



# MANUAL DE VIÁTICOS

## INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DE NOGALES

**APROBADO POR ORGANO DE GOBIERNO IMIP  
DÉCIMO QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA 09 MAYO 2023**

**NOGALES, SONORA**

# Manual de Viáticos

## Instituto Municipal de Investigación y Planeación de Nogales

M. V. I. I. Jaime Wenceslao Parra Moroyoqui

### Elaboró

Michel Rocio Zazueta Chaidez

### Colaborador

L. N. I. Zuarli Patricia Bojórquez Romo.

### Aprobó

#### Órgano de Gobierno del IMIP

Ing. Jorge Ignacio Medina Esqueda. Representante del C. Presidente Municipal de Nogales. -  
Presidente del Órgano de Gobierno del IMIP (Representante).

Dr. Demetrio Ifantópulos Aguilar. Regidor. Presidente de la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras  
Públicas. - Secretario Técnico (Titular) del Órgano de Gobierno del IMIP.

Martin Elías Ortega López. Regidor. Integrante de la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras  
Públicas. - Consejero (Titular) del Órgano de Gobierno del IMIP.

Arq. José Luis Armenta Gastelum. Representante del Colegio de Arquitectos de Nogales A.C. -  
Consejero (Titular) del Órgano de Gobierno del IMIP.

Ing. Francisco Isaías Rivera Meza. Presidente del Colegio de Ingenieros Civiles. - Consejero (Titular)  
del Órgano de Gobierno del IMIP.

Lic. Erika María Reyes Aguilar. Representante del Consejo Empresarial A. C. - Consejero (Suplente)  
del Órgano de Gobierno del IMIP.

Lic. Julio Cesar Denogean Laborin. Representante de las Instituciones de Educación Superior. -  
Consejero (Suplente) del Órgano de Gobierno del IMIP.

## Índice

<b>1. Objetivo</b>	<b>3</b>
<b>2. <i>Ámbito de aplicación</i></b>	<b>3</b>
<b>3. <i>Marco legal</i></b>	<b>3</b>
<b>4. <i>Definiciones</i></b>	<b>3</b>
<b>5. <i>Generalidades</i></b>	<b>4</b>
<b>6. <i>Principios básicos para el ejercicio presupuestario</i></b>	<b>5</b>
<b>7. <i>Comisiones</i></b>	<b>5</b>
<b>8. <i>Viáticos</i></b>	<b>6</b>
8.1 Otorgamiento	6
8.2 Operación de tarifa	7
8.3 Comprobación	8
<b>9. <i>Pasajes</i></b>	<b>10</b>
<b>10. <i>Procedimiento para la solicitud y comprobación de viáticos</i></b>	<b>12</b>
10.1 <i>Diagrama del proceso</i>	12
10.2 <i>Responsabilidades</i>	14
<b>11. <i>Sanciones</i></b>	<b>14</b>
<b>12. <i>Anexos</i></b>	<b>15</b>
12.1 Tarifas de viáticos en el Estado	15
12.2 Tarifas de viáticos en el país	15
12.3 Tarifas de viáticos en el extranjero	16
12.7 Oficio de comisión	17
12.8 Oficio de comisión. Solicitud de pago de anticipo de gastos de viaje	18
12.9 Comprobación de gastos de viaje	19

## 1. Objetivo

El presente Manual de Viáticos, tiene como propósito fundamental proporcionar al Instituto Municipal de Investigación y Planeación de Nogales, los criterios y mecanismos que deben observarse para la autorización de comisiones a los funcionarios y servidores públicos, así como los lineamientos relativos a la comprobación de los recursos que son otorgados, de conformidad con las tarifas autorizadas.

## 2. Ámbito de aplicación

El presente manual deberá observarse por todo el personal comisionado del Instituto Municipal de Investigación y Planeación de Nogales.

## 3. Marco legal

- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios.
- Reglamento de Viáticos del Municipio de Nogales, Sonora.

## 4. Definiciones

Para efectos del presente manual se entenderá por:

**Adscripción:** Lugar en que se encuentre ubicado el Instituto Municipal de Investigación y Planeación de Nogales;

**Comisión:** Tarea o función oficial que se encomienda a un servidor público para que desarrolle por razones de su empleo o cargo, en lugares distintos a los de su centro de trabajo;

**Instituto:** Instituto Municipal de Investigación y Planeación de Nogales;

**Oficio de comisión:** Es el documento oficial que debe contener la autorización y designación del servidor público comisionado, así como el objeto, destino y duración de la comisión;

**Pasajes internacionales:** Son las asignaciones que se otorgan al personal en activo por concepto de transportación, cuando por el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales se deban trasladar de la República Mexicana al extranjero y viceversa, o bien de una ciudad a otra en el extranjero;

**Pasajes locales:** Son las asignaciones que se otorgan al personal en activo por concepto de transportación, cuando en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales se deban trasladar a una población distinta a la de su adscripción, dentro del territorio nacional;

**SHCP:** Secretaria de Hacienda y Crédito Público;

**SFP:** Secretaria de la Función Pública;

Tarifa: Es la tabla que consigna los montos máximos diarios, que se otorgan por concepto de viáticos clasificados por nivel y zona;

Viático: Es la asignación destinada a cubrir a servidores públicos los gastos por alimentación y hospedaje para el cumplimiento de una comisión, siempre y cuando sea en un lugar distinto al de su adscripción.

