



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

QUINTA SECCIÓN

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

TOMO CLXXXI

Morelia, Mich., Miércoles 2 de Noviembre de 2022

NÚM. 55

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

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
IRIMBO, MICHOACÁN

REGLAMENTO DE VIÁTICOS PARA LAS SERVIDORAS
Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO

ACTA NÚMERO 10

SESIÓN ORDINARIA 10/22 DE CABILDO CELEBRADA EL DÍA
06 DE MAYO DE 2022

En Irimbo, Michoacán de Ocampo, siendo las 09:05 nueve horas con cinco minutos, del día 06 de mayo del año 2022 dos mil veintidós, con fundamento en los artículos 35 fracción I, 36 y 37 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, se reunieron en «el despacho del Presidente Municipal», los miembros del Ayuntamiento del municipio de Irimbo, bajo el siguiente orden del día, que el **Dr. Fernando Palomino Andrade, Presidente Municipal**, propone para la aprobación por parte de los presentes, el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- ...
- 5.- ...
- 6.- ...
- 7.- ...
- 8.- ...
- 9.- ...
- a) ...
- b) ...
- 10.- ...

8.- *Propuesta del Presidente Municipal, Dr. Fernando Palomino Andrade, para aprobación y autorización del Reglamento de Viáticos, para las Servidoras y los Servidores Públicos del Municipio de Irimbo, Michoacán.*

RESOLUCIONES

8.- El Dr. Fernando Palomino Andrade realiza la propuesta para aprobación y autorización del Reglamento de Viáticos, para las Servidoras y los Servidores Públicos del Municipio de Irimbo, Michoacán.

PAVEL HERNÁNDEZ GARCÍA Secretario del H. Ayuntamiento.- Por indicaciones de la Presidencia se somete a votación el punto número 8 ocho del orden del día:

Acuerdo Número 8 (ocho).- 6 votos a favor y 3 abstenciones. Por MAYORÍA DE VOTOS de los integrantes presentes en esta Sesión del H. Cabildo se aprueba el punto número 8 del orden del día.

No habiendo más asuntos que tratar el Dr. Fernando Palomino Andrade, Presidente Municipal, declara formalmente clausurada la presente sesión, siendo las 10:10 diez horas con diez minutos del día 06 de mayo de 2022.

Firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron, consideraron y quisieron hacerlo.

C. Pavel Hernández García, Secretario del H. Ayuntamiento.- Dr. Fernando Palomino Andrade, Presidente Municipal.- C. Consuelo Alanís Ruíz, Síndica Municipal Regidores: C. José Víctor García Gómez, Regidor de Desarrollo Económico, Rural, Comercio y Trabajo.- C. Irene Trejo Apón, Regidora de Salud y Desarrollo Social.- C. J. Gilberto Hernández González, Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.- T.S.U. Evelin Alanís Gutiérrez, Regidora de Educación, Cultura, Ciencia, Tecnología e Innovación.- C. Selene Rodríguez Esquivel, Regidora de la Mujer, Derechos Humanos y Grupos en Situación de Vulnerabilidad.- Lic. Omar Hernández Hernández, Regidor de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales, Juventud, Deporte y Migración.- Lic. Alejandra Pérez Gutiérrez, Regidora de Medio Ambiente, Protección Animal, Desarrollo Sustentable y Turismo. (Firmados).

De conformidad con lo establecido por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los municipios cuentan con libertad, amplias facultades y personalidad jurídica propia para expedir los Bandos de Policía y Gobierno, Reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, así mismo lo

establecido en el artículo 123 de la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo, artículos 40, 64, 178, 179, 180, 181 y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

Los Reglamentos para la administración Municipal, son ordenamientos Jurídicos que establecen normas de observancia obligatoria para los servidores públicos del Municipio de Irimbo Michoacán, uno de los objetivos centrales de esta administración municipal, es emitir y actualizar sus reglamentos, por ello es necesario y primordial perfeccionar el estado de derecho, y particularmente, satisfacer los requisitos de motivación y fundamentación de los actos del personal del Municipio de Irimbo Michoacán.

De esta forma este proyecto de Reglamento como su nombre lo indica, contiene la normatividad para Organizar, ordenar y regular los viáticos autorizados para las comisiones de los servidores públicos de este Municipio.

La modernización del marco legal, de acuerdo a las necesidades e imperativos de nuestra sociedad, a fin de formar un gobierno fundado en la honestidad, la responsabilidad, la eficiencia y el compromiso con la población del Municipio de Irimbo, por las razones, fundamentos, motivos, argumentos, consideraciones y precisiones anteriormente expuestas, y a fin de contar con un reglamento de viáticos para el Municipio de Irimbo, tiene a bien expedir el siguiente.

