## 

## REGLAMENTO GENERAL DE ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES AL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE SABANILLA, CHIAPAS.

**Periódico Oficial Número:** 354-2ª. Sección, de fecha 07 de marzo de 2018.

**Publicación Número:** 689-C-2018/11

**Documento:** Reglamento General de Asignación de Viáticos y Pasajes al Personal del H. Ayuntamiento de Sabanilla, Chiapas.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Considerando**

PRIMERO: Que es facultad del Presidente Municipal someter a aprobación del Ayuntamiento, de los reglamentos gubernativos, Bandos de Policía y demás ordenamientos legales para la debida ejecución y observancia de las leyes y la prestación de los servicios públicos, así como de la función pública, atento a lo que reza el artículo 40, fracción VI de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Chiapas.

SEGUNDO: Que la Carta Fundamental de todos los mexicanos, la local del Estado de Chiapas y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas, facultan a los Ayuntamientos para aprobar los bandos de policía, 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.

TERCERO: Que el Gobierno Municipal de Sabanilla, impulsa las reformas reglamentarias para actualizar el marco jurídico municipal con el fin de alcanzar una administración municipal de calidad, mediante la adecuación a las disposiciones constitucionales y a las leyes secundarias, así como al nuevo contexto de la vida política, económica, social y cultural.

Que, además, para ser un gobierno con responsabilidad social requiere contar con mayor capacidad de respuesta para traducir las demandas de la sociedad en programas, acciones y metas de gobierno.

Que una de las actividades más apremiantes al interior del Ayuntamiento, resulta ser el control de los viáticos y pasajes, toda vez que no se cuentan con criterios y procesos adecuados, que permitan la homologación en la asignación de estos recursos.

Que la creación de este ordenamiento jurídico, permitirá mejorar los controles presupuestarios, de administración del gasto público y finalmente el gobierno municipal estará cumpliendo a cabalidad uno de sus objetivos del Plan de Desarrollo Municipal, que es el de transparencia y rendición de cuentas.

Por lo anteriormente expuesto y fundando, este Ayuntamiento Constitucional de Sabanilla, Chiapas; expide el siguiente:

## Reglamento General de asignación de viáticos y pasajes al personal del Ayuntamiento de Sabanilla, Chiapas.

## Capítulo 1

## Disposiciones Generales

## Artículo 01. El presente reglamento es observancia general y de aplicación obligatoria por todos los servidores públicos del Ayuntamiento Constitucional de Sabanilla, Chiapas.

**Artículo 02.** El presente reglamento tiene por objeto regular las comisiones oficiales; la asignación de viáticos y pasajes de los servidores públicos, del municipio de Sabanilla, Chiapas, derivado de las funciones o tareas oficiales a desempeñar; siempre y cuando sea un lugar distinto al de su adscripción.

## Artículo 03. Para mayor claridad y especificidad, se describe el presente glosario de términos:

## Ayuntamiento: Ayuntamiento Constitucional de Sabanilla, Chiapas.

## Municipio: Municipio de Sabanilla, Chiapas.

Adscripción: Lugar en que se encuentre ubicada la unidad administrativa, el centro o zona de trabajo, y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función de los sujetos a este reglamento.

Áreas administrativas: las Secretarías, Direcciones de área o titularidades de dependencias municipales.

Comisión Oficial: Es la tarea o función de carácter extraordinario conferida a los servidores públicos, para que realicen actividades en lugar distinto a su adscripción.

Oficio de Comisión y Ministración de Viáticos: Es el documento oficial en el que se consigna el objetivo, temporalidad, lugar y medio de transporte de la comisión, así como los datos administrativos y la tarifa que se debe aplicar de acuerdo al lugar donde se efectúe la comisión.

Memorándum de comisión: Al documento oficial por medio del cual se autoriza y designa al servidor público que realizará una comisión, conforme al objetivo, destino -lugar de comisión-, duración –temporalidad- y función.

Pasajes Nacionales: Son las asignaciones que se otorgan al personal activo por concepto de transportación cuando en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales se deban trasladar a una población distinta a la de su adscripción dentro del territorio nacional. Quedan incluidas en este concepto las erogaciones por concepto de servicio de taxis en aeropuertos.

Pasajes Internacionales: Las asignaciones que se otorguen al personal en activo, por concepto de transportación cuando en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales se deben trasladar de la República Mexicana al extranjero y viceversa, o bien de una ciudad a otra en el extranjero.

Pasajes Locales: Son las asignaciones que se otorgan al personal activo, por concepto de transportación derivada del traslado de su lugar de adscripción a otro diferente dentro de la zona metropolitana o conurbana de la ciudad de que se trate.