## 5. Generalidades

Las comisiones oficiales del personal del Instituto deben ser autorizadas por la o el coordinador(a) del área respecto a sus subordinados jerárquicos y constituye la justificación para la asignación de viáticos y pasajes.

Toda comisión deberá ser autorizada según corresponda, por las o los servidores públicos siguientes:

### 5.1 Tabla de autorización de viáticos

TABLA DE AUTORIZACIÓN DE VIATICOS	
AUTORIZA	COMISIONADO
Director(a) General	Subdirector(a) Técnico(a)
	Secretaria
	Secretaria Auxiliar
	Coordinador(a) de Administración y Difusión
	Coordinador(a) de Movilidad e Infraestructura
	Coordinador(a) de Geoestadística e Informática
	Coordinador(a) de Estudios y Proyectos
	Coordinador(a) de Diseño Urbano y Equipamiento
	Coordinador(a) de Desarrollo Humano
	Observatorio Urbano Local
Coordinador(a) de Administración y Difusión	Diseñador(a) Gráfico
	Bibliotecario(a)
	Auxiliar Contable
	Recepcionista
	Mensajero(a)
	Intendente
Coordinador(a) de Movilidad e Infraestructura	Técnico en Movilidad
	Técnico en Infraestructura
	Topógrafo
	Asistente de Topógrafo
	Analista CAD/SIG

Coordinador(a) de Geoestadística e Informática	Programador
Coordinador(a) de Estudios y Proyectos	Técnico en Urbanismo
	Analista Técnico
Coordinador(a) de Diseño Urbano y Equipamiento	Diseñador Urbano
	Proyectista
Coordinador(a) de Desarrollo Humano	Analista Social
	Encuestador(a)
Observatorio Urbano Local	Analista Estadístico
	Capturista

El ejercicio de las partidas de viáticos nacionales e internacionales y pasajes se deben realizar estrictamente en función de las necesidades del servicio de las áreas administrativas o académicas aplicando criterios de austeridad y uso racional de los recursos del presupuesto autorizado.

El ejercicio de las partidas de pasajes debe ser correlativo con el “Oficio de Comisión”, que consigne el periodo efectivo de la comisión conferida.

### 6. Principios básicos para el ejercicio presupuestario

De la planeación del gasto. La coordinación de administración y difusión deberán prever y adoptar las medidas necesarias para que las erogaciones que tengan que realizar se ajusten al logro de los objetivos y metas, a los calendarios del gasto y a la oportunidad de su ejercicio, buscando evitar con ello sub-ejercicios o sobre-ejercicios.

De la Racionalidad y austeridad. Las erogaciones que efectúen la coordinación de administración y difusión deberán limitarse a lo estrictamente indispensable; corresponder a la satisfacción de necesidades de carácter oficial, así como obedecer al cumplimiento y logro de los programas, metas y objetivos que tengan encomendados, sin incurrir en gastos suntuarios y observando la sobriedad a que obliga la aplicación de los recursos públicos.

### 7. Comisiones

- 1) El (la) Director (a) General o coordinadores(as) de las áreas, podrán autorizar las comisiones de sus subordinados jerárquicos en el ámbito geográfico nacional.
- 2) Las comisiones en el extranjero deberán contar invariablemente con la autorización del o la Director(a) General y Coordinador(a) de área del Instituto.
- 3) Las comisiones nacionales o al extranjero siempre deben atender los aspectos siguientes:
  - a. El desempeño debe estar relacionado con las funciones que realiza la o el servidor público comisionado, con los objetivos del Instituto y que contribuya al mejoramiento de la operación y productividad del mismo;

- b. Estar determinadas en el calendario de trabajo de las áreas administrativas o académicas conforme a programas prioritarios, salvo que se trate de comisiones derivadas de situaciones urgentes, imprevistas y plenamente justificadas;
  - c. Apegarse a criterios de austeridad y aplicación racional de los recursos;
  - d. El número de empleados comisionados que sean enviados a una misma comisión, debe reducirse al mínimo indispensable, su autorización estará en función de los criterios anteriores y a los resultados esperados de acuerdo con los objetivos y metas de los programas institucionales;
  - e. Bajo ninguna circunstancia el Instituto pagará infracciones a reglamentos de tránsito estatales o federales por causas imputables al conductor.
- 4) No se autorizarán comisiones en los supuestos siguientes:
- a. Desempeñar funciones en alguna organización, institución, partido político o empresa privada.
  - b. Desempeñar comisiones para otras dependencias o unidades administrativas, salvo en casos específicos.
  - c. No se autorizarán viáticos internacionales a las o los servidores públicos que se encuentren en el extranjero con carácter de estudiantes.

## 8. Viáticos

### 8.1 Otorgamiento

El otorgamiento de viáticos solo procederá, en su caso, cuando las o los servidores públicos estén en activo y que requieran en el desempeño de sus funciones.

