



# EL ESTADO DE SINALOA

## ÓRGANO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

(Correspondencia de Segunda Clase Reg. DGC-NUM. 016 0463 Marzo 05 de 1982. Tel. Fax.717-21-70)

**Tomo CVI 3ra. Época**

Culiacán, Sin., Viernes 11 de Septiembre de 2015.

**No. 109**

### ÍNDICE

#### GOBIERNO FEDERAL

##### TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO

Edicto de Sentencia Definitiva del Juicio Agrario número 357/2012 y Acumulado 391/2012, del Ejido General Francisco Villa, Municipio de Sinaloa, Sinaloa.

2

#### PODER EJECUTIVO ESTATAL

##### SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y CULTURA

Reglas de Operación del Programa para el Otorgamiento Gratuito de Uniformes y Útiles Escolares a los Alumnos de Educación Básica inscritos en Escuelas Públicas e Instituciones Similares sin ánimo de lucro, del Estado de Sinaloa, para el Ciclo Escolar 2015-2016.

3 - 21

#### PODER LEGISLATIVO ESTATAL

Convocatoria del H. Congreso del Estado.- Se convoca a los C. Diputados integrantes de la Sexagésima Primera Legislatura del Congreso del Estado de Sinaloa, a un Periodo Extraordinario de Sesiones, que iniciará el día 14 de Septiembre de 2015.

22 - 23

#### AYUNTAMIENTOS

Decreto Municipal No. 16 de Culiacán.- Se autoriza modificar el acuerdo 20 del acta número 33 de la Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 23 de abril del 2015.

Decreto Municipal No. 17 de Culiacán.- Se aprueba el Decreto de Creación del Consejo Consultivo de Gestión Empresarial y Reforma Regulatoria del Municipio de Culiacán, Sinaloa.

#### JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Municipio de Mazatlán.- Reglamento de Bienes Muebles de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán.

Municipio de Mazatlán.- Reglamento de Operación de Camiones para Desazolve y Succión de Aguas Residuales.

Municipio de Mazatlán.- Manual para el Manejo de Fondo Fijo de Caja Chica. Y Anexos.

Municipio de Mazatlán.- Manual para el Trámite y Control de Viáticos y Gastos de Viaje. Y Anexos.

24 - 80

#### AVISOS GENERALES

Solicitud de 140 Permisos para Transporte de Primera Alquiler (Taxi), y la Creación de 16 Sitios.- Unión de Auténticos Trabajadores del Volante del Servicio Rápido Urbano y Sub-Urbano de Culiacán, A.C.

Solicitud de Aumento de Unidad, en la ruta Los Mochis-Ejido Plan de San Luis y P.I.- Unión de Permissionarios Ruta Los Mochis-Campos Circunvecinos.

Solicitud de 4 Permisos para Transporte de Turismo.- Autobuses Regionales Los Halcones, S.A. de C.V.

Solicitud de 1 Permiso para Transporte de Pasajeros (Segunda Foráneo).- C. Ángel Toledo Medrano.

81 - 82

#### AVISOS JUDICIALES

##### EDICTOS

83 - 96

#### AVISOS NOTARIALES

96

En la ciudad y puerto de Mazatlán, Sinaloa, en las instalaciones de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán, Sinaloa, el día 25 de junio de 2015 se llevó a cabo sesión extraordinaria, donde el Secretario del Consejo Ingeniero Rigoberto Félix Díaz, expuso ante los H. miembros del Consejo Directivo el siguiente:

**PUNTO DE ACUERDO:**

SE SOLICITA A LOS H. MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE MAZATLAN, SE SIRVAN AUTORIZAR EL MANUAL PARA EL TRAMITE Y CONTROL DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE DE LA JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE MAZATLAN, ASÍ COMO LA PUBLICACION DEL MISMO EN EL PERIODICO OFICIAL "EL ESTADO DE SINALOA", MISMO QUE ES EXPUESTO EN SU CONTENIDO DE LA SIGUIENTE MANERA:

**MANUAL PARA EL TRAMITE Y CONTROL DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE**

La Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán, en el cumplimiento de sus funciones debe apegarse a criterios de austeridad y racionalidad en el uso de sus recursos, por ello surge la necesidad de implementar nuevos sistemas que unifiquen la ejecución de procesos que brinden una herramienta de control para elevar la productividad y eficiencia del quehacer del organismo.

