



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.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Tabachín # 107, Col. Nva. Jacarandas, C.P. 58099

QUINTA SECCIÓN

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

TOMO CLXIX

Morelia, Mich., Martes 15 de Mayo de 2018

NÚM. 89

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo
Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno
Ing. Pascual Sigala Páez

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 100 ejemplares

Esta sección consta de 12 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 27.00 del día

\$ 35.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PANINDÍCUARO, MICHOACÁN

LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS DEL MUNICIPIO DE PANINDÍCUARO, MICHOACÁN

SESIÓN ORDINARIA No. 57

En la población de Panindícuaro, Michoacán de Ocampo, siendo las 09:00 horas del día 31 (treinta y uno) de diciembre de 2017 (dos mil diecisiete), reunidos en el recinto oficial de sesiones, para llevar a cabo la sesión ordinaria de Ayuntamiento No. 57 de conformidad con el artículo 115 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, de los artículos 26, 27 y 28 de la Ley Orgánica Municipal; los integrantes del H. Ayuntamiento, conformado por el **C. Fernando Calderón Ávila, Presidente Municipal; C. Alfredo Morales Tapia, Síndico Municipal; y los CC. Regidores: Maricela Hernández Palomares, Walter López Silva, Ma. Estela Arellano Olvera, Victoriano Melena Pérez, Sandra Yuri Cortéz Mata, Eymar Josafat Gutiérrez Sagrero y Verónica Melena Torres.** Todos ellos asistidos por el C. Dr. Antonio Efraín Ortega Andrade, Secretario del H. Ayuntamiento, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1.
2.
3.
4. Presentación, análisis y en su caso aprobación Reglamentos Municipales.

4.-Presentación, análisis y en su caso aprobación Reglamentos Municipales.-

En este punto el Presidente Municipal expone al Ayuntamiento que ya se tienen las propuestas de Reglamentos Municipales, los cuales se presentan para su

revisión, corrección y aprobación para emitir su publicación correspondiente de los siguientes documentos:

- REGLAMENTO DE SEGURIDAD PÚBLICA
- REGLAMENTO DE TRÁNSITO
- **REGLAMENTO DE VIÁTICOS**
- REGLAMENTO DE SERVICIO MÉDICO
- CÓDIGO DE ÉTICA.

Acto seguido el Pleno analiza amplia y suficientemente cada uno de los documentos, por lo que con fundamento en lo establecido en los artículos, 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; y 32 inciso a) fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, determina lo siguiente:

PRIMERO: Autorizar por unanimidad el Reglamento de Seguridad Pública.

SEGUNDO: Autorizar por unanimidad el Reglamento de Tránsito.

TERCERO: Autorizar por unanimidad el Reglamento Viáticos.

CUARTO: Autorizar por unanimidad el Reglamento de Servicios Médicos.

QUINTO: Autorizar por unanimidad el Código de Ética.

SEXTO: Autoriza por unanimidad ordenar su publicación inmediata en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

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

Acto seguido y habiendo agotado el orden del día, el C. Presidente Municipal levanta la sesión siendo las 12:00 horas del día 31 (treinta y uno) de diciembre de 2017 dos mil diecisiete, firmando de conformidad los que en ella intervinieron. Doy fe.- C. Dr. Antonio Efraín Ortega Andrade, Secretario del H. Ayuntamiento.

C. Fernando Calderón Ávila, Presidente Municipal Constitucional.- C. Alfredo Morales Tapia, Síndico Municipal. (Firmados).

REGIDORES

C. Maricela Hernández Palomares.- C. Walter López Silva.- C. Ma. Estela Arellano Olvera.- C. Victoriano Melena Pérez.-

C. Sandra Yuri Cortez Mata.- C. Verónica Melena Torres. (Firmados).

C. Eymar Josafat Gutiérrez Sagrero. (No firmó).

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
DR. ANTONIO EFRAÍN ORTEGA ANDRADE
(Firmado)

**CIUDADANOS.
MIEMBROS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE PANINDÍCUARO, MICHOACÁN.
PRESENTES.**

Fernando Calderón Ávila, Presidente del Municipio de Panindícuaro, Michoacán, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 111, 113, 122, 123 fracciones I y IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; y 2, 11, 32 a) fracción XIII, 144 y 149, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; me permito someter a la consideración de este H. Ayuntamiento, el siguiente **Acuerdo que Establece los Lineamientos para el Otorgamientos y Comprobación de Viáticos del Municipio de Panindícuaro, Michoacán**, lo que hago en los siguientes términos:

INTRODUCCIÓN

El Honorable Ayuntamiento de Panindícuaro, Michoacán, en uso de sus atribuciones y en cumplimiento de sus funciones debe apegarse a criterios de austeridad y racionalidad y transparencia en el uso de sus recursos, por ello surge la necesidad de implementar nuevos sistemas que unifiquen la ejecución de procesos que brinden una herramienta de control para elevar la productividad y eficiencia del quehacer del Gobierno Municipal.

El Ayuntamiento, en estricto apego a sus facultades emite un nuevo **ACUERDO QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTOS Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS DEL MUNICIPIO DE PANINDÍCUARO, MICHOACÁN**, el cual tiene como objetivo informar los elementos normativos que regulen de manera homogénea la solicitud, ministración y comprobación de los viáticos y gastos de viaje, para que el personal activo cumpla con el desarrollo de las funciones que se les asignen fuera de su centro de trabajo.

OBJETIVO

Definir las políticas, tarifas y los procedimientos para la

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

solicitud, trámite, autorización y comprobación de los viáticos y gastos de viaje, necesarios para que el personal al servicio del Ayuntamiento, Administración Pública Centralizada y Descentralizada, cumpla con las comisiones asignadas a un lugar distinto al de su centro de trabajo.

