



SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO CELEBRADA EL DÍA VEINTE DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO, AGUASCALIENTES 2021-2024

Acta No. 42/2023

TÉC. MARGARITA GALLEGOS SOTO.– Buenos días miembros de este Honorable Cabildo de San Francisco de los Romo, bienvenidos sean todos ustedes, de conformidad con los Artículos 21 Fracción I y 28 del Código Municipal de San Francisco de los Romo, Aguascalientes y a efecto de iniciar los trabajos de la Segunda Sesión Extraordinaria del mes de Octubre, a la cual fuimos convocados en términos de Ley, solicito a la Lic. María Edith Rosales Luna Secretaria del H. Ayuntamiento y Directora General de Gobierno se sirva pasar lista de asistencia, para que verifique e informe a esta Presidencia si se encuentra cubierto el Quórum de Ley.

LIC. MARÍA EDITH ROSALES LUNA.- Con su permiso procedo a realizar el pase de lista.

NOMBRE	PRESENTE	AUSENTE	FALTA JUSTIFICADA
Téc. Margarita Gallegos Soto	X		
Téc. Norberto Medina López	X		
Lic. Jaqueline Santos Marín	X		
C. José Manuel de Luna Robles	X		
Téc. Ma. del Socorro Jiménez Flores	X		
Téc. Miguel Ángel Medina Muñoz	X		
Lic. Beatriz Montoya Hernández	X		
Lic. Ivonne Martínez de la Cruz	X		
Lic. María Esparza Santos	X		
T.S.U. Ismael Lara Medina	x		

Tengo a bien informarle Señora Presidenta, que están presentes 8 Regidores, el Síndico Municipal y Usted, por lo que con fundamento en el Artículo 27 del Código Municipal de San Francisco de los Romo vigente, existe el Quórum legal requerido para la celebración de la presente Sesión.

TÉC. MARGARITA GALLEGOS SOTO.- Certificado el Quórum de ley que establece el Artículo 27 del Código Municipal de San Francisco de los Romo, Ags., siendo las diez horas con cincuenta y ocho minutos del día veinte de octubre del año dos mil veintitrés, declaro formalmente

(Handwritten signatures and initials)



instalados los trabajos de la Segunda Sesión Extraordinaria de Cabildo del mes de Octubre y válidos los acuerdos que en ella se tomen.

Habiendo agotado los dos primeros puntos de la presente Sesión, a continuación, someto ante la recta consideración de los miembros de este H. Cabildo, el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- I. Pase de lista y verificación del quórum legal del Ayuntamiento.
- II. Declaración de apertura de la Sesión.
- III. Aprobación en su caso, del Orden del Día.
- IV. Análisis y aprobación, en su caso, del Manual de Viáticos y Gastos de Traslado para los Servidores Públicos del Municipio de San Francisco de los Romo, Ags.
- V. Clausura de la Sesión.

Compañeros Regidores y Síndico, en votación económica, sírvanse manifestar si aprueban los puntos del Orden del Día.

NOMBRE	A FAVOR	EN CONTRA	ABSTENCIÓN
Téc. Margarita Gallegos Soto	X		
Téc. Norberto Medina López	X		
Lic. Jaqueline Santos Marín	X		
C. José Manuel de Luna Robles	X		
Téc. Ma. del Socorro Jiménez Flores	X		
Téc. Miguel Ángel Medina Muñoz	X		
Lic. Beatriz Montoya Hernández	X		
Lic. Ivonne Martínez de la Cruz	X		
Lic. María Esparza Santos	X		
T.S.U. Ismael Lara Medina	X		

LIC. MARÍA EDITH ROSALES LUNA.- Señora Presidenta, le informo que el Orden del Día que se nos ha dado a conocer, ha sido aprobado **por unanimidad** de los presentes.

TÉC. MARGARITA GALLEGOS SOTO.- Continuamos con el punto número IV. Análisis y aprobación, en su caso, del Manual de Viáticos y Gastos de Traslado para los Servidores Públicos del Municipio de San Francisco de los Romo, Ags.

