

Publicación No. 040-C-2019

Lineamientos para la Asignación de Viáticos y Pasajes a Servidores Públicos del Ayuntamiento de Juárez, Chiapas.

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO DEL ESTADO DE CHIAPAS Y EL ESCUDO DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ, CHIAPAS.- SECRETARÍA MUNICIPAL 2018-2021.- H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL.- JUÁREZ, CHIAPAS.

Lic. Mauricio Camacho Pedrero, Presidente Municipal Constitucional de Juárez, Chiapas; con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115, fracción II, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 82 de la Constitución Política del Estado de Chiapas; 57 fracciones II y VI, 76, 77, 101, 213 y 214 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal; 1, 3, 35, 36,37,40, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55 del Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno de la Administración Pública Municipal de Juárez, Chiapas; hace saber que:

CONSIDERANDO

Que en términos de los Artículos 115, fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 85 último párrafo de la Constitución Política del Estado libre y soberano de Chiapas; y 45 fracción ii de la **Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas**, los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las Leyes en materia Municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los Bandos de Policía y Buen Gobierno, los Reglamentos Circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Que de conformidad a lo dispuesto por los artículos 57, fracción vi y 213 de la **Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas**, es facultad del Presidente Municipal Constitucional de Juárez, Chiapas; someter a la aprobación del



honorable ayuntamiento constitucional, las iniciativas de reglamentos y demás ordenamientos legales para la debida ejecución y observancia de las leyes.

Que a fin de cumplir eficientemente con la asignación y comprobación de viáticos, pasajes y peajes de los servidores públicos municipales, se hace necesario establecer a través de los presentes Lineamientos, los mecanismos y procedimientos necesarios para su erogación.

Las partidas correspondientes a los viáticos, pasajes y peajes, representan un concepto muy importante para el cumplimiento de la tarea operativa de cada una de las áreas del Ayuntamiento; por lo tanto, su erogación debe realizarse en forma eficaz y con apego a las políticas de austeridad y racionalidad institucionales.

Lineamientos para la Asignación de Viáticos y Pasajes a Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Juárez, Chiapas.

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente lineamiento tiene por objeto establecer las bases y procedimientos para la asignación de viáticos, pasajes y peajes, a los servidores públicos del Ayuntamiento de Juárez, Chiapas, así como para la comprobación de los mismos, con motivo del desempeño de comisiones oficiales.

Artículo 2.- Se considera como comisión, la tarea o actividad de carácter indispensable conferida al servidor público municipal que deberá realizar en un lugar distinto al de su centro de trabajo, relacionado con las actividades oficiales propias del área que lo comisiona.

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

Ejecutarse bajo las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

Artículo 3.- Para efectos del presente lineamiento se entenderá por:

- I Adscripción:** Al área o centro de trabajo a la 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 Tesorería:** Al área a la que se hace referencia en los artículos 81, 82 y 83 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.
- III Servidor Público Municipal:** A la persona en servicio activo que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza.



- IV. Comisión:** A la tarea o actividad de carácter indispensable conferida al servidor público, que debe realizar en un lugar distinto de su centro de trabajo, relacionado en las actividades oficiales propias de su atribución.
- V. Oficio de Comisión:** Al documento oficial por medio del cual se designa al servidor público a realizar una comisión, conforme al objetivo, función temporalidad y lugar de comisión.
- VI. Viáticos:** A la asignación económica destinada a cubrir los gastos por concepto de hospedaje, alimentación, transporte local, tintorería, lavandería y cualquier otro similar o conexo a estos cuando el desempeño de la comisión lo requiera.
- VII. Pasajes:** A la asignación económica destinada a cubrir los gastos por concepto de transportación cuando el desempeño de una comisión lo requiera.
- VIII. Peajes:** A la asignación económica a cubrir los gastos por concepto de traslado, cuando la comisión se desarrolle en lugares donde exista carreteras de cuotas y el servidor público municipal se le asigne vehículo oficial o que el vehículo en donde se traslade se encuentra en calidad de comodato con el Ayuntamiento, los cuales deberán ser comprobados con documentación original. El costo por concepto de peaje deberá ser aunado a los viáticos y plasmado en el formato único de comisión.
- IX. Tarifa:** Al importe máximo diario que se podrá otorgar al servidor público por concepto de viático acorde a la categoría, nivel jerárquico de aplicación zonificación.

