**Periódico Oficial Número:** 076-2ª. Sección, de fecha 01 de enero de 2020

**Publicación Número:** 261-C-2019

**Documento:** Normas y Tarifas para la aplicación de Viáticos y Pasajes del H. Ayuntamiento Municipal de Cintalapa de Figueroa, Chiapas.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Considerando**

Que con el objetivo de llevar a cabo una permanente revisión, fortalecimiento, evaluación y actualización del marco legal que delimita la actuación de la Administración Pública Municipal, resulta necesaria la creación de las Normas y Tarifas para la aplicación de Viáticos y Pasajes del Municipio de Cintalapa de Figueroa, Chiapas.

Que la actual Administración tiene como objetivo mantener instituciones modernas, acordes con las necesidades de la ciudadanía de Cintalapa de Figueroa, Chiapas, además de un marco jurídico actualizado, cuya prioridad es fortalecer la legislación que regula la integración y funcionamiento de la Administración Pública Municipal, considerando que esta Normatividad regula la actuación de este Órgano Administrativo.

Que de conformidad con el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos, los Ayuntamientos tienen facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal, en este caso la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, los Bandos de Policía y Buen Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Que el artículo 45 fracción ll de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, establece que es facultad de los ayuntamientos formular los reglamentos administrativos, gubernativos e internos y los Bandos de Policía y Buen Gobierno necesarios para la regulación de sus servicios públicos y de las actividades culturales, cívicas, deportivas y sociales que lleven a cabo; así como para su organización y funcionamiento de su estructura administrativa que deberán publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Que, para iniciar una administración plena y transparente, es menester contar con los instrumentos legales que permitan desde el primer día de gobierno iniciar actividades legítimas, en un marco pleno de derecho.

Por los fundamentos y consideraciones antes expuestas, este H. Ayuntamiento Municipal tiene a bien expedir el siguiente:

**NORMAS Y TARIFAS PARA LA APLICACIÓN DE VIATICOS Y PASAJES DEL H.**

**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL**

**TÍTULO PRIMERO**

**CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** - El presente Lineamiento, es de orden público y de observancia general en el Municipio de Cintalapa de Figueroa, Chiapas; y tiene por objeto establecer las bases generales y regular las normas de aplicación y ejecución de los gastos de viaje, viáticos y de representación de los servidores públicos por elección popular y por designación de la administración pública municipal para:

1) Establecer las cantidades de los gastos de viaje, viáticos y de representación, que correspondan a una comisión previamente delegada para desarrollar.

2) Establecer las autoridades encargadas de la regulación y supervisión sobre los gastos de viaje,

viáticos y de representación de los servidores públicos del Municipio de Cintalapa de Figueroa, Chiapas.

**Artículo 2.** - Son sujetos del presente lineamiento, los integrantes del Ayuntamiento y los servidores públicos del Municipio de Cintalapa de Figueroa, Chiapas.

**Artículo 3**.- Todo gasto o erogación de los miembros del Ayuntamiento, y de los servidores públicos; para el pago de gastos de viaje, viáticos y de representación que correspondan por los trabajos o servicios prestados en ejercicios de sus funciones, deberán estar contemplados en el Presupuesto de Egresos.

**CAPÍTULO SEGUNDO**

**POLITICAS DE GASTOS DE VIAJE Y REPRESENTACION**

**Artículo 4.-** La autorización para gastos de comisión de los servidores públicos deberán otorgarla el Presidente Municipal, Tesorero, y secretario del Ayuntamiento, utilizando los formatos de solicitud de pago ya establecidos y acompañando la información que motiva el viaje.

**Artículo 5**.- Los gastos de viaje, viáticos, representación y demás equivalentes, solo serán no comprobables los del Presidente Municipal, Sindico y Regidores en ejercicio de sus funciones, para lo cual solo servirá como referencia del gasto, la agenda que desempeñan en sus actividades; los gastos de viaje y viáticos de Sindico y Regidores y demás servidores públicos, deberán ser aprobados solo con oficio de comisión que elaborará el Presidente Municipal, el Secretario Municipal o en su caso el director de área facultado para ello.

