



H. XIV AYUNTAMIENTO  
LOS CABOS, B.C.S.



## ACTA ACLARATORIA

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 42 fracción I del Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Municipio de Los Cabos, B.C.S., se emite la presente acta aclaratoria al tenor de los siguientes antecedentes.

### ANTECEDENTES

**PRIMERO.** - Que mediante el acta número ocho, correspondiente a la Octava Sesión Pública Ordinaria de la Junta de Gobierno del Instituto de la Juventud del Municipio de Los Cabos, B.C.S. de fecha 30 de enero de 2024, se autorizó el documento que contiene el Tabulador y Lineamientos para la entrega, manejo, control y comprobación de viáticos del Instituto de la Juventud del Municipio de Los Cabos, B.C.S.

**SEGUNDO.** – Que, en dicha acta, se estableció que el tabulador y lineamientos que se presenta, tienen como objetivos principales homologar los procedimientos y montos en materia de viáticos y gastos de viajes, estableciendo las tarifas nacionales para el ejercicio fiscal 2024, así como dar a conocer las políticas, tarifas y procedimientos para la solicitud, trámite, autorización y comprobación necesarios para que el personal adscrito al Instituto, cumpla con las comisiones asignadas a un lugar distinto al de su centro de trabajo, así como los documentos que deben contener los expedientes de solicitud de viáticos que presenten los servidores públicos del Instituto de la Juventud del Municipio de Los Cabos, B.C.S. para que éstos les sean otorgados.

Siendo lo correcto, lo siguiente:

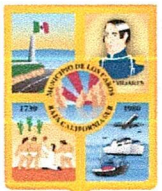
El tabulador y lineamientos que se presenta, tienen como objetivos principales homologar los procedimientos y montos en materia de viáticos y gastos de viajes, estableciendo las tarifas nacionales para el ejercicio fiscal 2021, 2022, 2023 y 2024, así como dar a conocer las políticas, tarifas y procedimientos para la solicitud, trámite, autorización y comprobación necesarios para que el personal adscrito al Instituto, cumpla con las comisiones asignadas a un lugar distinto al de su centro de trabajo, así como los documentos que deben contener los expedientes de solicitud de viáticos que presenten los servidores públicos del Instituto de la Juventud del Municipio de Los Cabos, B.C.S. para que éstos les sean otorgados.



INSTITUTO DE LA JUVENTUD  
DEL MUNICIPIO DE  
LOS CABOS

Página 1 | 2





H. XIV AYUNTAMIENTO  
LOS CABOS, B.C.S.



## ACLARACIÓN

**ÚNICA.-** Por medio de la presente acta, SE RECTIFICA y ACLARA que **El tabulador y lineamientos autorizado, tienen como objetivos principales homologar los procedimientos y montos en materia de viáticos y gastos de viajes, estableciendo las tarifas nacionales para el ejercicio fiscal 2021, 2022, 2023 y 2024**, así como dar a conocer las políticas, tarifas y procedimientos para la solicitud, trámite, autorización y comprobación necesarios para que el personal adscrito al Instituto, cumpla con las comisiones asignadas a un lugar distinto al de su centro de trabajo, así como los documentos que deben contener los expedientes de solicitud de viáticos que presenten los servidores públicos del Instituto de la Juventud del Municipio de Los Cabos, B.C.S. para que éstos les sean otorgados.

Derivado de lo anterior, se agrega como anexo el documento que contiene la información CORRECTA y ACTUALIZADA en términos de lo establecido en la presente ACTA ACLARATORIA.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 42 fracción I del Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Municipio de Los Cabos, B.C.S., se extiende la presente acta para los fines legales conducentes en la Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur, el día 31 de enero de 2024.

DOY FE.



Ing. Eduardo Gamaliel Valdés Ortiz  
INSTITUTO DE LA JUVENTUD  
DEL MUNICIPIO DE  
LOS CABOS

Director General del Instituto de la Juventud del Municipio de Los Cabos, B.C.S.





