**MANUAL DE VIATICOS Y PASAJES PARA EL MUNICIPIO DE CACAHOATAN, CHIAPAS PARA EL PERIODO DE ENERO A DICIEMBRE DEL 2022.**

**Periódico Oficial No. 241 2a. Sección, de fecha 07 de septiembre de 2022**

**Publicación No. 1274-C-2022**

**MANUAL DE VIATICOS Y PASAJES PARA EL MUNICIPIO DE CACAHOATAN, CHIAPAS PARA EL PERIODO DE ENERO A DICIEMBRE DEL 2022.**

**CAPÍTULO I FUNDAMENTO LEGAL**

**Artículo 1.-** Los criterios que a continuación se describen, conforman el Manual de Viáticos y Pasajes para el Municipio de Cacahoatán, Chiapas, son de observancia general para la asignación y pago de viáticos y pasajes, y su aplicación es en forma obligatoria para los trabajadores que conforman las Dependencias y Direcciones de H. Ayuntamiento Municipal de Cacahoatán, Chiapas, y sus organismos desconcentrados, y su no observancia será motivo de responsabilidad.

En uso de las facultades que le confieren al Municipio de Cacahoatán, Chiapas, el Articulo 115, fracción II y IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Articulo 45, fracción II y V, de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal; así como el Decreto de Presupuesto de Egresos del Municipio de Cacahoatán, Chiapas; se expide el Manual de Viáticos y Pasajes para la aplicación del gasto por viáticos y pasajes, dentro del Estado de Chiapas, y del País.

**CAPITULO II OBJETIVO.**

**Artículo 2.-** El Manual para la Aplicación de Viáticos y Pasajes tienen por objeto: Normar las Comisiones oficiales y la asignación del importe que se otorgarán para el gasto de viáticos y pasajes.

Lo anterior, derivado de aquellas funciones oficiales que tengan que desempeñar los servidores públicos en servicio activo, y que estén adscritos en la Administración Pública Municipal de Cacahoatán, Chiapas, ya sea que dichas funciones se realicen en el Estado de Chiapas, así como dentro del País, siempre que sea un lugar distinto al del territorio del Municipio.

Así mismo, se establecen los criterios, procedimientos, tarifas y formatos que se deberán cumplir, en la autorización de las Comisiones oficiales, así como, en la entrega de los recursos financieros necesarios, que permitan el eficiente y oportuno desarrollo de las actividades encargadas en la Comisión oficial, hasta lograr su cumplimiento, con apego a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, que permitan acreditar la transparencia en el Ejercicio del Gasto.

**CAPITULO III GENERALIDADES.**

**Artículo 3.-** Las disposiciones que establece el presente Manual, es para la Aplicación de Viáticos y Pasajes, y son de carácter obligatorio y de observancia general para las Áreas o Departamentos que conforman el H. Ayuntamiento Municipal de Cacahoatán, Chiapas, así como de sus Organismos Desconcentrados

**Artículo 4.-** Para efectos de éste Manual, se entenderá:

**ADSCRIPCION:** Oficina en que se encuentra ubicada la plaza del Servidor Público, en servicio activo.

**AREA ADMINISTRATIVA:** Órgano Administrativo municipal, encargado de la gestión de los recursos humanos, financieros, materiales y de los servicios generales.

**AREA RESPONSABLE:** Oficina encargada de designar y autorizar la Comisión al servidor público, siendo las únicas, la Presidencia Municipal y la Secretaria del Ayuntamiento Municipal.

**SERVIDOR PUBLICO:** Persona en servicio activo que desempeña un empleo o cargo de cualquier naturaleza, adscrito en la Administración Pública Municipal de Cacahoatán, Chiapas.

**COMISION:** Tarea o Actividad encargada al servidor público, que deberá realizar en un lugar distinto al de su centro de trabajo, o fuera del territorio del Municipio de Cacahoatán, Chiapas, relacionado con las actividades propias de su área administrativa.

