



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. Fernanda Arizpe Morales

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

SEGUNDA SECCIÓN

Tel. 443-312-32-28

TOMO CXCI

Morelia, Mich., Martes 7 de Julio de 2026

NÚM. 14

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

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

Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno

Lic. Raúl Zepeda Villaseñor

Directora del Periódico Oficial

Mtra. Fernanda Arizpe Morales

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 6 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 37.00 del día

\$ 48.00 atrasado

Para consulta en Internet:

<https://periodicooficial.segob.michoacan.gob.mx>
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SUSUPUATO, MICHOACÁN

LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN, PAGO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS A SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO

ACTA NÚMERO 7

En la cabecera municipal, denominada Susupuat de Guerrero, municipio de Susupuat, Estado de Michoacán de Ocampo, siendo las 13:00 (trece horas), del día veintiséis (26) de febrero de 2025, (dos mil veinticinco), en la sala de cabildo, en el interior del edificio de la Presidencia Municipal, se reunieron las y los integrantes del Ayuntamiento, con la finalidad de celebrar, la Séptima Sesión Ordinaria (2025), dos mil veinticinco, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1.- ...

2.- ...

3.- ...

4.- Presentación, revisión, análisis, discusión y aprobación en su caso, de 2 Códigos, 2 Lineamientos y 8 Reglamentos.

5.- ...

6.- ...

En el punto número cuatro.- Tomó la palabra la Presidenta Municipal, quien con base en lo establecido en los artículos 40 a) fracción XIV, 64 fracción XVII, 178, 179, 180, 181 y 182, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; presentó para su análisis, revisión, discusión y aprobación en su caso, 2 Códigos, 2 lineamientos y 8 Reglamentos, los cuales se enlistan a continuación:

D).- Lineamientos para la Autorización, Pago y Comprobación de Viáticos a Servidoras y Servidores Públicos del Municipio de Susupuat, Michoacán de Ocampo.

En el punto número seis. - Una vez agotado el orden del día y siendo las 16:43 (dieciséis horas con cuarenta y tres minutos), de la fecha de su inicio la Presidenta Municipal, declaró terminada la sesión; firmando de conformidad los que en ella intervinieron, para todos los efectos legales a que haya lugar. Hago constar. Lic. Sergio Garduño Suárez, Secretario del Ayuntamiento.

C. Diana Laura Mondragón Benites, Presidenta Municipal.- C. Manuel Díaz Apolinar, Síndico Municipal.- Regidores: C. Cecilia Vázquez Santana, C. Favian Reyes López, C. Jessica Juárez Reyes, C. Rigoberto Osorio Claudio, C. Ma. de Jesús Zaragoza de Paz, C. Omar Avilés Garfias.- Lic. Sergio Garduño Suárez, Secretario del Ayuntamiento. (Firmados).

Regidora, C. Saraí Rebollar Benites. (no firmo).

LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN, PAGO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS A SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE SUSUPUATO, MICHOACÁN DE OCAMPO

ANTECEDENTES

Estos Lineamientos forman parte del Manual General de Procedimientos de la Administración Pública Municipal de Susupuato, Michoacán de Ocampo, que pretende lograr el funcionamiento armónico y ordenado de todas las áreas que la integran.

Los presentes Lineamientos, tienen por objeto, establecer las normas y procedimientos, para la autorización, ejercicio, pago y comprobación de los viáticos, que realicen los servidores públicos de las administraciones municipales del Estado de Michoacán de Ocampo; cuando en el ejercicio de sus funciones sean comisionados a un lugar distinto al de su adscripción, basándose en el apego estricto a criterios de austeridad y racionalidad en el uso de los recursos disponibles.

MARCO JURÍDICO

Los presentes Lineamientos, 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 IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; artículo 11 y 40 inciso a) fracción XIV, 178, 179, 180, 181 y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

CONCEPTOS

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

Comisión: Las actividades encomendadas al personal en servicio de la Administración Pública Municipal, que deben ejecutarse fuera del lugar de su adscripción y que sean estrictamente necesarias para la consecución de los objetivos de las dependencias.

Viáticos: Del latín viaticum; «provisiones para un viaje».

Asignación económica destinada a cubrir los gastos de alimentación, hospedaje, combustibles, lubricantes, peajes, transportación local del personal de la Administración Pública Municipal 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.

Gastos de la Comisión: Asignación económica destinada a cubrir los costos de transportación del personal comisionado, 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.