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

Reglamento: Reglamento de viáticos y pasajes del Municipio de Sabanilla, Chiapas.

Servidor público: A la persona en servicio activo que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, adscrito a la Administración Pública Municipal

Tarifas: Es la tabla que consigna los montos máximos diarios por nivel y zona económica, que se otorgan por concepto de viáticos

Viáticos: Es la asignación destinada a cubrir los gastos de hospedaje y alimentación, en un lugar distinto al de su adscripción.

Informe de la Comisión: Es el documento que consigna el objetivo de la comisión, así como las acciones o metas logradas con la misma; deberá ir firmado por el personal comisionado

## Reporte de Gastos de Viaje: Es el documento que desagrega los gastos derivados de la comisión, incluyendo transporte local, propinas y otras erogaciones similares como pago de estacionamiento que se efectúan sin que sean factibles de comprobación fiscal

## Artículo 04 El presente Reglamento, será aplicable únicamente a los servidores públicos en servicio activo, cuyas categorías y tarifas se encuentran especificadas en los anexos 1, 2, y 3; y que pertenezcan a la estructura del Ayuntamiento, que por necesidades del servicio sean comisionados en los Municipios, el Estado, dentro o fuera del país, por los días estrictamente necesarios e indispensables para desempeñar la comisión conferida. El número de servidores públicos a enviarse a una misma comisión -motivo y lugar, debe reducirse al mínimo indispensable, observando criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

## Artículo 05 El servidor público comisionado, tiene derecho a que se le otorgue recursos total o parcialmente en efectivo o en especie, correspondiente a “viáticos y pasajes”, los cuales son proporcionados por el área administrativa responsable de realizar los trámites para su pago oportuno. La asignación total de viáticos y pasajes que como resultado de la conversión en salarios mínimos reflejen centavos, debe realizarse el redondeo a pesos, de acuerdo a lo siguiente:

## De un centavo a cincuenta centavos, baja al valor inmediato inferior a pesos.

## De cincuenta y un centavos a noventa y nueve centavos, sube al valor inmediato posterior a pesos. Los “viáticos y pasajes” deben asignarse únicamente a servidores públicos en servicio activo que desempeñen una comisión por un período mayor a 8 horas y que se trasladen de su lugar de adscripción a una distancia que exceda a los 50 km Al interior del Estado, así como dentro o fuera del país.

## Artículo 06 - Los servidores públicos que ejerzan indebidamente las partidas específicas de gasto de viáticos y pasajes, contenidas en el clasificador, serán sancionados de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

## Artículo 07 Para el otorgamiento de pasajes, de conformidad con la comisión asignada, se deben tomar en cuenta los medios de transporte idóneos al lugar de destino, así como los paquetes, promociones u otros esquemas que permitan reducir el costo, que garanticen el oportuno desempeño de los trabajos encomendados, por lo que se preferirá que los traslados se hagan a través de los transportes terrestres, reduciendo a lo indispensable el uso de la vía aérea. Asimismo, en caso de que la comisión amerite traslado aéreo, se deben seleccionar las empresas que ofrezcan los mejores paquetes, promociones u otros esquemas que permitan reducir el costo y presenten la ruta más conveniente para llegar al lugar de destino.

## Capitulo II

## De Las Comisiones.

## Artículo 08 El Presidente y Síndico Municipal del Ayuntamiento, son los únicos facultados indelegablemente para autorizar comisiones en el ámbito internacional, las cuales serán otorgadas única y exclusivamente al personal en servicio activo.

## Artículo 09 Para autorizar comisiones internacionales, El Presidente y Sindico Municipal, deben valorar la posibilidad de que las actividades motivo de la comisión, puedan ser apoyadas o realizadas por la representación diplomática del Gobierno Mexicano, por lo que deben establecer, en su caso, una adecuada coordinación con la Federación a través de la Secretaría de Relaciones Exteriores, a efecto de que por su conducto se instruya a la representación respectiva, para el desarrollo de la comisión correspondiente.

## Artículo 10 El Presidente Municipal, Sindico, Tesorero, Contralor y directores del Ayuntamiento, por la naturaleza y responsabilidad de sus funciones, están facultados para realizar y autorizar a sus subordinados jerárquicos en servicio activo las comisiones estrictamente necesarias, en el ámbito geográfico estatal y nacional, mismos que serán responsables del: motivo, lugar y período de la comisión, estableciendo los horarios precisos de inicio y término de la comisión para sustentar la tarifa.