En mérito a las manifestaciones antes expuestas se otorga el siguiente:

**ACUERDO QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS
PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN
DE VIÁTICOS DEL MUNICIPIO DE
PANINDÍCUARO, MICHOACÁN**

Artículo 1.- El presente Acuerdo es de observancia general en el H. Ayuntamiento del Municipio de Panindícuaro, Michoacán y sus organismos desconcentrados y tiene por objeto establecer las bases generales y regular las normas de aplicación y ejecución de viáticos de los servidores públicos para: establecer las cantidades de los viáticos que correspondan a una comisión previamente delegada para desarrollar.

Artículo 2.- Para efectos del presente Acuerdo, se entenderá por:

- I. AYUNTAMIENTO:** Los integrantes del Ayuntamiento de Panindícuaro conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- II. VIÁTICOS:** Los pagos que por concepto de hospedaje y/o alimentación eroguen los empleados de la administración Pública Municipal en el desempeño de comisiones oficiales;
- III. GASTOS DE TRASLADO:** Los gastos que efectúe el personal para transportarse vía terrestre o aérea al lugar en que se desempeñará una comisión;
- IV. COMBUSTIBLE:** El gasto de gasolina que se realice durante el desempeño de una comisión, cuando se utilice un vehículo oficial o particular;
- V. LUBRICANTES:** El gasto en aceite para lubricación de motores que se necesite en el desempeño de una comisión cuando se utilice un vehículo oficial o particular para ello;
- VI. PEAJE:** Derecho que se cubre por vehículos en la utilización de caminos de cuota, ya sea federales, concesionados o estatales;
- VII. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA:**

Personal que presta sus servicios en favor de las Unidades Responsables de la Administración Pública Municipal de Panindícuaro previstas en el Bando Municipal; y,

- VIII. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA:** Personal que presta sus servicios en favor de las del Ayuntamiento a través de un organismo desconcentrado mediante el correspondiente acuerdo de creación.

Artículo 3. El Presidente Municipal es responsable de autorizar las comisiones del personal a través de la emisión del Oficio de Comisión, el cual deberá estar suscrito por los titulares de las Unidades Responsables, conforme al anexo 1.

Artículo 4. Los titulares de las Unidades Responsables son responsables de que el personal activo comisionado adscrito a su Unidad, cumpla con los lineamientos y disposiciones establecidas en este Manual.

La Tesorería Municipal será la responsable de proporcionar los recursos económicos solicitados por las Unidades Responsables para llevar a cabo una comisión.

El personal comisionado es responsable de hacer uso adecuado de los recursos económicos proporcionados para realizar la comisión y cumplir los lineamientos establecidos en este Manual.

El Presidente Municipal deberá en su caso delegar por escrito la autorización de las comisiones del personal al funcionario público que el determine. Lo anterior tendrá una vigencia máxima del 31 de diciembre de cada año.

Artículo 5. El personal activo en servicio del Ayuntamiento, tiene derecho a que se le proporcionen viáticos y gastos de viaje para desempeñar una comisión o representación oficial.

Artículo 6. El pago de viáticos y gastos de viaje deberá ajustarse a las políticas y tarifas establecidas en el presente Lineamiento, los titulares de las Unidades Responsables son responsables de que el personal a su cargo cumpla con los lineamientos con estricto apego, observancia y aplicación.

Artículo 7. Las Unidades Responsables deberán sujetarse a las disposiciones de racionalidad y disciplina presupuestal, reduciendo el número de comisiones al estrictamente necesario para la atención de los asuntos de su competencia.

Artículo 8. Será responsabilidad de los servidores públicos comisionados, el uso adecuado de los recursos financieros

autorizados para viáticos y gastos de viaje para desempeñar comisiones oficiales.

Artículo 9. El titular de cada Unidad Responsable es el facultado para comisionar al personal a su cargo.

Artículo 10. El trámite de la solicitud se deberá efectuar con un mínimo de 2 días hábiles de anticipación a la fecha de comisión, ante la Tesorería Municipal.

Artículo 11. Las Unidades Responsables deberán mantener la debida congruencia entre el nivel de gastos de viáticos y gastos de viaje con respecto al grado de responsabilidad del personal activo comisionado, la naturaleza de la comisión desempeñada y el beneficio obtenido; para lo cual deberán apegarse a la siguiente clasificación de puestos en la aplicación de tarifas:

NIVELES DE APLICACIÓN

I. Nivel I:

- a) Presidente Municipal.
- b) Regidores.
- c) Directores.

II. Nivel II:

- d) Subdirectores.
- e) Jefes de Departamento y/o Área.
- f) Secretarios Particulares.
- g) Asesores.

III. Nivel III:

- h) Resto del Personal.

Artículo 12. Únicamente deberán otorgarse viáticos por los días estrictamente necesarios para el desempeño de la comisión.

Artículo 13. El pago de viáticos sólo procederá cuando el personal activo sea comisionado a destinos ubicados a más de 40 kilómetros de distancia del lugar de su adscripción, o cuando la comisión a distancias menores a 40 Kilómetros sea mayor a cinco horas.

Artículo 14. Por ningún motivo podrán otorgarse viáticos como una forma de complementar el sueldo del personal del Ayuntamiento.

Artículo 15. El Presidente Municipal y el titular de la Tesorería Municipal son los facultados para que de común acuerdo actualicen e informen sobre las tarifas de viáticos

para las diversas zonas. Dicho acuerdo deberá ser ratificado por el Ayuntamiento.

