

Gaceta  
Municipal de

# Zapotlán

ÓRGANO INFORMATIVO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO. AÑO 2. NÚM13. 22 DE ENERO DE 2008

## REGLAMENTOS MUNICIPALES



- Reglamento de visitas oficiales del H. Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco.

*Cerca de Ti!*

# **REGLAMENTO DE VISITAS OFICIALES DEL AYUNTAMIENTO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO**

DAGOBERTO MORENO LEAL, Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Zapotlán el Grande, en cumplimiento de lo dispuesto en los Artículos 42 fracción IV y V; y 47 fracciones V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, a todos los habitantes del Municipio, hago saber:

Que el Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, en Sesión Pública Ordinaria No. 19 celebrada el día 26 de septiembre del 2007, ha tenido a bien en aprobar y expedir el siguiente: **REGLAMENTO DE VISITAS OFICIALES DEL AYUNTAMIENTO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO**, para quedar como sigue:

## **REGLAMENTO DE VISITAS OFICIALES DEL AYUNTAMIENTO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** Las disposiciones del presente reglamento son de orden público e interés social y tienen por objeto regular las visitas oficiales que el Presidente Municipal, Regidores o empleados de primer nivel o integrantes de las distintas comisiones edilicias que autorice el Ayuntamiento con fines de promoción del municipio; fortalecimiento de las relaciones con otros países, regiones, estados, ciudades y municipios, para la obtención de recursos económicos para cualquier fin que beneficie al municipio, y para la participación en congresos nacionales o internacionales y eventos educativos, culturales, científicos,

tecnológicos o de cualquier otra índole que sean de interés al desarrollo, económico, social e institucional beneficioso al Municipio y sus habitantes.

El presente reglamento es de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

Este ordenamiento se expide con apego a lo dispuesto en el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Artículos 77, 79 y 80 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y los Artículos 40 y 44 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**ARTÍCULO 2.** Los servidores públicos del Ayuntamiento pueden realizar visitas oficiales, con cargo al presupuesto, dentro del territorio nacional o al extranjero cuando exista invitación formal o para cumplir los fines que señala el Artículo que antecede.

**ARTÍCULO 3.** Las comisiones deben ser previamente acordadas de conformidad por el Ayuntamiento, a partir del cuál se expide por el Presidente Municipal un oficio de comisión. Este constituye la justificación para la asignación de viáticos y pasajes. Las visitas oficiales se deben realizar atendiendo a las disponibilidades presupuestales.

El Presidente Municipal encabeza las comisiones transitorias y, en su ausencia, éste designa de entre los ediles al responsable de la comisión transitoria.

Los ediles que integren estas comisiones deben ser integrantes de las comisiones edilicias cuya competencia se relacione directamente con el tema a tratar en la visita.

La asignación de viáticos se realiza siempre y cuando las actividades de las comisiones transitorias a que se refiere este reglamento se lleven a cabo en un lugar distinto al Municipio de Zapotlán el Grande.

Los viáticos solicitados deberán ser correlativos a las fechas en que se llevará a cabo el programa de trabajo, tomando en cuenta los horarios y días de traslados. No se autorizan viajes oficiales nacionales o internacionales sin el respectivo oficio de comisión que señale el periodo efectivo del trabajo conferido y en el supuesto que el Presidente Municipal encabece la comisión, éste deberá dar cumplimiento a lo que establecen los distintos ordenamientos legales.

Es objeto de verificación el que la fecha de los boletos de viaje coincida con la fecha del periodo del desarrollo de la comisión transitoria que motivó el traslado.

En caso de no coincidir las fechas de la comisión con los justificantes de los gastos, éstos correrán por cuenta de los servidores públicos.

Se debe especificar con anterioridad a la visita los objetivos de la misma, así como la agenda que se pretende cubrir, debiendo los asistentes cumplir con la obligación de relacionar dichos objetivos al momento de presentar el informe a que se refiere este reglamento.

Los datos y elementos a que se refiere el párrafo 5 del presente Artículo deben enviarse a la Secretaría General, a fin de que se encuentren a disposición de quien los solicite.