La ministración de recursos queda sujeta a la disponibilidad presupuestal y financiera, así como a la calendarización del gasto de dicha partida, sujetándose a las tarifas establecidas, ya que en ningún caso se autorizarán tarifas mayores a las aprobadas.

Los montos anticipados por concepto de viáticos nacionales se deben otorgar de acuerdo a la tarifa vigente autorizada.

La solicitud de ministración de anticipo de gastos de viaje debe ser tramitada con tres días hábiles de anticipación a la fecha de salida del personal comisionado.

La coordinación de administración y difusión será responsable de realizar todos los trámites para la oportuna ministración de viáticos, de acuerdo al diagrama de proceso del punto 10.1

Las o los coordinadores no podrán comisionar ni otorgar viáticos al personal que disfrute de su periodo vacacional o de cualquier tipo de licencia, así como tampoco en calidad de cortesía o complemento de remuneración.

Se deberán de otorgar viáticos exclusivamente por los días estrictamente necesarios para que el personal desempeñe la comisión conferida, a partir de la fecha de inicio y hasta la fecha de terminación, apegándose a los criterios de aplicación y tarifas correspondientes que se consignan para cada ejercicio fiscal.

En caso de que coincida la comisión en dos o más localidades en un mismo periodo sólo procederá el pago de un día de viáticos.

No procederá el pago de viáticos dentro del mismo municipio de adscripción.

## 8.2 Operación de tarifa

Las cuotas que se señalan en las tarifas de viáticos nacionales y en el extranjero que se consignan en los anexos incluyen los gastos por concepto de: hospedaje y alimentación.

Los gastos que se requieran realizar fuera de estos conceptos señalados, deberán cubrirse afectando partidas específicas contenidas en el clasificador por objeto del gasto, con la autorización correspondiente.

Tratándose de comisiones que comprendan la estancia de distintas poblaciones, entidades federativas o países, la cuota que se asigne es la que marque la tarifa correspondiente a cada una de ellas, de acuerdo al número de días de permanencia.

En los casos en que coincida la estancia en dos o más localidades o países en un mismo día, se aplicará la tarifa de la localidad en que pernocte.

Bajo ninguna circunstancia se autorizará el pago del combustible para el uso particular de las o los servidores públicos.

El uso de vehículo particular en una comisión oficial será responsabilidad del propietario y en ningún caso se cubrirán gastos de refacciones, mantenimiento o por cualquier tipo de daño causado al vehículo o a un tercero en el desempeño de la comisión.

La dotación de viáticos en periodos mayores a 24 horas, será en función de las pernoctas y el documento comprobatorio indispensable será la factura de hospedaje debidamente requisitada, que ampare las noches que hizo uso del servicio; en el caso de que el último día de la comisión no se pernocte, y la o el servidor público en el cumplimiento de su labor realice algún gasto, se estará en la posibilidad de otorgar viáticos con tarifa sin pernoctar, es decir, en la misma comisión se pueden mezclar las diferentes tarifas establecidas para viáticos, quedando bajo su responsabilidad y consideración de la coordinación de administración y difusión, el uso adecuado de este último precepto. Asimismo, cuando en el desempeño de una comisión mayor a 24 horas, la o el servidor público comisionado tenga posibilidad de hospedarse en vivienda particular, se otorgara una tarifa sin pernoctar, de cuya comprobación no se solicitará la factura de hospedaje, haciendo la aclaración en la comprobación de gastos de viaje.

Al personal que por necesidad del servicio se le comisione por tiempo menor a 24 horas y tenga que regresar el mismo día a su lugar de adscripción, se le otorgará la cuota que se marca en la tarifa correspondiente y que comprende los conceptos de alimentación, transporte local y cualquier otro gasto similar, siempre y cuando el lugar de la comisión se encuentre a fuera del Municipio.

Las tarifas señaladas en los anexos del presente manual constituyen los topes máximos y se deben cubrir en moneda nacional conforme a la zona económica de que se trate y a partir de la fecha en que el empleado desempeñe la comisión.

Las tarifas señaladas en los anexos de viáticos en el extranjero, también corresponderá a los topes máximos y se deben cubrir en dólares americanos conforme a la zona económica de que se trate y a partir de la fecha en que la o el empleado desempeñe la comisión.



Las o los servidores públicos responsables de la autorización de viáticos, deben abstenerse de asignar a un mismo empleado a varias comisiones para desempeñarse simultáneamente, así como asignar una comisión cuyo propósito sea distinto a las funciones propias del Instituto.

Sólo en casos excepcionales y debidamente justificados se podrá otorgar para los o las servidores públicos comisionados alimentos; de acuerdo a los siguientes supuestos:

1. El pago de alimentación, se sujetará al siguiente procedimiento:
  - a) Si la salida es antes de las 9:00 horas, se pagará desayuno.
  - b) Si la salida es entre las 9:00 y las 17:00 horas, se pagará la comida.
  - c) Si la salida es después de las 17:00 horas, se pagará la cena.
2. Para el regreso de aplicará el siguiente procedimiento:
  - a) Si el regreso es antes de las 14:00 horas, se pagará el desayuno.
  - b) Si el regreso es antes de las 19:00 horas, se pagará la comida.
  - c) Si el regreso es después de las 19:00 horas, se pagará la cena.