**OFICIO DE COMISION:** Documento oficial por medio del que se designa al servidor público a realizar una Comisión, conforme al (los) objetivo (s), función (es), temporalidad y lugar (es), de la Comisión.

**VIÁTICO:** Importe económico otorgado para cubrir los gastos por concepto de hospedaje, alimentación, transporte local como autobuses, microbuses, taxis y cualquier otro transporte urbano, cuando el desempeño de la actividad lo requiera.

**PASAJES:** Importe económico que se otorga al servidor público por concepto de transportación, derivada del traslado del lugar de adscripción, al lugar que se le comisiona en el Estado, o dentro del País. Queda exceptuado de este concepto el transporte local.

**TARIFA:** Importe máximo diario que se puede otorgar por concepto de viáticos y pasaje, acorde a la categoría, nivel jerárquico de aplicación y zonificación.

**Artículo 5.-** El presente Manual será aplicable únicamente a los servidores públicos que por necesidades del servicio sean comisionados en el Estado, así como dentro del País, por los días estrictamente necesarios e indispensables para desempeñar la Comisión encargada, de conformidad con las disposiciones jurídicas respectivas y en los términos de las normas contenidas en este documento y demás aplicaciones de la misma.

**Artículo 6.-** Los servidores públicos que autoricen el desempeño de comisiones y el otorgamiento de viáticos y pasajes, así como quienes tienen el carácter de comisionados, serán responsables de las irregularidades en que incurran por inobservancia al presente Manual, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, y sin perjuicio de aplicar las disposiciones penales correspondientes.

**Artículo 7.-** El titular del Área de Tesorería, o en quien se delegue la facultad, establecerá el procedimiento administrativo para el ejercicio de las partidas 3711 Pasajes Nacionales Aéreos; 3721

Pasajes Nacionales Terrestres; 3751 Viáticos Nacionales; cuidando de no rebasar el presupuesto

autorizado, estableciendo los mecanismos de control administrativo que aseguren el uso racional y eficiente de los recursos y la observancia de las disposiciones jurídicas que le sean aplicables.

**Artículo 8.-** El Área Responsable, no deberá comisionar, ni otorgar viáticos y pasajes en el Estado, así como dentro del País, al personal que disfrute de su período vacacional o de cualquier otro tipo de

licencia, así mismo, no deberán otorgarse en calidad de cortesía, ni como complemento de su remuneración.

**Artículo 9.-** la vigilancia del cumplimiento de la presente Norma, corresponde a la Tesorería Municipal y la Contraloría Interna, dependencias del Municipio de Cacahoatán, Chiapas.

**CAPITULO IV**

**DE LAS COMISIONES.**

**Artículo 10.-** El titular del Área Responsable, podrá delegar a los Directores, o Responsables de las Áreas Administrativas, o su equivalente, para que autoricen las comisiones de los subordinados jerárquicos en servicio activo, en el ámbito geográfico estatal y nacional, hasta un máximo de 50 kilómetros.

Así mismo, serán responsables del motivo, lugar y periodo de la Comisión, debiendo considerarse lo estrictamente necesario.

**Artículo 11.-** El titular del Área Responsable, es el único facultado para autorizar las Comisiones en el ámbito geográfico nacional, y se hará exclusivamente al personal de confianza en servicio activo, por lo que esta función es indelegable.

**Artículo 12.-** Toda Comisión nacional deberá tramitarse ante la Secretaria Municipal, 48 horas antes de llevarse a cabo, la comisión a ésta disposición deberá quedar acreditada y justificada por escrito y aprobada por el C. Presidente Municipal, las Comisiones al extranjero deberá tramitarse con 5 días de anticipación previa autorización del titular del Área Responsable.

**Artículo 13.-** Las Comisiones en el Estado, así como dentro o fuera del País, deben atender los aspectos siguientes:

I.- El desempeño deberá estar relacionado con las actividades que realiza el servidor público comisionado y con la misión, objetivos, funciones, atribuciones y acciones en el ámbito que le corresponda al H. Ayuntamiento Municipal y las Áreas Administrativas.

