



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: Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

QUINTA SECCIÓN

Tel: 443-3-12-32-28

TOMO CLXXXVIII

Morelia, Mich., Lunes 18 de Agosto de 2025

NÚM. 83

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo**

Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretaría de Gobierno
Lic. Raúl Zepeda Villaseñor

Directora del Periódico Oficial
Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 14 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 36.00 del día

\$ 46.00 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 BRISEÑAS, MICHOACÁN

Reglamento de Viáticos para las Personas Servidoras y Servidores
Públicos del Municipio 2

Lineamientos para el Otorgamiento de Subsidios del Gobierno Municipal.... 6

ACTA No. 27/2025

En el municipio de Briseñas, Michoacán, siendo las 09:31 (nueve horas con treinta y un minutos) del día 28 (veintiocho) del mes de febrero del año 2025 (dos mil veinticinco), reunidos en el Recinto Oficial del H. Ayuntamiento, ubicado en la calle Josefa Ortiz de Domínguez, número 02 (dos), colonia Centro de la cabecera municipal, se reunieron los integrantes del Honorable Cabildo: Presidenta Municipal, Dra. Ma. Lourdes Padilla Espinoza; Síndico Municipal, Lic. Víctor Manuel Ramírez Carmona; las Regidoras y Regidores: Alejandra Godínez Briseño, Joel González Mejía, Mayra Jeanette Chávez Barragán, Luis Enrique Jiménez Rosas, Antonio Hernández Plascencia, Guillermo Enfrían Castellanos Guzmán, Alejandro Maya Tule, así como el Lic. Octavio Vázquez Medina, Secretario del H. Ayuntamiento, con la finalidad de celebrar la Décimo Cuarta Sesión Ordinaria, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1.- ...

2.- ...

3.- ...

4.- Presentación y en su caso aprobación del «Reglamento de Viáticos para las Servidoras y Servidores Públicos del Municipio de Briseñas, Michoacán».

5.- Presentación y en su caso aprobación de los «Lineamientos para el Otorgamiento de Subsidios del Gobierno Municipal de Briseñas, Michoacán».

6.- ...

7.- ...

8.- ...
9.- ...
10.- ...
11.- ...
12.- ...

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

PUNTO NÚMERO CUATRO. – Hace uso de la voz la Tesorera Municipal y presenta a los integrantes del Cabildo el «Reglamento de Viáticos para las Servidoras y Servidores Públicos del Municipio de Briseñas, Michoacán», mismo que fue analizado previas reuniones de trabajo, para su estudio y expedición, por lo que solicita a los miembros del Cabildo que sea aprobado y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán; expuesto y analizado, la Presidenta Municipal lo somete a votación, siendo aprobado por **mayoría unánime de votos** de los presentes del Honorable Cabildo, por lo que se emite el **Acuerdo AC085/SO14/A27/2025**, en el que se aprueba y autoriza el «Reglamento de Viáticos para las Servidoras y Servidores Públicos del Municipio de Briseñas, Michoacán», así como su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán.

PUNTO NÚMERO CINCO. – Hace uso de la voz la Tesorera Municipal y presenta a los integrantes del Cabildo los «Lineamientos para el Otorgamiento de Subsidios del Gobierno Municipal de Briseñas, Michoacán», mismos que fueron analizados previas reuniones de trabajo, para su estudio y expedición, por lo que solicita a los miembros del Cabildo que sean aprobados y publicados en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán; expuesto y analizado, la Presidenta Municipal lo somete a votación, siendo aprobado por **mayoría unánime de votos** de los presentes del Honorable Cabildo, por lo que se emite el **Acuerdo AC086/SO14/A27/2025**, en el que se aprueban y autorizan los «Lineamientos para el Otorgamiento de Subsidios del Gobierno Municipal de Briseñas, Michoacán», así como su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán.

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

La Dra. Ma. Lourdes Padilla Espinoza, Presidenta Municipal, señala que habiendo sido desahogado el orden

del día y no existiendo más puntos que tratar, se da por concluida la presente Sesión de Ayuntamiento, siendo las 14:06 (catorce horas con seis minutos) de la fecha de su inicio. Se levanta la presente Acta, para su legal constancia, en la población de Briseñas, Michoacán, firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron.

