REGLAMENTO DE VIÁTICOS PARA EL MUNICIPIO DE OCAMPO, GTO.

Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato

Año XCIII Tomo CXLIV	Guanajuato, Gto., a 31 de Marzo del 2006	Número 52

Ordinario

Presidencia Municipal. Ocampo, Gto.

Reglamento de Viáticos para el Municipio de Ocampo, Gto.	57

El Ciudadano Licenciado Miguel Ángel Banda Escalante, Presidente del H. Ayuntamiento del Municipio de Ocampo, Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo, hago saber:

Que el H. Ayuntamiento constitucional que presido en ejercicio de las facultades que le otorgan los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 117 fracción I de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; artículo 69 fracción I inciso b), 202, 203, 204 y 205 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, en sesión ordinaria Número 79 de fecha 14 de Septiembre del 2005, aprobó el siguiente:

Reglamento de Viáticos

CAPÍTULO I.
Objetivo y Ámbito de Aplicación.

Artículo 1.
El Presente Reglamento tiene por objeto regular las comisiones oficiales; la asignación de viáticos nacionales; la asignación de viáticos de campo y la asignación de pasajes, de los servidores y empleados públicos, derivado de las funciones o tareas oficiales a desempeñar fuera del Municipio de Ocampo, Gto. Siempre y cuando sea en un lugar distinto al de su adscripción.

Artículo 2.
El presente Reglamento es de observancia general para todas las áreas de la administración pública municipal de Ocampo, Gto., siendo sus titulares, los responsables de su debido cumplimiento conforme a lo dispuesto por los ordenamientos jurídicos en la materia y en los términos de las normas contenidas en este documento, para aplicarse a los servidores públicos y empleados municipales, que por necesidad del servicio que prestan sean comisionados a lugar distinto al de su adscripción.

Artículo 3.

Para efecto del presente Reglamento, deben entenderse los conceptos siguientes como:

I. Adscripción: Lugar en que se encuentre ubicada la unidad administrativa o el centro de trabajo, y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del servidor público o empleado municipal.

II. Área Administrativa: Órgano de la administración municipal encargada de la gestión de los recursos financieros, materiales y de los servicios generales, que para efectos del presente Reglamento será la Oficialía Mayor.

III. Comisión Oficial: Es la tarea o función de carácter extraordinario conferida a los servidores públicos y empleados municipales, para que realicen ciertas actividades en un lugar distinto al de su centro de trabajo.

IV. Solicitud de Viáticos: Es el documento oficial en el que se consigna el objetivo, funciones, temporalidad y lugar de la comisión.

V. Pasajes Nacionales: Las asignaciones que se otorguen al personal y funcionarios públicos en activo, por concepto de transportación derivada del traslado de su lugar de adscripción a otro diferente dentro del País.

VI. Pasajes Internacionales: Las asignaciones que se otorguen al personal y funcionarios públicos en activo, por concepto de transportación cuando en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales se deban trasladar a un estado distinto del país.

VII. Peaje: Derecho de transito que se paga como cuota en las autopistas nacionales.

VIII. Unidad Administrativa: Corresponde a la dirección, departamento o coordinación administrativa a que se encuentra adscrito el servidor público o empleado municipal.

IX. Viáticos: Asignación destinada a cubrir los gastos por hospedaje, alimentación, transporte local, y cualquier otro similar o conexo a éstos, cuando el desempeño de una comisión temporal lo requiera siempre y cuando sea en lugar distinto al de su adscripción.

Artículo 4.
Las comisiones oficiales deben ser autorizadas por el Presidente Municipal y/o Director de Departamento respecto de sus subordinados jerárquicos, esto constituye la justificación para la asignación de viáticos y pasajes.

CAPÍTULO II.
De las Comisiones y Pago de Viáticos**.**

Artículo 5.
El Presidente Municipal, Director General y Director de Departamento, pueden autorizar las comisiones de sus subordinados jerárquicos en el ámbito geográfico nacional.

Artículo 6.
Las comisiones nacionales o internacionales siempre deben atender los aspectos siguientes:

I. El desempeño debe estar relacionado con las funciones que realiza el servidor público o empleado municipal comisionado;

II. Estar calendarizadas, salvo que se trate de comisiones derivadas de situaciones urgentes, imprevistas y plenamente justificadas;

III. Apegarse a criterios de austeridad y aplicación racional de los recursos;

IV. Que la comisión contribuya al mejoramiento de la operación y productividad de la Unidad Administrativa y en general de la Administración Municipal;

V. Que las comisiones atiendan el cumplimiento de compromisos contraídos por la Administración Municipal con otras instituciones u organismos municipales o estatales; y

VI. Previamente a la emisión de la autorización de comisiones, el servidor público facultado para emitir su autorización, debe valorar la posibilidad de que las actividades motivo de la comisión, cuando éstas no sean sustantivas o especializadas, puedan ser apoyadas o realizadas por otro medio.

