**“Lineamientos para la Aplicación de Viáticos, Pasajes Y Uso de Combustibles, del Municipio**

**de Villa Comaltitlán, Chiapas, para el ejercicio 2022-2024”**

**Periódico Oficial No. 261 3a. Sección, de fecha 04 de enero de 2023**

**Publicación No. 1547-C-2023**

El suscrito C.P. Manuel de Jesús Cruz Coutiño, Presidente Municipal Constitucional de Villa Comaltitlán Chiapas; en pleno ejercicio de las facultades que me confieren los Artículos 115 fracción II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 82 y 84 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de Chiapas, 2, 55, 57 fracciones I, II, VI, 111, 112 Y 213 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; tengo a bien emitir los siguientes:

**“Lineamientos para la Aplicación de Viáticos, Pasajes Y Uso de Combustibles, del Municipio**

**de Villa Comaltitlán, Chiapas, para el ejercicio 2022-2024”**

**Capítulo I Disposiciones Generales**

**Artículo 1.-** Las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo son de carácter obligatorio y de observancia general para los órganos integrantes del Honorable Ayuntamiento Municipal Constitucional; Dependencias, Entidades, Organismos Desconcentrados y/o Descentralizados, Órganos Ejecutores y Órganos Autónomos que integran la Administración Pública Municipal y Paramunicipal.

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

**I. Adscripción:** 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. Titular.-** al Ciudadano Presidente Municipal Constitucional de Villa Comaltitlán, Chiapas. Únicamente en lo que respecta a las responsabilidades del Titular, serán entendidas en los órganos

autónomos a su Representante, Administrador General, Director u Homologo y al Sistema DIF

Municipal a su Presidente.

**III. Tesorería:** Al área o dependencia municipal encargada de asignar recursos por comisión y resguardar documentación de la misma; así también, gestionar los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales en este rubro. En los órganos autónomos y desconcentrados esta función se entiende reservada al funcionario de segundo nivel que realice las funciones de administrador.

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

**V. Clasificador:** Al Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas vigente.

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

**VII**. **Oficio de Comisión:** Al documento oficial que contiene la autorización y designación del servidor público comisionado, así como el objeto, destino -lugar de comisión- y duración de la comisión – temporalidad- y función.

**VIII. Pasajes:** A la asignación económica destinada a cubrir los gastos por concepto de transportación, cuando el desempeño de una comisión lo requiera en el Estado, así como dentro o fuera del País. Queda exceptuado de este concepto el transporte local.

**IX. 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.

**X.- Contraloría Municipal:** Al Órgano Interno de Control y a su Titular el Contralor Interno Municipal.

**XI. Servidor Público:** A la persona en servicio activo que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, adscrito a la Administración Pública Municipal y/o Paramunicipal.

**XII. Tarifa:** Al importe máximo diario que se podrá otorgar al servidor público en servicio activo por concepto de viáticos, acorde a la categoría y puesto, nivel jerárquico de aplicación y zonificación.

**XIII. Viáticos:** A la asignación económica destinada a cubrir total o parcialmente los gastos por concepto de: hospedaje, alimentación, transporte local, tintorería, lavandería, servicio de internet, fax, fotocopiado, llamadas telefónicas, propinas y cualquier otro similar o conexo a éstos, cuando el desempeño de una comisión lo requiera, siempre y cuando dicha comisión se realice en un lugar cuya ubicación geográfica sea distinta al de su lugar de adscripción.

**XIV.- Formato Único de Comisión:** Al documento en que se precisa de manera concreta la comisión, montos asignados y en el que se estampa el sello de permanencia a efectos de comprobación y los montos erogados por motivos de la misma.

**Artículo 3.-** 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 4.-** La interpretación del presente Acuerdo corresponde al Órgano Interno de Control, mismo que está facultado para realizar las adecuaciones necesarias al mismo, durante el ejercicio fiscal; su incumplimiento será sancionado en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales aplicables.

A solicitud de los titulares de los Organismos Municipales, el Órgano de Control podrá emitir criterio de aplicación del presente Acuerdo, siempre que medie solicitud por escrito dirigido al Titular y ésta se haya realizado al menos diez días antes que de inicio la comisión.

**Artículo 5.-** 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 la Dependencia Municipal responsable de realizar los trámites para su pago oportuno.

**Artículo 6.-** 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 kilómetros al interior del Estado, así como dentro o fuera del país.

