** Los recursos del Ramo General 28 no están etiquetados, es decir, no tienen un destino específico en el gasto de los gobiernos locales.

**Artículo 3.** Su carácter principal es resarcitorio; por lo que, tiene como fin asignar los recursos de manera proporcional a la participación de las entidades en la actividad económica y la recaudación, y por lo tanto pretende generar incentivos para incrementar el crecimiento económico y el esfuerzo recaudatorio.

**Artículo 4.** Los fondos de participaciones son los siguientes:

- 1) Fondo General de Participaciones.
- 2) Fondo de Fomento Municipal.
- 3) Fondo de Fiscalización y Recaudación.
- 4) Fondo de Compensación.

- 5) Fondo de Extracción de Hidrocarburos.
- 6) Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
- 7) 0.136% de la Recaudación Federal Participable.
- 8) 3.17% sobre la Extracción de Petróleo.
- 9) Gasolinas y Diésel.
- 10) Fondo del Impuesto sobre la Renta.
- 11) Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas.

**CAPÍTULO II**  
MOMENTOS CONTABLES DEL INGRESO

**Artículo 5.** En términos de lo señalado en la LGCG, el registro de las etapas del presupuesto del municipio se efectuará en las cuentas contables que, para tal efecto, establezca el CONAC, las cuales en lo relativo a la Ley de Ingresos deberán reflejar: El estimado, modificado, devengado y recaudado.

**Momento Contable del Ingreso  
por Concepto de Participaciones**

INGRESOS	DEVENGADO AL MOMENTO DE:	RECAUDADO AL MOMENTO DE:
Participaciones		Percepción del recurso
Devolución de Participaciones		Al efectuar la devolución

**Registro Contable del Ingreso por  
Concepto de Participaciones**

II.1.8.1 Registro del cobro del primer pago de Participaciones en las Entidades Federativas y en los Municipios, previo a la recepción de la constancia de participaciones o documento equivalente.

CARGO	ABONO
1.1.1.2 Bancos/Tesorería	4.2.1.1 Participaciones

**Matriz de Ingresos Devengados y  
Recaudados Simultáneos**

Tipo-CRI	Concepto del Tipo de Ingreso-CRI	Medio de Recuperación o Percepción	Cuenta Contable			
			Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
81	Participaciones	Banco Moneda Nacional	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.2.1.1	Participaciones
<del>81</del>	<del>Participaciones</del>	<del>Efectivo</del>	<del>1.1.1.1</del>	<del>Efectivo</del>	<del>4.2.1.1</del>	<del>Participaciones</del>



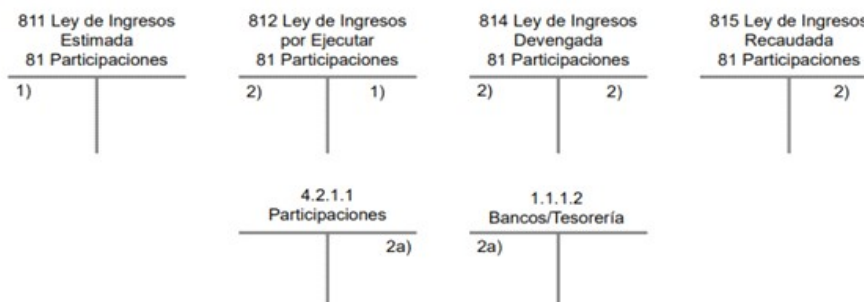
### Matriz Ingresos Devengados

Tipo-CRI	Concepto del Tipo de Ingreso-CRI	Característica	Cuenta Contable			
			Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
81	Participaciones	Cobro en términos	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.2.1.1	Participaciones

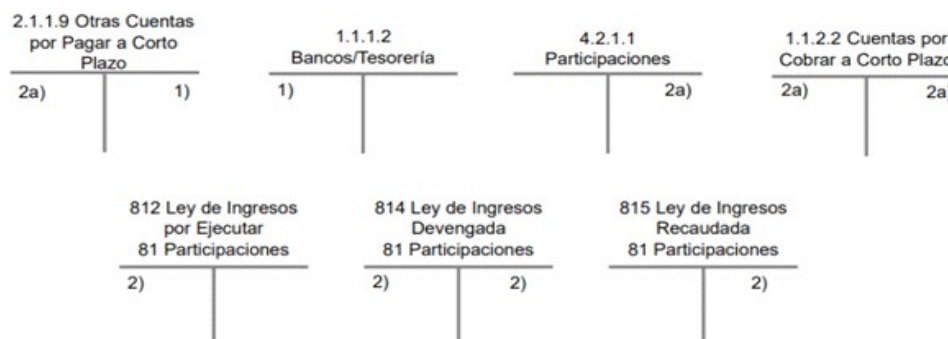
### Matriz Ingresos Recaudados

Tipo-CRI	Concepto del Tipo de Ingreso-CRI	Característica	Cuenta Contable			
			Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
81	Participaciones	Cobro en términos	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
			1.1.1.1	Efectivo		

### Registro Presupuestal/Contable del Ingreso por Participaciones



### Registro Anterior de Participaciones



#### CAPÍTULO III

#### MOMENTOS CONTABLES DE LOS EGRESOS

**Artículo 6.** El Sistema de Contabilidad Gubernamental, registrará de manera armónica, delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos.

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

**Artículo 7.** El sistema estará conformado por el conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes, estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valorar, registrar, clasificar, informar e interpretar, las transacciones, transformaciones y eventos que, derivados de la actividad económica, modifican la situación patrimonial del gobierno y de las finanzas públicas.

**Artículo 8.** La Tesorería Municipal deberá asegurarse que el sistema:

- Refleje la aplicación de los postulados, normas contables generales y específicas e instrumentos que establezca el consejo.
- Facilite el reconocimiento de las operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimoniales de los entes públicos.
- Integre en forma automática el ejercicio presupuestario con la operación contable, a partir de la utilización del gasto devengado.
- Permita que los registros se efectúen considerando la base acumulativa para la integración de la información contable y presupuestaria.
- Refleje un registro congruente y ordenado de cada operación que genere derechos y obligaciones derivados de la gestión económico-financiera de los entes públicos.