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

Destino: Lugar foráneo distinto al de la adscripción de la servidora o servidor público comisionado para cumplir con sus funciones inherentes a su cargo.

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 de la servidora o servidor público, los oficios que en encomienda de la Presidenta o Presidente Municipal sean comisionados a alguna dependencia o cuando se trate de cursos, conferencias, seminarios, el contenido temático de los mismos.

Personal: Autoridades, funcionarias o funcionarios y empleadas o empleados de la Administración Pública Municipal.

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

Informe de Comisión: Documento por el cual la servidora o 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 y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función de la servidora o servidor público.

Unidad Administrativa: Área o departamento al que se encuentra adscrita(o) la servidora o servidor público, denominado internamente como número de partida que identifica y clasifica el gasto.

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

Tarifa: Tabla que consigna los montos máximos diarios por nivel jerárquico y zona, que se otorgan por concepto de viáticos.

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.

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

Requisito Administrativo: Son los datos de control interno que debe cumplir la documentación comprobatoria de viáticos.

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

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

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.

Sujetos: Las servidoras o servidores públicos municipales que, en el ejercicio de sus funciones, sean comisionados a un lugar distinto al de su adscripción, para realizar actividades que sean estrictamente necesarias para la consecución de los objetivos de la Administración Pública Municipal.

REGLAS DE APLICACIÓN

1. El pago de viáticos y gastos de viaje, se ajustará a los presentes Lineamientos y a las tarifas autorizadas, siendo responsabilidad de las o los titulares de las dependencias su estricta observancia y aplicación.
2. Únicamente se otorgarán viáticos al personal de la Administración Pública Municipal, con motivo de una comisión oficial, para desempeñarla fuera del lugar de adscripción. Sólo se podrá comisionar a personal en activo, que no se encuentre disfrutando de periodo vacacional o de cualquier tipo de licencia.
3. 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.
4. El oficio de comisión, será autorizado por la Presidenta o Presidente Municipal, en su ausencia por la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, y en su ausencia, por la Síndica o Síndico Municipal.
5. La comisión, para la Síndica o Síndico Municipal, Regidoras, Regidores y Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, deberá ser autorizada invariablemente por la Presidenta o Presidente Municipal, aún 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.
6. Las servidoras o servidores públicos de mandos medios deberán recabar, en la solicitud de viáticos, el visto bueno de su Directora o Director y, las demás servidoras o servidores públicos municipales, el visto bueno de su jefa o jefe inmediato.
7. Únicamente, deberán otorgarse viáticos por los días estrictamente necesarios para el desempeño de la comisión.
8. La disponibilidad que tendrán las dependencias, para cubrir los viáticos y gastos de la comisión, será hasta por el importe total que se haya autorizado en el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal correspondiente.
9. Para la ministración de viáticos y gastos de viaje, la comisionada o 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.
10. Cuando el personal comisionado utilice un vehículo, oficial o particular, para el desempeño de la comisión, se le entregará una cantidad suficiente para el pago de combustible, lubricantes, peaje y otros gastos del vehículo, estrictamente indispensables para el desarrollo de la comisión.
11. Si se utiliza otro medio de transporte, como autobuses foráneos, taxis, combis, se le entregarán a la comisionada o comisionado la cantidad necesaria para el pago de los boletos correspondientes.
12. 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.
13. En el caso de que se tenga la necesidad de asistir a alguna convención y/o congreso, curso, seminario, diplomados, dentro o fuera del país, deberá cumplirse previamente con los requisitos siguientes:
 - a) Que el tema a tratar represente algún beneficio institucional; y,
 - b) 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.
14. Se pagarán viáticos completos cuando la comisionada o 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.
15. Una vez concluida la comisión se deberá rendir un informe del resultado de la comisión al responsable de la dependencia, mismo que se integrará al expediente que sobre la comisión se lleve.
16. Las comisiones siempre deben atender los aspectos siguientes:
 - a) El desempeño debe estar relacionado con las funciones que realiza la servidora o servidor público o empleado municipal comisionado;
 - b) 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;
 - c) Apegarse a criterios de austeridad y aplicación racional de los recursos;
 - d) Que la comisión contribuya al mejoramiento de la operación y productividad de la administración municipal en general;

