



PRESIDENCIA
MUNICIPAL
RIO GRANDE, ZAC.

1/19

Ingeniero Julio Cesar Ramírez López Presidente Constitucional de Río Grande, Zacatecas a sus habitantes hace saber que en sesión de cabildo celebrada el día 21 de Septiembre del año 2016, se aprobó el REGLAMENTO DE VÍATICOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

REGLAMENTO DE VIATICOS

Se elaboró el siguiente instructivo con el fin de que el personal de la Presidencia Municipal de Río Grande, que por necesidades propias de su actividad deba realizar comisiones en un lugar distinto al de su adscripción, conozca cual será el procedimiento y conducto por los que podrán obtener viáticos, boletos de transportación y en general los recursos económicos necesarios para realizar con eficiencia y eficacia su labor. Cabe mencionar que las políticas y tarifas contenidas en este instructivo se han elaborado tomando como marco de referencia, los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina del Gasto Público.

OBJETIVO

Dar a conocer al personal de la Presidencia Municipal de Río Grande, Zac., las políticas, tarifas y procedimientos a seguir para el trámite y comprobación de viáticos, con motivo de las comisiones que habrán de desarrollar, en lugares distintos al de su adscripción, y se deberá realizar el trámite 1 día antes y la comprobación 5 días después; no se tramitará ninguna recuperación u otro trámite de viáticos si existe pendiente de comprobación.

POLITICAS GENERALES

1. Sólo se otorgarán viáticos a los servidores públicos en activo, cuando temporalmente y para el desempeño de una comisión oficial se haga indispensable su traslado a un lugar distinto al de su adscripción en un radio mayor de 60 Km. En localidades y distancias menores solo se pagarán alimentos, Comprobables con oficio de comisión firmado por la autoridad de la comunidad o colonia y con recibo de viáticos.
2. Por lugar de adscripción se entenderá aquel en que se encuentra ubicada la unidad administrativa o el centro de trabajo, en el cual preste sus servicios el servidor público y cuyo ámbito geográfico delimite el desempeño de sus funciones.
3. Todas las comisiones del personal de la Presidencia Municipal de Río Grande deberán sustentarse en criterios de austeridad y racionalidad en el ejercicio del Gasto Público y considerando que:
 - a) Se autoricen exclusivamente las comisiones estrictamente necesarias e indispensables para el desarrollo de las funciones, reduciendo al mínimo el tiempo y cuidando que sólo concurra a ellas el personal estrictamente necesario.
 - b) Todos los gastos deben de ser comprobados con forme lo marca el art. 29-A del Código Fiscal de la Federación
 - c) Para comisiones fuera del Estado debe haber un acuerdo de cabildo donde se especifique el motivo y el objetivo de la comisión, a seminarios, congresos, convenciones, etc., en apoyo de traslados de enfermos y en caso de alguna salida urgente a realizar actividades propias de la Presidencia Municipal.

4. Toda comisión que se asigne al personal deberá ser autorizada por el Titular de la Dependencia u Organismo o en quién él delegue la responsabilidad. 2/19
5. En el caso de invitaciones a seminarios, congresos, convenciones, etc., anexar documentos de comprobación de invitación o semejantes y autorización del titular.
6. La asignación de viáticos para el desempeño de una comisión se realizará a través del formato "OFICIO DE COMISION" (anexo 1).
7. Los viáticos se otorgarán exclusivamente por los días estrictamente necesarios para que se lleve a cabo el desempeño de la comisión conferida en forma oportuna, eficaz y eficiente.
8. En todos los trámites de viáticos se deberá firmar el "Recibo de Viáticos" correspondiente por parte del personal comisionado al recibir el importe que cubre la comisión, el cual debe estar foliado (anexo 2).
9. Cuando en el desarrollo de la comisión se presenten días inhábiles, se deberá determinar la conveniencia de otorgar viáticos a personal comisionado a efecto de que se continúen los trabajos al siguiente día hábil, según represente menor costo y mejor aprovechamiento de los recursos económicos.
10. Cuando al Servidor Público se le asignen varias actividades para desempeñar, sólo se otorgará la cuota de viáticos que corresponda al lugar en que se realicen, como si se tratara de una sola comisión.
11. Los viáticos se cubrirán de acuerdo con las tarifas establecidas a partir de la fecha en que el servidor público se encuentre desempeñando la comisión.
12. Las cuotas plasmadas en las tarifas establecen un límite máximo para las autorizaciones de viáticos, y no se podrán asignar cantidades superiores a las señaladas en las mismas.
13. Las cuotas de viáticos se determinarán atendiendo el nivel jerárquico correspondiente al puesto o categoría del servidor público comisionado y apegándose a la zonificación y tarifa que corresponda.
14. A criterio del titular y bajo su responsabilidad podrá autorizarse tarifa equivalente a la del nivel jerárquico inmediato superior o reintegrar el saldo a favor cuando la comisión sea necesario realizarla juntos.
15. Para determinar cual será el monto de viáticos que deba asignarse al comisionado se identificará:
 - a) A que zona económica pertenece la localidad en donde se efectuará la comisión.
 - b) El nivel de tarifa al que pertenece el comisionado de acuerdo a su puesto y tabulación.
 - c) Los viáticos se cubrirán atendiendo al nivel jerárquico correspondiente al puesto o a la categoría del servidor público comisionado.
 - d) Según lo retirado que se encuentre la comisión del lugar de su adscripción tomando como referencia la política 12.
 - e) Cuando el lugar de adscripción y el de comisión se encuentren en la misma población o a una distancia menor a 60 Km. El Tesorero Municipal determinará si es necesario el otorgamiento de los viáticos basándose en la política numero 1 y de acuerdo al tiempo de la comisión.

