



Mulegé
H. XVII AYUNTAMIENTO
¡Contigo sí podemos!



**OOMSAPAS
DE MULEGÉ**

00001

LINEAMIENTOS VIÁTICOS Y TRANSPORTE TERRESTRE

Objetivo: el presente lineamiento tiene por objeto establecer las disposiciones generales que regulen los viáticos nacionales e internacionales y pasajes para los servidores públicos que sean comisionados por el Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Mulegé, ejerciéndose los recursos destinados a viáticos y pasajes de manera transparente, sujetándose a las cuotas señaladas en este ordenamiento.:

CAPÍTULO I

DEFINICIÓN:

Artículo 1: Se entenderá por:

Comisión: a la tarea o función oficial que se encomienda a un servidor público o que este desarrolle por razones de su empleo, cargo o comisión, en lugares distintos a los de su centro de trabajo.

Oficio de comisión: al documento que debe contener la autorización y designación del servidor público comisionado, así como el objeto, destino y duración de la comisión que servirá como justificante de la erogación que se realice.

Tramo: el viaje que realiza el servidor público comisionado desde la ciudad de origen hasta la ciudad de destino en que se llevara a cabo la comisión y viceversa, sin importar el número de escalas que pudieran realizarse durante dicho traslado, y

Viáticos: a los gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión, como serian transporte local, alimentación, hospedaje, etc.

Ámbito de aplicación, las presentes normas son aplicables a las unidades que conforman el Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Mulegé.

CAPITULO II

AUTORIZACIÓN Y EJERCICIO DE VIÁTICOS Y PASAJES

Artículo 2. Solo se podrá autorizar el ejercicio del viáticos y pasajes para el desempeño de las comisiones que sean estrictamente necesarios para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, así como para atender casos de urgencias en el organismo.

¡Contigo sí podemos!



LINEAMIENTOS VIÁTICOS Y TRANSPORTE TERRESTRE

Objetivo: el presente lineamiento tiene por objeto establecer las disposiciones generales que regulen los viáticos nacionales e internacionales y pasajes para los servidores públicos que sean comisionados por el Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Mulege, ejerciéndose los recursos destinados a viáticos y pasajes de manera transparente, sujetándose a las cuotas señaladas en este ordenamiento.

CAPITULO I

DEFINICIÓN:

Artículo 1: se entenderá por:

Comisión: a la tarea o función que se encomienda a un servidor público o que este desatende por razones de su especialidad, en lugares distintos a los de su centro de trabajo.

Oficio de comisión: el documento que acredita la comisión y designación del servidor público comisionado.

Tiempo: el viaje que realiza el servidor público comisionado desde su lugar de origen hasta la ciudad de destino en que se lleva a cabo la comisión, considerando el número de escalas que pudieran realizarse durante dicho viaje.

Viáticos: a los gastos necesarios para el cumplimiento de la comisión, como señalan transporte local, alimentación, hospedaje, etc.

Ámbito de aplicación: las presentes normas son aplicables a las unidades que conforman el Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Mulege.

CAPITULO II

AUTORIZACIÓN Y EJERCICIO DE VIÁTICOS Y PASAJES

Artículo 2: Solo se podrá autorizar el ejercicio del viático y pasajes para el desempeño de las comisiones que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, así como para atender casos de urgencias en el organismo.

SIN TEXTO
M. AYUNTAMIENTO DE MULEGE
SECRETARIA GENERAL



Mulegé
H. XVII AYUNTAMIENTO
¡Contigo sí podemos!



**OOMSAPAS
DE MULEGÉ**

00002

Artículo 3. Los viáticos se otorgarán al personal de conformidad con las cuotas establecidas en estos lineamientos y se tramitarán por anticipado con cuenta por liquidar, acompañada por el oficio de comisión, el cual será firmado por el titular del área; y el aviso de ministración correspondiente, en formato 01

Artículo 4. Cuando por razones de programación de actividades, se cambie la fecha de salida del personal comisionado, deberán avisar por escrito a la coordinación de administración y finanzas

Artículo 5. Las comisiones deberán estar relacionadas con el cumplimiento de los programas autorizados, debiendo comprobarse la estancia del servidor público en las fechas lugares especificados en el aviso de ministración de viáticos, mediante un informe de las actividades realizadas, debiendo permanecer dichos documentos en la coordinación de administración y finanzas.

Artículo 6. El informe a que se refiere el artículo anterior deberá ser presentado por el servidor público que realizó la comisión en un plano no mayor a 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente de su regreso, anexando al máximo documentación comprobatoria de por lo menos el 50% del recurso entregado por este concepto.

Artículo 7. Para la acreditación documental de los gastos a que se refiere el párrafo anterior, el servidor público deberá anexar documentos probatorios que cumplan con los requisitos fiscales que marca la ley; no podrá incluir consumo de bebidas alcohólicas, recuerdos, combustible, papelería, servicio de telefonía e internet, ni objetos personales.

Artículo 8. Tratándose de situaciones de emergencia y/o contingencia por desastres naturales, el director general, bajo su responsabilidad y plenamente justificado siempre que las funciones que realicen estén estrechamente relacionados con la contingencia, podrá comisionar a servidores públicos por el tiempo que considere pertinente; en tales casos se tomarán las siguientes consideraciones.

1. Las cuotas establecidas en el tabulador de viáticos
2. Los servidores públicos comisionados no estarán obligados a la comprobación de gastos y contarán con un plazo adicional de 5 días hábiles para la presentación del informe correspondiente.

Artículo 9. Las cuotas deberán asignarse únicamente a servidores públicos en servicio activo que desempeñen una comisión por un periodo mayor a 8 horas y/o que se trasladen de su lugar de adscripción a una distancia que exceda a los 60 kilómetros, al interior del estado, así como dentro o fuera del país.

¡Contigo sí podemos!



Artículo 3. Los viáticos se otorgarán al personal de conformidad con las cuotas establecidas en estos lineamientos y se tramitarán por anticipado con cuenta por liquidar, acompañada por el oficio de comisión, el cual será firmado por el titular del área; y el aviso de ministración correspondiente, en formato 01.

Artículo 4. Cuando por razones de programación de actividades, se cambie la fecha de salida del personal comisionado, deberá avisar por escrito a la coordinación de administración y finanzas.

Artículo 5. Las comisiones deberán estar relacionadas con el cumplimiento de los programas autorizados, debiendo comprarse la estancia del servidor público en las fechas lugares especificados en el aviso de ministración de viáticos, mediante un informe de las actividades realizadas, debiendo permanecer dichos documentos en la coordinación de administración y finanzas.

Artículo 6. El informe a que se refiere el artículo anterior deberá ser presentado por el servidor público que realizó la comisión comisionado a la coordinación de administración y finanzas de por lo menos el 50% del recibo de comprobación de gastos.

SIN TEXTO
H. AYUNTAMIENTO DE MULEGE
SECRETARIA GENERAL

Artículo 7. Para la acreditación documental el servidor público deberá anexar documental con los requisitos fiscales que marca la ley; no podrá incluir comprobantes de servicios, recibos, recibos, comprobantes, recibos de telefonía e internet, combustible, papelería, servicios de telefonía e internet.

Artículo 8. Trátense de situaciones de emergencia y/o contingencias por desastres naturales, el director general, bajo su responsabilidad y plenamente justificado siempre que las funciones que realicen estén estrechamente relacionados con la contingencia, podrá comisionar a servidores públicos por el tiempo que considere pertinente; en tales casos se tomarán las siguientes consideraciones:

1. Las cuotas establecidas en el tabulador de viáticos.
2. Los servidores públicos comisionados no estarán obligados a la comprobación de gastos y con un plazo adicional de 5 días hábiles para la presentación del informe correspondiente.

Artículo 9. Las cuotas deberán asignarse únicamente a servidores públicos en servicio activo que desempeñen una comisión por un periodo mayor a 8 horas y/o que se trasladen de su lugar de adscripción a una distancia que exceda a los 60 kilómetros al interior del estado, así como dentro o fuera del país.



Mulegé
H. XVII AYUNTAMIENTO
¡Contigo sí podemos!



**OOMSAPAS
DE MULEGÉ**

00003

Artículo 10. El importe de los gastos de traslado que no se compruebe deberá reintegrarse por el Servidor Público comisionado en los plazos en que debió presentarse la documentación correspondiente, mediante cheque o efectivo, entregado en la Coordinación de administración y finanzas del organismo.

Artículo 11. Si de la "Liquidación de Gastos de Traslado" presentada resultare alguna diferencia a favor del Servidor Público comisionado, únicamente procederá su pago cuando se hubiere ampliado el período de la comisión.

En este supuesto se formulará un "Oficio de Comisión" complementario por el número de días excedentes.

