**LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES A SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE CINTALAPA DE FIGUEROA, CHIAPAS**

**Periódico Oficial No. 222 2a. Sección, de fecha 27 de abril de 2022**

**Publicación No. 1155-C-2022**

Lic. Ernesto Cruz Díaz, Presidente Municipal Constitucional de Cintalapa de Figueroa, Chiapas, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 57, fracciones I, II, VI y X de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, a sus habitantes hace saber:

Que el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cintalapa de Figueroa, Chiapas; en uso de las facultades que le conceden los artículos 45 fracción II y 213 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y

**Considerando**

Que con la finalidad de fortalecer el control interno institucional, se hace necesaria la elaboración o actualización del marco normativo que regirá la nueva administración municipal, mejorando así la gestión gubernamental, modernizando el sistema administrativo y transparentando el uso de los recursos públicos.

Que por instrucciones del ciudadano Presidente Municipal, se deben mejorar los sistemas administrativos abonando a la transparencia y rendición de cuentas, que tanta falta hace al municipio de Cintalapa de Figueroa, Chiapas.

Que es responsabilidad de la administración municipal proveer los medios necesarios para que los servidores públicos cumplan su función en beneficio de la población cintalapaneca, que por décadas ha demandado una administración confiable, eficaz y eficiente, que cumpla con los compromisos contraídos.

Que de conformidad con el artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, 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.

Por los fundamentos y consideraciones anteriores, los integrantes del Ayuntamiento de Cintalapa de Figueroa, Chiapas, aprobaron mediante acta de sesión ordinaria de cabildo número 13, celebrada el día 07 del mes de marzo de 2022, los siguientes:

**Título primero**

**Capítulo I**

**Disposiciones Generales**

**Artículo 1.-** Las disposiciones contenidas en el presente lineamiento, son de orden público y de observancia general en el municipio de Cintalapa de Figueroa, Chiapas, y tienen por objeto establecer

las bases y procedimientos para la solicitud, asignación y comprobación de viáticos y pasajes, a los servidores públicos de la administración municipal, con motivo de las comisiones oficiales conferidas.

**Artículo 2.-** Para efectos del presente lineamiento se entenderá por:

I. **Adscripción:** Corresponde al área o centro de trabajo en que se encuentra inscrita la plaza del servidor público en servicio activo, cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del servidor público.

II. **Comisión:** A la tarea o actividad de carácter indispensable conferida al servidor público, que debe realizar en un lugar distinto de su centro de trabajo, relacionado con las actividades oficiales de la administración municipal.

III. **Informe de Comisión:** Documento mediante el cual, el comisionado presenta actividades relevantes realizadas en el desarrollo de la comisión.

IV. **Orden de Comisión:** Al documento mediante el cual se designa al servidor público a realizar una comisión, conforme al objetivo, función, temporalidad y lugar de comisión.

V. **Pasajes:** A la asignación económica destinada a cubrir los gastos por concepto de transportación cuando el desempeño de una comisión lo requiera.

VI. **Peajes:** A la asignación económica para cubrir los gastos por concepto de pago de casetas durante el tránsito en carreteras de cuota y se asigne vehículo oficial o en comodato al servidor público municipal. El costo por concepto de peaje deberá ser adicional a los viáticos y plasmarse en el formato único de comisión, en concordancia con los costos actuales de las casetas de cobro.

VII. **Pernoctar:** Se refiere a pasar la noche como huésped en un establecimiento público, distinto al de su domicilio, congruente con el lugar de la comisión.

VIII. **Servidor público:** A la persona en servicio activo que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza.

IX. **Tarifa:** Al importe máximo diario que se podrá otorgar al servidor público por concepto de viático acorde a la categoría y nivel jerárquico.

X. **Tesorería Municipal:** Al área a la que se hace referencia en los artículos 81, 82 y 83 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

XI. **Viáticos:** Asignación económica destinada a cubrir los gastos por concepto de hospedaje, alimentación, tintorería, lavandería y cualquier otro similar o conexo a estos, cuando el desempeño de la comisión lo requiera.

**Artículo 3.-** Los presentes lineamientos serán aplicables únicamente a los servidores públicos en servicio activo que pertenezcan a la estructura organizacional autorizada que, por necesidades de las actividades de la administración municipal, sean comisionados a otros municipios distintos al lugar de su adscripción, dentro o fuera del país, por los días necesarios para desempeñar la comisión.

