



DEPENDENCIA: _____ MUNICIPIO DE CABORCA

SECCIÓN: _____ SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

NÚMERO DE OFICIO: _____ S.A. 053/10/2018

ASUNTO: CERTIFICACIÓN DE ACUERDO

H. Caborca, Sonora; a 10 de Octubre del 2018.

EL SUSCRITO C. C.P. VICTOR HUGO ORTIZ SANTACRUZ, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CABORCA, SONORA.

CERTIFICA Y HACE CONSTAR:

QUE EN ACTA DE CABILDO NÚMERO DIECISÉIS DE SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA LA FECHA 29 DE NOVIEMBRE DE 2016 POR EL CUERPO EDILICIO DE ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CABORCA, SONORA, CONSTA ACUERDO NÚMERO DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO QUE EN SU PARTE RELATIVA ESTABLECE:

ACUERDO NÚMERO DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO

POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS DE LA LEY, ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CABORCA, EN SESIÓN PLENARIA APRUEBA POR MAYORÍA CON 11 VOTOS, APROBACIÓN DE TABULADOR DE GASTOS DE VIAJE PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS. EXPÍDASE EL PRESENTE ACUERDO Y CÚMPLASE EN TODOS SUS TÉRMINOS

SE TRANSCRIBE Y CERTIFICA EL PRESENTE ACUERDO PARA LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, EN LA CIUDAD DE HEROICA CABORCA, SONORA, A LOS DIEZ DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO

ATENTAMENTE

**C.P. VICTOR HUGO ORTIZ SANTACRUZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

C.C.P. ARCHIVO
ASCLVHOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

VIATICOS

Suma que se entrega para gastos de viaje, para lo que existe un tabulador que marca montos máximos.

1. La dependencia a la que pertenece el viajero, solicita a Secretaría Oficio de Comisión, indicando hora de salida de Caborca.
2. Secretaría elabora Oficio de Comisión, indicando hora de salida de Caborca.
3. Compras elabora hoja de cargo.
4. Tesorería elabora transferencia o cheque.
5. El viajero elabora informe detallado de comisión.
6. El viajero presenta comprobantes de gastos y relación de facturas que deberán cubrir los siguientes requisitos:
 - a. Fecha y hora de los días de comisión.
 - b. Datos completos de la razón social del Municipio.
 - c. Desglose de precios unitarios.
 - d. Los importes no deben exceder lo establecido en el tabulador.
 - e. Anexar tickets (los ilegibles no tienen validez)
 - f. No se permite sustituir un concepto por otro.
 - g. La partida de alimentos incluye:
 - Alimentos preparados, alimentos rápidos, café, refrescos y agua.
 - h. No incluye: papitas, dulces, pastelitos, galletas, etc.
 - i. No se permiten bebidas alcohólicas.
7. El viajero deposita el sobrante en banco, a cuenta del municipio.
8. La comprobación de gastos debe hacerse a más tardar 3 días después de regresar.
9. Hora límite para solicitar viáticos: 2:30 PM del día previo.

NOTA: Cuando se presenten situaciones especiales se presentará soporte documental, escrito que sirva como justificación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TABULADOR DE VIATICOS A HERMOSILLO

IMPORTE UNITARIO MAXIMO		
CONCEPTO	EMPLEADOS	FUNCIONARIOS
COMBUSTIBLE	1 TANQUE + \$200	1 TANQUE + \$200
CAMION	\$ 550 REDONDO	\$ 550 REDONDO
BOLETO DE AVION		
COMIDAS	\$150	\$250
CASERTAS	\$340	\$340
HOSPEDAJES AUTORIZADOS	LA SIESTA, KINO, EL DORADO \$620, \$690, \$690	LA SIESTA, EL DORADO, SAN ANGEL \$750, \$790, \$900
TAXI	\$ 100 POR MOVIMIENTO	\$ 100 POR MOVIMIENTO
ESTACIONAMIENTO	\$ 50 POR DIA	\$ 50 POR DIA

TABULADOR DE VIATICOS A NOGALES

IMPORTE UNITARIO MAXIMO		
CONCEPTO	EMPLEADOS	FUNCIONARIOS
COMBUSTIBLE	1 TANQUE + \$ 100	1 TANQUE + \$ 100
CAMION	\$ 400 REDONDO	\$ 400 REDONDO
BOLETO DE AVION		
COMIDAS	\$150	\$250
CASERTAS	\$260	\$340
HOSPEDAJES (HOTELES AUTORIZADOS)	\$650	\$900
TAXI	\$ 100 POR MOVIMIENTO	\$ 100 POR MOVIMIENTO
ESTACIONAMIENTO	\$ 20 POR DIA	\$ 20 POR DIA