



## INDICE

### INTRODUCCIÓN

OBJETIVO  
MARCO JURIDICO  
GLOSARIO DE TÉRMINOS  
POLÍTICAS GENERALES  
NORMAS DE OPERACIÓN

1. ASIGNACIÓN Y AUTORIZACIÓN
2. SOLICITUD Y TRÁMITE
3. EJERCICIO DEL GASTO
4. COMPROBACIÓN, REMANENTE

### ANEXOS

1. FORMATO DE OFICIO DE COMISIÓN Y ASIGNACIÓN DE GASTOS DE VIAJE
2. TABULADOR DE VIÁTICOS

## **INTRODUCCIÓN**

En respuesta a la necesidad de regular las comisiones del personal del H. Ayuntamiento Constitucional de Navojoa para dar cumplimiento a los objetivos, acciones, información, asesoría, verificación y otras que se requieran desarrollar, se presenta este manual para comisiones, viáticos y gastos de camino del personal del H. Ayuntamiento Constitucional de Navojoa.

El documento contiene el objetivo, marco jurídico, glosario de términos, políticas generales, procedimientos y anexos que deben seguirse en la tramitación, asignación y control de las comisiones del personal.

### **I. OBJETIVO**

Regular las comisiones oficiales, la asignación y comprobación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales del personal (Funcionarios y empleados), que cumplen con funciones o tareas dentro o fuera del país, vinculadas con las responsabilidades que le han sido delegadas en un lugar distinto al de su adscripción.

### **II. MARCO JURÍDICO**

Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Presupuesto de Egresos vigente publicado anualmente en el boletín oficial.

### III GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos del presente Manual, deben entenderse los conceptos siguientes:

**Adscripción.** Lugar en que se encuentra ubicada el área administrativa o el centro de trabajo, y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del personal docente y administrativo.

**Oficio de comisión.** Es el documento oficial en el que se consigna el objetivo, funciones, temporalidad y lugar de la comisión.

**Comisión oficial.** Se consideran comisiones los mandatos o delegaciones de trabajo que en el ejercicio de sus funciones, realiza el personal en representación del área de adscripción a la cual pertenecen, cuyo propósito está relacionado con los objetivos del área comitente.

**Viáticos.** Los viáticos son las asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje, tintorería, lavandería, propinas, llamadas telefónicas y cualquier otro gasto similar o conexo, de los comisionados en el desempeño de comisiones temporales dentro o fuera del país en lugares distintos a los de su adscripción.

**Viáticos nacionales.** Las asignaciones que se otorguen al personal en activo, por concepto de transportación cuando en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales se deba trasladar a una población distinta a la de su adscripción.

**Viáticos internacionales** Las asignaciones que se otorguen al personal en activo, por concepto de transportación cuando en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales se deba trasladar de la república mexicana al extranjero y viceversa, o bien, de una ciudad a otra en el extranjero.

## H. Ayuntamiento Constitucional de Navojoa. Manual para Comisiones, viáticos y gastos de Camino.

---

**Tabulador.** Tablas que consignan la zonificación y tarifa de los viáticos autorizados.

**Tarifa.** Tabla que consigna los montos máximos diarios por nivel y zona, que se otorgan por concepto de viáticos.

**Área administrativa.** Es el elemento de la clave presupuestaria que identifica y clasifica el gasto público por Dependencia.

### IV. POLÍTICAS GENERALES

1. La asignación de gastos de viaje se dará sólo al personal adscrito al H. Ayuntamiento Constitucional de Navojoa de acuerdo con el tabulador autorizado.
2. En ningún caso se ejercerán partidas de pasajes o viáticos para complementar las remuneraciones del personal.
3. El ejercicio de las partidas de pasajes debe ser correlativo con la de viáticos, por lo que no se pueden autorizar pasajes nacionales o internacionales sin el correspondiente oficio de comisión que consigne el período efectivo de la tarea conferida.
4. Por ningún motivo se debe comisionar, ni otorgar viáticos a personal que disfrute período vacacional o cualquier tipo de licencia, como tampoco en calidad de cortesía.
5. En caso de que el personal deje de prestar sus servicios en el H. Ayuntamiento de Navojoa y cuente con saldo pendientes de comprobar, éstos le serán deducidos de su finiquito y/o liquidación laboral.
6. Cuando sea posible, la comisión ha de estar prevista e identificarse con un programa de trabajo prioritario, salvo casos imprevistos y plenamente justificados, así como contribuir al mejoramiento de la operación y productividad de nuestra institución.

