



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 CLXXXIV

Morelia, Mich., Miércoles 8 de Noviembre de 2023

NÚM. 20

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JIMÉNEZ, MICHOACÁN

LINEAMIENTOS DE COMISIONES Y VIÁTICOS, PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES EN EL MUNICIPIO

ACTA DE LA VIGESIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA POR EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JIMÉNEZ, MICHOACÁN 2021-2024 DE FECHA 15 DE MARZO DEL 2023

En la localidad de Villa Jiménez, municipio de Jiménez, Michoacán de Ocampo, siendo las 14:00 catorce horas del día 15 de marzo de año 2023, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 112, 114, 115 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, en relación con el artículo 14, 15, 17, 19, 35 fracción I, 36, 37, 38, 40, 64, 67, 68, 69 fracción XI, 72 fracción II y III de la Ley Orgánica Municipal vigente para el Estado de Michoacán, en el inmueble que ocupa el Palacio Municipal de Jiménez del H. Ayuntamiento de Jiménez Michoacán, sito en Av. Primero de Mayo, número 53, Poniente, colonia Centro, Villa Jiménez, Jiménez, Michoacán y bajo la Presidencia de la C. María Muñoz Ledo Viveros, en su calidad de Presidenta Municipal, y con la asistencia del C. Pedro Antonio González Rodríguez, Secretario del H. Ayuntamiento; se reunieron las y los integrantes del Cabildo Municipal de Jiménez, para celebrar Sesión Extraordinaria del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jiménez, Michoacán de Ocampo, sesión a la que oportunamente se convocó.

ORDEN DEL DÍA

1.
2.
- 3.- *Presentación por parte de la Presidenta Municipal del Proyecto que contiene los Lineamientos de Comisiones y Viáticos para los Servidores Públicos Municipio de Jiménez, Michoacán, y aprobación en su caso.*

.....

Tercer punto del orden del día.- la Presidenta Constitucional del Municipio de Jiménez, Michoacán; la Q. F. B. María Muñoz Ledo Viveros, presenta ante este Cuerpo Colegiado el proyecto contiene los Lineamientos de Comisiones y Viáticos para los Servidores Públicos

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 8 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

Municipio de Jiménez, Michoacán; documento que por economía procesal se encuentra anexo a la presente acta.

Por lo que una vez que ha sido analizado y discutido el asunto, quienes integran el Cabildo han determinado aprobar por unanimidad; los Lineamientos de Comisiones y Viáticos para los Servidores Públicos Municipio de Jiménez, Michoacán; circunstancia que ha quedado asentada bajo el Acuerdo número **20/MJM/20EXT/15-MAR-2023.**; por lo tanto, se autoriza a la Presidenta Municipal realizar lo conducente para la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo, con lo que se concluye el asunto planteado.

No habiendo otro asunto que tratar siendo las 15:35 quince horas con treinta y cinco minutos, del día 15 de marzo del 2023; se da por concluida la presente sesión; levantándose para su constancia legal la presente acta, misma que fue aprobada y ratificada en todas y cada una de sus partes, previa lectura de su contenido y firmando al calce y al margen de la misma por los que en ella intervinieron, para los efectos legales correspondientes.

Presidenta Municipal: C. María Muñoz Ledo Viveros; Síndico Municipal: C. Rafael Morales Gil; Regidora: C. Elizabeth Huante Espinosa; Regidor: C. Cristian Carranza Damián; Regidora: C. Elizabeth Nolasco Contreras; Regidor: C. Armando Gutiérrez Chávez; Regidora: C. Valeria Orozco Ambriz; Regidor: C. Juan Javier Calvillo Ambriz; Regidora: C. Iliana Carranza Frías; C. Pedro Antonio González Rodríguez, Secretario de H. Ayuntamiento.(Firmados).

LINEAMIENTOS DE COMISIONES Y VIÁTICOS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES EN EL MUNICIPIO DE JIMÉNEZ, MICHOACÁN

PRESENTACIÓN

Con fundamentos en los artículos 3º, 25, 54, 57, 61 y 83 de la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo; 1, 2, 8, 9, 75 y 76 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo; 79 fracción II y V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; la Contraloría Municipal propone se expidan los Lineamientos de Comisiones y Viáticos para los Servidores Públicos en el Desempeño de sus Funciones en el Municipio de Jiménez, Michoacán.