Se emite un Manual para el Trámite y Control de Viáticos y Gastos de Viaje, el cual tiene como objetivo informar los elementos normativos que regulen de manera homogénea la solicitud y comprobación de los viáticos y gastos de viaje, para que el personal activo de esta paramunicipal cumpla con el desarrollo de las funciones que se les asignen fuera de su centro de trabajo.

La aplicación de este Manual pretende homologar los procedimientos y montos en materia de viáticos y gastos de viaje, el cual contiene las tarifas para el ejercicio presupuestal 2015, así como los documentos a los que deberán apegarse el personal adscrito a este organismo operador de agua potable.

SEP. 9 RNO. 10181534



**INDICE**

**MARCO JURÍDICO**

**OBJETIVOS**

**RESPONSABILIDADES**

**1.- POLITICAS**

- 1.1 Políticas Generales
- 1.2 De los sujetos
- 1.3 De las comisiones
- 1.4 De los viáticos
- 1.5 De los gastos de viaje
- 1.6 De la comprobación de viáticos y gastos de viaje

**2.- CONTROL Y VIGILANCIA**

**3.- SANCIONES**

**4.- VIGENCIA**

**5.- ANEXOS**

- Anexo 1: Glosario
- Anexo 2: Oficio de Comisión
- Anexo 3: Requisición de recursos para viáticos y gastos de viaje
- Anexo 4: Comprobación de viáticos y gastos de viaje
- Anexo 5: Informe de la comisión

The right side of the page contains several handwritten signatures and marks. At the top, there is a large, stylized signature that appears to be 'A'. Below it, there is a vertical line and another signature. Further down, there is a signature that looks like 'C' with a crossbar, and another signature that looks like 'R'. At the bottom, there is a signature that looks like 'E'. There are also some smaller, less distinct marks and scribbles.

**MARCO JURÍDICO**

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa

Código Fiscal de la Federación

Presupuesto de Gastos de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán correspondiente al ejercicio fiscal 2015

**OBJETIVO**

Dar a conocer las políticas, tarifas y los procedimientos para la solicitud, trámite, autorización y comprobación de los viáticos y gastos de viaje, necesarios para que el personal adscrito a las áreas de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán cumpla con las comisiones asignadas a un lugar distinto al de su centro de trabajo.

**RESPONSABILIDADES**

El Subgerente de Administración y Finanzas es responsable de autorizar las comisiones del personal activo de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán, a través de la emisión del Oficio de Comisión suscrito por los titulares de las unidades administrativas.

El Subgerente de Administración y Finanzas y los demás Subgerentes son responsables de que el personal activo comisionado adscrito a su unidad administrativa, cumpla con los lineamientos y disposiciones establecidas en este Manual.

El Subgerente de Administración y Finanzas es responsable de proporcionar los recursos económicos solicitados por los Subgerentes de las unidades administrativas para llevar a cabo una comisión.

El personal comisionado es responsable de hacer uso adecuado de los recursos económicos proporcionados para realizar la comisión y cumplir los lineamientos establecidos en este Manual.

# 1. POLÍTICAS

## 1.1 Políticas Generales

1.1.1 El personal activo en servicio de este organismo tiene derecho a que se le proporcionen viáticos y gastos de viaje para desempeñar una comisión o representación oficial.

1.1.2 El pago de viáticos y gastos de viaje deberá ajustarse a las políticas y tarifas establecidas en el presente Manual, los Subgerentes de las unidades administrativas del organismo son responsables de que el personal a su cargo cumpla con los lineamientos con estricto apego, observancia y aplicación.

1.1.3 Las Subgerencias deberán sujetarse a las disposiciones de racionalidad y disciplina presupuestal, reduciendo el número de comisiones al estrictamente necesario para la atención de los asuntos de su competencia.

1.1.4 Será responsabilidad de los servidores públicos comisionados, el uso adecuado de los recursos financieros autorizados para viáticos y gastos de viaje para desempeñar comisiones oficiales.

1.1.5 El Subgerente de cada unidad administrativa es el facultado para comisionar al personal a su cargo.

1.1.6 El oficio de comisión con el que se inicia el trámite formal de la solicitud se deberá efectuar, con un mínimo de dos (2) días hábiles de anticipación a la fecha de comisión, ante la Subgerencia de Administración y Finanzas.

