



Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO. P R E S E N T E

Quien motiva y suscribe **JORGE DE JESÚS JUÁREZ PARRA**, en mi carácter de Presidente de la Comisión Edilicia Permanente de Hacienda Pública y Patrimonio Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Zapotlán el Grande, Jalisco, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 Constitucional fracciones I y II, 1, 2, 3, 73, 77, 85, 88, 89 y demás relativos y aplicables de la Constitución Política del Estado de Jalisco, 1, 2, 3, 4 punto 124, 5, 10, 27, 29, 30, 37 fracción XX, 41 fracción II, 49, 50 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal para el Estado de Jalisco y sus Municipios, así como en lo que establecen los arábigos 40, 47, 60, 87, 89, 92 punto 1, 97, 100 y demás relativos y aplicables del Reglamento Interior del Municipio de Zapotlán el Grande, presento a la consideración de este Pleno: **INICIATIVA DE ACUERDO ECONOMICO, QUE PROPONE LA AUTORIZACIÓN DE: MANUAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL TRÁMITE DE RECURSOS MUNICIPALES, OTORGADOS PARA PASAJES Y VIATICOS POR COMISIONES O ACTIVIDADES OFICIALES FUERA DEL MUNICIPIO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022**, de conformidad con la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

I.- Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 115 señala que cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndico que la Ley determine. De igual forma en su fracción II, otorga facultades a los Ayuntamientos para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia Municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y buen gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

II.- La Constitución Política del Estado de Jalisco en sus artículos 73, 77, 80, 88 y demás relativos y aplicables establece la base de la organización política y administrativa del Estado de Jalisco que reconoce al municipio personalidad jurídica y patrimonio propio; estableciendo los mecanismos para organizar la administración pública municipal; por su parte la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, en sus artículos 2, 37, 38 y demás relativos y aplicables reconoce al municipio como nivel de Gobierno, base de la organización política, administrativa y de la división territorial del Estado de Jalisco.



Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

III.- Bajo ese contexto la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco, y sus Municipios, publicada con fecha 22 de noviembre de 2014 y vigente desde el día 01 de enero de 2015, tiene como objeto “Establecer reglas para el ahorro, gasto eficiente, racional y honesto que se deberá poner en práctica en el manejo de recursos públicos de los sujetos regulados por la presente ley”.

IV.- Que la Hacienda Municipal, es la dependencia del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco encargada de la Administración Financiera y Tributaria del Municipio, contando en consecuencia con la facultad para establecer la forma de justificar y comprobar los pagos con cargo al Presupuesto de Egresos, de conformidad a lo que establece el artículo 205 fracciones IV y V de la ley de Hacienda Municipal y artículo 59 del Reglamento Interior de Austeridad y Ahorro de la Administración y Ahorro de la Administración Pública Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco

V.- Bajo esa premisa, es que en nuestro Municipio se encuentra vigente el Reglamento Interior de Austeridad y Ahorro de la Administración Pública Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco, que en su **CAPITULO V.- DE LOS GASTOS EN VIATICOS Y VIAJES OFICIALES**, se encuentra regulado en sus artículos 58, 59, 60, 61, 62, y 63, en los que se establece el Procedimiento Administrativo para el trámite y comprobación de recursos otorgados para pasajes y viáticos por comisiones o actividades oficiales fuera del Municipio.

VI.- Ahora bien, en cumplimiento a la fracción III del Artículo Sexto Transitorio del Reglamento en cita, que a la letra dice:

TRANSITORIOS:

SEXTO.- La Hacienda Municipal, en conjunto con el oficial Mayor Administrativo en un plazo no mayor a tres meses deberá elaborar y presentar al Ayuntamiento para su aprobación los siguientes documentos:

I.- El Programa de Optimización de las Estructuras orgánicas y Ocupacionales;

II.- El Programa de Austeridad y Ahorro; y

III.- Tabulador de Viáticos.

En mérito de lo anteriormente expuesto, propongo a este Honorable Pleno del Ayuntamiento, los siguientes:



Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

PUNTOS DE ACUERDO:

PRIMERO.- Se aprueba en lo General como en lo particular **EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL TRÁMITE DE RECURSOS MUNICIPALES, OTORGADOS PARA PASAJES Y VIATICOS POR COMISIONES O ACTIVIDADES OFICIALES FUERA DEL MUNICIPIO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022**, que en uso de sus facultades y atribuciones expide la Hacienda Municipal, autorizando para su aplicación a la **C. ANA MARÍA DEL TORO TORRES**, en su carácter de Encargada de la Hacienda Municipal.