TIPO	COMPROMETIDO	DEVENGADO
Remuneraciones al personal de carácter permanente.  Mejora DOF 02-01-2013	Al iniciarse el ejercicio por el monto que surge del cálculo del gasto presupuestal anual de las plazas ocupadas al inicio del ejercicio.  Corresponde incluir todas las remuneraciones de tipo permanentes tales como sueldos, primas, asignaciones, compensaciones, gratificación de fin de año, otras prestaciones y cuotas patronales.  Durante el ejercicio se incrementa por cada designación y variación de retribuciones. Se reduce por licencias sin goce de sueldos, renunciaciones, suspensiones, inasistencias, etc.	Por las remuneraciones brutas al validarse la nómina periódica por la que se reconoce la prestación de los servicios en un periodo determinado.  Respecto a las obligaciones laborales por la parte proporcional del servicio prestado.
Remuneraciones no permanentes (horas extraordinarias, estímulos, recompensas, etc.)  Mejora DOF 02-01-2013	Al establecerse el beneficio por acuerdo, oficio o acto de autoridad competente.	Al validarse la nómina periódica o el recibo por el que se establece el monto bruto del beneficio acordado.  Respecto a las obligaciones laborales por la parte proporcional del servicio prestado.
Remuneraciones al personal de carácter transitorio (eventual)  Mejora DOF 02-01-2013	Al formalizarse la contratación de servicios o la designación transitoria, por el gasto total a pagar durante el periodo de contrato o hasta la finalización del ejercicio presupuestario. Se reduce por anulación, rescisión o cancelación del contrato.	Por las remuneraciones brutas al validarse la nómina periódica o el recibo que acredita la prestación de los servicios en un periodo determinado o el cumplimiento de los requisitos en término de las disposiciones aplicables.
Bienes	Al formalizarse el contrato o pedido por autoridad competente.	En la fecha en que se reciben de conformidad los bienes.
Servicios	Al formalizarse el contrato, pedido o estimación por autoridad competente.	En la fecha de la recepción de conformidad, para el periodo o avance pactado de conformidad con las condiciones del contrato.
Comisiones financieras	En el momento en el que se conoce su aplicación	por parte de las instituciones financieras.
Gastos de viaje y viáticos	Al formalizarse mediante oficio de comisión o equivalente.	En la fecha de la autorización de la documentación comprobatoria presentada por el servidor público.
Inmuebles	Al formalizarse el contrato de promesa de compra venta o su equivalente.	Cuando se traslade la propiedad del bien.
Obra pública y servicios relacionados con las mismas	Al formalizarse el contrato por autoridad competente.	En la fecha de aceptación de las estimaciones de avance de obra (contrato de obra a precios unitarios), o en la fecha de recepción de conformidad de la obra (contrato a precio alzado).

TIPO	COMPROMETIDO	DEVENGADO
Recursos por convenio	A la formalización de los convenios respectivos.	En la fecha de cumplimiento de los requisitos establecidos en los convenios respectivos.
Recursos por aportaciones	Al inicio del ejercicio, por el monto total de las aportaciones previstas en el Presupuesto de Egresos o cuando se conoce.	De conformidad con los calendarios de pago y cumplimiento de las reglas de operación.
Recursos por participaciones		Al momento de liquidar las participaciones.
Donativos o apoyos	A la firma del convenio de donación o acuerdo de autoridad competente por el cual se dispone la asignación de recursos.	En el momento en que se hace exigible el pago de conformidad con el convenio o acuerdo firmado o a la fecha en que se autoriza el pago por haber cumplido los requisitos en término de las disposiciones aplicables.
Subsidios	Al autorizarse la solicitud o acto requerido. Al inicio del ejercicio por el monto anual, del padrón de beneficiarios elegibles, revisable mensualmente.	En la fecha en que se hace exigible el pago de conformidad con reglas de operación y/o demás disposiciones aplicables.
Transferencias	Al inicio del ejercicio con el Presupuesto de Egresos, revisable mensualmente.	De conformidad con los calendarios de pago.
Intereses y amortizaciones de la deuda pública	Al inicio del ejercicio por el monto total presupuestado con base en los vencimientos proyectados de la deuda, revisable mensualmente.	Al vencimiento de los intereses y amortización de capital, según calendario.

**MANUAL DE VIÁTICOS Y GASTOS DE TRASLADO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS  
DEL MUNICIPIO DE MARAVATÍO DE OCAMPO, MICHOACÁN.**

JOSÉ JAIME HINOJOSA CAMPA, Presidente Municipal de Maravatío, Michoacán, que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el artículo 115 señala que «Los Estados adoptarán... como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el Municipio libre...» Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, regula el ejercicio de las atribuciones que corresponden a los municipios del Estado, dotándoles de la facultad para expedir, entre otros, definir los lineamientos para el más eficiente funcionamiento de las dependencias, entidades y unidades administrativas municipales;

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El presente Manual se elabora con el fin de que el personal de la Administración Pública Municipal que por necesidades propias de su actividad deba realizar comisiones en un lugar distinto al de su adscripción, conozca cuáles serán los procedimientos y conductos por los que podrán obtener viáticos, boletos de transportación y en general los recursos económicos necesarios para realizar con eficiencia y eficacia su labor a desempeñar.

El presente Manual contiene la descripción de las actividades a desarrollar, el ejercicio y comprobación de viáticos, con el propósito de establecer con toda precisión los procesos y procedimientos que habrán de seguir para efecto de acceder a los viáticos, por lo cual se señala con precisión los supuestos en los que se cubrirán; así como de su respectiva comprobación, para tener un control en el ejercicio del recurso y para efecto de optimizar y eficientar el mismo.

