



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.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Tabachín # 107, Col. Nva. Jacarandas, C.P. 58099

SEXTA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXIV

Morelia, Mich., Martes 10 de Mayo de 2016

NUM. 64

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo

Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno

Lic. Adrián López Solís

Director del Periódico Oficial

Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 150 ejemplares

Esta sección consta de 8 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 25.00 del día

\$ 33.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TIQUICHEO, MICHOACÁN

REGLAMENTO Y TARIFAS APLICABLES A VIÁTICOS

ACTA NÚMERO 15

EN EL MUNICIPIO DE TIQUICHEO DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, SIENDO LAS 09:00 HORAS DEL DÍA 30 DE DICIEMBRE DE 2015, REUNIDOS EN LA SALA DE SESIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIQUICHEO DE NICOLÁS ROMERO, MICHOACÁN, EN SESIÓN ORDINARIA, LOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO, LOS CC. DR. SALVADOR ORTEGA SANTANA, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL; LIC. SÓCRATES BARBOZA ARELLANO, SÍNDICO MUNICIPAL; ISALIA AGUILAR VILLAFUERTE, GUMERCINDO CERÓN ONTIVEROS, ITZEGUIRI ROSAS AVONCE, AMBROCIO SALINAS VILLA, AVEL PÉREZ NEGRÓN CÁRDENAS, OFELIA GÓMEZ SIERRA, EDNA ROSALIA SOLÓRZANO JOVE, REGIDORES DEL H. AYUNTAMIENTO, TODOS CON LA FINALIDAD DE DESARROLLAR LA QUINCEAVA SESIÓN ORDINARIA BAJO EL SIGUIENTE:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- ...
- 5.- REVISIÓN Y ANÁLISIS DEL REGLAMENTO DE TARIFAS APLICABLES A VIÁTICOS.
- 6.- ...
- 7.- ...

SE ACUERDA Y SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO EL PROYECTO PROPUESTO COMO REGLAMENTO INTERNO DE TARIFAS APLICABLE A VIÁTICOS POR EL DESEMPEÑO DE COMISIONES A FAVOR DEL AYUNTAMIENTO, AUTORIZÁNDOSE SU PUBLICACIÓN EN LOS TÉRMINOS QUE LA LEY SEÑALA PARA APLICARSE A PARTIR DEL AÑO 2016.

.....

ACTO SEGUIDO Y AGOTADO EL ORDEN DEL DÍA, SE DIO POR TERMINADA LA PRESENTE SESIÓN, FIRMANDO DE ACUERDO LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON. DAMOS FE.

DR. SALVADOR ORTEGA SANTANA, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL; LIC. SÓCRATES BARBOZA ARELLANO, SÍNDICO MUNICIPAL; ISALIA AGUILAR VILLAFUERTE, GUMERCINDO CERÓN ONTIVEROS, ITZEGUIRI ROSAS AVONCE, AMBROCIO SALINAS VILLA, AVEL PÉREZ NEGRÓN CÁRDENAS, OFELIA GÓMEZ SIERRA, EDNA ROSALIA SOLÓRZANO JOVE. LIC. J. SANTANA OSORIO SERRATO, SECRETARIO. (Firmados).



REGLAMENTO Y TARIFAS APLICABLES A VIÁTICOS

**CAPÍTULO I
 DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de carácter obligatorio y de observancia general para los funcionarios y servidores públicos adscritos a cada una de las Áreas Administrativas del H. Ayuntamiento de Tiquicheo de Nicolás Romero, Michoacán.

I.- El incumplimiento a lo dispuesto en el presente Reglamento, será sancionado en los términos de este Reglamento, sin perjuicio de lo establecido en la LEY DE RESPONSABILIDADES Y REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MICHOACÁN Y SUS MUNICIPIOS y en las demás disposiciones aplicables.