H. XIV AYUNTAMIENTO  
LOS CABOS, B.C.S.



**INSTITUTO DE LA  
JUVENTUD**  
DEL MUNICIPIO DE LOS CABOS  
Jóvenes con sentido humano



# TABULADOR Y LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA, MANEJO, CONTROL Y COMPROBACION DE VIATICOS DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL MUNICIPIO DE LOS CABOS, B.C.S.



**GOBIERNO  
CON SENTIDO  
HUMANO**

## PRESENTACIÓN

El Instituto de la Juventud del Municipio de Los Cabos, B.C.S., como organismo descentralizado y en el cumplimiento de sus funciones, tiene el deber de apegarse a los lineamientos para el manejo de los recursos públicos, atendiendo los criterios de economía, eficacia, eficiencia, autonomía y transparencia, en el uso de los 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 que hacer de este Instituto.

## OBJETIVO

El objetivo principal del presente tabulador y lineamientos son marcar las directrices y, homologar los procedimientos y montos en materia de viáticos y gastos de viajes, estableciendo las tarifas nacionales para el ejercicio fiscal 2024, así como dar a conocer las políticas, tarifas y procedimientos para la solicitud, trámite, autorización y comprobación de viáticos y gastos de viaje, necesarios para que el personal adscrito al cumpla con las comisiones asignadas a un lugar distinto al de su centro de trabajo, así como los documentos que deben contener los expedientes de solicitud de viáticos que presenten los servidores públicos del Instituto del Instituto de la Juventud del Municipio de Los Cabos, B.C.S. para que éstos les sean otorgados.

## MARCO NORMATIVO

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.
- Lineamientos para la Presentación de la Cuenta Pública del Estado de Baja California Sur.
- Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Instituto de la Juventud del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur.

## RESPONSABILIDADES

Según lo establecido por el Artículo 42 fracción III del Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Municipio de la Juventud del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, el Director General es la





persona facultada para administrar y ejercer el presupuesto del Instituto, por ende, es quien autorizará, en este caso, los viáticos a través de la emisión de un oficio de comisión.

El Titular de la Coordinación Administrativa, será el responsable de que el personal o servidor público comisionado, cumpla con los lineamientos, disposiciones y políticas establecidas en el presente tabulador y lineamientos.

El personal comisionado es responsable de hacer uso adecuado de los recursos económicos y materiales proporcionados y cumplir con los lineamientos, disposiciones y políticas establecidas en el presente tabulador y lineamientos.

### **POLÍTICAS GENERALES**

1. El personal activo en servicio de este Instituto, tiene derecho a que se le proporcionen viáticos y gastos de viaje para desempeñar su comisión o representación oficial.
2. El pago de viáticos y gastos de viaje deberá apegarse a las políticas y tarifas establecidas en el presente tabulador y lineamientos, el titular de la Coordinación Administrativa es el responsable de que el personal cumpla con los lineamientos y disposiciones con estricto apego, observancia y aplicación.
3. Esta Unidad Administrativa, deberá 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.
4. Será responsabilidad de los servidores públicos comisionados, el uso adecuado de los recursos financieros y materiales autorizados para viáticos y gastos de viaje.
5. El Director General es la persona facultada para comisionar al personal a su cargo.
6. El trámite de la solicitud deberá efectuarse ante la Coordinación Administrativa, con un mínimo de 2 días hábiles de anticipación a la fecha de comisión.
7. Únicamente se otorgarán viáticos por los días estrictamente necesarios para el desempeño de la comisión.
8. El pago del hospedaje procederá, cuando el personal activo sea comisionado a destinos ubicados a más de 100 kilómetros de distancia del lugar de adscripción.