Para efecto de la elaboración del presente documento y en congruencia a los principios constitucionales de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos señalados en el artículo 134 de la Carta Magna y que a su vez son los postulados que adopta este periodo de gobierno, se hace ejercicio de los principios y criterios de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto público.

**TÍTULO PRIMERO  
OBJETIVO Y DEFINICIONES****(SIC)**

**Artículo 1.-** El presente documento regula lo respectivo al ejercicio y control de los gastos inherentes a pasajes y viáticos erogados por los servidores públicos adscritos al Municipio de Maravatío, Michoacán, en sus comisiones oficiales; fija, además, las bases, lineamientos y requisitos en cuanto a la documentación comprobatoria de gastos. Los gastos erogados por concepto de pasajes y viáticos serán otorgados única y exclusivamente por los servidores públicos que se encuentren activos dentro de la planilla laboral de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 2.-** Para los fines de este instrumento se entiende por:

- I. Municipio: el Municipio de Maravatío, Michoacán;
- II. Administración Pública Municipal: Las dependencias y unidades administrativas adscritas al Municipio;
- III. Presidente: el Presidente Municipal de Maravatío, Michoacán;
- IV. Dirección: La Dirección de Finanzas del Municipio de Maravatío, Michoacán;
- V. Dependencias: Las Direcciones y demás estructura orgánica administrativa del Municipio de Maravatío, Michoacán;
- VI. Servidores Públicos: Personal que labora en el Municipio de Maravatío, Michoacán;
- VII. Manual: Manual de Viáticos y Gastos de Traslado para los Servidores Públicos del Municipio de Maravatío, Michoacán;
- VIII. Hospedaje: Importe destinado a cubrir el costo de alojamiento en una habitación de hotel;
- IX. Alimentación: Cantidad destinada a cubrir el costo por el consumo personal de alimentos;
- X. Traslados: Gastos destinados a transportación interna en el destino final del viaje, tales como: Taxis, metro, transporte colectivo urbano, suburbano, renta de vehículo, entre otros;
- XI. Otros: Cantidad destinada a cubrir los costos de las llamadas telefónicas, gastos de papelería, fotocopiado, entre otros;
- XII. Viáticos: Los gastos de hospedaje, traslado, alimentación y otros que realice el servidor público en el cumplimiento de comisiones

oficiales fuera de su lugar de adscripción; y,

- XIII. Pasajes: Cantidad destinada a cubrir los gastos de transportación terrestre, marítima o aérea que efectúe el servidor público para llegar al destino final de la comisión oficial. En traslados terrestres por automóviles se considerará también los gastos por combustible y casetas de peaje.

**Artículo 3.-** Cuando los servidores públicos realicen comisiones fuera del lugar de su adscripción, los titulares de las áreas, solicitarán los recursos económicos necesarios para el desempeño de las actividades, mismas que al finalizar se deberán de comprobar los gastos de pasajes y viáticos, anexando la documentación correspondiente en términos de lo establecido en el Manual.

### CAPÍTULO SEGUNDO DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS COMISIONES

**Artículo 4.-** Para efectos del presente Manual, las Comisiones Oficiales se clasifican en:

- I. Dentro del municipio: quedan contemplados Colonias, Tenencias y Localidades del Municipio.
- II. Fuera del Municipio: quedan contemplados los restantes Municipios del Estado de Michoacán;
- III. Fuera del Estado: contempla las restantes Entidades de la República Mexicana; y,
- IV. Fuera del País: que establece las Naciones del Extranjero.

### CAPÍTULO TERCERO DE LAS TARIFAS

**Artículo 5.-** Para el trámite de viáticos, se aplicarán las tarifas autorizadas, que se dividirán en las siguientes:

- a) Tarifas autorizadas con hospedaje, en los Estados de la República Mexicana, importe en pesos mexicanos:

CATEGORIA	HOSPEDAJE	ALIMENTOS	TRASLADOS	OTROS	TOTAL
PRESIDENTE	2,500.00	1,500.00	1,000.00	500.00	5,500.00
REGIDORES SINDICA	2,200	1,300	900.00	400.00	4,800.00
SECRETARIO DIRECTORES	2,000.00	1,000.00	800.00	300.00	4,100.00
PERSONAL ADMINISTRAT.	1,700.00	900.00	700.00	250.00	3,350.00

- b) Tarifas autorizadas sin hospedaje, fuera del Estado de Michoacán de Ocampo importe en pesos mexicanos:

CATEGORIA	ALIMENTOS	TRASLADOS	OTROS	TOTAL
PRESIDENTE	1,500.00	1,000.00	500.00	3,000.00
REGIDORES SINDICA	1,300.00	900.00	400.00	2,600.00
SECRETARIO DIRECTORES	1,000.00	800.00	300.00	2,100.00
PERSONAL ADMINISTRAT.	900.00	700.00	250.00	1,850.00

c) Tarifas autorizadas con hospedaje en cualquier país del extranjero, importe en dólares de los Estados Unidos de América:

CATEGORIA	HOSPEDAJE	ALIMENTOS	TRASLADOS	OTROS	TOTAL
PRESIDENTE	250	150	110	100	610
REGIDORES SINDICA	190	130	100	80	500
SECRETARIO DIRECTORES	160	120	90	50	420
PERSONAL ADMINISTRAT.	120	100	80	50	350

d) Tarifas autorizadas sin hospedaje dentro del Estado de Michoacán de Ocampo, importe en pesos mexicanos:

CATEGORIA	ALIMENTOS	TRASLADOS	OTROS	TOTAL
PRESIDENTE	1,500.00	800.00	800.00	3,100.00
REGIDORES SINDICA	1,000	700.00	500.00	2,200.00
SECRETARIO DIRECTORES	1,000.00	700.00	500.00	2,200.00
PERSONAL ADMINISTRAT.	500.00	500.00	500.00	1,500.00

**Artículo 6.-** Las tarifas autorizadas se refieren a un día y los conceptos de hospedaje, alimentación, traslados y otros preferentemente no deberán compensarse entre sí. Los costos de los pasajes se entenderán adicionales a las tarifas.