Debiendo previamente ser autorizado, que se cuente con la disponibilidad presupuestal y que indique la hora de entrada y de regreso en el oficio de comisión.

### 8.3 Comprobación

8.3.1 De conformidad con las disposiciones emitidas por la SHCP, la comprobación de los importes otorgados por concepto de viáticos nacionales se deberán efectuar al 100% (cien por ciento) mediante documentación original que reúna los requisitos fiscales y que expidan las empresas prestadoras de servicios, que no presenten tachaduras ni enmendaduras que denoten cualquier alteración y que correspondan al periodo para el cual se otorgaron los viáticos o pasajes.

#### Requisitos generales de los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI)

Los requisitos para este tipo de comprobantes los establece los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación son:

Artículo 29. Cuando las leyes fiscales establezcan la obligación de expedir comprobantes fiscales por los actos o actividades que realicen o por los ingresos que se perciban, los contribuyentes deberán emitirlos mediante documentos digitales a través de la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria. Las personas que adquieran bienes, disfruten de su uso o goce temporal o reciban servicios deberán solicitar el comprobante fiscal digital respectivo.

Los contribuyentes a que se refiere el párrafo anterior deberán cumplir con las obligaciones siguientes:

- III. Cumplir los requisitos establecidos en el artículo 29-A de este Código.

Artículo 29-A. Los comprobantes fiscales digitales a que se refiere el artículo 29 del CFF, deberán contener los requisitos siguientes:

- I. La clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta. Tratándose de

- contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes fiscales.
- II. El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria, referidos en la fracción IV, incisos b) y c) del artículo 29 de este Código, así como el sello digital del contribuyente que lo expide.
  - III. El lugar y fecha de expedición.
  - IV. La clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
  - V. La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
- 8.3.2 En la comprobación de los viáticos, las o los servidores públicos no podrán incluir consumo de bebidas alcohólicas, ni artículos personales como: souvenirs, cremas corporales, desodorantes, pasta dental, libros, revistas, etc.
- 8.3.3 La comprobación de los importes otorgados por concepto de viáticos en el extranjero se deberá efectuar al 100% mediante la documentación original que reúna los requisitos fiscales del país de que se trate.
- 8.3.4 La o el servidor público comisionado deberá entregar con la comprobación de los gastos el oficio de comisión con el sello oficial que certifica la estancia y asistencia del servidor público en el lugar de la comisión; o en caso excepcional, alguna evidencia documental oficial que lo acredite.
- 8.3.5 La o el servidor público comisionado deberá presentar dentro de los cinco días hábiles siguientes al regreso de la comisión la comprobación correspondiente, adjuntando los comprobantes fiscales digitales con extensión .pdf y .xml de los servicios de hospedaje, alimentación, peajes, pasajes urbanos en los términos descritos en el punto 8.3.1 y en su caso el talón del boleto de avión o pase de abordar.
- 8.3.6 La factura del servicio de hospedaje deberá ser acorde con la duración de la comisión, esto es, el día de ingreso al hotel, así como el día de salida del mismo, debe corresponder al número de días otorgados de viáticos previamente establecidos en el pliego de comisión. En caso de hospedarse dos o más personas en la misma habitación, se deberá solicitar a la administración del hotel se consigne en la factura el nombre de los comisionados; para efectos de comprobación el valor de la factura se dividirá entre el número de las personas registrados. En ningún caso se podrán erogar recursos para el pago a terceras personas, por lo que, la o el servidor público deberá abstenerse de realizar este tipo de gastos.
- 8.3.7 En caso de que la comprobación de los viáticos sea inferior a los recursos entregados para realizar la comisión, la o el comisionado deberá reintegrar el dinero de los viáticos no comprobados.
- 8.3.8 En caso de que los viáticos no sean comprobados con la evidencia documental establecida en el presente manual, la o el comisionado deberá reintegrar los recursos correspondientes o en su caso se descontará en la nómina posterior a la omisión.
- 8.3.9 Los documentos comprobatorios deben presentarse pegados en hoja blanca tamaño carta, firmados por la o el servidor público comisionado y con nombre completo del mismo. También se deberá anexar el archivo impreso con terminación .xml al tratarse de documentos digitales.

8.3.10 No se otorgarán nuevas ministraciones de viáticos al personal que no haya comprobado en su totalidad la comisión anterior.

8.3.11 Comprobación sin anticipo

- a) El personal que no solicite anticipo para gastos de viaje en comisión, podrá realizarla financiando los gastos que se originen, siempre y cuando estén considerados en las tarifas vigentes.
- b) Para la comprobación deberá realizarse conforme a lo establecido en este manual.
- c) El saldo que resulte a favor de la o del comisionado sólo podrá ser pagado después de la aplicación contable de la comprobación.

8.3.12 En caso de que la o el servidor público deje de prestar sus servicios en el Instituto y cuente con saldos de gastos de viaje pendientes de comprobar, éstos le serán descontados de su finiquito.

## 9. Pasajes

9.1 El ejercicio de los recursos por concepto de pasajes se debe realizar por el área administrativa o académica, de conformidad a las necesidades del servicio y con estricto apego al presupuesto autorizado en el ejercicio fiscal respectivo.