**Artículo 7.-** Los servidores públicos que ejerzan indebidamente las partidas específicas de gasto correspondientes a “viáticos y pasajes” conforme al Clasificador serán sancionados de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

**Capítulo II**

**De las Comisiones**

**Artículo 8.-** El Titular del Ayuntamiento, es el único facultado indelegablemente para autorizar comisiones en todos los ámbitos, las cuales serán otorgadas única y exclusivamente al personal en servicio activo.

A excepción de aquellas comisiones, servicios o encomiendas que no se les asigne recursos para viáticos y pasajes y que sean urgentes y necesarias, las cuales podrán ser realizadas con completa libertad por los Titulares de las Dependencias y Organismos o bien por el personal que estos designen.

**Artículo 9.-** Las comisiones no deben autorizarse en días festivos, fines de semana, periodos vacacionales y a servidores públicos con licencia, asimismo deben observar lo siguiente:

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

**II.** Abstenerse de otorgar viáticos y pasajes con fines de cortesía, promoción social o con carácter de estudiante.

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

**IV.** 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.

Las comisiones podrán tramitarse hasta con 12 horas de anticipación; la omisión de cumplir con este plazo, por situaciones urgentes e imprevistas, deben quedar acreditadas y justificadas por escrito.

**Artículo 10.-** Para el otorgamiento de comisiones, los titulares facultados, 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 y la verificación de acciones o actividades, sujetándose a lo siguiente:

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

II. 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.

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

IV. 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.

V. Contribuir al mejoramiento de la operación y productividad.

VI. 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, al menos que esta distancia sea fuera del municipio o por la naturaleza del territorio lo requiera; recibirán la cuota necesaria para el cumplimiento de su comisión.

**Artículo 11.-** 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 de la institución, o bien, que las funciones del servidor público comisionado no correspondan al objetivo y actividades a realizar.

**Artículo 12.-** El Titular 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, optimizando el ejercicio de los recursos públicos, y cumpliendo satisfactoriamente el motivo de la comisión..

**Artículo 13.-** Toda comisión que ineludiblemente requiera el otorgamiento de vehículo oficial, se podrá proporcionar el importe de combustible al comisionado que se le asigne dicha unidad móvil; por lo que la Tesorería Municipal, al culminar la comisión, debe verificar que las notas de gasolina correspondan a la ruta, fechas y kilometraje y recorrido de la comisión mediante la bitácora correspondiente, en esta caso, se descartara la asignación de pasajes, debiendo comprobar y justificar debidamente el uso del combustible.

De igual manera operara la asignación de pago de casetas, cuyos importes serán entregados al servidor público que opere el vehículo sujeto a comisión, debiendo presentar las correspondientes comprobaciones a través de facturación o tickets de pago, original y copia, en los que deberá estampar su firma autentica.

La comprobación y justificación a que se refieren los dos párrafos anteriores, cuando se trate de comisiones a libre disposición como se consigna en el Artículo 8 párrafo segundo, únicamente se comprobaran con las notas de gasolina o facturas, y bitácoras de recorrido sin ser necesario la existencia de Oficio de Comisión, Formato Único de Comisión, Sello de Permanencia en él, ni el Informe de Actividades; siempre y cuando la distancia entre el lugar de adscripción al lugar donde se verificara

la comisión no excedan de los 90 noventa kilómetros por carretera y se realice en vehículo oficial o en comodato.

**Artículo 14.-** Las comisiones deberán constar en un documento que se denominara oficio de comisión; dicho documento deberá ser elaborado y firmado por el Ciudadano Secretario Municipal en funciones; y en la ausencia de este por el titular del área a la que se encuentre adscrito el comisionado; al oficio correspondiente se acompañará copia de la correspondiente invitación u oficio que justifique la comisión, en caso de existir el mismo o bien hacer mención del hecho que motivo la comisión; la Secretaría Municipal deberá archivar los acuses correspondientes.

Cuando la comisión, encomienda o actividad a realizar, sea a un lugar ubicado a una distancia menor a los 90 noventa kilómetros por carretera y no haya necesidad de emitir oficio de comisión, en términos del Artículo 8 de los presentes lineamientos; los trabajos serán realizados por el funcionario comisionado, bajo su más estricta responsabilidad, relevándosele de la obligación de justificar el motivo de la comisión; sin derecho a viáticos, pasajes, alimentación, hospedaje y otros; en su caso, únicamente a la comprobación del combustible en términos del párrafo tercero del Artículo 13 de los presentes lineamientos.