Artículo 2. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Ayuntamiento: Al órgano colegiado deliberante y autónomo electo popularmente de manera directa; constituye el órgano responsable de gobernar y administrar al Municipio y representa la autoridad superior;
- II. Presidente Municipal: Presidente Constitucional;
- III. Secretaría: A la Secretaría Municipal;
- IV. Tesorería: A la Tesorería Municipal;
- V. Contraloría: Al Área encargada del control interno, evaluación municipal y desarrollo administrativo;

- VI. Funcionario público: A aquella persona que desempeña funciones en un organismo público, asignadas por el Presidente Municipal.;
- VII. Servidor público: Representantes de elección popular, integrantes, funcionarios y empleados, que bajo cualquier concepto o régimen laboral desempeñen un empleo, cargo o comisión pública;
- VIII. Adscripción: Área o centro de trabajo en que se encuentra inscrita la plaza del servidor público en servicio activo;
- IX. Área administrativa: Al órgano administrativo al cual se le asignaron tareas, actividades, funciones y obligaciones concernientes a un tema o necesidad especial, resguardando documentación de las mismas, a su vez encargada de asignar recursos por comisión y generar documentación para su comprobación;
- X. Comisión: Tarea o actividad de carácter indispensable conferida al servidor público, que debe realizar en un lugar distinto al de su centro de trabajo, relacionado con las actividades oficiales propias de su atribución;
- XI. Oficio de comisión: Al documento oficial por medio del cual se autoriza y designa al servidor público que realizará una comisión, conforme al objetivo, destino -lugar de comisión-, duración -temporalidad- y función;
- XII. Transporte: A la asignación económica destinada a cubrir los gastos por concepto de transporte, cuando el desempeño de una comisión lo requiera en el Municipio, Estado, así como dentro o fuera del país, y se puede presentar en las siguientes formas:
 - a) Transporte oficial, tarifa de gasolina;
 - b) Transporte propio, tarifa de gasolina;
 - c) Transporte público, tarifa de pasajes; y,
 - d) Transporte aéreo, tarifa de pasajes

Queda exceptuado de este concepto el pasaje local municipal.
- XIII. Paquete: Al conjunto de servicios proporcionados al servidor público que sustituyen parcial o totalmente el otorgamiento del recurso en efectivo de viáticos y pasajes, que pueden estar integrados por alimentación, hospedaje, transporte y cualquier otro concepto perteneciente a viáticos, o bien por uno o la combinación de éstos;
- XIV. Pernoctar: Se refiere implícitamente, pasar la noche como huésped en un establecimiento público, distinto al de su domicilio, congruente con el lugar de la comisión;
- XV. Tarifa: Importe diario que se otorga al servidor público en servicio activo por concepto de viáticos, acorde a la

categoría y puesto, nivel jerárquico de aplicación y zonificación;

XVI. Viáticos: A la asignación económica destinada a cubrir total o parcialmente los gastos por concepto de: hospedaje, alimentación y/o transporte, cuando el desempeño de una comisión lo requiera, siempre y cuando dicha comisión se realice en un lugar cuya ubicación geográfica sea distinta al de su lugar de adscripción;

XVII. De Caso Fortuito: suceso de la naturaleza que impide el cumplimiento de la obligación; y,

XVIII. De Fuerza Mayor: suceso del hombre que impide el cumplimiento de la obligación.

Artículo 3. El número de servidores públicos a enviarse a una misma comisión -motivo y lugar- debe reducirse al mínimo indispensable, observando criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

Artículo 4. El servidor público comisionado, tiene derecho a que se le otorguen recursos total o parcialmente en efectivo o en especie, correspondiente a «viáticos», los cuales deben ser asignados, evaluados y proporcionados por el área administrativa responsable de realizar respectiva actividad, bajo el siguiente protocolo.

I. El Jefe de Área emitirá un «OFICIO DE COMISIÓN» y el «RECIBO DE VIÁTICOS», adjuntando convocatoria y demás documentos que comprueben la necesidad de la comisión y remitirá los documentos a la Secretaría del Ayuntamiento;

II. El Secretario del Ayuntamiento analizará la documentación y autorizará el oficio de comisión correspondiente, y remitirá los documentos a la Contraloría Municipal para la valoración de viáticos;

III. El Contralor Municipal valorará los viáticos solicitados de acuerdo a fechas y lugares de las comisiones, firmará y sellará el «RECIBO DE VIÁTICOS», y remitirá a Tesorería Municipal; y,

IV. El Tesorero Municipal, provee la tarifa asignada para cubrir los viáticos según sea el caso:

a) Pago de Viáticos previo a la comisión, presentando convocatoria o invitación, copia oficio de comisión y demás documentos, quedando pendientes las facturas y oficio de comisión original firmado por autoridades relacionadas con el lugar a donde se realizara la comisión.

b) Pago de viáticos posterior a la comisión, presentando convocatoria o invitación, oficio de comisión original firmado por autoridades relacionadas con el lugar a donde se realizara la comisión, facturas, y demás documentos.