## **V. NORMAS DE OPERACIÓN**

### **5.1. Asignación y autorización**

1. Los gastos de viaje deberán sujetarse a lo dispuesto en el acuerdo del presupuesto de egresos aprobado, así como a otras disposiciones al respecto.
2. La asignación de gastos de viaje deberá estar considerada en el programa presupuesto anual autorizado para cada Dependencia (unidad responsable).
3. La asignación de gastos de viaje se asignará de acuerdo con el tabulador autorizado en cuyo caso se requiere, además de observar lo establecido en las normas anteriores, el oficio de comisión y asignación de gastos de viaje debidamente autorizados.
4. La persona facultada para autorizar comisiones de trabajo dentro del Estado de Sonora es, El presidente Municipal y en ausencia de éste el Secretario del Ayuntamiento.
5. Las comisiones asignadas fuera del estado de sonora únicamente serán autorizadas por el Presidente Municipal.
6. La asignación de los gastos de viaje al personal contratado por honorarios asimilares a salarios, solo procederá cuando específicamente lo contemple el contrato respectivo, y en su caso se sujetará a la comprobación que en este manual se establece.
7. No se autorizarán comisiones en los supuestos siguientes:
  - Para desempeñar servicios en alguna organización, institución, partido político o empresa privada.
  - Para desempeñar comisiones propias de instituciones o áreas administrativas diferentes a la de su adscripción, salvo en casos específicos que por concurrencia de programas el Presidente Municipal pueda apoyar a otra área o entidad.

## H. Ayuntamiento Constitucional de Navojoa. Manual para Comisiones, viáticos y gastos de Camino.

---

8. Las personas responsables de la autorización de viáticos, deben abstenerse de asignar a una misma persona varias comisiones para desempeñarlas simultáneamente, así como asignar una comisión cuyo propósito sea distinto a las funciones propias del H. Ayuntamiento de Navojoa, o bien que las funciones del comisionado no correspondan al objetivo y actividades a realizar durante la comisión autorizada.

9. La tarifa para viáticos nacionales e internacionales que se incluye en estos lineamientos se pagará en moneda nacional y en dólares americanos, respectivamente, y constituye el tope diario máximo que se debe cubrir al personal para el desempeño de su comisión.

10. El personal comisionado deberá rendir un informe del trabajo realizado, con un resumen de las actividades y conclusiones de los resultados obtenidos, señalando las evidencias documentales entregadas a la Dirección de Contabilidad, con la firma de él y del jefe inmediato que autorizó la comisión; con excepción del Presidente Municipal, Síndico Procurador, Secretario del Ayuntamiento, Tesorero, Contralor Interno, Directores Generales, Directores de área, Choferes y personal de intendencia y mantenimiento.

11. El trámite para el otorgamiento de gastos de viaje no procederá en los casos siguientes:

- Cuando el comisionado cuente con saldos pendientes de comprobar por concepto de viáticos o pasajes, con una antigüedad mayor a 5 días hábiles contados a partir del día siguiente al término de la comisión.
- Cuando la comisión se efectúe en sábado, domingo o días festivos a menos que lo justifique y autorice el Presidente Municipal.

12. El pago de viáticos se registrará conforme a las tarifas vigentes y contempladas en el presupuesto de egresos y autorizadas por el H. Ayuntamiento Constitucional. Estos no podrán exceder de cinco días mensuales por persona comisionada exceptuándose de éste medida el Presidente Municipal.

## H. Ayuntamiento Constitucional de Navojoa. Manual para Comisiones, viáticos y gastos de Camino.

---

13. Lo no previsto en el presente manual, así como la interpretación del mismo se sujetará a lo dispuesto por la Dirección General de Planeación del Desarrollo y Gasto Público.

### V.2. Solicitud y trámite

1. Con la finalidad de requisitar adecuadamente el oficio de comisión y asignación de gastos de viaje, se observará lo siguiente:

- Considerar la tarifa al nivel jerárquico del puesto y la población a visitar.
- Las tarifas previstas en el tabulador correspondiente constituyen los topes máximos autorizados, por lo que no pueden cubrirse cuotas mayores ya que en estricto apego a la política de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, no se autorizará ninguna ampliación líquida para cubrir este concepto.
- Por ningún motivo se debe comisionar, ni otorgar viáticos a personal que disfrute su período vacacional o cualquier tipo de licencia, como tampoco en calidad de cortesía.

