

En cumplimiento al Artículo Segundo Transitorio fracción IV de la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios, así como a los Principios de Racionalidad, Austeridad y Disciplina del Gasto Público para el Municipio de Caborca, Sonora se emite el siguiente:

**REGLAMENTO DE PASAJES, VIÁTICOS Y TRASLADO DE PERSONAL
PARA EL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CABORCA.**

OBJETIVO. - El presente reglamento tiene por objeto regular las comisiones oficiales; la asignación y comprobación de viáticos nacionales e internacionales, de los funcionarios y empleados, derivado de las tareas o funciones a desempeñar dentro y/o fuera del país, siempre y cuando sea en un lugar distinto a su área de adscripción.

ÁMBITO DE APLICACIÓN. - El presente reglamento es de observancia obligatoria para todas las áreas y todos los servidores públicos que sean comisionados para realizar las funciones que tienen encomendadas a un lugar distinto al de su adscripción.

Para los fines de este documento, se entiende por:

ORGANISMO: Organismo Operador de Agua Potable, A y S. de Caborca.

DIRECCIÓN: Director General.

COMISIÓN: La tarea, función o servicio conferida al personal del Organismo, para su realización en lugar distinto a la de su adscripción de trabajo.

COMISIONADO: A la persona o personas que, por necesidad del Organismo, le sea conferida una comisión.

Título I.- Generalidades

CAPITULO I.- OTORGAMIENTO

ARTÍCULO PRIMERO. - Para términos del presente reglamento se entiende por pasajes al medio de transporte terrestre, marítimo o aéreo que utilice el servidor público en el cumplimiento de comisiones oficiales fuera de su lugar de adscripción.

R

A

B



12

ARTÍCULO SEGUNDO. - Se entiende por viáticos a los gastos de hospedaje, alimentación y transportación, que realice el servidor público, en el cumplimiento de comisiones oficiales fuera del lugar de su adscripción. Se clasifican de la siguiente manera: Interior del Estado, para la República Mexicana y al Extranjero.

ARTÍCULO TERCERO. - Se entiende como traslado de personal a los gastos de alimentación, combustible y hospedaje que realicen las personas que sean consideradas servidores públicos en el cumplimiento de comisiones fuera de su lugar de adscripción que se clasifican de la siguiente manera: Interior del estado, para la República Mexicana y al Extranjero.

ARTÍCULO CUARTO. - El Organismo estará obligado a proporcionar al personal los recursos económicos necesarios para el desempeño de las actividades que sean realizadas por estos, en comisiones fuera del lugar de su adscripción, dicha obligación será responsabilidad de la Dirección en coordinación con la tesorería.

ARTÍCULO QUINTO. - En caso de los prestadores de servicios profesionales y personales, contratados por conceptos de asesorías, se pagarán los pasajes, viáticos y/o traslado de personal correspondientes en términos del artículo anterior, siempre y cuando así se precise en el contrato celebrado con el Organismo, de acuerdo a la equivalencia de las funciones realizadas considerándose dichas erogaciones como honorarios.

ARTÍCULO SEXTO. - El empleado o prestador de servicios profesionales, deberá contar previamente a la solicitud de pasajes, viáticos y/o traslado de personal, con el oficio de comisión debidamente requisitado, en el formato correspondiente.

ARTÍCULO SÉPTIMO. - El otorgamiento de los pasajes, viáticos y/o traslado de personal, quedara sujeto a la autorización, por el jefe de área y por la Dirección de conformidad con los tabuladores debidamente aprobados.

ARTÍCULO OCTAVO. - En caso que sean comisionados dos o más servidores públicos a un mismo lugar y en la misma fecha, los viáticos se pagarán con la tarifa del servidor público de mayor jerarquía, el cual estará obligado a solicitar administrar y comprobar los recursos económicos necesarios.