Dra. Ma. Lourdes Padilla Espinoza, Presidenta Municipal; Lic. Víctor Manuel Ramírez Carmona, Síndico; C. Alejandra Godínez Briseño, Regidora; C. Joel González Mejía, Regidor; C. Mayra Jeanette Chávez Barragán, Regidora; C. Luis Enrique Jiménez Rosas, Regidor; C. Antonio Hernández Plascencia, Regidor (no firmó); Lic. Guillermo Efraín Castellanos Guzmán, Regidor; Lic. Alejandro Maya Tule, Regidor; Lic. Octavio Vázquez Medina, Secretario del H. Ayuntamiento de Briseñas, Michoacán. (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 fracción II y XIV, 64, 68 fracción IV, 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 Briseñas, 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 Briseñas, 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 con 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 Briseñas, 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 Briseñas, tiene a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE VIÁTICOS PARA LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE BRISEÑAS MICHOACÁN.

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 Briseñas, 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 Briseñas, 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.- TESORERIA 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 y las que se tengan consideradas en su estructura orgánica.
- 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 públicos 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.

CAPÍTULO II DE LAS COMISIONES Y PAGO DE VIÁTICOS

Artículo 4.- Las Comisiones Oficiales deben ser autorizadas por la Presidenta o el Presidente Municipal según el caso, así como por el Secretario del Ayuntamiento, lo cual 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:

- 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 contraídos 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 facultados 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 de este.

Artículo 9.- Para el caso de la Secretaría del Honorable 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 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 combustible, 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	\$1,000
Síndica Municipal	\$1,000
Regidores	\$800
Contralor Municipal	\$600
Secretario del Ayuntamiento	\$600
Tesorero Municipal	\$600
Oficial Mayor	\$600
Directores de obras	\$600
Directores	\$600
Coordinadores, Encargados de Departamento o Área	\$600
Jefe de Departamento o Área	\$600

Del combustible litros de gasolina por kilómetro recorrido

Litros por kilómetros recorridos	Vehículo oficial 4 cilindros	Vehículo particular 4 cilindros
0.50 litros	1 kilómetro	1 kilómetro

Litros por kilómetros recorridos	Vehículo oficial 6 cilindros	Vehículo particular 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

Viáticos para peaje

Para efectos del pago de peaje se otorgarán \$850.00 (ochocientos cincuenta pesos), para ida y vuelta.

Viáticos para efectos de pago de hospedaje

Para efectos del pago de hotel en caso de que sea necesario que pernocten en el lugar de la comisión, se otorgará la cantidad de \$ 1,500.00 de forma diaria.

Artículo 13.- Las cantidades por conceptos de viáticos señaladas en el artículo anterior, se incrementarán de forma anual, de acuerdo con 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 Briseñas, requerirá el Oficio de Comisión autorizado por la Presidenta y/o 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 contener 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 la Presidenta y/o 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 de Briseñas, Michoacán.

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 (CFDI y/o Facturas) necesarios que expidan las empresas de servicios de transporte, casetas, restaurantes, hoteles, gasolineras y/o gaseras, es objeto de verificación el que las fechas de los boletos de viaje, y demás documentación comprobatoria (CFDI y/o Facturas) coincidan 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 y presentando las facturas correspondientes mismas que coincidan las fechas de estas con las fechas de la comisión.

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).

DEBERA CONTENER PARA LA COMPROBACIÓN LO SIGUIENTE:

VIATICOS	• 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
----------	--

Nota. Si el importe de los viáticos entregados a la persona comisionada no fue suficiente para cubrir el gasto realizado, se le cubrirá el faltante, de igual forma si la comprobación entregada, como justificante y soporte del gasto de la comisión es menor a la cantidad de recurso entregado al comisionado, este deberá depositar el sobrante a la cuenta bancaria a la que corresponde el recurso, y anexará la ficha de depósito con la documentación comprobatoria.