9. No se podrán otorgar viáticos como una forma de complementar el sueldo del personal del Instituto.
10. Se deberá mantener la debida congruencia entre el nivel de gastos de viáticos y gastos de viaje con respecto al grado de responsabilidad del personal activo comisionado, la naturaleza de la comisión desempeñada y el beneficio obtenido; por lo que para la asignación de tarifas aplicará la siguiente clasificación:

NIVELES DE APLICACIÓN	
Nivel 1	Director General
Nivel 2	Coordinadores de área Coordinadores Delegacionales
Nivel 3	Jefes de Departamento
Nivel 4	Resto del Personal

#### DE LAS COMISIONES

1. El Oficio de las comisiones oficiales constituyen la justificación para la asignación de viáticos y gastos del viaje.
2. La asignación de comisiones al personal activo en servicio del Instituto de la Juventud del Municipio de Los Cabos, B.C.S., se establecerán en el "Oficio de Comisión" y estarán vinculadas al cumplimiento de actividades prioritarias, relacionadas con las funciones sustantivas del Instituto y cumplir con los siguientes aspectos:
  - Las comisiones se asignarán al personal que se encuentre en la plantilla autorizada y en servicio activo; por lo que no aplicará para personal que se encuentre disfrutando de periodo vacacional o de cualquier otro tipo de licencia.
  - Las comisiones serán estrictamente necesarias en días y horarios laborales, salvo en casos previamente justificados por el titular de la Unidad Administrativa.
  - No se otorgarán viáticos y/o gastos de viaje para sufragar gastos de terceras personas o la realización de actividades ajenas al servicio oficial.





- Los propósitos de la comisión estarán contemplados en los programas 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 indispensables para cumplir la comisión.
3. No se autorizarán comisiones y sus correspondientes asignaciones de viáticos y gastos de viaje en los siguientes casos:
- Desempeñar servicios distintos a las funciones propias de la Dependencia Municipal o en alguna otra organización, institución, partido político o empresa privada.
  - Otorgarlas en calidad de cortesía.
  - 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.
  - Asignarle a una sola persona varias comisiones y desempeñarlas simultáneamente.

### DE LOS VIÁTICOS

Para tramitar, autorizar y otorgar viáticos y gastos de viaje, se deberá considerar:

- El nivel de aplicación del personal activo.
- La zona del destino para la asignación de Viáticos.
- Las Tarifas de Viáticos.
- Disponibilidad presupuestal de acuerdo a la calendarización autorizada.

Para la ministración de viáticos, los comisionados deberán presentar su “Oficio de Comisión y Ministración de Viáticos” mismo que servirá como justificante de la erogación.

1. Para que el personal atienda la comisión, los viáticos se autorizarán de acuerdo 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 la zona que corresponda al lugar de destino establecido en las “Tarifas de Viáticos Nacionales”.

2. En caso de que la comisión sea menor de 24 horas y no se requiera pernoctar sólo se cubrirán los gastos por la alimentación, considerando el 50% de la tarifa correspondiente.
3. Las tarifas de viáticos se pagarán en moneda nacional y constituyen el tope diario máximo que se debe cubrir al personal activo para el desempeño de la comisión.
4. Las comisiones que se comprendan la estancia en distintas poblaciones, municipios o entidades federativas, se cubrirán con viáticos según los días de permanencia en cada lugar y en caso de que la estancia coincida en dos o más localidades, se aplicará la tarifa de la localidad en que se pernocte.
5. Tratándose de la asistencia a eventos de carácter institucional, en los cuales esté condicionado el lugar donde deba realizarse el hospedaje y alimentación, se aceptarán las tarifas estipuladas para ese evento en específico. Así mismo, cuando la asistencia a un evento se realice en grupo, por razones de operatividad, tiempo y seguridad, se autorizará tarifa única (alimentos y hospedaje) para la totalidad de los integrantes.
6. El trámite de viáticos se podrá realizar por un periodo máximo de 30 días naturales consecutivos.
7. En caso de cancelación de la comisión, se hará del conocimiento de la Coordinación Administrativa y los recursos otorgados como viáticos, deberán ser integrados de inmediato.
8. Cuando por necesidades del servicio se amplié una comisión, el Titular de la Unidad Administrativa, tramitará esto como “Ampliación de Viáticos” y lo hará del conocimiento de la Coordinación Administrativa de manera documentada. Los gastos realizados por el personal comisionado durante el periodo de ampliación, les serán repuestos de acuerdo a las tarifas autorizadas.