16. Bajo ninguna circunstancia se otorgarán viáticos:

- a) A los servidores públicos que se encuentren disfrutando de su periodo vacacional o cualquier otro tipo de licencia. 3/19
- b) Como incremento o complemento de sueldo u otras remuneraciones que correspondan a los servidores públicos, ni para cubrir gastos de representación o de orden social, ni para cualquier otro distinto señalado en la política 1.
- c) Para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas al servicio oficial, ni por cualquier otro motivo diferente al desempeño de una comisión oficial.
- d) A los servidores públicos que adeuden o tengan pendiente la comprobación de un pago o anticipo anterior para este concepto.
- e) A Regidores del H. Ayuntamiento

17. Los trámites para la obtención de los viáticos y pasajes se realizarán ante el departamento de Tesorería, los cuales se harán de acuerdo al procedimiento para la asignación y comprobación de viáticos.

18. Al identificar anomalías, faltas o hechos ilícitos que se detecten en la obtención y comprobación de viáticos, se deberá hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal.

19. La comprobación de los viáticos tendrá que realizarse al 100% de la totalidad autorizada.

20. Tratándose de las colonias del municipio de Río Grande que estén en un radio mayor de 60 Km. Se realizará su recibo de viáticos correspondiente sin necesidad de comprobación fiscal solamente como lo maneja la política # 1, ya que en estas comunidades no existen recibos fiscales, siempre y cuando el tiempo que vaya a durar la comisión lo amerite.

21. La Presidencia Municipal a través de la Sindico Municipal proporcionará un vehículo oficial al comisionado para su traslado.

22. El Servidor Público que se traslade en su propio vehículo para el desempeño de una comisión, se le cubrirá adicionalmente a los viáticos que le correspondan de acuerdo a las tarifas, una cuota estimada por el pago de peaje en las casetas de cuota y por el consumo de combustible.

23. Para determinar el monto a pagar por combustible; se calculará el número de kilómetros entre el lugar de adscripción y el de la comisión, en vías de ida, regreso que se le de para trasladarse dentro del lugar de la comisión, dicha cantidad se dividirá entre 7 y el resultado se multiplicará por el precio del combustible autorizado (Km./7 * precio) en el momento de efectuar la comisión.

24. En ningún caso las Dependencias o Entidades Públicas serán responsables de las averías, daños o desgaste que sufran los automóviles del personal que haya decidido utilizarlo para el cumplimiento de una comisión, cabe mencionar que cuando haya alguna avería imputable el conductor cubrirá dicho gasto de reparación.

25. Los viáticos debidamente calculados, así como el combustible y casetas, deberán estar incluidos en el "Oficio de Comisión".

26. El Oficio de Comisión deberá de estar debidamente llenado todos sus espacios marcados, sin ninguna excepción.

27. Todos los comprobantes fiscales deberán ser firmados por el (los) comisionado(s).

NIVELES DE APLICACION

SERVIDORES PUBLICOS SUPERIORES.- Las personas físicas que ocupan puestos de los niveles jerárquicos a quienes se ubiquen en los grados superiores de autoridad, Presidente Municipal,

Síndico, Secretario del Ayuntamiento y Directores de Departamento.