Artículo 25.- El servidor público o empleado municipal comisionado deberá rendir un reporte de actividades y los datos contenidos en este informe deben ser verídicos y manifestar 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 de 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 esta 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 3 (tres) 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 abrojan las disposiciones que se opongan al presente ordenamiento, sin perjuicio de las contenidas en los reglamentos diversos, que contemplan acciones similares.

Los reglamentos para la Administración Municipal, son ordenamientos jurídicos que establecen normas de observancia obligatoria para los servidores públicos del Municipio de Briseñas, 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 Briseñas, Michoacán.

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 fracción II y XIV, 64, 68 fracción IV,

178, 179, 180, 181 y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

La modernización del marco legal, de acuerdo con 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 Briseñas, por las razones, fundamentos, motivos, argumentos, consideraciones y precisiones anteriormente expuestas, y a fin de contar con Lineamientos para el otorgamiento de subsidios del Gobierno Municipal de Briseñas, tiene a bien expedir el siguiente.

LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE BRISEÑAS, MICHOACÁN

Artículo 1.- Las disposiciones que contiene el presente documento son de orden e interés público y de observancia general en todo el territorio del Municipio de Briseñas, Michoacán, y tiene por objeto normar y regular el otorgamiento de subsidios por parte del Municipio a sus habitantes.

Artículo 2.- Para los efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

MUNICIPIO.- Es la base de la división territorial y de la organización política y Administrativa del Gobierno.

AUTORIDAD MUNICIPAL.- El Honorable Ayuntamiento de Briseñas y todos los órganos administrativos municipales competentes.

TESORERO(A).- Responsable de conducir y vigilar el funcionamiento y administración de la Hacienda Municipal.

CONTRALOR.- Responsable de la vigilancia, control interno, evaluación municipal y desarrollo administrativo.

COMISIONES.- Órgano de Gobierno, encargado de promover la integración y aplicación de programas de asistencia social municipal.

PERSONA FÍSICA.- Toda persona susceptible de adquirir derechos y obligaciones.

PERSONA MORAL.- Toda asociación o fundación debidamente conformada y registrada conforme a nuestra legislación existente, con fines lícitos no lucrativos que busca un fin común y de beneficio colectivo para sus asociados.

SUBSIDIO.- Se entenderá por subsidio, a aquellas asignaciones presupuestales económicas y/o materiales

municipales, que sean susceptibles de otorgar en forma temporal a los sectores sociales colectivos debidamente registrados y organizados, Asociaciones Sociales, Civiles y Ciudadanos en lo particular, para fomentar su desarrollo y consecución de sus fines como son:

SUBSIDIOS PARA OPERACIÓN.- Son asignaciones destinadas a promover y fomentar la prestación de servicios básicos estratégicos en los sectores económicos, a fin de apoyar el desarrollo de programas administrativos y productivos. Así mismo el Municipio en este rubro podrá otorgar subsidios para diferentes conceptos como:

BECAS.- Asignaciones destinadas al sostenimiento y ayuda a estudiantes que cursen el nivel básico (primaria-secundaria) y nivel medio superior e investigaciones en planteles e instituciones educativas y de investigación del Estado y el País, así como programas de capacitación para el empleo, y autoempleo.

DESPENSA.- Es una prestación de previsión social consistente en la ayuda económica o en especie que se otorga para coadyuvar a elevar el nivel de vida de las familias que se encuentran en estado de vulnerabilidad y adultos mayores de la población del Municipio:

DESPENSAS MUNICIPALES. Programa compromiso con la nutrición de los adultos mayores.

SUBSIDIO PARA GASTO SOCIAL.- Son erogaciones públicas destinadas para atender y satisfacer las necesidades básicas de la población tales como: salud, educación, alimentación, vivienda, empleo, funerales y protección social: Ayudas económicas. Medicinas y atenciones médicas. Apoyos para gastos de defunción. Apoyos por siniestros y desastres naturales. Apoyos alimenticios. Apoyos a comunidades. Otros apoyos.