(Handwritten signatures and initials in blue ink are present on the right side of the page, including a large signature at the top right and several initials below it.)



Para lo cual, cedo el uso de la voz a la Lic. Ma. del Rosario Díaz Alemán, Directora del Órgano Interno de Control.

LIC. MA. DEL ROSARIO DÍAZ ALEMÁN.- Buenos días a todas y todos, el día de hoy vengo a presentarles el Manual que fue elaborado con el fin de que el personal de la Administración Pública Municipal que por necesidades propias de su actividades deba realizar comisiones en un lugar distinto al de su adscripción, conozca cuál es el procedimiento y conductos por los que podrán obtener viáticos, boletos de transporte y en general los recursos económicos necesarios para realizar con eficiencia y eficacia su labor a desempeñar.

Asimismo, el presente Manual contiene la descripción de las actividades a desarrollar, el ejercicio y comprobación de viáticos, con el propósito de establecer con toda precisión los procesos y procedimientos que habrán de seguir para efecto de acceder a los viáticos, por lo cual se señalan los supuestos en los que se cubrirán; así como de su respectiva comprobación, para tener un control en el ejercicio del recurso y para efecto de optimizar y eficientar el mismo.

Por último, la elaboración del presente documento y en congruencia a los principios constitucionales de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos señalados en el artículo 134 de la Carta Magna y que a su vez son los postulados que adopta este periodo de gobierno, se hace ejercicio de los principios y criterios de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto público.

Por tal motivo, solicito la aprobación del presente Manual.

TÉC. MARGARITA GALLEGOS SOTO.- Si no hay más comentarios, sírvanse manifestar de manera nominal, su aprobación, para lo cual instruyó a la Lic. María Edith Rosales Luna, haga lo conducente y nos dé cuenta del resultado.

NOMBRE	A FAVOR	EN CONTRA	ABSTENCIÓN
Téc. Margarita Gallegos Soto	X		
Téc. Norberto Medina López	X		
Lic. Jaqueline Santos Marín	X		
C. José Manuel de Luna Robles	X		
Téc. Ma. del Socorro Jiménez Flores	X		
Téc. Miguel Ángel Medina Muñoz	X		
Lic. Beatriz Montoya Hernández	X		
Lic. Ivonne Martínez de la Cruz		X	

A

X

Beatus

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO, AGS



Ayuntamiento de SAN FRANCISCO DE LOS ROMO 2021 • 2024

Lic. María Esparza Santos	X		
T.S.U. Ismael Lara Medina	X		

LIC. IVONNE MARTÍNEZ DE LA CRUZ.- Respecto a las tarifas autorizadas en U.M.A., se me hacen un tanto excesivas, consideradas en el apartado por persona y por día. Por ello mi votación es en contra.

LIC. MARÍA EDITH ROSALES LUNA.- Señora Presidenta, le informo que según el resultado de la votación se aprueba **por mayoría** de los presentes, el Manual de Viáticos y Gastos de Traslado para los Servidores Públicos del Municipio de San Francisco de los Romo, Ags., el cual se adjunta a la presente Acta.

TÉC. MARGARITA GALLEGOS SOTO.- Pasando al último punto del Orden del Día, declaro clausurados los trabajos de la presente Sesión Extraordinaria de Cabildo, siendo las once horas con ocho minutos del día veinte de octubre del año dos mil veintitrés, por lo que quedan válidos los acuerdos tomados. Muchas gracias.

TÉC. MARGARITA GALLEGOS SOTO.- Continuamos con el último punto del Orden del Día, por lo que declaro clausurados los trabajos de la presente Sesión Extraordinaria, siendo las once horas con ocho minutos del día veinte de octubre del año dos mil veintitrés, por lo que quedan válidos los acuerdos aquí tomados y solicito a la Secretaria elabore el Acta correspondiente, recabe las firmas de quienes intervinieron en ella y proceda a su guarda para todos los efectos legales a que haya lugar.