OBJETIVO

Regular las Comisiones Oficiales, a través del establecimiento de lineamientos y criterios que normen la asignación de Comisiones y Viáticos de los Servidores Públicos que laboran en el Municipio de Jiménez, Michoacán, derivado de las funciones o tareas oficiales a desempeñar, siempre y cuando estas sean en un lugar distinto al de su adscripción.

GENERALIDADES

1. **ÁMBITO DE APLICACIÓN:** Estos Lineamientos son de observancia para las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas del Municipio de Jiménez, Michoacán.
2. **SUJETOS:** Los presentes Lineamientos son aplicables a todos los servidores públicos del Municipio de Jiménez, Michoacán, que se encuentren en servicio activo en el momento de la comisión.
3. **DEFINICIONES:** Para efectos de los presentes Lineamientos, se tomarán en cuenta las definiciones siguientes:

ADSCRIPCIÓN

Lugar en el que se encuentra ubicada la Unidad Administrativa o el centro de trabajo, y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del servidor público.

COMISIÓN OFICIAL

Es la tarea o función de carácter extraordinario conferida a los servidores públicos, para que realicen sus actividades en un lugar distinto al de su centro de trabajo.

OFICIO DE COMISIÓN

Es el documento oficial en el que se consigna el objetivo, funciones, temporalidad y lugar de comisión.

PEAJE

Es el Derecho que se cubre por vehículos en la utilización de caminos de cuota y puentes ya sean internacionales, federales o estatales.

SERVIDORES PÚBLICOS DE PRIMER NIVEL

Para efectos de estos Lineamientos, se considerarán como servidores públicos de primer nivel, los siguientes: Presidenta y/o Presidente Municipal, Síndica y/o Síndico Municipal, Regidoras y/o Regidores y Titulares de las Unidades Responsables lo anterior por acuerdo del H. Ayuntamiento.

SERVIDORES PÚBLICO DE SEGUNDO NIVEL

Para efectos de estos Lineamientos, se considerarán como servidores públicos de segundo nivel, los siguientes: Subdirector, Jefe de Oficina y Jefe de Departamento, lo anterior por acuerdo del H. Ayuntamiento.

SERVIDORES PÚBLICO DE TERCER NIVEL

Para efecto de esta norma se considerarán como servidores de tercer nivel, los siguientes: El resto del personal, lo anterior por acuerdo del H. Ayuntamiento.

TARIFA

Lista o tabla en la que se consignan los montos máximos diarios, por niveles de aplicación y de zonas, que se otorgan al personal comisionado por concepto de viáticos.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Área administrativa facultada para llevar a cabo las actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de la dependencia, según su organización interna (Presidencia, Sindicatura, Tesorería, Contraloría Municipal, Oficialía Mayor, Obras Públicas, Urbanismo, etc.)

VIÁTICOS

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por conceptos de combustible, peaje, pasajes, alimentos y hospedaje de los servidores públicos del H. Ayuntamiento, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en lugares distintos a los de su adscripción.

4. COMISIONES

- Las comisiones oficiales del personal del Municipio serán invariablemente autorizadas por la Presidenta Municipal y el Secretario o Secretaria del H. Ayuntamiento, en ausencia de ambos podrán ser autorizadas por la Síndica o Síndico Municipal y la Tesorera o Tesorero Municipal, mediante la utilización del documento denominado Oficio de Comisión, de acuerdo con el formato que administra la Secretaria del H. Ayuntamiento.
- Los servidores públicos facultados, al autorizar las comisiones deberán previamente cerciorarse de que la persona comisionada sea empleada del Municipio y ocupe un puesto cuyas funciones justifiquen la comisión, apegándose a la tarifa señalada en el Anexo 1.
- El desempeño de cualquier tipo de comisión oficial deberá notificarse al comisionado mediante el oficio de Comisión firmado por quienes autorizan y en el que se consigne el objetivo, funciones, temporalidad y lugar de la comisión.
- La Secretaria del Ayuntamiento deberá llevar un control secuencial del número de órdenes de comisión emitidas.
- La Tesorería Municipal deberá llevar un registro y control con el importe erogado en cada una de las comisiones asignadas a efecto de poder informar cuando se solicite, el total de los recursos ejecutados en el ejercicio fiscal que corresponda por concepto de viáticos.