**Artículo 4.-** La Tesorería Municipal y el Órgano Interno de Control Municipal, serán las áreas encargadas de dirimir cualquier controversia que se presente con motivo de la interpretación y aplicación del presente lineamiento, a efecto de homologar criterios y estos se basen en razones fundadas y motivadas.

**Artículo 5.-** El servidor público comisionado, tiene derecho a que se le otorguen recursos en efectivo o en especie para los conceptos de viáticos o pasajes, para el desarrollo de una comisión oficial, los cuales son proporcionados en términos de los presentes lineamientos.

**Artículo 6.-** Se entiende por titulares de cada una de las áreas a los siguientes: Presidente Municipal, Síndico, Regidores, Tesorero Municipal, Director de Obras Públicas, titular del Órgano Interno de Control, Oficial Mayor, Secretario Técnico, Secretario Municipal, Secretario Municipal de Protección Civil, Cronista Municipal, Consejero Jurídico y demás Directores de área.

**Artículo 7.-** Se considera como gasto de pasaje terrestre, la cantidad de dinero que por concepto de transportación deberá recibir el servidor público comisionado para desempeñar actividades laborales fuera de su centro de trabajo, debiendo plasmarse en el formato de comisión.

**Artículo 8.-** Los costos por asignación de peajes, se entenderán cuando la comisión se desarrolle en lugares donde existan carreteras de cuotas y al servidor público se asigne vehículo oficial o en comodato, podrá solicitar el costo por concepto de peajes, adicional al importe de viáticos otorgados, debiendo plasmarse en el formato de comisión.

**Capítulo II**

**De las comisiones**

**Artículo 9.-** Los titulares de cada una de las áreas, son los únicos facultados para autorizar comisiones del personal subordinado. Por otro lado, el Presidente Municipal, es el servidor público facultado para autorizar comisiones a los titulares de las áreas a que se refiere el artículo 6.

Tratándose de comisiones del Presidente Municipal podrá tramitarse mediante orden de comisión, signado por el titular de la Secretaría Particular y dirigido al Tesorero Municipal, anexando el formato de comisión correspondiente.

**Artículo 10.-** Las comisiones deberán cumplir con los siguientes criterios:

I. No deben autorizarse en días festivos, fines de semana o periodos vacacionales.

II. No se autorizarán viáticos y pasajes a personas ajenas a la administración municipal.

III. Evitar otorgar viáticos cuando el servidor público no haya comprobado plenamente la comisión anterior.

En caso de existir excepciones, estas deberán estar plenamente justificadas en la orden de comisión, signado por el servidor público que autoriza la comisión.

**Artículo 11.-** Para toda comisión que requiera el otorgamiento de vehículo oficial o en comodato, se proporcionará el combustible necesario, verificando que la comprobación de este, sea congruente con las fechas, rutas y kilometraje de la comisión.

**Artículo 12.-** La autorización de viáticos estará en función de la disponibilidad presupuestal, cuyo control está a cargo de la Tesorería Municipal quien es la responsable de llevar el control del presupuesto autorizado.

En caso de no existir los recursos suficientes, se buscarán otros medios para cumplir la comisión conferida, anteponiendo el beneficio de la población y el objetivo de la administración municipal.

**Capítulo III**

**Del trámite para el pago de viáticos**

**Artículo 13.-** El servidor público comisionado, tramitará la asignación de viáticos ante la Tesorería

Municipal, mediante orden de comisión firmado de conformidad con lo establecido en el artículo 6, con

24 horas de anticipación, acompañado por el formato de comisión. Estos viáticos deberán estar plenamente justificados para que la Tesorería Municipal otorgue el visto bueno.

En casos excepcionales, los trámites podrán realizarse a más tardar el mismo día del inicio de la comisión, siendo el comisionado el responsable de realizar los trámites correspondientes.

**Artículo 14.-** Para efectos del trámite del pago de viáticos, deberá elaborarse el formato de comisión, conteniendo entre otros datos los siguientes: área responsable, nombre y firma del comisionado, categoría, periodo de la comisión, lugar y fecha de estancia, número de días, motivo de la comisión, nombre y firma de quien autoriza, así como del titular de la Tesorería Municipal.

Las cuotas relativas a las tarifas de viáticos, se establecen como máximas, acorde a la categoría del servidor público municipal y nivel de aplicación, señalada en el anexo 1.