Artículo 16. Cuando por la urgencia de la comisión no sean solicitados los viáticos en el periodo establecido, en el mismo día que inicia, se deberá hacer del conocimiento, mediante oficio, a la Tesorería Municipal; con la finalidad de que al regresar el comisionado, le sean repuestos los gastos en que incurra. Invariablemente se deberá anexar el oficio de comisión respectivo.

Artículo 17. Cuando los viáticos proporcionados no sean suficientes por atender causas de fuerza mayor como: descompostura de la unidad asignada o ampliación de la comisión, los excedentes solicitados por oficio serán autorizados por el Oficial Mayor y/o El Tesorero Municipal.

Artículo 18. Las comisiones oficiales constituyen la justificación para la asignación de viáticos y pasajes.

Artículo 19. La asignación de comisiones a personal en servicio activo del Ayuntamiento, Administración Pública Centralizada y Descentralizada se establecerá en el Anexo 2 y deberá vincularse al cumplimiento de actividades prioritarias relacionadas con las funciones sustantivas y cumplir los siguientes aspectos:

- I. Las comisiones se deben asignar únicamente a personal que se encuentren en servicio activo a través de plantilla de personal autorizada o por contrato; por ningún motivo deberán ser asignadas a personal que se encuentre disfrutando de periodo vacacional o de cualquier otro tipo de licencia;
- II. Las comisiones deben ser las estrictamente necesarias y en días y horarios laborables, salvo en casos previamente justificados por los titulares de las Unidades Responsables;
- III. Por ningún motivo se otorgarán viáticos y gastos de viaje para sufragar gastos de terceras personas o la realización de actividades ajenas al servicio oficial, con excepción de las que se ameriten y sean expresamente autorizadas e indicadas en el oficio de comisión correspondiente; y,
- IV. El número de comisionados, la estadía y duración de los viajes, serán los mínimos indispensables para cumplir con la comisión.

Artículo 20. La autorización de comisiones nacionales será atribución directa de los titulares de las Unidades Responsables, mediante los oficios de comisión respectivos. Para el caso de mandos superiores las comisiones deberán

ser autorizadas por el Presidente Municipal en términos de lo establecido en el apartado de ÁMBITOS DE RESPONSABILIDAD.

Artículo 21. No se autorizarán comisiones y sus correspondientes asignaciones de viáticos y gastos de viaje en los siguientes casos:

- I. Para desempeñar servicios distintos a las funciones propias del Ayuntamiento, Administración Pública Centralizada y Descentralizada o en alguna otra organización, institución, partido político o empresa privada; y,
- II. Para atender cuestiones personales o ajenas a las de interés del Ayuntamiento, Administración Pública Centralizada y Descentralizada.

Artículo 22. El personal activo comisionado deberá rendir un informe de gastos, para tal efecto utilizará el Anexo 5 en el que señalará las evidencias documentales.

Artículo 23. Para tramitar, autorizar y otorgar viáticos y gastos de viaje por concepto de comisiones, el Ayuntamiento, Administración Pública Centralizada y Descentralizada deberá considerar:

- I. Los puestos del personal activo agrupado en artículo 11;
- II. La zonificación comprendida en el Anexo 2;
- III. Las tarifas de viáticos nacionales establecidas en el Anexo 1; y,
- IV. Suficiencia presupuestal de acuerdo a la calendarización autorizada.

Artículo 24. Para la ministración de viáticos los comisionados deberán presentar el Anexo 3, así como el Anexo 4, los cuales quedarán provisionalmente como justificantes de la erogación y en carácter de «Gasto a Comprobar», hasta en tanto el comisionado compruebe el monto total asignado, a través del Anexo 5.

Artículo 25. Para que el personal atienda la comisión, los viáticos se autorizarán de acuerdo a los días estrictamente necesarios, considerando para estos efectos únicamente las noches pernoctadas y su monto se determinará de acuerdo al nivel jerárquico del comisionado y la zona que corresponda al lugar de destino establecido en el Anexo 1.

Artículo 26. En caso de que la comisión sea menor de 24 horas y no se requiera pernoctar sólo se cubrirán los gastos

por alimentación de acuerdo a la duración de la comisión, considerando la proporción establecida en la tarifa del Anexo 1. Lo anterior siempre y cuando la comisión comprenda un periodo mayor de cinco horas.

Artículo 27. Las tarifas para viáticos, se pagarán en moneda nacional, y constituyen el tope diario máximo que se debe cubrir al personal activo para el desempeño de su comisión.

Artículo 28. Las comisiones que comprendan la estancia en distintas poblaciones, municipios o entidades federativas, se cubrirán con viáticos según los días de permanencia en cada lugar y en caso de que la estancia coincida en dos o más localidades, se aplicará la tarifa de la localidad en que se pernocte.

Artículo 29. Los viáticos tendrán un límite máximo de 30 días naturales consecutivos.

Artículo 30. El personal comisionado podrá realizar el número de llamadas telefónicas de larga distancia que requiera para el desarrollo de la comisión, reportándose con sus superiores cuantas veces sea necesario, para lo cual utilizar los medios disponibles y en caso de que tuviera algún costo, debe comprobarlo incluyéndolo en la factura del hotel donde se hospede, o en su caso, el recibo de caseta telefónica de larga distancia, donde se detalle la fecha, la hora, el número al que llamó así como el tiempo de duración de la llamada, y el costo por minuto.

Artículo 31. Será responsabilidad del jefe inmediato que autorice una comisión, solicitar al comisionado el informe de la misma, conforme al Anexo 5, el cual debe dirigirse a la Tesorería Municipal.

Artículo 32. En caso de cancelación de la comisión, deberá hacerse del conocimiento de la Tesorería Municipal y por lo tanto, los recursos otorgados como viáticos, deberán ser reintegrados de inmediato.