**Artículo 6**.- El importe que se entregue al servidor público comisionado como gastos sujetos a comprobar cómo gastos de viaje o viáticos y de representación, será de acuerdo a las tarifas establecidas y días de comisión, otorgándole para su comprobación el término de 5 (cinco) días hábiles posteriores a su regreso o terminación de la comisión que dio lugar a la aplicación del recurso económico, transcurridos dichos plazos serán descontados de sus haberes próximos.

**Artículo 7**.- El Servidor Público, recibirá por parte de la Tesorería Municipal, el importe autorizado para que sea destinado para boletos de transporte o gastos de traslado, alimentación y hospedaje, en el supuesto de no realizar los trabajos para los cuales fue entregado dicho recurso económico, deberán

ser reintegrados en un término de tres días hábiles, los otorgados por transportes aéreos, serán comprobables únicamente con presentar las facturas correspondientes.

**Artículo 8**.- El tabulador de gastos para los servidores públicos, materia de la presente Normatividad serán asignados de acuerdo a la zona económica en donde habrá de desarrollar los trabajos de su comisión correspondiente a:

I.- Para personal comisionado fuera de la localidad de adscripción por un tiempo mayor a 8 horas y que se traslade a una distancia que exceda a los 50 km. y no regrese el mismo día. Anexos **(tabla 1).**

II.- Para personal comisionado fuera de la localidad de adscripción por un tiempo mayor a 8 horas y que se traslade a una distancia que exceda a los 50 km. y regrese el mismo día. Anexos **(tabla 2).**

**Artículo 9**.- Los importes antes mencionados se deben de actualizar anualmente de acuerdo a la Cuota

Diaria Máxima de Salarios Mínimos Vigentes.

**Artículo 10**.- Los gastos que excedan de los límites mencionados en la presente Normatividad, solo serán autorizados por el Presidente Municipal, o persona que designe mediante oficio de delegación de facultad.

**Artículo 11.-** Cuando se utilicen vehículos del Ayuntamiento para comisiones propias de su actividad, se le liquidará los gastos por peajes, combustibles y lubricantes, previa autorización del responsable del área a que está adscrito.

**Artículo 12.-** Cuando no exista previa autorización por escrito de haber sido comisionado el servidor público, respecto a los gastos regulados por la presente Normatividad, no serán cubiertos los importes por la Tesorería Municipal.

**TÍTULO SEGUNDO**

**CAPÍTULO PRIMERO**

**GASTOS A COMPROBAR DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 13**.- Se entiende como gastos por comprobar el cheque anticipado, expedido a favor del funcionario, para comprobar exclusivamente gastos de viaje de trabajo o para gastos en la realización de eventos o programas municipales.

**Artículo 14**.- Con base en la naturaleza de la necesidad y al presupuesto del Órgano Administrativo, el Tesorero Municipal estimará el importe a autorizar por este medio.

**CAPÍTULO SEGUNDO**

**POLÍTICAS**

**DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL**

**Artículo 15**.- Toda solicitud de Gastos por comprobar, deberá ser tramitada ante la Tesorería Municipal, a través del Titular de cada Órgano Administrativo, el cual será la única instancia autorizada para efectuar este tipo de trámites, la solicitud será por escrito explicando motivo y especificando la cantidad solicitada y se autorizará este tipo de cheques exclusivamente a secretarios y directores.

**Artículo 16**.- Los únicos conceptos autorizados para este tipo de trámite, es el de gastos de viaje de trabajo o gastos de organización y realización de eventos municipales.

**Artículo 17**.- Todas los Órganos Administrativos, deberán cumplir con los lineamientos establecidos en la presente normatividad.

**Artículo 18**.- La Tesorería Municipal, será la responsable de autorizar los montos asignados, de acuerdo a su presupuesto por ejercer y a la necesidad de la erogación.