5. VIÁTICOS**I. OTORGAMIENTO Y EJECUCIÓN**

- a) El otorgamiento de viáticos será invariablemente autorizado por la Presidenta o Presidente Municipal y la Secretaría o Secretario del Ayuntamiento, en ausencia de ambos podrán ser autorizadas por la Síndica o Síndico Municipal o

la Tesorera o Tesorero Municipal y, se otorgaran a través del Oficio de Comisión asignado debidamente al personal comisionado;

- b) El personal comisionado tiene derecho al otorgamiento de viáticos de conformidad con la tarifa vigente autorizada en los anexos 1 y 2;
- c) La Tesorería Municipal será la encargada de realizar los trámites del pago, una vez recibida la comprobación, mediante facturas, para su oportuna administración;
- d) Las Unidades Administrativas deberán abstenerse de comisionar u otorgar viáticos al personal que disfrute de su periodo vacacional o de cualquier tipo de licencia. Tampoco en calidad de cortesía, ni como complemento de sueldos o remuneraciones;
- e) Tratándose de comisiones que deban desempeñar en zonas rurales en las que el comisionado tuviera que ausentarse en su centro de trabajo para realizar actividades oficiales, las cuales no le permitan regresar a este dentro del horario de labores, teniendo que efectuar erogaciones por concepto de alimentación y traslado, se asignaran los viáticos correspondientes;
- f) No se otorgarán viáticos si el comisionado, tiene comisiones pendientes de comprobación, que hayan agotado el término de 03 tres días hábiles, a la conclusión de su comisión;
- g) No se otorgarán viáticos al personal que se traslade de su lugar de adscripción para comparecer a asuntos legales y/o audiencias por su propio derecho, ante la Auditoría Superior de Michoacán, derivadas de procedimientos administrativos de deslinde de responsabilidades y/o quejas y denuncias en su contra; y,
- h) Se otorgarán viáticos al personal que se traslade de su lugar de adscripción para comparecer como representante legal del Municipio a los asuntos legales ante la Auditoría Superior de Michoacán, derivadas de procedimientos administrativos de deslinde de responsabilidades y/o quejas y denuncias en contra del Municipio que se representa;
- i) El ejercicio de la partidas 37501.- Viáticos Nacionales y 37601.- Viáticos al Extranjero, se deben realizar estrictamente en función de las necesidades del servicio de las Unidades Administrativas y de la asignación autorizada en el ejercicio fiscal correspondiente;
- j) Los recursos por conceptos de viáticos otorgados por la Tesorería Municipal a los Servidores Públicos comisionados deben ser comprobados dentro de los 03 tres días hábiles siguientes al regreso de la comisión, por lo que no se proporcionarán nuevas ministraciones al observar incumplimiento en esta disposición;
- k) No se debe otorgar viáticos sin el oficio de comisión correspondiente en el que se consigne el periodo efectivo de la tarea conferida.

II. OPERACIÓN DE LA TARIFA

- a) Las cuotas que se señalan en la tarifa de viáticos que se consignan en los anexos 1 y 2, incluyen los gastos por concepto de combustible, hospedaje, alimentación y pasajes;
- b) En los casos en que coincida la estancia de dos o más localidades en un mismo día, se aplica la tarifa de la localidad en que se pernocte;
- c) Si dos o más personas viajan en el mismo vehículo, solo se autoriza el gasto de transporte para una persona;
- d) Al personal que por necesidades del servicio se le comisione por un tiempo menor de 24 horas y deba regresar el mismo día a su lugar de adscripción, se le deben otorgar las cuotas que se marcan en la tarifa de viáticos consignadas en el anexo 1, las cuales comprenden los conceptos de alimentación y pasajes;