SUBSIDIOS PARA EDUCACIÓN Y CULTURA.- Son asignaciones destinadas a la realización de acciones para la promoción y fomento a la educación y cultura, que se otorgan a personas que requieran ayuda económica de las dependencias y entidades, ya sea en forma directa o a través de convenios de coordinación y fideicomisos: Apoyos económicos. Apoyos con material de construcción. Apoyo con mobiliario y equipo, así como otros apoyos.

SUBSIDIO PARA INVERSIÓN.- Asignaciones destinadas a mantener y promover la inversión de los sectores social y privado mediante estrategias de actividades económicas. Apoyos con insumos para el campo, (semilla, fertilizantes). Apoyo para elaboración de fertilizante orgánico. Apoyo para la agricultura, ganadería, cría de peces, entre otros.

SUBSIDIO PARA EL FOMENTO AL DEPORTE.-

Asignaciones destinadas a programas de acciones enmarcadas dentro de lo que respecta al compromiso social con el desarrollo integral a través del fomento al deporte, mediante la adquisición de todo tipo de artículos deportivos, tales como: balones, redes, trofeos, raquetas, guantes, entre otros; ya sea por cuenta directa del Municipio y a través de convenios de coordinación o cualquier naturaleza análoga con dependencias y entidades de los Gobiernos Estatal, Municipal y Federal: Apoyo con material deportivo.

Apoyo con uniformes deportivos. Apoyos económicos para eventos deportivos. Otros apoyos.

OBJETIVO

Artículo 3.- El objetivo de los presentes Lineamientos consiste en aplicar de manera eficiente, eficaz, oportuna, equitativa y transparente los recursos públicos que el H. Ayuntamiento otorga como apoyos económicos, donativos y ayudas sociales, a fin de apoyar a la población más necesitada en el Municipio.

Artículo 4.- El otorgamiento de apoyos, donativos y subsidios es de carácter municipal y sus recursos económicos están dirigidos a la población que se encuentre en condiciones de vulnerabilidad, marginación, exclusión social y pobreza, así como aquellos grupos u organizaciones de la sociedad civil que ejecuten acciones en el Municipio para la atención de población en condición de vulnerabilidad, marginación, exclusión y pobreza.

ALCANCE

Artículo 5.- En el Municipio de Briseñas Michoacán, se otorgarán subsidios mediante la Presidenta o Presidente Municipal, otorgará apoyos, ayudas sociales, donativos, culturales, deportivos y religiosos y donativos, los cuales se consideran de carácter municipal y sus recursos económicos están dirigidos a la población de grupos u organizaciones de la sociedad civil que ejecuten acciones en el Municipio para la atención de población en condición de vulnerabilidad, marginación, exclusión. La observancia y aplicación de los presentes Lineamientos corresponderá a todas las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.

Los presentes Lineamientos no serán aplicables a los proyectos en los que se otorguen recursos en el marco de los programas sujetos a reglas de operación, ni a los convenios de colaboración o coproducción por los que se reciba una contra prestación.

DE LA COMPETENCIA

Artículo 6.- La aplicación del presente ordenamiento le compete a: Única y exclusivamente a la Presidenta o Presidente Municipal. A los demás servidores públicos a los que se les delegue dicha función de conformidad con la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 7.- Los apoyos y donativos que se otorguen, deberán contar con la autorización de la Presidenta y/o Presidente Municipal, quien es el único que posee la facultad de autorizar la entrega de los apoyos a que se refieren los presentes Lineamientos

Artículo 8.- Corresponde a la Presidenta y/o Presidente Municipal, en materia de los presentes Lineamientos: Fijar los tipos de subsidios que se otorgarán por parte del Ayuntamiento.

Ordenar la suspensión de la entrega de dichos apoyos, por las razones que considere que afectan el patrimonio municipal.

Establecer los requisitos necesarios para poder otorgar los subsidios, apegado a las disposiciones que emite la Auditoría Superior de Michoacán. Autorizar o negar los subsidios, según sea su requerimiento. Las demás disposiciones jurídicas aplicables.

CRITERIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS Y SUBSIDIOS

Artículo 9.- Las unidades responsables municipales donde se pueden otorgar los subsidios son Presidencia, Tesorería Municipal, quienes se basarán y cumplirán con los presentes Lineamientos.