Para efectos del presente Manual, se considerará también el pago de casetas de peaje, asimilado al pago de pasajes en los términos señalados en el artículo 2o fracción XIII del presente ordenamiento.

**Artículo 7.** Se podrá autorizar servicios aéreos a los servidores públicos que tengan que trasladarse a otra ciudad cuando se trate de distancias superiores a 500 kilómetros a la redonda, en distancias menores deberán hacerlo por la vía terrestre, pudiendo el Presidente autorizar excepciones a esta regla.

**Artículo 8.-** En los casos en que un servidor público se haga acompañar de otro de menor categoría estos últimos podrá considerarse las mismas tarifas y condiciones de viaje que las del servidor público de mayor categoría.

**Artículo 9.** En caso de que por circunstancias de la misma comisión sea necesario extender invitación a terceros para comer, en la comprobación respectiva deberá informar ampliamente el motivo que dio origen a dicha invitación y reduciendo los costos al mínimo indispensable.

**Artículo 10.-** Cuando por las características de la comisión oficial sea necesaria la participación del cónyuge del servidor público, deberá de anexarse la invitación expresa de dicho evento para esta persona.

**Artículo 11.-** En los gastos por servicios de traslado, cuando no sea posible la comprobación con requisitos fiscales, se deberá elaborar un recibo en papel oficial donde se manifieste el costo por cada uno de los servicios, el detalle del origen y del destino del traslado, domicilio, Registro Federal de Contribuyentes y teléfono de quien lo erogó, además de su firma y el visto bueno del Presidente.

**Artículo 12.-** Por ningún motivo se aceptarán consumos de bares, servibares y lavanderías. Se podrá pagar el servicio de lavandería siempre y cuando las comisiones tengan una duración mayor de 15 días.

**Artículo 13.-** La comprobación deberá efectuarse en un periodo no mayor a dos días hábiles después del regreso del viaje, ya que, de no hacerlo, la Tesorería podrá mandar descontar el gasto no comprobado del sueldo del servidor público al no cumplir con tal obligación o en su caso, se realizarán las sanciones que se consideren pertinentes.

**Artículo 14.-** No podrá tramitarse viáticos cuando existan comprobantes pendientes de viajes realizados con anterioridad, aun y cuando se esté dentro de los plazos señalados en el artículo anterior.

**Artículo 15.-** Será facultad del Presidente, autorizar casos especiales que impliquen excepciones a las disposiciones de este capítulo.

**Artículo 16.-** Los montos establecidos en las tarifas de este Manual, no incluyen los gastos por concepto de traslado al destino final, los cuales se integrarán exclusivamente por las tarifas aéreas, terrestres o gastos de combustible y pasajes, según sea el medio de transporte a su destino.

**Artículo 17.-** Para efectos del pago de la gasolina por kilómetros recorridos en vehículos oficiales o particulares por comisión al interior del Estado y de la República Mexicana será de la siguiente manera:

- a) Se pagará el precio vigente por litro de gasolina en la fecha en que inicia la comisión oficial;
- b) El pago del combustible se efectuará de conformidad con los kilómetros recorridos y de acuerdo al cilindraje de cada tipo de vehículo que se esté utilizando; y,
- c) De conformidad con los vehículos que se utilizan son de cuatro, seis y ocho cilindros se estima que estos dan un rendimiento de kilómetros por litro de gasolina de la siguiente manera:

VEHICULO	RENDIMIENTO
CUATRO CILINDROS	ONCE KILOMETROS POR LITRO
SEIS CILINDROS	OCHO KILOMETROS POR LITRO
OCHO CILINDROS	SEIS KILOMETROS POR LITRO

**Artículo 18.-** Los pasajes aéreos corresponde a las tarifas económicas o de clase turista, con el propósito de abatir los costos por comisiones u horarios de agencias de viaje, los boletos podrán adquirirse directamente en las aerolíneas o a través de la red de Internet, obteniendo el reembolso de estas erogaciones a través del procedimiento establecido para el pago de viáticos.

## TÍTULO SEGUNDO APLICACIÓN DEL MANUAL

### CAPÍTULO PRIMERO DE LA OBSERVANCIA Y SIMPLIFICACIÓN

**Artículo 19.-** Para la exacta observancia de este Manual la Dirección realizará las siguientes acciones:

- a) Aplicar mensualmente los presupuestos financieros otorgados para los gastos por concepto de pasaje y viáticos;
- b) Verificar la correcta aplicación y ejercicio de los recursos destinados para las erogaciones materia de este Manual;
- c) Llevar un registro mensual y detallado de todas las comisiones oficiales realizadas fuera del Estado o del País, según corresponda;
- d) Revisar y actualizar las tarifas conforme al costo real de operación, conforme a las necesidades y situaciones Socioeconómicas; y,
- e) Las demás que considere y señale el Presidente.

**Artículo 20.-** Para simplificar los trámites de la asignación y comprobación de los viáticos y del pasaje, se utilizarán los formatos de anticipación y comprobación de gastos, los cuales elaborará la Dirección.

**Artículo 21.-** El presidente Municipal tendrá por derecho el uso de una tarjeta corporativa como un medio de pago, misma que servirá para administrar, controlar y comprobar los gastos de viaje y representación en los rubros comprendidos de este Manual.