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

9.3 La comprobación de los gastos erogados por concepto de pasajes nacionales o en el extranjero, se debe realizar mediante la entrega del comprobante fiscal digital (CFDI), archivo con extensión .xml, anexando talón del boleto del medio de transporte utilizado.

9.4 Queda estrictamente prohibida la compra de boletos de avión con tarifas de primera clase.

9.5 El departamento de Recursos Materiales y Servicios es la única área autorizada para adquirir boletos de avión.

9.5.1 Cuando el trámite de "Solicitud de materiales y/o servicios", se realice el mismo día, la transportación vía aérea estará sujeta a la disponibilidad de lugares.

9.5.2 Cuando se utilice el servicio de avión, se especificará si es viaje sencillo o redondo especificando nombre de la o del servidor público, fecha y hora de salida y en su caso de regreso.

9.5.3 Los costos que se originen por cancelaciones o cambios de horario no imputables al Instituto, los cubrirá la o el comisionado. Los casos imputables al Instituto, deberán ser autorizados y justificados mediante nota aclaratoria firmada por la o el servidor público que comisiono.

9.6 La fecha de regreso debe ser congruente con el periodo de la comisión, cuando el comisionado extienda la fecha de la comisión autorizada, deberá justificarla mediante nota aclaratoria firmada por la o el servidor público que comisiono.

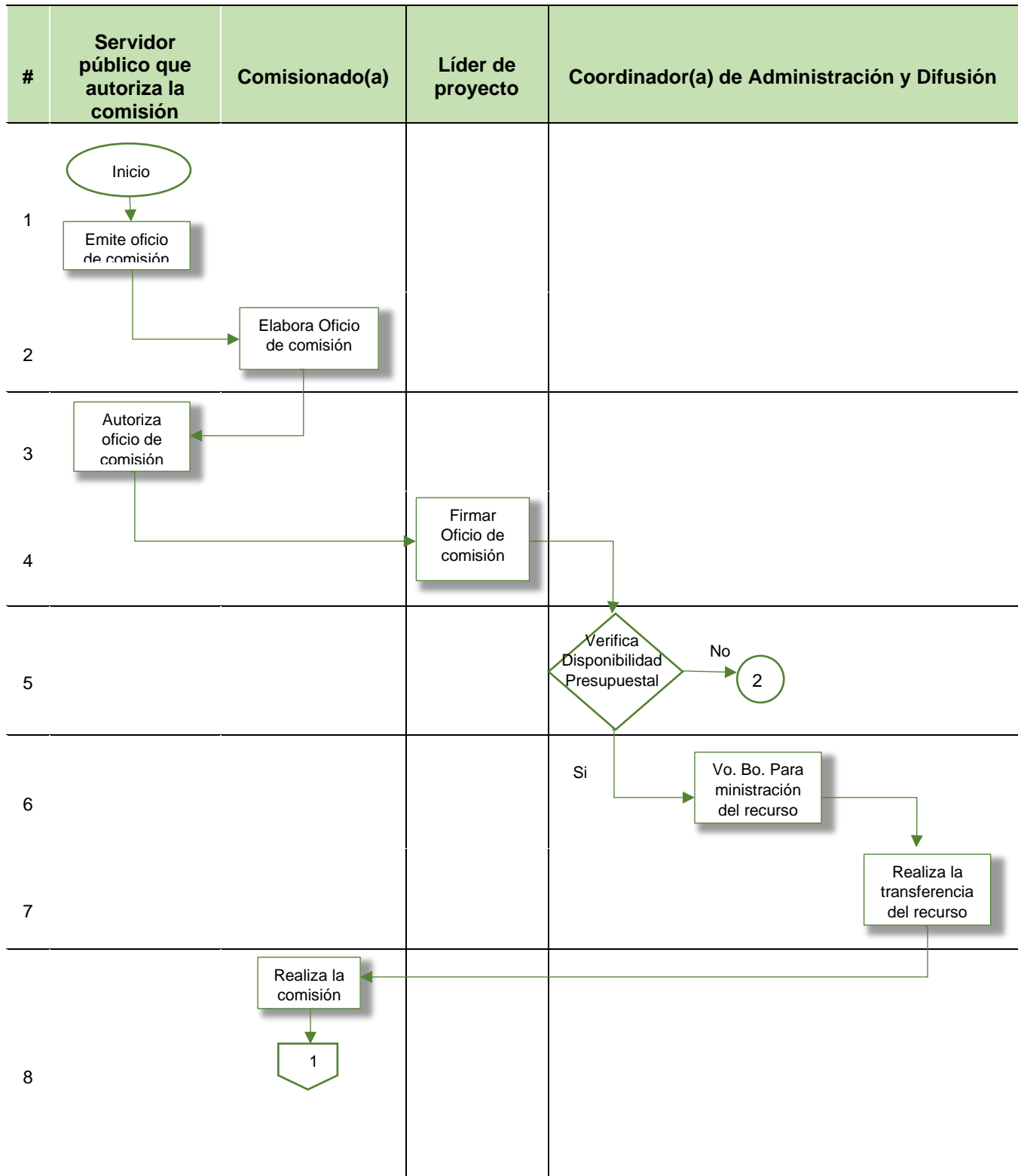
9.7 En cuanto al uso de autobús u otros medios de transporte, la o el comisionado adquirirá directamente los boletos necesarios para el desempeño de su comisión y anexara los comprobantes respectivos a su comprobación.