Artículo 5. Las tarifas de viáticos para combustible deben asignarse

considerando cuando menos una de las siguientes condiciones:

a) Que se trasladen de su lugar de adscripción a una distancia que supere los 20 km.

b) Que el itinerario o ruta supere los 20 km.

I. Las tarifas de viáticos para alimentos deben asignarse considerando cuando menos una de las siguientes condiciones:

a) Que desempeñen una comisión por un período mayor a 8 horas, incluidas las horas de viaje; y,

b) Que la convocatoria, el itinerario o el programa de actividades contemple la necesidad de asignar tarifa para alimentos.

II. Las tarifas de viáticos para hospedaje deben asignarse considerando cuando menos una de las siguientes condiciones:

a) Que desempeñen una comisión fuera del Municipio.

Artículo 6. Los servidores públicos que ejerzan indebidamente las partidas específicas de gasto, serán sancionados de acuerdo a las disposiciones que se manejan en el Capítulo VI de este reglamento.

Artículo 7. Para el otorgamiento de pasajes, de conformidad con la comisión asignada, se deben tomar en cuenta los medios de transporte idóneos al lugar de destino, así como los paquetes, promociones u otros esquemas que permitan reducir el costo, que garanticen el oportuno desempeño de los trabajos encomendados, por lo que se preferirá que los traslados se hagan a través de los transportes terrestres, reduciendo a lo indispensable el uso de la vía aérea.

I. Asimismo en caso de que la comisión amerite traslado aéreo, se deben seleccionar las empresas que ofrezcan los mejores paquetes, promociones u otros esquemas que permitan reducir el costo y presenten la ruta más conveniente para llegar al lugar de destino.

CAPÍTULO II DE LAS COMISIONES

Artículo 8. El Presidente Municipal y el Secretario Municipal, son los únicos facultados para autorizar comisiones, las cuales serán otorgadas única y exclusivamente al personal en servicio activo.

Artículo 9. Para autorizar comisiones, se debe considerar:

I. Que la categoría del servidor público este considerada en la tarifa de viáticos que corresponda;

II. El desempeño de la comisión debe estar relacionada con sus atribuciones, objetivos y misión; así como de las actividades que le corresponden al servidor público;

- III. Que el tiempo para realizar la comisión solo cubra los días necesarios y/o marcados en la convocatoria o invitación;
- IV. Estar determinadas en el calendario de trabajo, conforme a los programas y proyectos prioritarios, salvo que se trate de comisiones derivadas de situaciones urgentes, imprevistas y plenamente justificadas;
- V. Sujetarse a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria;
- VI. Contribuir al mejoramiento de la operación y productividad;
- VII. No serán sujetos de otorgamiento de comisiones para el pago de viáticos, los servidores públicos que desempeñen actividades regulares y comunes a las que tienen asignadas que se realicen a distancias menores a 50 Km. del área urbana en que se encuentre su lugar de adscripción; y,
- VIII. La cantidad de subordinados jerárquicos en servicio activo participantes, reduciendo en lo más mínimo posible el número de personal comisionado.

Artículo 10. Las comisiones no deben autorizarse en días oficiales, períodos vacacionales ni a servidores públicos con licencia, asimismo deben observar lo siguiente:

- a) No autorizar viáticos y pasajes para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas al servicio oficial;
- b) Abstenerse de otorgar viáticos y pasajes con fines de cortesía, promoción social o con carácter de estudiante;
- c) Evitar otorgar viáticos cuando el servidor público no haya regularizado la documentación de comisiones anteriores; y,
- d) No otorgar viáticos y pasajes en calidad de cortesía o complemento de su remuneración.
- I. Las excepciones deben estar plenamente justificadas por el Jefe de Área, quien es el responsable de solicitar el monto, lugar, motivo de la comisión y demás situaciones excepcionales que puedan surgir.

Artículo 11. El titular facultado, debe abstenerse de asignar varias comisiones simultáneas a un mismo servidor público; así como aquellas cuyo propósito sea distinto a las funciones propias de la institución, o bien, que las funciones del servidor público comisionado no correspondan al objetivo y actividades a realizar.

Artículo 12. Los titulares facultados y servidores públicos comisionados, deben realizar las actividades con efectividad y sujetarse a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, fomentando el ahorro, como la adquisición de paquetes en los cuales puedan combinarse total o parcialmente el transporte, alimentación y/o hospedaje, de manera conjunta o bien separada, según convenga o se ajuste mejor a la comisión, optimizando el ejercicio de los recursos públicos, y cumpliendo

satisfactoriamente el motivo de la comisión.