1.1.7 Las Subgerencias deberán mantener la debida congruencia entre el nivel de gastos de viáticos con respecto al grado de responsabilidad del personal activo comisionado, la naturaleza de la comisión desempeñada y el beneficio obtenido; para lo cual deberán apegarse al siguiente nivel de los servidores públicos en la aplicación de tarifas:

Nivel de Servidor Público:
Gerente General
Subgerente
Coordinador
Jefe de Departamento
Resto de personal

1.1.8 Únicamente deberán otorgarse viáticos por el o los días estrictamente necesarios para el desempeño de la comisión.

1.1.9 El pago de viáticos sólo procederá cuando el personal activo sea comisionado a destinos ubicados a más de 50 kilómetros de distancia del lugar de su adscripción.

1.1.10 Por ningún motivo podrán otorgarse viáticos como una forma de complementar el sueldo del personal del organismo.

1.1.11 El Gerente General y el Subgerente de Administración y Finanzas son los facultados para que de común acuerdo actualicen e informen sobre las tarifas de viáticos para las diversas zonas económicas nacionales.

1.1.12 Cuando por la urgencia de la comisión no sean solicitados los viáticos en el periodo establecido, en el mismo día que inicia, se deberá hacer del conocimiento, mediante oficio, al Subgerente de Administración y Finanzas; con la finalidad de que al regresar el comisionado, le sean repuestos los gastos en que incurra.

1.1.13 Cuando los viáticos proporcionados no sean suficientes por atender causas de fuerza mayor como: la descompostura de la unidad asignada o ampliación de la comisión, los excedentes solicitados por oficio serán autorizados por el Subgerente de Administración y Finanzas.

## 1.2 De los sujetos

1.2.1 El personal activo en servicio del organismo que en el ejercicio de sus funciones sean comisionados a un lugar distinto al de su adscripción.

1.2.2 Para efectos de estas políticas, los niveles jerárquicos de aplicación de tarifas serán los mencionados en el numeral 1.1.7

## 1.3 De las Comisiones

1.3.1 Las comisiones oficiales constituyen la justificación para la asignación de viáticos y pasajes.

1.3.2 La asignación de comisión a personal en servicio activo del organismo se establecerá en el oficio de comisión (Anexo 2) y deberá vincularse al cumplimiento de actividades prioritarias relacionadas con las funciones sustantivas de esta paramunicipal y cumplir los siguientes aspectos:

Handwritten signatures and marks on the right side of the page. There are several large, stylized signatures and scribbles, some of which appear to be initials or names. One signature is particularly prominent, extending vertically down the right margin.

Las comisiones se deben asignar únicamente a servidores públicos de la plantilla de personal autorizada y en servicio activo; por ningún motivo deberán ser asignadas a personas que se encuentre disfrutando de periodo vacacional o de cualquier otro tipo de licencia.

Las comisiones deben ser las estrictamente necesarias y en días y horarios laborables, salvo en casos previamente justificados por los Subgerentes de las unidades administrativas.

Por ningún motivo se otorgarán viáticos y gastos de viaje para sufragar gastos de terceras personas o la realización de actividades ajenas al servicio oficial.

Los propósitos de la comisión deben contemplarse en un programa de trabajo, en términos de objetivos y disponibilidad calendarizada. Salvo casos imprevistos y plenamente justificados.

El número de comisionados, la estadía y duración de los viajes, serán los mínimos indispensables para cumplir con la comisión.

1.3.3 No se autorizarán comisiones y sus correspondientes asignaciones de viáticos y gastos de viaje en los siguientes casos:

a). Para desempeñar servicios distintos a las funciones propias del organismo o en alguna otra institución.

b). Otorgarlas en calidad de cortesía.

c). Para desempeñar comisiones en dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, salvo en casos de que por concurrencia de programas, el representante participe o apoye actividades afines o por convenio.

d). Cuando se pretenda asignar a una sola persona varias comisiones para desempeñarlas simultáneamente.

1.3.4 El personal activo comisionado deberá efectuar la comprobación de gastos, para tal efecto utilizará el formato previsto en el Anexo 4 en el que señalará las evidencias documentales.