2. Considerar días requeridos para el desempeño de la comisión, conforme a lo siguiente:

- a) En caso de que la comisión se efectúe en varias ciudades en un mismo día, la asignación se dará de acuerdo con el lugar donde se pernocte.
- b) En los casos de comisiones menores a 24 horas, cuyo inicio y término sea el mismo día, se considerará la cuota como gastos de camino incluida en el tabulador correspondiente. Cuando el comisionado no pernocte el último día de la comisión, se le otorgará únicamente gastos de camino, en virtud de que no requerirá pagar hospedaje.
- c) No se podrán adquirir pasajes aéreos de primera clase, sin importar el nivel jerárquico de los servidores públicos, ni la distancia del viaje.

## H. Ayuntamiento Constitucional de Navojoa. Manual para Comisiones, viáticos y gastos de Camino.

---

- d) Se restringirá en la medida de lo posible el trámite de pasajes de avión con tramo abierto, como apoyo a las medidas de austeridad y disciplina presupuestal, en razón de elevarse el costo.
  - e) Cuando por alguna circunstancia no se utilice el boleto de avión, el comisionado deberá regresarlo en forma inmediata a la Dirección General de Planeación del Desarrollo y Gasto Público o a la Dirección de Bienes y Servicios, a efecto de que se tramite su cancelación.
  - f) Será responsabilidad del comisionado, en su caso, la cancelación oportuna de los pasajes de avión. Las sanciones por falta de cancelación serán con cargo al comisionado.
3. El trámite del oficio de comisión y asignación de gastos de viaje, se realizará con dos días hábiles de anticipación.
  4. En caso que por alguna circunstancia no se tramiten los gastos de viaje antes de efectuar la comisión, éstos podrán solicitarse al término de la misma, a través del oficio de comisión autorizado, y realizar la comprobación de acuerdo con la norma correspondiente.

### V.3. Ejercicio del gasto

1. Los recursos para gastos de viaje serán utilizados en los conceptos siguientes: Hospedaje, tintorería, alimentación, servicio de lavandería, llamadas telefónicas, pagos de estacionamiento y propinas.
2. Los recursos para gastos de camino, serán utilizados exclusivamente para los gastos de alimentación, llamadas telefónicas y propinas.
  - Los gastos por gasolina, cuotas de peaje, lubricantes, boletos de autobús, tren, taxis u otros que se requieran durante la comisión, se proporcionarán adicionalmente al gasto de viáticos.
  - Se podrá utilizar transporte aéreo, cuando el lugar a visitar se encuentre a mas de 800 kms de las oficinas; para distancias menores, los traslados se efectuaran vía terrestre. En casos de excepción, se podrán otorgar boletos de avión, siempre y cuando exista autorización del Presidente Municipal.



## H. Ayuntamiento Constitucional de Navojoa. Manual para Comisiones, viáticos y gastos de Camino.

---

3. Al efectuar cualquier gasto sujeto a comprobación, se recabará de inmediato el comprobante respectivo que soporte la erogación y cumpla con los criterios siguientes:
  - Ser originales, elaborados en formatos preimpresos, y prefoliados, fecha, lugar en que se realizó el gasto, que contengan cédula de identificación fiscal y los datos del proveedor o prestador de servicios (nombre, denominación social, domicilio, registro federal de contribuyentes).
  - No presentar borrones, tachaduras, enmendaduras o alteraciones. En ningún caso se aceptarán copias fotostáticas o notas escritas a lápiz.
  - Estar expedidos a nombre del H. Ayuntamiento Constitucional de Navojoa, con domicilio No Reelección y Plaza 5 de Mayo, Col Centro, Navojoa, Sonora, asimismo el registro federal de contribuyentes debe ser HAC-150930-PV5, contener fecha y lugar donde se realizó el gasto.
  - Desglosar en cada factura o comprobante, por separado el impuesto al valor agregado (IVA) y los importes parciales de los gastos, consumos, servicios, así como el valor total.

### V.4. Comprobación, remanentes y cancelación

1. El comisionado debe requisitar el formato comprobación de gastos de viaje y viáticos en donde se incluya la leyenda “declaro bajo protesta 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 comisionado como del jefe inmediato que autorizó la comisión.