II.- Los recursos que se eroguen por Comisiones deberán ejecutarse con responsabilidad y bajo los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria del Gasto Público.

III.- La Comisión deberá contribuir al mejoramiento de la operación y productividad del H. Ayuntamiento

Municipal, y en general de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 14.-** El ejercicio de las partidas 3711 Pasajes Nacionales Aéreos; 3721 Pasajes Nacionales Terrestres; 3751 Viáticos Nacionales, se deberán realizar estrictamente en función de las necesidades oficiales del servicio, así como de los recursos aprobados en el Presupuesto de Egresos del Ejercicio fiscal correspondiente.

**Artículo 15.-** Las Comisiones fuera del País deberán atender ineludiblemente al cumplimiento de compromisos contraídos por el Gobierno Municipal, con otros Países u Organismos Internacionales.

**Artículo 16.-** Cabe mencionar, que en los casos en que el servidor público sea comisionado en zonas donde el transporte no sea frecuente o que por la naturaleza de ésta, sea necesario que el Área Responsable proporcione vehículo oficial al comisionado, se podrá cubrir el importe de combustible,

en lugar de la asignación de pasajes.

**Artículo 17.-** Para el caso del párrafo anterior, la Contraloría Interna, deberá verificar que las notas de las gasolineras correspondan a la ruta y kilometraje de la Comisión conferida.

**Artículo 18.-** El derecho para exigir el pago por concepto de viáticos y pasajes devengados a favor del servidor público comisionado, prescribirá en 20 días naturales, contados a partir de la fecha en que se

efectuó la Comisión correspondiente.

La prescripción solo se interrumpe por gestión de cobro realizada por escrito, enviando las justificaciones y documentos necesarios ante la Tesorería Municipal, por parte del comisionado.

**CAPITULO V**

**DE LOS PASAJES.**

**Artículo 19.-** La comprobación de los gastos erogados con cargo a la partida 3711 Pasajes Nacionales Aéreos; 3721 Pasajes Nacionales Terrestres, deberá comprobarse mediante la factura que expidan las empresas de servicios de transporte, así mismo, será objeto de verificación, que la fecha de los boletos de viaje, (pase de abordar, en su caso), coincidan con la fecha o periodo de la Comisión que motiva el traslado.

**Artículo 20.-** En caso de que las comisiones se realicen en lugares en los que las líneas de transporte no expidan facturas o similar (boletos), bajo la responsabilidad del Área responsable, se podrá otorgar los recursos necesarios para el traslado del comisionado, debiéndose comprobar éste, mediante el oficio de comisión y el Formato Único de pasajes por concepto de Comisión fuera del lugar de Adscripción (será proporcionado en el área de Tesorería Municipal); se excluye en este caso los gastos de transportación local comprendidos en la tarifa de viáticos.

**Artículo 21.-** En todos los casos, el traslado de los servidores públicos estará sujeto a los resultados esperados de la Comisión o de los trabajos que se les encomienda, en relación con su aporte a la consecución de los objetivos y metas de los programas oficiales.

**Artículo 22.-** Para efectos de Comisiones oficiales fuera del País, el importe de los pasajes, se sujetará a las tarifas vigentes de los medios de transportes necesarios, para el cumplimiento de la misma, y será la Tesorería Municipal, quien se encargará de proveer el pago de los mismos.

**Artículo 23.-** En caso de que las Áreas Administrativas ejerzan indebidamente las partidas de pasajes para complementar remuneraciones del personal del Municipio, o desvíen recursos, será aplicable la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, y demás Normatividad aplicable correspondiente.

**CAPITULO VI**

**DE LOS VIATICOS.**

**Artículo 24.-** El personal que sea comisionado, deberá tener derecho al otorgamiento de los recursos financieros correspondiente a Pasajes y Viáticos, los cuales serán proporcionados por la Tesorería Municipal, quien será la responsable de realizar los trámites para su oportuna ministración y pago correspondiente, siempre que ocurranlas siguientes circunstancias:

I.- Que se trate de personal en servicio activo y que por motivo del desempeño de una Comisión oficial deberá ausentarse de su lugar de adscripción, por un periodo mayor de 4 horas y que viaje a una distancia que exceda los 49 kilómetros en el Estado, así como dentro o fuera del País, y

II.- Que el abandono de su residencia oficial, sea en forma temporal.