Artículo 4.- Se considera como gasto de pasaje terrestre, la cantidad de dinero que por concepto de transportación deberá recibir el servidor público municipal comisionado para desempeñar actividades laborales fuera de su centro de trabajo. Cuando la comisión se desarrolle en lugares donde existan carreteras de cuotas (peajes), y al servidor público municipal se le asigne vehículo oficial, es obligatorio el uso de las mismas y podrá solicitar el costo por concepto de peajes aunado a los viáticos o mediante reembolso, el cual deberá ser comprobado con documentación original; en ambos casos deberá plasmarse en el formato único de comisión.

Artículo 5.- La Tesorería en coordinación con la Contraloría Interna Municipal, serán las encargadas de dirimir cualquier controversia que se presente con motivo de la interpretación y aplicación del presente lineamiento.

Artículo 6.- Se entiende por titulares de cada una de las áreas a: Presidente Municipal, Síndico, Regidores, Tesorero, Director de Obras Públicas, Contralor Interno, Oficial Mayor, Secretarios, Cronista Municipal, Delegados, Derechos Humanos, Consejería Jurídica y demás Directores.



Capítulo II

Del Trámite para el Pago de Viáticos

Artículo 7.- El servidor público municipal comisionado deberá tramitar los viáticos ante la Tesorería mediante memorándum con la autorización del titular del área a la que pertenezca, cuando menos con 72 horas de anticipación Y 24 horas en casos de emergencia, para comisiones dentro del Estado y Nacional según corresponda; acompañado de la copia del oficio de comisión y del formato único, este último en dos tantos originales. Los viáticos que deban pagarse con motivo de la comisión, deberán estar plenamente justificados, con el fin de que el titular de la Tesorería otorgue su visto bueno.

En casos excepcionales, los trámites podrán realizarse a más tardar el mismo día en el que dé inicio la comisión; caso contrario se deberá solicitar el pago como reembolso, conjuntamente con la comprobación respectiva.

Tratándose de comisiones del Presidente Municipal podrá tramitarse mediante memorándum signado por el titular de la Secretaría del Ayuntamiento y dirigido al Tesorero Municipal, anexando el formato único de comisión correspondiente, debidamente requisitado.

Cuando el servidor público municipal no haya regularizado la documentación de comisiones anteriores, el titular del área deberá abstenerse de autorizar nuevas comisiones; salvo aquellos casos en el que por necesidades del área, la comisión inicie al siguiente día hábil, posterior al término de la comisión anterior.

Artículo 8.- Para los efectos de la tramitación del pago de viáticos, deberá elaborarse el formato único de comisión (TM-003), conteniendo entre otros datos los siguientes: Área responsable, nombre y firma del comisionado, categoría, periodo de la comisión, lugar y fecha de estancia, número de días, motivo de la comisión, nombre y firma de quien autoriza, así como del titular de la Tesorería Municipal.

Las cuotas relativas a las tarifas de viáticos, se establecen como máxima acorde a la categoría del servidor público municipal, nivel de aplicación y zona económica señalada en los anexos TM-001 y TM-002. Asimismo, su comprobación se sujetará a las disposiciones emitidas y a lo que establece en las siguientes fracciones:

- I. Será considerado como un día de viáticos en caso de que el comisionado pernocte en el lugar de comisión y viaje a una distancia que exceda de los 75 kilómetros del área de su adscripción, para ello se aplicará la tarifa de viáticos descrita en el anexo TM-001, tabla 1; en caso de que el lugar de comisión no cuente con infraestructura hotelera o cuando contando con ella, existan conflictos o circunstancias que puedan afectar la seguridad de los comisionados, la pernocta podrá realizarse en el Municipio más cercano.