Artículo 7.
El número de servidores públicos que sean enviados a una misma comisión debe reducirse al mínimo indispensable. Su autorización debe estar en función de los criterios anteriores.

Artículo 8.
Para el caso de que la comisión del funcionario o trabajador público, no sea la de entregar documentación, sino la de asistir a reuniones de trabajo, a la solicitud de viáticos, se deberá anexar, oficio debidamente suscrito y firmado por el superior directo del funcionario o trabajador, en el que se especificará el asunto a tratar o curso a asistir, así como el horario del mismo.

Artículo 9.
Para el caso de la Secretaria del H. Ayuntamiento, Oficialía Mayor y Departamento Jurídico, entidades administrativas que por las labores propias de sus funciones, requieren de asistir a juzgados del fuero común y federal de manera constante, para efecto de que sean susceptibles de tramitación y pago

de viáticos tratándose de asistir a checar los diversos asuntos que se tramiten tanto en juzgados del fuero común y federal, así como en tribunales del trabajo o administrativos, se acreditará con la fotocopia del acuerdo o notificación del acuerdo recaído al asunto o expediente de que se trate.

Artículo 10.
Para el supuesto señalado en el artículo que precede, en la forma de Viáticos, se deberá de anotar además de los datos mencionados en el artículo 5 del presente Reglamento, el número de expediente a checar, así como los nombres del ofendido y acusado o actor y demandado.

Artículo 11.
No se autorizan viáticos cuando la salida o comisión sea para desempeñar servicios en alguna organización, institución, partido político o empresa privada que no tenga que ver con las actividades que desempeña el funcionario o empleado público dentro de la administración pública municipal.

Artículo 12.
Para efecto del pago por concepto de viáticos para Servidores públicos y empleados municipales que, por necesidades del servicio que desempeñan tengan que desplazarse a diversos lugares y que por tal motivo deban cubrir gastos de peaje, alimentación y hospedaje, fuera del lugar de su adscripción, se establecen las siguientes cantidades:

I. $400.00 (cuatrocientos pesos 00/100 M. N.), por cuota diaria, cuando la comisión requiera de hospedaje y alimentación fuera de la adscripción del trabajador o funcionario público de que se trate;

II. Cuando el encargo o comisión a desempeñar se va a llevar a cabo durante el turno matutino se pagará por concepto de viático la cantidad de $80.00 (Ochenta Pesos 00/100 M. N.);

III. Cuando la comisión se va a llevar a cabo durante la jornada diurna y se regresa al lugar de adscripción entre las 17:00 y 19:00 y la comisión dure mínimo cinco horas, se pagará la cantidad de $ 80.00 (Ochenta pesos 00/100 M. N.);

IV. Para el caso que se regrese de la comisión entre las 20:00 y 21:00 horas se pagará la cantidad de $130.00 (Ciento treinta Pesos 00/100 M. N.); y

V. Si el funcionario o empleado público regresa de la comisión después de las 23:00 horas se le pagará la cantidad de $ 160.00 (Ciento sesenta pesos 00/100 M. N.).

Para efecto de lo anterior y acreditar las horas de retorno, cuado se trate del supuesto establecido en la fracción I, se acreditará el gasto con las facturas de hospedaje y alimentación respectivas a nombre del Municipio.

Para el supuesto mencionado en las fracciones II y III, se acreditará con la hora que aparezca reportada al superior inmediato o bien en el reloj checador de Presidencia Municipal o de la dependencia de que se trate cuando ésta aun se encuentra abierta.

Para los casos señalados en las fracciones IV y V, se acreditarán con el reporte que el trabajador o funcionario público realice a su llegada al superior inmediato.

Artículo 13.
Para efecto de realizar la solicitud de los viáticos, la dirección de Compras implementará el formato que se denominará “VIATICOS”, en el que se precisará en cada caso las características del viaje, comprendiendo los datos relativos al tipo de vehículo por usarse, lugar o población de destino.

Artículo 14.
En la documentación de las comisiones que se asignen a empleados y funcionarios, se precisarán en cada caso las características del viaje, comprendiendo los datos relativos al tipo de vehículo por usarse, lugar o población de destino, hora de salida, dependencia a visitar o asunto a tratar.

