



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

OCTAVA SECCIÓN

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

TOMO CLXXXIV

Morelia, Mich., Lunes 6 de Noviembre de 2023

NÚM. 18

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MARCOS CASTELLANOS, MICHOACÁN

LINEAMIENTOS PARA MANEJO DE VIÁTICOS EN EL MUNICIPIO

ACTA 1461 MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y UNO

En San José de Gracia, cabecera del Municipio de Marcos Castellanos, Michoacán; siendo las 13 horas con 00 minutos, del día 10 de julio de 2023, reunidos previa convocatoria por el Secretario de Ayuntamiento, en la Sala de Cabildo de la Presidencia Municipal, los miembros del Ayuntamiento: Presidente, Síndica, Regidoras y Regidores, para celebrar Sesión Ordinaria de Ayuntamiento, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- **Punto de acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para el Manejo de Viáticos en el Municipio de Marcos Castellanos.**
- 5.- ...
- 6.- ...
- 7.- ...
- 8.- ...

Punto Cuatro: Punto de acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para el Manejo de Viáticos en el municipio de Marcos Castellanos.

Una vez analizados los Lineamientos para el Manejo de Viáticos, fue sometido el punto a votación siendo **autorizado por unanimidad.**

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo

Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno

Dr. Elías Ibarra Torres

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:

\$ 33.00 del día

\$ 43.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

Punto Ocho: Clausura de sesión. Sin más asuntos que tratar, el C. Presidente Municipal declara clausurada la presente sesión, siendo las 15 horas con 45 minutos, del día de su inicio, firmando de conformidad los miembros del H. Cabildo que en ella intervinieron para su legal y debida constancia ante el Secretario de Instalación que da fe. San José de Gracia, Municipio de Marcos Castellanos, Michoacán, 10 de julio de 2023.

Ing. Jorge Luis Anguiano Partida, Presidente Municipal; Lic. María Virginia Ochoa Buenrostro, Síndica Municipal; Regidores: C. J. Leocadio Toscano Chávez, Lic. Mayra Partida Romero, C. Rodrigo Apolinar PARTIDA Batancourt, C. Rodrigo Apolinar PARTIDA Batancourt, Lic. Jazmín Alcalá Vega, C. Gabriela Tejada Cervantes, C. Sergio Armando González Blancarte, Lic. Brayan Fonseca López; Secretario de Ayuntamiento, Lic. Jorge Luis Vargas Chávez. (Firmados).

LINEAMIENTOS PARA MANEJO DE VIÁTICOS EN EL MUNICIPIO DE MARCOS CASTELLANOS

A N T E C E D E N T E S

ÚNICO. Estos lineamientos buscan establecer un marco normativo claro y transparente para el uso de los recursos destinados a viáticos, con el fin de promover la eficiencia, la rendición de cuentas y la correcta administración de los fondos públicos en el municipio.

El municipio de Marcos Castellanos se enfrenta a la necesidad imperante de regular y transparentar el uso de los viáticos como una herramienta fundamental para el desarrollo de las actividades municipales.

Los viáticos son una asignación económica que se otorga a los servidores públicos y/o prestadores de servicios que así lo requieran para cubrir gastos de transporte, alimentación y hospedaje en el desempeño de sus funciones fuera de su lugar de residencia habitual, así como para el cumplimiento de sus comisiones.

La expedición de lineamientos para el manejo de viáticos es fundamental para garantizar la transparencia en el uso de los recursos públicos. Establecer normas claras y precisas permitirá conocer de manera detallada los montos asignados, los criterios utilizados para su cálculo y los comprobantes requeridos para su justificación. Esto fortalecerá la rendición de cuentas y generará confianza en la ciudadanía.

La ausencia de lineamientos específicos en el manejo de viáticos puede propiciar lagunas legales al respecto. Al expedir los lineamientos, se establecerán criterios y límites claros para la asignación de viáticos, lo que permitirá controlar y optimizar el gasto público. Esto contribuirá a una administración más eficiente de los recursos municipales y a un mejor aprovechamiento de los mismos en beneficio de la comunidad.