TÉC. MARGARITA GALLEGOS SOTO
PRESIDENTA MUNICIPAL

LIC. MARÍA EDITH ROSALES LUNA
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Y
DIRECTORA GENERAL DE GOBIERNO

TÉC. NORBERTO MEDINA LÓPEZ
SINDICO MUNICIPAL

LIC. JAQUELINE SANTOS MARÍN
PRIMER REGIDOR

C. JOSÉ MANUEL DE LUNA ROBLES
SEGUNDO REGIDOR

TÉC. MA. DEL SOCORRO JIMÉNEZ FLORES
TERCER REGIDOR



MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO
DE LOS ROMO, AGS



Ayuntamiento de
SAN FRANCISCO DE LOS ROMO
2021 • 2024

TÉC. MIGUEL ÁNGEL MEDINA MUÑOZ
CUARTO REGIDOR

LIC. BEATRIZ MONTOYA HERNÁNDEZ
QUINTO REGIDOR

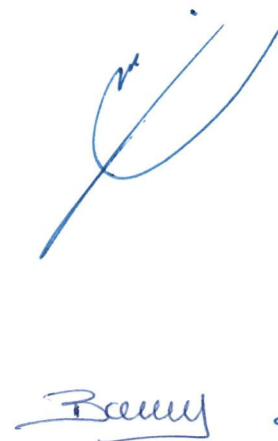
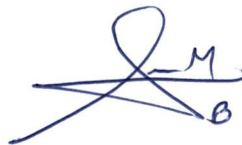
LIC. IVONNE MARTÍNEZ DE LA CRUZ
SEXTO REGIDOR

LIC. MARÍA ESPARZA SANTOS
SÉPTIMO REGIDOR

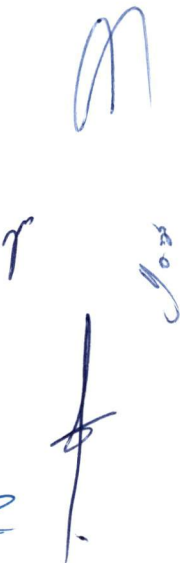
T.S.U. ISMAEL LARA MEDINA
OCTAVO REGIDOR

HOJA QUE CONTIENE LAS FIRMAS DE LOS ASISTENTES A LA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL MES DE OCTUBRE, CELEBRADA EL DÍA VEINTE DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS, POR EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO, ADMINISTRACIÓN 2021-2024.

**MANUAL DE VIÁTICOS Y GASTOS DE TRASLADO
PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE
SAN FRANCISCO DE LOS ROMO, AGUASCALIENTES.**



Reany



2023

**MANUAL DE VIÁTICOS Y GASTOS DE TRASLADO PARA LOS SERVIDORES
PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO,
AGUASCALIENTES.**

Ciudadana Técnico Margarita Gallegos Soto, Presidenta Municipal Constitucional de San Francisco de los Romo, Aguascalientes, con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en ejercicio de las facultades contenidas en los artículos 16, 36 fracción V y 38 fracciones I y II de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes; artículo 81 fracciones I y II, 108 fracción VI del Código Municipal vigente de San Francisco de los Romo, Ags., y las demás propias del cargo, a los habitantes del Municipio de San Francisco de los Romo, Aguascalientes, se les hace saber que el Honorable Ayuntamiento 2021-2024, tuvo a bien aprobar en la Segunda Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el 20 de octubre de 2023, el Manual de Viáticos y Gastos de Traslado para los Servidores Públicos del Municipio de San Francisco de los Romo, Aguascalientes para quedar en los siguientes términos:

**MANUAL DE VIÁTICOS Y GASTOS DE TRASLADO PARA LOS SERVIDORES
PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO,
AGUASCALIENTES.**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

El presente Manual se elabora con el fin de que el personal de la Administración Pública Municipal que por necesidades propias de su actividad deba realizar comisiones en un lugar distinto al de su adscripción, conozca cuáles serán los procedimientos y conductos por los que podrán obtener viáticos, boletos de transportación y en general los recursos económicos necesarios para realizar con eficiencia y eficacia su labor a desempeñar.