En caso de que el servidor público municipal comisionado permanezca medio día después del día normal con pernocta, en lugares con una distancia que exceda de 250 kilómetros de su área de adscripción, se le podrá otorgar como máximo la cuota asignada en la tarifa de



viáticos del anexo TM-001 tabla 2, siempre y cuando tenga el visto bueno del titular de la Tesorería.

Asimismo, cuando las necesidades del servicio a desarrollar así lo requieran, en municipios con distancias mayores a 75 y menores de 250 kilómetros, podrá aplicar este último supuesto; siempre y cuando el retorno a su lugar de origen, sea a partir de las 16:00 horas.

En ambos casos se le otorgará bajo la estricta responsabilidad del titular del área que corresponda. Así también, el titular de la Tesorería podrá otorgar su visto bueno para los viáticos solicitados en las comisiones que en un mismo periodo, incluyan a municipios con distancias menores y mayores a 75 kilómetros del área de adscripción del comisionado.

- II. Para el servidor público municipal comisionado fuera de las oficinas del Ayuntamiento por un tiempo mayor a 8 horas y menor a 24, que viaje a un lugar cuya distancia exceda a los 75 kilómetros del área de su adscripción y regrese el mismo día, se le podrá otorgar, a petición específica y bajo la estricta responsabilidad del titular del área que corresponda la comisión, además del visto bueno del titular de la Tesorería Municipal, la cuota asignada en la tarifa de viáticos del anexo TM-001, tabla 2, la cual comprenden los conceptos de alimentación, transporte local y cualquier otro gasto similar. Además, se le proporcionará el pasaje, peaje y/o combustible, según sea el caso.
- III. La comprobación de los viáticos, pasajes, peajes, combustible y cualquier otro gasto similar deberá realizarse de forma individual, así como el informe de actividades.
- IV. Los viáticos fuera del estado se cubrirán de acuerdo las tarifas de las tablas 1 y 2 del anexo TM-001.
- V. Tratándose de casos excepcionales, donde las comisiones comprendan la estancia en diversas poblaciones de zonas económicas distintas, la cuota que se asigne al servidor público municipal será la que marque la tarifa correspondiente a la zona de la localidad en que pernocte.
- VI. Cuando por naturaleza de los trabajos a desarrollar se requiera que el servidor público municipal comisionado se traslade a municipios con una distancia que no exceda los 75 kilómetros de su lugar de adscripción, se podrá otorgar bajo la estricta responsabilidad y supervisión del titular del área que lo comisionó, como máximo la cantidad de \$150.00 como apoyo para el concepto de alimentos, así también se le proporcionará el pasaje y/o combustible y peaje, en caso de que se traslade en vehículo oficial, todos estos conceptos deberán ser comprobados con los documentos originales correspondientes.



Capítulo III

De la Comprobación.

Artículo 9.- 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 a la normatividad vigente.

La comprobación de los gastos erogados con cargo a las partidas específicas de gasto 3711 Pasajes Nacionales Aéreos, 3721 Pasajes Nacionales Terrestres, 3731 Pasajes Nacionales Marítimos, Lacustres y Fluviales; 3712 Pasajes Internacionales Aéreos, 3722 Pasajes Internacionales Terrestres, y 3732 Pasajes Internacionales Marítimos, Lacustres y Fluviales, del Clasificador se deben realizar mediante 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 periodo de la comisión que motiva el traslado.

El área administrativa debe verificar que los importes, comprobación, liquidación 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.