- e) Al personal comisionado por un periodo de tiempo mayor de 24 horas, deberá otorgársele la cuota correspondiente del anexo 2, por días completos;
- f) Para aquellos casos en que el comisionado utilice vehículo particular para la realización de la comisión, se otorgará el costo del peaje y el importe por consumo de gasolina, debiendo anexar los comprobantes fiscales correspondientes;
- g) El hospedaje se debe compartir si son personas del mismo sexo;
- h) Se deberá entregar combustible al salir a la comisión, y el resto se pagará conforme a los comprobantes requeridos;
- i) Las tarifas señaladas en los anexos 1 y 2, de los presentes Lineamientos, se deben cubrir en moneda nacional conforme a la zona económica de que se trate y a partir de la fecha en que el servidor público desempeñe la comisión.

III. COMPROBACIÓN

1. En virtud de que los servidores constituyen una forma de adquisición de servicios, que los servidores públicos hacen a nombre y por cuenta del Municipio de Jiménez, Michoacán, la comprobación de los importes erogados por conceptos de viáticos, se deberá efectuar mediante la documentación, que reúna los requisitos fiscales, que expidan las empresas prestadoras de servicios, de conformidad con las disposiciones establecidas en el Código Fiscal de la Federación y en la Ley del Impuesto sobre la Renta.
2. La documentación comprobatoria de viáticos que se tramiten para su pago deberá cumplir como mínimo con lo siguiente:
 - Ser originales.
 - Estar expedidos a nombre del Municipio de Jiménez, Michoacán, indicando la clave del R.F.C. MJM-850101-UN6, anotando como domicilio oficial Avenida Primero de Mayo Poniente # 53 C.P. 58780, Villa Jiménez, Jiménez, Michoacán y presentar el documento en formato impreso debidamente verificado, PDF y XML.
 - Reunir los requisitos fiscales establecidos por las Leyes y Reglamentos en la Materia.
 - No tener tachaduras o enmendaduras.
3. La documentación comprobatoria de la comisión efectuada y de los importes erogados por concepto de viáticos será la siguiente:
 - Documentación que reúna los requisitos fiscales, que expidan las empresas prestadoras de servicios, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia, entregándola debidamente relacionada a la Tesorería Municipal.
 - La comprobación se debe realizar de acuerdo con la Orden de Pago, adjuntando los comprobantes debidamente relacionados.
 - En el caso de que los viáticos no sean comprobados conforme a lo establecido en los presentes Lineamientos, el servidor público comisionado debe **reembolsar** los recursos correspondientes en los plazos que dichas erogaciones debieron ser comprobados.
 - La entrega de los documentos de la comprobación se debe efectuar en un término máximo de 03 tres días hábiles siguientes a la conclusión de la comisión, debiendo acusar de recibido la documentación comprobatoria al servidor público que efectuó la comisión.
 - El servidor público comisionado debe rendir un informe de comisión en el que describa los trabajos efectuados en los términos y alcances que previamente le hayan sido fijados, dando respuesta el motivo de la comisión;

en dicho informe debe de incluir lugar y fecha (no mayor a 03 tres días después de la fecha de comisión) en que se realiza el informe, a quien va dirigido, descripción del objetivo de la comisión, las principales actividades desarrolladas en la comisión, nombre y firma del comisionado, incluir sellos de recibido por parte de las dependencias a donde fue comisionado.

IV. PRESCRIPCIÓN

Las acciones extraordinarias mayores a los 03 tres días hábiles para exigir el pago de viáticos devengados a favor de servidores públicos prescribirán al cierre de cada trimestre, contado a partir de la fecha en que estos fueran ejercidos.

V. SANCIONES

Los servidores públicos facultados para autorizar el desempeño de comisiones y el otorgamiento de viáticos, así como quienes tienen el carácter de comisionados, serán responsables de las irregularidades en que incurran por no observar o contravenir los presentes Lineamientos, haciéndose acreedores con las sanciones previstas a la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado de Michoacán, y sin perjuicio de aplicar las disposiciones jurídicas correspondientes.