Los lineamientos propuestos establecerán mecanismos de control y supervisión, brindando herramientas para detectar, investigar y sancionar cualquier irregularidad en el uso de los recursos destinados a viáticos.

La expedición de lineamientos para el manejo de viáticos se alinea con las disposiciones legales y normativas que regulan la administración pública y el uso de los recursos públicos. Con esta acción, el municipio de Marcos Castellanos cumplirá con su obligación de establecer un marco normativo que rija el otorgamiento y la rendición de cuentas de los viáticos, en concordancia con las leyes y reglamentos aplicables.

La adopción de lineamientos para el manejo de viáticos se encuentra en línea con las buenas prácticas y los estándares internacionales de transparencia y buen gobierno. La expedición de lineamientos para el manejo de viáticos en el municipio de Marcos Castellanos reflejará el compromiso de la administración pública con la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta administración de los recursos públicos. Esta medida fortalecerá la imagen institucional del municipio, generando confianza y credibilidad tanto en la ciudadanía como en los organismos y entidades que interactúan con el municipio.

La expedición de lineamientos constituye una medida necesaria y oportuna para promover la transparencia, la rendición de cuentas y el buen uso de los recursos públicos. Establecer un marco normativo claro y transparente contribuirá a mejorar la administración de los fondos destinados a viáticos, fortalecerá el control y la eficiencia en el gasto público.

MOTIVOS DE LA PROPUESTA DE ACUERDO

PRIMERO. Que la legal competencia para conocer y resolver el presente asunto corresponde al Presidente Municipal y Ayuntamiento de Marcos Castellanos, de conformidad a lo dispuesto por los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113 y 123, fracciones I y IV, y 126 de la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo; 2, 11, 14 y 64 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

SEGUNDO. Que en términos del artículo 14 la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, los Ayuntamientos son Órganos Colegiados deliberantes y autónomos electos popularmente de manera directa; constituyen el órgano responsable de gobernar y administrar el municipio, y representan la autoridad superior en los mismos.

TERCERO. Que el artículo 40, inciso a) fracción IX de la Ley Orgánica Municipal señala todo lo relativo a la facultad para proponer y reformar en su caso los reglamentos municipales, lineamientos y figuras análogas necesarios para el mejor funcionamiento del Ayuntamiento.

CUARTO. Que el artículo 35 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo expresa que en sesiones de Cabildo se abordarán los asuntos que le corresponden al Ayuntamiento, así mismo los miembros del Ayuntamiento, tienen facultad para presentar a consideración del Pleno del Ayuntamiento iniciativas de bandos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas que sean necesarias para el correcto manejo de la agenda de gobierno municipal.

PUNTO DE ACUERDO

ÚNICO. El Ayuntamiento Constitucional expide los Lineamientos para Manejo de Viáticos en el Municipio de Marcos Castellanos, para quedar como sigue:

Artículo 1. Los presentes Lineamientos son de observancia general para la Administración Pública Municipal del Municipio de Marcos Castellanos, Michoacán, se emiten de conformidad con lo dispuesto por el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 123 fracción (sic) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; artículos 34, 52 y 73 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y la normatividad ulterior.

Artículo 2. Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá, salvo mención expresa:

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

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

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

COMISIÓN: Las actividades encomendadas al personal en servicio de la Administración Pública Municipal, así como prestadores de servicios, que deben ejecutarse fuera del lugar de su adscripción y que sean estrictamente necesarias para la consecución de los objetivos de las dependencias, asuntos de relevancia pública o servicios profesionales prestados.

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

CONTRATO: Documento o instrumento jurídico que vincula al personal en una relación profesional o laboral con la Administración Pública Municipal.

DESTINO: Lugar foráneo o distinto al de la adscripción del personal comisionado o prestador de servicios para cumplir con sus funciones inherentes a su cargo o prestación de servicios.

GASTOS DE LA COMISIÓN: Asignación económica destinada a cubrir los costos de transportación del personal, incluyendo los peajes y otro tipo de cuotas que deberán ser cubiertas en el traslado al lugar de la comisión e inclusive los gastos de combustible cuando únicamente el personal designado tenga que realizar la comisión en vehículo oficial.

