



NORMAS QUE REGULAN LOS GASTOS DE REPRESENTACIÓN Y VIÁTICOS EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO.

- I. OBJETIVO**
- II. MARCO LEGAL**
- III. DEFINICIONES**
- IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN**
- V. DISPOSICIONES GENERALES**
- VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

I. OBJETIVO

- Establecer las disposiciones generales que regulen los Gastos de representación y Viáticos, , para los funcionarios y/o servidores públicos del Municipio de Pachuca de Soto, que sean comisionados para cumplir con una función inherente a su cargo, relacionada con las actividades conferidas constitucional y legalmente al Municipio de Pachuca de Soto.

II. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo
- Presupuesto de Egresos autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente.

III. DEFINICIONES

Para efectos de estas normas se entenderá por:

- Comisión: Tarea o función oficial que se encomienda a un servidor público o que éste desarrolle por razones de su empleo, cargo o comisión, en lugares distintos a los de su centro de trabajo;
- Dependencias: Presidencia Municipal, Asamblea Municipal, Secretarías Municipales, Direcciones, Jefaturas y Organismos Descentralizados.
- Oficio de Comisión: al documento que debe contener la autorización y designación del servidor público comisionado, así como el objeto, destino y duración de la comisión, que servirá como justificante de la erogación que se realice.
- Gastos de Representación: asignaciones destinadas a cubrir gastos autorizados a los servidores públicos de mandos medios y superiores por concepto de atención a actividades institucionales originadas por el desempeño de las funciones encomendadas para la consecución de los objetivos de los entes públicos a los que estén adscritos.

- Viáticos: a los gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión, como serían transporte local, combustibles, peajes, casetas, alimentación, hospedaje, servicio de Internet, fotocopiado, llamadas telefónicas, entre otros.
- Informe de Comisión: Documento que debe rendir el servidor público de la comisión realizada, a su superior jerárquico, entregando una copia para el soporte de la comprobación y que contendrá:
 - a) Nombre, cargo y adscripción del servidor público que realizó la comisión
 - b) Lugar y período de la comisión
 - c) Objeto de la comisión
 - d) Firma del comisionado y del titular del área o de quien solicitó la comisión
 - e) Sello de la dependencia o lugar al que fue comisionado

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

- Las presentes normas son aplicables a la Presidencia, Asamblea, Secretarías, Direcciones, jefaturas y Organismos descentralizados del Municipio de Pachuca de Soto.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- Las dependencias deberán observar las disposiciones, así como otros ordenamientos jurídicos aplicables en materia de racionalidad y disciplina presupuestaria del gasto corriente, que se encuentren vigentes para el ejercicio del recurso.
- Los titulares de las dependencias, serán los responsables de la aplicación de las presentes normas; para tal efecto, deberán establecer los mecanismos de control interno que aseguren la administración de los recursos públicos con criterios de eficiencia y transparencia, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- Sólo se podrá autorizar el ejercicio de gastos de representación y viáticos para el desempeño de las comisiones que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, los programas o las funciones conferidas a las dependencias, tales como: el intercambio de conocimientos institucionales; la representación gubernamental; la implementación de proyectos; la atención de la población en su lugar de residencia y la verificación de acciones o actividades de la Administración Pública Municipal, entre otros.
- Para los efectos del otorgamiento de gastos de representación y viáticos para la realización de comisiones, las dependencias computarán la duración de cada comisión considerando la fecha del traslado del servidor público desde el lugar de origen, hasta la fecha en que éste tenga su regreso. Las dependencias deberán verificar los días efectivos de comisión reportados por el servidor público.
- La duración máxima de las comisiones en que se autorice el pago de viáticos no podrá exceder de 7 días naturales para las realizadas en territorio nacional y de 5 días naturales para las realizadas en el extranjero, en ningún caso deberá de exceder de 40 días naturales dentro del ejercicio fiscal correspondiente; para el caso de pasajes terrestres no deberá exceder de 120 días hábiles según el ejercicio fiscal que corresponda, de acuerdo a las necesidades del área y al presupuesto asignado para dicho concepto.



- En el caso de comisiones para eventos nacionales e internacionales, se autorizará la asistencia de máximo 2 servidores públicos por evento y por cada dependencia convocada, salvo en los casos debidamente justificados y autorizados por los Titulares responsables de cada dependencia.
- Únicamente se entregarán las cantidades por concepto de gastos de representación y viáticos por los días que hayan sido autorizados para el cumplimiento de la comisión oficial conferida.
- Los titulares responsables de cada dependencia no podrán autorizar comisiones en las cuales no exista una relación directa con las funciones propias del Municipio.
- No se otorgarán recursos para gastos de representación y viáticos al personal con motivo de su período vacacional o por cualquier tipo de licencia, ni como complemento de remuneración.
- En caso de que la comisión sea en el territorio nacional y se utilice vehículo oficial o propio para trasladarse, se pagarán los costos de peaje y combustible, debidamente requisitados de conformidad con las leyes fiscales vigentes.
- Las cuotas diarias de viáticos, en pesos, para el desempeño de comisiones en la República Mexicana, se pagarán conforme al grupo jerárquico que corresponda y de acuerdo al lugar de asistencia de la comisión, según se ilustra en la siguiente tabla:

Grupo Jerárquico	Importes Mínimo - Máximo
Coordinador, Encargado, Jefe y/o personal operativo	De \$ 300 a \$ 1,500.00
Asamblea Municipal y Director (a)	De \$ 500 a \$ 2,500.00
Presidencia y Secretarios (as)	De \$ 500 a \$ 3,500.00

- Las cuotas diarias de viáticos, de acuerdo con la moneda que se indica, que se asignen a los servidores públicos en el desempeño de comisiones en el extranjero, para todos los grupos jerárquicos, se otorgarán conforme a la siguiente tabla:

Tipo de Moneda	Importe Máximo
Dolár E.U.A.	450.00
Euro	450.00

- Cuando para el desempeño de la comisión en territorio nacional no se requiera la pernocta del servidor público en el lugar que realice la misma, la cuota será de hasta 50% de la asignada a viáticos nacionales, conforme al grupo jerárquico que corresponda.
- Por lo que se refiere a las comisiones en el extranjero que no requieran la pernocta del servidor público en el lugar en que se realice la misma, la cuota será de hasta el 50% del monto, ya sea en euros o en dólares de los Estados Unidos de América.
- Tratándose de pasajes aéreos, las dependencias anexarán por lo menos 2 cotizaciones de agencias de viajes y/o aéreas para la realización del gasto de acuerdo al presupuesto otorgado a su dependencia, cabe hacer mención que este concepto será considerado de manera independiente a las cuotas diarias establecidas para los grupos jerárquicos mencionadas en los puntos anteriores.
- El titular de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto, por excepción y en casos debidamente justificados, podrá autorizar montos distintos a las cuotas de viáticos nacionales e internacionales establecidas en las presentes normas, incluyendo la homologación de cuotas en caso de que en el desempeño de una comisión, un servidor público participe en ésta con otro de algún grupo superior jerárquico, sujetándose a lo siguiente:
 - a) Las erogaciones que se autoricen deberán de estar plenamente justificadas por el área solicitante y quedarán sujetas, en todo momento, a disponibilidad presupuestaria, y
 - b) Las autorizaciones no deberán generar una presión al gasto de la dependencia o entidad de que se trate.
- Las dependencias deberán planear y programar oportunamente las comisiones, a efecto de utilizar esquemas o mecanismos que les permitan obtener un precio preferencial, como es la compra anticipada de pasajes.
- El servidor público comisionado deberá rendir un informe de la comisión realizada al Titular de la Dependencia a la que se encuentre adscrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la finalización de dicha comisión; en caso de que el Titular de la dependencia sea el servidor público comisionado, el informe se rendirá al superior jerárquico inmediato.

- El servidor público comisionado deberá efectuar la comprobación de los gastos erogados y el reintegro de los recursos no utilizados, durante los cinco días hábiles siguientes al término de la comisión: Asimismo tendrá que presentar ante la Secretaría de la Tesorería Municipal, a través de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad, la Comprobación de Gastos, que deberá estar autorizada por el titular del área que solicitó la comisión, acompañado de los comprobantes de Hospedaje, Transportación, Formato de Viáticos, Oficio de comisión, número de asistentes, invitación o medio por el cual se enteró del evento, evidencia de asistencia e informe de comisión, cabe hacer mención que los comprobantes deberán cumplir con los requisitos fiscales aplicables al momento de ejecutar el gasto.
- En caso que la Dirección de Presupuesto y Contabilidad al momento de revisar y validar la comprobación de los gastos realizados, encontrara diferencias, se notificará a los coordinadores administrativos de las dependencias, para que a su vez notifique al servidor público que fue comisionado para aclarar lo conducente, y en su caso, reintegrar la diferencia detectada, de no ser así, su recuperación se efectuará por descuento vía nómina del comisionado, en la quincena posterior a la entrega de la comprobación.
- La Secretaría de la Tesorería actualizará anualmente, al inicio del ejercicio fiscal correspondiente, las cantidades diarias que se otorgarán por concepto de Viáticos conforme al índice inflacionario y se informará a las dependencias del Municipio para su conocimiento.

Las presentes normas entrarán en vigor a partir del día 01 de marzo de 2017. Firmado al calce y margen:



L.C.C. JULIO DANIEL REYES RIVERO
Secretario de la Tesorería Municipal

Pachuca de Soto, Hidalgo, Febrero 2017.