El presente Manual contiene la descripción de las actividades a desarrollar, el ejercicio y comprobación de viáticos, con el propósito de establecer con toda precisión los procesos y procedimientos que habrán de seguir para efecto de acceder a los viáticos, por lo cual se señala con precisión los supuestos en los que se cubrirán; así como de su respectiva comprobación, para tener un control en el ejercicio del recurso y para efecto de optimizar y eficientar el mismo.

Para efecto de la elaboración del presente documento y en congruencia a los principios constitucionales de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos señalados en el artículo 134 de la Carta Magna y que a su vez son los postulados que adopta este periodo de gobierno, se hace ejercicio de los principios y criterios de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto público.

TÍTULO PRIMERO OBJETIVO Y DEFINICIONES

CAPÍTULO PRIMERO DEL OBJETO

Artículo 1°. El presente documento regula lo respectivo al ejercicio y control de los gastos inherentes a pasajes y viáticos erogados por los servidores públicos adscritos al Municipio de San Francisco de los Romo, Aguascalientes, en sus comisiones oficiales; fijara, además, las bases, lineamientos y requisitos en cuanto a la documentación comprobatoria de gastos.

Los gastos erogados por concepto de pasajes y viáticos serán otorgados única y exclusivamente por los servidores públicos que se encuentren activos dentro de la planilla laboral de la Administración Pública Municipal.

Artículo 2°. Para los fines de este instrumento se entiende por:

- I. **Municipio:** El Municipio de San Francisco de los Romo, Aguascalientes;
- II. **Administración Pública Municipal:** Las Secretarías y Unidades Administrativas adscritas al Municipio;
- III. **Presidente:** El Presidente Municipal de San Francisco de los Romo, Aguascalientes;
- IV. **Dirección:** La Dirección de Finanzas y Administración del Municipio de San Francisco de los Romo, Aguascalientes;
- V. **Unidades Administrativas:** Las Direcciones y demás estructura orgánica administrativa del Municipio de San Francisco de los Romo, Aguascalientes;
- VI. **Servidores Públicos:** Personal que labora en el Municipio de San Francisco de los Romo, Aguascalientes;
- VII. **Manual:** Manual de Viáticos y Gastos de Traslado para los Servidores Públicos del Municipio de San Francisco de los Romo, Aguascalientes;
- VIII. **Hospedaje:** Importe destinado a cubrir el costo de alojamiento en una habitación de hotel;

- IX. **Alimentación:** Cantidad destinada a cubrir el costo por el consumo personal de alimentos;
- X. **Traslados:** Gastos destinados a trasportación interna en el destino final del viaje, tales como: taxis, metro, transporte colectivo urbano, suburbano, renta de vehículo, entre otros;
- XI. **Otros:** Cantidad destinada a cubrir los costos de las llamadas telefónicas, gastos de papelería, fotocopiado, entre otros;
- XII. **Viáticos:** Los gastos de hospedaje, traslado, alimentación y otros que realice el servidor público en el cumplimiento de comisiones oficiales fuera de su lugar de adscripción;
- XIII. **Pasajes:** Cantidad destinada a cubrir los gastos de transportación terrestre, marítima o aérea que efectúe el servidor público para llegar al destino final de la comisión oficial.
- En traslados terrestres por automóviles se considerará también los gastos por combustible y casetas de peaje.

Artículo 3°. Cuando los servidores públicos realicen comisiones fuera del lugar de su adscripción, los titulares de las áreas, solicitarán los recursos económicos necesarios para el desempeño de las actividades, mismas que al finalizar se deberán de comprobar los gastos de pasajes y viáticos, anexando la documentación correspondiente en términos de lo establecido en el manual.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS COMISIONES

Artículo 4°. Para efectos del presente Manual, las Comisiones Oficiales se clasifican en:

- I. **Fuera del Estado:** contempla las restantes Entidades de la República Mexicana; y
- II. **Fuera del País:** que establece las Naciones del Extranjero.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS TARIFAS