## Artículo 11 Las comisiones no deben autorizarse en días festivos, fines de semana, períodos vacacionales y a servidores públicos con licencia, asimismo deben observar lo siguiente:

## No autorizar viáticos y pasajes para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas al servicio oficial.

## Abstenerse de otorgar viáticos y pasajes con fines de cortesía, promoción social ó con carácter de estudiante.

## Evitar otorgar viáticos cuando el servidor público no haya regularizado la documentación de comisiones anteriores.

## No otorgar viáticos y pasajes en calidad de cortesía o complemento de su remuneración

## Las excepciones deben estar plenamente justificadas por el titular del Ayuntamiento, quien es el responsable de autorizar el monto, lugar, motivo de la comisión y demás situaciones excepcionales que puedan surgir.

## Artículo 12 Para el otorgamiento de comisiones, los titulares facultados del Ayuntamiento, deben verificar que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a objetivos institucionales, programas o funciones conferidas, tales como: el intercambio de conocimientos institucionales; la representación gubernamental; la implementación de proyectos; la atención de la población en su lugar de residencia y la verificación de acciones o actividades, sujetándose a lo siguiente:

## Que la categoría del servidor público este considerada en la tarifa de viáticos que corresponda.

## El desempeño de la comisión debe estar relacionada con sus atribuciones, objetivos y misión; así como de las actividades que le corresponden al servidor público.

## Que el abandono de su residencia oficial, sea de carácter temporal.

## Estar determinadas en el calendario de trabajo, conforme a los programas y proyectos prioritarios, salvo que se trate de comisiones derivadas de situaciones urgentes, imprevistas y plenamente justificadas.

## Sujetarse a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

## Contribuir al mejoramiento de la operación y productividad.

## No serán sujetos de otorgamiento de comisiones para el pago de viáticos, los servidores públicos que desempeñen actividades regulares y comunes a las que tienen asignadas que se realicen a distancias menores a 50 Km. del área urbana en que se encuentre su lugar de adscripción.

## Artículo 13 El titular facultado, debe abstenerse de asignar varias comisiones simultáneas a un mismo servidor público; así como aquellas cuyo propósito sea distinto a las funciones propias del Municipio, o bien, que las funciones del servidor público comisionado no correspondan al objetivo y actividades a realizar.

## Artículo 14 Los titulares facultados y servidores públicos comisionados, deben realizar las actividades con efectividad y sujetarse a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, instrumentando medidas tendentes a fomentar el ahorro, como la adquisición de paquetes en los cuales puedan combinarse total o parcialmente el transporte, alimentación y/o hospedaje, de manera conjunta o bien separada, según convenga o se ajuste mejor a la comisión, optimizando el ejercicio de los recursos públicos, y cumpliendo satisfactoriamente el motivo de la comisión. Las erogaciones correspondientes a la adquisición de los paquetes señalados en el párrafo anterior, deben registrarse en las partidas específicas de gasto que correspondan.

## Artículo 15 El área administrativa debe establecer los controles y procedimientos administrativos que requiera para certificar los días efectivos de comisión reportados por el servidor público, así como el ejercicio eficiente y eficaz de las partidas específicas de gasto relativas a pasajes, viáticos y hospedaje, de acuerdo al Clasificador las cuáles se deben realizar estrictamente en función de las necesidades oficiales del servicio, y al presupuesto liberado, ya que no se autorizarán ampliaciones líquidas para cubrir éstas partidas específicas de gasto.

## Artículo 16 Las comisiones deben tramitarse ante el área administrativa, para que éstas otorguen el viático y/o pasaje correspondiente, considerando los plazos siguientes:

## En el Estado, con 24 horas de anticipación.

## Nacional, 72 horas de anticipación.

## Internacional, 01 semana de anticipación.

## La omisión de cumplir con estos plazos, por situaciones urgentes e imprevistas, deben quedar acreditadas y justificadas por escrito.

## Artículo 17 El Ayuntamiento podrá elaborar y actualizar procedimientos administrativos y catálogos de categorías contenidos en el presente Reglamento.

## Artículo 18 Toda comisión que ineludiblemente requiera el otorgamiento de vehículo oficial, se podrá proporcionar el importe de combustible; por lo que el área administrativa, al culminar la comisión, debe verificar que las notas de gasolina o combustible utilizado correspondan a la ruta, fechas y kilometraje de la comisión, en este caso, se descartará la asignación de pasajes.

## Artículo 19 El derecho para exigir el pago por concepto de viáticos y pasajes devengados a favor del servidor público comisionado, prescribirá en un mes contados a partir de la fecha en que se efectuó la comisión correspondiente; la prescripción sólo se interrumpe por gestión de cobro realizada por escrito, enviando las justificaciones y documentos necesarios ante el área administrativa, por parte del comisionado. En casos fortuitos que el comisionado realice erogaciones adicionales plenamente justificadas por concepto de viáticos y pasajes, debe solicitar ante el área administrativa el reembolso de dicha erogación, anexando la documentación comprobatoria, conjuntamente en su caso, con el informe y el “Formato Único de Comisión” (Anexo 4) debidamente requisitado. Para efectos del cierre de ejercicio, el requerimiento del presente artículo, debe presentarse a más tardar el 28 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente.