Artículo 33. Cuando una comisión sea ampliada, el Titular de la Unidad Responsable deberá informar dicha situación. En cuanto al importe de los gastos realizados por el personal comisionado durante el periodo de ampliación, le será reintegrado, previa comprobación y de acuerdo a las tarifas autorizadas.

Artículo 34. La adquisición de pasajes aéreos y otros servicios de agencias de viajes, que se requieran para el desempeño de la comisión, deberá requisitarse el Anexo 4 y ajustarse al siguiente marco operativo:

- I. Los pasajes aéreos y servicios de hospedaje, podrán ser adquiridos a través de agencias o empresas que

faciliten la pronta disposición de estos servicios, con el fin de no entorpecer la operación de los programas, a precio promedio inferior en el mercado que no exceda de las tarifas de viáticos y gastos de viaje establecidos, sin soslayar las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

Artículo 35. Los traslados aéreos que se soliciten, deberán contar invariablemente con la autorización del Presidente Municipal.

Artículo 36. Únicamente se utilizará el traslado por avión, a las localidades que excedan de 300 km. de distancia radial. Por excepción, este medio de transporte podrá utilizarse para distancias menores, siempre que el motivo de la comisión se relacione con la atención de situaciones derivadas de desastres naturales, contingencias y/o emergencias.

Artículo 37. El personal comisionado deberá solicitar con anticipación el boleto de avión a través del titular de la Unidad Responsable, mediante el Anexo 4.

Artículo 38. El personal comisionado que se traslade por avión, se sujetará a la tarifa más económica que se encuentre disponible al momento de la reservación, de acuerdo a la siguiente clasificación:

RUBRO	CATEGORÍA	NIVELES
AÉREA	CLASE EJECUTIVA	I Y II
	CLASE TURISTA	III

Artículo 39. Sólo se podrán adquirir en las agencias de viaje paquete todo incluido (VTP), cuando la Unidad Responsable justifique un ahorro con respecto al monto de la tarifa establecida para la comisión.

Artículo 40. Para el otorgamiento y adquisición de pasaje terrestre se justificará en los mismos términos que los pasajes aéreos. En caso de que el personal comisionado utilice vehículo oficial o propio, éste último bajo su estricta responsabilidad, para trasladarse al lugar de la comisión, el Ayuntamiento, Administración Pública Centralizada y Descentralizada deberá cubrir el costo de peajes y combustibles.

Para el cálculo del importe que se otorgará por concepto de combustible deberán de considerarse los siguientes factores:

- I. Número aproximado de kilómetros a recorrer;
- II. Tipo de vehículo; y,
- III. Precio del litro de la gasolina vigente a la fecha de la comisión, de acuerdo al siguiente tabulador de rendimiento.

No. Cilindros	Rendimiento por Litro
4	8 a 12 km.
6	5 a 10 km.
8	4 a 8 km.

Artículo 41. El Órgano podrá realizar asignaciones económicas adicionales a las de combustibles, las destinadas a cubrir gastos de lubricantes, únicamente cuando el personal designado presente la justificación, las facturas debidamente requisitadas, realice la comisión en vehículo oficial, y siempre y cuando la localidad de destino se encuentre a más de 250 kilómetros de la plaza de adscripción del personal comisionado.

Artículo 42. Para el pago de pasajes de autobús, las categorías autorizadas por nivel, se describen a continuación:

TIPO	CATEGORÍA	NIVELES
AUTOBUS	LUJO	I
	1RA CLASE – EJECUTIVO	II Y III

Artículo 43. La Renta de Vehículos, con excepción de los de lujo, será autorizada por el Presidente Municipal, únicamente cuando se justifique que es indispensable para cumplir con el objetivo de la comisión, de acuerdo a lo siguiente:

RUBRO	CATEGORÍA	NIVELES
RENTA DE VEHÍCULOS	TAMAÑO MEDIANO	I
	TAMAÑO PEQUEÑO	II Y III
	CAMIONETA ECONÓMICA	I, II Y III

*Cuando por el volumen de equipo y/o número de pasajeros, se justifique la renta de una camioneta, ésta deberá ser de la categoría más económica disponible.

Artículo 44. Sólo se autorizarán boletos de viaje a personal activo del Ayuntamiento, Administración Pública Centralizada y Descentralizada; queda prohibido el pago a terceras personas. Únicamente se podrán otorgar viáticos y gastos de viaje a personal ajeno cuando se especifique en los contratos o convenios realizados con dichas personas (morales o físicas), estos servicios deberán ajustarse a las políticas establecidas en este manual.

Artículo 45. No se podrán otorgar boletos de viaje con fines de cortesía o promoción social. El personal comisionado deberá utilizar los servicios de taxis controlados en terminales aéreas o de autobuses, en caso de que no exista este servicio en el destino de la comisión, se autorizará un importe máximo de \$150.00 diarios, que se podrá comprobar a través de un recibo detallando la ruta y el motivo del transporte, y con el visto bueno del Titular de la Unidad Responsable a la que pertenece.

Artículo 46. Los recursos que se otorguen al personal

comisionado por concepto de viáticos y gastos de viaje, se comprobarán con la documentación que ampare el gasto efectuado, misma que deberá cumplir con los requisitos fiscales dispuestos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.

Artículo 47. Será responsabilidad del comisionado anexar invariablemente en las comprobaciones de viáticos las facturas de hotel, de alimentos, combustible y servicios telefónicos con el desglose de impuestos correspondiente, y tratándose de pasajes, el boleto de avión acompañado del pase de abordar, o el boleto de pasaje terrestre y los comprobantes de peaje.