**Artículo 19**.- La Tesorería Municipal será la encargada de tramitar el cheque de gastos por comprobar autorizados, el cual será expedido a nombre del secretario y/o director solicitante y registrarse contablemente.

**Artículo 20**.- El responsable contará con un plazo máximo de 5 días naturales a partir de la fecha del cheque, para comprobar estos gastos y entregar las facturas originales a la Tesorería Municipal.

**Artículo 21**.- No se autorizará al funcionario otro cheque por comprobar cuando se tengan saldos pendientes de comprobación de gastos anteriores, excepto cuando se realicen 2 programas o eventos diferentes y los saldos pendientes no tengan una antigüedad mayor a 15 días.

**Artículo 22**.- Cuando no se utilice la totalidad del cheque, este sobrante se ingresará en las cajas de recaudación de la Tesorería Municipal en un plazo máximo de 5 días naturales contados a partir de la fecha del cheque y se entregará copia del recibo a la Tesorería Municipal que se anexará a las facturas de comprobación del gasto correspondiente.

**Artículo 23**.- Cuando se comprueben gastos y el importe de estos es mayor que el cheque, la Tesorería Municipal analizará y decidirá si se autoriza un cheque por la cantidad faltante, (limitado al uso correcto del fondo, a la necesidad del caso y al presupuesto del Órgano Administrativo)

**Artículo 24**.- La comprobación del gasto será exclusivamente para el uso por el cual fue solicitado.

**Artículo 25**.- En caso de no comprobar los gastos en los 10 días naturales correspondientes sin una justificación específica, el importe del mismo será descontado por nómina.

**CAPÍTULO TERCERO**

**POLÍTICAS RELATIVAS A DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA**

**Artículo 26**.- Toda documentación comprobatoria de gastos por comprobar, deberá corresponder al período en el cual se solicitó el cheque.

**Artículo 27**.- Las comprobaciones de gastos y la suma de los depósitos en efectivo deberán ser por el

100% del recurso entregado. No se permiten comprobaciones parciales.

**Artículo 28.-** En el caso de Viáticos en el desempeño de Comisiones Oficiales, los comprobantes deben corresponder al lugar y fecha de destino. Los artículos comprados o el servicio recibido deberán estar desglosados claramente.

**Artículo 29.-** Cuando se comprueben gastos por concepto de comidas con funcionarios, deberá incluirse la lista de las personas que participaron en dichas reuniones y el objeto de la misma, igualmente cuando estas se generen por trabajos extraordinarios al personal.

**Artículo 30**.- Los documentos de comprobación de gastos, deberán contener los requisitos que marca el articulo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, además debe de ser en originales, sin modificaciones tachaduras o enmendaduras de ninguna especie y contener lo siguiente:

**a.** Factura Vigente a nombre del Municipio de Cintalapa, Chiapas.

**b.** Domicilio 1ª. Avenida norte oriente núm. 5, Colonia Centro, C.P. 30400; y R.F.C.: MCC850101B89

**c.** Fecha en que se efectuó la operación.

**d.** La cantidad total debe figurar con claridad y sin tachaduras o enmendaduras.

**e.** Cuando así proceda, desglose del IVA del total facturado.

**f.** Invariablemente los ticket o tiras de caja registradora, deberán canjearse por Facturas conteniendo los datos precisos en los incisos (a y b).

**g.** Firma de la persona que efectuó el gasto.

**h.** Las facturas de Autoservicio o Tiendas de Conveniencia anexar el ticket de compra.

**i.** cuando se trate de Gastos de Transporte y de consumo de Alimentos que no proporcionen Facturas, deberá llenarse el formato **numero 03** considerado como comprobante sin requisito fiscal.

**j.** anexo a toda la documentación comprobatoria, deberá presentar el Informe de Actividades y los

Objetivos alcanzados.

**CAPÍTULO TERCERO**

**CONCEPTOS DE EROGACIONES NO AUTORIZADAS A TRAVÉS DE GASTOS POR COMPROBAR**

**Artículo 31**.- Artículos personales tales como ropa, calzado, perfumes, artículos de aseo personal, chocolates, bebidas alcohólicas, CD de música y demás gastos que no sean propios de la función.