**ARTÍCULO 4.** El trabajo de las comisiones transitorias a que se refiere este reglamento debe apegarse a criterios de austeridad y aplicación racional de los recursos.

Las comisiones transitorias no pueden exceder de cuatro munícipes y se integran pluralmente con miembros de las comisiones que tengan competencia en el viaje a realizar, excepto cuando quien invite y corra con todos los gastos, incluidos los viáticos, o que otro integrante decida asistir sufragando sus propios gastos.

**ARTÍCULO 5.** La composición de las comisiones transitorias debe estar integrada por el menor número de servidores públicos.

Los ediles que integren las comisiones transitorias y demás servidores públicos a que se refiere este reglamento deben presentar, a su regreso, informe de trabajo en la sesión ordinaria siguiente, que contenga los objetivos y metas logradas, así como los beneficios obtenidos para el Municipio, transcurridos por lo menos ocho días hábiles entre el regreso del viaje y la celebración de la sesión, entregándose copia del mismo al Presidente Municipal, o a los integrantes del Ayuntamiento según sea el caso.

Al informe se debe anexar la agenda y demás elementos relacionados con el Artículo 3 del presente reglamento.

En caso de no hacerlo se aplicarán las sanciones legales correspondientes.

Los ediles o los titulares de las dependencias municipales que formen parte de las comisiones transitorias, únicamente pueden ser acompañados por sus cónyuges a cargo del Ayuntamiento, cuando por cuestiones de etiqueta o protocolo así se requiera a solicitud o indicación del anfitrión previa comprobación.

En el supuesto de que se hagan acompañar por cónyuge o hijos, sin justificar la necesidad del acompañamiento, el Ayuntamiento no erogará recurso alguno para cubrir ningún gasto derivado del viaje del cónyuge o hijos, los gastos serán por cuenta del edil o titular de la dependencia municipal que forma parte de la comisión correspondiente, en caso de omisión del numeral anterior, el Ayuntamiento debe iniciar inmediatamente el proceso de cobro de los recursos con los intereses moratorios legales aplicables en los términos de ley.

## **CAPÍTULO II PASAJES Y HOSPEDAJE**

**ARTÍCULO 7.** El ejercicio de los recursos por concepto de pasajes se realiza por la Tesorería Municipal de conformidad con las necesidades y con estricto apego al presupuesto autorizado en el ejercicio correspondiente.

Para la asignación de pasajes se deben tomar en cuenta los medios de transporte idóneos al lugar de destino.

**ARTÍCULO 8.** Las tarifas de viaje en avión deben ser de la clase turista disponible, debiéndose reservar en tiempo y forma para asegurar lo anterior.

Sólo en aquellas situaciones que no hubiere cupo comprobable en la clase turista puede contratarse alguna otra tarifa por la urgencia y falta de tiempo oportuno para su reservación, debidamente justificado el porqué no se hizo con la planeación y el tiempo debido para asegurar la clase turista.

**ARTÍCULO 9.** En ningún caso se pueden reembolsar boletos de avión que no hayan sido autorizados según las especificaciones que establece el presente reglamento.

**ARTÍCULO 10.** Los servidores públicos que integren las comisiones transitorias se hospedarán en hoteles de cuatro estrellas, para el caso de que se escogiera un hotel de gran turismo, los propios servidores públicos cubrirán el pago por la diferencia.

Solamente si el evento en cuestión tiene como sede alguno de los hoteles de gran turismo, los integrantes de la comisión transitoria pueden hospedarse en él.

En los hoteles contratados, bajo ninguna circunstancia se pueden utilizar habitaciones de lujo, como las denominadas Suite, Jr. Suite, Master Suite, Suite Presidencial y

similares.

**ARTÍCULO 11.** En ningún caso se pueden ejercer las partidas de pasaje para complementar las remuneraciones de servidor público alguno.

## **CAPÍTULO III ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS**

**ARTÍCULO 12.** Se consideran como viáticos aquellos gastos estrictamente relacionados con las visitas oficiales realizadas por las comisiones transitorias para cumplir con los objetivos a que se refiere el presente reglamento.