Artículo 48. La documentación comprobatoria de hospedaje, deberá contener la descripción de los días de ocupación; en caso de hospedarse dos o más personas en la misma habitación, una de ellas será quien anexe la comprobación original, con las firmas de los servidores públicos que corresponda, mientras que los demás deberán obtener copia fotostática y anexarla a sus comprobaciones haciendo dicha referencia, así como reintegrar, en su caso, el importe de los viáticos no utilizados.

Artículo 49. La comprobación de los pasajes se efectuará con los boletos y, de ser el caso, con los pases de abordar.

Por ningún motivo se aceptará la comprobación del gasto si no se cuenta con el boleto de avión o de transportación terrestre, salvo cuando la comisión se realice en vehículo oficial. Cualquier boleto extraviado lo pagará invariablemente el comisionado, salvo casos de fuerza mayor que requerirá la autorización del Presidente Municipal.

Artículo 50. Cuando se adquiera en las agencias de viaje, paquetes todo incluido (VTP), deberá separarse para comprobación, el gasto por concepto de pasaje aéreo, hospedaje y alimentos adquiridos por este medio.

Artículo 51. La comprobación de gastos por conceptos de traslados locales, peajes y combustibles, deberá presentarse conjuntamente con el Anexo 5.

Artículo 52. El personal activo comisionado, dentro de los 3 días hábiles siguientes al último día de la comisión, deberá presentar el Anexo 5, adjuntando la documentación comprobatoria en original y el informe de la comisión, siendo esta responsabilidad del comisionado y de no hacerlo se aplicarán las sanciones correspondientes.

Si pasado ese lapso el comisionado no presenta la documentación comprobatoria o no realiza la liquidación respectiva, la Tesorería Municipal procederá a requerir por

escrito dicha comprobación, marcando copia al titular de la Unidad Responsable de adscripción, suspendiendo simultáneamente cualquier otra ministración de viáticos.

En caso de persistir dicha circunstancia, la Tesorería Municipal realizará el descuento de los importes adeudados vía nómina.

Cuando se trate de comisiones sucesivas e ininterrumpidas, entendiéndose como tales, aquéllas en las que el comisionado permanezca en su lugar de adscripción menos de 3 días hábiles entre cada comisión. La falta de comprobación en este caso no podrá prevalecer en más de dos comisiones.

Artículo 53. En caso de que la documentación presentada resulte menor a los viáticos otorgados, el comisionado deberá reintegrar los recursos remanentes junto con el Anexo 5, a la Tesorería Municipal.

Artículo 54. Si por necesidades de la comisión fuera indispensable modificar el itinerario inicial motivando que el comisionado erogue recursos propios, la diferencia resultante a su favor en el Anexo 5, le será reembolsada, previa justificación por escrito, avalada por el titular de la Unidad Responsable a la que esté adscrito.

Artículo 55. No se deberá aceptar la comprobación de gastos en lugares y fechas distintas a las establecidas en la comisión, si por razones fortuitas al comisionado se suspende su salida, éste deberá reintegrar de inmediato los recursos otorgados.

Artículo 56. El importe de las propinas no deberá incluirse en los comprobantes fiscales; en caso de que se incluya, no se considerará como parte de los gastos comprobables.

Artículo 57. Cuando algún documento comprobatorio no cumpla con lo establecido en este Manual, procede su devolución, debiendo el comisionado reintegrar su importe a más tardar el 2 día hábil a partir de la fecha en que fue devuelto.

Artículo 58. Corresponde a la Contraloría Municipal la estricta vigilancia del cumplimiento de estas políticas y procedimientos establecidos.

Artículo 59. La Contraloría Municipal, se encargará de vigilar la correcta aplicación y destino de los recursos por concepto de viáticos y gastos de viaje para efectuar comisiones. Por lo anterior cada una de las solicitudes de reembolso y comprobación de viáticos deberá contar con la revisión y visto bueno del Contralor Municipal para el pago o comprobación que corresponda.

Artículo 60. El personal activo facultado para el trámite, autorización y control de viáticos y pasajes, así como quienes tienen carácter de comisionados son responsables de las irregularidades en que incurran, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, sin perjuicio de aplicar las disposiciones civiles y penales correspondientes.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los puntos no previstos en el presente Acuerdo, serán resueltos por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO TERCERO.- Se deroga el Manual Interno de Procedimientos para el Pago de Viáticos publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán el día 2 de diciembre de 2010 en su Tercera Sección.

ARTÍCULO CUARTO.- Conforme a lo dispuesto por el artículo 145, segundo párrafo de la Ley Orgánica Municipal, se ordena su debida publicación para su observancia en el Periódico Oficial del Estado.

Dado en el Salón de Sesiones de Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Panindícuaro, Michoacán, el día 31 treinta y uno de diciembre del año 2016 dos mil dieciséis.

ATENTAMENTE

Fernando Calderón Ávila, Presidente del Municipio de Panindícuaro, Michoacán. (Firmado).

ACUERDO DE PROBACIÓN

C. Fernando Calderón Ávila, Presidente Municipal de Panindícuaro, Michoacán, en uso de las facultades que me confiere el artículo 49 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, para el cabal cumplimiento en la Áreas de la Administración

Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Panindícuaro, Michoacán, y para todos los efectos legales procedentes hace constar que en Sesión Ordinaria de Cabildo, número 31 treinta y uno, celebrada con fecha 31 treinta y uno de diciembre de 2016 dos mil dieciséis, se aprobó el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueba el **Acuerdo que Establece los Lineamientos para el Otorgamientos y Comprobación de Viáticos del Municipio de Panindícuaro, Michoacán**, en los términos del documento que se anexa.