**Artículo 32**.- Cualquier gasto diferente de gastos de viaje de trabajo, eventos o programas municipales.

**TRANSITORIOS**

**Artículo Primero**: La presente Normatividad, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el

Periódico Oficial el Estado.

**Artículo Segundo**: El Presidente Municipal dispondrá se publique, circule y se le dé debido cumplimiento.

De conformidad con el artículo 213 de la Ley de Desarrollo Constitucional en materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; y aprobado que fue por el H. Cabildo y el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Cintalapa de Figueroa, Chiapas; para su observancia general se promulga el presente reglamento en el palacio municipal de Cintalapa de Figueroa, Chiapas. A los 03 días del mes de diciembre del año 2018.

**ANEXOS**

***2018-2021***

**TARIFA DE VIATICOS NACIONALES (CUOTA DIARIA MÁXIMA EN PESOS)**

Para personal comisionado fuera de la localidad de adscripción por un tiempo mayor a 8 horas y que Viaje a una distancia que exceda los 50 kilómetros y pernocte. **(Tabla 1)**

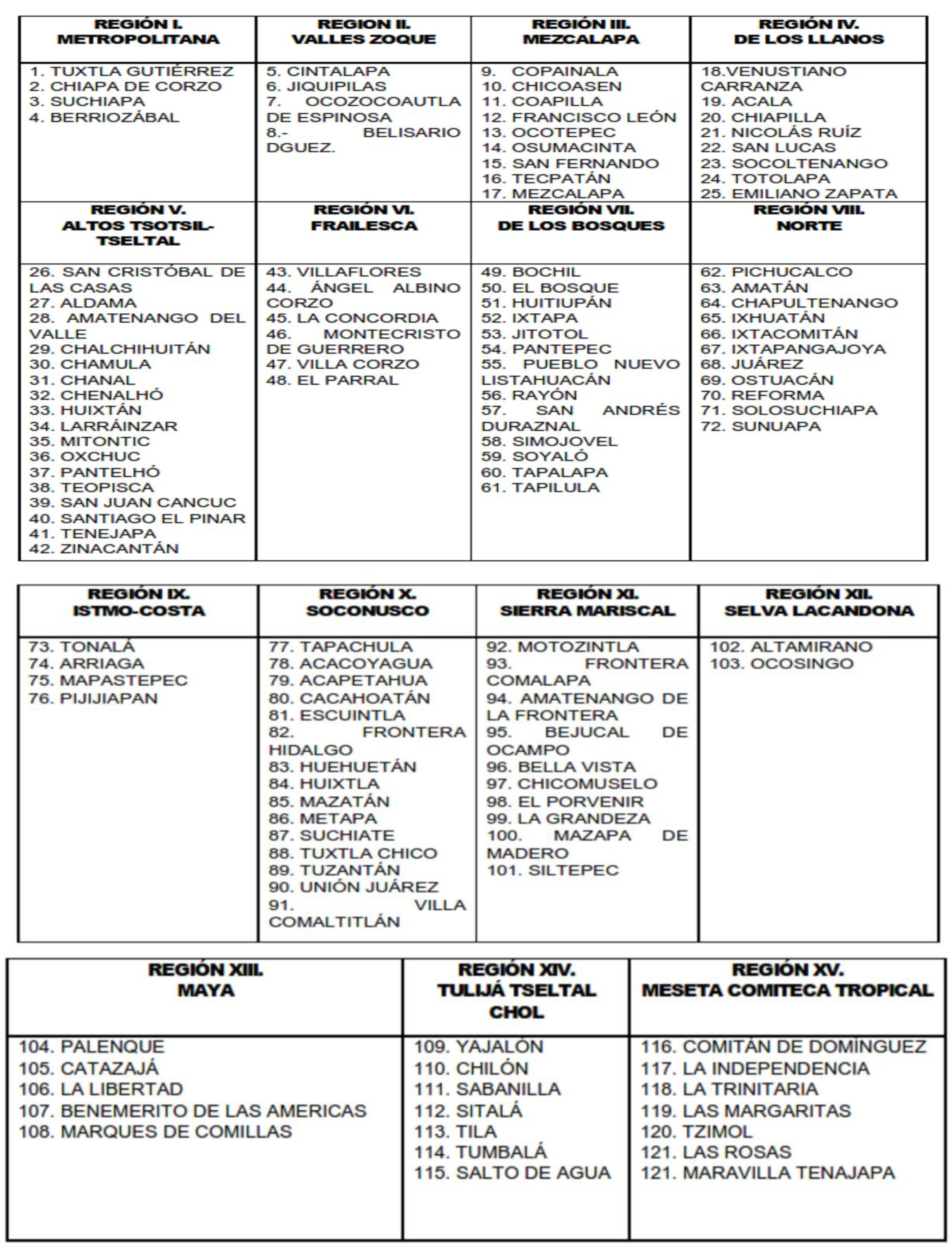
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **APLICACIÓN DE NIVELES** | **ZONA 1** | **ZONA 2** | **ZONA 3** | **ZONA 4** |
| **REGION I, II, III, V, XV** | **REGION X, IX, XI, VI, IV** | **REGION VII, VIII, XIV, XII,**  **XIII** | **DUERA DEL ESTADO**  **DENTRO DEL**  **TERRITORIO NACIONAL** |
| **A** | **950.00** | **1,600.00** | **1,450.00** | **1,800.00** |
| **B** | **850.00** | **1,300.00** | **1,200.00** | **1,600.00** |
| **C** | **700.00** | **1,100.00** | **950.00** | **1,400.00** |