La comprobación de gastos de viaje deberá realizarse cinco días después de efectuada la comisión y se sujetará a los montos establecidos en el tabulador vigente, utilizando el formato “comprobación de gastos de viaje y viáticos” quedando exentos de comprobación los gastos de alimentación por considerarse servicios básicos; este formato estará firmado por el funcionario que autorizó la comisión.

## H. Ayuntamiento Constitucional de Navojoa. Manual para Comisiones, viáticos y gastos de Camino.

---

En los casos en que se hayan asignado recursos por concepto de transportación terrestre foránea éstos invariablemente, se comprobarán con facturas que reúnan requisitos fiscales.

Todas las facturas que se anexen al formato “comprobación de gastos de viaje y viáticos”, deberán ser firmadas por el comisionado.

Los importes asignados para viáticos, gastos de transporte, peaje y gasolina que no hayan sido utilizados para ese fin, deberán reintegrarse a la Caja General, anexando el recibo de la devolución a la comprobación respectiva.

El reembolso de cualquier gasto extra diferente a los conceptos que cubren los viáticos y los gastos de transportación, deberá solicitarse con un oficio de justificación del Titular del área dirigido a la Presidencia Municipal, anexándolo al formato de comprobación.

2. Los montos asignados para cada comisión, deberán comprobarse correctamente por separado, a más tardar 5 días hábiles después del término de la comisión, de no hacerlo se descontará vía nómina la cantidad recibida, dentro de los límites de descuento establecidos por Ley.

Las comprobaciones no sólo por el hecho de presentarse en el término establecido, no le exime al comisionado del descuento vía nómina, si la comprobación es incorrecta.

Invariablemente la fecha de los boletos de viaje deberá coincidir con el periodo de las funciones o comisión que motivan el traslado.

3. Cuando por causa justificada el comisionado requiera recursos adicionales en el lugar de la comisión, deberá solicitar al responsable de área que lo comisionó la ampliación, conforme a lo siguiente:

## H. Ayuntamiento Constitucional de Navojoa. Manual para Comisiones, viáticos y gastos de Camino.

---

- a). El personal responsable de la autorización solicitará mediante escrito dirigido a la Presidencia Municipal, mediante el formato de asignación de gastos de viaje y viáticos el monto que requiera a favor del personal comisionado, justificando dicha ampliación y debiendo recabar la firma de recibido de los recursos, por parte del comisionado al término de su comisión.
  
4. En caso de existir remanentes después de efectuada la comisión, se reintegrará a la Caja General, expidiéndose el recibo en el que se anotará el importe, nombre y número de expediente del comisionado, así como el número de folio del oficio de comisión y asignación de gastos de viaje y se anexará copia del recibo en la comprobación.
  
5. En caso de cancelación de la comisión, se deberán reintegrar inmediatamente a la Caja General los viáticos previamente asignados, notificando su cancelación a la Dirección General de Planeación del Desarrollo y Gasto Público o a Tesorería Municipal, mediante el formato de comprobación de viáticos anexando copia del oficio de comisión y copia del recibo de caja correspondiente para proceder a darlos de baja en el sistema de adeudos, así como en el de control presupuestal.
  
6. En caso de que los viáticos no sean comprobados conforme a lo establecido en el presente manual, el personal comisionado deberá rembolsar los recursos correspondientes en los plazos en que dichas erogaciones debieron ser comprobadas.
  
7. Las acciones para que las personas comisionadas puedan exigir el pago de viáticos devengados, prescribirán en un año contado a partir de la fecha en que se haya efectuado la comisión.
  
8. Los responsables de autorizar el desempeño de comisiones y otorgamiento de viáticos, así como quienes tienen el carácter de comisionados, son responsables de las irregularidades en que incurran por inobservar o contravenir las presentes normas, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores

## **H. Ayuntamiento Constitucional de Navojoa. Manual para Comisiones, viáticos y gastos de Camino.**

---

Públicos del Estado y Municipios, sin perjuicio de aplicar las disposiciones del Código Penal correspondiente.

9. La comprobación de viáticos internacionales se deberá efectuar al 100% mediante documentación original que reúna los requisitos fiscales del País de que se trate. Cuando por alguna razón justificada no se posible comprobar el importe total, será necesario que el personal comisionado presente el desglose pormenorizado de los gastos de los cuales no se obtuvo comprobante, elaborando para tal fin una relación detallada con la leyenda señalada “bajo protesta de decir verdad y bajo mi responsabilidad, conforme lo establecido por la Ley de Responsabilidades de los servidores Públicos del Estado y Municipios, presento los gastos y motivos de la falta de documentación comprobatoria”.
  