Asimismo, su asignación se sujetará a las siguientes disposiciones:

I. Será considerado como un día de viáticos en caso de que el comisionado **pernocte** en el lugar de comisión y viaje a una distancia que **exceda de los 50 kilómetros** del área de su adscripción, para ello se aplicará la tarifa de viáticos descrita en el **Anexo 1, tabla 1**; en caso de que el lugar de comisión no cuente con infraestructura hotelera o cuando contando con ella, existan conflictos o circunstancias que puedan afectar la seguridad de los comisionados, la pernocta podrá realizarse en el municipio más cercano.

En caso de que el servidor público municipal comisionado permanezca medio día después del día siguiente de la pernocta, en lugares con una distancia que exceda de 350 kilómetros de su área de adscripción, se le podrá otorgar como máximo la cuota asignada en la tarifa de viáticos del **Anexo 1, tabla 2**, siempre y cuando tenga el visto bueno del titular de la Tesorería Municipal.

II. Para el servidor público comisionado a municipios con distancias mayores a **50 kilómetros** de su lugar de adscripción por un tiempo **mayor a 8 horas y regrese el mismo día**, se le podrá otorgar, a petición específica y bajo la estricta responsabilidad del titular del área que corresponda la comisión, además del visto bueno del titular de la Tesorería Municipal, la cuota asignada en la tarifa de viáticos del **Anexo 1, tabla 2**, la cual comprende los conceptos de alimentación, trasporte local y cualquier otro gasto similar. Además, se le proporcionará el pasaje, peaje y/o combustible, según sea el caso.

La comprobación de los viáticos, pasajes, peajes, combustible y cualquier otro gasto similar deberá realizarse de forma individual.

III. Los viáticos fuera del estado se cubrirán de acuerdo a las tarifas del **anexo 1, tablas 3 y 4.**

**Capítulo IV**

**De la Comprobación**

**Artículo 15**.- El servidor público municipal comisionado, al término de su encomienda contará con cinco días hábiles para comprobar la comisión conferida, debiendo presentar a la Tesorería Municipal, la siguiente documentación:

**Para el nivel A y B:**

I. Memorándum de comprobación de viáticos, pasajes y peajes, debidamente firmados por el servidor público municipal comisionado y con el visto bueno del titular del área que lo comisionó.

II. Formato de comisión, requisitado con las fechas y lugares de comisión, con la firma del servidor público comisionado en la certificación de comisión y permanencia.

III. Comprobante de peajes, en caso de haber transitado por carreteras de cuota. IV. Pase de abordar o itinerario de vuelo.

V. Recibo único de pasajes, en caso de la no utilización de vehículos oficiales. VI. Comprobante de transporte público.

**Para el nivel C y D:**

I. Memorándum de comprobación de viáticos, pasajes y peajes, debidamente firmados por el servidor público municipal comisionado y con el visto bueno del titular del área que lo comisionó.

II. Formato de comisión requisitado con las firmas y sellos de certificación de comisión y permanencia, de los lugares donde se realizaron las actividades (oficinas de organismos públicos, presidencias municipales, ejidos, comunidades, rancherías, escuelas, entre otros).

Cuando por circunstancias especiales falte el sello respectivo en el formato de comisión, el servidor público municipal comisionado deberá solicitar que se certifique su estancia con la firma autógrafa del titular del área a la que pertenezca, justificando las causas en el memorándum de comprobación de viáticos, pasajes y peajes, por lo que no fue certificada dicha estancia.

III. Informe de actividades detallado por día, dirigido al titular del área que comisionó al servidor público municipal, debidamente firmado por el comisionado y el visto bueno del titular del área a la que pertenezca.

IV. Comprobante de peajes, en caso de haber transitado por carreteras de cuota. V. Pase de abordar o itinerario de vuelo.

VI. Recibo único de pasajes, en caso de la no utilización de vehículos oficiales. VII. Comprobante de transporte público.

**Artículo 16.-** Se exenta la presentación del informe de actividades, así como la certificación de comisión y permanencia en el formato de comisión, a los servidores públicos de los niveles A y B.

**Artículo 17**.- En los casos de cancelación de la comisión, se presentará la ficha de depósito del reintegro del viático otorgado, conjuntamente con el memorándum de comprobación, justificando las causas que motivaron la cancelación, anexando la orden de comisión y formato de comisión.

**Artículo 18**.- La Tesorería Municipal, tendrá la facultad de rechazar la comprobación del comisionado y solicitar el reintegro correspondiente, cuando exista falsedad en la información presentada, existan incongruencias que demuestren que la comisión no se llevó a cabo como fue conferida, entre otros, dando vista al Órgano Interno de Control y al titular del área que comisionó, para que inicien los procedimientos administrativos a que haya lugar.