## 1.4 De los Viáticos

1.4.1 Para tramitar, autorizar y otorgar viáticos y gastos de viaje por concepto de comisiones, el organismo deberá considerar:

a). Los puestos del personal activo agrupado en el numeral 1.1.7 de este Manual.

Handwritten signatures and initials on the right side of the page. There is a large, stylized signature that spans across the middle of the page, and several smaller initials and marks below it.

b). Las tarifas de viáticos para los siguientes destinos:

Culiacán, Sinaloa:

Nivel de servidor público:	Sin pernocta:	Con pernocta:
Gerente General	1,000.00	2,200.00 (*)
Subgerente	400.00	1,800.00 (*)
Coordinador	300.00	1,600.00 (*)
Jefe de Departamento	300.00	1,600.00 (*)
Resto personal	250.00	1,300.00 (*)

(\*) Tarifa diaria, incluye hospedaje y alimentación

Guadalajara, Jalisco y México, D.F.:

Nivel de servidor público:	Sin pernocta:	Con pernocta:
Gerente General	1,000.00	2,500.00 (*)
Subgerente	500.00	1,950.00 (*)
Coordinador	400.00	1,800.00 (*)
Jefe de Departamento	400.00	1,800.00 (*)
Resto personal	350.00	1,600.00 (*)

(\*) Tarifa diaria, incluye hospedaje y alimentación.

c) así como la suficiencia presupuestal de acuerdo a la calendarización autorizada.

1.4.2 Para la ministración de viáticos los comisionados deberán presentar la requisición de recursos para viáticos y gastos de viaje (Anexo 3), el cual quedará provisionalmente como justificante de la erogación y en carácter de "Gasto a Comprobar", hasta en tanto el comisionado compruebe el monto total asignado, a través del Anexo 4.

1.4.3 Para que el personal atienda la comisión, los viáticos se autorizarán de acuerdo al día o a los días estrictamente necesarios, considerando para estos efectos únicamente las noches pernoctadas y su monto se determinará de acuerdo al nivel jerárquico del comisionado y al lugar de destino establecido, tal como se señala en el numeral 1.4.1, inciso b) antecedente.

1.4.4 En caso de que la comisión sea menor de 24 horas y no se requiera pernoctar sólo se cubrirán los gastos por alimentación de acuerdo a la duración de la comisión, considerando la proporción establecida en la tarifa antes mencionada.



1.4.5 Las tarifas para viáticos, se pagarán en moneda nacional, y constituyen el tope diario máximo que se debe cubrir al personal activo para el desempeño de su comisión.

1.4.6 Será responsabilidad del jefe inmediato que autorice una comisión, solicitar al comisionado el informe de la misma, conforme al Anexo 5, el cual debe dirigirse a la Subgerencia de Administración y Finanzas.

1.4.7 En caso de cancelación de la comisión, deberá hacerse del conocimiento de la Subgerencia de Administración y Finanzas y por lo tanto, los recursos otorgados como viáticos, deberán ser reintegrados de inmediato.

**1.5 De los Gastos de Viaje**

1.5.1 La solicitud para la adquisición de pasajes aéreos que se requieran para el desempeño de la comisión, deberá contar invariablemente con la autorización del Gerente General del organismo.

1.5.2 El personal comisionado deberá solicitar con anticipación, el boleto de avión a través del Subgerente de la unidad administrativa, mediante oficio dirigido a la Subgerencia de Administración y Finanzas.

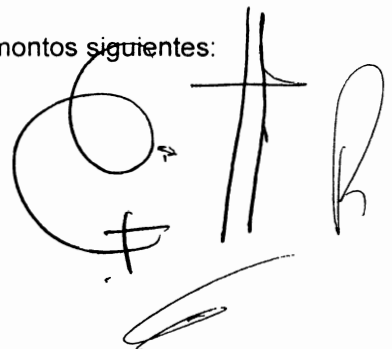
1.5.3 El personal comisionado que se traslade por avión, se sujetará a la tarifa más económica que se encuentre disponible al momento de la reservación.