Artículo 13. Las comisiones deben tramitarse ante el área administrativa respectiva, para que éstas emitan, autoricen, asignen, otorguen y evalúen la comisión y viáticos correspondientes, considerando los plazos siguientes:

- I. La autorización; a más tardar un día hábil antes de la comisión;
- II. La valoración; a más tardar un día hábil antes de la comisión;
- III. La comprobación; a más tardar cinco días hábiles posteriores a la comisión; y,
- IV. El pago; a más tardar un día hábil antes de la comisión, en caso que se presente una comisión de urgencia o acuerdo común entre las partes, el pago puede ser posterior a ella en máximo 5 días hábiles; la prescripción sólo se interrumpe por gestión de cobro realizada por escrito, enviando las justificaciones y documentos necesarios ante el área administrativa, por parte del comisionado.

Artículo 14. La Tesorería y La Contraloría podrán elaborar y actualizar procedimientos administrativos y catálogos de categorías contenidos en el presente Reglamento.

Artículo 15. Toda comisión que ineludiblemente requiera el otorgamiento de vehículo oficial, se podrá proporcionar el importe de combustible; por lo que el área administrativa, al culminar la comisión, debe verificar que las notas de gasolina correspondan a la ruta, fechas y kilometraje de la comisión.

Artículo 16. En casos fortuitos que el comisionado realice erogaciones adicionales plenamente justificadas por conceptos diversos a viáticos y pasajes, debe solicitar ante el área administrativa el reembolso de dicha erogación, anexando la documentación comprobatoria, conjuntamente en su caso, con el Oficio de Comisión, debidamente requisitado.

Artículo 17. Para efectos del cierre de ejercicio, el requerimiento de viáticos, deben presentarse a comprobación, a más tardar el 28 de diciembre, antes de finalizar el ejercicio fiscal anual correspondiente.

CAPÍTULO III DE LOS VIÁTICOS

Artículo 18. El área administrativa debe verificar que se otorguen viáticos, al personal comisionado, exclusivamente por los días estipulados en el Oficio de Comisión, apegándose a la zona y tarifas correspondientes.

Artículo 19. Es responsabilidad de cada jefe de Área el uso de los Formatos establecidos, así como implementar los sistemas y controles administrativos internos, que permitan el pago, y comprobación oportuna de viáticos y pasajes, apegándose a las disposiciones legales y normativas vigentes con el objeto de optimizar, transparentar y racionalizar el gasto.

**CAPÍTULO IV
DE LA OPERACIÓN DE LA TARIFA**

Artículo 20. Las cuotas relativas a las tarifas de viáticos, se establecen como máximas acorde a la categoría, nivel de aplicación y zona según corresponda, e incluyen los gastos relacionados con:

- a) Hospedaje;
 - b) Alimentos, y,
 - c) Transporte.
- I. El área administrativa podrá fijar tarifas de viáticos menores a las señaladas, cuando sea necesario;
 - II. En la acreditación documental de los gastos a que se refiere el párrafo anterior no podrá incluir consumo de bebidas alcohólicas, ni efectos personales, ni hospedaje en hoteles de lujo;
 - III. Cuando por la naturaleza del trabajo se requiera que el comisionado asista a comunidades rurales, a una distancia que exceda los 50 kilómetros de su lugar de adscripción y por un tiempo mayor a 8 horas, se podrá bajo la responsabilidad del titular facultado, asignar como máximo la cuota de \$ 150.00 (CIENTO CINCUENTA PESOS 0/100 MN) asignada en el nivel de aplicación D, independientemente el nivel jerárquico de aplicación; y,
 - IV. La tarifa por alimentos debe aplicarse de forma diaria, el monto total podrá dividirse para consumirse en los horarios considerados, comprobándose el total con una o más facturas.

Artículo 21. Las tarifas de viáticos para comisiones al exterior del país, se deben autorizar los montos por el cuerpo del AYUNTAMIENTO.