#### DE LOS GASTOS DEL VIAJE

Los recursos para el pago de pasajes aéreos o terrestres, que se requieran para el desempeño de la comisión, deberán indicarse en el formato “Oficio de Comisión y Ministración de Viáticos”, y ajustarse al siguiente marco operativo:





Los pasajes aéreos o terrestres, podrán ser adquiridos a través de agencias o empresas que faciliten la pronta disposición de estos servicios, con el fin de no entorpecer la operación de los programas del Instituto, a precio promedio inferior en el mercado sin soslayar las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

1. El personal comisionado tiene la responsabilidad de solicitar con anticipación, la adquisición de los boletos de avión o autobús a la Coordinación Administrativa, mediante copia del formato "Oficio de Comisión y Ministración de Viáticos".
2. El personal comisionado que se traslade por avión, se sujetará a la tarifa más económica que se encuentre disponible al momento de la reservación.
3. Sólo se podrán adquirir en las agencias de viaje paquete todo incluido (VTP), cuando la Unidad Administrativa justifique un ahorro con respecto al monto de la tarifa establecida para la comisión.
4. El otorgamiento y adquisición del pasaje terrestre será procedente cuando no exista asignación de vehículo oficial. En caso de que el personal comisionado utilice vehículo propio, éste bajo su estricta responsabilidad, para trasladarse al lugar de la comisión, el Instituto cubrirá el costo de peajes y combustibles.
5. La renta de vehículos, con excepción de los de lujo, será autorizada, únicamente cuando se justifique que es indispensable para cumplir con el objetivo de la comisión y como gasto a comprobar, de acuerdo a la siguiente clasificación:

RUBRO	CATEGORIA	NIVELES DE APLICACIÓN
RENTA DE VEHICULOS	Tamaño Mediano	I
	Tamaño Compacto	II, III y IV
	Camioneta Económica	I, II, III y IV

6. Cuando por el volumen del equipo que se transporte y/o por el número de pasajeros, se justifique la renta de una camioneta, ésta deberá ser de la categoría más económica disponible comprobable el gasto.



7. Los gastos de viaje exclusivamente se cubrirán a personal activo en servicio del Instituto; queda prohibido el pago a terceras personas. Se podrán otorgar viáticos y gastos de viaje a personal ajeno al Instituto únicamente cuando se especifique en los contratos o convenios realizados con dichas personas (morales o físicas), estos servicios deberán ajustarse a las políticas establecidas en este tabulador y lineamientos.
8. No se podrán pagar gastos de viaje con fines de cortesía o promoción social.

### DE LA COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DEL VIAJE

Los recursos que se otorguen al personal comisionado por concepto de viáticos, se comprobarán con el “Oficio de Comisión y Ministración de Viáticos”, debidamente firmados y un breve informe de los resultados de la comisión, así como la entrega de los pases de abordar, en caso de utilizar transporte aéreo o los talones del boleto de autobús.

### SANCIONES

El personal activo comisionado tiene la responsabilidad de presentar dentro de los 5 días hábiles siguientes al último día de la comisión, el informe de la comisión, de no atenderlo se aplicarán las sanciones correspondientes.

Si pasado ese lapso el comisionado no presenta la documentación o no realiza el reintegro correspondiente, la Coordinación Administrativa procederá a requerir por escrito dicha comprobación, marcando copia al Titular de la Coordinación Jurídica a fin de notificarle que, si no se subsana la omisión dentro de los siguientes 2 días hábiles, se levantará un acta administrativa, suspendiendo simultáneamente cualquier otra ministración de viáticos.

En caso de persistir dicha circunstancia, la Coordinación Administrativa realizará lo trámites necesarios ante el H. Ayuntamiento de Los Cabos, a fin de que se haga el descuento del saldo deudor vía nómina.

Además, el personal activo facultado para el trámite, autorización y control de viáticos y gastos de viaje, 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 de los Servidores Públicos para el Estado de Baja California Sur, sin perjuicio de aplicar las disposiciones civiles y penales correspondientes.