SERVIDORES PUBLICOS.- Las Personas físicas que ocupen cargos de Subdirectores y Jefes de Departamento y las personas físicas que ocupen puestos que están comprendidos entre los niveles salariales.

PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACION Y COMPROBACION DE VIATICOS

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIONES
1	Titular del Depto.	Designa al personal que será comisionado y se le notifica.	De acuerdo a las necesidades de trabajo, elabora oficio de notificación.
2	Comisionado	Recibe notificación de la comisión de trabajo.	1. Requisita el formato “Oficio de Comisión”
3	TESORERIA	Recibe oficio de comisión	1. Verificar si tiene comprobación de viáticos pendientes. 2. ¿Existe comprobación pendiente por “el comisionado”? 2.1. <u>Si</u> .- Se solicita al comisionado regularice su situación pendiente de comprobar (pasa a actividad 4) 2.2. <u>NO</u> .- Envía para asignación presupuestal (pasa a actividad 5).

			
4		Se le notifica que su oficio de comisión <u>no procede</u> , por tener pendiente de comprobar.	Realiza procedimiento para regularizar su situación pendiente de comprobar.
5		Valida suficiencia presupuestal.	¿Existe suficiencia presupuestal? 1. Si.- Afecta el presupuesto, firma el “Oficio de Comisión y gestiona los recursos. 2. NO.- Solicita transferencia entre capítulos y afecta el presupuesto.
6	COMISIONADO	Recibe el oficio de comisión firmado.	Recibe el oficio de comisión firmado y pasa con responsable del fondo fijo.
7	RESPONSABLE DE FONDO FIJO.	Recibe documento: Oficio de Comisión.	Revisa que este debidamente firmado y entrega el monto.
8	COMISIONADO	Recibe monto y verifica importe	Firma de conformidad en Oficio de comisión y recibo
9	COMISIONADO	Cumple comisión e informa	1. Conserva comprobantes de gastos. 2. Elabora informe de comisión y presenta al nivel inmediato superior 3. Entrega documentos al área de finanzas.
10	TESORERIA	Complementa documentación comprobatoria	1. Anexa al informe de comisión los comprobantes. 2. Realiza el registro contable correspondiente.

PRESIDENCIA MUNICIPAL
RIO GRANDE, ZAC.

OFICIO DE COMISION NO. _____

NOMBRE DEL COMISIONADO	C. PEDRO JUANES CONDE Y C. DAVID ESAU ALDERETE BRISEÑO		
PUESTO DEL COMISIONADO	DIRECTOR Y AUXILIAR DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL		
ADSCRIPCION	DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL		
No. DE EMPLEADO			
LUGAR DE COMISION	CD. DE MEXICO, D. F. A REALIZAR GESTIONES DE RECURSOS FEDERALES A BENEFICIO DE NUESTRO MPIO.		
PERIODO	26 Y 27 DE SEPTIEMBRE DEL 2016	DIAS	

ESTIMACION DE GASTOS

DIAS DE LA COMISION _____

PERNOCTABLES

CUOTA DIARIA \$

IMPORTE \$

NO PERNOCTABLES

CUOTA DIARIA \$

IMPORTE \$

SUMA DE VIATICOS \$

PASAJE \$

(Km. / 7 * PRECIO COMB.)

COMBUSTIBLE \$

PEAJE \$

OTROS \$

4,000.00

IMPORTE TOTAL \$

MEDIO DE TRANSPORTE

VEHICULO OFICIAL ()

No. ECONOMICO

No. DE PLACAS

VEHICULO PART. ()

AUTOBUS ()

AVION ()

OTROS ()

VALE AL FONDO FIJO DE LA TESORERIA MUNICIPAL

RECIBI LA CANTIDAD DE \$

4,000.00

(

CUATRO MIL PESOS

)

CORRESPONDIENTE A VIATICOS ANTICIPADOS PARA EL DESEMPEÑO DE ESTA COMISION

RIO GRANDE ZAC. A 26 DE SEPTIEMBRE DEL 2016	
REVISO	RECIBI EL IMPORTE TOTAL, EL CUAL COMPROBARE AL TERMINAR LA COMISION EN UN PLAZO NO MAYOR DE 5 DIAS
_____ TESORERO MUNICIPAL	_____ EMPLEADO COMISIONADO