**CAPÍTULO V
DE LA COMPROBACIÓN**

Artículo 22. Los importes otorgados por concepto de viáticos, se deben comprobar, a través de las facturas:

- I. Todo gasto por concepto de viáticos debe aplicarse en establecimientos que emitan comprobantes fiscales; y,
- II. Los comprobantes fiscales – facturas – deben coincidir con la fecha de la comisión y contener los siguientes datos:

**RFC: MTM850101GY5
MUNICIPIO DE TIQUICHEO MICHOACÁN
PALACIO MUNICIPAL S/N
COLONIA CENTRO
TIQUICHEO, MICH. C. P. 61370
TELÉFONO Y EMAIL: EL DE SU ÁREA**

- III. Todo comprobante fiscal no debe presentar alteraciones o modificaciones.

Artículo 23. Las comisiones que se realicen en lugares donde no se encuentren establecimientos que emitan comprobantes fiscales, la justificación de la aplicación de viáticos, se comprobará con un recibo de pago, y no debe superar en \$200.00 (DOSCIENTOS PESOS 00/100 M.N.).

- I. Es responsabilidad del jefe de área considerar esta situación al momento de asignar comisión, tomando en cuenta la valoración de la Contraloría.

Artículo 24. El servidor público comisionado que no justifique en tiempo, informará al superior jerárquico el motivo, los resultados de la comisión y presentará los documentos que haya obtenido al momento, para que expida una solicitud de prórroga (formato libre) dirigida al Tesorero Municipal de máximo 2 días hábiles para la entrega del expediente completo dentro del mes que haya echo la comisión, de lo contrario se aplicarán las sanciones correspondientes en el capítulo siguiente.

**CAPÍTULO VI
DE LAS SANCIONES**

Artículo 25. El servidor público que no justifique su comisión en los días establecidos para tal acto, se le aplicara a manera de descuento vía nómina el total de los viáticos asignados más tres veces su valor y se suspenderá su derecho a viáticos cuando menos por un mes, salvo la siguiente excepción:

- I. Caso fortuito o de fuerza mayor, se debe presentar anexo al expediente completo de comprobación, un oficio emitido por el Presidente Municipal donde se exprese el motivo, la solicitud de aceptar la comprobación tardía y anexando receta médica expedida por instituciones públicas de salud.

Artículo 26. Cuando se compruebe inasistencia del servidor público a su comisión y no se haya aplicado el gasto de la tarifa de viáticos, deberá regresar íntegramente el recurso asignado, y el Tesorero Municipal emitirá un oficio donde exprese el acto ocurrido.

Artículo 27. Cuando se compruebe inasistencia del servidor público a su comisión y se haya aplicado el gasto de los viáticos, se le aplicara a manera de descuento vía nómina el total de los viáticos asignados más el 10% de su valor.

Artículo 28. Cuando el servidor público intente justificar su comisión con facturas expedidas por establecimientos denominados como bares o afines al servicio, automáticamente se considerará como improbable la aplicación del recurso, se sancionara con el descuento vía nómina del total de la tarifa de viáticos más tres veces su valor en la misma nómina y se suspenderá su derecho a viáticos cuando menos por un mes.

- I. Si la tesorería acepta como comprobación una factura emitida por un establecimiento considerado como bar o afín, la sanción se aplicará a los responsables de aceptar la comprobación.

Artículo 29. Cuando se presente un comprobante fiscal alterado o modificado y se compruebe el acto, se aplicará en la quincena inmediata el descuento del monto total de la comisión más tres veces su valor en la misma quincena al servidor público comisionado y se suspenderá su derecho a viáticos cuando menos por 1 mes.