SEGUNDO.- Una vez aprobado el Manual anteriormente citado, se faculta al Presidente Municipal para los efectos de su obligatoria promulgación de conformidad con lo que señala en artículo 42 fracciones IV y V y artículo 47 fracción V, de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, artículos 3 fracciones I y II, 18 y 20 y demás relativos y aplicables del Reglamento de la Gaceta Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco.

TERCERO.- El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco.

CUARTO.- Notifíquese el presente acuerdo a la Secretaria General de este H.- Ayuntamiento para los efectos legales correspondientes.

ATENTAMENTE

“2022, año del Cincuenta Aniversario del Tecnológico de Ciudad Guzmán”.
Cd. Guzmán Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco.
A 21 de Enero de 2022.



SALA DE REGIDORES

C. JORGE DE JESUS JUÁREZ PARRA.
REGIDOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EDILICIA PERMANENTE
DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL.

*JJJ/Impga. Jurídico.



MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS OTORGADOS PARA PASAJES Y VIÁTICOS POR COMISIONES FORÁNEAS Y TABULADOR DE VIÁTICOS

CONSIDERANDO:

Que la Hacienda Municipal, es la Dependencia del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, encargada de la administración financiera y tributaria del Municipio, contando en consecuencia con la facultad para establecer la forma de justificar y comprobar los pagos con cargo al Presupuesto de Egresos, con fundamento en el artículo 205 Fracc. IV y V de la Ley de Hacienda Municipal y artículo 59 del Reglamento Interior e Austeridad y Ahorro de la Administración Pública Municipal De Zapotlán El Grande, Jalisco, se emite:

Manual de Procedimiento Administrativo para el trámite y comprobación de recursos otorgados para pasajes y viáticos por comisiones o actividades oficiales fuera del Municipio para el ejercicio fiscal 2022.

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE RECURSOS

DE LA AUTORIZACIÓN DE LOS RECURSOS.

1. Cuando un Servidor Público tenga conocimiento de una salida foránea, deberá, en primera instancia verificar que exista partida presupuestal para cubrir el gasto, caso contrario correrá el riesgo de no poder realizar la salida a la que fue comisionado.
2. Presentar en el área de Presupuestos **Oficio de comisión** que contenga los siguientes requisitos:
 - a. Nombre del Servidor Público Comisionado.
 - b. Descripción específica de la comisión, fechas de inicio y término de la comisión, medio de transporte a utilizar.
 - c. En el caso de que el servidor público utilice su propio vehículo, se deberá justificar plenamente su uso, quedando bajo su responsabilidad la reparación de cualquier desperfecto mecánico que sufra el automotor durante la comisión, debiendo en su caso autorizar este medio de transporte el Director de la dependencia a la que está adscrito señalándolo dentro del oficio de comisión.



- d. Deberá estar debidamente autorizado con la firma del Coordinador General y/o Director del área de adscripción del servidor público; las comisiones de Regidores y Coordinadores Generales deberán estar firmadas por el Presidente Municipal;
3. Presentar adjunto al Oficio de Comisión, **Formato de "Autorización de descuento vía nómina"**, el cual deberá contener los siguientes requisitos:
 - a. Estar dirigido a la Lic. Ana María del Toro Torres, Tesorera Municipal.
 - b. Indicar la cantidad autorizada para viáticos (en número y letra), de acuerdo al tabulador anexo.
 - c. Debe contener la *aceptación de autorización para que la Hacienda Municipal turne al área de Recursos Humanos el documento para su descuento vía nómina, en caso de no comprobar el mismo durante los 5 días hábiles siguientes a partir de recibido el recurso.*
 - d. Nombre completo y la firma del solicitante (tal como aparece en su INE);
 - e. Firma de 2 testigos.
 4. El área de Presupuestos verificará que exista suficiencia presupuestal para soportar el gasto, y fincará el importe correspondiente autorizado, atendiendo a los siguientes criterios:
 - a. Cuando en el cumplimiento de la comisión, se señale como medio de transporte público aéreo o terrestre, se cubrirá el importe de los boletos del pasaje del transporte que se haya autorizado, debiendo presentar los boletos correspondientes una vez terminada la comisión.
 - b. Por concepto de viajes por transporte aéreo, se prohíbe la adquisición de boletos en primera clase, salvo causa justificada y se preferirán las tarifas de clase más económica. debiéndose reservar en tiempo y forma para asegurar lo anterior. (LAAEJ, Art. 31 y RIAAMZG Art. 61).
 - c. En caso de requerir hospedaje, se evitará la contratación de hoteles de lujo o gran turismo, salvo causa justificada. (LAAEJ Art. 32 y RIAAMZG Art. 62).
 5. Se turnará al área de pagos y se depositará el 100% del monto de los Viáticos autorizado por el Departamento de Presupuestos de acuerdo al Tabulador autorizado (anexo 1), mediante transferencia electrónica directa a su cuenta bancaria de nómina con el Oficio de Comisión y el Formato de Autorización de descuento vía nómina.