Artículo 5°. Para el trámite de viáticos, se aplicarán las tarifas autorizadas, que se dividirán en las siguientes:

- a) Tarifas autorizadas por persona y por día en Unidades de Medida y Actualización (U.M.A.) fuera del Estado de Aguascalientes o territorio nacional:

CATEGORIA	HOSPEDAJE	ALIMENTACIÓN	TRASLADOS	OTROS	TOTAL
PRESIDENTE	20	8	12	8	48
REGIDORES, SÍNDICO Y SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	20	8	12	8	48
DIRECTORES, COORDINADORES	17	6	12	7	42
ENCARGADOS Y JEFES DE DEPTO	13	5	12	7	37
PERSONAL ADMINISTRATIVO	10	4	12	7	33

b) Tarifas autorizadas por persona y por día en Unidades de Medida y Actualización (U.M.A.) en cualquier país del extranjero; se tomará en consideración el tipo de cambio del dólar al día de efectuar el cálculo de viáticos autorizados.

CATEGORIA	HOSPEDAJE	ALIMENTACIÓN	TRASLADOS	OTROS	TOTAL
PRESIDENTE	80	30	90	10	210
REGIDORES, SÍNDICO Y SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	80	30	90	10	210
DIRECTORES, COORDINADORES	70	25	90	10	195
ENCARGADOS Y JEFES DE DEPTO	70	25	90	10	195
PERSONAL ADMINISTRATIVO	50	20	90	10	170

Artículo 6°. Las tarifas autorizadas se refieren a un día y los conceptos de hospedaje, alimentación, traslados y otros preferentemente no deberán compensarse entre sí.

Para efectos del presente Manual, se considerará también el pago de casetas de peaje, asimilado al pago de pasajes en los términos señalados en el artículo 2° fracción XIII del presente ordenamiento.

Artículo 7°. Se podrá autorizar servicios aéreos a los servidores públicos que tengan que trasladarse a otra ciudad cuando se trate de distancias superiores a 500 kilómetros a la redonda, en distancias menores deberán hacerlo por la vía terrestre, pudiendo el Presidente autorizar excepciones a esta regla.

Artículo 8°. En los casos en que un servidor público se haga acompañar de otro de menor categoría estos últimos podrá considerarse las mismas tarifas y condiciones de viaje que las del servidor público de mayor categoría.

Artículo 9°. En caso de que por circunstancias de la misma comisión sea necesario extender invitación a terceros para comer, en la comprobación respectiva deberá informar ampliamente el motivo que dio origen a dicha invitación y reduciendo los costos al mínimo indispensable.

Artículo 10. Cuando por las características de la comisión oficial sea necesaria la participación del cónyuge del servidor público, deberá de anexarse la invitación expresa de dicho evento para esta persona.

Artículo 11. En los gastos por servicios de traslado, cuando no sea posible la comprobación con requisitos fiscales, se deberá elaborar un recibo en papel oficial donde se manifieste el costo por cada uno de los servicios, el detalle del origen y del destino del traslado, domicilio, Registro Federal de Contribuyentes y teléfono de quien lo erogó, además de su firma y el visto bueno del Presidente hasta el equivalente a 10 UMAS.

Artículo 12. Por ningún motivo se aceptarán consumos de bares, servibares y lavanderías. Se podrá pagar el servicio de lavandería siempre y cuando las comisiones tengan una duración mayor de cinco días.

Artículo 13. La comprobación deberá efectuarse en un periodo no mayor a ocho días hábiles después del regreso del viaje, ya que, de no hacerlo, la Dirección descontará el gasto no comprobado del sueldo del servidor público al no cumplir con tal obligación o en su caso, se realizarán las sanciones previstas en los ordenamientos para tal efecto.

Artículo 14. No podrá tramitarse viáticos cuando existan comprobantes pendientes de viajes realizados con anterioridad, aun y cuando se esté dentro de los plazos señalados en el artículo anterior.

Artículo 15. Será facultad del Presidente, autorizar casos especiales que impliquen excepciones a las disposiciones de este capítulo.

