



Gobierno del  
Estado de Sonora

Secretaría  
de Salud

SERVICIOS DE SALUD DE SONORA  
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Número de oficio: SSS-CGA-DGA-DRF-2016-0002

Hermosillo, Sonora a febrero 26 de 2016.  
"2016: Año del Diálogo y la Reconstrucción"

### CIRCULAR

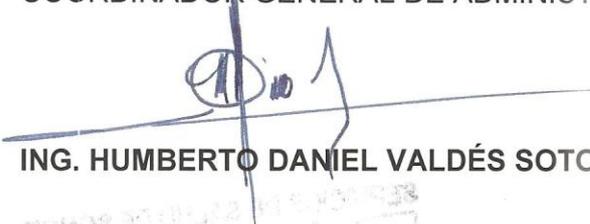
**A TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, JEFES JURISDICCIONALES Y HOSPITALES GENERALES DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE SONORA.**

Con el propósito de hacer de su conocimiento, así como para que sean aplicadas en las comisiones que realiza el personal de la Unidad a su digno cargo en cumplimiento a sus funciones, anexo al presente envío a Usted los "Lineamientos Normativos para la Aplicación de las Tarifas Aprobadas para la Afectación de las Partidas de Viáticos y Gastos de Camino".

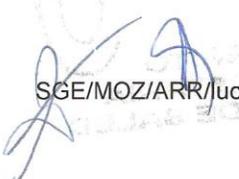
Sin más por el momento, me es grato enviarle un cordial saludo.

**Atentamente**

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN  
COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

  
ING. HUMBERTO DANIEL VALDÉS SOTO

c.c.p.- Expediente

  
SGE/MOZ/ARR/Lucy\*

**Unidos logramos más**



Gobierno del  
Estado de Sonora

Secretaría de  
Salud Pública

# SERVICIOS DE SALUD DE SONORA

LINEAMIENTOS NORMATIVOS PARA LA APLICACION DE LAS  
TARIFAS APROBADAS PARA LA AFECTACION DE LAS  
PARTIDAS DE VIATICOS Y GASTOS DE CAMINO  
2016



Gobierno del  
Estado de Sonora



Secretaría de  
Salud Pública

# SERVICIOS DE SALUD DE SONORA

LINEAMIENTOS NORMATIVOS PARA LA APLICACION DE LAS  
TARIFAS APROBADAS PARA LA AFECTACION DE LAS  
PARTIDAS DE VIATICOS Y GASTOS DE CAMINO  
2016

## I.- CONCEPTO

La presente normatividad conceptúa como Viáticos las asignaciones destinadas a cubrir los gastos de alimentación y hospedaje de los funcionarios y empleados de la Administración Pública cuando el desempeño de sus funciones requieran trasladarse fuera de su residencia oficial, por un periodo mayor a 24 horas, y que en consecuencia les obligue a pernoctar fuera de la misma implicando el uso de los servicios de alimentación y hospedaje, derivados del desempeño de la comisión asignada.

En este sentido, los viáticos se distinguen de los Gastos de Camino por el hecho de que éstos últimos se autorizan para atender comisiones que puedan solventarse en un lapso menor a 24 horas, lo que supone que no se utilizan los servicios de hospedaje asociados a una comisión por un periodo mayor al mencionado; sin embargo puede presentarse una combinación de ambos, bajo circunstancias específicas que como tales debe de evaluarse al determinar la autorización de viáticos y gastos de camino, los que tendrán como base la estructura tarifaria que se describe en los siguientes apartados.

## II.- TARIFA DE VIÁTICOS

### A). TARIFA ESTATAL DE VIÁTICOS

TARIFA DE VIÁTICOS MÁXIMA (POR DÍA)	
NIVELES DE APLICACIÓN	IMPORTE
SECRETARIO	\$1,600.00
SUBSECRETARIO Y DIRECTOR GENERAL	\$1,350.00
DIRECTOR	\$1,100.00
SUBDIRECTOR	\$1,000.00
JEFE DE DEPARTAMENTO	\$850.00
PERSONAL DE BASE	\$700.00

### B). TARIFA NACIONAL DE VIÁTICOS

TARIFA DE VIÁTICOS MÁXIMA (POR DÍA)	
NIVELES DE APLICACIÓN	IMPORTE
SECRETARIO	\$2,000.00
SUBSECRETARIO Y DIRECTOR GENERAL	\$1,750.00
DIRECTOR	\$1,550.00

SUBDIRECTOR	\$1,500.00
JEFE DE DEPARTAMENTO	\$1,200.00
PERSONAL DE BASE	\$950.00

### C). TARIFA DE VIÁTICOS AL EXTRANJERO

<b>TARIFA DE VIÁTICOS MÁXIMA (POR DÍA)</b>
--

NIVELES DE APLICACIÓN	IMPORTE EN DÓLARES AMERICANOS
SECRETARIO	\$250.00
SUBSECRETARIO Y DIRECTOR GENERAL	\$200.00
DIRECTOR	\$180.00
SUBDIRECTOR	\$140.00
JEFE DE DEPARTAMENTO	\$130.00
PERSONAL DE BASE	\$100.00

## III.- NORMATIVIDAD PARA VIÁTICOS

### III-I GENERAL

1. Las presentes normas son de observancia para las unidades administrativas y operativas de los Servicios de Salud de Sonora, en congruencia a las que aplican a todas las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Estatal.
2. La tarifa de viáticos por niveles jerárquicos incluye los gastos de hospedaje, alimentación, transporte local y cualquier otro gasto similar o conexo a éstos que cubre el personal en el desempeño de la comisión asignada. Fuera de estos conceptos, cualquier otro tipo de gasto que se realice, deberá cubrirse a través de alguna de las partidas específicas contenidas en el Clasificador por Objeto del Gasto y que hayan sido aprobados como parte de la estructura del presupuesto de las Dependencias y Entidades.

### III-II.- ESPECÍFICA

1. Sólo podrán autorizar viáticos al personal por los días estrictamente necesarios para que se lleve a cabo el desempeño de la comisión referida. A tal efecto, los funcionarios facultados para comisionar oficialmente al personal, deberán extender el correspondiente oficio de comisión en el que se especifiquen claramente, por lo menos los siguientes aspectos:
  - Lugar donde es comisionado el personal,
  - Número de días que comprende la comisión, y

- El objetivo o propósito que deberá alcanzarse con la comisión autorizada.
- 2. El pago de viáticos no podrá excederse de cinco días naturales por persona comisionada; se exceptúa de esta medida a personal que realiza funciones de fiscalización, supervisión de obras, inspección de alcoholes y transportes, contraloría y policía judicial del Estado, protección civil, supervisión escolar etc.
- 3. Los viáticos al personal comisionado, serán autorizados por Directores Generales y funcionarios de mayor jerarquía de la dependencia. La unidad administrativa correspondiente será 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. Las unidades administrativas y operativas no podrán comisionar simultáneamente a una misma persona.
- 6. Los recursos otorgados al personal por concepto de la partida de viáticos para cubrir comisiones en función de lo que establecen estos lineamientos, son sujetos a comprobación, los servidores públicos deberán anexar al informe de actividades a que hacen referencia estos lineamientos y la factura expedida por la pernocta que compruebe que el personal realizó la comisión encomendada.
- 7. La comprobación de viáticos podrá realizarse como parte de la reposición del fondo revolvente, si fueron cubiertos por este medio, atendiendo la normatividad que establece la reposición de los mismos en el Organismo.
- 8. No se podrán autorizar viáticos al personal que disfrute de su periodo vacacional o de cualquier licencia.
- 9. Del personal de base hasta Subsecretario o Coordinador General, al conducir su comisión deberán presentar por escrito un informe de labores que dé cuenta de los resultados de las gestiones asociadas a la comisión encomendada, para lo cual disponen de un lapso no mayor a cinco días naturales.
- 10. No se podrán otorgar bajo ninguna circunstancia, viáticos como complemento de la remuneración de los trabajadores.
- 11. El monto de los viáticos que se tramiten con base en los montos autorizados en la Tarifa de Viáticos al Extranjero, deberán actualizarse al tipo de cambio que relacione al peso con la moneda extranjera que se utilizará al momento de requerir los recursos.

## V.- GASTOS DE CAMINO

<b>TARIFA DE GASTOS DE CAMINO MÁXIMA (POR DÍA)</b>
--

NIVELES DE APLICACIÓN	IMPORTE EN PESOS (\$)
SECRETARIO	\$600.00
SUBSECRETARIO, COORDINADOR GENERAL Y DIRECTOR GENERAL	\$500.00
DIRECTOR, SUBDIRECTOR Y JEFE DE DEPARTAMENTO	\$400.00
PERSONAL DE BASE	\$300.00

1. La comprobación de gastos de camino podrá realizarse como parte de la reposición del fondo revolvante, si éstos fueron cubiertos por este medio, atendiendo la normatividad que establece la reposición de los mismos a las dependencias y entidades de la administración pública estatal.
2. Por concepto de comisiones cuyo cumplimiento se alcance en un lapso menor a 24 horas, también deberá presentarse un informe por escrito que describa los resultados de la comisión que se cumplió.
3. 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 del oficio circular.

En el caso de pago de viáticos, éstos, se regirán por las tarifas y consideraciones que se especifican en los presentes lineamientos, en función de los costos de hospedaje y alimentación, mismos que deberán ser invariablemente comprobados con el oficio de comisión y el informe de actividades respectivo.

En la comprobación de los gastos con cargo a las partidas de pasajes nacionales e internacionales, deberán coincidir el destino y la fecha, con el objetivo de la comisión que motivó el traslado y con lo señalado en el boleto de pasaje correspondiente.

Para los traslados que se realicen vía aérea por servidores públicos, queda prohibida la adquisición de boletos de primera clase, clase ejecutiva, clase premier o sus equivalentes, asimismo, quedarán obligados a la entrega de talón de pasajero del boleto correspondiente.

En complemento a los Lineamientos Generales para el Ejercicio y Comprobación del Fondo Fijo Revolvente 2016, hechos llegar a través de Oficio Circular No. SSS/SA/DGA/2015-067 y considerando tendencias en las necesidades de consumo en unidades administrativas y operativas, que permitan justificar los cargos, se proponen nuevos límites en las partidas siguientes:

2600 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS, siempre y cuando no existan estaciones de servicio de CONTROLNET en las rutas de la comisión y cuyo importe no rebase \$ 2,500.00.

31101 SERVICIO DE ENERGIA ELÉCTRICA, siempre y cuando no rebase el monto de \$10,000.00

31301 SERVICIO DE AGUA, siempre y cuando no rebase el monto de \$ 10,000.00