Para personal comisionado fuera de la localidad de adscripción por un tiempo mayor a 8 horas y que Viaje a una distancia que exceda los 50 kilómetros y regrese el mismo dia. **(Tabla 2).**

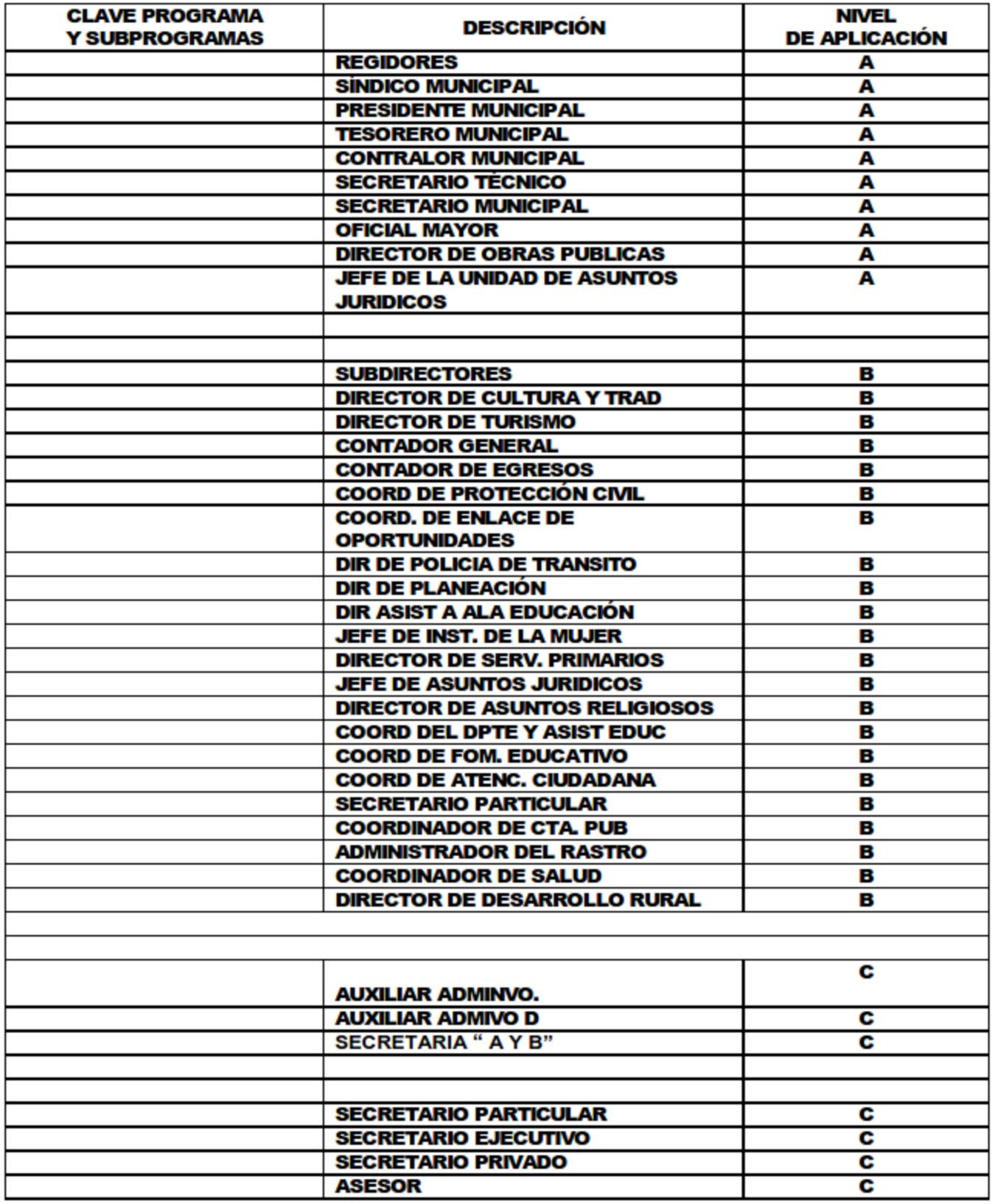
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **APLICACIÓN DE NIVELES** | **ZONA 1** | **ZONA 2** | **ZONA 3** | **ZONA 4** |
| **REGION I, II, III, V, XV** | **REGION X, IX, XI, VI, IV** | **REGION VII, VIII, XIV, XII, XIII** | **DUERA DEL ESTADO DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL** |
| **A** | **500.00** | **1000.00** | **600.00** | **1,600.00** |
| **B** | **400.00** | **800.00** | **500.00** | **1,200.00** |
| **C** | **300.00** | **600.00** | **450.00** | **1,000.00** |