**Artículo 15.-** 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 solo se interrumpe por gestión de cobro realizada por escrito, enviando las justificaciones y documentos necesarios ante la Tesorería Municipal, por parte del comisionado.

En casos fortuitos que el comisionado realice erogaciones adicionales plenamente justificadas por concepto de viáticos y pasajes, debe solicitar ante la Tesorería Municipal el reembolso de dicha erogación, anexando la documentación comprobatoria, conjuntamente en su caso, con el informe y el formato Único de Comisión debidamente requisitados y constar la autorización del Titular del Ayuntamiento dentro del informe de actividades o mediante oficio especial anexo.

Para efectos del cierre de ejercicio, el requerimiento del presente artículo, debe presentarse a más tardar el 26 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente.

**Capítulo III De los Viáticos**

**Artículo 16.-** La Tesorería Municipal, debe verificar que se otorguen viáticos, al personal comisionado, exclusivamente por los días estipulados en el “Formato Único de Comisión” apegándose a las tarifas correspondientes.

**Artículo 17.-** 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.

**Artículo 18.-** se establece un Formato Único de Comisión.

Este formato será responsabilidad directa del comisionado en su elaboración una vez obtenido el oficio de comisión señalado en el Artículo 14 de los presentes lineamientos; en este documento, deberá constar el sello y/o firma de permanencia en el lugar de la comisión, los sellos deberán ser de la dependencia y/o autoridad de donde se desarrolle la comisión; en caso de no poder obtenerlo puede ser de cualquier autoridad municipal y de ser imposible en caso muy especiales el Titular de este Ayuntamiento (Presidente Municipal) podrá autorizar dicha comisión con su firma estampada en el apartado especial que se encuentra en dicho formato y la justificación correspondiente en el mismo formato y/o en su caso mediante oficio anexo.

**Capitulo IV Ejecución de la Tarifa**

**Artículo 19.-** Las cuotas máximas a observar son:

a) $500.00 Quinientos pesos 00/100 en moneda nacional, en comisiones a nivel región hasta los

60 kilómetros de distancia por carretera,

b) $1000.00 Mil pesos 00/100 en moneda nacional, en comisiones hasta 160 kilómetros de distancia por carretera.

c) $2500.00 Dos mil quinientos pesos 00/100 en moneda nacional, en comisiones de 300

Kilómetros de distancia por carretera.

d) En el caso de Comisiones fuera del Estado y aquellas que tengan más de los 350 kilómetros de distancia, la cuota podrá ser modificada por la Tesorería Municipal, con autorización del Titular y quedara bajo supervisión del Órgano de Control previa comprobación y justificación para su aprobación.

Podrán otorgarse recursos extraordinarios a los servidores públicos que pertenezcan a las categorías de Titular, Sindico, Regidores, Secretarios, Directores, y homólogos, sin embargo, los mismos serán por concepto de gastos a comprobar y/o en su caso previa comprobación y justificación a manera de reembolso, las autorizaciones de los montos finales erogados por los comisionados corren a cargo del Órgano Interno de Control en el momento de otorgar la correspondiente Orden de Pago o Reembolso; sin dicha orden no serán aceptados.

**Artículo 20.-** En lo que respecta a las comisiones dentro del municipio operará lo correspondiente al oficio de comisión y certificación de permanencia mediante Formato Único de Comisión cuando este opere y sea necesario otorgarse pasajes locales atendiendo a la naturaleza de la comisión y/o cuando haya de realizarse diversos movimientos en territorio municipal, de lo contrario, no será necesaria su comprobación y justificación.

Cuando la comisión sea fuera del municipio y no más de 90 noventa kilómetros deberán emitirse el oficio de Comisión y aplicara el Formato Único de Comisión, otorgándose al comisionado la cantidad necesaria para cubrir sus gastos mínimos, así mismo operaran los formatos de recibo de pasaje y de gastos sin requisitos fiscales; la excepción a esta disposición queda a juicio del Órgano Interno de Control en atención a lo ordenado en los Artículos 8, 13 y 14 de los presentes lineamientos.

El personal que por necesidad del servicio se le comisione dentro del territorio estatal o 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 y retorne como mínimo dos horas después de su horario laboral, bajo la responsabilidad del titular facultado, se le podrá otorgar una cantidad mayor mínima para cubrir sus gastos; la cuota designada comprenderá los conceptos de alimentación, transporte urbano y cualquier otro gasto similar o conexo a éstos; tomándose en cuenta para esto los anteriores criterios de comprobación y justificación del gasto que deberán ser aplicados por el Órgano Interno de Control y la Tesorería Municipal.