**Artículo 25.-** El titular de la Tesorería Municipal, será el responsable de verificar que se otorguen los recursos financieros al personal autorizado, exclusivamente por los días estipulados en el Oficio de Comisión, apegándose a la zonificación y tarifas correspondientes.

**Artículo 26.-** Tratándose de los viáticos para Comisiones oficiales fuera del País, el titular de la Tesorería Municipal, será el responsable de proporcionar el importe necesario para el cumplimiento de la Comisión, de acuerdo al tipo de cambio del País que se visite.

**Artículo 27.-** Será atribución y responsabilidad de cada Área Administrativa, la utilización del Oficio de Comisión (anexo 03), así como implementar los sistemas y controles administrativos internos, que permitan la oportuna ministración, liquidación y comprobación de los importes otorgados, apegándose a las disposiciones legales y normativas vigentes para dejar acreditable la optimización, transparencia y racionalidad del gasto.

**CAPITULO VII**

**DE LA OPERACIÓN DE LA TARIFA.**

**Artículo 28.-** Las importes relativos a las tarifas de viáticos, se establecen como máximas acordes a la categoría, nivel de aplicación y zona económica, e incluyen los gastos por concepto de hospedaje, alimentación y transportes locales, similares o conexos a éstos. (Anexo 01).

**Artículo 29.-** Los gastos que se deben realizar fuera de los conceptos señalados, deberán cubrirse por medio de las partidas específicas, contenidas en el clasificador por objeto del gasto, vigente, con la autorización correspondiente.

**Artículo 30.-** Tratándose de Comisiones que comprendan la estancia de diversas poblaciones, de zonas distintas, la cuota que se asigne, será la que marque la tarifa correspondiente a cada una de ellas, de acuerdo al número de días de permanencia en cada lugar.

En el caso de que coincida la estancia en dos o más localidades, en un mismo día, se aplicará la tarifa de la localidad en que se pernocte.

**Artículo 31.-** Al personal que por la necesidad del servicio se le comisione por un tiempo menor de 24 horas y mayor a 6 horas, pero que deba regresar el mismo día a su lugar de adscripción, se le podrá otorgar bajo la responsabilidad del Área Responsable, la cuota designada en la tarifa de viáticos (anexo

01), los cuales comprenden los conceptos de alimentación, transporte urbano y cualquier gasto similar o conexo a éstos.

**Artículo 32.-** Los servidores públicos responsables de autorizar la Comisión deberán abstenerse de asignar a un mismo servidor público, varias comisiones para desempeñarlas simultáneamente, así como asignar una Comisión cuyo propósito sea distinto a las funciones propias de la Administración Municipal, o bien, que las funciones del servidor público comisionado no correspondan al objetivo y actividades a realizar durante la comisión autorizada. En caso contrario, solo se otorgará la cuota que corresponda, como si se tratara de una sola comisión.

**CAPITULO VIII**

**DE LA COMPROBACION DE VIATICOS.**

**Artículo 33.-** Los importes otorgados por concepto de viáticos, se deberán justificar a través de la póliza de cheque o recibo de efectivo, el que debe ser firmado por el servidor público comisionado, según el procedimiento optado para el manejo de los recursos; se considera comprobado el viatico otorgado, únicamente con el informe de actividades y con el oficio de Comisión sellado por la dependencia a donde acudan.

**Artículo 34.-** La Tesorería Municipal, deberá establecer los controles administrativos que requiera para certificar los días efectivos de Comisión reportados por el personal.