## Artículo 20 En proyectos de inversión, los viáticos y pasajes serán únicamente ejercidos por el personal temporal asignado a éstos y acorde al reglamento vigente. Cuando el proyecto de inversión no contemple plantilla de personal temporal para su ejecución, se podrán ejercer los recursos de viáticos y pasajes en las partidas específicas de gasto autorizadas, por personal asignado al área responsable del proyecto, bajo la responsabilidad del Servidor Público a cargo del proyecto, debiendo llevar un registro estricto de los resultados alcanzados y de los beneficios obtenidos, al impacto social y al desarrollo económico del Municipio.

## Capitulo III

## De Los Viáticos

## Artículo 21 El área administrativa debe verificar que se otorguen viáticos, al personal comisionado, exclusivamente por los días estipulados en el “Formato Único de Comisión” (Anexo 4), apegándose a la zonificación y tarifas correspondientes.

## Artículo 22 Las comisiones que deban desempeñarse y que generen viáticos dentro del Estado, así como en territorio nacional, se otorgarán por un periodo no mayor a 15 días continuos o interrumpidos, mismos que podrán prorrogarse por una sola vez, hasta por 15 días, cuando se consideren necesarios, en el lapso de un año a una misma persona, en una misma población. En casos excepcionales previo análisis y autorización de este Ayuntamiento, se podrá otorgar comisiones que requieran mayor duración de lo señalado en el párrafo anterior, siempre y cuando el periodo esté debidamente justificado y considere:

## La comisión que ampara el plazo adicional, debe ser autorizada ineludiblemente por el titular del Presidente o Sindico Municipal.

## Elaborar informe que precise los resultados obtenidos en la comisión, documento que permitirá avalar y justificar el plazo otorgado, a fin de dar claridad, transparencia y rendición de cuentas.

## No se autorizarán ampliaciones liquidas a las partidas específicas de gasto de viáticos y pasajes derivado de este requerimiento.

## Que el desempeño de la comisión sea estrictamente necesaria para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, programas y/o funciones conferidas al Ayuntamiento. Tratándose de desastres naturales, el titular del Ayuntamiento y/ Sindico Municipal, bajo su responsabilidad y plenamente justificado, podrá comisionar al mismo servidor público por el tiempo que considere pertinente, siempre que las funciones que realicen estén estrechamente relacionadas con la contingencia, registrándose de forma pormenorizada para los efectos administrativos y legales a que haya lugar.

## Artículo 23 Los viáticos para comisiones que deben desempeñarse fuera del país se otorgarán por un término no mayor de 15 días, los que podrán prorrogarse por 15 días más, previa justificación y autorización del titular del Ayuntamiento y/o Sindico Municipal.

## Artículo 24 Es responsabilidad de cada Servidor Público del Ayuntamiento Constitucional de Sabanilla el uso del “Formato Único de Comisión” (Anexo 4), y “Formato Recibo Único de Pasajes” (Anexo 5), así como implementar los sistemas y controles administrativos internos, que permitan el pago, y comprobación oportuna de viáticos y pasajes, apegándose a las disposiciones legales y normativas vigentes con el objeto de optimizar, transparentar y racionalizar el gasto.

## Artículo 25 Las cuotas relativas a las tarifas de viáticos, se establecen como máximas acordes a la categoría, nivel de aplicación, grado de marginación y zonificación según corresponda, e incluyen los gastos relacionados con: hospedaje, alimentación, transportación local, tintorería, lavandería, servicio de internet, fax, fotocopiado, llamadas telefónicas y cualquier otro gasto similar o conexo a éstos (Anexos 1, 2, 3, 4 y 5).

## El gasto que por situaciones impostergables deban realizar fuera de los mencionados en el párrafo anterior, deben cubrirse por medio de las partidas específicas de gasto, contenidas en el Clasificador, con la autorización del titular facultado. El área administrativa podrá fijar tarifas de viáticos inferiores a las señaladas en los anexos 1 y 2, cuando sea posible. Asimismo, podrá proporcionar parcialmente las cuotas relativas a viáticos, en los casos en que se haga uso de los paquetes que se hayan contratado, cuidando en todo momento que la sumatoria de los costos no rebasen la tarifa autorizada; estas tarifas constituyen el tope máximo que se pueden cubrir, en estricto apego a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, siempre que permita el desempeño de la comisión, el logro de los objetivos y metas.