1.5.4 Para el otorgamiento y adquisición de pasaje terrestre se justificará en los mismos términos que los pasajes aéreos. En caso de que el personal comisionado utilice vehículo oficial o propio, éste último bajo su estricta responsabilidad, para trasladarse al lugar de la comisión, el organismo deberá cubrir el costo de peajes:

Costo Peajes:	
A Culiacán, Sinaloa:	\$ 466.00 (ida y vuelta)
A Guadalajara, Jalisco:	\$ 1,310.00 (ida y vuelta)

Para el cálculo del importe que se otorgará por concepto de combustible deberá de considerarse el número aproximado de kilómetros a recorrer tipo de vehículo y precio del litro de la gasolina vigente a la fecha de la comisión.

1.5.5 Para el pago de pasajes de Autobús, se fijan los montos siguientes:



**Transporte Público Terrestre:**

A Culiacán, Sinaloa	\$ 330.00
<b>A México, D.F.:</b>	<b>\$ 2,070.00</b>
A Guadalajara, Jalisco	\$ 1,030.00

(\*) Los montos anteriores son ida y vuelta a dichas ciudades.

1.5.6 El personal comisionado, preferentemente deberá utilizar los servicios de taxis controlados en terminales aéreas o de autobuses, y se autorizará un importe máximo de:

**Transporte Público Taxi:**

En Culiacán, Sinaloa	\$ 200.00
<b>En México, D.F.:</b>	<b>\$ 1,000.00</b>
En Guadalajara, Jalisco	\$ 800.00

Este gasto se podrá comprobar a través de un recibo detallando la ruta y el motivo del transporte, y con el visto bueno del Subgerente de la unidad administrativa a la que pertenece.

**1.6 De la Comprobación de Viáticos y Gastos de Viaje.**

1.6.1 Los recursos que se otorguen al personal comisionado por concepto de viáticos y gastos de viaje, se comprobarán con la documentación que ampare el gasto efectuado, misma que deberá cumplir con los requisitos fiscales dispuestos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.

1.6.2 Será responsabilidad del comisionado anexar invariablemente en las comprobaciones de viáticos las facturas de hotel, de alimentos, combustible con el desglose de impuestos correspondiente, y tratándose de pasajes, el boleto de avión acompañado del pase de abordar, o el boleto de pasaje terrestre, los comprobantes de peaje y de ser el caso comprobantes de taxis.

1.6.3 La documentación comprobatoria de hospedaje, deberá contener la descripción de los días de ocupación; en caso de hospedarse dos o más personas en la misma habitación, una de ellas será quien anexe la comprobación original, con las firmas de los servidores públicos que corresponda, mientras que los demás deberán obtener copia fotostática y anexarla a sus comprobaciones haciendo dicha referencia, así como reintegrar, en su caso, el importe de los viáticos no utilizados.

1.6.4 La comprobación de los pasajes se efectuará con los boletos y, de ser el caso, con los pases de abordar.

Por ningún motivo se aceptará la comprobación del gasto si no se cuenta con el boleto de avión o de transportación terrestre, salvo cuando la comisión se realice en vehículo oficial. Cualquier boleto extraviado lo pagará invariablemente el comisionado, salvo casos de fuerza mayor que requerirá la autorización del Gerente General del organismo.

1.6.5 La comprobación de viáticos y gastos por conceptos de traslados locales, peajes y combustibles, deberá presentarse conjuntamente con el Anexo 4.

1.6.6 El personal activo comisionado, dentro de los tres días hábiles siguientes al último día de la comisión, deberá presentar el Anexo 4, adjuntando la documentación comprobatoria en original y el informe de la comisión, siendo esto responsabilidad del comisionado y de no hacerlo se aplicarán las sanciones correspondientes.

Si pasado ese lapso el comisionado no presenta la documentación comprobatoria o no realiza la liquidación respectiva, la Subgerencia de Administración y Finanzas procederá a requerir por escrito dicha comprobación, marcando copia al Subgerente de la unidad administrativa de adscripción, suspendiendo simultáneamente cualquier otra ministración de viáticos.

En caso de persistir dicha circunstancia, y transcurran dos días sin que se acate el requerimiento, la Subgerencia de Administración y Finanzas realizará el descuento de los importes adeudados vía nómina.

1.6.7 En caso de que la documentación presentada resulte menor a los viáticos y gastos de viaje otorgados, el comisionado deberá reintegrar los recursos remanentes junto con el Anexo 4, a la Subgerencia de Administración y Finanzas.