DEPTO. SOLICITANTE	COMISIONADO	AUTORIZACION
DESARROLLO ECONOMICO	C. PEDRO JUANES CONDE Y C. DAVID ESAU ALDERETE BRISEÑO	C.P. JORGE DÍAZ GONZALEZ
_____	_____	_____
_____	_____	TESORERO MUNICIPAL
	NOMBRE Y FIRMA	

CERTIFICACIÓN DE TRANSITO Y PERMANENCIA

[illegible]

	SALIDA	
--	--------	--

CERTIFICADO DE REANUDACIÓN DE LABORES			
FECHA		FIRMA	

LIQUIDACIÓN		
CONCEPTO	CARGOS	ABO
ANTICIPO VIATICOS	\$	
ANTICIPO PASAJES	\$	
ANTICIPO COMBUSTIBLES	\$	
OTROS GASTOS	\$	
CERTIFICACIÓN DE PARMANENCIA POR_____DIAS		\$
COMPROBANTES PASAJES		\$
COMPROBANTES COMBUSTIBLES		\$
OTROS GASTOS		\$
SUMAS	\$	\$
SALDO	\$	\$
ELABORO LIQUIDACIÓN	REVISO	CONFORME CON EL RESULTADO DE LA LIQUIDACIÓN
		FIRMA DEL EMPLEADO

RECIBO DE FINIQUITO	
RECIBI LA CANTIDAD DE \$ ()	
POR CONCEPTO DE SALDO A MI FAVOR COMO RESULTADO DE LA LIQUIDACIÓN.	
RIO GRANDE, ZAC a _____de_____del año _____	
EMPLEADO COMISIONADO _____	

PRESIDENCIA MUNICIPAL
RIO GRANDE, ZAC.

RECIBO DE VIATICOS No. _____

ZACATECAS, ZAC. A _____ DE _____ DE
20 _____

NOMBRE DEL COMISIONADO	
PUESTO DEL COMISIONADO	
ADSCRIPCION	
No. DE EMPLEADO	

RECIBI DE LA DIRECCION DE FINANZAS LA CANTIDAD DE \$_____

(_____)

POR CONCEPTO DE VIATICOS PARA LA REALIZACION DE LA COMISION DE TRABAJO A:

SEGÚN OFICIO DE COMISION No. _____

DURANTE EL PERIODO: DEL_____DE_____DEL 20_____

AL_____DE_____DEL 20_____

COMISIONADO	AUTORIZACION
NOMBRE Y FIRMA	TESORERO MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL
RIO GRANDE, ZAC.

INFORME DE COMISION

OFICIO DE COMISION No. : _____

NOMBRE _____		FECHA:

TOTAL	DE	DIAS _____
ADSCRIPCION: _____		LUGAR:

OBJETIVO DE LA COMISION	PRINCIPALES ACTIVIDADES (DESARROLLADAS)	EVALUACION (RESULTADOS OBTENIDOS)	DOCUMENTOS DE COMPROBACION
			() OFICIO DE COMISION DE PARTICIPACION.

			☐ DOCUMENTO DE INVITACION ☐ ACTA CIRCUNSTANCIADA ☐ DIPLOMA O CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN ☐ PROGRAMAS DE TRABAJO ☐ INFORME DE LA COMISION ☐ OTROS (DESCRIBIR)
--	--	--	--

OBSERVACIONES: _____

DEPTO. SOLICITANTE	COMISIONADO	AUTORIZACION

	NOMBRE Y FIRMA	TESORERO MUNICIPAL
--	----------------	--------------------



PRESIDENCIA MUNICIPAL
RIO GRANDE, ZAC.

TARIFAS DE VIATICOS

PERNOCTABLES

(CUOTA DIARIA EN SALARIOS MINIMOS)

NIVEL DE APLIACACION	ZONAS	
	I MUNICIPIOS UBICADOS A MAS DE 160km. DE LA ADSCRIPCION	II MUNICIPIOS UBICADOS A MENOS DE 160km. DE LA ADSCRIPCION
SERVIDORES PUBLICOS SUPERIORES	36.3 = 1,796.85	18.3 = 905.85
SERVIDORES PUBLICOS	30.3 = 1,499.85	15.3 = 757.35

** MAS CASETAS Y COMBUSTIBLE*

TARIFAS DE VIATICOS

NO PERNOCTABLES

(CUOTA DIARIA EN SALARIOS MINIMOS)

NIVEL DE APLIACACION	ZONAS	
	I MUNICIPIOS UBICADOS A MAS DE 160km. DE LA ADSCRIPCION	II MUNICIPIOS UBICADOS A MENOS DE 160km. DE LA ADSCRIPCION
SERVIDORES PUBLICOS SUPERIORES	12.1 = 598.95	6.1 = 301.95
SERVIDORES PUBLICOS	6.1 = 301.95	3.1 = 153.45

** MÁS CASETAS MAS COMBUSTIBLE*

Nota: En localidades y distancias menores solo se pagaran alimentos a una tarifa de .607 C.S.M.