## Artículo 26 Tratándose de comisiones que comprenden la estancia en diversas poblaciones de zonas distintas del Estado o fuera de este, en ambos casos, la cuota máxima que se asigne, será la que marque la tarifa correspondiente a la zona en que se pernocte, por día (Anexo 1, tabla 1).

## Artículo 27 El personal que por necesidad del servicio se le comisione dentro del territorio nacional por un tiempo menor de 24 horas y mayor a 8 horas y que se traslade de su lugar de adscripción a una distancia que exceda a los 50 km., pero que debe regresar el mismo día a su lugar de adscripción, bajo la responsabilidad del titular facultado, se le podrá otorgar como máximo, la cuota designada en la tarifa de viáticos (Anexo 1, tabla 2), las cuales comprenden los conceptos de alimentación, transporte urbano y cualquier otro gasto similar o conexo a éstos.

## Artículo 28.- Para las comisiones del personal que se desplace fuera de su lugar de adscripción, a una distancia mayor de 50 km. y retorne el mismo día como mínimo una hora posterior al horario laboral, se le podrá otorgar los recursos necesarios para alimentación y transporte, por lo consiguiente deben acreditar documentalmente dichos gastos y aplicarse a las partidas específicas de gasto 22111 Alimentación de Personas, 37111 Pasajes Nacionales Aéreos, 37211 Pasajes Nacionales Terrestres, y 37311 Pasajes Nacionales Marítimos, Lacustres y Fluviales, del Clasificador.

## En la acreditación documental de los gastos a que se refiere el párrafo anterior no podrá incluir consumo de bebidas alcohólicas, ni efectos personales tales como: souvenirs, cremas corporales, desodorantes, bloqueadores solares, pasta dental, jabones, cepillos dentales, shampoo, navajas y/o rastrillos de rasurar, lociones, fijadores de cabellos, medicamentos, libros, revistas, etcétera. Cuando por la naturaleza de los trabajos se requiera que el comisionado asista a comunidades rurales de difícil acceso en nuestra entidad, a una distancia que exceda los 50 kilómetros de su lugar de adscripción y por un tiempo mayor a 8 horas, se podrá bajo la responsabilidad del titular facultado, asignar como máximo la cuota designada en la tabla 2 del anexo 1, exclusivamente a los niveles C. En los casos en que ineludiblemente se requiera el pago de hospedaje, se podrá agregar a la cantidad señalada en este párrafo como máximo el 40% por este concepto.

## Artículo 29 En casos extraordinarios en que el comisionado se traslade a una distancia menor a los 50Km y deba regresar el mismo día a su lugar de adscripción, y que por situaciones del trabajo que desarrolla en la comisión o por situaciones no imputables a su persona, no pueda retornar y sea ineludible pernoctar, se le podrá otorgar los recursos por concepto de hospedaje (Anexo 1, tabla 3), mismo que podrá ser menor derivada de la naturaleza de la comisión, del lugar en que se pernocte, así como a la disponibilidad de recursos, debiendo acreditar documentalmente dicho gasto y aplicarse a la partida específica de gasto 37902 Hospedaje, del Clasificador.

## En los casos en que se asignen recursos para consumo de alimentos y hospedaje por separado, en conjunto no podrán ser mayores a la tarifa de viáticos correspondiente.

## Artículo 30 Las cuotas para comisiones al interior del país, se cubrirán en moneda nacional, de acuerdo a la zona económica de que se trate, sin exceder las tarifas máximas autorizadas; por lo que, se podrán aplicar cuotas inferiores en función al lugar de la comisión y a la disponibilidad presupuestaria de cada Servidor Público del Ayuntamiento, toda vez, que debe darse cumplimiento a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

## Artículo 31 Las cuotas señaladas en la tarifa de “viáticos internacionales”, se deben cubrir en moneda nacional, al tipo de cambio establecido por el Banco de México, a partir de la fecha en que se efectúe el pago al servidor público activo, que deba desempeñar la comisión y conforme a la zona económica de que se trate.

## Capítulo V

## De La Comprobación

## Artículo 32 Los importes otorgados por concepto de viáticos, se deben justificar, a través de la póliza de cheque o recibo de efectivo, firmado por el servidor público comisionado, y de acuerdo al Reglamento vigente. El área administrativa debe verificar que los importes, comprobación, liquidación o cancelación de la comisión, se efectúen acorde a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, así como a la normatividad y disposiciones legales aplicables.