El Servidor público municipal comisionado, al término de su encomienda contará con cinco días hábiles para comprobar los gastos efectuados, debiendo presentar a la Tesorería la siguiente documentación:

- I. Memorándum de comprobación de viáticos, pasajes y peajes, en su caso, relación de gastos con documentación comprobatoria en su caso, debidamente firmados por el servidor público municipal comisionado y con el visto bueno del titular del área que lo comisionó, el cual invariablemente deberá contener la leyenda “declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos contenidos en mi informe de actividades, así como los comprobantes de los gastos originados en mi comisión son verídicos y reales, y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se me aplicarán en caso contrario”.
- II. Formato único de comisión (TM-03) debidamente requisitado y con las certificaciones de comisión y permanencia por día, mismo que deberá contener sello de las oficinas o áreas en donde se realizaron las actividades (oficinas de organismos públicos, presidencias municipales, ejidos, comunidades, rancherías, escuelas, proveedores, prestadores de servicios, contratistas, etc., según sea el caso). Cuando por circunstancias especiales falte el sello respectivo en el formato único de comisión, el servidor público municipal comisionado deberá solicitar que se certifique su estancia con la firma autógrafa del titular el área a la que pertenezca, haciendo mención de las causas en el memorándum de comprobación de viáticos, pasajes y peajes por lo que no fue certificada dicha estancia.
- III. Copia del informe de actividades detallado por día, dirigido al titular del área que comisionó al servidor público municipal, debidamente firmado por el comisionado y el visto bueno del titular del área a la que pertenezca, además deberá de contar con el sello de recibido del área a que esté adscrito el servidor público municipal, la cual que generó la comisión. bastará con hacer constar en el memorándum de comprobación, la causa por la cual no se presenta documentación comprobatoria de gastos.



Tratándose de los titulares de las áreas a los que se refiere el artículo 6 de los presentes lineamientos, bastará con la firma de éstos.

- IV. Los comprobantes de gastos realizados (facturas), referidos en el segundo párrafo de este artículo, deben contener los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales vigentes:
- a) Nombre del municipio
 - b) Registro federal de contribuyente
 - c) Domicilio fiscal
 - d) Colonia y código postal
 - e) Lugar de expedición
- V. En su caso, ficha de depósito por concepto de reintegro realizado o recibo expedido por la Tesorería, comprobando la devolución del recurso, detallando en la misma el concepto del depósito. Cuando se trate de reintegro por cancelación total de la comisión, la ficha del depósito deberá enviarse conjuntamente con el memorándum de comprobación, anexando además copia del memorándum de comisión y el original del formato único de comisión.
- VI. Comprobante de transporte público.
- VII. Comprobante de peaje.
- VIII. Pase de abordar o itinerario de vuelo.
- IX. Fotocopia de oficio de comisión y memorándum de solicitud de viáticos; así como de modificaciones en su caso.

La Tesorería tendrá la facultad de rechazar todos aquellos comprobantes que no cumplan con los requisitos establecidos en presente artículo, por lo que el servidor público municipal comisionado deberá reintegrar el importe total de los mismos, mediante depósito bancario a la cuenta del Ayuntamiento que le indique la Tesorería.

El servidor público municipal comisionado, deberá tener el cuidado de verificar que todos los datos de los documentos que integran su comprobación coincidan con los de la comisión; cualquier modificación en las fechas, deberá justificarse debidamente mediante memorándum dirigido a la Tesorería, firmado por el titular del área de adscripción del comisionado.

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



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

Cuando el servidor público municipal comisionado no haya cumplido satisfactoriamente con los objetivos encomendados, por causa imputable al mismo, el titular del área de adscripción que lo comisionó, además de solicitar la devolución del recurso otorgado para la comisión, podrá solicitar a la contraloría municipal o sindicatura, en caso de no contar con área de contraloría, el inicio del procedimiento administrativo correspondiente.

Artículo 10.- Quedan exentos de certificar su estancia en el formato único de comisión: El presidente Municipal, Síndico y Regidores.

Artículo 11.- Los titulares de las áreas deberán abstenerse de asignar comisiones a servidores públicos municipales para desempeñar una determinada actividad que se contraponga a las políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

Artículo 12.- No podrán autorizarse comisiones en días festivos, fines de semana o día de descanso obligatorio y periodos vacacionales, salvo que sean plenamente justificadas por el titular del área que autorice la comisión, en el memorándum de solicitud de viáticos.