**Artículo 21.-** Las cuotas relativas a las tarifas de viáticos, se establecen como máximas de manera general, en cumplimiento a los acuerdos tomados en el Cabildo Municipal en la materia; 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 que se requieran atendiendo a la naturaleza de cada una de las comisiones según sea procedente.

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 del Ayuntamiento.

La Tesorería Municipal, y el Órgano de Control, podrán fijar tarifas de viáticos inferiores a las señaladas en el Artículo 19 de los presentes lineamientos, cuando sea posible. Asimismo, podrá proporcionar parcialmente las cuotas relativas a viáticos; estas tarifas constituyen el tope máximo que se pueden cubrir, en estricto apego a las Disposiciones de Austeridad y Disciplina Presupuestaria establecidas en los Presupuestos de Egresos para el ejercicio fiscal correspondiente y demás disposiciones legales aplicables, siempre que permita el desempeño de la comisión, el logro de los objetivos y metas.

En casos de extrema necesidad, podrán aceptarse mediante comprobación y justificación gastos mayores a dichas tarifas; esto, a criterio del Órgano Interno de Control en el momento de revisar y aprobar las mismas y en consecuencia emitir la orden que corresponda; en la aplicación de dicho criterio, el Órgano de Control no necesita emitir justificación alguna, quedando por consiguiente dicha consideración a su completo arbitrio.

**Artículo 22.-** En casos extraordinarios en que el comisionado 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 y que tengan injerencia en su cargo, no pueda retornar y sea ineludible pernoctar, se le podrá otorgar los recursos por concepto de hospedaje, mismo que podrá ser menor derivada de la naturaleza de la comisión, del lugar en que se pernocte, así como la disponibilidad de recursos, debiendo acreditar documentalmente dicho gasto y aplicarse a la partida específica de gasto y en su caso deberá justificarlo de manera detallada y contar con la autorización del Titular del Ayuntamiento.

**Artículo 23.-** En caso extraordinario en que el comisionado 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, y que por cualquier causa distinta a su voluntad lo haga en lugar distinto a un establecimiento de hospedaje ( ya sea familiar y/o particular), podrá otorgársele un recurso económico que deberá ser menor derivada de la situación que

se le haya presentado, mismo que deberá solicitar y justificar a juicio del Órgano de Control y será autorizada únicamente por el Titular del Ayuntamiento.

**Capítulo V**

**De la Comprobación**

**Artículo 24.-** la comprobación de los Viáticos y Pasajes deberá ser de la siguiente manera:

**I.-** Los importes otorgados por concepto de viáticos y/o pasajes, se deben justificar, a través de la póliza de cheque o recibo de efectivo, firmado por el servidor público comisionado, o en su caso el documento que refleje la transferencia bancaria personalizada de las cantidades por dicho concepto, y de acuerdo a la normatividad vigente.

**II.-** El Órgano Interno de Control y la Tesorería Municipal 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.

**III.-** Los gastos erogados por concepto de pasajes, se deberán comprobar mediante facturas, boletos y/o similares que expidan las empresas de servicio de transporte, en caso de que por la facturación se eleve el costo del servicio, será válido únicamente el ticket o boleto.

Tratándose de pasajes aéreos estos se comprobarán además del sello de permanencia, con las facturas y/o en su caso únicamente con los pases de abordar; mismos que deben de coincidir con las fechas o periodos de la comisión.

Cuando se realice una comisión en un lugar donde las líneas de transporte no expidan factura, boletos o similar por concepto de pasajes, o por alguna otra situación especial no se puedan obtener los mismos, se podrá bajo la autorización del Titular y previo análisis del Contralor Municipal, otorgar los recursos necesarios para el traslado del comisionado, justificándose mediante el oficio de comisión y el Formato de Recibo Único de Pasajes que se establece para tales efectos; así mismo, dicho formato será utilizable para comprobación de los pasajes locales; el monto de los mismos, serán a consideración del Órgano Interno de Control, sin necesidad de emitir criterio de análisis e interpretación especial.

Los comprobantes de pasaje y/o viaje podrán ser de una fecha máxima de un día posterior al día en que concluyo el evento o encomienda a realizar; a excepción que por causa justificada se extienda el tiempo de la comisión, lo que se deberá justificar ante la Contraloría Interna Municipal.

**IV.-** El comisionado, deberá justificar el gasto rindiendo un informe de actividades de los resultados de la comisión, mencionando el objeto de esta, resumen de las actividades realizadas, fecha de elaboración, firma autógrafa del comisionado y quedará para su aceptación y aprobación a consideración del Órgano Interno de Control.