Artículo 16. Los montos establecidos en las tarifas de este manual, no incluyen los gastos por concepto de traslado al destino final, los cuales se integrarán

exclusivamente por las tarifas aéreas, terrestres o gastos de combustible y pasajes, según sea el medio de transporte a su destino.

TÍTULO SEGUNDO APLICACIÓN DEL MANUAL

CAPÍTULO PRIMERO DE LA OBSERVANCIA Y SIMPLIFICACIÓN

Artículo 17. Para la exacta observancia de este manual la Dirección realizará las siguientes acciones:

- a) Aplicar mensualmente los presupuestos financieros otorgados para los gastos por concepto de pasaje y viáticos;
- b) Verificar la correcta aplicación y ejercicio de los recursos destinados para las erogaciones materia de este manual;
- c) Llevar un registro mensual y detallado de todas las comisiones oficiales realizadas fuera del País, según corresponda;
- d) Revisar y actualizar las tarifas conforme al costo real de operación, conforme a las necesidades y situaciones Socioeconómicas; y
- e) Las demás que considere y señale el Presidente.

Artículo 18. Para simplificar los trámites de la asignación y comprobación de los viáticos y del pasaje, se utilizarán los formatos de anticipación y comprobación de gastos, los cuales elaborará la Dirección.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL TRÁMITE DE SOLICITUD DE VIÁTICOS Y PASAJES

Artículo 19. Los titulares de las áreas solicitaran y enviaran a el Presidente la solicitud de viáticos que requieran los servidores públicos que sean comisionados para realizar actividades oficiales fuera de su área de adscripción. Para tales efectos es requisito indispensable hacer la solicitud correspondiente en términos de lo establecido en este manual y enviarla a la Dirección con cinco días hábiles de anticipación. Salvo los casos que el Presidente considere urgente.

Artículo 20. El trámite de solicitud está sujeto a lo siguiente:

- I. Deberá presentarse por escrito, mediante oficio elaborado por el titular del área correspondiente y deberá contener los siguientes datos:
 - a) El objetivo de la comisión;
 - b) El servidor público que realizará la comisión;
 - c) El Número de días que permanecerá fuera del Estado o del País según corresponda;
 - d) La función a desempeñar;

- e) Los funcionarios que lo acompañan;
 - f) Monto de viáticos desglosando el hospedaje, alimentación, traslado, otros, señalando que gastos se están contemplando en este concepto y en su caso pasajes. El monto de los viáticos deberá ser igual o menor al señalado en las tarifas correspondientes de este Manual.
- II. Anexar folletos, invitación del evento, agenda de viaje, cuando estas existan;
 - III. Deberá estar acompañado del formato de viáticos, debidamente llenado y firmado por el titular del área de la adscripción del servidor público comisionado;
 - III. La Dirección, verificara y comprobara el proceder de la comisión oficial y previa aprobación del Presidente otorgara la autorización y el anticipo correspondiente de conformidad con los montos establecidos en las tarifas autorizadas en el manual; y
 - IV. En caso de requerir el vehículo oficial, se deberá solicitar por escrito, firmado por el titular del área de la adscripción del servidor público y dirigido a la Dirección, con un día mínimo de anticipación. Salvo los casos que el Presidente considere urgente.

Artículo 21. Cuando se confiera a los titulares de área una comisión oficial, deberán presentar la solicitud en términos de lo establecido en la cláusula anterior, con la salvedad de que el formato deberá ser firmado por el Presidente.

Artículo 22. Para las comisiones de los Regidores y Síndico, sólo basta que el formato esté autorizado por el Presidente.

CAPÍTULO TERCERO DEL PAGO DE PASAJE Y VIÁTICOS

Artículo 23. Los importes a comprobar por las comisiones oficiales asignadas a los servidores públicos serán transferidos por la Dirección a la persona comisionada, conforme a las tarifas y términos establecidos en el manual, y de conformidad con el periodo que dure la comisión, desde la salida y hasta la conclusión de la misma, sumándose al final los importes y demás gastos, según proceda con apego a los días que dure la diligencia.