REGLAMENTO DE VIÁTICOS PARA LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE IRIMBO MICHOACAN

CAPÍTULO I

Objetivo y Ámbito de Aplicación

Artículo 1.- El Presente Reglamento tiene por objeto regular las comisiones oficiales; la asignación de viáticos de campo y la asignación de pasajes, de las servidoras y servidores y empleados públicos, derivado de las funciones o tareas oficiales a desempeñar fuera del Municipio de Irimbo, Michoacán, así como dentro del mismo, o en lugar distinto al de su adscripción.

Artículo 2.- El presente Ordenamiento es de observancia general para todas las dependencias y unidades de la administración pública municipal, de Irimbo Michoacán, siendo sus titulares los responsables de su debido cumplimiento, conforme a lo dispuesto por los ordenamientos jurídicos en la materia y en los términos de las normas contenidas en este documento. Para aplicarse a las servidoras y servidores públicos y empleados municipales, que por necesidad del servicio que prestan sean comisionados a lugar distinto al de su adscripción o dentro de la misma.

Artículo 3.- Para efecto del presente Reglamento, deben entenderse los conceptos siguientes como:

I. ADSCRIPCIÓN: Lugar en que se encuentre ubicada la unidad administrativa o el centro de trabajo, y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del servidor público o empleado municipal;

- II. TESORERÍA MUNICIPAL:** Dependencia de la administración municipal encargada de Coordinar la política hacendaría del Municipio;
- III. DEPENDENCIAS:** Los organismos que integran la administración pública Municipal centralizada, que se detallan en el artículo 123 de la ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- IV. UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Oficialía, las direcciones, subdirecciones, coordinaciones, jefaturas, departamentos y demás órganos centralizados creados por el Ayuntamiento, subordinados directamente al Presidente Municipal, a que se encuentra adscrito las servidoras y servidores público o empleado municipal, organizados jerárquicamente para el ejercicio de sus atribuciones encomendadas;
- V. COMISIÓN OFICIAL:** Es la tarea o función de carácter extraordinario conferida a las servidoras y servidores públicos y empleados municipales, para que realicen ciertas actividades en un lugar distinto al de su centro de trabajo;
- VI. SOLICITUD DE VIÁTICOS:** Es el documento oficial en el que se consigna el objetivo, funciones, temporalidad y lugar de la comisión, (oficio de comisión);
- VII. PASAJES LOCALES:** Las asignaciones que se otorguen al personal y funcionarios públicos en activo, por concepto de transportación derivada del traslado de su lugar de adscripción a otro diferente dentro del Estado de Michoacán;
- VIII. PASAJES NACIONALES:** Las asignaciones que se otorguen al personal y funcionarios públicos en activo, por concepto de transportación cuando en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales se deban trasladar a un Estado distinto al de Michoacán;
- IX. PEAJE:** Derecho de tránsito que se paga como cuota en las autopistas, estatales o nacionales; y,
- X. VIÁTICOS:** Asignación destinada a cubrir los gastos por hospedaje, alimentación, transporte local, y cualquier otro similar o conexo a éstos, cuando el desempeño de una comisión temporal lo requiera siempre y cuando sea en lugar distinto al de su adscripción.
- I. El desempeño, debe estar relacionado con las funciones que realiza las servidoras y servidores públicos o empleado municipal comisionado;
- II. 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;
- III. Apegarse a criterios de austeridad y aplicación racional de los recursos;
- IV. Que la comisión contribuya al mejoramiento de la operación y productividad de la dependencia, unidad administrativa y en general de la Administración Municipal;
- V. Que las Comisiones atiendan el cumplimiento de compromisos contraído por la administración Municipal con otras Instituciones u Organismos municipales o estatales; y,
- VI. Previamente a la emisión de la autorización de comisiones, las servidoras y servidores públicos facultado para emitir su autorización, debe valorar la posibilidad de que las actividades motivo de la comisión, cuando éstas no sean sustantivas o especializadas, puedan ser apoyadas o realizadas por otro medio.

Artículo 7.- El número de las servidoras y servidores públicos que sean enviados a una misma comisión debe reducirse al mínimo indispensable.

Su autorización debe estar en función de los criterios anteriores.

Artículo 8.- Para el caso de que la comisión del funcionario o trabajador público, no sea la de entregar documentación, sino la de asistir a reuniones de trabajo, a la solicitud de viáticos, se deberá anexar, oficio debidamente suscrito y firmado por el Secretario del Ayuntamiento, en el que se especificará el asunto a tratar o curso a asistir, así como el horario del mismo.