Artículo 10.- Los apoyos y ayudas que se otorguen deberán contar con la autorización de la Presidenta y/o Presidente Municipal, quien es el único que posee la facultad de autorizar la entrega de los apoyos a que se refieren los presentes Lineamientos.

Artículo 11.- El monto de los apoyos y ayudas sociales, que se otorguen será variable acorde a la necesidad inmediata del o los solicitantes y a la disponibilidad presupuestal de los recursos.

Artículo 12.- El beneficiario, deberá presentar una solicitud en la que justifique y fundamente la utilidad del recurso que se entregará, la cual deberá ser validada.

Artículo 13.- Una vez autorizado el monto del apoyo o ayuda social, no procederán incrementos posteriores.

Artículo 14.- Los apoyos y ayudas sociales, aprobadas deberán entregarse al beneficiario en el ejercicio fiscal en el que fueron autorizados.

Artículo 15. La entrega de los apoyos y donativos aprobados se hará siempre que el Presupuesto de Egresos autorizado por el Ayuntamiento tenga los fondos suficientes.

Artículo 16.- El otorgamiento de apoyos y de ayudas sociales no procederá para los solicitantes que estén integrados en algún otro padrón de beneficiarios de Programas a cargo del Gobierno Federal o del Estado como receptores de recursos.

Artículo 17.- En ningún caso los recursos podrán ser utilizados por los solicitantes para financiar actividades políticas, partidistas y religiosas de cualquier tipo o promover la imagen de persona u organización alguna con fines electorales.

Artículo 18.- Los apoyos y ayudas sociales aprobados por la Presidenta y/o Presidente Municipal, podrán ser retenidos, suspendidos temporalmente o cancelados, por acuerdo de éste, cuando se presente alguna de las siguientes causales:

Retraso del solicitante en la firma del recibo:

Por falsedad en la información proporcionada para obtener el apoyo económico. Por el retraso en la entrega de documentación.

Artículo 19.- En materia de subsidios, corresponderá:

A) Al Ayuntamiento:

- I. Fijar las normas y Lineamientos en materia de subsidios;
- II. Ordenar la suspensión de la entrega de dichos apoyos, por razones que considere que afectan el patrimonio municipal;
- III. Establecer los requisitos necesarios para poder otorgar los subsidios, apegado a las disposiciones que emiten los Órganos de Fiscalización: y,
- IV. Las demás que señalan los presentes Lineamientos y las disposiciones aplicables.

B) A la Presidente y/o Presidente Municipal, además de lo establecido en la Ley:

- I. Autorizar o negar la entrega de subsidios, en

los términos de los presentes Lineamientos;

- II. Previo análisis y dictamen de la Tesorería Municipal, autorizar la justificación y comprobación de los apoyos otorgados;
- III. Ejecutar las resoluciones que emita el Ayuntamiento, a través de las dependencias municipales competentes;
- IV. Autorizar o negar los subsidios, según sea su requerimiento; y,
- V. Las demás que le confiere este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

C) A la Tesorería Municipal:

- I. Auxiliar a la presidenta y/o presidente Municipal en ejercicio de las facultades que le confiere el presente Reglamento; y,
- II. Las demás facultades que expresamente les confiera este ordenamiento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

DE LOS SUBSIDIOS

Artículo 20.- El Ayuntamiento determinará en sesión el monto global de los subsidios a otorgar, mismo que deberá plasmarse en el Presupuesto de Egresos correspondiente.

Artículo 21.- Los subsidios que se podrán otorgar se clasifican en:

- I. Subsidios para la Operación: Que son asignaciones destinadas a promover y fomentar la prestación de servicios básicos y estratégicos en los sectores económicos, a fin de apoyar el desarrollo de los programas administrativos y productivos.