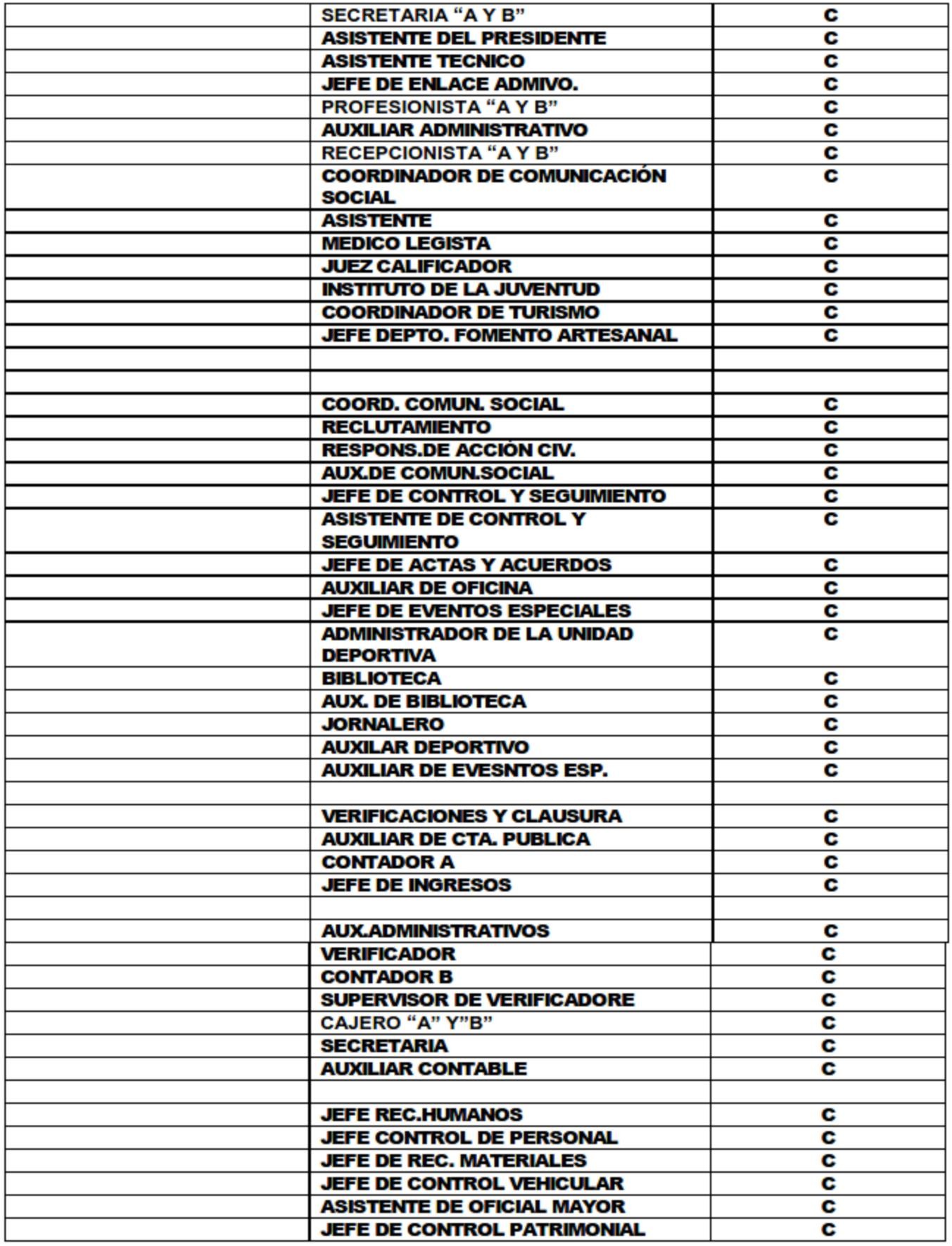
**REGIONES (TABLA 3).**

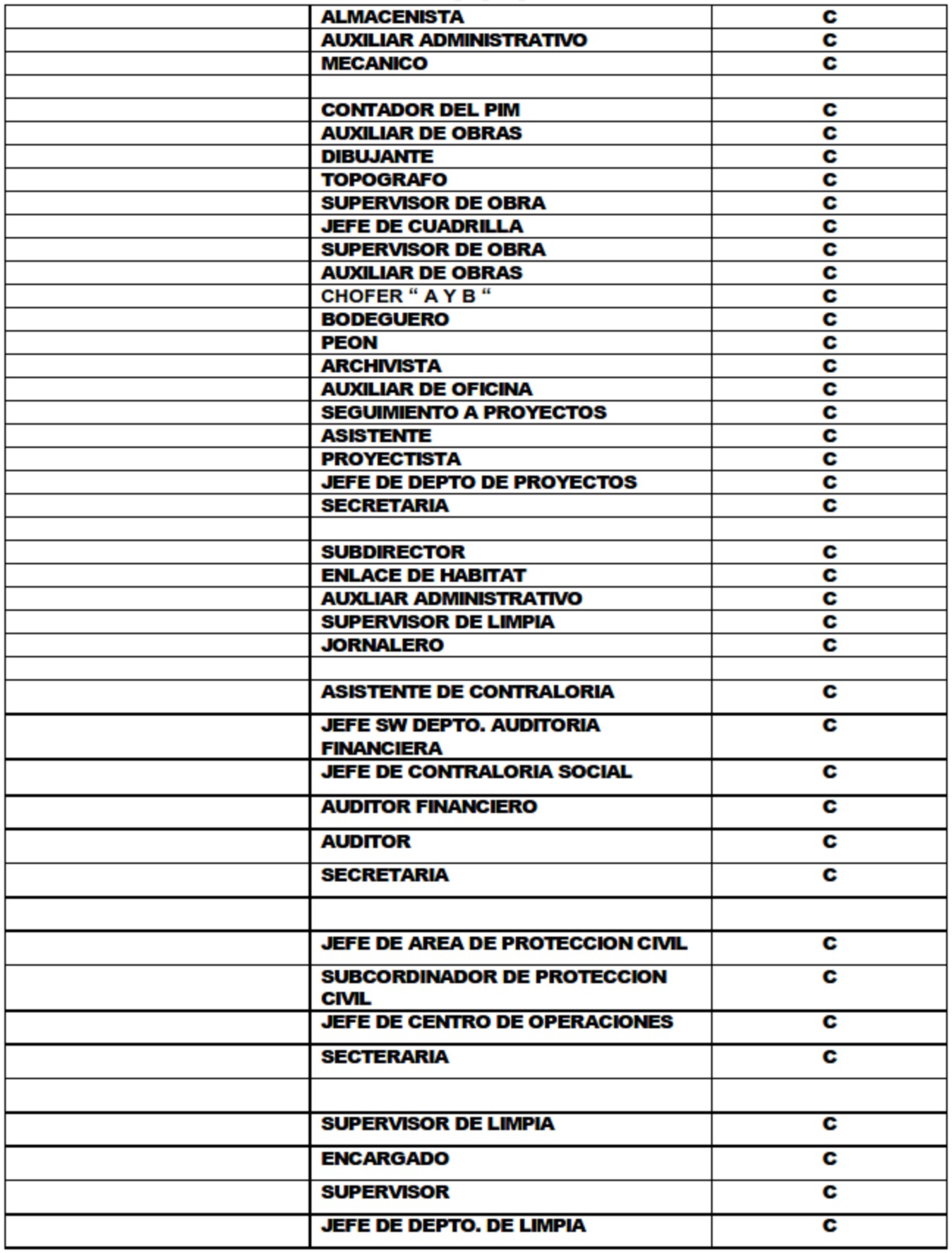
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ZONA** | **Num.** | **DESCRIPCION** | **CABECERA DE REGION** |
| **1** | **I II III V**  **XV** | **METROPOLITANA VALLES ZOQUE MEZCALAPA ALTOS TSOTSIL- TSELTAL**  **MESETA COMITECA TROPICAL** | **TUXTLA GUTIERREZ CINTALAPA COPAINALA**  **SAN CRISTOBAL COMITAN DE**  **DOMINGUEZ** |
