

## H. AYUNTAMIENTO DE COSAMALOAPAN DE CARPIO, VER.

### TABULADOR DE VIATICOS Y PASAJES.

Tabulador para viáticos y pasajes, elaborado con el fin de establecer un control en los gastos: la reducción, la racionalización y la disciplina presupuestaria.

Bajo esta norma, se elabora el presente, con la finalidad de impulsar el ejercicio responsable de las finanzas públicas municipales, manteniendo orden en el gasto, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas.

Asimismo, este Tabulador permitirá a las Direcciones o Departamentos contar con los elementos necesarios para realizar de manera uniforme la solicitud, trámite, autorización y comprobación de los viáticos y pasajes, para el desarrollo de las funciones asignadas fuera del centro de trabajo, mediante las tarifas autorizadas.

Estableciendo las reglas que regulen la asignación, erogación y comprobación de recursos financieros por los conceptos de viáticos y pasajes que permitan dar cumplimiento a la reducción, la racionalización y la disciplina presupuestal.

Dar a conocer las políticas, tarifas y los procedimientos para la solicitud, trámite, autorización y comprobación de los viáticos y pasajes, necesarios para que los servidores públicos cumplan con las comisiones asignadas en lugar distinto al de su centro de trabajo.

Aprobar los procedimientos y montos en materia de viáticos y pasajes, así como los documentos a los que deberán apegarse los servidores públicos, del Ayuntamiento de Cosamaloapan de Carpio, Ver.

El pago de viáticos y gastos de viaje deberá ajustarse a las políticas y tarifas establecidas en el presente Manual, los titulares de las Dependencias son responsables de su estricta observancia y aplicación.

Para cubrir los gastos por concepto de viáticos y pasajes, las Direcciones o Departamentos tendrán la disponibilidad de recursos hasta por el importe total autorizado en el presupuesto de egresos del ejercicio.

Las Direcciones o Departamentos deberán sujetarse a las disposiciones de reducción del gasto y disciplina presupuestal contenidas en los

programas, lineamientos y políticas respectivas, disminuyendo el número de comisiones al estrictamente necesario para la atención de los asuntos de su competencia, absteniéndose de traspasar recursos de otras partidas para el pago de servicios de traslado y viáticos por concepto de comisiones oficiales.

Será responsabilidad del titular de la Dirección, el uso adecuado de los recursos financieros autorizados para servicios de traslado y viáticos para desempeñar comisiones oficiales.

Las Direcciones, deberán mantener la debida congruencia entre el nivel de gasto de servicios de traslado y viáticos con respecto al grado de responsabilidad del servidor público, la naturaleza de la comisión desempeñada y el beneficio obtenido; para lo cual deberán apegarse a la siguiente clasificación de puestos en la aplicación de tarifas:

<b>Niveles de aplicación</b>	
A	Presidente Municipal, Síndica Única y Regidores
B	Tesorero, Contralor Interno y Srio. del Ayuntamiento
C	Director de Área, Jefe de Oficina y Demas personal

Únicamente deberán otorgarse viáticos por los días estrictamente necesarios para el desempeño de la comisión.

El pago de viáticos sólo procederá cuando al servidor público se le comisione a destinos ubicados a más de 50 kilómetros de distancia del lugar de su adscripción.

Los titulares de las Direcciones designarán un servidor público responsable del trámite y control de servicios de traslado y viáticos.

Las Direcciones deberán tomar el presente manual como marco de referencia.

Por ningún motivo podrán otorgarse viáticos como una forma de complementar el sueldo de los servidores públicos.

La Tesorería Municipal está facultada para que actualice e informe sobre las tarifas de viáticos y pasajes para las diversas zonas.

## **SUJETOS.**

Servidores públicos del Ayuntamiento de Cosamaloapan de Carpio que en el ejercicio de sus funciones sean comisionados a un lugar distinto al de su adscripción.

Sólo se podrá comisionar a personal activo, que no disfrute de período vacacional o de cualquier tipo de licencia.

## **LAS COMISIONES**

Las comisiones oficiales constituyen la justificación para la asignación de servicios de traslado y viáticos.

La asignación de comisiones a servidores públicos se establecerá en el documento denominado "Oficio de Comisión", y deberá vincularse al cumplimiento de actividades prioritarias relacionadas con las funciones sustantivas de la Dirección y deberá cumplir los siguientes aspectos:

- Evaluar la posibilidad de que para el desahogo de los asuntos que motivan la comisión.
- Las comisiones proceden únicamente a servidores públicos que se encuentren en servicio activo; por ningún motivo deberán ser asignadas a servidores públicos que se encuentren disfrutando de periodo vacacional o de cualquier otro tipo de licencia.
- Las comisiones deben ser las estrictamente necesarias y realizarse en días y horarios laborales, salvo en casos justificados por el titular de la Dirección.
- Por ningún motivo se otorgarán servicios de traslado y viáticos para sufragar gastos de terceras personas o la realización de actividades ajenas al servicio oficial, con excepción de los eventos de protocolo.
- Los propósitos de la comisión deben contemplarse en un programa de trabajo, en términos de objetivos y disponibilidad calendarizada, salvo casos imprevistos y plenamente justificados.
- El número de comisionados, la estadía y duración de los viajes, serán los mínimos indispensables para cumplir la comisión.