SEGUNDO.- Publíquese el presente **Acuerdo que Establece los Lineamientos para el Otorgamientos y Comprobación de Viáticos del Municipio de Panindícuaro, Michoacán**, en el Periódico Oficial del Estado y remítase al H. Congreso del Estado y al Titular del Poder Ejecutivo del Estado un ejemplar del mismo para su conocimiento y efectos legales procedentes de conformidad a lo dispuesto por los artículos 144, 147 y 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

TERCERO.- Derivado de lo anterior, se instruye al Secretario del H. Ayuntamiento de Panindícuaro, Michoacán, para que disponga la publicación del presente Acuerdo y su documento anexo en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán y surtan sus efectos de entrada en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

DADO Y APROBADO EN LA 57 QUINCUAGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE PANINDÍCUARO, MICHOACÁN; A LOS 31 DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2017 DOS MIL DIECISIETE.

ATENTAMENTE SUFRAGIO EFECTIVO

Panindícuaro, Michoacán, a 31 de diciembre de 2017. (Firmados).

APÉNDICE DE ANEXOS AL ACUERDO QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS DEL MUNICIPIO DE PANINDÍCUARO, MICHOACÁN

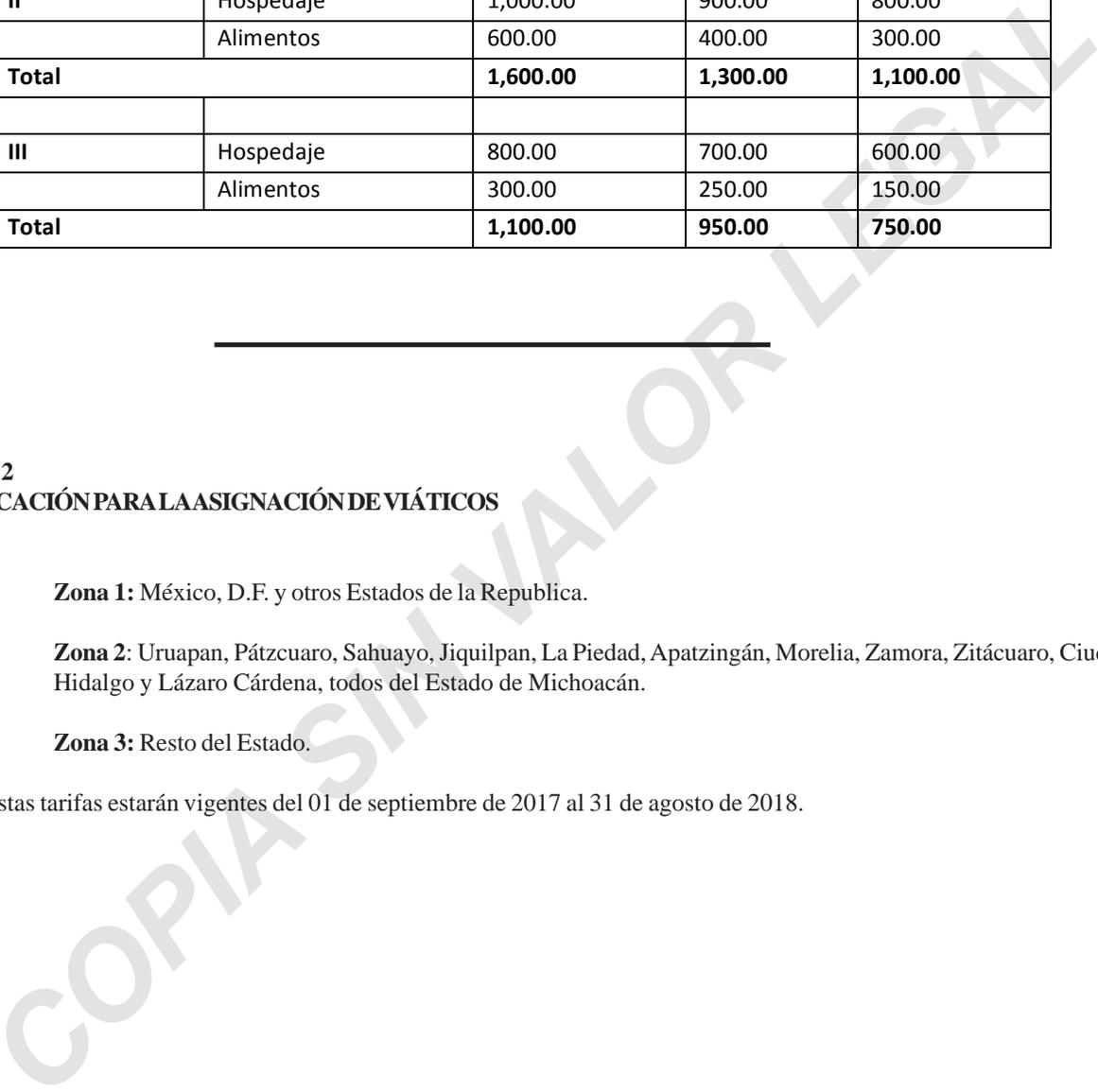
ANEXO 1
TARIFAS DE VIÁTICOS NACIONALES

NIVEL	CONCEPTO	ZONA		
		1	2	3
I	Hospedaje	1,100.00	950.00	800.00
	Alimentos	900.00	800.00	700.00
Total		2,000.00	1,750.00	1,500.00
II	Hospedaje	1,000.00	900.00	800.00
	Alimentos	600.00	400.00	300.00
Total		1,600.00	1,300.00	1,100.00
III	Hospedaje	800.00	700.00	600.00
	Alimentos	300.00	250.00	150.00
Total		1,100.00	950.00	750.00

ANEXO 2
ZONIFICACIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS

- **Zona 1:** México, D.F. y otros Estados de la Republica.
- **Zona 2:** Uruapan, Pátzcuaro, Sahuayo, Jiquilpan, La Piedad, Apatzingán, Morelia, Zamora, Zitácuaro, Ciudad Hidalgo y Lázaro Cárdena, todos del Estado de Michoacán.
- **Zona 3:** Resto del Estado.