ARTÍCULO NOVENO. - El área de Contabilidad ministrará anticipadamente el cien por ciento del monto de los viáticos, (con solicitud previa y autorización de la dirección) pasajes o combustibles, según sea el medio de transporte autorizado, tomando como referencia el lugar, los días de comisión y medio de transporte a utilizar de conformidad con los tabuladores autorizados.


12

CAPÍTULO II.- GASTOS AUTORIZADOS

ARTÍCULO DÉCIMO. - Se consideran gastos autorizados de conformidad con los tabuladores los siguientes:

1.- Alimentación

1.1.- Si la salida de comisión es antes de las 9:00 horas se pagará desayuno y subsecuentes alimentos.

1.2.- Si la salida es entre las 9:00 horas y las 17:00 horas se pagará la comida y subsecuentes alimentos.

1.3.- Si la salida es después de las 17:00 horas se pagará la cena.

2.- Hospedaje por aquellos días en que el comisionado tenga la necesidad de pernoctar en el lugar o lugares de la comisión.

2.1 Comisiones en el extranjero, en el interior de la República o en el interior del Estado que sean llevadas a cabo por más de un día laborable, de lunes a viernes, y que la distancia que medie entre el lugar de la adscripción y el de la comisión sea mayor de 50 km de distancia.

2.2 La Dirección se reserva el derecho de autorizar al comisionado, el pago de hospedaje en circunstancias diversas a las señaladas en el punto inmediato anterior.

2.3 En caso de requerir hospedaje, se evitará la contratación de hoteles de lujo o gran turismo.

3.-Transporte

3.1- Para comisiones en el interior de la República o en el interior del Estado la Dirección, está facultada para determinar el tipo de transporte a utilizar por el comisionado, misma que podrá optar por proporcionar vehículos oficiales, o en su caso la utilización del transporte público, tomando en consideración las características de la comisión a realizar como son: lugar, disponibilidad de transporte y funciones a desarrollar, buscando en todo momento economizar los recursos del Organismo.

3.2.- Cuando el comisionado opte por utilizar vehículo particular deberá recabar la autorización correspondiente por parte de la Dirección, quien autoriza los gastos relativos a gasolina y peajes de conformidad a los tabuladores aprobados, siendo responsabilidad del comisionado los desperfectos, descomposturas o siniestros que sufra el vehículo en el desarrollo de la

A

—

A

⊗

[Handwritten signature]

12

[Handwritten signature]

comisión, por lo que el Organismo no será responsable por dichos daños que pueda sufrir el vehículo en cuestión.

3.3.- Cuando la comisión sea en un lugar que por la distancia requiera transportación aérea, se prohíbe la adquisición de boletos en primera clase y se preferirán las tarifas de clase económica.

4.- Transportación

4.1.- Será cubierto el pago de los transportes que utilice en el lugar de la comisión, siempre y cuando este no se hubiese trasladado en vehículo institucional o propio previa comprobación del pago.

5.- Gasolina. - Se autorizará el pago de combustible considerando el tipo de vehículo y distancia recorrida para el desarrollo de la comisión.

6.- Peajes (casetas de cuota). Se autoriza el pago de los peajes en los casos que la comisión se realice en lugares que puedan ser accesados vía carretera de cuota.

7.- Servicio Telefónico. - Se autoriza el pago de llamadas telefónicas oficiales, realizadas en el desempeño de las actividades de la comisión previa comprobación de las mismas.

8.- Gastos de lavandería. Se autoriza el pago siempre y cuando la comisión sea mayor a 8 días.

CAPÍTULO III.- COMPROBACIÓN

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. - Una vez concluida la comisión, el servidor público o prestador de servicios profesionales, queda obligado a comprobar, de conformidad con el procedimiento de comprobación de pasajes y viáticos descrito en el capítulo correspondiente, los gastos que hubiese realizado en un plazo no mayor a 5 días a excepción de aquellos casos en que la comisión tenga una duración mayor de 30 días, en cuyo caso las comprobaciones tendrán que realizarlas en forma mensual.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. - En caso de falta de comprobación de las cantidades recibidas por conceptos de pasajes y viáticos, el servidor público o prestador de servicios profesionales, tendrá la obligación de restituir las cantidades no comprobadas, ya sea a través del descuento vía nomina correspondiente a la catorcena inmediata a la conclusión de la comisión, o bien con el pago de efectivo de ellas.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. - A efecto de llevar a cabo la comprobación a que se refieren los artículos anteriores, la persona comisionada deberá realizar