No se autorizarán comisiones y sus correspondientes asignaciones de servicios de traslado y viáticos en los siguientes casos:

- Para desempeñar servicios distintos a las funciones propias de la Dependencia, o en alguna otra organización, institución, partido político o empresa privada.
- Otorgarlas en calidad de cortesía.
- Para desempeñar comisiones en otras Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.
- Cuando se pretenda asignar a un mismo servidor público varias comisiones para desempeñarlas simultáneamente.

El servidor público comisionado deberá rendir un informe, para tal efecto utilizará el formato de informe de comisión en el que señalará la conclusión de los resultados de manera sucinta y las evidencias documentales.

## VIÁTICOS

Sólo se cubrirán importes por viáticos de acuerdo a las tarifas autorizadas en el presente Manual.

Para tramitar, autorizar y otorgar servicios de traslado y viáticos por concepto de comisiones, las Direcciones deberán considerar:

- Los puestos de los servidores públicos agrupados en el **“Nivel de Aplicación”** de este Manual.
- La zonificación se encuentra en la **“Zona para la Asignación de Viáticos”**
- Las tarifas de viáticos establecidas en la Lista de **“Viáticos, Alimentos y Hospedaje”**.

Para la ministración de viáticos los comisionados tramitarán la “Solicitud de Gastos por Comprobar”, adjuntando copia del “Oficio de Comisión”, firmando el recibo original correspondiente, el cual quedará provisionalmente como justificante de la erogación y en carácter de “sujeto a comprobar”, hasta en tanto el comisionado compruebe el monto total asignado.

Para que el servidor público atienda la comisión, los viáticos se autorizarán de acuerdo a la tarifa y su monto se determinará de acuerdo al nivel jerárquico del comisionado y la zona que corresponda al lugar de destino establecida en la “Tarifa de viáticos”. De acuerdo a lo siguiente:

- Si la salida de comisión es antes de las 8:00 hrs. se pagará desayuno y subsecuentes alimentos.

- Si la salida es entre las 8:00 hrs. y las 16:00 hrs. se pagará la comida y subsecuentes alimentos.
- Si la salida es después de las 17:00 hrs. se pagará la cena y subsecuentes alimentos.

Será responsabilidad del jefe inmediato que autorice una comisión, solicitar al comisionado el informe de la misma.

Cuando el comisionado opte por utilizar vehículo propio, será su responsabilidad los desperfectos, descomposturas o siniestros que sufra el vehículo en el desarrollo de la comisión.

Las Dependencias podrán realizar asignaciones económicas adicionales a las de combustibles, las destinadas a cubrir gastos de lubricantes, únicamente cuando el personal designado presente las facturas debidamente requisitadas y realice la comisión en vehículo oficial o propio, siempre y cuando la localidad de destino se encuentre a más de 250 kilómetros de la plaza de adscripción del servidor público.

Para el pago de Autobús, las categorías autorizadas por nivel, se autoriza solo hasta **"Primera Clase e inferiores"**, quedando estrictamente prohibidas las clases VIP, Lujo, Ejecutivo y Plus.

Pago de Taxis. El servidor público deberá utilizar los servicios de taxis controlados en terminales de autobuses, en caso de que no exista este servicio en el destino de la comisión, se autorizará dos servicios por el primer evento y uno por los eventos subsecuentes.

El pago de Traslados en taxis se realizará siempre y cuando el comisionado no se hubiese trasladado en vehículo institucional o propio.

### ZONAS "Kilómetros"

ZONAS	LUGAR	KM
A	Tuxtilla, Ver.	52
A	Tlacojalpan, Ver.	60
A	San Antonio Texas, cos, Ver.	66
A	Las Peñitas, Cos, Ver.	70
A	Otatitlán, Ver.	88
A	Tlacojalpan, Ver	88
A	Santa Cruz, Cos, Ver.	96
A	Gabino Barrera, Cos, Ver.	98

A	Ciudad Alemán, Cos, Ver.	100
A	Tres Valles, Ver.	120
A	Tuxtepec, Oax.	120
B	Alvarado, Ver.	152
B	Lerdo de Tejada, Ver.	152
B	Ángel R. Cabada, Ver.	170
B	San Andrés Tuxtla, Ver.	210
C	Boca del Río, Ver.	300
C	Córdoba, Ver.	300
C	Veracruz, Ver.	304
C	Orizaba, Ver.	330
C	Coatzacoalcos, Ver.	360
C	Xalapa, Ver.	510
D	Puebla, Pue.	630
D	Ciudad de México	880