INFORME DE COMISIÓN: Documento por el cual el servidor público comisionado describirá las actividades realizadas, los resultados obtenidos y evaluación de la comisión, así como los términos y tiempos establecidos para su ejecución.

LUGAR DE ADSCRIPCIÓN: Aquel en que se encuentra ubicada el área o el centro de trabajo o prestación de servicios y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del personal o prestador de servicios.

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

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

MOTIVO: Especificación en forma clara y detallada del motivo de la comisión foránea, anexando los oficios expedidos por las dependencias foráneas oficiales en las que se requiera la presencia del personal, los oficios que en encomienda del Presidente Municipal sean comisionados a alguna dependencia o cuando se trate de cursos, conferencias, seminarios, el contenido temático de los mismos.

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

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

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

PERSONAL: Autoridades, servidores públicos, funcionarios, empleados, prestadores de servicios y profesionistas que cuenten con una relación jurídica laboral, profesional o de servicios con la Administración Pública Municipal.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Área o departamento al que se encuentra adscrito el servidor público, denominado internamente como número de partida que identifica y clasifica el gasto.

VIÁTICOS: Asignación económica destinada a cubrir los gastos de alimentación, hospedaje, combustibles, tramitación de documentales o figura análoga necesaria para ejecutar una comisión o lograr la prestación adecuada de la misma o del servicio profesional respectivo, lubricantes, peajes, transportación local del personal y mantenimiento de vehículo si así fuese necesario en la comisión, cuando en el desempeño de sus labores tengan que realizarse en lugares distintos a los de su adscripción legal.

Artículo 3. El pago de viáticos y gastos de viaje, se ajustará a los presentes lineamientos y a las tarifas autorizadas, siendo responsabilidad de los titulares de las dependencias su estricta observancia y aplicación.

Únicamente se otorgarán viáticos al personal de la Administración Pública Municipal, con motivo de una comisión oficial, para desempeñarla fuera del lugar de adscripción o conforme a las necesidades operativas que deban ser cumplidas para cumplir satisfactoriamente el servicio prestado.

La solicitud de pago de viáticos, deberá tramitarse por lo menos

con 24 horas de anticipación, a efecto de que la Tesorería Municipal cubra oportunamente los recursos financieros.

El oficio de comisión, será autorizado por el Secretario del Ayuntamiento, y en su ausencia, por el Síndico Municipal.

La comisión, para el Síndico, los Regidores y el Secretario del Ayuntamiento, deberá ser autorizada invariablemente por el Presidente Municipal, aun cuando, por ausencia de éste, la firma del documento correspondiente se haga con posterioridad a la fecha de inicio de la comisión o al pago del anticipo.

Los servidores públicos de mandos medios deberán recabar, en la solicitud de viáticos, el visto bueno de su director y, los demás servidores públicos municipales, el visto bueno de su jefe inmediato, en el caso de los prestadores de servicios profesionales se deberá estar a lo dispuesto de manera expresa en los presentes lineamientos a dicho supuesto jurídico.

Artículo 4. Para la ministración de viáticos y gastos de viaje, el comisionado deberá presentar, ante la Tesorería Municipal, la evidencia de la comisión que se le encomendó y la documentación que justifique los gastos, debidamente requisitado.

Cuando el personal comisionado utilice un vehículo, oficial o particular, para el desempeño de la comisión, se le ministrará una cantidad suficiente para el pago de combustible, lubricantes, peaje y otros gastos del vehículo o bien dichos recursos necesarios para el traslado podrán ser suministrados en especie mediante combustibles o lubricantes dependiendo la disponibilidad material de los mismos por parte de la administración, todo ello en cantidades estrictamente indispensables para el desarrollo de la comisión.

Sólo se utilizará vehículo propiedad del personal, cuando el servicio así lo amerite, en cuyo caso se aplicará el procedimiento señalado en el punto anterior. Si se utiliza otro medio de transporte, como autobuses foráneos, taxis, combis, se le ministrarán al comisionado la cantidad necesaria para el pago de los boletos correspondientes.

