



PRESIDENCIA MUNICIPAL
SOMBRERETE, ZAC.
C.P. 99100

Al contestar sirvase citar los siguientes datos:

EXPEDIENTE	_____
DEPENDENCIA	131-1 / "11" Departamento de Recursos Humanos
OFICIO No.	Jefatura 420/2011

ASUNTO:

Información

**CC. DIRECTORES DE AREA Y
JEFES DE DEPARTAMENTO.
PRESENTE.**

Por este conducto me permito a ustedes enviar copia del reglamento y tabulador de viáticos del cual se deben de regir para las diferentes comisiones propias de su departamento.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.



ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCION"
Sombrete, Zac., a 13 de Septiembre de 2011
EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PROFR. SALVADOR FERNANDEZ ARENASOS
RECURSOS
HUMANOS
SOMBRERETE ZAC

c.c.p. Maestro Daniel Solís Ibarra.- Presidente Municipal.- Para su superior conocimiento y en atención a sus instrucciones.
c.c.p. archivo

CONSIDERACIONES

El H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SOMBRERETE, ZAC., y la L. C. VERONICA DE LA PAZ ESCAMILLA MEDINA, Directora de Finanzas Municipales, a todo el personal que labora en la Presidencia Municipal, hace de su conocimiento el REGLAMENTO Y TABULADOR DE VIÁTICOS, procedimiento para la solicitud y comprobación de viáticos, mismo que se emite de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Municipio en el artículo 49, fracción XVI, y en los artículos 170 y 194 y en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Zacatecas en artículo 17, fracciones II y X, quedando establecido de la siguiente manera:

Para los fines de documento, se entiende por:

Reglamento: El presente documento, que regirá el procedimiento para solicitud y comprobación de viáticos.

Presupuesto: El presupuesto de egresos autorizado para el Municipio de Sombrerete

Comisionado (s): La persona(s) autorizada(s) por esta Presidencia Municipal para realizar una comisión nacional o internacional.

Comisión (es): El encargo o servicio conferido a un servidor público o persona autorizadas por esta Presidencia Municipal, ya sea a nivel nacional o internacional, respecto de actividades relacionadas con el desempeño de sus funciones.

Institución: Presidencia Municipal de Sombrerete

Administración: La Dirección de Finanzas Municipales

Lugar de Adscripción: La zona geográfica de competencia donde un servidor público está asignado para el desempeño de su trabajo ordinario.

7/10/11
D. Manuel Torres

Verónica de la Paz Escamilla Medina
Martín López
Juan López
Juan López

❖ **Artículo Sexto.-** En el caso de prestadores de servicios profesionales y personales contratados por concepto de asesoría u otra situación se pagan pasajes, viáticos y /o traslado de personal, siempre y cuando se estipule en el contrato celebrado con la Presidencia Municipal, considerándose dichas erogaciones como honorarios.

❖ **Artículo Séptimo.-** El otorgamiento de pasajes, viáticos y/ o traslado de personal, quedará sujeto a la autorización del Jefe de Departamento correspondiente y a su vez por el Presidente Municipal, o, en su ausencia, por la Secretaría de Gobierno o Sindicatura Municipal; la Dirección de Finanzas proporcionará los recursos conforme a los tabuladores aprobados.

❖ **Artículo Octavo.-** En los casos que se comisione dos o más servidores públicos a un mismo lugar y en la misma fecha , los viáticos se le pagarán a sólo uno de ellos, quien estará obligado a solicitar, a administrar y comprobar los recursos económicos que se asignen.

❖ **Artículo Noveno.-** Por parte de la Dirección de Finanzas Municipales se les ministrará anticipadamente el 100 % del monto de los viáticos (previa autorización por parte de Jefe de Departamento, Presidente Municipal, o, en su ausencia por la Secretaría de Gobierno o Sindicatura Municipal), pasajes o combustible (siempre y cuando el vehículo que se asigne para la comisión no cuente con combustible en ese momento) según sea el medio de transporte autorizado, tomando como referencia lugar y días de comisión, de conformidad con los tabuladores autorizados (anexo 2) en el presente reglamento.

