

“Normativa de Viáticos”

Objetivo

Establecer las reglas, procedimientos administración y el sistema de tarifas aplicables para el otorgamiento de viáticos, cuando los servidores públicos del Instituto Municipal de Planeación Urbana de Culiacán, sean comisionados a realizar sus actividades laborales o bien aquellas inherentes a su quehacer en un lugar distinto al de su adscripción.

Definiciones:

Comisión Oficial: Orden o instrucción que se da un servidor público para que realice una función inherente a su actividad laboral en un lugar distinto al de su adscripción.

Oficio de Comisión: Documento expedido por la Dirección General en el que se consiga el objetivo, la temporalidad y el lugar de comisión del servidor público.

Viático: Asignación económica que se otorga al servidor público que ha sido comisionado para que cubra los gastos en el período de la comisión, dichos gastos incluyen los conceptos de hospedaje; alimentación; transporte local; así como tintorería, lavandería, llamadas telefónicas, servicio de internet y fotocopiado, proporcionando en el hotel; y, cualquier otro gasto relacionado con su comisión.

Tarifa: Tabla que consigna los montos máximos diarios por nivel y destino que se otorgan por concepto de viáticos.

Informe de Comisión: Informe pormenorizado de las actividades desarrolladas por el servidor público en el desempeño de la comisión conferida, así como los resultados e incidencias obtenidas en la realización de la misma las cuales permitirán verificar el cumplimiento del objetivo de la comisión.

Autorización de la Comisión:

Las comisiones pueden ser internacionales, Nacionales, Estatales y Locales. Las comisiones, serán autorizadas por el Director General del Instituto Municipal de Planeación Urbana de Culiacán, y podrán ser comisionados cualquier servidor público que labora en el Instituto.

Cuando se trate de comisiones locales, el titular de la unidad y/o de la coordinación del Instituto Municipal de Planeación Urbana de Culiacán, podrán autorizar las comisiones de sus subalternos, siempre y cuando cuenten con el visto bueno de la Dirección General del Instituto.

M. J. Escobedo

Tramitación de viáticos

La tramitación de los viáticos se realizará a través de la Coordinación Administrativa ante la Dirección General.

Para dar inicio al trámite de viáticos, se requiere el oficio de comisión girado por el Director General, el cual deberá ser entregado a la coordinación administrativa al menos tres (3) días hábiles antes de la fecha en que inicie la comisión.

El oficio de comisión deberá contener el objetivo de la misma, la temporalidad y el lugar o destino de la comisión. Si el comisionado es servidor público con el cargo de unidad y/o coordinador se le entregará copia simple del oficio de comisión; si el comisionado es servidor público con cargo de experto u otro, se entregará copia simple a la persona comisionada y se le marcará copia de conocimiento al titular de la unidad y/o de la coordinación de la que forme parte.

La entrega de viáticos al comisionado por parte de la Coordinación Administrativa se hará a más tardar un día antes a la fecha en que inicie la comisión, mediante transferencia electrónica.

Comprobación de viáticos.

El servidor público comisionado, deberá comprobar el 100% de los viáticos otorgados por el Instituto Municipal de Planeación Urbana para la comisión encomendada, los gastos comprobatorios deberán presentar fecha de expedición que radique dentro del periodo de la comisión.

El comisionado deberá comprobar el 100% del importe de los viáticos con documentos que cubran todos los requisitos fiscales exigidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

Toda documentación que no cumpla con lo dispuesto en este apartado, será devuelta mediante oficio, el importe que corresponda en razón de la documentación devuelta, deberá ser restituida por el comisionado en efectivo.

Observando que, de no comprobar en tiempo y forma, el comisionado no podrá asistir a ninguna otra comisión, hasta que se solvete el atraso en la comprobación.

En caso de concluir el ejercicio fiscal sin que el comisionado haya reintegrado el monto que no fue comprobado, se solicitará a la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento la retención de dicho monto del sueldo del servidor público, previa comprobación de la deuda con el Instituto por concepto de falta de comprobación de viáticos.

Las comisiones cuyo destino sea dentro de la ciudad de Culiacán, o en una distancia no mayor de 10 kilómetros de la zona urbana, no causará u originara viáticos.

En caso de que a la persona comisionada le sobre efectivo de los viáticos otorgados para el ejercicio de la comisión, el mismo deberá reintegrarse al Instituto a través de la Coordinación Administrativa, o mediante depósito bancario a la cuenta que le proporcione dicha coordinación, dicha cuenta deberá estar a nombre del Instituto Municipal de Planeación Urbana de Culiacán.


La Coordinación Administrativa deberá proporcionar copia simple de los documentos que amparen la comisión al Órgano Interno de Control.


Norma Interna de Comisiones Oficiales


Tarifa de viáticos

Niveles	Municipio	Estatales		Nacionales	Internacionales
		Medio día	Día completo		
Servidor Público	\$500.00	\$1000.00	\$2,000.00	\$3,000.00	Los montos serán establecidos según el costo que se estime en virtud del lugar del que se trate, el costo será cotizado en dólar americano.

La presente normativa entrará en vigor a partir del día 1º de noviembre 2021 al 31 de octubre de 2024.


Arq. Alberto Gerardo
Medrano Contreras
Director General


LCP Azucena Pérez Ojeda
Coordinador Administrativo
Encargado de la
elaboración del documento


Lic. Luis Enrique Zamora
Burgos
Órgano Interno de Control
Encargado de la revisión
del documento