**CAPÍTULO SEGUNDO**  
DEL TRÁMITE DE SOLICITUD DE VIÁTICOS Y PASAJES

**Artículo 22.-** Los titulares de las áreas solicitarán los anticipos que requieran los servidores públicos que sean comisionados para realizar actividades oficiales fuera de su área de adscripción. Para tales efectos es requisito indispensable hacer la solicitud correspondiente en términos de lo establecido en este Manual y enviarla a la Dirección con dos días hábiles de anticipación. Salvo los casos que el Presidente considere urgente.

**Artículo 23.-** El trámite de solicitud está sujeto a lo siguiente:

- I. Deberá presentarse por escrito, mediante oficio elaborado por el titular del área correspondiente y deberá contener los siguientes datos:
  - a) El objetivo de la comisión;
  - b) El servidor público que realizará la comisión;
  - c) El número de días que permanecerá fuera del estado o del país según corresponda;
  - d) La función a desempeñar;
  - e) Los funcionarios que lo acompañan; y,
  - f) Monto de viáticos desglosando el hospedaje, alimentación, traslado, otros, señalando que gastos se están contemplando en este concepto y en su caso pasajes. El monto del viático deberá ser igual o menor al señalado en las tarifas correspondientes.
- II. Anexar folletos, invitación del evento, agenda de viaje, cuando estas existan;
- III. Deberá estar acompañado del formato de anticipo de gastos, debidamente llenado y firmado por el titular del área de la adscripción del servidor público comisionado;
- IV. Anexar oficio expedido por la Dirección, en el cual señale tener presupuesto financiero suficiente para cubrir los gastos de la comisión; y,
- V. La Tesorería, verificará y comprobará el proceder de la comisión oficial y previa aprobación del Presidente otorgará la autorización y el anticipo correspondiente de conformidad con los montos establecidos en las tarifas autorizadas en el Manual.

**Artículo 24.-** Cuando se confiera a los titulares de área una comisión oficial, deberán presentar la solicitud en términos de lo establecido en la cláusula anterior, con la salvedad de que el formato deberá ser firmado por el Presidente.

**Artículo 25.-** Para las comisiones de los Regidores y Síndico, sólo basta que el formato esté autorizado por el Presidente.

**CAPÍTULO TERCERO**  
DEL PAGO DE PASAJE Y VIÁTICOS

**Artículo 26.-** Los importes a comprobar por las comisiones oficiales asignadas a los servidores públicos serán liquidados por la Tesorería, conforme a las tarifas y términos establecidos en el Manual, y de conformidad con el periodo que dure la comisión, desde la salida y hasta la conclusión de la misma, sumándose al final los importes y demás gastos, según proceda con apego a los días que dure la diligencia.

**Artículo 27.-** En cuanto al transporte vehicular se realizará el cálculo del importe de los kilómetros recorridos, ya sea cuando se use vehículo oficial o particular, en este último caso el servidor público comisionado deberá contar con la autorización del titular del área de su suscripción para utilizar su vehículo, y se le pagará exclusivamente el costo del combustible de conformidad con lo señalado en el artículo 17 del presente Manual.

**Artículo 28.-** Los peajes se cubrirán siempre y cuando, se presenten los comprobantes en términos de establecido en este documento.

**Artículo 29.-** Cuando al servidor público le sea necesaria la utilización de un medio de transporte aéreo o terrestre, se cubrirá el importe del pasaje siempre y cuando dicho medio haya sido autorizado de conformidad con lo establecido en el Manual.

**CAPÍTULO CUARTO  
DEL REEMBOLSO**

**Artículo 30.-** La tramitación del reembolso de gastos por pasajes y viáticos deberá presentarse, por los servidores públicos en un plazo no mayor de un mes a partir de la fecha en que concluyó la comisión.

**Artículo 31.-** La Tesorería revisará el trámite de reembolso y procederá de acuerdo a lo establecido en el presente Manual.

**TÍTULO TERCERO  
DISPOSICIONES GENERALES****CAPÍTULO PRIMERO  
DEL CONSUMO DE ALIMENTOS**

**Artículo 32.-** El pago de la alimentación se sujetará al siguiente horario:

- a) Si la salida es antes de las 9:00 horas se contemplará el desayuno;
- b) Si la salida es después de las 9:00 horas, pero antes de las 14:00 horas se contemplará comida;
- c) Si la salida es después de las 14:00 horas se contemplará la comida y cena, siempre y cuando pernocte en el lugar señalado para la comisión oficial a la que fue designado o ésta concluya después de las 21:00 horas;
- d) Para el regreso de la comisión también se sujetarán a los tres incisos anteriores de acuerdo con la distancia;
- e) Cuando la comisión tenga una duración prolongada, se tomarán en cuenta los días que dure, desde que inicie hasta que termine.

**Artículo 33.-** En el consumo en restaurantes sólo se pagará el 10% de propinas respecto al consumo realizado y no se podrá consumir bebidas alcohólicas en bares, cantinas o establecimientos similares.

**CAPÍTULO SEGUNDO  
DEL HOSPEDAJE**

**Artículo 34.-** El pago de hospedaje, está sujeto a las tarifas autorizadas en este Manual y será únicamente para la estancia por noche. Los gastos de hospedaje tendrán las siguientes consideraciones:

- a) Para las comisiones que se lleven a cabo en poblaciones del interior del Estado y que concluyan el mismo día no se pagará el hospedaje;
- b) En las comisiones en la cual se utiliza transporte que no sea oficial o privado y por motivo del viaje se exceda de las 20:00 horas se pagará hospedaje; y,
- c) No se pagará hospedaje, cuando por razones de las actividades encomendadas es necesario permanecer después del horario normal de trabajo y se cuenta con vehículo oficial o privado.

**CAPÍTULO TERCERO  
DE LA COMPROBACIÓN**

**Artículo 35.-** Una vez concluida la comisión, el servidor público presentará los documentos probatorios a la Tesorería para la comprobación de los gastos efectuados.