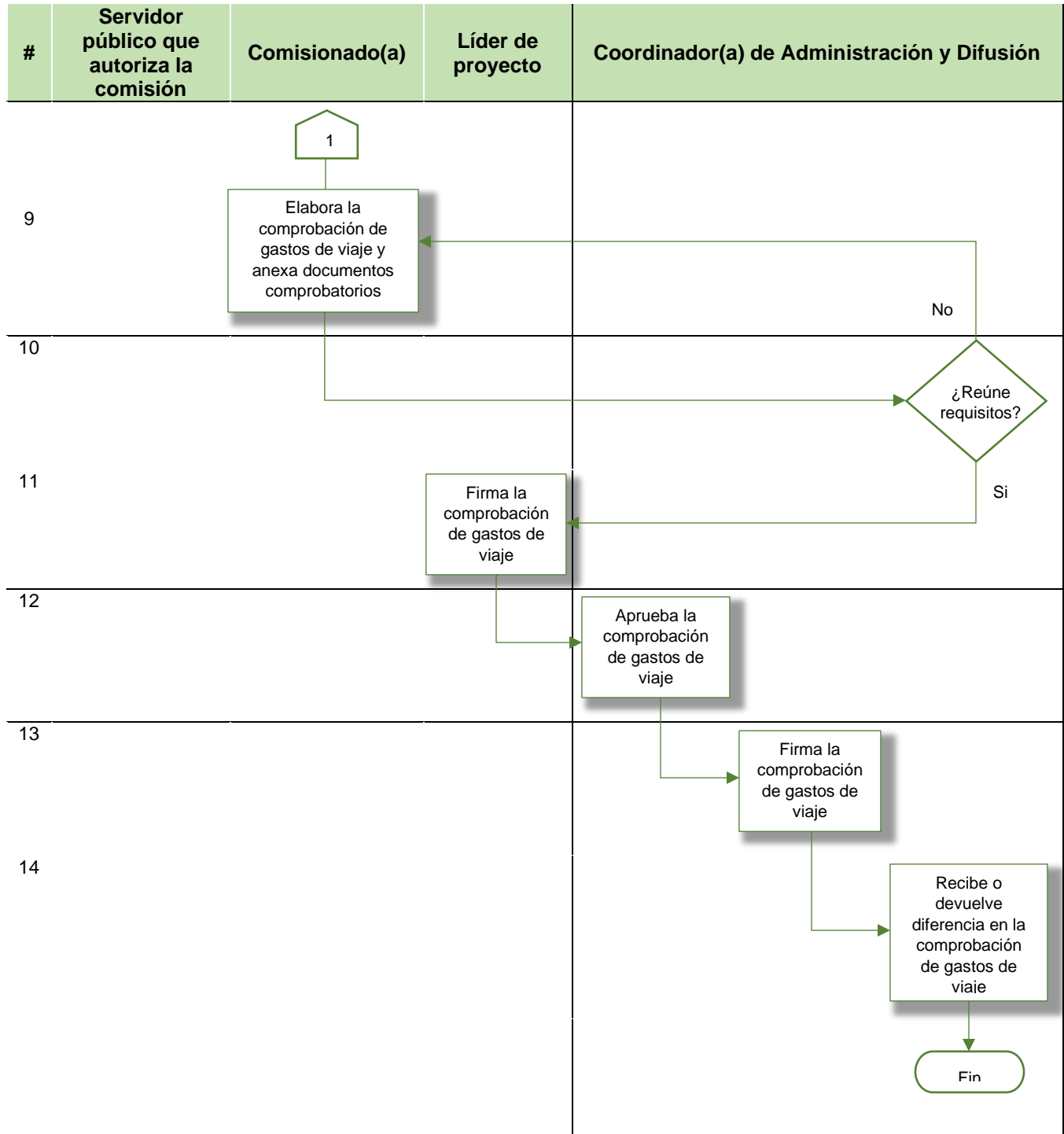
9.8 Será responsabilidad del titular del área que los viajes en territorio nacional sean estrictamente necesarios y derivados de las actividades propias del área que lo solicita.

9.9 Será responsabilidad del líder de proyecto, de la Subdirección de Planeación, de la Subdirección de Servicios Administrativos y del Departamento de Recursos Financieros, evitar retrasos en los trámites administrativos.

