

Lineamientos que Regulan los Viáticos para el Desempeño de las Funciones de los Servidores Públicos del Municipio de Cortazar, Gto., para el Ejercicio Fiscal 2023.

Capítulo I

Disposiciones Generales

Objeto de los Lineamientos

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones generales que regulan los viáticos para los servidores públicos municipales que sean comisionados por las dependencias, para el cumplimiento de los objetivos de sus programas o para el desempeño de las funciones que tienen encomendadas.

Sujetos de aplicación.

Artículo 2.- Son sujetos de los presentes Lineamientos:

- I. El Municipio de Cortazar, Gto.
- II. Las Entidades del Municipio de Cortazar, Gto., y
- III. Las Dependencias del Municipio de Cortazar, Gto.

Glosario de términos

Artículo 3.- Para los efectos del presente ordenamiento, se entenderá por:

- I. **El Municipio:** Al Ayuntamiento de Cortazar, Gto.
- II. **La Contraloría:** La Contraloría del Municipio de Cortazar, Gto.
- III. **La Tesorería:** La Tesorería del Municipio de Cortazar, Gto.
- IV. **Las Dependencias:** Las Direcciones, Departamentos, Jefaturas y Coordinaciones que forman parte de la Administración Municipal y
- V. **Las Entidades:** Los organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal y las empresas de participación Municipal; así como los Fideicomisos públicos en los que el Municipio o las Entidades citadas tengan el carácter de fideicomitentes.

- VI. **Comisión:** A la tarea o función oficial que se encomienda a un servidor público que éste desarrolle por razones de su empleo, en lugares distintos a los de su centro de trabajo:
- VII. **Oficio de Comisión o Actividad:** Al documento que debe contener la autorización y designación del servidor público municipal comisionado, así como el objeto, destino y duración de la comisión, que servirá como justificante de la erogación que se realice; copia de los oficios o documentos relativos a la actividad a desempeñar; y
- VIII. **Viáticos:** A los gastos necesarios para el cumplimiento del desempeño de funciones, como son transporte local y foráneo, alimentación, hospedaje, servicio de internet, fotocopias, cassetas, recargas telefónicas etc.
- IX. **Desempeño de sus funciones:** Actividades relacionadas con el cargo a desempeñar.

Artículo 4.- Las autoridades facultadas para aplicar e interpretar para efectos administrativos los presentes Lineamientos corresponden a la Tesorería Municipal en el ámbito presupuestal y de aplicación; a la Contraloría Municipal en el ámbito de sus atribuciones en materia de control, seguimiento y evaluación.

Relativo a los gastos que se generen o apliquen por conceptos de viáticos por parte de los integrantes del H. Ayuntamiento y Titulares de las Dependencias de la Administración, se podrá aplicar, además, el proceso de los Lineamientos que para gastos a comprobar se emitan.

Las direcciones no podrán establecer al interior de las mismas mayores requisitos que los previstos en estos Lineamientos. Así mismo, ejercerán los recursos destinados a viáticos de manera transparente, sujetándose a las restricciones y al presupuesto de egresos asignado.

Capítulo II

De la Autorización de los Viáticos.

Artículo 5.- Los titulares de las dependencias serán responsables de instrumentar al interior de las mismas, las medidas y acciones administrativas necesarias para que el ejercicio de los recursos se efectúe con apego al presupuesto y a los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad, y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Municipal de Cortazar, Gto.

Artículo 6.- Se podrá autorizar el gasto de viáticos para el desempeño de las funciones que sean necesarias para dar cumplimiento a los objetivos, los programas o las actividades conferidas a las dependencias.

