



Gaceta Municipal de Zapotlán

MEDIO OFICIAL DE DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN DEL
GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE

AÑO 16

NÚM. 424

02 DE ENERO DE 2024

**Manual del Procedimiento para
Trámite y Comprobación de Recursos
Otorgados para Pasajes y Viáticos por
Comisiones Foráneas y Tabulador de
Viáticos de la Administración Pública
Municipal de Zapotlán el Grande para
el Ejercicio Fiscal 2024**

C. Alejandro Barragán Sánchez, Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 42 fracción IV y V, y 47 fracción V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, a todos los habitantes del Municipio de Zapotlán, **HAGO SABER:**

Que el Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco, en pleno ejercicio de sus atribuciones en la Sesión Extraordinaria de Ayuntamiento número 76 setenta y seis, en el punto número 06 seis del orden del día, de fecha 18 dieciocho de diciembre del año 2023 dos mil veintitrés, tuvo a bien aprobar por mayoría absoluta (14 votos a favor y 2 ausencias injustificadas que se suman a la mayoría) los siguientes:

RESOLUTIVOS:

PRIMERO.- Se aprueba en lo general como en lo particular el Manual del Procedimiento para trámite y comprobación de recursos otorgados para pasajes y viáticos por comisiones foráneas y Tabulador de Viáticos de la Administración Pública Municipal de Zapotlán El Grande para el Ejercicio Fiscal 2024, dando así cumplimiento de lo estipulado en Reglamento Interior de Austeridad y Ahorro de la Administración Pública Municipal en su Artículo 12 Fracción III, que establece que la hoy Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental en coordinación con la Hacienda Municipal presentarán, junto con el presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal el manual correspondiente.

SEGUNDO.- Notifíquese al actual Encargado de Despacho de la Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental, así como al Encargado de la Hacienda Municipal a efecto de que aplique correctamente el Manual del Procedimiento para trámite y comprobación de recursos otorgados para pasajes y viáticos por comisiones foráneas y Tabulador de Viáticos de la Administración Pública Municipal de Zapotlán El Grande para el Ejercicio Fiscal 2024.

TERCERO.- Asimismo, notifíquesele al actual Director General de Administración e Innovación Gubernamental que deberá por su conducto hacer del conocimiento a la totalidad de los Servidores Públicos del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco.

CUARTO.- Una vez aprobado el presente manual, 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.

QUINTO.- El presente Manual del Procedimiento para trámite y comprobación de recursos otorgados para pasajes y viáticos por comisiones foráneas y Tabulador de Viáticos de la Administración Pública Municipal de Zapotlán El Grande para el Ejercicio Fiscal 2024, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco.

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 fracciones IV y V de la Ley de Hacienda Municipal y artículo 59 del Reglamento Interior de 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 2024.

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 dicha comisión a la que fue asignada.
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 o accidente que sufra el automotor durante la comisión, debiendo en su caso autorizar el Director del área a la que está adscrito el comisionado señalándolo dicha situación en el propio oficio de comisión.
 - d. Deberá estar debidamente autorizado con la firma del Director General y/o Director del área de adscripción del servidor público; las comisiones de Regidores y Directores Generales deberán estar firmadas por el Presidente Municipal;
3. Presentar adjunto al Oficio de Comisión, Formato de "Autorización de descuento vía nómina", para los casos en que el comisionado no

*Manual del Procedimiento para trámite y comprobación de recursos otorgados para pasajes y viáticos por comisiones foráneas.
Y Tabulador de Viáticos.*

compruebe el gasto erogado dentro del plazo establecido, el cual deberá contener los siguientes requisitos:

- a. Estar dirigido al Encargado de la Hacienda Municipal.
 - b. Indicar la cantidad autorizada para viáticos (en número y letra), de acuerdo al tabulador anexo.
 - c. Debe contener la *aceptación de autorización por parte del comisionado 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 pases de abordar o 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 Egresos 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 la cuenta bancaria de nómina del comisionado conjuntamente 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. Para el pago de los gastos de alimentación, se calcularán conforme a lo que estipula el tabulador y de acuerdo a lo siguiente:
 - a. Si la comisión se realiza de 6:00 am a 14:00 pm, se autorizará el desayuno.
 - b. Si la comisión se realiza de 6:00 am a 17:00 pm, se autorizará el desayuno y comida.
 - c. Si la comisión se realiza de 6:00 am a 22:00 pm, se autorizará el desayuno, comida y cena.