Así mismo el Municipio en este rubro podrá otorgar subsidios para diferentes conceptos como:

- a) Apoyo a Bibliotecas Municipales;
- b) Jefaturas y Encargaturas del Orden;
- c) Subsidios para diferentes conmemoraciones tales como: 6 de enero, día de reyes, 30 de abril, día del niño, 10 de mayo, día de las madres, 15 de mayo, día del maestro, 19 de julio, día de la secretaria, graduaciones, fiestas

patrias, fiestas tradicionales de la Virgen del Refugio y del Señor de la Agonía, así como fiestas patronales de las diferentes comunidades del municipio, día del padre, día del adulto mayor, día internacional de la mujer, etc.;

- d) Apoyo a Asociaciones Civiles, Organizaciones o Entidades Públicas o Privadas de apoyo a contingencias y emergencias, así como a entidades educativas, culturales, de difusión e información;
- e) Apoyos con materiales: Como Material Pétreo, Cemento, Láminas de cartón, y de Fibrocemento, Apoyo con Tinacos, Apoyos con otros materiales de construcción; y,
- f) Otros programas de apoyo; Descuentos por pronto pago de Impuestos Municipales en términos de la ley.

II. Becas: Asignaciones destinadas al sostenimiento y ayuda estudiantes y personas que realicen estudios e investigaciones en planteles e instituciones educativas y de investigaciones del país o del extranjero, así como programas de capacitación para el empleo y estudiantes que cursen el nivel básico (primaria-secundaria) y nivel medio superior:

- a) Becas Municipales; y,
- b) Otras Becas.

III. Despesas: Es una prestación de previsión social consistente en la ayuda económica o en especie que se otorga para coadyuvar a elevar el nivel de vida de la población, grupos vulnerables, los trabajadores, de sus dependientes económicos y estudiantes de la población del Municipio, pueden ser:

- a) Despesas Municipales; y,
- b) Despesas destinadas a atender la nutrición de adultos mayores, niños y personas discapacitadas, en el marco de programas públicos o iniciativas del sector privado.

IV. Subsidio para Gasto social: Son erogaciones públicas destinadas para atender y satisfacer las necesidades básicas de la población tales como: salud, educación, alimentación, vivienda, empleo,

funerales, contingencias y protección social:

- a) Ayudas económicas;
- b) Medicinas y atenciones médicas;
- c) Apoyos por siniestros y desastres naturales;
- d) Apoyos alimenticios;
- e) Apoyos a comunidades;
- f) Apoyos para gastos de defunción; y,
- g) Otros apoyos.

V. Educación y Cultura: Son asignaciones destinadas a la realización de acciones para la promoción y fomento a la educación y cultura, que se otorgan a personas que requieran ayuda económica de las dependencias y entidades, ya sea en forma directa o a través de convenios de coordinación y fideicomisos:

- a) Apoyos económicos;
- b) Apoyos con material de construcción;
- c) Apoyo con mobiliario y equipo; y,
- d) Otros apoyos.

VI. Subsidios para la inversión: Asignaciones destinadas a mantener y promover la inversión de los sectores social y privado mediante estrategias de actividades económicas:

- a) Apoyo Materiales para la Vivienda;
- b) Apoyos con insumos para el campo (semilla, insecticidas, herbicidas, fertilizantes. etc.);
- c) Apoyo para cercado con alambre de púas y otros materiales;
- d) Apoyo para la elaboración de fertilizante orgánico; y,
- e) Apoyo para la cría de ganado, aves y peces.

VII. Fomento al Deporte: Asignaciones destinadas a programas y acciones orientadas al desarrollo integral a través del fomento al deporte, mediante la adquisición de artículos para la práctica del deporte,

incentivos o apoyo para la realización de eventos deportivos, ya sea por cuenta directa del Municipio, donaciones y a través de convenios de coordinación o cualquier instrumento jurídico de naturaleza análoga celebrado con dependencias y entidades de los gobiernos Estatal, Municipal y Federal, o personas morales de derecho privado:

- a) Apoyo con material deportivo;
- b) Apoyo con trofeos;
- c) Apoyo para traslado de atletas a eventos deportivos;
- d) Apoyo con uniformes deportivos;
- e) Apoyos económicos para eventos deportivos; y,
- f) Otros apoyos.

VIII. Otros subsidios: Son asignaciones económicas destinadas a diversos rubros de atención prioritaria, no contempladas en otras partidas de este clasificador del gasto.