**Artículo 36.-** La Tesorería revisará el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Que el monto de la erogación esté considerado en el presupuesto autorizado y contar con el gasto financiero disponible;
- b) Que la documentación comprobatoria reúna los requisitos de las leyes de la materia;
- c) En el caso de que no sea posible obtener la documentación con los requisitos fiscales, deberá formalizarse recibo oficial firmado por el Presidente en el que se señalen claramente los conceptos, beneficiarios, el monto erogado hasta por los límites establecidos para cada caso señalado en este Manual;



- d) Toda documentación comprobatoria deberá ser original y no deben tener tachaduras o enmendaduras;
- e) Deberá sujetarse a las tarifas autorizadas por día, mismas que incluyen los gastos de hospedaje, alimentación, traslado y otros. Estos importes incluyen impuestos y propinas. Adicionalmente deberá considerarse el importe del pasaje, el cual podrá incluirse en la solicitud de viáticos y su comprobación se realizará de acuerdo con esta disposición;
- f) Que la comprobación se realice en el término establecido en el artículo 13 del presente Manual; y,
- g) Que presente el formato de comprobación de gastos.

**Artículo 37.-** La documentación se comprobará de la siguiente manera:

- a) Cuando se utilice el servicio de transporte terrestre, se comprobará con los boletos del pasaje, con excepción de lo previsto en el artículo 11 de este Manual;
- b) Cuando se viaje por avión, el pasaje de abordar deberá a estar a nombre del servidor público comisionado;
- c) Cuando se viaje por automóvil oficial o particular se comprobará con las notas de consumo de gasolina por kilómetro recorrido de acuerdo al cilindraje del vehículo y de conformidad con lo establecido por artículo 17 del presente lineamiento. Se utilizará el formato de reporte de consumo de gasolina y kilometraje;
- d) El consumo de alimentos se comprobará con el comprobante de pago, tickets o nota de venta. No servirán de comprobante los consumos de bares y servibares;
- e) El hospedaje se comprueba con la factura del hotel o estancia correspondiente con los requisitos fiscales; y,
- f) Los documentos que a consideración de la Dirección sirvan de comprobación del gasto efectuado, con la aprobación del Presidente.

#### CAPÍTULO CUARTO DE LO NO PREVISTO

**Artículo 38.-** Será facultad exclusiva del Presidente, el resolver y autorizar casos específicos, para todo lo no previsto en las disposiciones de este Manual.

#### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO:** El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación en sala de Cabildo del H. Ayuntamiento de Maravatío, Michoacán, y será enviado al Periódico Oficial del Estado para su publicación.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Toda disposición que se oponga al presente Reglamento deberá estimarse como derogada.

---

---

### MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MARAVATÍO MICHOACÁN 2021-2024

#### INTRODUCCIÓN:

Un buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos; por lo cual el ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad. Para el desarrollo óptimo de sus funciones y a fin de brindar una amplia cobertura en materia de asistencia social a la ciudadanía; quien tiene a su cargo la labor de otorgar apoyos económicos y en especie, contribuyendo al mejoramiento del bienestar de la población del Municipio de Maravatío, a través de la elaboración y operación de programas de asistencia social.

#### OBJETIVOS DEL MANUAL:

Objetivo General Otorgar continuidad a los programas de asistencia social en todo momento y contar con el apoyo de instrumentos

administrativos eficientes, por lo cual el presente Manual es una referencia para mantener continuo el servicio a la población de escasos recursos, agilizando y reduciendo los trámites, así mismo, definiendo los procesos administrativos en correspondencia con los programas que se ejecutan, estableciendo las políticas y procedimientos bajo los cuales, las personas que intervienen en cada uno de ellos, lleven a cabo las actividades necesarias para la correcta operación de los mismos, de manera que se asegure, mediante mecanismos de control, su óptimo funcionamiento y se logre una mayor transparencia de los recursos.

## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO I ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

**Artículo 1.** El presente Manual es de interés, orden público y de observancia general en el H. Ayuntamiento Constitucional de Maravatío, Michoacán de Ocampo, y tiene por objeto la regulación del otorgamiento de subsidios hacia sus habitantes.

**Artículo 2.** Para los efectos del presente Manual se entiende por:

- I. **Atención alimentaria:** Despensas Especiales, Despensas Ordinarias, Programa de Asistencia Social Alimentaria a Personas de Atención Prioritaria (ASPAP);
- II. **Autosuficiente:** Que se basta a sí mismo;
- III. **Ayudas funcionales:** Sillas de ruedas, andadores, bastones, prótesis, muletas, férulas, lentes, préstamo de camas de hospital, etc.;
- IV. **Ayudas sociales:** Pago de medicamentos, gastos hospitalarios, hospitalizaciones, tratamientos de cáncer, tratamientos psiquiátricos, consultas médicas, estudios médicos, pañales, renta por desempleo o situación vulnerable, valoraciones o estudios médicos, radiológicos, de laboratorio, terapias, consultas, materiales de curación, renta tanques de oxígeno, traslados de ambulancia, etc.;
- V. **Estudio Socioeconómico:** Investigación desarrollada por personal del DIF, ya sea a través de la aplicación de cuestionarios o por visitas directas al domicilio de las personas, con la finalidad de detectar o comprobar la (sic);
- VI. **CURP:** Clave Única de Registro de Población;
- VII. **DIF:** Desarrollo Integral de la Familia;
- VIII. **Dirección General:** Dirección General para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF);
- IX. **Solicitud de apoyo:** Es el formato en el que el solicitante y/o beneficiario, en el cual se le indica detalladamente el motivo por el cual debe ser beneficiado del apoyo solicitado, así mismo se pueda ser canalizado para que se le proporcione el apoyo que solicita, tales como farmacias, hospitales, centros médicos, establecimientos especializados en ayudas funcionales, centros radiológicos, ópticas, médicos especialistas, laboratorios, instituciones no lucrativas, organizaciones sociales, estancias, asilos, centros de rehabilitación, DIF Maravatío, etc.;
- X. **Situación vulnerable:** Condición de las familias en enfrentar situaciones de marginación, riesgo o discriminación, que les dificulte alcanzar mejores niveles de vida y, por lo tanto, requieren de la atención e inversión del Gobierno Municipal para lograr su bienestar;
- XI. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento Constitucional de Maravatío, Michoacán de Ocampo;
- XII. **Presidente:** El Presidente Municipal de Maravatío, Michoacán de Ocampo; y,
- XIII. **Tesorería:** La Tesorería Municipal de Maravatío, Michoacán de Ocampo.