El servidor público municipal que después de cinco días hábiles de haber terminado la comisión, no haya acreditado documentalmente la comisión, deberá reintegrar mediante depósito a la cuenta del Ayuntamiento que le indique la Tesorería, el importe total que se le haya proporcionado por concepto de viáticos, pasajes y peajes, salvo aquellos casos que por necesidades del área de adscripción le sea encomendada nuevamente otra comisión, al siguiente día hábil al término de la comisión anterior, en ese caso, el plazo para la comprobación se contará a partir del término de la última comisión.

El servidor público municipal comisionado será el responsable de cualquier extravío de los documentos de su comprobación, a falta de éstos deberá realizar el reintegro del monto asignado en la comisión.

**Capítulo IV**

**Del trámite para el pago de pasajes**

**Artículo 19.-** Para el otorgamiento de pasajes, de conformidad con la comisión asignada, se consideran los medios de transporte que causen los costos menores, como es el uso de transporte terrestre, que estén debidamente establecidos, que expidan comprobantes, boletos o facturas, y que ofrezcan comodidad y seguridad para el servidor público comisionado, buscando garantizar el oportuno cumplimiento de los trabajos encomendados, considerándose también, como gastos en este concepto, aquellos erogados por los traslados hacia y desde los aeropuertos y/o centrales de autobuses que se originen por comisiones fuera del Estado.

Dado el caso, deberán ser solicitados en el formato de comisión, agregándose al monto total asignado para la comisión.

**Artículo 20.-** Las comisiones que se realicen en aquellos lugares en donde las líneas de transporte no expidan boletos o comprobante alguno, quedará sujeto a la autorización del titular de la Tesorería y a la estricta responsabilidad del titular del área que lo comisionó; para ello la Tesorería otorgará los recursos necesarios para el traslado del comisionado debiendo comprobar los gastos realizados por transporte, mediante memorándum y el Recibo único de pasajes por concepto de comisión fuera del lugar de adscripción debidamente requisitado **(Anexo 4).**

**Artículo 21.-** Las comisiones que originen gastos por concepto de pasajes terrestres, se comprobarán con los boletos o comprobante similar en originales, salvo en aquellos casos que se mencionan en el artículo anterior.

En casos fortuitos que el servidor público comisionado, realice erogaciones adicionales plenamente justificadas por conceptos de pasajes, podrá solicitar ante la Tesorería el reembolso correspondiente, anexando la documentación correspondiente debidamente requisitada y deberá de hacer mención en el memorándum de comprobación las causas que originaron dicho gasto.

**Artículo 22.-** La comprobación por el concepto de pasaje terrestre deberá hacerse conjuntamente con la comprobación de viáticos, adjuntándose los pases de abordar en su caso.

El servidor público comisionado deberá verificar que los boletos de pasajes o comprobante similar, cuenten con los datos acordes a la comisión conferida (nombre, fecha y destino).

El servidor público comisionado será responsable del extravío del boleto de pasaje o comprobante similar, ya que son los únicos medios de comprobación de los traslados realizados y a falta de éstos deberá reintegrar el importe total asignado, salvo en aquellos casos en que se encuentren debidamente justificados. Así también cuando el comisionado por causas de carácter personal, realice modificaciones al periodo de la comisión y se le haya proporcionado pasajes aéreos, los cargos y comisiones que se originen por el cambio de fecha y/o horario serán por cuenta propia, salvo que los cambios sean por instrucciones superiores.

Cuando el servidor público municipal sea comisionado a realizar ciertas actividades, y por la naturaleza de éstas sea necesario se le proporcione vehículo oficial, se le dotará de combustible de acuerdo al tipo de vehículo asignado y el número de kilómetros que tenga que recorrer para el cumplimiento de la comisión, debiendo verificar que el comprobante de carga de combustible corresponda a la ruta y al kilometraje de la comisión conferida; asimismo, los gastos de peaje, los cuales deben de considerarse en el formato de comisión.

En casos excepcionales que el servidor público municipal comisionado realice erogaciones adicionales, plenamente justificadas, por concepto de combustible y peajes, deberá solicitar a la Tesorería el reembolso correspondiente, anexando a la comprobación la documentación correspondiente debidamente requisitada, y deberá hacer mención en el memorándum de comprobación las causas que originaron dichos gastos.