IX. Subsidios en pago:

- a) Apoyos económicos
- b) Becas
- c) Médicos en las comunidades
- d) Enfermeras
- e) Químicos
- f) Intendentes
- g) Maestras
- h) Auxiliares
- i) Ayudantes
- j) Cocineras
- k) Mecánicos
- l) Veladores
- m) Secretarías.

DE LA COMPROBACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL GASTO

Artículo 22.- El Ayuntamiento, por medio de la Tesorería Municipal; apegado a las disposiciones emitidas por los órganos de fiscalización, solicitará a los beneficiarios de cada uno de los subsidios la documentación comprobatoria y justificante del gasto erogado por la partida presupuestal de subsidios, la cual será revisada y evaluada antes de otorgar el apoyo solicitado.

Para las siguientes fracciones se tendrá por comprobantes y justificantes, los siguientes requisitos que se describen por cada fracción:

I. Subsidios para la operación:

- 1. Póliza.
- 2. Solicitud de apoyo por escrito.
- 3. Facturas.
- 4. Convenio o contrato.
- 5. Recibo comprobante de pago.
- 6. Copia de identificación personal oficial.
- 7. Informe de aplicación de los recursos.

II. Becas:

- 1. Póliza.
- 2. Solicitud por escrito.
- 3. Recibo de comprobante de pago.
- 4. Constancia de calificaciones.
- 5. Copia del acta de nacimiento.
- 6. Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- 7. Estudios socio económico.
- 8. Comprobante de domicilio.
- 9. Constancia de estudios.
- 10. Carta de tutor en su caso.

- | | |
|---|--|
| <p>11. Lista que contenga la relación de estudiantes, datos generales de la escuela, así como también del beneficiario, importe de la beca, nombre y firma de quien recibe.</p> <p>12. Documento comprobatorio donde conste que el niño o la niña:</p> <p style="margin-left: 20px;">a) Tienen un promedio mínimo de 8 ocho.</p> <p style="margin-left: 20px;">b) No accedan o cuenten con becas del Estado o la Federación.</p> <p style="margin-left: 20px;">c) Que sean familias de bajos recursos.</p> <p>III. Despesas:</p> <p style="margin-left: 20px;">1. Póliza.</p> <p style="margin-left: 20px;">2. Facturas.</p> <p style="margin-left: 20px;">3. Solicitud por escrito.</p> <p style="margin-left: 20px;">4. Recibo de comprobante de pago.</p> <p style="margin-left: 20px;">5. Copia de identificación oficial.</p> <p style="margin-left: 20px;">6. Copia de acta de nacimiento.</p> <p style="margin-left: 20px;">7. Copia de la clave Única de Registro de Población (CURP).</p> <p style="margin-left: 20px;">8. Estudio socio económico.</p> <p style="margin-left: 20px;">9. Comprobante de domicilio.</p> <p style="margin-left: 20px;">10. Lista que contenga la relación de beneficiarios, la cual deberá contener los datos generales de los mismos, el importe de la despesa, el nombre y la firma de quien recibe.</p> <p>IV. Subsidio para Gasto Social:</p> <p style="margin-left: 20px;">1. Póliza.</p> <p style="margin-left: 20px;">2. Facturas.</p> <p style="margin-left: 20px;">3. Solicitud por escrito.</p> <p style="margin-left: 20px;">4. Convenio o contrato.</p> <p style="margin-left: 20px;">5. Recibo comprobante de pago.</p> <p style="margin-left: 20px;">6. Copia de identificación oficial.</p> | <p>7. Estudio socio económico.</p> <p>8. Copia de acta de nacimiento o CURP.</p> <p>9. Informe de aplicación de los recursos, lista que contenga la relación de los beneficiarios, la cual deberá contener los datos generales de los mismos, el importe del apoyo, el nombre y la firma de quien recibe.</p> <p>V. Educación y Cultura:</p> <p style="margin-left: 20px;">1. Póliza</p> <p style="margin-left: 20px;">2. Facturas.</p> <p style="margin-left: 20px;">3. Solicitud por escrito.</p> <p style="margin-left: 20px;">4. Recibo comprobante de pago.</p> <p style="margin-left: 20px;">5. Copia de identificación oficial.</p> <p style="margin-left: 20px;">6. Informe de aplicación de los recursos.</p> <p style="margin-left: 20px;">7. Lista que contenga la relación de beneficiarios, la cual deberá contener los datos generales de los mismos, el importe del apoyo, el nombre y la firma de quien recibe.</p> <p>VI. Subsidios para la inversión.</p> <p style="margin-left: 20px;">1. Póliza.</p> <p style="margin-left: 20px;">2. Facturas.</p> <p style="margin-left: 20px;">3. Solicitud por escrito.</p> <p style="margin-left: 20px;">4. Proyecto de inversión</p> <p style="margin-left: 20px;">5. Estudio socio económico.</p> <p style="margin-left: 20px;">6. Comprobante de domicilio.</p> <p style="margin-left: 20px;">7. Recibo comprobante de pago.</p> <p style="margin-left: 20px;">8. Copia de identificación oficial.</p> <p style="margin-left: 20px;">9. Clave Única de Registro de Población (CURP).</p> <p style="margin-left: 20px;">10. Informe de aplicación de los recursos.</p> <p style="margin-left: 20px;">11. Lista que contenga la relación de los beneficiarios, la cual deberá contener los</p> |
|---|--|