## Artículo 33 La comprobación de los gastos erogados con cargo a las partidas específicas de gasto 37111 Pasajes Nacionales Aéreos, 37211 Pasajes Nacionales Terrestres, 37311 Pasajes Nacionales Marítimos, Lacustres y Fluviales; 37112 Pasajes Internacionales Aéreos, 37212 Pasajes Internacionales Terrestres, y 37312 Pasajes Internacionales Marítimos, Lacustres y Fluviales, del Clasificador se deben realizar mediante la factura o similar -boletos- que expidan las empresas de servicios de transporte. Asimismo, será objeto de verificación, que la fecha de los boletos de viaje, - pase de abordar en su caso- coincidan con la fecha o período de la comisión que motiva el traslado.

## Artículo 34 Las comisiones que se realicen en lugares en que las líneas de transporte “no expidan factura o similar” -boletos- por concepto de “Pasajes”, se podrá bajo la responsabilidad del titular facultado, otorgar los recursos necesarios para el traslado del comisionado, justificándose mediante memorándum de comisión y “Formato Recibo Único de Pasajes” (Anexo 5).

## Artículo 35 El servidor público comisionado informará al superior jerárquico, los resultados de la comisión; los niveles de aplicación C deben rendir informe satisfactorio por escrito de la comisión efectuada al titular facultado, mencionando el objeto de ésta, resumen de las actividades realizadas, conclusiones y/o resultados obtenidos, fecha de elaboración, firma autógrafa del comisionado; además, llevará el visto bueno del Director u homólogo de su área de adscripción, excepto a la categoría mando medio, avalando con ésta, que se cumplió satisfactoriamente la comisión.

## Artículo 36 Para el caso de viáticos otorgados dentro del Estado, adicionalmente al informe, debe incluirse en el “Formato Único de Comisión” (Anexo 4), la certificación y permanencia únicamente niveles de aplicación C, requisitado: fecha de estancia, lugar, sello y firma de certificación, este último, por autoridades en donde se desarrolló la comisión -Presidencia Municipal, Ejidos, Comunidades, oficinas de Organismos Públicos, etc., según el caso-, cuando por circunstancias extraordinarias falte el sello respectivo o firma de la autoridad correspondiente del lugar donde se realizó la comisión, el servidor público comisionado debe certificar su estancia, con la firma autógrafa del titular facultado, haciendo mención de la causa por la que no fue certificada dicha estancia, en el espacio correspondiente a la certificación y permanencia dentro del “Formato Único de Comisión” (Anexo 4).

## Artículo 37 Para comprobar la comisión, debe enviarse al titular administrativo dentro de los 5 días hábiles posteriores al término de la comisión, debidamente requisitado el original del “Formato Único de Comisión” (Anexo 4); además para los niveles de aplicación C al E, copia del informe de comisión, y en su caso, original del “Formato Recibo Único de Pasajes” (Anexo 5), y demás documentación comprobatoria.

**TRANSITORIOS**

**Artículo primero. -** El presente reglamento, entrarán en vigor, al día siguiente de supublicación, en el periódico oficial del Estado.

**Artículo segundo. -** El Secretario del Ayuntamiento, lo remitirá al Ejecutivo delEstado para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chiapas.

**Artículo tercero. -** El presente reglamento, deroga toda disposición que encontrario exista en cualquier ordenamiento o reglamentario.

**Artículo cuarto. -** El presente reglamento, deberá ser publicado en los lugaresde mayor afluencia vecinal, en la cabecera y agencias municipales.

De conformidad en el artículo 133,135 y 137 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; y aprobado que fue por el H. Cabildo, para su observancia general se promulgó el Reglamento General para la asignación de viáticos y pasajes al personal del H. Ayuntamiento de Sabanilla, Chiapas.

Dado en la sala de usos múltiples de Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Sabanilla, Chiapas, a los 26 días del mes de octubre de Dos Mil Diecisiete. C.Carlos Cleber González Cabello, Presidente Municipal Constitucional. - C. Nicacio López Pérez, secretario del Ayuntamiento.

**ING. CARLOS CLEBER GONZÁLEZ CABELLO**, PRESIDENTE MUNICIPAL.- **C. ESTELA HERNÁNDEZ CRUZ,** SINDICO MUNICIPAL.- **C. ROBERTO PÉREZ,** PRIMER REGIDOR.- **C. NELLY HERNÁNDEZ MÉNDEZ,** SEGUNDO REGIDOR.- **C. EFRAÍN SÁNCHEZ PÉREZ,** TERCER REGIDOR.- **C. SILVIA MARTÍNEZ PÉREZ,** CUARTO REGIDOR.- **C. JUAN PÉREZ MARTÍNEZ,** QUINTO REGIDOR.- **C. GUADALUPE CRUZ SÁNCHEZ,** SEXTO REGIDOR.- **C. NICACIO LÓPEZ PÉREZ,** SECRETARIO MUNICIPAL.- RÚBRICAS