Artículo 24. Los peajes se cubrirán siempre y cuando, se presenten los comprobantes en los términos establecidos en este documento.

Artículo 25. Cuando al servidor público le sea necesaria la utilización de un medio de transporte aéreo o terrestre, se cubrirá el importe del pasaje siempre y cuando dicho medio haya sido autorizado de conformidad con lo establecido en el manual.

**TÍTULO TERCERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO PRIMERO
DEL HOSPEDAJE**

Artículo 26. El pago de hospedaje, está sujeto a las tarifas autorizadas en este manual y será únicamente para la estancia por noche.

Los gastos de hospedaje tendrán las siguientes consideraciones:

- a) Para las comisiones que se lleven a cabo en poblaciones del interior del Estado y que concluyan el mismo día no se pagará el hospedaje;
- b) En las comisiones en la cual se utiliza transporte que no sea oficial o privado y por motivo del viaje se exceda de las 20:00 horas se pagará hospedaje;
- c) No se pagará hospedaje, cuando por razones de las actividades encomendadas es necesario permanecer después del horario normal de trabajo y se cuenta con vehículo oficial o privado.

**CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA COMPROBACIÓN**

Artículo 27. Una vez concluida la comisión, el servidor público presentará los documentos probatorios a la Dirección para la comprobación de los gastos efectuados.

Artículo 28. La Dirección revisará el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Que la documentación comprobatoria reúna los requisitos fiscales establecidos en las leyes de la materia;
- b) En el caso de que no sea posible obtener la documentación con los requisitos fiscales, deberá formalizarse recibo oficial firmado por el Presidente en el que se señalen claramente los conceptos, beneficiarios, el monto erogado hasta por los límites establecidos para cada caso señalado en este manual;
- c) Toda documentación comprobatoria deberá ser original y no deben tener tachaduras o enmendaduras;

- d) Deberá sujetarse a las tarifas autorizadas por día, mismas que incluyen los gastos de hospedaje, alimentación, traslado y otros; y
- e) Que la comprobación se realice en el término establecido en el artículo 13 del presente manual.

Artículo 29. La Dirección enviará recordatorio vía oficio cuando el servidor público no entregue los comprobantes en tiempo y forma.

Artículo 30. La Dirección será la encargada de expedir los anexos y formatos para la solicitud, comprobaciones y demás requisitos contenidos en el presente Manual.

CAPÍTULO TERCERO DE LO NO PREVISTO

Artículo 31. Será facultad exclusiva del Presidente, el resolver y autorizar casos específicos, para todo lo no previsto en las disposiciones de este manual.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ARTÍCULO ÚNICO: El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

Firman de conformidad los integrantes del Honorable Ayuntamiento de San Francisco de los Romo, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.


TEC. MARGARITA GALLEGOS SOTO
PRESIDENTA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO


LIC. MARIA EDITH ROSALES LUNA
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Y
DIRECTORA GENERAL DE GOBIERNO





















**TEC. NORBERTO MEDINA LÓPEZ
SÍNDICO MUNICIPAL**



**LIC. JAQUELINE SANTOS MARÍN
PRIMER REGIDOR**

Jose m de Luna R
**C. JOSÉ MANUEL DE LUNA ROBLES
SEGUNDO REGIDOR**

H. JIMÉNEZ

**TEC. MA. DEL SOCORRO JIMÉNEZ
FLORES
TERCER REGIDOR**

Miguel Angel Medina Muñoz
**TEC. MIGUEL ANGEL MEDINA MUÑOZ
CUARTO REGIDOR**

*Beatriz Montoya
Abez.*

**LIC. BEATRIZ MONTOYA HERNÁNDEZ
QUINTO REGIDOR**


**LIC. IVONNE MARTÍNEZ DE LA CRUZ
SEXTO REGIDOR**


**LIC. MARÍA SANTOS ESPARZA
SÉPTIMO REGIDOR**


**T.S.U. ISMAEL LARA MEDINA
OCTAVO REGIDOR**