**V.-** Deberá incluirse el Formato Único de Comisión**,** mismo que deberá contener la certificación y permanencia, requisitando: fecha de estancia, lugar, sello y firma de certificación, este último, por autoridades en donde se desarrolló la comisión –Presidencia Municipal, Ejidos, Cantones, Comunidades, oficinas de organismos públicos, etc. Según sea 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 del Ayuntamiento, 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.

**VI.-** Se establece el Formato de Comprobación de Recibo de Gastos Sin Requisitos Fiscales, mismo que deberá ser firmado por el servidor comisionado y autorizado por el Titular del Ayuntamiento; este deberá aplicarse cuando en el lugar de la comisión no expidan factura o similares, o bien por casos y situaciones especiales o excepcionales, por concepto de alimentación u otros; se podrá bajo la autorización del Titular, otorgar los recursos necesarios para satisfacer esta necesidad, justificándose mediante oficio de comisión y el Formato indicado; un servicio obtenido de esta manera, no deberá exceder de un total de $200.00 (doscientos pesos 00/100 en Moneda Nacional) por persona.

**VII.-** Cuando en una factura conste de dos o más servicios que fueron ocupados o consumidos por dos o más comisionados; si es posible, deberá obtenerse y acompañarse a la comprobación material fotográfico, sin embargo bastara para su comprobación la lista conteniendo nombres completos, cargos de los mismos, copias de los oficios y formatos de comisión y estampar su firma autógrafa e identificación oficial de los mismos que correrá anexa a la comprobación del servidor público que compruebe el gasto y si de ellos resultaron saldos a favor del comisionado, previo reintegro de los otros usuarios o consumidores, se le reintegrara dichos saldos.

**VIII.-** Cuando del otorgamiento de recursos económicos resultare gastos de más de un servidor público en comisión y se realice una sola comprobación de los mismos; independientemente de lo ordenado en la fracción VII de este Artículo; se deberá acompañar los correspondientes originales de los oficios de comisión y los Formatos Únicos con los sellos de permanencia en original; salvo que uno de los Servidores Públicos tenga que comprobar otras cantidades independientemente de aquellas que erogo conjuntamente con otros; bastara la mención de esto en el informe de actividades detallando los datos de la comisión de que se trate y que estampe su nombre y firma en la documental comprobatoria y en el Informe de Actividades.

**IX.-** En la acreditación documental de los gastos no podrá incluir consumo de bebidas alcohólicas, ni efectos personales tales como: souvenirs, cremas corporales, desodorantes, bloqueadores solares, pasta dental, jabones, cepillos dentales, shampoos, navajas y/o rastrillos de rasurar, lociones, fijadores de cabello, medicamentos, libros, revistas y/o similares, etcétera.

A excepción de que el uso de alguno de ellos sea de extrema necesidad deberá ser justificado y autorizado por el Titular del Ayuntamiento, previo análisis y visto bueno del Contralor Interno Municipal.

**Articulo 25.-** Para comprobar la comisión, debe enviarse al titular de la Contraloría Municipal dentro de los 4 días hábiles posteriores al término de la comisión, debidamente requisitados los originales de las

siguientes documentales: Oficio de Comisión, Formato Único de Comisión; el informe de actividades, y en su caso, original de los Formatos: Recibo Único de pasajes y comprobación de Gastos sin Requisitos Fiscales, álbum fotográfico y demás documentación comprobatoria y justificadora del gasto.

Una vez revisada y de ser procedente el Órgano de Control otorgará la autorización de dicha comprobación; posteriormente el comisionado deberá hacer entrega de ella a la Tesorería Municipal para sus efectos de comprobación, pago y/o reembolso.

En el caso de los órganos autónomos y descentralizados los tramites y procedimientos ordenados en los párrafos anteriores será ante los Directores y Administradores de los mismos; solo en casos de extrema necesidad o controversias resultantes por la comprobación y aceptación tendrá intervención, conforme a sus facultades y atribuciones en esta y la demás normatividad aplicable, el Tesorero Municipal y como instancia final el Titular del Órgano Interno de Control.

**Articulo 26.-** En caso de reembolso de saldos sobrantes, la Tesorería Municipal deberá emitir al comisionado recibo suficiente y bastante de las cantidades devueltas y en el cual además de la firma del responsable de viáticos y pasajes, deberá constan la firma de conformidad del reembolsante para su mejor comprobación y dicho recibo deberá agregarse a la comprobación documental.