Nota: Estas tarifas estarán vigentes del 01 de septiembre de 2017 al 31 de agosto de 2018.



**ANEXO 3
OFICIO DE COMISIÓN**

DEPENDENCIA: _____
NO. DE OFICIO: _____
EXPEDIENTE: _____
ASUNTO: _____

**FECHA
SERVIDOR PÚBLICO
PRESENTE**

Por medio del presente le comunico a Usted lleve a cabo la siguiente comisión:

Trasladarse durante _____ día(s) al lugar que en seguida se indica y desarrollar actividades; presentarse en las instalaciones:

LUGAR DE LA COMISIÓN	FECHA (S) DE LA COMISIÓN

Con el objetivo de:

Por lo cual hará uso:

Se hace de su conocimiento que en relación al pago de viáticos se procederá a lo que establece los Lineamientos para el Otorgamientos y Comprobación de Viáticos del Municipio de Panindícuaro, Michoacán, deberá presentar un informe de resultados en un plazo no mayor de tres días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión al Departamento de Tesorería Municipal de este H. Ayuntamiento, con copia para la Oficialía Mayor y copia al Director o Jefe del Departamento al cual se encuentre adscrito.

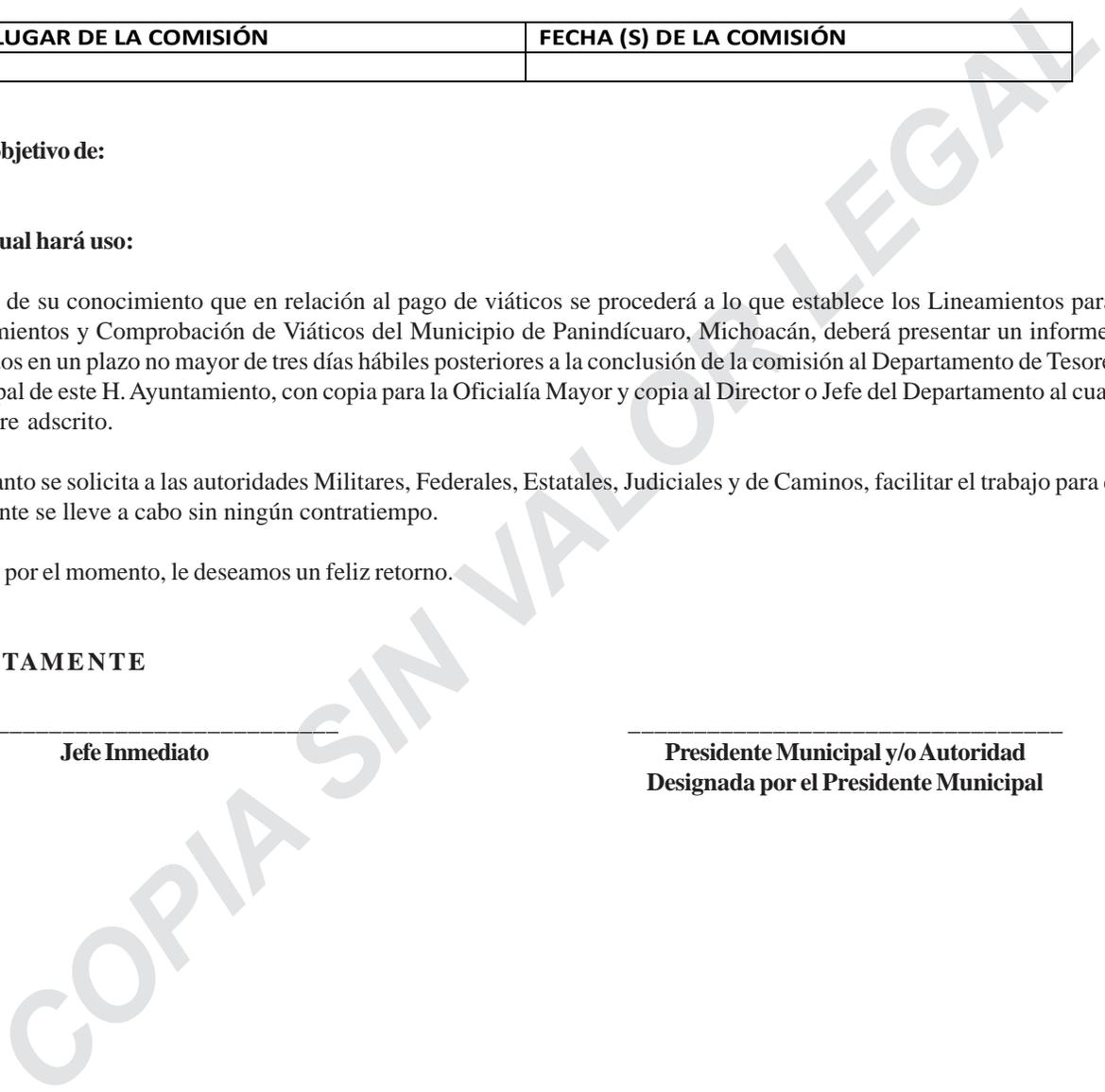
Por lo tanto se solicita a las autoridades Militares, Federales, Estatales, Judiciales y de Caminos, facilitar el trabajo para que el presente se lleve a cabo sin ningún contratiempo.