NOTA ACLARATORIA: En caso de que el tope presupuestal por este concepto se encuentre en riesgo de ser agotado, sólo se autorizará un alimento por día hasta nivelar la situación (esto se notificará al Servidor Público al momento de la autorización del importe de viáticos, por lo que no se deberá exceder la cantidad depositada).



DEL EJERCICIO DEL RECURSO DE VIÁTICOS.

6. Todo Servidor Público que reciba Gastos por concepto de Viáticos, deberá asegurarse de que sea sellado su oficio de comisión por la o las dependencias visitadas con motivo de su comisión.
7. **Para el pago de los gastos de alimentación**, se calcularán conforme a lo que estipula el tabulador y a lo siguiente:
 - a. Si la comisión se realiza con horario de salida antes de las 8:30 horas, se autorizará desayuno.
 - b. Si la comisión se realiza dentro del horario comprendido entre las 9:00 y las 16:00 horas, se autoriza comida.
 - c. Si la comisión se realiza con horario después de las 18:00 horas, se pagará cena.
8. Todo gasto deberá ser debidamente soportado con **comprobantes que cumplan los requisitos fiscales**, por lo que el servidor público comisionado deberá elegir **sólo aquellos lugares que los expidan conforme a ley**, ya que no se cubrirán gastos que no cumplan éste requisito, por tanto, cualquier comprobante que no cumpla estos requisitos no serán recibidos y correrá por cuenta del Servidor Público comisionado.
9. Los gastos de alimentación, hospedaje, casetas y estacionamiento, así como cualquier otro gasto que se realice, deberán estar plenamente justificados y comprobados, por lo que deberán anexarse los comprobantes que cumplan los requisitos fiscales.
10. Cuando el servidor público por necesidad del servicio tenga que utilizar taxis para trasladarse internamente en el lugar de la comisión, se le cubrirán los gastos, siempre y cuando presente el comprobante respectivo que se le haya autorizado como medio de transporte el camión y se ajuste al tabulador.
11. Los servidores públicos o elementos operativos que realicen gastos por concepto de viáticos y no cumplan con estas disposiciones, deberán reembolsar al sujeto obligado los gastos que se le hubiesen cubierto o, en su caso, no tendrán derecho al reembolso. (LAAEJ Art. 32 y RIAAMZG Art. 63).



PROCEDIMIENTO PARA LA COMPROBACIÓN DE GASTOS POR CONCEPTO DE VIÁTICOS

Una vez concluida la comisión, el servidor público integrará la comprobación de los gastos efectuados de la siguiente manera:

12. Presentar al área de Presupuestos:

- a. El formato “Reporte de Comisiones Foráneas”, **debidamente** llenado y con la firma de autorización del Director.

En caso de ser comisión foránea y de 2 días en adelante, se debe entregar informe pormenorizado en el que se especifique el objetivo del viaje y sus resultados. (LTAIPEJM, Art.8, Num. 1, Fracc. V, Inc. S).