De proceder saldos a favor del comisionado, este deberá presentar la correspondiente solicitud ante la Tesorería Municipal y una vez otorgados los saldos a favor, firmar el recibo correspondiente a la Tesorería del Ayuntamiento; de esta solicitud deberá recabar su correspondiente acuse.

Para efectos del cierre de ejercicio, el requerimiento del presente artículo, debe presentarse a más tardar el 27 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente.

**Artículo 27.-** Se establecen con carácter obligatorio y como requisitos de comprobación los siguientes documentos:

1.- Oficio de Comisión.

2.- Formato Único de Comisión

3.- Informe de Actividades.

4.- Formato de Recibo de Pasaje (según proceda).

5.- Comprobante de Gastos Sin Requisitos Fiscales (según proceda).

6.- La Bitácora de Recorrido (combustible)

**Artículo 28.-** El Presidente Municipal, no se encuentra sujeto al Oficio de Comisión, ni mucho menos al Informe de Actividades; para la comprobación de sus comisiones bastara la presentación de los sellos de permanencia; y demás documentales comprobatorias que justifiquen el gasto (facturas, boletos, tickets, pases de abordad, recibos de pasaje, etc.); en caso de no contar con sello de permanencia; bastara con que estampe su propia firma y sello, en el espacio correspondiente del Formato Único de Comisión y anotar su justificación.

En casos especiales en que no se le asigne chofer que conduzca el vehículo en que se transporta, el combustible asignado solo será comprobado por medio de facturas sin ser necesaria la bitácora de recorrido.

**Artículo 29.-** Lo no previsto en el presente acuerdo y en lo que no contravenga a mismo; deberá ser atendido y resuelto supletoriamente en términos de las “Normas y Tarifas para la aplicación de Viáticos y Pasajes para el Ejercicio Fiscal 2022” emitidas por la Secretaria de Hacienda del Estado de Chiapas.

**Artículo 30.-** Los mandos superiores y mandos medios, están obligados bajo su más estricta responsabilidad cumplir y hacer cumplir el presente acuerdo y velar porque el resto de su personal asignado a cada una de sus áreas conozca y apliquen las disposiciones del mismo.

Dado en Palacio de Gobierno Municipal de Villa Comaltitlán, Chiapas a los 24 días del mes de enero de 2022.

**TRANSITORIOS.**

**PRIMERO.-** Los presentes lineamientos entraran en vigor a partir del día 01 (uno) de enero del año

2022.

**SEGUNDO.-** Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente

Acuerdo.

**C.P. MANUEL DE JESÚS CRUZ COUTIÑO, Presidente Municipal Constitucional de Villa Comaltitlán, Chiapas.- PROFRA. CARLOTA MOGUEL MARTÍNEZ, Síndica Municipal.- GABRIEL MATIAS GUTIERREZ, Primer Regidor.- VERONICA ZELADA CASTILLO, Segunda Regidora.- RODOLFO REYES CHACON, Tercer Regidor.- JOCELYNE MONSERRAT HERNANDEZ CHAVEZ, Cuarta Regidora.- REY ENRIQUE REYES HIRAYAMA, Quinto Regidor.- DEYSI AELI ALAS AMAYA, Regidora Plurinominal.- ALDO ELI BONILLA CAMACHO, Regidor Plurinominal.- PROFR. JOSÉ LUIS GÓMEZ ALFARO, Secretario Municipal.- RUBRICAS.**

**DAMOS FE**

C.P. Manuel de Jesús Cruz Coutiño, Presidente Municipal del Ayuntamiento de Villa Comaltitlán, Chiapas.- Profra. Carlota Moguel Martínez, Síndico Municipal.- C. Gabriel Matías Gutiérrez, Primer Regidor.- Q.F.B. Verónica Zelada Castillo, Segundo Regidor.- C. Rodolfo Reyes Chacón, Tercer Regidor.- Ing. Jocelyne Monserrat Hernández Chávez, Cuarto Regidor.- C. R e y Enrique Reyes Hirayama, Quinto Regidor.- Lic. Daniela Estrada Choy, Regidor por el Principio de Representación Proporcional.- Lic. Aldo Elí Bonilla Camacho, Regidor por el Principio de Representación Proporcional.- Lic. Deisy Arely Alas Amaya, Regidor por el Principio de Representación Proporcional.- Prof. José Luis Gómez Alfaro, Secretario Municipal.- **Rúbricas.**