## Anexo 01

## - Tarifa de Viáticos Estatal y Nacional.

## - Zonificación Estatal.

## Tarifa de Viáticos Nacionales (Cuota Diaria Máxima en Salarios Mínimos General Vigente)

## Tabla 1

## 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.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Niveles de aplicación | Grado de Marginacion por Municipio | | | Zona (4) Fuera del Estado Dentro de Territorio Nacional |
| Zona (1) Medio, Bajo y Muy Bajo | Zona (2) Alto | Zona (3) Muy Alto |
|
|
|
| Nivel A | Sin Limite | Sin Limite | Sin Limite | Sin Limite |
| Nivel B | 23 | 20 | 18 | 35 |
| Nivel C | 14 | 11 | 9 | 19 |

## Tabla 2

## 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.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Niveles de aplicación | Grado de Marginacion por Municipio | | | Zona (4) Fuera del Estado Dentro de Territorio Nacional |
| Zona (1) Medio, Bajo y Muy Bajo | Zona (2) Alto | Zona (3) Muy Alto |
|
|
|
| Nivel A | Sin Limite | Sin Limite | Sin Limite | Sin Limite |
| Nivel B | 9 | 8 | 7 | 15 |
| Nivel C | 5 | 4 | 3.5 | 9 |

## Tabla 3

## Para personal que únicamente se cubra hospedaje.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Niveles de aplicación | Grado de Marginacion por Municipio | | | Zona (4) Fuera del Estado Dentro de Territorio Nacional |
| Zona (1) Medio, Bajo y Muy Bajo | Zona (2) Alto | Zona (3) Muy Alto |
|
|
|
| Nivel A | Sin Limite | Sin Limite | Sin Limite | Sin Limite |
| Nivel B | 15 | 13 | 11 | 25 |
| Nivel C | 8 | 7 | 5 | 12 |

## Zonificación Estatal

## chiapas

## zonas chis

## zonas chis 2

## Anexo 2

## Tarifa de Viáticos Internacionales. - Zonificación Internacional. - Continente Americano. - Continente Europeo. - Continente Asiático. - Continente Africano. - Continente Oceánico.

## Quedan pendientes de acuerdo a las necesidades del servicio.

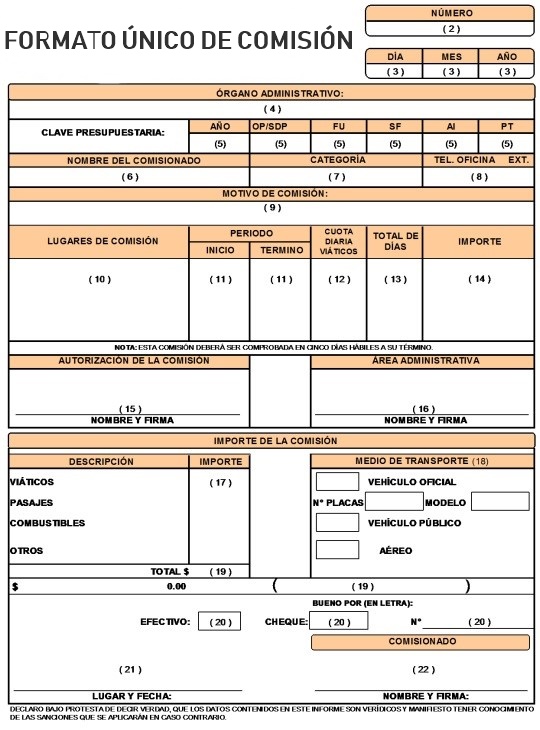
## Anexo 3

## - Aplicación de la Tarifa de Viáticos al siguiente Catálogo de Categorías.

|  |  |
| --- | --- |
| Cargo | Categoría |
| Presidente Municipal | A |
| Síndico, regidores y Directores de áreas administrativas | B |
| Demás personal administrativo. | C |

## Anexo 4

## - Formato Único de Comisión.



## formato unico2

## Instructivo para el Llenado del Formato

## Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

## 1. Nombre del Organismo Público correspondiente.

## 2. Número de memorándum.

## 3. Día, mes, y año de la elaboración del formato único de comisión.

## 4. Anotar el nombre de la dirección de adscripción.

## 5. Clave Presupuestaria que corresponda a la adscripción de la persona comisionada.

## 6. Nombre completo del comisionado.

## 7. Nombre de la categoría que tiene asignada el comisionado.

## 8. Número de teléfono y extensión de la oficina de adscripción.

## 9. Descripción breve del motivo de la comisión.

## 10. Nombre del (los) lugar (es) donde acudirá el comisionado.

## 11. Especificar fecha de inicio y término de la comisión.

## 12. Importe de viáticos por día autorizados.

## 13. Número de días de la comisión.

## 14. Importe de los viáticos por el número de días.

## 15. Nombre y firma del que autoriza la comisión.

## 16. Nombre y firma del jefe del área administrativa.

## 17. Importe asignado para la comisión por concepto de viáticos, pasajes, combustibles y otros.

## 18. Marcar con una <X> el medio de transporte que utilizará el comisionado. En caso de asignarle vehículo oficial, anotar placas y modelo del vehículo.