❖ **Artículo Décimo.-** Para que el comisionado pueda recibir la ministración de viáticos por parte de la Dirección de Finanzas Municipales, no deberá tener adeudos ni comprobación pendientes de comisiones anteriores.

CAPÍTULO II.- Gastos Autorizados

❖ **Artículo Décimo Primero.-** Se consideran gastos autorizados de conformidad con el presente reglamento, los siguientes:

[Handwritten signatures and names at the bottom of the page, including:]
Antonio...
Martha...
Ezequiel...
Juan Manuel...
José...

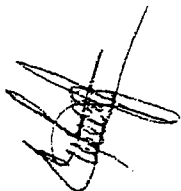
1.- Alimentación.

1.1.- Si la salida de la comisión es antes de las 8:00 hrs se paga un consumo de alimentos

1.2.- Si la salida de la comisión es entre las 8:00 hrs y las 15:00 hrs se paga un consumo de alimentos.

1.3.- Si la salida de la comisión es después de las 15:00 hrs se paga un consumo de alimentos.

1.4.- Por disposiciones **NO** está autorizado consumo de ningún tipo de golosina, consumo de cerveza o bebida embriagante.




2.- Hospedaje:

Para casos que el comisionado tenga la necesidad de pernoctar en el lugar o lugares de la comisión a la que fue encomendado.

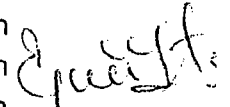
2.1.- Para Comisiones en el Extranjero, en el interior de la República o en el interior del Estado, que sean llevadas por más de un día laborable, de lunes a viernes, y que la distancia entre el lugar de la adscripción y el de la comisión sea mayor a 165 Km de distancia, o, en su caso la naturaleza de la comisión lo requiera.

2.2.- La Dirección de Finanzas se reserva el derecho de autorizar al comisionado el pago de hospedaje en circunstancias diversas a las señaladas en el punto inmediato anterior, de conformidad con las facultades que le otorga el presente reglamento.



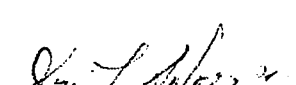
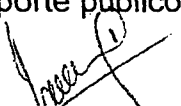
3.- Transporte:

3.1.- En caso de comisiones dentro de la Republica Mexicana y en el interior del Estado, la Dirección de Finanzas estará facultada para determinar el tipo de transporte a utilizar por el comisionado, misma que en coordinación con la Sindicatura proporcionará vehículo oficial o la utilización de transporte público, tomando en cuenta las características de la comisión



Manuel...

Manuel...



a realizar de acuerdo al lugar, disponibilidad de transporte y funciones a desarrollar, buscando en todo momento economizar el recurso asignado.

3.2.- En los casos que el comisionado opte por utilizar vehículo particular, deberá obtener la autorización de la Dirección de Finanzas Municipales quien autorizará y proporcionará los gastos de gasolina mediante vale y gastos de peajes de acuerdo a tabulador autorizado en este reglamento. Cabe mencionar que el desgaste, los desperfectos, descomposturas o siniestros que sufra el vehículo en el desarrollo de la comisión será responsabilidad del comisionado, por lo que la Presidencia Municipal, no será responsable de dichos daños que pueda sufrir el vehículo en cuestión.

3.3.- Se autoriza el pago de estacionamiento según tabulador sólo cuando el establecimiento cuente con comprobantes.



4.- Peajes:

4.1.- Se pagará el costo de peajes (cuota de casetas) en los casos que la comisión se realice en lugares que tengan acceso vía carretera de cuota (autopistas).

5.-Transportación (Taxis).

5.1.- El costo de la transportación será pagado previa autorización de la Dirección de Finanzas al comisionado, siempre y cuando no haya viajado en vehículo oficial o particular de acuerdo a tabulador aprobado y previo oficio en caso de no haber recibido comprobante fiscal que lo demuestre.

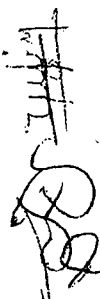


6.- Gasolina:


6.1.- Se autorizará el pago de combustible u otorgamiento de vale, considerando el tipo de vehículo y distancias recorridas para el desarrollo de la comisión.

6.2.- En lo referente a futuros incrementos en el precio del combustible, éste se compensará mientras se compruebe y el pago se efectuará por kilómetro recorrido y cilindraje del vehículo utilizado.

7.- Lavandería:



Man. de Juan Manuel V. de la U.
Ma. de Juana de V.



Juan Manuel V. de la U.
Ma. de Juana de V.

7.1.- Los gastos de lavandería serán autorizados por la Dirección de Finanzas Municipales, siempre y cuando la comisión sea mayor a 8 días.

8.- Servicio de telefonía Celular:

8.1.- Se autorizará el pago de llamadas telefónicas oficiales, realizadas en el desempeño de las actividades de la comisión, previa comprobación de las mismas y de acuerdo al tabulador aprobado.

CAPITULO III.- Comprobación de Gastos

❖ **Artículo Décimo Segundo.-** Una vez concluida la comisión, el comisionado tendrá la obligación de presentarse dentro de los primeros 3 días hábiles en la Dirección de Finanzas Municipales para realizar la comprobación de gastos realizados.

❖ **Artículo Décimo Tercero.-** Si al término del plazo mencionado en el artículo anterior (Décimo Segundo) no se haya presentado el comisionado a realizar la comprobación a la Dirección de Finanzas Municipales adquiriere la responsabilidad de restituir las cantidades no comprobadas, ya sea a través de descuento vía nómina correspondiente a la primera quincena inmediata a la terminación de la comisión, o, en su defecto, se descontará de finiquito en caso de que el comisionado se retire de la institución o despida, o bien se deposite en efectivo el importe del viáticos asignados.

❖ **Artículo Décimo Cuarto .-** Para la comprobación de gastos de pasajes y viáticos sea cual fuere el lugar de comisión, los comisionados deberán presentar ante la Dirección de Finanzas Municipales la siguiente documentación:

- a) Original y Copia del oficio de comisión;
- b) Facturas y comprobantes originales de todos los gastos erogados durante la comisión;
- c) Ficha de depósito de Tesorería de los recursos que no fueron gastados;
- d) Boletos de transportación utilizada;

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including names like 'Madaleno', 'Jose V. Sosa', and 'E. Sosa']

- e) Comprobantes de peajes;
- f) Informe con un breve resumen de las actividades realizadas, conclusiones o resultados obtenidos.

Será responsabilidad del comisionado, asegurarse de que las facturas cumplan con los requisitos fiscales. En caso contrario no se podrá dar trámite a la comprobación de gastos.

Los requisitos fiscales mínimos que deberá de contener toda la documentación que soporta los gastos son:

- a).- Nombre: Municipio de Sombrerete
- b).- R.F.C. MSO 850101 854
- c).- Domicilio: Palacio Municipal S/N, Col. Centro Sombrerete, Zac., C.P. 99100
- d).- Vigencia de la factura (que no esté caducada)
- e).- No. de folio impreso
- f).- Lugar y fecha de expedición

Cuando por alguna razón justificada no sea posible comprobar, con documentación que reúna requisitos fiscales, el importe por concepto de viáticos, transportación (taxis), fotocopias o alimentos, por parte de los comisionados, como es el caso de la estadia en comunidades rurales o municipios en las que no exista infraestructura de servicios de esta indole que permita la comprobación fiscal, se deberá elaborar oficio en donde se haga constar dicha situación, debiendo incluir el desglose de los gastos y firma del Jefe de Departamento.

CAPITULO IV.- DERECHOS Y OBLIGACIONES

- ❖ **Artículo Décimo Quinto.-** La autorización para realizar comisiones dentro de la Republica Mexicana y dentro del interior del Estado será Autorizadas por cada uno de los Jefes de Departamento y por el señor Presidente y en su defecto el Secretario Gobierno y Síndico mediante oficio de comisión. Sin embargo el pago deberá ser autorizado considerando liquidez

suficiente y partida presupuestal y en estricto apego a las disposiciones del presente reglamento.

❖ **Artículo Décimo Sexto.-** Cuando el comisionado sea un Director o Jefe de Departamento, el oficio de comisión deberá estar firmado por la Secretaría de Gobierno y el Jefe de Recursos Humanos.

❖ **Artículo Décimo Séptimo.-** En el caso que el comisionado sea el Presidente Municipal y su comisión sea en el Extranjero, será la única vez en la que se solicite el oficio de comisión firmado por la Secretaría de Gobierno y la certificación de Acta de Cabildo donde se autoriza.

❖ **Artículo Décimo Octavo.-** Los servidores públicos facultados para autorizar comisiones deberán sujetarse a lo siguiente:

- No se podrán autorizar viáticos a servidores públicos que estén de vacaciones o con algún tipo de permiso.
- No se podrán autorizar comisiones en calidad de cortesía, ni como complemento de remuneración, ni con fines políticos.
- Las comisiones deberán estar relacionadas con las funciones y actividades que realiza el comisionado y con los objetivos de la Institución.
- Los Jefes de Departamento facultados para autorizar comisiones son responsables de que éstas sean lo estrictamente necesarias para la operación de la Institución bajo los criterios de austeridad y racionalidad del gasto establecido en el presupuesto de egresos del Municipio;
- Los comisionados serán responsables del buen uso y comprobación de viáticos y pasajes otorgados, de acuerdo a lo establecido en este reglamento.
- Los comisionados que incumplan lo establecido en este reglamento serán acreedores a las sanciones previstas en las disposiciones legales aplicables.

❖ **Artículo Décimo noveno.-** Los comisionados que, por cuestión de horario o premura de la comisión, no hayan realizado el trámite previo, serán sujetos de Reembolso de gastos de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.

❖ **Artículo Vigésimo.-** Por Jerarquía, naturaleza y características de las actividades y comisiones que realiza el Presidente Municipal, es el único servidor público que tendrá la facultad de hacer los gastos necesarios para gestiones.

Mto. de Sordos 6

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento y Tabulador de Viáticos entrarán en vigor a partir del día siguiente que se autorice por parte del H. Ayuntamiento Municipal.

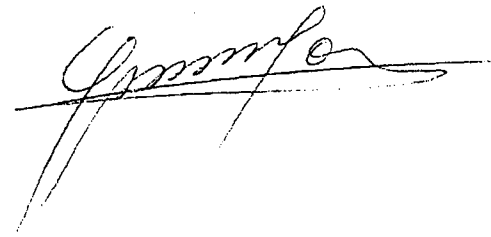

En Sombrerete, Zac a 27 de Agosto del 2011, se emite el presente Reglamento y Tabulador de viáticos

DETALLE DE ANEXOS AL REGLAMENTO

ANEXO 1. Oficio de Comisión
ANEXO 2. Tabulador de Viáticos



E. Cruz



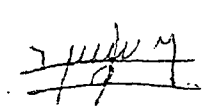
Martha Lopez




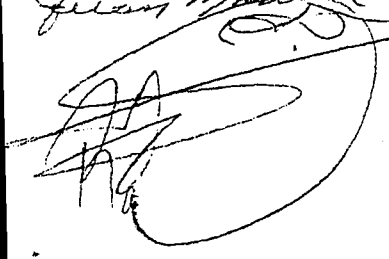
Juan L. Lopez

Ma. de Lourdes O

Antonio Abarral



Bertha Rodarte B
Juan Manuel Teja



**ANEXO 2
TABULADOR DE VIATICOS**

ALIMENTACIÓN	
CONSUMO	
Consumo	\$ 150.00 diarios

NOTA: Las cuotas autorizadas para alimentación incluye propinas

El Tabulador para el pago de combustible se pagará por lo kilómetros recorridos en vehículos oficiales o particulares, en comisión al Interior del Estado y Dentro de la República Mexicana, será de acuerdo a los siguiente:

1. En base al precio vigente por el litro de gasolina, en el interior del Estado
2. El equivalente en kilómetros recorridos, de acuerdo al cilindraje de cada uno de los distintos tipos de vehículo que se usen.