VI. COMISIONES Y VIÁTICOS EN EL TERRITORIO NACIONAL QUE REQUIERAN PARA SU TRASLADO AEROLÍNEAS.

Debido a su carácter de eventualidad, las comisiones de este tipo, así como el otorgamiento de viáticos para el desempeño de estas, deberán autorizarse cuando se justifique el objeto de la comisión y los beneficios que la misma reportará para el municipio, su comprobación se sujetará a los costos establecidos por las aerolíneas, por lo que respecta únicamente al traslado, lo demás se registrará conforme a lo establecido en los presentes Lineamientos.

VII. COMISIONES Y VIÁTICOS EN EL EXTRANJERO

Debido a su carácter de eventualidad, las comisiones en el extranjero, así como el otorgamiento de viáticos para el desempeño de estas, deberán autorizarse por el Cabildo cuando se justifique el objeto de la comisión y los beneficios que la misma reportará para el municipio, y su comprobación se sujetará a lo establecido en los presentes Lineamientos.

VIII. COMPETENCIA ADMINISTRATIVA

La interpretación administrativa de los presentes Lineamientos es materia de la competencia de la Oficialía Mayor y la Tesorería Municipal y la vigilancia del cumplimiento de los presentes Lineamientos será responsabilidad de la Contraloría Municipal.

IX. VIGENCIA

Los presentes Lineamientos de Comisiones y Viáticos para los Servidores Públicos en el Desempeño de Funciones en el Municipio de Jiménez, Michoacán, entrará en vigor 10 diez días hábiles posteriores a su aprobación por el Ayuntamiento.

1X. ANEXOS

ANEXO 1

MUNICIPIO DE JIMÉNEZ, MICHOACÁN
TARIFA DE VIÁTICOS PARA PERSONAL COMISIONADO POR UN TIEMPO
MENOR DE 24 HORAS Y QUE REGRESE EL MISMO DÍA
(CUOTA DIARIA EN PESOS)

NIVELES DE APLICACIÓN/ZONAS	IMPORTE AUTORIZADO
Servidores Públicos de Primer Nivel	\$1,500.00
Servidores Públicos de Segundo Nivel	\$1,300.00
Servidores Públicos de Tercer Nivel	\$1,100.00

Nota: Las cuotas asignadas serán actualizadas en su momento conforme al índice inflacionario de precios al consumidor.

En caso de que se les suministre el combustible por parte del H. Ayuntamiento, solo incluirá peaje y alimentos, en los casos en que aplique, por lo tanto, disminuirá la tarifa.

LA TARIFA ANTERIOR CONSIDERA LO SIGUIENTE:

- Son gastos máximos por persona.
- Incluye combustible y/o pasaje.
- Incluye peaje, en los casos en que aplique.
- Incluye alimentación.

ANEXO 2

**MUNICIPIO DE JIMÉNEZ MICHOACÁN
TARIFA DE VIÁTICOS PARA PERSONAL COMISIONADO POR UN
TIEMPO MAYOR DE 24 HORAS (CUOTA DIARIA EN PESOS)**

NIVELES DE APLICACIÓN/ZONAS	IMPORTE AUTORIZADO
Servidores Públicos de Primer Nivel	\$2,500.00
Servidores Públicos de Segundo Nivel	\$2,000.00
Servidores Públicos de Tercer Nivel	\$1,700.00

Nota: Las cuotas asignadas serán actualizadas en su momento conforme al índice inflacionario de precios al consumidor.

En caso de que se les suministre el combustible por parte del H. Ayuntamiento, solo incluirá peaje, alimentos y hospedaje, en los casos en que aplique, por lo tanto, disminuirá la tarifa.

LA TARIFA ANTERIOR CONSIDERA LO SIGUIENTE:

- Son gastos máximos por persona.
- Incluye combustible y/o pasaje.
- Incluye peaje, en los casos en que aplique.
- Incluye alimentación.
- Incluye hospedaje.

Dado en el Salón de Sesiones del Ayuntamiento Constitucional de Jiménez, Michoacán; en Palacio Municipal, a los 15 quince días del mes de marzo del año 2023 dos mil veintitrés.



COPIA SIN VALOR LEGAL