**Artículo 35.-** El servidor público comisionado deberá rendir un informe satisfactorio de la Comisión efectuada, elaborando un resumen de las actividades realizadas, las conclusiones y/o resultados obtenidos. Así como, la fecha de elaboración firma autógrafa del comisionado y el visto bueno del servidor público que autorizó la Comisión, avalando con esto, que se cumplieron los objetivos encomendados, dicho reporte se encuentraen el anverso del Formato de Oficio de Comisión.

**Artículo 36.-** Para el caso de viáticos otorgados dentro del Estado, adicional al informe, deberá justificarse la Comisión, presentándose sellos o firmas autógrafas de los responsables de las oficinas, Dependencias u Oficinas Gubernamentales, según el caso, en que fueron visitados de acuerdo al objetivo de la comisión, asi como la documentación comprobatoria que acrediten su traslado al lugar de la comisión.

**Artículo 37.-** El original del Informe de la Comisión, se deberá entregar al titular de la Tesorería Municipal, documento que será resguardado en su archivo junto a la copia del Oficio de Comisión (anexo 03), y servirá de comprobación de que se efectuó la Comisión en los términos y tiempos establecidos.

**Artículo 38.-** La entrega del Oficio de Comisión Original (anexo 03) debidamente requisitado con los documentos justificatorios y comprobatorios originales, se deberá efectuar en un término máximo de 3 días hábiles posteriores a la conclusión de la Comisión, ante la Contraloría Interna Municipal.

**ANEXO 01**

**TARIFA DE VIATICOS**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO** | **EN EL ESTADO DE CHIAPAS (Tuxtla Gutiérrez, San Cristóbal, etc.)** | | | **FUERA DEL ESTADO DE CHIAPAS** | | |
|  | **POR 1 DIA** | **POR 2 DIAS** | **POR 3 DIAS** | **POR 1 DIA** | **POR 2 DIAS** | **POR 3**  **DIAS** |
| Presidente Municipal | $ 4,300.00 | $5,800.00 | $ 6,500.00 | $ 6,600.00 | $ 9,450.00 | $ 11,025.00 |
| Síndico Municipal | $ 4,000.00 | $5,400.00 | $ 6,100.00 | $ 5,500.00 | $ 7,500.00 | $ 9,000.00 |
| Regidor | $ 2,800.00 | $3,500.00 | $ 4,000.00 | $ 4,400.00 | $ 6,300.00 | $ 7,350.00 |
| Secretario Municipal Tesorero Municipal Secretario Particular | $ 2,000.00 | $2,900.00 | $ 3,400.00 | $ 3,300.00 | $ 4,725.00 | $ 5,510.00 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Contralor Municipal  Director |  |  |  |  |  |  |
| Subdirector, Coordinador, Jefe de área | $ 1,800.00 | $2,400.00 | $ 2,800.00 | $ 2,100.00 | $ 3,000.00 | $ 3,500.00 |
| Administrativo | $ 1,300.00 | $1,900.00 | $ 2,300.00 | $ 1,980.00 | $ 2,830.00 | $ 3,300.00 |

|  |  |
| --- | --- |
| **PUESTO** | **EN EL ESTADO (municipios cercanos a Cacahoatán: Tapachula, Metapa, Frontera Hidalgo, Mazatán, etc.)** |
|  | **1er. Día** |
| Personal Administrativo y  Operativo en general | $ 200.00 |

|  |  |
| --- | --- |
| **LOCALIDAD** | **Dentro del Municipio de Cacahoatán en General** |
|  | 1er. Día |
| Localidades en las que se requiera transporte local para su  traslado. | $ 100.00 |

**ANEXO 02**

**TARIFA DE PASAJES.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PUESTO** | **EN EL ESTADO (Tuxtla E Gutiérrez, San Cristóbal, etc.)** | **FUERA DEL**  **STADO DE CHIAPAS** |
|  | **1er. Día** | **1er. Día** |
| Presidente Municipal | $1,575.00 | $8,400.00 |
| Síndico Municipal | $1,575.00 | $8,400.00 |
| Regidor | $1,575.00 | $3,500.00 |
| Secretario Municipal, Tesorero Municipal,  Secretario Particular | $1,050.00 | $3,500.00 |
| Director, Contralor Municipal, Subdirector  Coordinador, Jefe de Área, Administrativo | $900.00 | $3,500.00 |