## 10. Procedimiento para la solicitud y comprobación de viáticos

### 10.1 Diagrama del proceso





## 10.2 Responsabilidades

Responsable	Secuencia	Actividades
Titular de área	1	Inicio. Elabora el oficio de comisión, previa solicitud del número de oficio a la Subdirección de Servicios Administrativos y lo entrega al personal comisionado.
Comisionado(a)	2	Elabora el formato Oficio de Comisión. Solicitud de pago de anticipo de gastos de viaje.
Titular de área	3	Autoriza Oficio de Comisión. Solicitud de pago de anticipo de gastos de viaje.
Líder de proyecto	4	Firma el Oficio de Comisión. Solicitud de pago de anticipo de gastos de viaje del proyecto que afectará el gasto.
Coordinador(a) de Administración y Difusión	5	Verifica si la solicitud de pago de anticipo de gastos de viaje y la realización de la comisión está dentro de las metas programadas del POA, si tiene techo presupuestal y a qué proyecto corresponde. Si no procede, regresa el documento para que sea corregido o cancelado, también verifica que los montos correspondan a las tarifas autorizadas considerando el nivel, lugar y número de días.
Coordinador(a) de Administración y Difusión	6	Una vez verificada la disponibilidad presupuestal por la Subdirección de Planeación, da el visto bueno para el pago del recurso, sea en transferencia electrónica o en efectivo.
Coordinador(a) de Administración y Difusión	7	Con el formato de oficio de comisión. Solicitud de pago de anticipo de gastos de viaje, debidamente firmado, realiza la transferencia electrónica del recurso en la cuenta de la o del servidor público comisionado, o se paga en efectivo.
Comisionado(a)	8	La o el servidor público realiza la comisión de acuerdo a lo estipulado en el oficio correspondiente.
Comisionado(a)	9	Una vez concluida la comisión debe elaborar la comprobación de gastos de viaje, debiendo anexar el oficio de comisión con el sello certificador de la comisión y los documentos comprobatorios del gasto de acuerdo a la tarifa autorizada.
Coordinador(a) de Administración y Difusión	10	Verifica que los documentos estén debidamente requisitados y que cumplan con los requisitos fiscales. Si no cumplen los regresa a la o al comisionado(a).
Coordinador(a) de Administración y Difusión	11	Firma la comprobación de gastos de viaje, para conocimiento de afectación del proyecto que coordina.
Coordinador(a) de Administración y Difusión	12	Aprueba la comprobación de gastos de viaje, de acuerdo a la tarifa autorizada.
Coordinador(a) de Administración y Difusión	13	Firma de revisado la comprobación de los gastos de viaje.
Coordinador(a) de Administración y Difusión	14	Recibe o paga la diferencia que corresponde a la o al comisionado(a) y contabiliza el gasto. Fin

## 11. Sanciones

Las o los servidores públicos responsables de autorizar el desempeño de comisiones y el otorgamiento de viáticos, así como quienes tienen el carácter de comisionados (as), son

responsables de las irregularidades en que incurran por no observar o contravenir el presente manual, haciéndose acreedores en su caso a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sonora y demás leyes aplicables en la materia.

## 12. Anexos

### 12.1 Tarifas de viáticos en el Estado

<b>Aplicable para viáticos y hospedaje al personal comisionado.</b>		
<b>Nivel</b>	<b>Mínimo</b>	<b>Máximo</b>
Director(a) General	\$1,273.00	\$2,459.50
Coordinador de área	\$1,123.00	\$2,405.50
Operativo	\$973.00	\$2,234.50

<b>Aplicable para alimentos al personal comisionado.</b>		
<b>Nivel</b>	<b>Mínimo</b>	<b>Máximo</b>
Director(a) General	\$500	\$1,400
Coordinador de área	\$400	\$1,100
Operativo	\$300	\$800

\* Con fundamento en la sección IV, artículo 37 de la Ley de Austeridad y ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios, para el cálculo total de Unidades de Medida y Actualización aplicables.

\*Moneda nacional aplicable a la Tarifa.

### 12.2 Tarifas de viáticos en el país

<b>Aplicable para viáticos y hospedaje al personal comisionado.</b>		
<b>Nivel</b>	<b>Mínimo</b>	<b>Máximo</b>
Director(a) General	\$5,531.00	\$6,801.00
Coordinador de área	\$4,987.00	\$6,393.00
Operativo	\$4,652.00	\$5,957.00

<b>Aplicable para alimentos al personal comisionado.</b>		
<b>Nivel</b>	<b>Mínimo</b>	<b>Máximo</b>
Director(a) General	\$518	\$1,554
Coordinador de área	\$400	\$1,200
Operativo	\$300	\$900

\* Con fundamento en la sección IV, artículo 37 de la Ley de Austeridad y ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios, para el cálculo total de Unidades de Medida y Actualización aplicables.

\*Moneda nacional aplicable a la Tarifa.



### 12.3 Tarifas de viáticos en el extranjero

<b>Aplicable para viáticos y hospedaje al personal comisionado.</b>		
<b>Nivel</b>	<b>Mínimo</b>	<b>Máximo</b>
Director(a) General	\$312	\$341
Coordinador de área	\$281	\$320
Operativo	\$261	\$298

<b>Aplicable para alimentos al personal comisionado.</b>		
<b>Nivel</b>	<b>Mínimo</b>	<b>Máximo</b>
Director(a) General	\$25.90	\$87.50
Coordinador de área	\$20.00	\$67.57
Operativo	\$15.00	\$50.68

*\* Con fundamento en la sección IV, artículo 37 de la Ley de Austeridad y ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios, para el cálculo total de Unidades de Medida y Actualización aplicables.*