10. En los casos de que por necesidades de la propia comisión sea indispensable modificar el itinerario inicial y esto provoque que el comisionado erogue alguna cantidad extra, la diferencia que pudiera resultar a su favor en el finiquito de viáticos, le será reembolsada mediante una nueva solicitud de ministración de viáticos y pasaje, la cual deberá ser firmada por el encargado del área que autorizó la comisión original.

## H. Ayuntamiento Constitucional de Navojoa. Manual para Comisiones, viáticos y gastos de Camino.

---

**Tarifas derivadas de los lineamientos normativos para la aplicación de las mismas, aprobadas para la afectación de las partidas de viáticos y gastos de camino.**

**Zona (1)** SAN LUIS RIO COLORADO, PUERTO PEÑASCO, GRAL. PLUTARCO ELIAS CALLES, NACO, AGUA PRIETA, CABORCA, ALTAR, SARIC, NOGALES, SANTA CRUZ, CANANEA, IMURIS, MAGDALENA, TUBUTAMA, ATIL, OQUITOA, PITIQUITO, TRINCHERAS, BENJAMIN HILL, SANTA ANA, CUCURPE, ARIZPE, BACOACHI, BANAMICHI, HUEPAC, ACONCHI, BAVIACORA, SAN FELIPE DE JESUS, URES, OPODEPE, CARBO, RAYON, SAN MIGUEL DE HORCASITAS.

**Zona (2)** QUIRIEGO, **HERMOSILLO**, VILLA PESQUEIRA, MAZATAN, LA COLORADA, GUAYMAS, EMPALME, SUAQUI GRANDE, BACUM, SAN IGNACIO RIO MUERTO, FRONTERAS, BAVISPE, NACUZARI DE GARCIA, BACERAR, VILLA HIDALGO, CUMPAS, MOCTEZUMA. HUASABAS, HUACHINERA, BACADEHUACHI, GRANADOS, NACORI CHICO, TEPACHE, SAN PEDRO DE LA CUEVA, SAHUARIPA, BACANORA, ARIVECHI, DIVISADEROS, SOYOPA, SAN JAVIER, ONAVAS, YECORA Y ROSARIO DE TESOPACO.

**Zona (3)** ETCHOJOA, HUATABAMPO, ALAMOS Y BENITO JUAREZ.



## H. Ayuntamiento Constitucional de Navojoa. Manual para Comisiones, viáticos y gastos de Camino.

**Tarifas derivadas de los lineamientos normativos para la aplicación de las mismas, aprobadas para la afectación de las partidas de viáticos y gastos de camino.**

<b>Nivel</b>	<b>Puestos</b>	<b>Tarifa estatal</b>	<b>Tarifa Nacional</b>	<b>Tarifa Extranjera</b>	<b>Gastos de Camino</b>
<b>5</b>	Presidente Municipal	2,650.00 (zona 1) 2,500.00 (Zona 2) 2,000.00 (Zona 3)	2,700.00	300 dólares	650 (Zona 1) 500 (Zona 2) 350 (Zona 3)
<b>4</b>	Síndico Secretario del Ayuntamiento Tesorero Directores General Contralor Interno	2,300.00 (zona 1) 1,800.00 (Zona 2) 1,300.00 (Zona 3)	2,300.00	250 dólares	500 (Zona 1) 350 (Zona 2) 280 (Zona 3)
<b>3</b>	Director de área	1,700.00 (zona 1) 1,500.00 (Zona 2) 1,000.00 (Zona 3)	1,700.00	180 dólares	400 (Zona 1) 300 (Zona 2) 250 (Zona 3)
<b>2</b>	Jefe o encargado	1,000.00 (zona 1) 800.00 (Zona 2) 550.00 (Zona 3)	1,100	120 dólares	350 (Zona 1) 300 (Zona 2) 220 (Zona 3)
<b>1</b>	Personal administrativo y servicios generales Choferes	850.00 (zona 1) 650.00 (Zona 2) 450.00 (Zona 3)	850	90 dólares	250 (Zona 1) 220 (Zona 2) 220 (Zona 3)