COMBUSTIBLE		
CARACTERISTICAS VEHICULO	DE	RENDIMIENTO
De cuatro cilindros		12 kilómetros recorridos
De seis cilindros		08 kilómetros recorridos
De ocho cilindros		07 kilómetros recorridos

Distancias como referencia

DE	A	km
Sombrerete	Zacatecas	165
Sombrerete	Fresnillo	105
Sombrerete	Durango	126
Sombrerete	Aguascalientes	360
Sombrerete	Rio Grande	100

TRANSPORTACION (Taxis)

En Comisiones en el Interior del Estado y Dentro de la República Mexicana

[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page, including names like 'Mto. de la Salud' and 'Eduardo']

TIPO DE COMPROBANTE	IMPORTE
Con comprobante fiscal	\$ 150
Sin comprobante fiscal	\$ 100

PEAJE

ORIGEN	DESTINO	COSTO DE CUOTA O TARIFA
De Sombrerete	A cualquier destino..	\$Cuota según Autopista
De Sombrerete	Zacatecas	\$ 88.00

NOTA: El costos de las cuotas de autopista se irán actualizando de acuerdo a las tarifas impuestas a la fecha de comisión por la empresa (Debidamente comprobadas)

TRASLADO

Transporte Público

ORIGEN	DESTINO	COSTO DE BOLETO O TARIFA
De Sombrerete	Zacatecas	\$ 186
De Sombrerete	Fresnillo	\$ 120
De Sombrerete	A cualquier destino	\$Tarifa según Empresa

NOTA: El costos de las cuotas o tarifas de boletos de Autobús se irán actualizando de acuerdo a las impuestas a la fecha de comisión por la empresa (Debidamente comprobadas)

ESTACIONAMIENTO

Con comprobante	\$ 25 máximo en Zacatecas
-----------------	---------------------------

NOTA: Se recomienda utilizar estacionamientos públicos aunque se pagarán de acuerdo a la tarifa estipulada por el establecimiento.

HOSPEDAJE

Lugar	Tarifa Hotelera
Zacatecas	\$ 450.00

NOTA: La Tarifa Hotelera incluye impuesto

[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page, including names like 'Eusebio', 'Luis', and 'Jose L. ...']



PRESIDENCIA MUNICIPAL
SOMBRETE, ZAC.
C.P. 99100

Al contestar sírvase citar los siguientes datos:

EXPEDIENTE _____
DEPENDENCIA _____
OFICIO No. _____

ASUNTO:

MTRO. DANIEL SOLÍS IBARRA
PRESIDENTE MUNICIPAL _____

LIC. NORBERTA ARREDONDO MÉNDEZ
SÍNDICA MUNICIPAL _____

REGIDORES Y REGIDORAS

1. PABLO HERNÁNDEZ MENDOZA _____
2. BLANCA OLIVIA CASTAÑEDA GARCIA _____
3. FRANCISCO JAVIER VIEDMA CECENAS _____
4. MARIA DE LOURDES VALDÉZ GUTIERREZ Ma. de Lourdes V.
5. ANTONIO IBARRA ARROYO Antonio Ibarra
6. LORENZO VILLEGAS LEYVA _____
7. RAÚL PÉREZ CASTRO _____
8. EZEQUIEL FLORES MARTÍNEZ _____
9. NIRIA SARELLANO HERNÁNDEZ _____
10. JUAN MANUEL FERNÁNDEZ ALVARADO Juan Manuel F. A.
11. MARIA BERTHA RODARTE BARBOZA _____
12. JUAN MARQUEZ SÁNCHEZ _____
13. DARÍO HERNÁNDEZ FERNÁNDEZ Dario Hernandez
14. MARIA ESTHER GUTIERREZ MORALES _____
15. JOSE LUIS SALAZAR HERNANDEZ _____
16. MA. MARTHA E. CEJA ZAMARRIPA Martha Ceja (27-8-11)
17. GERARDO RAMÍREZ GONZÁLEZ _____
18. CLAUDIA E. HERNANDEZ DE LA FUENTE _____
19. JOSE GUADALUPE LEAÑOS MACIAS Jose Guadalupe Leanos
20. ISMAEL MURILLO MURILLO _____