*\*Moneda de curso legal de Estados Unidos aplicable a la Tarifa.*

12.7 Oficio de comisión



INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DE NOGALES

**OFICIO DE COMISIÓN – FORMATO ÚNICO**  
**PARA JUSTIFICAR GASTOS DE VIAJE**

**SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN PARA VIAJAR** - Fecha: \_\_\_\_\_  
Día Mes Año

Nombre: \_\_\_\_\_ Depto: \_\_\_\_\_  
Solicitante que Viajará: Área del Trabajo:

**OFICIO DE COMISIÓN:**

a). Destino: \_\_\_\_\_

b). Evento o Motivo del Viaje: \_\_\_\_\_

c). Fechas: \_\_\_\_\_ Duración: \_\_\_\_ Días

d). Medio: \_\_\_\_\_  
Automóvil - Autobús - Avión - Otros

e). Conoce y ha leído el **Reglamento de Gastos Viáticos del Municipio de Nogales**: Si \_\_\_\_ No \_\_\_\_

f). Verificación del saldo disponible del Presupuesto de Viáticos del Depto: \$ \_\_\_\_\_

g). Verificación, en su caso, de tener **Póliza de Seguro Vigente** del automóvil a utilizar: Si \_\_\_\_ No \_\_\_\_

h). Se cuenta con la debida autorización para viajar: Si \_\_\_\_ No \_\_\_\_

i). Indicar los nombres de los acompañantes en el viaje: \_\_\_\_\_

**FUNCIONARIO QUE SOLICITA:** \_\_\_\_\_  
Nombre: Firma:

**FUNCIONARIO QUE AUTORIZA:** \_\_\_\_\_  
Si \_\_\_\_ No \_\_\_\_ Nombre: Firma:

**PRESUPUESTO DEL VIAJE Y LIQUIDACIÓN:**

<u>CONCEPTO:</u>	<u>ESTIMACIÓN:</u>	<u>CONSUMO REAL:</u>
Pasajes: . . . . . \$ _____	\$ _____	\$ _____
Hospedajes: . . . . . \$ _____	\$ _____	\$ _____
Alimentación: . . . . . \$ _____	\$ _____	\$ _____
Cuotas de Inscripción: . . . \$ _____	\$ _____	\$ _____
<b>OTROS:</b>		
Gastos CON Comprobantes: \$ _____	\$ _____	\$ _____
Gastos SIN Comprobantes: \$ _____	\$ _____	\$ _____
<b>TOTALES:</b> . . . . . \$ _____	\$ _____	\$ _____
RECURSOS VIATICOS ANTICIPADOS : . . . . . \$ _____	\$ _____	\$ _____


**NOTA:** Se agregan a la presente liquidación todos los Comprobantes conforme al **Reglamento de Viáticos** del Municipio de Nogales, Sonora: Fecha: \_\_\_\_\_  
Día Mes Año

**OBSERVACIONES:** \_\_\_\_\_

ENTREGA LOS COMPROBANTES: \_\_\_\_\_  
Nombre del Funcionario que Entrega: Firma

RECIBE LOS COMPROBANTES: \_\_\_\_\_  
Nombre del Funcionario que Entrega: Firma

12.8 Oficio de comisión. Solicitud de pago de anticipo de gastos de viaje

		<b>ORDEN DE PAGO</b>	
INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DE NOGALES AVENIDA ALVARO OBREGÓN 472 COLONIA FUNDO LEGAL C.P 84030		FECHA _____ O.P# _____	
A FAVOR DE: _____ FORMA DE PAGO _____ PARTIDA PRESUPUESTAL _____			
Cantidad	Concepto	Costo unitario	Sub total
<b>Sub total</b>			\$0.00
<b>ISR</b>			
<b>Iva</b>			
<b>Total</b>			\$0.00
Notas/ observaciones SON:			
<b>Elaborado por:</b>  Coordinador de Administración y Difusión		<b>Autorizado por:</b>  Dirección General	

## 12.9 Comprobación de gastos de viaje

**INFORME DE SALIDA A** \_\_\_\_\_  
**EN LA CIUDAD DE** \_\_\_\_\_

### 1. INTRODUCCIÓN

Como parte de los procesos de auditoría del Instituto Municipal de Investigación y Planeación de Nogales, se comisionó a **(NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)**, **(PUESTO)** para acudir **(DESCRIBIR MOTIVO DE LA COMISIÓN)**. El día XX de XXXX de XXXX a las XX:XX hrs en la Ciudad de **(CIUDAD Y ESTADO)**, en **(LUGAR DE COMISIÓN)**.

### 2. DESARROLLO DE LA COMISIÓN

SE DESCRIBE DETALLADAMENTE LO REALIZADO ASÍ COMO A QUE SE DESTINO CADA GASTO.

### 3. DECLARACIÓN DE VIATICOS

Se asignó la cantidad de \$XXXXX son XXXXX XXXX pesos 00/100 M.N, para combustible, cuotas y consumo de alimentos para la persona comisionada. Alcances descritos en la primera sección, de los cuales fueron gastados de la siguiente manera:

Concepto	Lugar	Fecha	Factura	Monto
			<b>Total</b>	<b>\$ XXXX.XX Pesos</b>

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO