



MANUAL DE VIÁTICOS DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LORETO.



EJERCICIO 2025



Manual de viáticos del Organismo Operador Municipal del sistema de agua potable y Alcantarillado de Loreto.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Manual tiene por objeto regular la autorización, control, ejercicio y comprobación de los gastos de los viáticos a cargo del personal del Organismo.

Artículo 2.- Para los fines de este Manual se entiende por:

Organismo: organismo operador Municipal del sistema de agua potable y alcantarillado de Loreto.

Adscripción: Lugar donde se encuentran ubicadas las oficinas donde presta su servicio el servidor público del Organismo comisionado y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de sus funciones.

Asignación de la Comisión: La Instrucción directa a un servidor público para que realice la comisión.

Autorización de la Comisión: La no objeción en la asignación de una comisión.

Clasificador: El Clasificador por Objeto del Gasto.

Comisión: Encargo de carácter temporal y/o extraordinario, otorgado a los servidores públicos y quienes presten servicios en el Organismo, para realizar actividad o prestar un servicio, relacionado con el desempeño de sus funciones, en un lugar distinto al de su lugar de adscripción, las comisiones pueden ser:

- I. Al interior del Estado de Baja California Sur
- II. Fuera del Estado de Baja California Sur y al interior de la República

Servidor Público Comisionado: Son los servidores públicos del Organismo.

Manual: El presente manual de viáticos.

Partida Presupuestal: La codificación terminal que, mediante los cuatro últimos dígitos de la clave presupuestal, identifica de manera concreta el concepto del que se trata y se define el Clasificador por Objeto del Gasto.

Presupuesto: El presupuesto de Egresos del Organismo.

Superior Jerárquico: El jefe inmediato superior del personal del Organismo comisionado, de manera ascendente a partir del director general, según el organigrama.

Unidades Administrativas: La Coordinación de Administración.

Pasajes: Los gastos que se generan por el medio de transporte utilizado para trasladarse a un lugar distinto al del lugar de adscripción, en el cumplimiento de la comisión encomendada, los pasajes pueden ser:

- I. Terrestres, incluyendo el transporte oficial.
- II. Aéreos.
- III. Marítimas.



Viáticos: Los gastos realizados por el comisionado, principalmente por concepto de alimentación, hospedaje y combustible.

CAPITULO II DEL EJERCICIO DE VIÁTICOS A FAVOR DE TERCEROS

Artículo 3.- En el caso de las personas contratadas bajo el régimen de honorarios, que requiera considerar gastos equivalentes a viáticos se deberá contemplar en el contrato respectivo para cubrir algún evento o capacitación correspondiente.

CAPITULO III DE LAS ASIGNACIONES Y AUTORIZACIONES DE LAS COMISIONES

Artículo 4.- Solo se podrán asignar comisiones para el desempeño de las actividades de carácter oficial, que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales, programas o las funciones conferidas al Organismo, así como capacitaciones, conferencias, foros.

Artículo 5.- El Organismo deberá propiciar la planeación y programación oportuna de las comisiones, a efecto de hacer uso de los esquemas o mecanismos que permitan obtener precios preferenciales en pasajes.

Artículo 6.- En la asignación de las comisiones, se deberá considerar lo siguiente:

- I. Valorar la importancia o trascendencia de la actividad o evento a asistir, para definir por parte director general si procede la autorización a dicho evento.
- II. Al determinar el número de días de la comisión, se deberá hacer en apego a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, contenidos en las disposiciones normativas respectivas.
- III. En las comitivas o comisiones a un mismo lugar y evento se deberá reducir el número de integrantes al estrictamente necesario, para la atención del asunto que les compete.

Artículo 7.- Las comisiones serán asignadas y autorizadas por el director general conforme a lo siguiente:

- Al interior del Estado de Baja California Sur.
- Fuera del Estado de Baja California Sur y al interior de la República.

Artículo 8.- En cualquier caso, de que se deba utilizar transporte aéreo, corresponderá su autorización al director general.

Artículo 9.- En todos los casos deberá existir un oficio de comisión signado por el director general.

Artículo 10.- Los oficios de comisión deberán contener, cuando menos, lo siguiente:

- Fecha de elaboración
- Nombre y cargo del servidor público comisionado
- Descripción específica de la comisión
- Lugar y fecha de la comisión
- Fecha de salida y de regreso
- Medio de Transporte para utilizar; cuando se autorice la utilización de vehículo oficial o particular se deberán señalar las siguientes características del vehículo: marca, tipo, modelo, número de placas y cilindraje.



- Nombre y cargo del funcionario que asigna y autoriza la comisión.