7. Todo gasto deberá ser debidamente soportado con **comprobantes que cumplan con los requisitos fiscales** de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y estos se encuentren legibles, por lo que ningún comprobante deberá estar alterado, maltratado o ilegible en su caso, por lo que el servidor público comisionado deberá elegir **sólo aquellos lugares que los expidan conforme a ley**, de lo contrario no se cubrirán los gastos que no cumplan con éste requisito y correrá por cuenta del Servidor Público comisionado.

8. 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 con todos y cada uno de los requisitos fiscales.

9. 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 y se le haya autorizado como medio de transporte el camión y se ajuste al tabulador.

10. Los servidores públicos o elementos operativos que realicen gastos por concepto de viáticos y no cumplan con estas disposiciones, deberán reembolsar los recursos de los gastos que no cumplan con los requisitos fiscales.

11. En los casos que el comisionado realice un gasto mayor al autorizado será tema de revisión considerando la justificación de dicho gasto, de no ser procedente no tendrá derecho al reembolso por esa diferencia. (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 comisión foránea se debe entregar informe pormenorizado en el que se especifique el objetivo de la comisión y sus resultados, de conformidad con el artículo 8, numeral 1, fracción V, inciso s) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, con la finalidad de tener los elementos necesarios para la justificación requerida por dicha disposición legal.

- b. Facturas y comprobantes originales de los gastos realizados, mismos que invariablemente deberán cumplir con todos y cada uno de los requisitos que señalan las disposiciones fiscales vigentes.

i. Las facturas presentadas, deberán coincidir con la fecha de la comisión o en su caso contener en el concepto correspondiente la fecha de su consumo y/o anexar el 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 establecido en el mismo.

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 otorgado el visto bueno por el área de Presupuestos (a más tardar al tercer día de su presentación), deberán ser entregados en el área de Contabilidad y Cuenta Pública para la conclusión del trámite de comprobación y/o reintegro de recursos.**

- a. En caso de que el comisionado no comprobara 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 Contabilidad y Cuenta Pública.
- c. El área de Contabilidad y Cuenta Pública liberará el **Formato de "Autorización de descuento vía nómina"** 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. Si se presentara algún caso de los señalados en el numeral 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.
18. En los casos que se requiera la autorización por alguna situación no prevista en los gastos de viáticos y pasajes establecidos en el presente Manual, serán analizados y revisados y en su caso aprobados por el jefe inmediato superior del Jefe del Departamento de Programación y Presupuestos.

ATENTAMENTE

“2023 AÑO DEL 140 ANIVERSARIO DEL NATALICIO DE JOSE CLEMENTE OROZCO
Ciudad Guzmán, Mpio. De Zapotlán el Grande, Jal., a 16 de noviembre de 2023.”


LIC. JOSÉ GUJARRO FIGUEROA

ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA 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 2024		
Tabulador de Viáticos y Pasajes para comisiones oficiales		
CATEGORIA	CONCEPTO	IMPORTE
Regidores, Presidente, Directores Generales, Directores , Jefes y Resto de categorías	Desayuno	\$ 275.00
	Comida	\$ 375.00
	Cena	\$ 275.00
	Hospedaje	De acuerdo a reservación
	Casetas	*\$ 385.00
	Gasolina	**\$ 700.00 a \$ 1000.00
	Estacionamientos	\$ 58.00
	Pasajes (camiones)	De acuerdo a la tarifa de autobús
	Taxis (importe máximo por día)	\$ 273.00

* Si viaja al aeropuerto caseta para el macro libramiento \$117.00 adicionales.