ANEXOS

ANEXO 1. NIVEL DE APLICACION Y ZONIFICACION

UNIDAD DE APLICACION	NO. DE UNIDAD	ZONIFICACION
SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	ZONA 1
SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	ZONA 1
SECRETARIA DE SALUD	SECRETARIA DE SALUD	ZONA 1
SECRETARIA DE TRANSPORTES Y OBRAS PUBLICAS	SECRETARIA DE TRANSPORTES Y OBRAS PUBLICAS	ZONA 1
SECRETARIA DE TRABAJO Y PROTECCION SOCIAL	SECRETARIA DE TRABAJO Y PROTECCION SOCIAL	ZONA 1
SECRETARIA DE TURISMO	SECRETARIA DE TURISMO	ZONA 1
SECRETARIA DE VIVIENDA Y OBRAS PUBLICAS	SECRETARIA DE VIVIENDA Y OBRAS PUBLICAS	ZONA 1
SECRETARIA DE DEFENSA NACIONAL	SECRETARIA DE DEFENSA NACIONAL	ZONA 2
SECRETARIA DE ENERGIA	SECRETARIA DE ENERGIA	ZONA 2
SECRETARIA DE FOMENTO ECONOMICO FEDERAL	SECRETARIA DE FOMENTO ECONOMICO FEDERAL	ZONA 2
SECRETARIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	SECRETARIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	ZONA 2
SECRETARIA DE JUSTICIA FEDERAL	SECRETARIA DE JUSTICIA FEDERAL	ZONA 2
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y CLIMA	SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y CLIMA	ZONA 2
SECRETARIA DE PLANEACION ECONOMICA	SECRETARIA DE PLANEACION ECONOMICA	ZONA 2
SECRETARIA DE PROMOCION ECONOMICA	SECRETARIA DE PROMOCION ECONOMICA	ZONA 2
SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA	ZONA 2
SECRETARIA DE SERVICIOS PROFESIONALES	SECRETARIA DE SERVICIOS PROFESIONALES	ZONA 2
SECRETARIA DE TRABAJO Y PROTECCION SOCIAL	SECRETARIA DE TRABAJO Y PROTECCION SOCIAL	ZONA 2
SECRETARIA DE VIVIENDA Y OBRAS PUBLICAS	SECRETARIA DE VIVIENDA Y OBRAS PUBLICAS	ZONA 2
SECRETARIA DE DEFENSA NACIONAL	SECRETARIA DE DEFENSA NACIONAL	ZONA 3
SECRETARIA DE ENERGIA	SECRETARIA DE ENERGIA	ZONA 3
SECRETARIA DE FOMENTO ECONOMICO FEDERAL	SECRETARIA DE FOMENTO ECONOMICO FEDERAL	ZONA 3
SECRETARIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	SECRETARIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	ZONA 3
SECRETARIA DE JUSTICIA FEDERAL	SECRETARIA DE JUSTICIA FEDERAL	ZONA 3
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y CLIMA	SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y CLIMA	ZONA 3
SECRETARIA DE PLANEACION ECONOMICA	SECRETARIA DE PLANEACION ECONOMICA	ZONA 3
SECRETARIA DE PROMOCION ECONOMICA	SECRETARIA DE PROMOCION ECONOMICA	ZONA 3
SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA	ZONA 3
SECRETARIA DE SERVICIOS PROFESIONALES	SECRETARIA DE SERVICIOS PROFESIONALES	ZONA 3
SECRETARIA DE TRABAJO Y PROTECCION SOCIAL	SECRETARIA DE TRABAJO Y PROTECCION SOCIAL	ZONA 3
SECRETARIA DE VIVIENDA Y OBRAS PUBLICAS	SECRETARIA DE VIVIENDA Y OBRAS PUBLICAS	ZONA 3
SECRETARIA DE DEFENSA NACIONAL	SECRETARIA DE DEFENSA NACIONAL	ZONA 4
SECRETARIA DE ENERGIA	SECRETARIA DE ENERGIA	ZONA 4
SECRETARIA DE FOMENTO ECONOMICO FEDERAL	SECRETARIA DE FOMENTO ECONOMICO FEDERAL	ZONA 4
SECRETARIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	SECRETARIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	ZONA 4
SECRETARIA DE JUSTICIA FEDERAL	SECRETARIA DE JUSTICIA FEDERAL	ZONA 4
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y CLIMA	SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y CLIMA	ZONA 4
SECRETARIA DE PLANEACION ECONOMICA	SECRETARIA DE PLANEACION ECONOMICA	ZONA 4
SECRETARIA DE PROMOCION ECONOMICA	SECRETARIA DE PROMOCION ECONOMICA	ZONA 4
SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA	ZONA 4
SECRETARIA DE SERVICIOS PROFESIONALES	SECRETARIA DE SERVICIOS PROFESIONALES	ZONA 4
SECRETARIA DE TRABAJO Y PROTECCION SOCIAL	SECRETARIA DE TRABAJO Y PROTECCION SOCIAL	ZONA 4
SECRETARIA DE VIVIENDA Y OBRAS PUBLICAS	SECRETARIA DE VIVIENDA Y OBRAS PUBLICAS	ZONA 4