#### TARIFA DE VIATICOS.

NIVEL	CONCEPTO	MONTO
PRESIDENTE MUNICIPAL, SINDICA UNICA, REGIDORES.	VIATICOS	800.00
	HOSPEDAJE	1,000.00
	<b>TOTAL</b>	<b>\$ 1,800.00</b>
TESORERO, CONTRALOR INTERNO, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	VIATICOS	600.00
	HOSPEDAJE	800.00
	<b>TOTAL</b>	<b>\$ 1,400.00</b>
DIRECTOR DE AREA, JEFE DE OFICINA, DEMAS PERSONAL	VIATICOS	400.00
	HOSPEDAJE	600.00
	<b>TOTAL</b>	<b>\$ 1,000.00</b>

Para efectos de cálculo el monto destinado para alimentos tendrá la siguiente proporción: desayuno 25%, comida 50% y cena 25%.

#### TARIFA DE PEAJES AL 2 DE ENERO DEL 2018

ZONAS	LUGAR	COSTO
A	Chacaltianguis Ver.	60.00
A	Tlacojalpan, Ver.	60.00
A	Otatitlán, Ver.	60.00

A	Tuxtepec, Oax.	44.00
B	Alvarado, Ver.	88.00
B	Lerdo de Tejada, Ver.	44.00
B	Ángel R. Cabada, Ver.	44.00
B	San Andrés Tuxtla, Ver.	64.00
C	Boca del Rio, Ver.	476.00
C	Córdoba, Ver.	486.00
C	Veracruz, Ver.	476.00
C	Orizaba, Ver	538.00
C	Coatzacoalcos, Ver.	400.00
C	Xalapa, Ver.	636.00
D	Puebla, Pue.	886.00
D	Ciudad de México	1,168.00

## COMBUSTIBLE.

Rendimiento de Vehículos.

Vehículos con Cilindros	Rendimiento
4	10 K/L
6	8 K/L
8	6 K/L

## PASAJES

Costo de Pasajes

ZONA	LUGAR	KM	COSTO
A	Carlos A Carrillo	12	18.00
A	Amatitlán	32	50.00
A	Chacaltianguis	32	40.00
A	Acula	48	60.00
A	Paraiso Novillero	48	50.00
A	Tuxtilla	52	50.00
A	Tlacojalpan	60	60.00
A	San Antonio Texas	66	90.00
A	Las Peñitas	70	80.00
A	Otatitlan	88	70.00
A	Tlacotalpan	88	100.00
A	Santa Cruz	96	100.00

A	Gabino Barreda	98	100.00
A	Ciudad Alemán	100	100.00
A	Tres Valles	120	110.00
A	Tuxtepec	120	120.00
B	Alvarado	152	256.00
B	Lerdo De Tejada	152	210.00
B	Ángel R Cababa	170	230.00
B	San Andrés Tuxtla	210	320.00
C	Boca Del Rio	300	500.00
C	Córdoba	300	480.00
C	Veracruz Puerto	304	416.00
C	Orizaba	330	628.00
C	Coatzacoalcos	360	760.00
C	Xalapa	510	744.00
D	Puebla, Pue	630	1,120.00
D	Ciudad De México	880	1,480.00

Una vez realizada la comisión, el Viaticante tendrá tres días para entregar los gastos, con facturas que cumplan los requisitos fiscales, y de los que no cumplan los requisitos, llenar el formato por los viáticos erogados sin documentación comprobatoria. De no hacerlo se le descontara de su nomina los gastos que no pueda comprobar.

Cosamaloapan de Carpio, Ver. A 4 de enero de 2018.


  
**TESORERIA**  
**COSAMALOAPAN**  
**DE CARPIO, VERACRUZ**  
**2018-2021**  
**SOMOS COSAMALOAPAN**  
 L.C. Agustín Jaime Sacramento  
 Tesorero Municipal

ANEXO

RELACION DETALLADA DE  
VIATICOS EROGADOS SIN DOCUMENTACION COMPROBATORIA

DATOS DEL VIATICANTE

Nombre	_____	R.F.C.	_____
Puesto	_____	No. De empleado	_____
Area de Adscripción	_____		

Oficio de Comisión No. \_\_\_\_\_

De Fecha

D	M	A

"Declaro bajo protesta de decir verdad y de conformidad a lo previsto en la Ley de Responsabilidades para Servidores Públicos, que la relacion de gastos que presento, se refiere a erogaciones realizadas en el desempeño de la comision que se menciona y que por motivos de fuerza mayor no me fue posible recabar la documentacion comprobatoria correspondiente"

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_

Gastos no comprobados		
Concepto	Monto	Motivo

Total\*: \$ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Comisionado

\_\_\_\_\_  
Firma del titular de la Direccion u  
Oficina

\*La suma de los viaticos comprobados y el monto de los viaticos erogados sin documentacion comprobatoria, no debe exceder el monto establecido en la tarifa correspondiente.