Artículo 15.
Al llegar a su lugar de destino el trabajador o funcionario comisionado, cuando se trate de la entrega de documentos, el acuse de recibo deberá de contar la fecha y hora de recibido, ya que dicho documento hará las veces de documento probatorio del cumplimiento de la comisión.

Artículo 16.
El ejercicio de los recursos por concepto de pasajes, viáticos y peaje, se debe realizar por la unidad administrativa mencionada en el artículo 2 del presente Reglamento, de conformidad a las necesidades del servicio y con estricto apego al presupuesto autorizado en el ejercicio fiscal respectivo.

Artículo 17.
Para el otorgamiento de pasajes o gastos, de conformidad con la comisión asignada, se deben tomar en cuenta los medios de transporte idóneos al lugar de destino.

Artículo 18.
En caso de que el personal comisionado utilice su propio vehículo para trasladarse al lugar de su comisión, se cubrirá, al mismo, el costo de peajes y combustibles correspondientes, previa acreditación de dichos gastos.

CAPÍTULO III.
De la Comprobación

Artículo 19.

La comprobación de los gastos erogados con cargo a las partidas de Pasajes y peaje Nacionales e internacionales, se debe realizar mediante la documentación que reúna los requisitos fiscales necesarios que expidan las empresas de servicios de transporte, y es objeto de verificación el que la fecha de los boletos de viaje coincida con la fecha o período de las funciones o comisión que motivan el traslado.

Artículo 20.
Los importes entregados por concepto de pasajes o peaje, se comprobarán al 100%, al igual que los entregados por concepto de viáticos (alimentación, hospedaje y transporte local). La comprobación de viáticos se hará con documentación que reúna los requisitos fiscales.

Artículo 21.
El servidor público o empleado municipal comisionado, deberá rendir un Reporte de Actividades que incluya la leyenda: “Declaro, bajo protesta de decir verdad, que los datos contenidos en este informe son verídicos y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarían en caso contrario”. Así como la fecha de elaboración y firmas autógrafas tanto del servidor público como empleado municipal que autorizó la comisión, como del comisionado.

Artículo 22.
El Reporte de Actividades debe contener un breve resumen de las actividades realizadas, las conclusiones y/o resultados obtenidos, señalando las evidencias documentales que consten en los archivos de la unidad de adscripción del servidor público o empleado comisionado y/o del que autorizó la comisión.

Artículo 23.
El informe de Actividades deberá contar con el Visto Bueno del servidor público que autorizó la comisión y anexarse como parte de la comprobación de la misma y es objeto de verificación que las fechas indicadas en la misma coincida con la fecha o período de las funciones o comisión que motivan el traslado.

Artículo 24.
En el caso de que los viáticos no sean comprobados conforme a lo establecido en el presente Reglamento, el servidor público o empleado municipal comisionado, si recibió el pago de viáticos y demás gastos de peaje por adelantado, deberá rembolsar los recursos correspondientes en los plazos en que dichas erogaciones debieron ser comprobadas, o bien, no le serán cubiertos los viáticos y demás gastos erogados con motivo de la comisión.

CAPÍTULO IV.
Prescripción y Sanciones**.**

Artículo 25.

Las acciones para exigir el pago de viáticos devengados a favor de servidores públicos y empleados municipales prescribirán en un mes contado a partir de la fecha en que éstos fueron ejercidos.

Artículo 26.
Los servidores públicos responsables de autorizar el desempeño de comisiones y el otorgamiento de viáticos, así como quienes tienen el carácter de comisionados, son responsables de las irregularidades en que incurran por inobservar o contravenir el presente Reglamento, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, sin perjuicio de aplicar las disposiciones del Código Penal correspondiente.

TRANSITORIOS.

Artículo Primero.
El presente Reglamento entrará en vigor al cuarto día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo Segundo.
Se derogan las disposiciones que se opongan al presente ordenamiento, sin perjuicio de las contenidas en los reglamentos diversos, que contemplan acciones similares.

Por lo tanto y con fundamento en el artículo 70 setenta VI Sexta; 205 doscientos cinco de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé él debido cumplimiento.

Dado en la residencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Ocampo, Guanajuato a los 14 días del mes de Septiembre del 2005.

El Presidente Municipal
Lic. Miguel Ángel Banda Escalante.

El Secretario del H. Ayuntamiento
Lic. Federico Chiquito Romo.

(Rúbricas)