Artículo 9.- Para el caso de la Secretaría del H. Ayuntamiento, Oficialía Mayor y Departamento Jurídico, entidades administrativas que por las labores propias de sus funciones, requieren de asistir a Juzgados del Fuero Común y Federal de manera constante, para efecto de que sean susceptibles de tramitación y pago de viáticos en tratándose de asistir a checar los diversos asuntos que se tramiten tanto en Juzgados del Fuero Común y Federal, así como en Tribunales del Trabajo o Administrativos, se acreditará con la fotocopia del acuerdo o notificación del acuerdo recaído al asunto o expediente de que se trate.

Artículo 10.- Para el supuesto señalado en el artículo que precede, en la forma de viáticos, se deberá de anotar además de los datos mencionados en el artículo 5 del presente Reglamento, el número de expediente a checar.

Artículo 11.- No se autorizan viáticos cuando la salida o comisión

CAPÍTULO II

De las Comisiones y Pago de Viáticos

Artículo 4.- Las comisiones oficiales deben ser autorizadas por el Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento, constituye la justificación para la asignación de viáticos y pasajes.

Artículo 5.- El Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento, pueden autorizar las comisiones de sus subordinados jerárquicos en el ámbito geográfico, local, Estatal o Nacional.

Artículo 6.- Las Comisiones Locales, Estatales o Nacionales siempre deben atender los aspectos siguientes:

sea para desempeñar servicios en alguna organización, institución, partido político o empresa privada que no tenga que ver con las actividades que desempeña el funcionario o empleado público dentro de la Administración Pública Municipal.

Artículo 12.- Para efecto del pago por concepto de viáticos para las servidoras y servidores públicos y empleados municipales,

que por necesidades del servicio que desempeñan tengan que desplazarse a diversos lugares y por tal motivo deban cubrir gastos de peaje, alimentación y hospedaje, fuera del lugar de la adscripción, se establecen en el siguiente tabulador de gastos para los servidores públicos, materia del presente reglamento serán asignados de acuerdo a los establecidos en el tabulador siguiente:

Alimentación por día de comisión.

Cargo	Por día de comisión
Presidente Municipal	\$500
Síndica Municipal	\$500
Regidores	\$300
Contralor Municipal	\$300
Secretario del Ayuntamiento	\$300
Tesorero Municipal	\$300
Oficial Mayor	\$250
Directores de obras	\$300
Directores	\$250
Coordinadores, Encargados de Departamento o Área	\$250
Jefe de Departamento o Área	\$250

Del combustible litros de gasolina por Kilómetro recorrido.

Litros por Kilómetros recorridos	Vehículo oficial	Vehículo particular 4 cilindros
	4 cilindros	
0.50 litros	1 kilometro	1 kilometro

Litros por Kilómetros recorridos	Vehículo oficial	Vehículo particular 6 cilindros
	6 cilindros	
1 litro	1 kilometro	1 kilometro

Litros por Kilómetros recorridos	Vehículo oficial 8 cilindros	Vehículo particular 8 cilindros
1.7 a 2.3 litros No es viable	1 kilometro	1 kilometro

Los importes antes mencionados se deben actualizar anualmente de acuerdo a la Unidad de Medida y Actualización.

Artículo 13.- Las cantidades por conceptos de viáticos señaladas en el artículo anterior, se incrementarán de forma anual, de acuerdo a los incrementos que se efectúe en la Unidad de Medida y Actualización.

Artículo 14.- Para efecto de realizar la solicitud de los viáticos, la Tesorería del Municipio de Irimbo, requerirá el oficio de comisión autorizado por el Presidente Municipal y/o Secretario del Ayuntamiento, en el que se precisará en cada caso las características del viaje, comprendiendo los datos relativos al tipo de vehículo por usarse, lugar o población de destino.

Artículo 15.- En la documentación de las comisiones que se asignen a empleados y funcionarios, se precisarán en cada caso las características del viaje, comprendiendo los datos relativos al tipo de vehículo por usarse, lugar o población de destino, hora de salida, dependencia a visitar o asunto a tratar.(reporte de la comisión).

Artículo 16.- Al llegar a su lugar de destino el trabajador o funcionario comisionado, cuando se trate de la entrega de documentos, el acuse de recibo deberá de contar la fecha y hora de recibido, ya que dicho documento hará las veces de documento probatorio del cumplimiento de la comisión.