- b. Copia del oficio de comisión sellado por la o las dependencias que visitó.
- c. Facturas y comprobantes originales de los gastos realizados, mismos que invariablemente deberán cumplir los requisitos que señalan las disposiciones fiscales vigentes.
 - i. Las facturas presentadas, deberán tener la fecha de la comisión o en su caso contener en el concepto correspondiente la fecha de su consumo o y/o anexas ticket del mismo. En caso de no coincidir las fechas, tendrá que reembolsar la cantidad de la factura.
 - ii. Si algún gasto excede los montos establecidos en el tabulador, sólo se autorizará el tope allí establecido.
 - iii. No se podrán incluir en el formato “reporte de comisiones foráneas”: gastos derivados de algún desperfecto o lavado del vehículo y en general cualquier otro gasto que no corresponda al concepto de viáticos, ya que estos tienen que seguir el procedimiento normal de autorización de un gasto.

13. Una vez autorizados en el área de Presupuestos (a más tardar al tercer día de su presentación), deberá ser entregado en el área de Contabilidad y Cuenta Pública para la conclusión del trámite de comprobación y/o reintegro de recursos.

- a. En caso de no comprobar la totalidad de los recursos asignados, se le entregará una referencia bancaria para el reintegro de los recursos no comprobados.
- b. La ficha de depósito deberá presentarse en el área de comprobación (cuenta pública).



- c. El área de Cuenta Pública liberará el pagaré correspondiente una vez satisfechos la totalidad de los requisitos y comprobado a satisfacción el recurso otorgado.

CONSIDERACIONES GENERALES

14. Se otorgará un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores al término de cada comisión, para la comprobación y/o reintegro de los importes otorgados por este concepto.
15. En caso de no comprobar dentro del plazo estipulado, la Hacienda Municipal turnará al área de nómina el importe de los gastos no comprobados para su descuento vía nómina y aplicación a la comprobación del recurso autorizado y no comprobado.
16. La Hacienda Municipal se abstendrá de proporcionar recursos para gastos de viáticos en los siguientes casos:
 - a. Cuando el Servidor Público comisionado adeude comprobaciones por autorizaciones para comisiones foráneas.
 - b. Se tenga antecedentes de reiterados incumplimientos en la comprobación de recursos otorgados para viáticos, que hayan derivado en descuentos reiterativos vía nómina.
 - c. Se haya detectado simulaciones de viáticos con el fin de obtener recursos.
17. En el caso anterior, se solicitará al Servidor Público realice por su cuenta los gastos de comisiones foráneas, mismos que serán reintegrados una vez que presente la comprobación respectiva.

ATENTAMENTE

"2022 Año del Cincuenta Aniversario del Instituto Tecnológico de Ciudad Guzmán"
Ciudad Guzmán, Mpio. De Zapotlán el Grande, Jal. a 17 de enero de 2022

LIC. ANA MARIA DEL TORO TORRES
ENCARGADA DE HACIENDA MUNICIPAL





GLOSARIO DE ABREVIATURAS.

- LAAEJ** LEY DE AUSTERIDAD Y AHORRO DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.
- LTAIPEJM** LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS
- RIAAMZG** REGLAMENTO INTERIOR DE AUSTERIDAD Y AHORRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO.



ANEXO 1

MUNICIPIO DE ZAPOTLAN EL GRANDE, JALISCO HACIENDA MUNICIPAL 2022		
Tabulador de Viáticos y Pasajes para comisiones oficiales		
CATEGORIA	CONCEPTO	IMPORTE
Regidores, Presidente, Coordinadores Generales, Directores y Jefes	Desayuno	\$ 200.00
	Comida	\$ 300.00
	Cena	\$ 200.00
	Hospedaje	De acuerdo a reservación
	Casetas	*\$ 336.00
	Gasolina	**\$ 500.00 a \$ 800.00
	Estacionamientos	\$ 50.00
	Pasajes (camiones)	De acuerdo a la tarifa de autobús
	Taxis (importe máximo por día)	\$ 250.00
Resto de Categorías	Desayuno	\$ 200.00
	Comida	\$ 300.00
	Cena	\$ 200.00
	Hospedaje	De acuerdo reservación
	Casetas	*\$ 336.00
	Gasolina	**\$ 500.00 a \$800.00
	Estacionamientos	\$ 50.00
	Pasajes (camiones)	De acuerdo a la tarifa de autobús
	Taxis (importe máximo por día)	\$ 250.00

* Si viaja al aeropuerto caseta para el macro libramiento \$95.00 adicionales.

** Según tipo de vehículo. Tarifa ordinaria a Guadalajara, Jalisco.