| **2** | **X IX XI VI IV** | **ISTMO-COSTA SIERRA MARISCAL FRAYLESCA**  **DE LOS LLANOS** | **TAPACHULA TONALA**  **FRONTERA COMALAPA**  **VILLAFLORES VENUSTIANO CARRANZA** |
| **3** | **VII VIII**  **XIV**  **XII** | **DE LOS BOSQUES NORTE**  **TULIJA TSELTAL CHOL**  **SELVA LACANDANA** | **BOCHIL PICHUCALCO**  **YAJALON**  **ALTAMIRANO** |
|  | **XIII** | **MAYA** | **PALENQUE** |
| **4** | **FUERA DEL ESTADO DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL** | | |



**APLICACIÓN DE LA TARIFA DE VIÁTICOS AL CATÁLAGO DE CATEGORÍAS DEL PERSONAL**









C. José Francisco Nava Clemente, Presidente Municipal Constitucional.- C. Pascual López Hernández, Primer Regidor.- C. Isabel del Carmen Rosales Zuarth, Segundo Regidor.- C. Pablo Ruiz Valencia, Tercer Regidor.- C. Sally Edith Gallardo Núñez, Cuarto Regidor.- C. Karla Gallegos Arce, Regidor Plurinominal.- C. Lorena Vázquez Castillejos, Regidor Plurinominal.- C. Octavio Mendoza León, Secretario Municipal.- **Rúbricas.**