ANEXO 2. TARIFAS PARA VIATICOS

UNIDAD DE APLICACION	NO. DE UNIDAD	TARIFA
SECRETARIA DE ECONOMIA	SECRETARIA DE ECONOMIA	100.00
SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	100.00
SECRETARIA DE SALUD	SECRETARIA DE SALUD	100.00
SECRETARIA DE TRANSPORTES Y OBRAS PUBLICAS	SECRETARIA DE TRANSPORTES Y OBRAS PUBLICAS	100.00
SECRETARIA DE TRABAJO Y PROTECCION SOCIAL	SECRETARIA DE TRABAJO Y PROTECCION SOCIAL	100.00
SECRETARIA DE TURISMO	SECRETARIA DE TURISMO	100.00
SECRETARIA DE VIVIENDA Y OBRAS PUBLICAS	SECRETARIA DE VIVIENDA Y OBRAS PUBLICAS	100.00
SECRETARIA DE DEFENSA NACIONAL	SECRETARIA DE DEFENSA NACIONAL	100.00
SECRETARIA DE ENERGIA	SECRETARIA DE ENERGIA	100.00
SECRETARIA DE FOMENTO ECONOMICO FEDERAL	SECRETARIA DE FOMENTO ECONOMICO FEDERAL	100.00
SECRETARIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	SECRETARIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	100.00
SECRETARIA DE JUSTICIA FEDERAL	SECRETARIA DE JUSTICIA FEDERAL	100.00
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y CLIMA	SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y CLIMA	100.00
SECRETARIA DE PLANEACION ECONOMICA	SECRETARIA DE PLANEACION ECONOMICA	100.00
SECRETARIA DE PROMOCION ECONOMICA	SECRETARIA DE PROMOCION ECONOMICA	100.00
SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA	100.00
SECRETARIA DE SERVICIOS PROFESIONALES	SECRETARIA DE SERVICIOS PROFESIONALES	100.00
SECRETARIA DE TRABAJO Y PROTECCION SOCIAL	SECRETARIA DE TRABAJO Y PROTECCION SOCIAL	100.00
SECRETARIA DE VIVIENDA Y OBRAS PUBLICAS	SECRETARIA DE VIVIENDA Y OBRAS PUBLICAS	100.00
SECRETARIA DE DEFENSA NACIONAL	SECRETARIA DE DEFENSA NACIONAL	100.00
SECRETARIA DE ENERGIA	SECRETARIA DE ENERGIA	100.00
SECRETARIA DE FOMENTO ECONOMICO FEDERAL	SECRETARIA DE FOMENTO ECONOMICO FEDERAL	100.00
SECRETARIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	SECRETARIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	100.00
SECRETARIA DE JUSTICIA FEDERAL	SECRETARIA DE JUSTICIA FEDERAL	100.00
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y CLIMA	SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y CLIMA	100.00
SECRETARIA DE PLANEACION ECONOMICA	SECRETARIA DE PLANEACION ECONOMICA	100.00
SECRETARIA DE PROMOCION ECONOMICA	SECRETARIA DE PROMOCION ECONOMICA	100.00
SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA	100.00
SECRETARIA DE SERVICIOS PROFESIONALES	SECRETARIA DE SERVICIOS PROFESIONALES	100.00
SECRETARIA DE TRABAJO Y PROTECCION SOCIAL	SECRETARIA DE TRABAJO Y PROTECCION SOCIAL	100.00
SECRETARIA DE VIVIENDA Y OBRAS PUBLICAS	SECRETARIA DE VIVIENDA Y OBRAS PUBLICAS	100.00

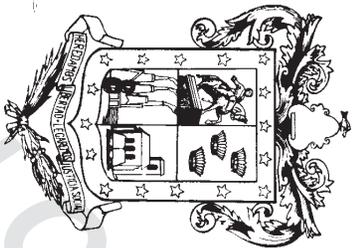
TRANSITORIOS

Primero: Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional de Michoacán de Ocampo.

Segundo: El presente Reglamento y Tarifas Aplicables a Viáticos, entrará a vigor partir de los 10 días naturales siguientes a su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Tercero: Para los efectos de establecer el nivel de aplicación y zonificación se presenta y publica como parte de este reglamento el Anexo marcado con el número 1 y titulado como NIVEL DE APLICACIÓN Y ZONIFICACIÓN.

Cuarto: Las tarifas para viáticos se establecen en el cuadro que aparece en el Anexo 2 titulado como TARIFAS PARA VIÁTICOS, mismo que regirá para el año 2016 y será ajustado proporcionalmente de acuerdo a los cambios que sufra nuestra moneda nacional en función de su valor adquisitivo.



COPIA SIN VALOR LEGAL