Artículo 12. La Coordinación de Administración y Finanzas será responsable de la guarda y custodia de la documentación comprobatoria de los gastos de traslado, que formará parte de su archivo contable., conservando copia de oficio de comisión, comprobante de viáticos, informe de comisión, para disposiciones de las autoridades competentes.

Artículo 13. Para cubrir el costo del combustible solo se considerará el número de kilómetros recorridos desde el lugar de adscripción al de la comisión en vías de ida y regreso.

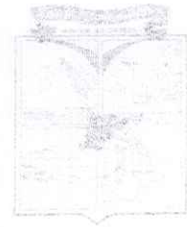
El costo de gasolina a consumir no excederá el importe que resulte de dividir el rendimiento promedio por litro de gasolina (el cual dependerá del tipo de vehículo asignado para la comisión) entre la distancia recorrida y multiplicar su resultado por el precio oficial que nel a fecha de traslado tenga el combustible.

TRANSITORIAS

Única. Los presentes lineamientos entraran en vigor a partir del día siguiente de la aprobación por la H. Junta de Gobierno del OOMSAPAS de Mulegé.

Estos lineamientos fueron autorizados en la primera sesión extraordinaria de Junta de Gobierno realizada el día 04 de abril del 2023.

¡Contigo sí podemos!



Artículo 10. El importe de los gastos de traslado que no se compruebe deberá reintegrarse por el Servidor Público comisionado en los pizos en que debió presentarse la documentación correspondiente, mediante cheque o efectivo, entregado en la Coordinación de administración y finanzas del organismo.

Artículo 11. Si de la "Liquidación de Gastos de Traslado" presentada resultare alguna diferencia a favor del Servidor Público comisionado, únicamente procederá su pago cuando se hubiere ampliado el periodo de la comisión.

En este supuesto se formulará un "Oficio de Comisión complementario por el número de días excedentes.

Artículo 12. La Coordinación de Administración y Finanzas será responsable de la guarda y custodia de la documentación comprobatoria de los gastos de traslado, que formará parte de su archivo contable, conforme al manual de oficina de comisión, comprobante de vísticos, informe de comisión, para dichas autoridades competentes.

Artículo 13. Para cubrir el costo de traslado el comisionado se considerará el número de kilómetros recorridos desde el punto de partida hasta el punto de destino en vís de ida y regreso.

El costo de gasolina a considerar se dividirá el rendimiento promedio por litro de gasolina del tipo asignado para la comisión (entre la distancia recorrida en el vehículo oficial que en la fecha de traslado tenga el comisionado) para determinar el costo por litro de gasolina a considerar.

Única. Los presentes lineamientos entraran en vigor a partir del día siguiente de la aprobación por la H. Junta de Gobierno del COMISAPAS de Mulegé.

Estos lineamientos fueron autorizados en la primera sesión extraordinaria de Junta de Gobierno realizada el día 04 de abril del 2023.

SIN TEXTO
H. AYUNTAMIENTO DE MULEGÉ
SECRETARÍA GENERAL



Mulegé
 H. XVII AYUNTAMIENTO
¡Contigo sí podemos!



**OOMSAPAS
 DE MULEGÉ**

00004

TARIFA PARA LA APLICACIÓN DE VIÁTICOS PARA EL EJERCICIO DEL PERSONAL DEL OOMSAPAS MULEGÉ

Tarifa de viáticos nacionales (Cuota diaria en pesos)

Niveles de aplicación	Zona A
Directores	2011.00
Coordinadores,	1800.00
Jefes de departamento, y resto del personal	1200.00

Tarifa de viáticos al personal comisionado por tiempo menor a 24 hrs (en pesos)

Niveles de aplicación	Zona A
Directores	1000.00
Coordinadores,	900.00
Jefes de departamento, y resto del personal	650.00

Tarifa de viáticos internacionales (dólares)

Niveles de aplicación	Zona A
Directores	390
Coordinadores, jefes de departamento y resto del personal	351

Zona A el territorio del estado de baja california sur.

¡Contigo sí podemos!