Artículo 17.- El ejercicio de los recursos por concepto de pasajes, viáticos y peaje, se debe realizar por la unidad administrativa de conformidad a las necesidades del servicio y con estricto apego al presupuesto autorizado en el ejercicio fiscal respectivo.

Artículo 18.- Para el otorgamiento de pasajes o gastos, de conformidad con la comisión asignada, se deben tomar en cuenta los medios de transporte idóneos al lugar de destino.

Artículo 19.- En caso de que el personal comisionado utilice su propio vehículo para trasladarse al lugar de su comisión, se cubrirá

al mismo el costo de peajes y combustibles correspondientes previa acreditación de dichos gastos.

CAPÍTULO III
De la Comprobación

Artículo 20.- Los gastos de viaje, viáticos, representación y demás equivalentes, serán comprobables por el Presidente Municipal, Síndico, Regidores, Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Contralor Municipal, Oficial Mayor, Directores de las Unidades Administrativas, Subdirectores, Coordinadores, Encargados de Departamento o Área, Jefe de Departamento o Área y Empleados del Municipio.

Artículo 21.- Los importes entregados por concepto de pasajes o peaje, se comprobarán al 100%, al igual que los entregados por concepto de viáticos (alimentación, hospedaje y transporte local). La comprobación de viáticos se hará con documentación que reúna los requisitos fiscales necesarios que expidan las empresas de servicios de transporte, y es objeto de verificación el que la fecha de los boletos de viaje coincida con la fecha o período de las funciones o comisión que motivan el traslado.

Artículo 22.- Cuando se utilicen vehículos del Ayuntamiento para comisiones propias de su actividad, se le liquidará los gastos por peajes, combustibles y lubricantes, previa autorización del responsable del área a que está adscrito.

Artículo 23.- Cuando no exista previa autorización por escrito de haber sido comisionado el servidor público, respecto a los gastos regulados por el presente Reglamento, no serán cubiertos los importes por la Tesorería Municipal.

Artículo 24.- Los importes entregados por concepto de pasajes o peaje, se comprobarán al 100%, al igual que los entregados por concepto de viáticos (alimentación, hospedaje y transporte local). La comprobación de viáticos se hará con documentación que reúna los requisitos fiscales necesarios, CFDI (comprobante fiscal digital por internet).

DEBERÁ CONTENER PARA LA COMPROBACIÓN LO SIGUIENTE:

VIATICOS	<ul style="list-style-type: none"> • FACTURA FIRMADA POR EL DIRECTOR DE AREA Y COMISIONADO (los pasajes terrestres también se facturan) • OFICIO DE LA INVITACION AL EVENTO • OFICIO DE COMISION • REPORTE DE ACTIVIDADES REALIZADAS
----------	--

Artículo 25.- El servidor público o empleado municipal comisionado deberá rendir un reporte de actividades y los datos contenidos en este informe son verídicos y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarían en caso contrario. Así como la fecha de elaboración y firmas autógrafas tanto del servidor público como empleado municipal que autorizó la comisión, como del comisionado.

Artículo 26.- El reporte de actividades debe contener un breve resumen de las actividades realizadas, las conclusiones y/o resultados obtenidos, señalando las evidencias documentales que consten en los archivos de la unidad de adscripción de las servidoras y servidores públicos o empleado comisionado y/o del que autorizó la comisión, así como en la Tesorería Municipal.

Artículo 27.- El informe de actividades deberá contar con el visto bueno del servidor público que autorizó la Comisión y anexarse como parte de la comprobación de la misma y es objeto de verificación que las fechas indicadas en la misma coincidan con la fecha o período de las funciones o Comisión que motivan el traslado.

Artículo 28.- El importe que se entregue al servidor público comisionado, como gastos sujetos a comprobar cómo gasto de viaje o viáticos y de representación, será de acuerdo a las tarifas establecidas y días de comisión, otorgándole el término de 5 (cinco) días posteriores a su regreso o terminación de la comisión que dio lugar a la aplicación del recurso económico, para su comprobación, transcurrido dicho plazo si no se realizara dicha comprobación

serán descontado de su salario quincenal próximo.

CAPÍTULO IV Prescripción y Sanciones

Artículo 29.- Las acciones para exigir el pago de viáticos devengados a favor de las servidoras y servidores públicos y empleados municipales prescribirán en un mes contado a partir de la fecha en que éstos fueron ejercidos.

Artículo 30.- las servidoras y 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 no observar o contravenir el presente Reglamento, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El Presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo Segundo. Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Ordenamiento, sin perjuicio de las contenidas en los Reglamentos diversos, que contemplan acciones similares. (Firmado).

COPIA SIN VALOR