Artículo 13.- Las comisiones dentro y fuera del Estado se otorgarán por un periodo no mayor a 15 días continuos, mismos que podrán prorrogarse por 15 días más cuando así se considere necesario, previa justificación presentada ante la Tesorería, con el visto bueno del titular del área de adscripción.

Capítulo IV

Del Trámite para el Pago de Pasaje.

Artículo 14.- Para el otorgamiento de pasajes, de conformidad con la comisión asignada, se consideran los medios de transporte que causen los costos menores, como es el uso de transporte terrestre, que estén debidamente establecidos, que expidan comprobantes, boletos o facturas, y que ofrezcan comodidad y seguridad para el servidor público municipal comisionado, buscando garantizar el oportuno cumplimiento de los trabajos encomendados, considerándose como gastos en este concepto, aquellos erogados por los traslados hacia y desde los aeropuertos y/o centrales de autobuses que se originen por comisiones fuera del Estado.

Dado el caso, deberán ser solicitados en el formato único de comisión (TM-003), agregándose al monto total asignado para la comisión.

Artículo 15.- Las comisiones que se realicen en aquellos lugares en donde las líneas de transporte no expidan boletos, factura o comprobante alguno, quedara sujeto a la autorización del titular de la Tesorería y a la estricta responsabilidad del titular del área que lo comisionó; para ello la Tesorería otorgará los recursos necesarios para el traslado del comisionado debiendo comprobar los gastos



realizados por transporte, mediante memorándum y el formato Recibo Único de Pasajes por Concepto de Comisión Fuera del Lugar de Adscripción debidamente requisitado (Anexo TM-004).

Artículo 16.- Las comisiones que originen gastos por concepto de pasajes terrestres, se comprobarán con los boletos, facturas o comprobantes similar alguno en originales, salvo en aquellos casos que se mencionan en el artículo anterior.

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

Artículo 17.- La comprobación por el concepto de pasaje terrestre deberá hacerse conjuntamente con la comprobación de viáticos, adjuntándose los pases de abordar en su caso.

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

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

Cuando el servidor público municipal sea comisionado a realizar ciertas actividades, y por la naturaleza de éstas sea necesario se le proporcione vehículo oficial, se le dotará de combustible de acuerdo al tipo de vehículo asignado y el número de kilómetros que tenga que recorrer para el cumplimiento de la comisión, debiendo verificar que los comprobantes de carga de combustible corresponda a la ruta y al kilometraje de la comisión conferida. Asimismo los gastos de peaje, los cuales deben de considerarse en el formato único de comisión (TM-003).

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

Capítulo III

Otras Disposiciones y Anexos.

Artículo 18.- Los servidores públicos municipales comisionados deberán de cumplir con el presente lineamiento, así como con las demás disposiciones legales aplicables.



Artículo 19.- Los servidores públicos municipales comisionados que incurran en incumplimiento de los presentes lineamientos, serán sancionados por la Contraloría Interna Municipal en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 20.- La interpretación del presente lineamiento corresponde a la Tesorería Municipal, y la vigilancia en la aplicación de los mismos corresponde a la Contraloría Interna Municipal.

T R A N S I T O R I O S

Artículo primero.- El presente Lineamiento para la asignación de viáticos y Pasajes para el personal del Ayuntamiento Juárez, Chiapas entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación en sesión ordinaria o extraordinaria del cabildo del municipio de Juárez, Chiapas.

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

Artículo Tercero.- El presente Lineamiento deroga toda disposición que en contrario exista en cualquier ordenamiento reglamentario o bando municipal vigente.

De conformidad en el artículo 213 de la Ley de Desarrollo Constitucional en materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; y aprobado que fue por el H. Cabildo, para su observancia general se promulga el presente Lineamiento en el palacio municipal de JUÁREZ, Chiapas.