12



dicho trámite en los formatos autorizados para tal efecto deberá acompañar a dicho formato los documentos que acrediten los gastos relativos, mismos que deberán reunir los requisitos a que se refiere el procedimiento respectivo, en caso contrario se consideraran como no comprobados, procediéndose conforme el artículo inmediato anterior.

Título II.-Procedimientos

CAPÍTULO IV. – SOLICITUD DE VIÁTICOS, PASAJES Y TRASLADO DE PERSONAL:

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. - El área de Contabilidad será el encargado de ministrar una vez autorizados los recursos que requieran los servicios públicos y prestadores de servicios personales o profesionales del Organismo, para el desarrollo de sus comisiones fuera del lugar de su adscripción.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. - El servidor público, prestador de servicios profesionales o personales, deberá solicitar, por escrito a la Dirección General, mínimo con dos días hábiles de anticipación, acompañando a la misma copia del oficio de comisión, los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones fuera del área de su adscripción, la Dirección de encontrar completa y en tiempo la solicitud, turnará a tesorería para su aprobación y tramite.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. - El oficio de comisión, a que se refiere el punto inmediato anterior, deberá estar debidamente autorizado por el jefe de área del servidor público comisionado, debiendo contener además de la firma en cuestión los siguientes datos:

- a) No. De oficio de Comisión (para tal efecto se deberá llevar un número consecutivo).
- b) Fecha de elaboración
- c) Nombre de la persona comisionada
- d) Lugar de la comisión
- e) Descripción específica de la comisión
- f) Periodo de la comisión
- g) Medio de transporte a utilizar (vehículo institucional, vehículo propio, transporte público, terrestre o avión)

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. - El área de Contabilidad verificará que las cantidades requeridas, se ajusten a las autorizadas por el reglamento y que se acompañe debidamente requisitado el oficio de comisión respectivo, una vez aprobado, entregará los recursos directamente al solicitante a través de transferencia las cantidades correspondientes de acuerdo a la comisión a desarrollar.

12

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. - En el supuesto que los recursos, sean solicitados en contravención a las disposiciones señaladas en los puntos anteriores la Dirección General, no iniciará trámite alguno al respecto, siendo responsabilidad del comisionado llevar a cabo la comisión con sus propios recursos los cuales se le reembolsarán de conformidad con el procedimiento respectivo.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. - En el supuesto, que el servidor o prestador de servicios opte por no utilizar el anticipo referido en el artículo anterior, el Organismo se compromete a reembolsar en un periodo que no excederá de 5 días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión, los gastos efectuados por este, de conformidad con los tabuladores aprobados previa comprobación y aprobación de los mismos.

ARTÍCULO VIGÉSIMO. - En el caso de traslado de personal se deberá documentar para el pago, el escrito que justifique el gasto, mismo que deberá contener, el nombre o nombres de las personas a trasladar, medio de transporte y fechas en que tendrá verificativo; Observando la no excedencia de los tabuladores aplicables a los niveles jerárquicos que correspondan.

CAPÍTULO V.- Comprobación de viáticos, pasajes y traslado de personal.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO. - Para la comprobación de los gastos de pasajes, viáticos y traslado de personal los comisionados deberán presentar a Contabilidad dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de conclusión de la comisión, el formato correspondiente, acompañado al mismo la siguiente documentación:

- a) Copia del oficio de comisión
- b) Original del recibo de viáticos requisitado y firmado
- c) Formato de liquidación de viáticos
- d) Facturas y comprobantes originales de los gastos realizados, por concepto de: hospedaje, alimentación, lavandería, servicio telefónico y demás gastos efectuados en el traslado de otras personas boletos de pasajes y peajes según proceda, mismos que deberán reunir los requisitos fiscales que para tal efecto establece el código fiscal de la federación, los cuales no deberán estar alterados, tachados o modificados, de lo contrario se tendrá por no comprobado el gasto.
- e) Informe de comisión.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO. - A criterio del área de Contabilidad y previa aprobación de la Dirección, podrán ser autorizados gastos sin reunir los

12

requisitos a que se refiere el inciso d) el artículo que precede, cuando no sea posible comprobar el importe por parte del comisionado durante su estadía en comunidades rurales o municipios en los que no exista infraestructura que permita la comprobación fiscal.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO. - En el caso de prestadores de servicios personales o profesionales independientes, además del requisito a que se refiere el artículo vigésimo primero, deberán presentar recibo o factura que especifique el periodo y lugar de la comisión efectuada.

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO. - En el supuesto en el que el comisionado no acredite con la documentación respectiva y de conformidad con el presente reglamento los gastos realizados, estos no serán aprobados, por lo tanto, el comisionado será responsable del reembolso o en su caso del pago de las cantidades que se le hubiesen otorgado por concepto de viáticos y gastos de transporte.

Tabulador de viáticos para comisiones oficiales del interior del Estado (por día y por persona).

NIVEL JERARQUICO	CONCEPTO	IMPORTE
	Desayuno	\$350.00
TODOS	Comida	\$400.00
	Cena	\$350.00
	Hospedaje	\$1,480.00

Tabulador de viáticos para comisiones oficiales en el Interior de la República (por día y por persona).

NIVEL JERARQUICO	CONCEPTO	IMPORTE
	Desayuno	\$350.00
TODOS	Comida	\$400.00
	Cena	\$350.00
	Hospedaje	\$1,700.00

Handwritten signature
12

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten signature

Tabulador de viáticos para comisiones oficiales en el Extranjero (por día y por persona).

NIVEL JERARQUICO	CONCEPTO	IMPORTE
	Desayuno	\$20.00
TODOS	Comida	\$25.00
	Cena	\$20.00
	Hospedaje	\$100.00

- Cifras en dólares americanos al tipo de cambio del día de la compra de las divisas.

El tabulador para el pago de la gasolina por Kilómetros recorridos en vehículos oficiales y particulares en Comisión al interior del Estado, será de acuerdo a los siguientes lineamientos:

- 1.- En base al precio vigente por litro de gasolina, en el interior del estado.
- 2.- El equivalente en Kilómetros recorridos de acuerdo al cilindraje de cada uno de los distintos tipos de vehículos que se usan.
- 3.- Considerando los vehículos de cuatro, seis y ocho cilindros los cuales pueden recorrer los siguientes kilómetros por litros de combustible.

De cuatro cilindros	8 kilómetros por litro
De seis cilindros	6 kilómetros por litro
De ocho cilindros	4 kilómetros por litro

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

SEGUNDO. - Los procedimientos de solicitud y comprobación de gastos y viáticos iniciados antes de la vigencia del presente Reglamento se llevaron a cabo de acuerdo al anterior procedimiento.

Handwritten signature
12

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

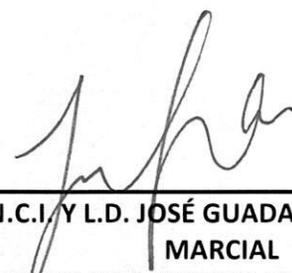
Handwritten signature

TERCERO. - Se deberá publicar este documento en la página oficial del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de H. Caborca.

Aprobado por unanimidad por la Junta de Gobierno en la sesión número 127 del día lunes 18 de diciembre del año 2023, en la ciudad de H. Caborca, Sonora.



ING. MARIO ENRIQUE LÓPEZ ESPINOZA
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO



L.N.C.I. Y L.D. JOSÉ GUADALUPE QUIJADA
MARCIAL
COORDINADOR CONTRALORIA INTERNA DEL
ORGANISMO



A
12