### CAPÍTULO II ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

**Artículo 3.** Los procesos, políticas, anexos y demás información contenida en el presente Manual, son aplicables a los servidores públicos municipales involucrados en el desarrollo de las actividades aquí descritas, en la medida que su interacción en los procesos lo indique.

**Artículo 4.** Se autoriza al Presidente Municipal del Municipio de Maravatío, Michoacán de Ocampo, disponer de un fondo líquido revolvente de hasta cincuenta mil pesos, para la aplicación de los apoyos en caso previsto de que los beneficiarios no poseen una cuenta

bancaria, como lo son: indigentes, migrantes, varados o que por extrema necesidad y/o humanidad.

**Artículo 5.** Será la Tesorería la encargada de realizar la comprobación fiscal, en los casos previstos en el artículo anterior.

### CAPÍTULO III POLÍTICAS GENERALES

**Artículo 6.** Los beneficiarios de apoyos de asistencia social deberán ser residentes del Municipio Maravatío de Ocampo Michoacán; excepto en casos de indigentes, migrantes, varados o que por extrema necesidad y/o humanidad, se le asigne el apoyo por única ocasión.

**Artículo 7.** Para contar con el beneficio de algún tipo de apoyo de asistencia social (despensas ordinarias y especiales; ayudas sociales, como medicamentos, hospitalizaciones, cirugías, diversos tratamientos, internamientos; servicios, terapias, valoraciones y consultas médicas; análisis clínicos, estudios radiológicos, oftálmicos y auditivos; sillas de ruedas, bastones, muletas, camas de hospital y prótesis; terapias de rehabilitación, pañales y servicios funerarios) y/o cualquier apoyo no previsto en el presente Manual, será valorado y autorizado por el Presidente Municipal de Maravatío, de Ocampo Michoacán.

### CAPÍTULO IV REQUISITOS PARA SER ACREEDORES AL APOYO SOLICITADO

**Artículo 8.** Los solicitantes deberán comprobar que no cuentan con los recursos para solventar el apoyo, para lo cual deberán someterse a un estudio socioeconómico y presentar un documento de identificación que puede ser alguno de los siguientes:

- I. Copia de credencial de elector;
- II. Copia de comprobante de domicilio reciente no mayor a 3 meses de antigüedad;
- III. Copia del CURP sólo en el caso de ser solicitado por el departamento al cual se le solicita el apoyo; y,
- IV. Valoración o receta médica en casos específicos, con los datos del paciente, la fecha en que solicita el apoyo y en caso de tratarse de un tratamiento por un período determinado, el médico deberá especificar el tiempo que lo requiere. Nota aclaratoria: La receta se solicita para tener la certeza de que el paciente requiere ese medicamento, estudio o análisis de laboratorio solicitado por el médico que atendió al paciente.

**Artículo 9.** Invariablemente se deberá realizar el estudio socioeconómico a toda persona solicitante de algún tipo de apoyo; en caso de que haya solicitado apoyo anteriormente, deberá actualizar el estudio socioeconómico y capturar los apoyos subsiguientes.

**Artículo 10.** En función del estudio socioeconómico y de la visita domiciliaria, cuando sea necesaria el Trabajador Social puede autorizar el apoyo bajo las siguientes condiciones:

- I. El otorgamiento es temporal, considerando el tiempo pertinente para que la familia supere la situación económica difícil de desempleo o enfermedad. Y el porcentaje de apoyo se asignará validando el ingreso socioeconómico y gastos, en referencia el tabulador de apoyos sociales;
- II. Otros factores que contribuyen al otorgamiento de estos apoyos son familia numerosa, que no cuenten con apoyo familiar, que vivan solos y no sean autosuficientes;
- III. para el caso de personas de la tercera edad, por viudez; y cuando se trate de madres solteras que no cuenten con apoyo. Podrá darse un apoyo por única ocasión, cuando se advierte extrema necesidad y que, por esta circunstancia, si el caso lo amerita, no sea posible esperar a realizar la visita domiciliaria;
- IV. En el caso de apoyo con medicamentos, estudios de laboratorio o radiológicos, la ayuda se brinda a personas en las situaciones anteriormente mencionadas, que no cuenten con ningún servicio médico, o bien, que su servicio médico no lo cubra, se encuentren fuera de funcionamiento y sean urgentes o de atención prioritaria o se encuentren en desbaste, en cuyo caso se le apoya con una parte del costo del servicio;
- V. Cuando se trate de casos en que la familia difícilmente pueda cubrir el apoyo, ya sea por contar con escasos recursos o porque el costo es muy alto, se procederá a canalizarla a otras Instituciones, cubriendo el costo una parte la familia, otra el DIF Maravatío de Ocampo Michoacán y la otra parte alguna Institución dedicada a brindar este tipo de apoyos, ya sea alguna organización civil o gubernamental;
- VI. Tratándose de solicitudes de ayudas funcionales como son: Silla de ruedas, camas de hospital, bastones y andadores, se asignan

temporalmente, cuando la necesidad a cubrir del beneficiario se demuestre que es temporal; por lo cual deberán firmar una carta de compromiso de cuidado y devolución de éstos. De igual manera puede haber situaciones en la que se asignan por tiempo indefinido o de forma definitiva, en cuyo caso se deberá dejar asentado en el Estudio Socioeconómico.