El presente Lineamiento Interno se expide en la sala de Cabildo del Palacio Municipal, de Juárez, Chiapas, a los seis días del mes de enero del año dos mil diecinueve.

Lic. Mauricio Camacho Pedrero, Presidente Municipal Constitucional; Profra. Nelly Vidal Gutiérrez, Síndico Municipal; C. Eleuterio Gutiérrez Landero, primer regidor propietario; C. Marcela Pérez Silva, segundo regidor propietario; C. Wenceslao Domínguez Sánchez, tercer regidor propietario; C. Yessica Pérez Malpica, cuarto regidor propietario; C. Arquímedes Cruz Coliaza, quinto regidor propietario; C.P. Sonia del Carmen Calcáneo Montellano, regidor plurinominal; C. Maribel Gurría Ramos, Regidor Plurinominal; C. Angélica Ramos Acuña, Regidor plurinominal; C. Ramón Vidal Jiménez, Secretario Municipal.- rubricas.

Lic. Mauricio Camacho Pedrero, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.- Profra. Nelly Vidal Gutiérrez, SINDICO MUNICIPAL.- REGIDORES.- C. Eleuterio Gutiérrez Landero, PRIMER REGIDOR PROPIETRARIO.- C. Marcela Pérez Silva, SEGUNDO REGIDOR PROPIETARIO.- C. Wenceslao Domínguez Sánchez, TERCER REGIDOR PROPIETARIO.- C. Yessica Pérez Malpica, CUARTO REGIDOR PROPIETARIO.- C. Arquímedes Cruz Coliaza, QUINTO REGIDOR PROPIETARIO.- C. Sonia del Carmen Calcáneo Montellano, REGIDOR PLURINOMINAL.- C. Maribel Gurría Ramos, REGIDOR PLURINOMINAL.- C. Angélica Ramos Acuña, REGIDOR PLURINOMINAL.- C. Ramón Vidal Jiménez, SECRETARIO MUNICIPAL.- Rúbricas.



ANEXO TM-001

TARIFA DE VIÁTICOS Y PASAJES DENTRO DEL ESTADO, DE PERSONAL COMISIONADO.

TARIFAS DE VIÁTICOS PARA PERSONAL COMISIONADO FUERA DEL AREA DE ADSCRIPCIÓN POR UN TIEMPO MAYOR A 8 HORAS Y QUE SE TRASLADE A UNA DISTANCIA QUE EXCEDA A LOS 75 KM. Y NO REGRESE EL MISMO DÍA.

UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN (UMA) 2019 = \$ 84.49

TABLA 1

NIVEL	FUNCIONARIO	No. DE UMAS	IMPORTE DEL VIÁTICO
A	PRESIDENTE	31	\$ 2,620.00
B	SÍNDICO Y REGIDORES	23	\$ 1,943.00
B	DIRECTORES	17	\$ 1,436.00
D	OPERATIVOS	14	\$ 1,183.00

TARIFAS DE VIÁTICOS PARA PERSONAL COMISIONADO FUERA DEL AREA DE ADSCRIPCIÓN POR UN TIEMPO MAYOR A 8 HORAS Y QUE SE TRASLADE A UNA DISTANCIA QUE EXCEDA A LOS 75 KM. Y REGRESE EL MISMO DÍA.

UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN (UMA) 2019 = \$ 84.49

TABLA 2

NIVEL	FUNCIONARIO	No. DE UMAS	IMPORTE DEL VIÁTICO
A	PRESIDENTE	12	\$ 1,014.00
B	SÍNDICO Y REGIDORES	9	\$ 760.00
B	DIRECTORES	7	\$ 591.00
D	OPERATIVOS	5	\$ 422.00



ANEXO TM-002

TARIFA DE VIÁTICOS Y PASAJE FUERA DEL TERRITORIO ESTATAL, DE PERSONAL COMISIONADO.

TARIFAS DE VIÁTICOS PARA PERSONAL COMISIONADO FUERA DEL AREA DE ADSCRIPCIÓN POR UN TIEMPO MAYOR A 8 HORAS Y QUE SE TRASLADA A UNA DISTANCIA QUE EXCEDA A LOS 75 KM. Y NO REGRESE EL MISMO DÍA.

UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN (UMA) 2019 = \$ 84.49

TABLA 1

NIVEL	FUNCIONARIO	No. DE UMAS	IMPORTE DEL VIÁTICO
A	PRESIDENTE	45	\$ 3,802.00
B	SÍNDICO Y REGIDORES	35	\$ 2,957.00
B	DIRECTORES	25	\$ 2,112.00
D	OPERATIVOS	19	\$ 1,605.00

TARIFAS DE VIÁTICOS PARA PERSONAL COMISIONADO FUERA DEL AREA DE ADSCRIPCIÓN POR UN TIEMPO MAYOR A 8 HORAS Y QUE SE TRASLADA A UNA DISTANCIA QUE EXCEDA A LOS 75 KM. Y REGRESE EL MISMO DÍA.

UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN (UMA) 2019 = \$ 84.49

TABLA 2

NIVEL	FUNCIONARIO	No. DE UMAS	IMPORTE DEL VIÁTICO
A	PRESIDENTE	18	\$ 1,521.00
B	SÍNDICO Y REGIDORES	15	\$ 1,267.00
B	DIRECTORES	13	\$ 1,098.00
D	OPERATIVOS	9	\$ 760.00



**ANEXO TM-003
FORMATO ÚNICO DE COMISIÓN**

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
JUÁREZ, CHIAPAS**

NÚMERO

DÍA MES AÑO

ÓRGANO ADMINISTRATIVO:

TESORERÍA

CLAVE PRESUPUESTARIA:

AÑO OP/SDP FU SF AI PT

NOMBRE DEL COMISIONADO

CATEGORÍA

TEL OFICINA EXT.

9323280186

MOTIVO DE COMISIÓN:

LUGARES DE COMISIÓN

PERIODO

CUOTA
DIARIA

TOTAL DE

IMPORTE

INICIO TERMINO

NOTA: ESTA COMISIÓN DEBERÁ SER COMPROBADA EN CINCO DÍAS HÁBILES A SU TÉRMINO

AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN

ÁREA ADMINISTRATIVA

LIC. MAURICIO CAMACHO PEDRERO

C. P. ANTONIO MORALES RABELO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

IMPORTE DE LA COMISIÓN

DESCRIPCIÓN

IMPORTE

MEDIO DE TRANSPORTE

VÁTICOS

VEHÍCULO OFICIAL

PASAJES

Nº. PLACAS MODELO

COMBUSTIBLES

VEHÍCULO PÚBLICO

OTROS

AÉREO

TOTAL \$

OTROS: VEHÍCULO PARTICULAR

(DOS MIL CIENTO PESOS 00/100 M.N.)

EFFECTIVO:

CHEQUE:

BUENO POR (EN LETRA):

COMISIONADO

LUGAR Y FECHA:

NOMBRE Y FIRMA:



TM-004

FORMATO RECIBO ÚNICO DE PASAJES

				NÚMERO:
ÓRGANO ADMINISTRATIVO:				
NOMBRE DEL COMISIONADO:				TEL:
CATEGORÍA:				
FECHA	DESTINO DE LA COMISIÓN	DÍAS	COSTO DIARIO	TOTAL
BUENO POR:				\$
RECIBE DE LA TESORERÍA MUNICIPAL		LA CANTIDAD DE \$		
POR CONCEPTO DE :				
RECIBE	Vo.Bo.	AUTORIZA.		
Nombre y firma Comisionado	C.P. Antonio Morales Rabelo Tesorero Municipal	Lic. Mauricio Camacho Pedrero Presidente Municipal Constitucional		
LUGAR Y FECHA:				
DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR, QUE LOS DATOS CONTENIDO EN ESTE INFORME SON VERÍDICOS Y MANIFIESTO TENER CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES QUE SE APLICARAN EN CASO CONTRARIO.				