1.6.8 Si por necesidades de la comisión fuera indispensable modificar el itinerario inicial motivando que el comisionado erogue recursos propios, la diferencia resultante a su favor en el Anexo 3, le será reembolsada, previa justificación por escrito, avalada por el superior jerárquico de la unidad administrativa a la que esté adscrito.

1.6.9 No se deberá aceptar la comprobación de gastos en lugares y fechas distintas a las establecidas en la comisión, si por razones fortuitas al comisionado se suspende su salida, éste deberá reintegrar de inmediato los recursos otorgados.

1.6.10 El importe de las propinas no deberá incluirse en los comprobantes fiscales; en caso de que se incluya, no se considerará como parte de los gastos comprobables.

1.6.11 Cuando algún documento comprobatorio no cumpla con lo establecido en este Manual, procede su devolución, debiendo el comisionado reintegrar su importe a más tardar el segundo día hábil a partir de la fecha en que fue devuelto el documento aludido.

## 2. CONTROL Y VIGILANCIA

2.1 Corresponde al Departamento de Contraloría Interna la estricta vigilancia del cumplimiento de estas políticas y procedimientos establecidos.

2.2 El Departamento de Contraloría Interna, se encargará de vigilar la correcta aplicación y destino de los recursos por concepto de viáticos y gastos de viaje para efectuar comisiones.

## 3. SANCIONES

3.1 El personal activo facultado para el trámite, autorización y control de viáticos y pasajes, así como quienes tienen carácter de comisionados son responsables de las irregularidades en que incurran, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa, sin perjuicio de aplicar las disposiciones civiles y penales correspondientes.

## 4. VIGENCIA

Las disposiciones contenidas en el presente Manual entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

Anualmente la Gerencia General y la Subgerencia de Administración y Finanzas, serán los responsables de actualizar las disposiciones contenidas en este Manual.

El presente Manual fue elaborado en el Departamento de Contraloría Interna en la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán y autorizado por el Consejo Directivo de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado

de Mazatlán, en la Cuatro Sesión Extraordinaria de Consejo efectuada el día 25 de junio del 2015.

Ing. Rigoberto Félix Díaz  
Gerente General de la Junta Municipal de  
Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán

LIC. MA. DEL ROSARIO TORRES NORIEGA.

SUPLENTE DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO Y  
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE  
MAZATLÁN, SINALOA.

ING. RIGOBERTO FÉLIX DÍAZ

SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO

ING. OCTAVIO HERNANDEZ CONTRERAS.

CONSEJERO PROPIETARIO DE LA  
CMIC.

LIC. CARLOS E. TAPIA PARRAL.

TESORERO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO  
DE MAZATLAN, SINALOA.

LIC. SERGIO F. PELAYO OSUNA.

CONSEJERO SUPLENTE DE LA ASOCIACIÓN DE  
HOTELES Y EMPRESAS TURÍSTICAS DE  
MAZATLÁN.

ING. RODOLFO MADERO RODRIGUEZ.

CONSEJERO PROPIETARIO DE LA COPARMEX.

ARQ. ENRIQUE GONZALEZ GUEREÑA.

CONSEJERO PROPIETARIO DEL COLEGIO DE  
VALUADORES DEL SUR DE SINALOA, A.C.

LIC. OSCAR DE JESUS TIRADO BERNAL

CONSEJERO SUPLENTE DE CANACO.

ING. GUADALUPE ERNESTO GARCIA COTA

VOCAL CEAPA

## 5. ANEXOS

### Anexo 1. GLOSARIO

**Organismo:** Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán.

**Unidad administrativa:** Gerencia General; Subgerencia de Administración y Finanzas; Subgerencia de Producción; Subgerencia de Distribución; Subgerencia Comercial; Subgerencia de Construcción; Subgerencia de Planeación Física; con sus respectivos Departamentos.

**Comisión.** Actividad encomendada al personal en servicio del organismo, que debe ejecutarse fuera del lugar de su adscripción (a más de 50 km o por un periodo mayor a 24 horas) y sean estrictamente necesarias para la consecución de los objetivos del organismo, debiendo ser asignadas por el titular de la unidad administrativa o persona facultada para ello.

**Reintegro.** Devolución de efectivo que resulta cuando el importe otorgado es mayor que el comprobado, dicha diferencia será reintegrada por el comisionado en efectivo a la Subgerencia de Administración y Finanzas, mismas que expedirá un recibo por el importe.

