



TABULADOR DE VIATICOS Y LINIAMIENTOS EN LA CORRECTA APLICACIÓN Y USO DE LOS MISMOS DE PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO 2023

I. Introducción

Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las reglas para la asignación de viáticos por el desempeño de comisiones especiales, así como los procedimientos para efectuarlos por parte de personal de Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo; así mismo regular el ejercicio de los recursos aprobados para dicha partida del Presupuesto de egresos.

Para el Ejercicio Fiscal 2023 se ha dispuesto establecer tarifas de viáticos y gastos de camino para comisiones oficiales por lo que, en el presente documento, en apartado independiente se detallan, las que prevalecerán y considerarán para el trámite y pago de las correspondientes partidas de gasto.

El hecho de que se determinen y apliquen tarifas de viáticos a los servidores públicos, se debe tanto a un esfuerzo Administrativo de Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo para generar condiciones que proporcionen el mejor cumplimiento de las políticas que se aprueban para regular el ejercicio presupuestal, como por el reconocimiento de la labor en el cumplimiento de las comisiones oficiales asignadas como parte de los programas de Gobierno.



Esta Normatividad también determina con claridad el uso de las partidas de gastos que se relacionan con las comisiones de trabajo del personal, ya que distingue el alcance que tendrá la propia partida de viáticos con la de gastos de camino, además de que se dispone de las partidas apropiadas para cargar en ellas gastos tales como cuotas de peaje, combustible, mantenimiento de equipo de transporte, entre otras partidas vinculadas a comisiones de trabajo.

II. Fundamento legal

La presente Normatividad se aprueba en el uso de las facultades y obligaciones que el Acuerdo de Creación de Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo, la Ley de Gobierno y Administración Municipal, Reglamento de las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal del municipio de Hermosillo, le otorgan a la Dirección General y Consejo de Administración de Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo, así como las que se otorgan al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

III. Conceptos

I.- Se conceptúa como viáticos las asignaciones destinadas a cubrir los gastos de alimentación, hospedaje, tintorería, lavandería y cualquier otro gasto similar a estos que cubre el personal en el desempeño de la comisión asignada, cuando en el desempeño de sus funciones requieran trasladarse fuera de su residencia oficial por un período mayor a 24 horas.

II.- Los viáticos se distinguen de los gastos de camino ya que estos últimos se autorizan para atender comisiones que puedan realizarse en un lapso menor de 24 horas, lo que supone que no se realizan los servicios de hospedaje asociados a una



comisión por un período mayor al mencionado; sin embargo puede presentarse una combinación de ambos, bajo ciertas circunstancias específicas, que como tales deben de evaluarse por el responsable directo al determinar la autorización de viáticos y/o gastos de camino; considerando desde luego la disponibilidad de recursos presupuestales.

III.- Los pasajes, cuotas de casetas, combustibles, lubricantes y aditivos deberán cubrirse en forma independiente a través de las partidas específicas que integran el clasificador por objeto del gasto y que hayan sido previamente aprobados como parte de la estructura del presupuesto correspondiente y deberán ser comprobados con documentos fehacientes.

IV. Tarifa Municipal y Estatal de Viáticos

Para ser aplicada en el territorio que abarca el Municipio de Hermosillo, así como en Municipios del Estado de Sonora.

TARIFA DE VIÁTICOS MÁXIMA (POR DÍA)	
NIVELES DE APLICACIÓN	IMPORTE EN PESOS (\$)
Directores Generales (Titulares de Dependencias y Entidades).	1,500.00
Directores de Áreas.	1,200.00
Subdirectores de Áreas.	1,000.00
Jefes de Departamento oficina y similares.	800.00
Personal de base.	600.00



V. Tarifa Nacional de Viáticos para ser aplicada en el territorio nacional (Toda la República)

TARIFA DE VIÁTICOS MÁXIMA (POR DÍA)	
NIVELES DE APLICACIÓN	IMPORTE EN PESOS (\$)
Directores Generales (Titulares de Dependencias y Entidades).	3,000.00
Directores de Áreas.	2,000.00
Subdirectores de Áreas.	1,300.00
Jefes de Departamento oficina y similares.	1,000.00
Personal de base.	800.00

VI. Tarifa de Viáticos al Extranjero

TARIFA DE VIÁTICOS MÁXIMA (POR DÍA)	
NIVELES DE APLICACIÓN	IMPORTE EN DÓLARES
Directores Generales (Titulares de Dependencias y Entidades).	350
Directores de Áreas.	250
Subdirectores de Áreas.	190
Jefes de Departamento oficina y similares.	175
Personal de base.	150

VII. Normatividad Para Viáticos

I. GENERAL



1. Las presentes normas son de observancia para todas las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública del Municipio de Hermosillo, y fueron integradas en el presente tabulador.
2. El hecho de que se establezca una tarifa máxima, no significa que invariablemente siempre deban autorizarse viáticos conforme a dichos montos. De tal manera que, el responsable de definir el monto, en ocasiones tendrá que hacerlo de acuerdo a las circunstancias específicas de la Comisión, tales como nivel de costos del lugar a comisionar, limitantes presupuestales entre otros especiales.