Artículo 5. El personal comisionado tendrá derecho a recibir cantidades adicionales de efectivo, cuando justifique fehacientemente un gasto mayor al presupuestado. En caso contrario deberá reintegrar a la Tesorería Municipal el dinero sobrante.

Artículo 6. En el caso de que se tenga la necesidad de asistir a alguna convención y/o congreso, curso, seminario, diplomados, deberá cumplirse previamente con los requisitos siguientes:

- I. Que el tema a tratar represente algún beneficio institucional; y,
- II. Que la invitación conste en documento original, marcando el costo por participante, el número de días de duración, el lugar sede de la reunión, así como el detalle del programa que se vaya a exponer en la convención.

Se pagarán viáticos completos cuando el comisionado, con motivo de la comisión pernocte fuera de su lugar de residencia oficial. En caso contrario sólo se cubrirán con cargo a este concepto, los

gastos de alimentación. Una vez concluida la comisión se deberá rendir un informe del resultado de la comisión al responsable de la dependencia y/o al Tesorero Municipal para los casos en que así lo establezcan los siguientes lineamientos, mismos que se integrará al expediente que sobre la comisión se lleve.

Artículo 7. Las comisiones siempre deben atender los aspectos siguientes:

El desempeño debe estar relacionado con las funciones que realiza el servidor público o empleado municipal comisionado;

Deberán preferentemente 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, así como pegarse a criterios de austeridad y aplicación racional de los recursos;

Que la comisión contribuya al mejoramiento de la operación y productividad de la administración municipal en general;

Se entenderá también por comisión cualquier clase de traslado o gasto justificado mediante el debido informe y sin que medie oficio de comisión, a todo aquel que deba llevarse a cabo derivado de mandamientos judiciales, atención de asuntos contenciosos, asuntos administrativos o legales que cuentan con término o caudal procedural para su procesamiento y debida atención y en general toda clase de diligencias de carácter legal y administrativo, que deban llevarse a cabo para la correcta atención de los asuntos jurídicos y administrativos de la Administración Pública Municipal; entendiéndose que en dichos supuestos y al tratarse la gran mayoría de estos casos de asuntos que surgen con notificaciones por parte de autoridades o niveles de gobierno diversas, deberán ser atendidas de manera diligente por parte del personal facultado o contratado para ello.

Que las comisiones atiendan el cumplimiento de compromisos contraídos por la administración municipal con otras instituciones u organismos municipales o estatales; entidades privadas como contratistas, prestadores de servicios, proveedores y en general personas físicas o morales que mantengan relación contractual con el municipio.

Que el servidor público que autorice la comisión o avale su realización, valore la conveniencia y pertinencia de la misma, conforme a los criterios establecidos en el presente apartado.

Artículo 8. Para efectos de lo dispuesto al pago de viáticos en relación con los proveedores, prestadores de servicios profesionales y en general personas físicas y morales que estén unidos o vinculados al municipio por una relación contractual debidamente protocolizada y cuyas funciones estén intrínsecamente vinculadas a la erogación de viáticos; se aplicarán los supuestos normativos en cuanto al alcance del concepto de comisión al cual se hace alusión dentro del artículo 7 de los presentes Lineamientos. En la inteligencia de que en la mayoría de los casos en materia de prestación de servicios profesionales las personas físicas o morales contratadas por el municipio que deban ejecutar viáticos para cumplir cabalmente con sus servicios contratados cuentan con

cronogramas y agendas de trabajo específicas para la consecución de sus objetivos.

Asimismo, en los casos de contratos de prestación de servicios profesionales o figura análoga se deberá estipular dentro de sus debidos instrumentos la obligación del pago en específico de viáticos para dichos supuestos. Debiendo reportar los prestadores de servicios o figura análoga sin que medie la comisión expresa (basándose en los objetivos de su respectivo contrato) un informe a la Tesorería Municipal de manera regular con periodicidad a convenir entre las partes, mediante el cual justifiquen los traslados y en general erogaciones derivadas de gastos de viáticos necesarios para el cumplimiento de sus respectivos contratos para que una vez que sea validado por la tesorería, este pase a aprobación del presidente municipal para su pago y/o reintegro al prestador de servicios.