- e) Que las comisiones atiendan el cumplimiento de compromisos contraídos por la administración municipal con otras instituciones u organismos municipales o estatales; y,
- f) Que la servidora o 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.
17. No se autorizarán viáticos, cuando la comisión beneficie a personas físicas o morales que nada tienen que ver con la Administración Pública Municipal.
18. Las servidoras o 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, en la Tesorería Municipal, con el visto bueno de su jefe inmediato, 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, la servidora o 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.
19. La jefa o 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 las servidoras o servidores públicos comisionados. En caso de que las servidoras o los servidores públicos no reintegren el importe de los gastos pendientes de comprobación o justificación, el Tesorero comunicará lo anterior a la Contralora o Contralor Municipal para que inicie, en su caso, el Procedimiento Administrativo de Responsabilidades.
20. Si por cualquier circunstancia, la comisión fuera suspendida o postergada, la servidora o servidor público comisionado deberá devolver el dinero que ya se le hubiere entregado.
21. La Tesorería Municipal, pagará los viáticos considerando las zonas económicas y el nivel jerárquico de la servidora o servidor público con base en las políticas que autorice la Presidenta o Presidente Municipal, a propuesta de la Tesorera o Tesorero Municipal, la o el Oficial Mayor.

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS

La Tesorería Municipal, será la responsable del trámite y pago de los viáticos, y tendrá las siguientes obligaciones:

1. Recibir y verificar las solicitudes de viáticos que presenten las direcciones o áreas de la Administración Pública Municipal.
2. Revisar que los requerimientos de viáticos estén contemplados en el Presupuesto de Egresos Municipal.
3. Emitir el cheque conforme a las tarifas autorizadas por la

Presidenta o Presidente Municipal y el monto presupuestado para la comisión.

4. Contar con un archivo actualizado de los documentos y trámites de los viáticos de comisiones ejecutadas y en proceso.
5. Recibir los recibos de comprobación de gastos, los cuales contarán con la información y requisitos siguientes:
 - a) Nombre de la servidora o servidor público comisionado;
 - b) Lugar de la comisión, fecha de inicio y de terminación de la misma;
 - c) Nombre y firma de la jefa o jefe inmediato;
 - d) Detalle de los gastos realizados agrupándolos por conceptos: (hospedaje, alimentación, combustibles y lubricantes, boletos de autobús, en su caso, taxis, peaje, etcétera);
 - e) Documentación comprobatoria y justificativa de los gastos;
 - f) Motivos por los cuales, en algunos casos, no se entregan comprobantes con requisitos fiscales; y,
 - g) Resultados de la comisión.
6. 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.
7. Ministrar los viáticos por anticipado.

DE LA VIGILANCIA E IMPOSICIÓN DE SANCIONES

Es obligación de la jefa o jefe inmediato superior de la persona comisionada, supervisar el cumplimiento de la comisión, y en su caso informar a la Contraloría Municipal de su incumplimiento, quien iniciará de inmediato el Procedimiento Administrativo de Responsabilidades para la aplicación de las sanciones que procedan. Son causas de fincamiento de responsabilidades las siguientes:

- I. El incumplimiento de las actividades relativas a la comisión;
- II. Falsedad en el informe de actividades;
- III. Alteraciones en la comprobación de los viáticos; y,
- IV. Realizar actividades que afecten el prestigio o la buena imagen del Gobierno Municipal durante el desempeño de la comisión.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 79 fracciones II, V, XII, XIV y XV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, la Contraloría Municipal, será la responsable de vigilar la correcta aplicación de los presentes lineamientos, a efecto de llevar a cabo el control interno, la evaluación municipal y desarrollo de la administración pública de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para la eficiente aplicación de los recursos humanos materiales y

financieros que con que cuenta la Hacienda Pública Municipal.

PRESCRIPCIÓN Y SANCIONES

Las acciones para exigir el pago de viáticos devengados a favor de servidoras o servidores públicos, empleadas o empleados municipales prescribirán en un año, contado a partir de la fecha en que éstos fueron ejercidos.

Los 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 la inobservancia o por contravenir los presentes lineamientos, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y en la reglamentación municipal; sin perjuicio de la aplicación de las disposiciones legales contempladas en otros ordenamientos jurídicos.

AUTORIZACIÓN Y VIGENCIA

Los presentes Lineamientos, son de observancia general para todas las áreas de la Administración Pública Municipal y entrarán en vigor, a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Quedan sin efecto las disposiciones administrativas que se opongan a los presentes Lineamientos.

TRANSITORIOS

Primero.- Se abrogan los Lineamientos para la Autorización, Pago y Comprobación de Viáticos a Servidores Públicos del Municipio de Susupuato, Michoacán, publicados en la tercera sección del Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, el día lunes siete de noviembre de dos mil veintidós.