TARIFA PARA LA APLICACIÓN DE VIÁTICOS PARA EL EJERCICIO DEL PERSONAL DEL COMISAPAS
MULEGÉ

Tarifa de viáticos nacionales (Cuota diaria en pesos)

Niveles de aplicación	Zona A
Directores	2041.00
Coordinadores	1800.00
Jefes de departamento y resto del personal	1200.00

Tarifa de viáticos al extranjero (Cuota diaria en pesos) por tiempo menor a 24 hrs (en pesos)

Niveles de aplicación	Zona A
Directores	1000.00
Coordinadores	900.00
Jefes de departamento y resto del personal	650.00

SIN TEXTO
AYUNTAMIENTO DE MULEGÉ
SECRETARÍA GENERAL

Tarifa de viáticos internacionales (dólares)

Niveles de aplicación	Zona A
Directores	390
Coordinadores, jefes de departamento y resto del personal	357

Zona A el territorio del estado de Baja California Sur.



Mulegé
 H. XVII AYUNTAMIENTO
¡Contigo sí podemos!



**OOMSAPAS
 DE MULEGÉ**

00005

Oficio de comisión No: _____

Santa Rosalía, Baja California Sur. A _____ de _____ del 20 _____

[Firma manuscrita]

C.

Nombre (s)	Apellido Paterno	Apellido Materno
------------	------------------	------------------

Adscripción _____

Puesto o categoría _____

Presente:

De la manera más atenta comunico a Usted, que deberá lleva a cabo la siguiente comisión:

Lugar: _____

Durante _____ días, del _____ de _____ al _____ de _____ del 20 _____.

Medio de transporte:

Así mismo, a su regreso deberá presentar un informe detallado de las actividades desarrolladas durante su comisión, sin este requisito no será reconocido este oficio, debiendo reintegrar el importe de los viáticos que se le proporcionaron, el plazo para presentar dicho informe, no deberá de exceder de 5 días hábiles.

Atentamente

Titular del área

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

¡Contigo sí podemos!



Oficio de comisión No. _____

Santa Rosalía, Baja California Sur, A. _____ de _____ del 20 _____

Nombre (s) _____ Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____

Adscripción _____
Puesto o categoría _____
Presente _____

De la manera más atenta comunico a la siguiente comisión:
Lugar: _____
Durante _____ días, del _____ de _____
Medio de transporte: _____

SIN TEXTO
M. AYUNTAMIENTO DE MULEGÉ
SECRETARÍA GENERAL

Así mismo, a su regreso deberá presentar un informe detallado de las actividades desarrolladas durante su comisión, sin este requisito no será reconocido este oficio debiendo reintegrar el importe de los viáticos que se le proporcionaron, el plazo para presentar dicho informe, no deberá de exceder de 5 días hábiles.

Atentamente

Titular del área

[Handwritten signature]



Mulegé
H. XVII AYUNTAMIENTO
¡Contigo sí podemos!



**OOMSAPAS
DE MULEGÉ**

00006

ORDEN DE MINISTACIÓN DE VIÁTICOS

SANTA ROSALIA, BCS A _____ DE _____ DEL 20 _____

C.

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Adscripción

Puesto o categoría

Me permito hacer de su conocimiento que ha sido comisionado (a) a:

Durante _____ días, del _____ de _____ al _____ de _____ del 20 _____.

Motivo de la comisión

Lugar y periodo de la comisión	Cuota diaria	Días	Importe

Recibí la cantidad de _____

FORMULÓ	RECIBI
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	BENEFICIARIO
AUTORIZO	PAGUESE
DIRECTOR GENERAL	DIRECTOR DE OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

¡Contigo sí podemos!

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 121 FRACCION V DE LA LEY ORGANICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EL C. FRANCISCO JAVIER ARCE ARCE, SECRETARIO GENERAL DEL H. XVII AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MULEGE.

DEL 20 DE ABRIL DEL 2014

CERTIFICO

QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL Y EXACTA SACADA DE SU ORIGINAL QUE OBRA DENTRO DE LOS ARCHIVOS DEL H. XVII AYUNTAMIENTO DE MULEGE Y CONSTA DE 6 (SEIS) FOJAS UTILES.

PARA LOS FINES LEGALES QUE HAYA LUGAR, SE EXTIENDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD Y PUERTO DE SANTA ROSALIA, MUNICIPIO DE MULEGE, ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS CINCO DIAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.



Francisco Javier Arce Arce

C. FRANCISCO JAVIER ARCE ARCE.
SECRETARIO GENERAL DEL H. XVII AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MULEGE, BAJA CALIFORNIA SUR.

RECIBI	FORMULO
BENEFICIARIO	COORDINADOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
PAGUESE	AUTORIZO
DIRECTOR DE OPERACION Y ADMINISTRACION	DIRECTOR GENERAL