- VII. En los casos de familias beneficiadas con despensa ordinaria, también deberán cubrir la cuota de recuperación, misma que es autorizada por el DIF municipal. Cabe aclarar que el tiempo máximo para otorgar este tipo de apoyo será por cuatro meses, al término del cual se realizará una revaloración del caso.
- VIII. Las solicitudes de despensa especial, se deberán asignar a personas con discapacidad o que por su condición de salud requieren reforzar su alimentación; y además de los aspectos antes mencionados, deberán presentar un diagnóstico médico. Para este tipo de despensa no se solicita cuota de recuperación. En los casos en que la situación económica de la familia sea muy crítica, se podrá autorizar la entrega de una o dos despensas.
- IX. Las familias beneficiarias de los programas alimentarios, apoyos económicos, despensas, así como todos los apoyos otorgados por el Ayuntamiento, deberá existir un registro con el padrón del beneficiario, esto con el fin de brindar seguimiento sobre los apoyos otorgados.
- X. En el caso de solicitud apoyo para gastos funerarios, se procederá a un apoyo único y parcial, previa evaluación del caso. Donde se compruebe, que la familia no cuenta con el recurso para cubrir dicho gasto. Además, se deberá levantar acta circunstanciada del apoyo recibido, para comprobación.
- XI. Para proporcionar apoyo de medicamentos, se deberá remitir previa elaboración de la Hoja de Canalización, de los medicamentos, acompañado de la receta emitida por la institución de salud pública o privada, en atención al solicitante.

#### CAPÍTULO V DESCRIPCIÓN DEL PROCESO SOLICITANTE Y/O BENEFICIARIO

**Artículo 11.** Los beneficiarios de apoyos de asistencia social deberán ser residentes del Municipio de Maravatío de Ocampo Michoacán;

**Artículo 12.** Excepto en casos de indigentes, migrantes, varados o que por extrema necesidad y/o humanidad, se le asigne el apoyo por única ocasión».

**Artículo 13.** Deberán someterse a un Estudio Socioeconómico y presentar un documento de identificación que puede ser alguno de los siguientes documentos:

- I. Copia de Credencial de Elector;
- II. Copia del CURP (A valoración del personal);
- III. Copia de comprobante de domicilio; y,
- IV. Valoración o receta médica en casos específicos, con los datos del paciente, la fecha en que solicita el apoyo y en caso de tratarse de un tratamiento por un período determinado, el médico deberá especificar el tiempo que lo requiere.

**Artículo 14.** Cada persona que acude a la Oficina de Presidencia, será recibida por la Secretaria en la recepción, quien se encargará de canalizarla a quien corresponda, y le realiza el Estudio Socioeconómico para cubrir con los requisitos de entrega de apoyos de asistencia social; en caso de que haya solicitado apoyo anteriormente, deberá actualizar el Estudio Socioeconómico y capturar los apoyos Subsiguientes.

**Artículo 15.** El trabajador social, analiza la solicitud de apoyo que requiere el solicitante y/o beneficiario y procede a generar expediente con el número del caso que le corresponda, integrando los documentos requeridos para proporcionarle el apoyo. El porcentaje de apoyo se asignará validando el ingreso socioeconómico y gastos, en referencia el tabulador de apoyos sociales vigentes».

**Artículo 16.** Todo apoyo que rebase la cantidad de \$3,000.00 (Tres mil pesos 00/100 M.N.) Deberá ser autorizado por el o la presidenta o quien se designe como responsable, siguiendo el debido proceso:

- I. Se elabora Hoja de Canalización en original y copia; mediante la cual se refiere al solicitante y/o beneficiario al lugar donde se le otorgará el apoyo (Hospital, Farmacia, Institución o Laboratorio);



Ingresos Familiares Mensuales		Egresos Familiares Mensuales		
S.M.E.	\$	Alimentación	\$	<b>Déficit</b>
Padre/Madre	\$	Renta o pago de casa	\$	\$ _____
Pareja	\$	Servicios del hogar	\$	
Hermanos(as)	\$	Atención médica	\$	<b>Excedente</b>
Hijos (as)	\$	Educación	\$	\$ _____
Otros	\$	Vestido	\$	
		Transporte	\$	
		Recreación	\$	
		Otros	\$	

5. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

NÚMERO DE PERSONAS QUE HABITAN LA VIVIENDA		NÚMERO DE HABITACIONES CON LAS QUE CUENTA LA VIVIENDA	
LA VIVIENDA ES	TIPO DE VIVIENDA	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN CON EL QUE ESTÁ HECHA LA VIVIENDA	SERVICIOS CON LOS QUE CUENTA
Propia ( )	Casa Habitación ( )	Mampostería ( )	Agua ( )
Rentada ( )	Departamento ( )	Madera ( )	Luz ( )
Prestada ( )	Cuarto de azotea ( )	Lámina ( )	Drenaje ( )
Otro (especificar)	Otro (especificar)	Otro (especificar)	Televisión por cable ( )

FORMATO PARA ENTREGA DE APOYOS.

**H. AYUNTAMIENTO DE MARAVATÍ MICHOACÁN.**  
2021-2024

NOMBRE \_\_\_\_\_

DOMICILIO \_\_\_\_\_

NUMERO DE EXPEDIENTE \_\_\_\_\_

FECHA	APOYO	RESPONSABLE

NOTA:

---

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación en sala de Cabildo del H. Ayuntamiento de Maravatío, Michoacán, y será enviado al Periódico Oficial del Estado para su publicación.

**SEGUNDO.** Toda disposición que se oponga al presente Manual deberá estimarse como derogada.

**TERCERO.** Se abroga cualquier otro ordenamiento anterior al presente que se encuentre publicado y en vigencia hasta la entrada en vigor del presente.

---

---

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



COPIA SIN VALOR LEGAL