**ARTÍCULO 13.** Las erogaciones de viáticos se realizan por concepto de transportación, hospedaje, alimentación, transportación local, lavandería y cualquier otro gasto similar, excepcionalmente se podrá presentar comprobantes de arreglos florales cuando por necesidad de etiqueta o protocolo así se requiera, tomando en cuenta las actividades que motivaron el viaje.

**ARTÍCULO 14.** Se deben otorgar viáticos por los días estrictamente necesarios para que los servidores públicos que integran la comisión transitoria desempeñen sus labores.

**ARTÍCULO 15.** Por ningún motivo se pueden otorgar viáticos como compensación a la percepción de los servidores públicos municipales.

Sólo deben otorgarse viáticos al personal ordinario en servicio activo.

En ningún caso pueden otorgarse viáticos a servidores públicos que se encuentren disfrutando de su período vacacional o que cuenten con cualquier tipo de licencia.

Toda autorización y otorgamiento de viáticos está sujeta a la no existencia de gastos por

comprobar de un viaje anterior, en caso de no acreditar dicha existencia será negado el viaje o comisión correspondiente.

**ARTÍCULO 16.** Para el otorgamiento de viáticos se debe tramitar ante la tesorería Municipal, invariablemente, una solicitud de cheque con un mínimo de tres días hábiles antes de la fecha requerida, especificando en la misma el objetivo y el período del viaje, así como la tarifa e importe solicitado, a excepción de casos de urgencia.

La solicitud de cheque debe ser acompañada por el acuerdo del Presidente Municipal referente a la integración de la comisión transitoria.

**ARTÍCULO 17.** El beneficiario del cheque debe firmar un pagaré, en garantía para la comprobación de gastos, por el importe del mismo al momento de que a éste le sea entregado el recurso; una vez comprobado el gasto se le regresará.

**ARTÍCULO 18.** En caso de existir sobrante de viáticos, el importe del mismo debe ser reintegrado en la Tesorería Municipal. Quien extenderá el comprobante correspondiente.

#### **CAPÍTULO IV PERSONAL DE APOYO**

**ARTÍCULO 19.** Los servidores públicos que integran la administración pública municipal pueden formar parte de las comisiones transitorias a que se refiere este reglamento, siempre que el motivo del viaje se relacione directamente con el ámbito de competencia que detentan.

Para la asistencia de estos servidores públicos se requiere acuerdo previamente aprobado por el Presidente Municipal.

Las disposiciones de este reglamento

se aplican en lo conducente a las visitas oficiales que hagan servidores públicos de la administración municipal sin formar parte de las comisiones transitorias a que se refiere este ordenamiento, así como a cualquier visita oficial que el Presidente Municipal, los Regidores y el Síndico en representación del Ayuntamiento, que en forma individual realicen.

**ARTÍCULO 20.** Adicionalmente, y también mediante acuerdo previamente aprobado por el Presidente Municipal, puede autorizarse que subordinados, personal de apoyo, secretarios de comisión o asesores formen parte de la comisión transitoria, en el número estrictamente necesario para el buen desempeño de los trabajos por realizarse, apegándose a los criterios de austeridad y aplicación racional de los recursos económicos y humanos.

**ARTÍCULO 21.** En el acuerdo a que se refiere el Artículo anterior se debe identificar a los servidores públicos respectivos refiriéndose sus nombres, puestos y las actividades que deben desarrollar durante los trabajos de la comisión transitoria, de manera que quede plenamente justificada su asistencia.

Los servidores públicos a que se refiere este capítulo, deben presentar un informe detallado de la visita, mismo que debe ser entregado a su superior jerárquico, al Presidente Municipal, y a los integrantes del Ayuntamiento. Al informe se debe anexar la agenda y demás elementos que refiere el Artículo 3 párrafo 5 del presente reglamento.

**ARTÍCULO 22.** A los servidores públicos que formen parte de las comisiones transitorias se les autoriza la asignación de viáticos, de conformidad con lo dispuesto en el presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO V COMPROBACIÓN**

**ARTÍCULO 23.** La comprobación de los importes otorgados por concepto de viáticos nacionales e internacionales se efectúa a través del recibo firmado por los servidores públicos que integren la comisión transitoria respectiva.