## 19. Importe total asignado al comisionado, en número y letra.

## 20. Señalar con una <X> la forma de pago y el número de cheque (para uso exclusivo del área administrativa).

## 21. Lugar y fecha en que se otorga la cantidad asignada al comisionado (uso exclusivo del área administrativa).

## 22. Nombre, cargo y firma del comisionado.

## 23. Fecha de estancia, lugar de comisión y sello del lugar de comisión y firma de la autoridad correspondiente, (por día comisionado) para certificar permanencia, únicamente niveles “C”.

## 24. Cantidad de recursos otorgados y comprobados por la persona comisionada.

## 25. Diferencia de la cantidad otorgada a la persona comisionada.

## 26. Sumas de lo otorgado, comprobado y diferencia de las mismas con número.

## 27. Importe con letra de la diferencia entre lo otorgado y lo comprobado.

## 28. Marcar con una <X> el saldo resultado de la comprobación (uso exclusivo del área administrativa).

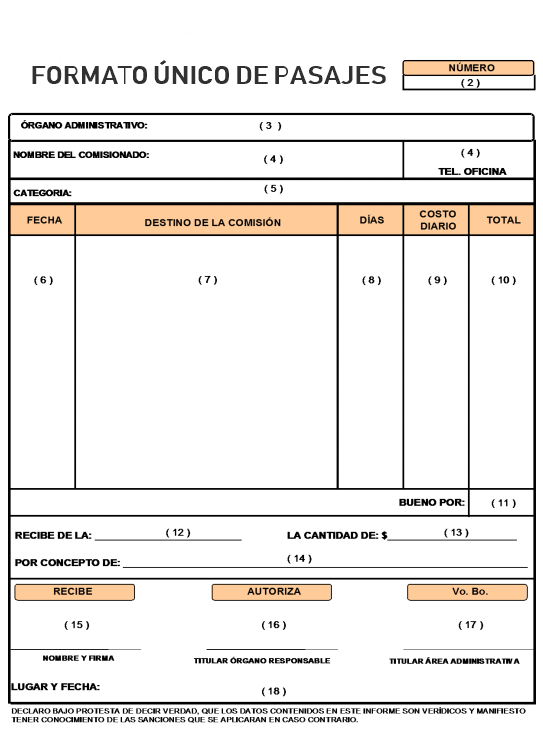
## 29. Sellar de recibido, para la comprobación (uso exclusivo del área administrativa).

## 30. Anotar nombre y firma del Tesorero o Contralor.

## 31. Anotar nombre, cargo y firma de conocimiento del comisionado, aceptando la comprobación y/o liquidación total por causa de la comisión conferida.

## Anexo 5

## - Formato Recibo Único de Pasajes.



## Instructivo para el Llenado del Formato

## Se Anotará en los Espacios Correspondientes, lo Siguiente:

## 1. Nombre del Organismo Público correspondiente.

## 2. Número de memorándum.

## 3. Anotar el nombre de la dirección, en donde está adscrito el comisionado.

## 4. Nombre completo del comisionado, número de teléfono de la oficina de adscripción.

## 5. Nombre de la categoría que tiene asignada el comisionado.

## 6. Especificar fechas en que el comisionado se traslada al lugar de la comisión.

## 7. Nombre del (los) lugar (es) donde acudirá el comisionado.

## 8. Número de días por concepto de pasajes.

## 9. Importe unitario de costos de transporte.

## 10. Importe total de los gastos de transporte (número de días por costo diario).

## 11. Cantidad total que comprueba el comisionado por concepto de pasajes.

## 12. Anotar nombre del área administrativa.

## 13. Anotar el importe de la cantidad recibida.

## 14. Anotar el tipo de transportación.

## 15. Nombre, cargo y firma del comisionado que recibe el recurso.

## 16. Nombre, cargo y firma del jefe del lugar de adscripción.

## 17. Nombre, cargo y firma del jefe del área administrativa.

## 18. Lugar y fecha en que se comprueba la cantidad asignada al comisionado por concepto de pasajes.