II. ESPECÍFICA

1. El Titular de Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo, solo podrá autorizar viáticos al personal por los días estrictamente necesarios para que lleve a cabo el desempeño de la comisión.
2. Los Titulares facultados para comisionar oficialmente al personal deberán extender oficio de comisión en el que se especifiquen los siguientes aspectos:
 - Lugar a donde es comisionado el personal.
 - El objetivo de la comisión.
 - Número de días que comprende la comisión.
 - El nivel de viático que se otorgará.
3. Los viáticos al personal comisionado, serán autorizados por la Dirección General, y será la Coordinación Administrativa la encargada de realizar los trámites para su oportuna ministración.



4. Se proporcionarán viáticos al personal en activo que por razones del servicio sea trasladado temporalmente a un lugar distinto al de su adscripción o residencia oficial por un plazo mayor de 24 horas.

5. No se podrá comisionar simultáneamente a dos o más lugares a una misma persona por un plazo mayor de 24 horas.

6. Los servidores públicos deberán anexar al informe de actividades a que hacen referencia estos lineamientos, la factura expedida por la pernocta y/o cualquier otro documento que compruebe que el personal realizó la comisión encomendada, como puede ser: copia de la agenda conforme a la cual fue cubierto el programa de actividades asociadas al evento al que se asistió, copia de la portada de documentos que se hayan entregado en el evento, entre otros.

7. No se podrá autorizar viáticos al personal que disfrute de su período vacacional o de cualquier licencia.

8. El personal de base hasta los mandos de director o puestos homólogos inclusive, al concluir su comisión de trabajo deberán presentar por escrito un informe de labores que dé cuenta de los resultados de las gestiones asociadas a la comisión encomendada. Tanto en uno como en otro ámbito administrativo, los informes citados deberán ser rendidos ante el superior jerárquico que autoriza la comisión, para lo cual habrá de autorizarse por parte de éste el formato que resulte más apropiado para registrar en él los aspectos sustantivos que deba de contener. Dicho informe, deberá de adjuntarse a las copias del oficio de comisión, del recibo de



viáticos y demás documentación derivada que integrará el expediente que deberá salvaguardarse para efectos de auditoría.

9. No se podrá otorgar bajo ninguna circunstancia, viáticos como complemento de la remuneración de los trabajadores.

VIII. GASTOS DE CAMINO

<i>TARIFA DE GASTOS DE CAMINO MÁXIMA (POR DÍA)</i>	
<i>NIVELES DE APLICACIÓN</i>	<i>IMPORTE EN PESOS (\$)</i>
<i>Directores Generales (Titulares de Dependencias y Entidades).</i>	<i>600.00</i>
<i>Directores de Áreas.</i>	<i>500.00</i>
<i>Subdirectores de Áreas.</i>	<i>350.00</i>
<i>Jefes de Departamento oficina y similares.</i>	<i>300.00</i>
<i>Personal de base.</i>	<i>220.00</i>

1. Se considera como Gasto de Camino el monto de recursos que se autoriza a un servidor público para cubrir gastos de alimentación en comisiones menores de 24 horas.
2. Para que se justifique la afectación de la partida de Gastos de Camino, previamente deberá existir el antecedente oficial del oficio de comisión extendido por el funcionario autorizado para ello, así como el recibo que ampare la recepción de la suma de recursos autorizada, todo lo cual deberá



integrarse y salvaguardarse en el expediente para efectos de auditoría, así como para los propósitos administrativos que resulten conducentes.

3. Las comprobaciones de Gastos de Camino podrán realizarse como parte de la reposición del fondo revolvente, si estos fueron cubiertos por este medio, atendiendo la normatividad que establece la reposición de los mismos a las Dependencias.
4. Por concepto de comisiones cuyo cumplimiento se alcance en un tiempo menor a 24 horas, también deberá presentarse un informe por escrito de los resultados de la comisión que se cumplió.

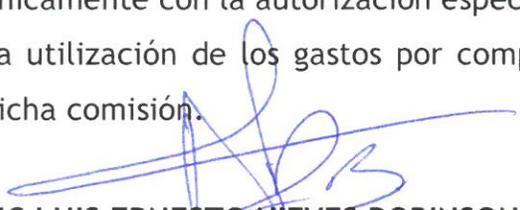
Lo no previsto en el presente documento, así como la interpretación del mismo se sujetará a lo que disponga el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

4. Las disposiciones y cuotas establecidas en la presente normatividad entrarán en vigor a partir de la fecha en que sean autorizadas y dadas a conocer a través de oficio circular.

IX. EXCEPCIÓN

Cuando por circunstancias del desempeño del servidor público en una comisión se requiera la utilización de gastos por comprobar, estos se podrán otorgar únicamente con la autorización específica de la Dirección General.

La utilización de los gastos por comprobar excluye la asignación de viáticos en dicha comisión.


LIC LUIS ERNESTO NIEVES ROBINSON BOURS
DIRECTOR GENERAL