Por la naturaleza específica de los servicios profesionales que puedan ser contratados por el Municipio, en el caso de dicho supuesto se contará con un periodo relativo al año calendario propio del ejercicio fiscal en el cual se ejerzan los viáticos, para que los prestadores de servicios puedan llevar a cabo el proceso para el reintegro de los mismos conforme al informe de mérito acompañado de los documentos de comprobación.

Artículo 9. Los servidores públicos municipales comisionados, deberán presentar, en un plazo no mayor de tres días hábiles, contados a partir del día en que finiquita su comisión, informe detallado de la misma, para que sea canalizado y procesado en la Tesorería Municipal, anexando los comprobantes de los gastos generados, mismos que deberán de cumplir con los requisitos fiscales, salvo en los casos de pago de taxis, propinas y otros conceptos en que sea materialmente imposible recabar documentación con requisitos fiscales. En estos casos, el servidor público deberá anotar en los comprobantes que presente, el motivo por el cual no se cumple con los requisitos fiscales establecidos en la legislación federal correspondiente.

El jefe inmediato superior, deberá suspender las comisiones a los servidores públicos que no cumplan con lo dispuesto por estos Lineamientos. El Tesorero Municipal solicitará el reintegro de los anticipos que no justifiquen los servidores públicos comisionados. En caso de que los servidores públicos no reintegren el importe de los gastos pendientes de comprobación o justificación, el Tesorero comunicará lo anterior al Contralor Municipal para que inicie, en su caso, el Procedimiento pertinente.

Artículo 10. La Tesorería Municipal, será la responsable del trámite final, pago y/o reembolso de los viáticos según sea el caso, y tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Recibir y verificar las solicitudes de viáticos que presenten las áreas de la Administración Pública Municipal;

- II. Revisar que los requerimientos de viáticos estén contemplados en el Presupuesto de Egresos Municipal;
- III. Emitir el cheque, pago o transferencia autorizada por el Presidente Municipal y el monto presupuestado para la comisión o bien acorde a lo aprobado en materia de viáticos para los prestadores de servicios profesionales;
- IV. Contar con un archivo actualizado de los documentos y trámites de los viáticos de comisiones ejecutadas y en proceso;
- V. Recibir los documentos de comprobación de gastos, los cuales contarán con la información y requisitos siguientes: Nombre del servidor público comisionado, lugar de la comisión, fecha de inicio y de terminación de la misma, detalle de los gastos realizados agrupándolos por conceptos: (hospedaje, alimentación, combustibles y lubricantes, boletos de autobús, en su caso, taxis, peaje, etcétera), documentación comprobatoria y justificativa de los gastos, motivos por los cuales, en algunos casos no se entregan comprobantes con requisitos fiscales; y, resultados de la comisión;
- VI. Recibir y dar trámite a los informes en formato libre relativos a lo dispuesto al artículo 8 de los presentes lineamientos, así como tomar en cuenta las disposiciones específicas contenidas en dicho numeral en materia de pago y reembolso de viáticos para los prestadores de servicios que obren a manera de obligaciones contractuales derivadas de la prestación de servicios profesionales o figura análoga;
- VII. Llevar el registro contable conforme lo establecido por la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Michoacán y los reglamentos municipales vigentes; y,
- VIII. Ministrar los viáticos por anticipado o proceder a su pago o reembolso posterior según la suficiencia presupuestal del Municipio.

Artículo 11. Lo no contemplado en los presentes lineamientos será resuelto por el Presidente Municipal a propuesta del ayuntamiento, acorde a la normatividad que pueda aplicarse de manera supletoria, así como a los principios generales del derecho.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación por el Honorable Ayuntamiento de Marcos Castellanos, Michoacán; publíquese el presente en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán. (Firmados).



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

COPIA SIN VALOR LEGAL