Nota: Se anexa Tabla de distancias Municipales del Estado de Zacatecas. (Aproximadas)

Se anexa Tabla de distancias de Comunidades del Municipio de Rio Grande, Zac. (Aproximadas)

CIUDADANO LICENCIADO SERGIO GARCÍA CASTAÑEDA.- Secretario de Gobierno Municipal: Es cuanto Síndica Municipal.

PROPUESTA A VOTAR

CIUDADANA INGENIERA SILVIA ORTIZ SILVA.- Síndica Municipal: Gracias señor Secretario, Con fundamento en los artículos 42 y 47 del Reglamento Interior del Ayuntamiento se somete a votación de los presentes el **Relativo al Reglamento de Viáticos como instructivo para el personal de la Presidencia Municipal, que presenta el C.P. JORGE DÍAZ GONZÁLEZ, Tesorero Municipal,**

VOTACIÓN Y RESULTADO DE LA VOTACIÓN

si están de acuerdo levanten su mano derecha.

CIUDADANO LICENCIADO SERGIO GARCÍA CASTAÑEDA.- Secretario de Gobierno Municipal: Doy cuenta Síndica Municipal que el presente Dictamen se ha aprobado por UNANIMIDAD.

CIUDADANA INGENIERA SILVIA ORTIZ SILVA.- Síndica Municipal: Pasando al punto número cinco, procedemos a clausurar esta Sexta Sesión Extraordinaria, nos ponemos de pie por favor.

CIUDADANA INGENIERA SILVIA ORTIZ SILVA.- Síndica Municipal: SIENDO LAS DOS CUARENTA Y DOS DE LA TARDE, CLAUSURAMOS ESTA SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO SEIS.

DADO EN LA SALA DE CABILDO DE ESTA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE RÍO GRANDE, ZACATECAS A LOS 29 DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2016 Y PARA QUE SE LLEGUE A CONOCIMIENTO DE TODOS Y SE LE DE EL DEBIDO CUMPLIMIENTO EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME OTORGA EL ARTÍCULO 80 FRACCION I DE LA LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO, MANDO SUBA A GACETA PARA QUE SE PUBLIQUE Y CIRCULE.

ATENTAMENTE
“TODO POR RÍO GRANDE”

PRESIDENTE MUNICIPAL

C. JULIO CESAR RAMÍREZ LÓPEZ

EL SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL

LIC. SERGIO GARCÍA CASTAÑEDA

REGIDORES

NOMBRE	cargo	FIRMA
ING. JULIO CÉSAR RAMÍREZ LÓPEZ	PRESIDENTE	
ING. SILVIA ORTIZ SILVA	SINDICA	
ING. J. FÉLIX FERNÁNDEZ HERNÁNDEZ	REGIDOR	
C. Lic. MARA ESPARZA CASTILLO	REGIDORA	
C. EDUARDO ZÚÑIGA OCHOA	REGIDOR	
C. MARÍA ELENA GALLARDO PÉREZ	REGIDORA	

ING. FRANCISCO JAVIER AVIÑA RIVAS	REGIDOR	
C. MA. TERESA RODRÍGUEZ LANDEROS	REGIDORA	
C. JOSUÉ OMAR MONTES GÓMEZ	REGIDOR	
C. FRANCISCA ROMÁN TORRES	REGIDORA	
ANA LILIA BRISEÑO MARTÍNEZ	REGIDOR	
ING. MARCO VINICIO DELGADO MURO	REGIDOR	
ING. JUANA GUADALUPE SILVA MARTÍNEZ	REGIDORA	
M.C.D. CARLOS ALFREDO MARTÍNEZ DE LA FUENTE	REGIDORA	
C. AURORA ESQUIVEL LIMONES	REGIDORA	
C. SANTIAGO VAQUERA ROJAS	REGIDOR	



**ACTA NÚMERO 06
EXTRAORDINARIA**

20/19