Sin más por el momento, le deseamos un feliz retorno.

ATENTAMENTE

Jefe Inmediato

**Presidente Municipal y/o Autoridad
Designada por el Presidente Municipal**



ANEXO 4

MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

Recibo No. _____

Bueno por: _____

RECIBÍ DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE PANINDÍCUARO, LA CANTIDAD DE \$ _____,
 _____, POR CONCEPTO DE: _____

 Tesorería Municipal
 Autorizó

 Recibí

ANEXO 5

INFORME DE GASTOS DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

INFORME DE RESULTADOS DE COMISIÓN

Fecha: _____

C. _____

Jefe Inmediato

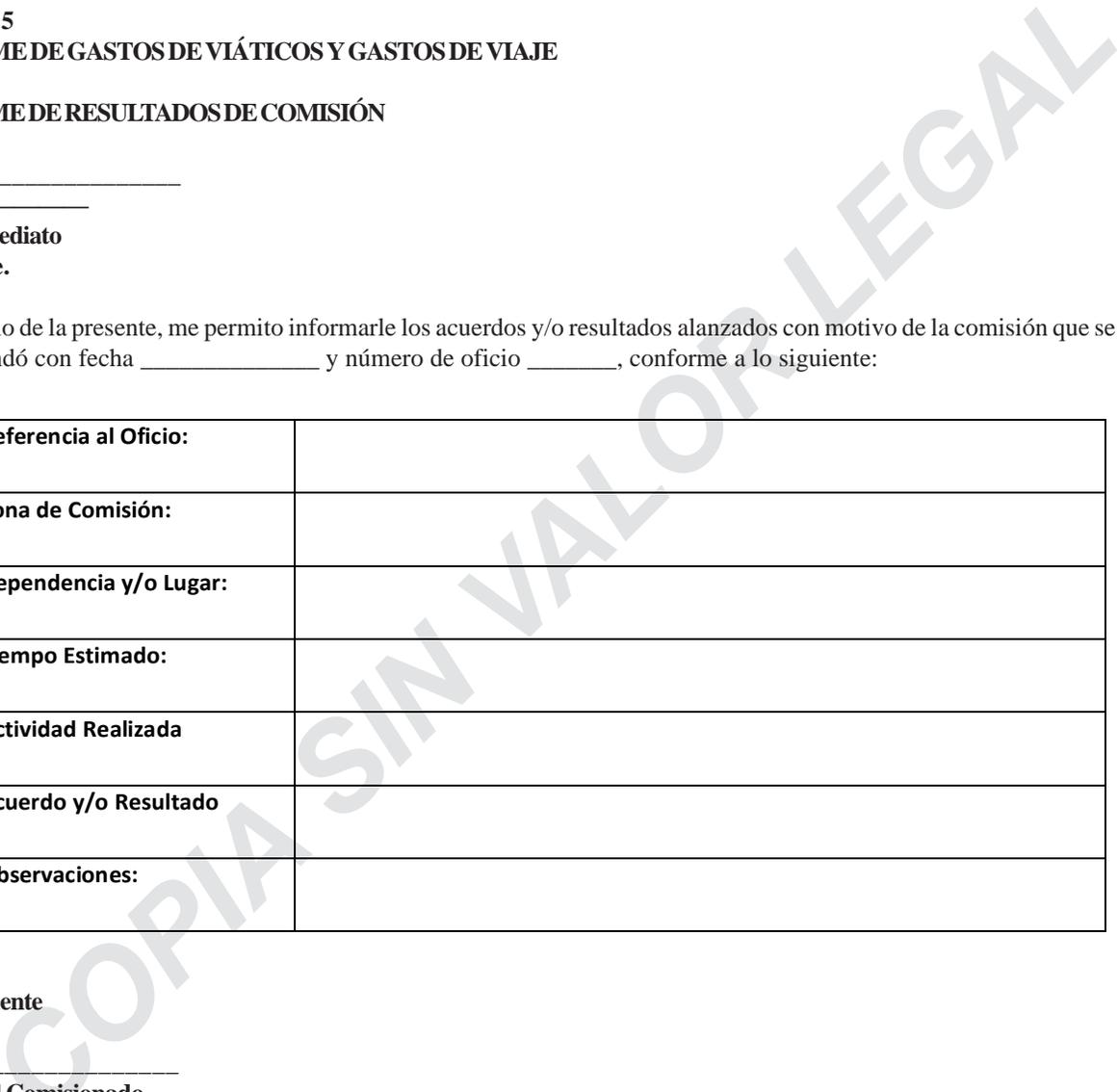
Presente.

Por medio de la presente, me permito informarle los acuerdos y/o resultados alcanzados con motivo de la comisión que se me encomendó con fecha _____ y número de oficio _____, conforme a lo siguiente:

Referencia al Oficio:	
Zona de Comisión:	
Dependencia y/o Lugar:	
Tiempo Estimado:	
Actividad Realizada	
Acuerdo y/o Resultado	
Observaciones:	

Atentamente

 Personal Comisionado



ANEXO 6

RELACIÓN DE GASTOS EROGADOS SIN COMPROBANTE FISCAL

Fecha: _____

C. _____

Jefe Inmediato

Presente.

Por medio de la presente, me permito hacer entrega de los comprobantes de gastos con motivo de la comisión que se me encomendó con fecha _____ y número de oficio _____, conforme a lo siguiente:

Fecha	No. Comprobante	Concepto	Importe
		Suma:	

COPIA SIN VALOR LEGAL