**\*El importe que se otorgue por este concepto, deberá ser comprobado con los documentos respectivos (mediante los comprobantes fiscales (CFDI) que expidan las empresas de servicios de transporte).**

**ANEXO 03.- OFICIO DE COMISION.**

**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CACAHOATAN, CHIAPAS. (FECHA) (NOMBRE) (CARGO) PRESENTE.**

Los que suscriben los CC. Rafael Inchong Juan, Presidente Municipal y Lic. Juan Lázaro Hernández Echeverría Secretario del Ayuntamiento Municipal; conociendo su alto sentido de responsabilidad que le caracteriza por este medio nos permitimos comisionarlo para que se presente en:

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar:** |  |
| **Fecha y Hora:** |  |
| **Asunto O Actividad:** |  |

**VEHICULO A UTILIZAR:** ( ) OFICIAL ( ) PARTICULAR

**DATOS DEL VEHICULO:**

MARCA: TIPO: MODELO:

SERIE: No. DE PLACAS: OBSERVACIONES:

**C. RAFAEL INCHONG JUAN LIC. JUAN LAZARO HERNANDEZ ECHEVERRIA PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL SECRETARIO MUNICIPAL**

**RESUMEN DE GASTOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CASETAS DE COBRO:** | **$** | (SE ANEXAN COMPROBANTES) |
| **PASAJES:** | **$** | (SE ANEXAN COMPROBANTES) |
| **COMBUSTIBLE:** | **$** | (SE ANEXA COMPROBANTES Y FORMATOS) |
| **VIATICOS:** | **$** | (CONFORME AL TUBALADOR) |
| **TOTAL RECIBIDO:** | **$** |  |

**RELACION DE HORARIOS Y SELLOS DE VISITA.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SELLO DE LA DEPENDENCIA** | **SELLO DE LA DEPENDENCIA** | **SELLO DE LA DEPENDENCIA** | **SELLO DE LA DEPENDENCIA** | **SELLO DE LA DEPENDENCIA** |
|  |  |  |  |  |

**INFORME DE ACTIVIDADES:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FECHA** | **HORA** | **DESCRIPCION** | **Vo. Bo.** |
|  |  |  | **C. RAFAEL INCHONG JUAN PRESIDENTE MUNICIPAL**  **LIC. DANITZA SAYURI GONZALEZ TOVAR**  **SINDICO MUNICIPAL**  **C. DAVID CHONG ENG TESORERO MUNICIPAL** |

PARA SU DEBIDA OBSERVANCIA, SE PROMULGA EL PRESENTE MANUAL DE VIATICOS Y PASAJES PARA EL MUNICIPIO DE CACAHOATAN, CHIAPAS, PARA EL PERIODO DE ENERO A DICIEMBRE DEL 2022; EN LA RESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CACAHOATAN, CHIAPAS.

DADO EN LA SALA DE SESIONES DE CABILDO, DEL PALACIO MUNICIPAL DE CACAHOATAN, CHIAPAS, A LOS 30 DÍAS DEL MES DE MARZO DEL 2022.

DAMOS FE

C. RAFAEL INCHONG JUAN, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.- LIC. DANITZA SAYURI GONZÁLEZ TOVAR, SÍNDICO MUNICIPAL.- R E G I D O R E S: LIC. ANÁN ALEXANI LÓPEZ SANDOVAL.- C. XÓCHILT NOLASCO ROBLERO.- C. JENY SAMELY PÉREZ DÍAZ. - C. KEYLA CAMACHO ORTIZ.- C. SELENNE ADRIANA CANEL LÓPEZ.- C. ERICKSON CAMACHO SÁNCHEZ. CERTIFICO Y DOY FE: LIC. JUAN LÁZARO HERNÁNDEZ ECHEVERRÍA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.- **RÚBRICAS.**