Artículo 11.- No se autorizarán comisiones en los siguientes supuestos:

- I. Cuando el servidor público a comisionar se encuentre disfrutando de su periodo vacacional o de cualquier tipo de licencia.
- II. Cuando se tenga pendiente comprobación de viáticos.
- III. Queda prohibido extender los viajes para propósitos personales.
- IV. Cuando por causa fortuita la estancia del servidor público comisionado se extienda más allá del día y hora de la duración de la comisión, se deberá contar con oficio de autorización por el director general; en caso contrario no procederá pago extraordinario de viáticos por este concepto.

CAPITULO IV

DE LA ASIGNACION DE RECURSOS PARA REALIZAR COMISIONES

Artículo 12.- La Dirección de Administración y Finanzas del Organismo otorgara con cargo a las partidas presupuestales, los recursos económicos necesarios para el desempeño de la comisión encomendada, siempre que se cuente con la disponibilidad presupuestal suficiente para afectar las partidas correspondientes a viáticos y pasajes.

Artículo 13.- Los viáticos se podrán otorgar de la siguiente manera:

Por anticipado: Si se solicitan cuando menos cinco días hábiles antes del inicio de la comisión y se presente el oficio de comisión con los requisitos señalados en el presente manual.

Vía reembolso: Cuando el servidor público comisionado desahogue la comisión con sus propios recursos, y siempre y cuando se cumpla con los requisitos señalados en el presente manual.

- Para determinar los recursos necesarios en la realización de comisiones, el cálculo se realizará siempre y cuando se cumpla con los requisitos señalados en el presente manual.
- Para determinar los recursos necesarios en la realización de comisiones, el cálculo se realizará de conformidad con los importes señalados en los tabuladores del presente manual y tomando en consideración los siguientes aspectos:
 - ✓ El lugar donde se efectuará la comisión
 - ✓ La fecha y hora, tanto de salida como del regreso
 - ✓ Los días que durará la comisión y
 - ✓ El medio de transporte a utilizar
- Cuando se trate de pasajes de avión, barco o autobús, el comisionado podrá recibir los boletos correspondientes y/o en su caso podrá adquirirlos vía tarjeta bancaria, cantidad que se le será reembolsada al momento de su comprobación.
- Los viáticos deben asignarse únicamente cuando la comisión se desempeñe dentro de una faja que exceda los 50 Km. del lugar de adscripción.
- No se podrán otorgar viáticos cuando el servidor público comisionado tenga pendiente alguna comprobación de recursos de comisiones anteriores, de conformidad con los plazos establecidos en el presente Manual, con excepción de los siguientes:



- ✓ Cuando se efectúen dos o más comisiones sucesivas y entre ellas, el servidor público comisionado regrese a su lugar de adscripción por los menos cinco días hábiles y,
- ✓ Cuando el servidor público comisionado se encuentre en comisión y le sea asignada una nueva comisión que no le permita regresar a su lugar de adscripción.

CAPITULO V DEL EJERCICIO DEL GASTOS PARA REALIZAR COMISIONES

Artículo 14.- El gasto que se realice en cumplimiento de la comisión encomendada estará compuesto principalmente por tres aspectos: alimentación, hospedaje y transportación.

Artículo 15.- Las autorizaciones para otorgar alimentación, hospedaje y combustibles estarán sujetas al tabulador que se apruebe anualmente por La Junta De Gobierno, el cual estará clasificado de la siguiente manera:

Nivel de Aplicación

- Viáticos Desde jefe De Departamento hasta director general.
- Viáticos demás personal del Organismo.

Lugar de Comisión

- Municipio de Los Cabos y Fuera del Estado de Baja California Sur
- Los municipios de: La Paz, Comondú y Mulege Baja California Sur.

Tipos de Viáticos

- Solo se otorgarán viáticos al personal que para el desempeño de su comisión oficial sea indispensable su traslado a un lugar distinto al de su adscripción fuera del municipio de Loreto y distancias en el interior del municipio solo se pagarán alimentos a una tarifa de \$250.00 (Doscientos cincuenta pesos), siempre y cuando se justifique su permanencia.
- Los conceptos que se consideran en el rubro de viáticos son alimentación, hospedaje, pasaje y cuota de viáticos por el uso de vehículos propio.

Artículo 16.- Las tarifas antes mencionadas pueden ser actualizados anualmente de acuerdo al comportamiento del índice inflacionario.

Artículo 17.- No se autorizarán viáticos en los siguientes casos: Los sábados y domingos, así como los días festivos; de manera excepcional y debidamente se justifique el evento al que se va a asistir o por cuestiones de conexión de vuelos, únicamente bajo esos casos.