### VIGENCIA

El tabulador y lineamientos que se presenta, tienen como objetivos principales homologar los procedimientos y montos en materia de viáticos y gastos de viajes, estableciendo las tarifas nacionales para el ejercicio fiscal 2021, 2022, 2023 y 2024, así como dar a conocer las políticas, tarifas y procedimientos para la solicitud, trámite, autorización y comprobación necesarios para que el personal adscrito al Instituto, cumpla con las comisiones asignadas a un lugar distinto al de su centro de trabajo, así como los documentos que deben contener los expedientes de solicitud de viáticos que presenten los servidores públicos del Instituto de la Juventud del Municipio de Los Cabos, B.C.S. para que éstos les sean otorgados.

Anualmente la Coordinación Administrativa, será la responsable de actualizar las presentes disposiciones, de acuerdo a las necesidades del Instituto.

### TABULADOR DE VIÁTICOS NACIONALES CON PERNOCTA

(Cuota diaria en pesos mexicanos)

NIVEL DE APLICACIÓN	ZONAS	
	I	II
1	3,000	4,000
2	2,000	3,000
3	1,500	2,000
4	1,000	1,500

### TABULADOR DE VIÁTICOS NACIONALES SIN PERNOCTA

(MENOR A 24 HORAS)

(Cuota diaria en pesos mexicanos)

NIVEL DE APLICACIÓN	ZONAS	
	I	II
1	1,500	2,000
2	1,000	1,500
3	750	1,000
4	500	750





La Zona I comprende las entidades federativas siguientes: Aguascalientes, Baja California Sur, Campeche, Chiapas, Chihuahua, Colima, Durango, Guanajuato, Hidalgo, Michoacán, Morelos, Nayarit, Oaxaca, San Luis Potosí, Sinaloa, Sonora, Tabasco, Tlaxcala, Yucatán y Zacatecas.

La Zona II comprende las entidades Federativas siguientes: Baja California, Coahuila, Estado de México, Guerrero, Jalisco, Nuevo León, Puebla, Querétaro, Quintana Roo, Tamaulipas, Veracruz y Ciudad de México.

Cuando para una misma comisión oficial se designen a comisionados de niveles jerárquicos I y II, la tarifa a aplicar será la correspondiente al nivel I.

**Ing. Eduardo Gamaliel Valdés Ortiz**

Director General del Instituto de la Juventud del Municipio de Los Cabos, B.C.S.



INSTITUTO DE LA JUVENTUD  
DEL MUNICIPIO DE  
LOS CABOS

Nivel	Salario	Horas
1	1,500.00	1
2	1,700.00	2
3	1,900.00	3
4	2,100.00	4

Nivel	Salario	Horas
1	1,500.00	1
2	1,700.00	2
3	1,900.00	3
4	2,100.00	4





**OFICIO DE COMISIÓN Y MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS**  
**INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL MUNICIPIO DE LOS CABOS, B.C.S.**

AREA DE ADSCRIPCIÓN:

FECHA:

NUM. DE OFICIO DE COMISION:

DATOS GENERALES						
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES(S)		
PUESTO:						
OBJETIVO DE LA COMISION:						
DESTINO	ZONA	PERIODO DE LA COMISION		NUM. DE DÍAS	CUOTA DIARIA	IMPORTE (PESOS)
		INICIO	TERMINO			
IMPORTE CON LETRA:					TOTAL	\$

MEDIO DE TRANSPORTE:	AVIÓN	AUTOMÓVIL	AUTOBÚS
<small>MARCAR CON "X" EL MEDIO DE TRANSPORTE A UTILIZAR PARA LA COMISIÓN.</small>			
# VUELO DE SALIDA	# VUELO DE REGRESO	IMPORTE DEL PASAJE \$	
MARCA, NO. ECONÓMICO Y PLACAS DEL VEHÍCULO (OFICIAL O PARTICULAR)			

GASTOS Y PASAJES CON CARGO A:	
CLAVE PRESUPUESTAL QUE SE AFECTARÁ:	
COMISIONADO NOMBRE Y FIRMA	AUTORIZA LA COMISIÓN NOMBRE Y FIRMA



INSTITUTO DE LA JUVENTUD  
 DEL MUNICIPIO DE  
 LOS CABOS