**ARTÍCULO 24.** Los servidores públicos que integren la comisión transitoria deben rendir un informe que presentarán al Ayuntamiento, el cuál debe contener:

- I. El resumen de las actividades realizadas;
- II. Las conclusiones de la visita realizada;
- III. Los resultados obtenidos por la comisión transitoria; y
- IV. IV. Los egresos por concepto de transporte, viáticos y hospedaje en su caso.

**ARTÍCULO 25.** La entrega de los documentos para la comprobación debe realizarse en un plazo de ocho días hábiles, posteriores al término de los trabajos de la comisión transitoria. De no hacerlo así, la tesorería Municipal procede de inmediato al descuento en las dietas correspondientes y a la devolución del pagaré a que se refiere el Artículo 17 de este reglamento.

Todo lo relativo a requisitos de las facturas y demás elementos relativos a la comprobación de gastos, se regulan de conformidad con los instructivos y manuales que para tal efecto apruebe el órgano de gobierno municipal o la propia Tesorería.

Toda la información relativa a los viajes efectuados es pública y se rige por lo dispuesto en materia de acceso a la

información. El Presidente Municipal debe ordenar la publicación de dicha información en los medios que considere oportunos.

**ARTÍCULO 26.** Lo no previsto en el presente reglamento se resuelve de conformidad a lo dispuesto en las leyes estatales o en el Reglamento interior del Ayuntamiento de Zapotlán el Grande y demás disposiciones legales o municipales correspondientes.

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Publíquese el presente reglamento en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco

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

**TERCERO.-** Quedan derogadas las disposiciones de orden municipal que se opongan a lo establecido en el anterior precepto.

**CUARTO.-** Una vez publicado el presente reglamento, remítase mediante oficio un tanto de él al Congreso del Estado, para los efectos ordenados en las fracciones VI y VII del Artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Dado en el salón de Sesiones del Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco. A 26 de septiembre del 2007.

Para su publicación y observancia, promulgo el presente Reglamento, en el Municipio de Zapotlán el Grande, a los nueve del mes de noviembre del año 2007.

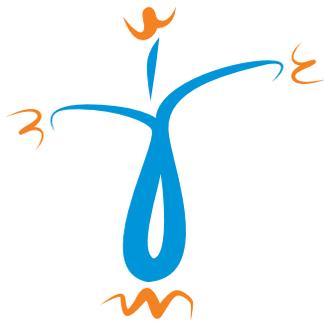


**ING. DAGOBERTO MORENO LEAL**  
Presidente Municipal



**LIC. VICENTE PINTO RAMÍREZ**  
Secretario General

El Presidente Municipal. **Ing. Dagoberto Moreno Leal.**- Rúbrica.- **Lic. Oscar Murguía Torres.** Rúbrica. **C. Dr. Carlos Montufar Cárdenas.** - Rúbrica.- **C. Dr. Guillermo Ramón Aguilar Peralta.** Rúbrica. **Arq. Jesús Uribe Sedano.** Rúbrica. **C. Ana Guadalupe Medez Velazco.** Rúbrica. **C. Fernando Espinosa Zepeda.** Rúbrica. **Lic. María Odilia Toscano Novoa.**- Rúbrica.-**Mtra. Patricia Carrillo Pimentel.**- Rúbrica. **Lic. Roberto Mendoza Cárdenas.**- Rúbrica.- **Lic. José Luis Orozco Sánchez Aldana.**- Rúbrica.-**Mtra. Gema Lares Vargas.** Rúbrica.-**L.A.E. Silvano Hernández López.**- Rúbrica.- **Lic. Gerardo Esesarte Rodríguez.** Rúbrica.-



El Presente Reglamento fue publicado en la Gaceta Municipal de Zapotlán el Grande.  
Correspondiente al día 22 del mes de enero del año 2008.  
En Ciudad Guzmán, Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco

El Presente ejemplar fue publicado con un tiraje de 30 ejemplares, el día 22 del mes de enero de 2008 por el área de Diseño Gráfico, adjunto a la Jefatura de Comunicación Social del H. Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco; y fueron entregados para su distribución a la Oficina de Secretaría General. \_\_\_\_\_