datos generales de los mismos, el importe del apoyo, el nombre y la firma de quien recibe.

DE LA INTERPRETACIÓN DE LAS PRESENTES DISPOSICIONES

VII. Fomento al Deporte:

1. Póliza.
2. Facturas.
3. Solicitud por escrito.
4. Recibo comprobante de pago.
5. Copia de identificación oficial.
6. Informe de aplicación de los recursos.
7. Lista que contenga la relación de beneficiarios, la cual deberá contener los datos generales de los mismos, el importe del apoyo, el nombre y la firma de quien recibe.

Artículo 23. Para los casos en que por circunstancias especiales no se puedan cumplir las normas establecidas, el Ayuntamiento podrá otorgar apoyos en condiciones diferentes a las referidas en el presente, para lo cual se deberán someter a la consideración del Ayuntamiento, mismo que valorará la disponibilidad del recurso, así como la prioridad, necesidad e importancia del apoyo.

Artículo 24.- Cuando no se cumpla con cualquiera de las disposiciones legales aplicables, el Ayuntamiento a través de la Tesorería, podrá suspender en lo particular el otorgamiento del subsidio aprobado.

Artículo 25.- Las peticiones o requerimientos de apoyo que impliquen la interpretación de los presentes lineamientos serán resueltos por el Pleno del Ayuntamiento en apego a la racionalidad de sus recursos.

Artículo 26.- El Ayuntamiento a través de la Contraloría Municipal, efectuará visitas de inspección a escuelas e instituciones que reciban el subsidio, para verificar la correcta aplicación y el resultado de este.

Artículo 27.- Todo lo no previsto en estos Lineamientos estará sujeto a modificaciones en el momento en que el Ayuntamiento así lo considere necesario o conveniente, además se aplicarán supletoriamente los instrumentos jurídicos a los que expresamente se haga la remisión.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. En el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio 2025 se desglosará, los montos para los subsidios de acuerdo con la partida presupuestal.

ARTÍCULO SEGUNDO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado y en los Estrados de la Presidencia Municipal de Briseñas Michoacán.

ARTÍCULO TERCERO. Se abrogan las disposiciones que se opongan al presente ordenamiento, sin perjuicio de las contenidas en los lineamientos diversos que contemplan acciones similares.

VIII. Otros subsidios.

1. Póliza.
2. Facturas.
3. Solicitud por escrito.
4. Recibo comprobante de pago.
5. Copia de identificación oficial.
6. Informe de aplicación de los recursos.
7. Lista que contenga la relación de beneficiarios, la cual deberá contener los datos generales de los mismos, el importe del apoyo, el nombre y la firma de quien recibe.

En los casos procedentes, se deberá anexar a la documentación comprobatoria la copia certificada del acuerdo de Ayuntamiento en donde se haya autorizado el otorgamiento del subsidio en específico.