**Gastos de viaje.** Asignaciones económicas destinadas a cubrir el costo de transportación en el ámbito estatal y nacional. En esta partida deberán incluirse los peajes y otro tipo de cuotas cubiertas en el traslado al lugar de la comisión.

**Viáticos.** Asignaciones económicas destinadas a cubrir los gastos de alimentación y hospedaje del personal del organismo, cuando el desempeño de sus labores y comisiones temporales tengan que realizarse en lugares distintos a su adscripción.

A collection of handwritten marks on the right side of the page. At the top, there is a large, vertical, somewhat rectangular scribble. Below it, there are several smaller, more fluid scribbles and what appear to be initials or signatures. One prominent signature is located in the lower right quadrant, and another is further down, near the bottom edge of the page.

**Anexo 2. OFICIO DE COMISIÓN**  
Oficio: \_\_\_/2015.

<b>FECHA</b>	<b>AREA RESPONSABLE (AR)</b>	<b>No de Proyecto</b>
<b>Nombre del comisionado designado:</b>	<b>Numero de empleado:</b>	<b>R.F.C.</b>

Se notifica a usted que ha sido designado para realizar la Comisión que se detalla:

<b>Destino</b>	
<b>Periodo y Duración</b>	
<b>Justificación por realizarse la comisión en días Hábiles e inhábiles</b>	

Para ello deberá de tramitar ante la Sub Gerencia de Administración y Finanzas, los viáticos y pasajes correspondientes, los cuales se otorgaran con cargo al presupuesto de esta Unidad Responsable

El servidor público comisionado deberá rendir un informe de la comisión realizada al titular del área de Adscripción, dentro de los diez días hábiles siguientes a la realización de dicha comisión; en caso de que el titular del Área de Adscripción sea el servidor público comisionado, el informe se rendirá al superior jerárquico inmediato.

<b>RESPONSABLE ADMINISTRATIVO</b>
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>
LIC. IRELA VALDEZ URETA


<b>AUTORIZACION: TITULAR DEL AREA</b>
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>

Nota: Este oficio de comisión, solo tiene validez si es autorizado por funcionario con nivel jerárquico de Sub Gerente o Superior.

<b>DATOS ADICIONALES</b>

Handwritten signatures and initials, including a large circular mark and several vertical strokes.

**Anexo 3. REQUISICIÓN DE RECURSOS PARA VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE**



**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE MAZATLÁN**  
**AV. GABRIEL LEYVA ESQUINA CON EMILIO BARRAGAN S/N**  
**MAZATLÁN, SINALOA MÉXICO**  
**R.F.C. JMA880101MB2**

**REQUISICIÓN DE RECURSOS PARA VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE**

FECHA DE SOLICITUD: \_\_\_\_\_ FECHA DE INICIO COMISIÓN: \_\_\_\_\_  
 FECHA DE TERMINACIÓN COMISIÓN: \_\_\_\_\_

DESTINO: \_\_\_\_\_  
 MOTIVO: \_\_\_\_\_  
 AREA: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE DEL SOLICITANTE: \_\_\_\_\_  
 PUESTO DEL SOLICITANTE: \_\_\_\_\_  
 NÚMERO DE EMPLEADO: \_\_\_\_\_ NÚMERO DE PROYECTO: \_\_\_\_\_

GASTOS DE TRANSPORTACIÓN	
CONCEPTO	CANTIDAD \$
Avión	0.00
Camión	0.00
Casetas	0.00
Casolina	0.00
Taxis	0.00
<b>Sub-Total</b>	<b>0.00</b>

PRESUPUESTO GASTOS DE HOSPEDAJE Y ALIMENTACIÓN	
CONCEPTO	CANTIDAD \$
Hospedaje	0.00
Alimentación	0.00
<b>Sub-Total</b>	<b>0.00</b>