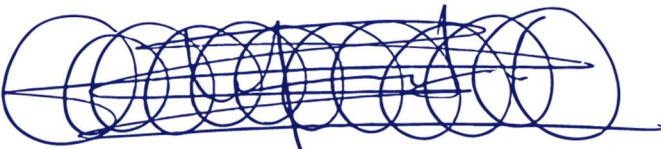
** Según tipo de vehículo Patrimonio autoriza importe. Tarifa ordinaria a Guadalajara, Jalisco.

Para publicación y observancia, promulgo el Manual del Procedimiento para Trámite y Comprobación de Recursos Otorgados para Pasajes y Viáticos por Comisiones Foráneas y Tabulador de Viáticos de la Administración Pública Municipal de Zapotlán el Grande para el Ejercicio Fiscal 2024, a los 02 dos días del mes de enero del año 2024 dos mil veinticuatro.



C. ALEJANDRO BARRAGÁN SÁNCHEZ

Presidente Municipal



MTRA. CLAUDIA MARGARITA ROBLES GÓMEZ

Secretaria de Gobierno

C. Regidora Yuritzí Alejandra Hermosillo Tejeda: rúbrica. C. Regidor Ernesto Sánchez Sánchez: rúbrica. C. Regidora Diana Laura Ortega Palafox: rúbrica. C. Regidor Víctor Manuel Monroy Rivera: rúbrica. C. Regidor Jesús Ramírez Sánchez: rúbrica. C. Regidora Marisol Mendoza Pinto: rúbrica. C. Regidor Jorge de Jesús Juárez Parra: rúbrica. C. Regidora Eva María de Jesús Barreto: rúbrica. C. Regidora Laura Elena Martínez Ruvalcaba: rúbrica. C. Regidor Raúl Chávez García: rúbrica. C. Regidor Edgar Joel Salvador Bautista: rúbrica. C. Regidora Tania Magdalena Bernardino Juárez: rúbrica. C. Regidora Mónica Reynoso Romero: rúbrica. C. Regidora Sara Moreno Ramírez: rúbrica. C. Síndica Magali Casillas Contreras: rúbrica. -----

La que suscribe MTRA. CLAUDIA MARGARITA ROBLES GÓMEZ, Secretaria de Gobierno del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, con las facultades que me confiere el artículo 63 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, por el presente hago constar y -----CERTIFICO-----

Que con fecha 02 de enero del 2024 dos mil veinticuatro, fue oficialmente publicado en la Gaceta Municipal de Zapotlán, órgano oficial informativo del Ayuntamiento, Manual del Procedimiento para Trámite y Comprobación de Recursos Otorgados para Pasajes y Viáticos por Comisiones Foráneas y Tabulador de Viáticos de la Administración Pública Municipal de Zapotlán el Grande para el Ejercicio Fiscal 2024, para que de conformidad con lo que establece el quinto resolutivo, se levanta la presente certificación para los efectos legales a que haya lugar. -----

A T E N T A M E N T E

"2024, AÑO DEL 85 ANIVERSARIO DE LA ESCUELA SECUNDARIA FEDERAL BENITO JUÁREZ"
"2024, BICENTENARIO EN QUE SE OTORGA EL TÍTULO DE "CIUDAD" A LA ANTIGUA ZAPOTLÁN EL GRANDE"
Ciudad Guzmán, Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, a 02 de enero de 2024



MTRA. CLAUDIA MARGARITA ROBLES GÓMEZ
Secretaria General



Gobierno Municipal
de Zapotlán el Grande, Jal.
2021-2024

La presente fue publicada en la Gaceta Municipal de Zapotlán el Grande.
Correspondiente al día 02 de enero del año 2024
En Ciudad Guzmán, municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco.

El presente ejemplar fue publicado con un tiraje de 20 ejemplares, el día 02 de enero de 2024, por el área de Diseño Gráfico, adjunto a la Dirección de Prensa y Publicidad del H. Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco; y fueron entregados para su distribución a la Oficina de Secretaría General.