Artículo 18.- En ningún caso se podrán adquirir vuelos en primera clase, a excepción de aquellos en los que no hubiera lugar en clase comercial debido a la premura de la comisión encomendada y con el visto bueno del director general.



CAPITULO VI DE LA COMPROBACION DE LOS VIATICOS

Artículo 19.- Una vez concluida la comisión, el servidor público comisionado integrará dentro de los cinco días hábiles siguientes, la comprobación de los gastos efectuados de la siguiente manera:

- Copia de oficio de comisión.
- Itinerario, programa del evento e información que acredite la participación del comisionado, como constancia, diploma, fotos.
- Facturas originales de los gastos de alimentos, hospedaje y transporte foráneo realizados cumpliendo con los requisitos fiscales vigentes.
- No se considera alimento el consumo de bebidas alcohólicas.
- Informe personal de la comisión realizada, donde se detalle todas las actividades que se realizaron y se incluyan fotografías de los eventos.
- El importe de los viáticos se deberá comprobar en un 100%, a excepción de los otorgados localmente \$250.00 (Doscientos cincuenta pesos), para ello se requiere firma del encargado u autoridad responsable en la localidad o institución.
- Si no se comprueba el 100% de los viáticos asignados, se deberá reintegrar la parte que no se cubra con dicho porcentaje.
- Cuando se utilice servicio de transporte se deberá comprobar con su factura fiscal correspondiente.
- La Dirección de Administración y Finanzas no dará trámite aquella comprobación que no cumpla en tiempo y forma con los requisitos y disposiciones contenidas en el presente Manual, ni otorgará viáticos a quienes tengan pendiente la comprobación y/o reintegros de comisiones pasadas.

TRANSITORIO

Primero. El presente manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Portal web oficial del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado Loreto.

Segundo. Las comisiones realizadas a menos de 50 km y cuya estancia exceda las 8 horas se les dotara de viáticos para su alimentación.



Tabulador de viáticos para el ejercicio 2025, del Organismo Operador Municipal Del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado De Loreto.

Tarifa de viáticos por Alimentación (24 Horas)

Nivel De Aplicación	Tarifa Diaria	
	En Los Municipio De La Paz, Comondú, Mulege, BCS	Municipio De Los Cabos Y Fuera del Estado De BCS
Desde jefe de oficina hasta director general	\$ 900.00	\$ 1,100.00
Resto de personal	\$ 700.00	\$ 900.00

Tarifa de viáticos Hospedaje (24 Horas)

Nivel De Aplicación	Tarifa Diaria	
	En Los Municipio De La Paz, Comondu, Mulege, BCS	Municipio De Los Cabos Y Fuera del Estado De BCS
Desde jefe de oficina hasta director general	\$ 1,100.00	\$ 1,300.00
Resto de personal	\$ 950.00	\$ 1,000.00

Adicional a lo anterior, se otorgará apoyo de combustibles cuando la comisión del viaje sea en vehículo particular y/o oficial, considerando un apoyo de \$ 5.00 por kilómetro. Las tarifas antes mencionadas, no serán sujetas de comprobación.

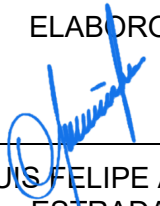

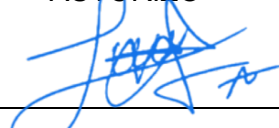
Cuando se utilicen vehículos para comisiones propias de su actividad, se liquidará los gastos por peaje, combustible y lubricantes, previa autorización del responsable del área a que está adscrito.



Tarifa de viáticos al personal dentro del municipio

Todo Personal	Dentro Del Municipio De Loreto Con Distancia Mayor A 50 Km	\$ 250.00 x Día
Todo Personal	Dentro Del Municipio De Loreto Con Distancia Menor A 50 Km y Duración De Mas De 8 Hrs	\$ 250.00 x Día

Nota: El importe de los viáticos se deberá comprobar en un 100%, a excepción de los otorgados localmente \$250.00 (Doscientos cincuenta pesos), para ello se requiere firma del encargado u autoridad responsable en la localidad o institución.

ELABORO 	REVISO 	AUTORIZO 
L.C. LUIS FELIPE AMADOR ESTRADA DIRECTOR ADMINISTRACION Y FINANZAS OOMSAPAL	LIC. VICENTE BENITEZ DE LA CRUZ TITULAR ORGANO INTERNO DE CONTROL OOMSAPAL	ING. LUIS MIGUEL ACOSTA ACOSTA DIRECTOR GENERAL DEL OOMSAPAL