Capitulo III

De la solicitud de viáticos

Artículo 7.- Para solicitar recursos se debe cumplir con el siguiente procedimiento:

- a) Presentar a la Tesorería Municipal oficio autorizado por: el Titular o encargado de despacho correspondiente y/o por el Presidente Municipal;
- b) Las dependencias deberán verificar antes de devengar el gasto que cuentan con suficiencia presupuestal en esta partida y en su caso autorización del Tesorero Municipal cuando las mismas no cuenten con suficiencia afectando el gasto con cargo a la Tesorería Municipal.
- c) En caso de entregar documentación o información en una Dependencia que se tenga plazo de vencimiento, los viáticos podrán ser autorizados por el Presidente Municipal y/o el Tesorero Municipal, y el soporte será el documento entregado y sellado por la Dependencia que lo haya requerido.

Artículo 8.- Las cantidades máximas de viáticos para el desempeño de comisiones se asignarán de acuerdo al lugar en que se realice la comisión considerando la distancia, peaje, alimentación, etc.; con los datos descritos, la Tesorería Municipal hará un cálculo.

Capitulo IV

De la comprobación de viáticos.

Artículo 9.- La comprobación de viáticos se efectuará mediante documentos expedidos por terceros, mismos que deberán reunir los requisitos establecidos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación vigente.

Cuando la cantidad sea menor a \$200.00 (doscientos pesos, 00/100 M.N.) se podrá presentar nota simple expedida por cualquier establecimiento, siempre y cuando el gasto se hubiese realizado en el trayecto o hacia el lugar de la comisión.

Artículo 10.- Cuando se represente al Municipio en cualquier evento, curso o taller se exhibirá la invitación o inscripción del evento, el diploma, constancia y/o reconocimiento de participación.

Artículo 11.- Para la comprobación de gastos, el servidor público contará con 30 días naturales posteriores a la realización de la comisión para presentar los documentos descritos en los artículos que anteceden, o por excepción, para cada dependencia, y simple justificación, hasta el término de cada ejercicio fiscal.

Artículo 12.- El combustible no se considera dentro de los presentes Lineamientos por tener ordenamiento específico para su control y uso.

Artículo 13.- En la comprobación de los gastos con cargo a las partidas de pasajes nacionales e internacionales, deberá coincidir la fecha de la actividad que motivó el traslado, con lo señalado en el boleto de pasaje correspondiente.

Para los traslados que se realicen vía aérea por servidores públicos, queda prohibida la adquisición de boletos de primera clase, clase ejecutiva, clase premier o sus equivalentes.

El comprobante del gasto por este concepto será la copia del boleto de avión, misma que deberá presentarse completamente legible para su revisión.

Artículo 14.- El servidor público comisionado deberá, en caso de ser necesario, rendir un informe, a juicio del titular de la dependencia a la que se encuentre adscrito, dentro de los 30 días naturales siguientes a la realización de dicha comisión.

El informe debe contar con los siguientes datos:

- a) El nombre, cargo y adscripción del servidor público;
- b) Lugar y periodo de la comisión;
- c) Objeto de la comisión, detallando el propósito de la misma, un breve resumen de las actividades realizadas, conclusiones, resultados obtenidos y contribuciones para la dependencia o entidad de la que forma parte;
- d) La firma autógrafa del servidor público que fue comisionado;
- e) Facturas de los gastos realizados, con los datos fiscales completos del Municipio;
- f) Las facturas deben tener anotado el nombre y firma de la(s) persona(s) que realizó (aron) el gasto; y
- g) Los gastos realizados que no cumplan los requisitos solicitados por los presentes Lineamientos, así como la falta de comprobación en tiempo y forma, por parte del trabajador y/o servidor público serán descontados vía nómina en el siguiente pago al vencimiento de la comprobación de los viáticos.

Transitorios

Artículo Primero. - Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente al de su aprobación por parte del H. Ayuntamiento.

Artículo Segundo. - Se derogan todos los Lineamientos de carácter municipal que contravengan al presente ordenamiento.

Artículo Tercero. - Una vez que sean aprobados los presentes Lineamientos deberán darse a conocer al interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Cortazar, Gto.