**Capítulo V**

**Otras disposiciones**

**Artículo 23.-** Los servidores públicos comisionados deben cumplir con el presente lineamiento, así como con las demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 24.-** Los servidores públicos comisionados que incumplan los presentes lineamientos, serán sancionados por el Órgano Interno de Control Municipal en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 25.-** La interpretación del presente lineamiento corresponde a la Tesorería Municipal y la vigilancia en la aplicación de los mismos corresponde al Órgano Interno de Control Municipal.

**T r a n s i t o r i o s**

**Artículo Primero.-** Los presentes lineamientos para la asignación de viáticos y pasajes para el personal del Ayuntamiento de Cintalapa de Figueroa, Chiapas, entrará en vigor y surtirá efectos a partir de su aprobación en el cabildo.

**Artículo Segundo.-** Se abrogan todas y cada una de aquellas disposiciones que en la materia se hayan emitido con anterioridad.

**Artículo Tercero.-** Remítase el presente lineamiento para su publicación en el Periódico Oficial del

Estado de Chiapas.

El presente Código se expide en la Sala de Cabildo del Palacio Municipal de Cintalapa de Figueroa, Chiapas, a los 07 días del mes de marzo del año dos mil veintidós.

Lic. Ernesto Cruz Díaz, Presidente Municipal Constitucional. Ing. Anayeli Reyes Clemente, Síndico Municipal. Ing. Manuel Hermilo Núñez Niño, Primer Regidor Propietario. Profra. María Candelaria Ovando Mátuz, Segunda Regidora Propietaria. C.P. Antonio Arellano Cruz, Tercer Regidor Propietario. Lic. Patricia González Martínez, Cuarta Regidora Propietaria. Lic. Luis Isaí Castillo Borraz, Quinto Regidor Propietario. Lic. Alejandra Aranda Nieto, Regidora Plurinominal. Profra. Karina Alvarado Burguete, Regidora Plurinominal. C. Norma Guadalupe Peña Solar. Regidora Plurinominal. Ing. Fabián de Jesús Román Rodríguez**,** Secretario Municipal. **Rúbricas.**

**Anexo 1**

**Tabla 1.- Tarifa de viáticos dentro del Estado, para el personal comisionado fuera del área de adscripción por un tiempo mayor a 8 horas y que se traslade a una distancia que exceda a los**

**50 km. y pernocte.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NIVEL** | **FUNCIONARIO** | **IMPORTE DEL VIÁTICO** |
| A | PRESIDENTE Y SÍNDICO | $ 1,500.00 |
| B | REGIDORES | $ 1,000.00 |
| C | SECRETARIO, DIRECTOR U HOMÓLOGO | $ 800.00 |
| D | DEMÁS SERVIDORES PÚBLICOS | $ 700.00 |

**Tabla 2.- Tarifa de viáticos dentro del Estado, para personal comisionado fuera del área 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.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NIVEL** | **FUNCIONARIO** | **IMPORTE DEL VIÁTICO** |
| A | PRESIDENTE Y SÍNDICO | $ 800.00 |
| B | REGIDORES | $ 600.00 |
| C | SECRETARIO, DIRECTOR U HOMÓLOGO | $ 500.00 |
| D | DEMÁS SERVIDORES PÚBLICOS | $ 400.00 |

**Tarifa de viáticos fuera del territorio estatal para el personal comisionado.**

**Tabla 3.- Tarifa de viáticos fuera del territorio estatal, para personal comisionado fuera del área de adscripción por un tiempo mayor a 8 horas y pernocte.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NIVEL** | **FUNCIONARIO** | **IMPORTE DEL VIÁTICO** |
| A | PRESIDENTE Y SÍNDICO | $ 2,000.00 |
| B | REGIDORES | $ 1,500.00 |
| C | SECRETARIO, DIRECTOR U HOMÓLOGO | $ 1,200.00 |
| D | DEMÁS SERVIDORES PÚBLICOS | $ 1,200.00 |

**Tabla 4.- Tarifa de viáticos fuera del territorio estatal, para personal comisionado fuera del área de adscripción por un tiempo mayor a 8 horas y regrese el mismo día.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NIVEL** | **FUNCIONARIO** | **IMPORTE DEL VIÁTICO** |
| A | PRESIDENTE | $ 1,000.00 |
| B | SÍNDICO Y REGIDORES | $ 800.00 |
| C | DIRECTORES | $ 700.00 |
| D | OPERATIVOS | $ 700.00 |