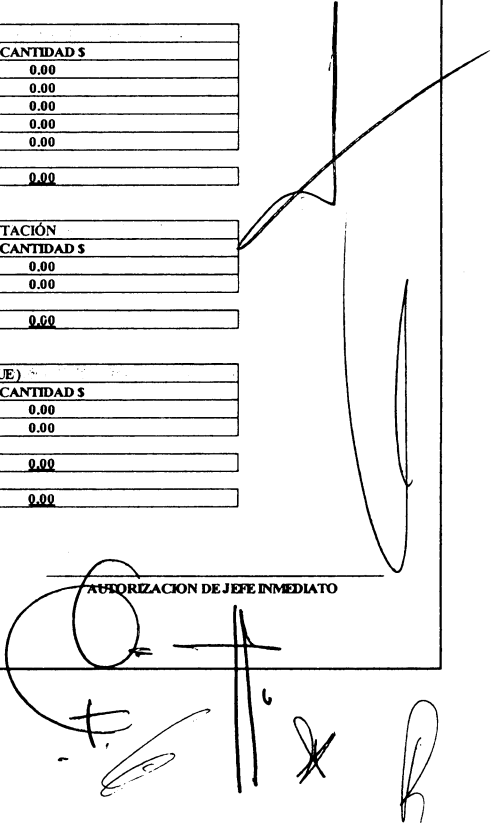
PRESUPUESTO OTROS GASTOS (ESPECIFIQUE)	
CONCEPTO	CANTIDAD \$
Otros	0.00
Estacionamiento	0.00
<b>Sub-Total</b>	<b>0.00</b>
<b>TOTAL DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE</b>	<b>0.00</b>

\_\_\_\_\_  
 FIRMA DEL SOLICITANTE

\_\_\_\_\_  
 AUTORIZACION DE JEFE INMEDIATO

ORIGINAL Y COPIA : TESORERÍA Y CONTABILIDAD





**Anexo 4.- COMPROBACIÓN DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE**



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE MAZATLÁN  
 AV.GABRIEL LEYVA ESQUINA CON EMILIO BARRAGAN S/N  
 MAZATLÁN, SINALOA MÉXICO  
 R.F.C. JMA880101MB2

**COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIAJE Y CURSOS**

FECHA DE SOLICITUD: \_\_\_\_\_ FECHA DE INICIO VIAJE: \_\_\_\_\_

FECHA DE TERMINACIÓN VIAJE: \_\_\_\_\_

DESTINO: \_\_\_\_\_

MOTIVO: \_\_\_\_\_

ÁREA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL COMISIONADO: \_\_\_\_\_

PUESTO: \_\_\_\_\_

NÚMERO DE EMPLEADO: \_\_\_\_\_

NÚMERO DE PROYECTO: \_\_\_\_\_

GASTOS DE TRANSPORTACIÓN			
CONCEPTO	CANTIDAD \$	LV.A.	TOTAL
Avión	0.00	0.00	0.00
Camión	0.00	0.00	0.00
Casetas	0.00	0.00	0.00
Gasolina	0.00	0.00	0.00
Taxis	0.00	0.00	0.00
<b>Sub-Total</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

GASTOS DE HOSPEDAJE Y ALIMENTACIÓN			
CONCEPTO	CANTIDAD \$	LV.A.	TOTAL
Hospedaje	0.00	0.00	0.00
Alimentación	0.00	0.00	0.00
<b>Sub-Total</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

OTROS GASTOS ( ESPECIFIQUE )			
CONCEPTO	CANTIDAD \$	LV.A.	TOTAL
Otros	0.00	0.00	0.00
Estacionamiento	0.00	0.00	0.00
<b>Sub-Total</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

TOTAL DE GASTOS DE VIATICOS COMPROBADOS: \_\_\_\_\_

TOTAL DE VIATICOS PRESUPUESTADOS: \_\_\_\_\_

TOTAL A DEVOLVER \$: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 FIRMA DEL QUE COMPRUEBA GASTOS

\_\_\_\_\_  
 AUTORIZACION DE JEFE INMEDIATO

ORIGINAL Y COPIA EGRESOS Y CONTABILIDAD

**Anexo 5. INFORME DE LA COMISIÓN**

Oficio: \_\_\_\_/2015.

Mazatlán, Sinaloa, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2015.

**L.C.P. IRELA VALDEZ URETA**  
**Subgerencia de Administración y Finanzas**  
**Presente.-**

En relación al oficio de comisión número \_\_\_\_/2015 de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año en curso, le informo que me trasladé a la ciudad de \_\_\_\_\_, habiendo cumplido con la encomienda que se me dio y que consistió en \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Sin otro asunto en particular, quedo de usted,

Atentamente

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del comisionado