

**COMITÉ DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO  
DE TAPACHULA.**

**NORMATIVA DE POLITICAS Y  
PROCEDIMIENTOS, PARA EL CONTROL  
Y OTORGAMIENTO DE VIATICOS Y  
PASAJES PARA EL EJERCICIO FISCAL  
2024-2027**

## COMITÉ DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TAPACHULA

### ACUERDO:

El Ing. Cesar Antonio García Jiménez, Director General del Comité de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tapachula, de Acuerdo a su Nombramiento expedido por la Junta de Gobierno, en la Primer Sesión Extraordinaria de fecha 18 de Octubre del año 2024, con fundamento en el Art. 44, Fracciones I a la XXVII, de la Ley de Aguas para el Estado de Chiapas, y el artículo No. 13, Fracción I y V, del Acuerdo de Cabildo donde se modifica el Acuerdo de Creación del Organismo Público denominado "COMITÉ DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TAPACHULA" tomando como base las funciones y atribuciones conferidas para cada área operativa, tengo a bien expedir la siguiente:

### ***NORMATIVA DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS, PARA EL CONTROL Y OTORGAMIENTO DE VIATICOS Y PASAJES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024-2027.***



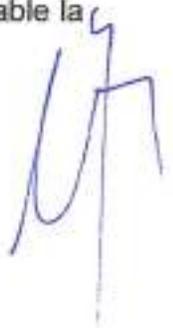
## INTRODUCCION

La Presente Normativa tiene por objeto establecer las reglas, el Procedimiento Administrativo, las tarifas, así como las disposiciones generales que regulan los Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales, para todo el personal que labora en el Comité de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tapachula, mismos que sean comisionados oficialmente para el cumplimiento de los objetivos de sus programas o para el desempeño de las funciones que tienen encomendadas.

## ALCANCE

La Presente Normativa es de observancia general para todo el personal que labora en el Comité de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tapachula, que cubran comisiones oficiales derivadas del desempeño de sus funciones dentro del Estado, o fuera de él y en el extranjero.

Sera Atribución y Responsabilidad del Comité de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tapachula, de implementar los Sistemas y Controles Administrativos Internos, que permitan la oportuna entrega, liquidación y comprobación de viáticos, apegándose a las Disposiciones Legales y Normativas Vigentes para dejar acreditable la transparencia y racionalidad del gasto.



## GLOSARIO

**Adscripción:** Lugar en que se encuentren ubicadas las oficinas, instalaciones o representaciones del Comité de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tapachula en las que normalmente prestan sus servicios los comisionados y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de sus funciones.

**Comisión:** Tarea o Función de carácter extraordinario, conferida al personal comisionado para que realicen actividades inherentes a su cargo, en un sitio distinto al de su lugar de adscripción.

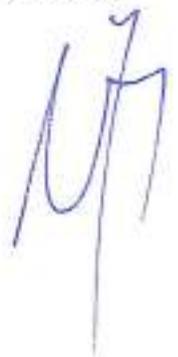
**Pernoctar:** Se refiere implícitamente a pasar la noche como huésped en un establecimiento público, distinto al de su domicilio, congruente con el lugar de la comisión.

**Viáticos:** A la asignación económica destinada a cubrir total o parcialmente los gastos por concepto de: hospedaje y alimentación, cuando el desempeño de una comisión lo requiera; siempre y cuando, dicha comisión se realice en un lugar cuya ubicación geográfica sea distinta al de su lugar de adscripción.

**Pasajes:** A la asignación económica destinada a cubrir los gastos por concepto de transportación, cuando el desempeño de una comisión lo requiera en el Estado, así como dentro o fuera del País.

**Comprobantes:** Documentos que sirven de prueba de un desembolso en efectivo, que reúnen los requisitos fiscales y administrativos señalados en la normatividad vigente, mismos que serán aplicados siempre y cuando la comisión se efectúe en el lugar sede, siendo los siguientes gastos: Pasajes, Combustibles y Peajes, en el caso de comisiones sedes.

**Oficio de Comisión:** Documento Oficial mediante el cual al personal comisionado se le instruye el objetivo, funciones, temporalidad y lugar (es) de la comisión.



## LINEAMIENTOS GENERALES

I.- Las comisiones, viáticos y pasajes, se sujetarán a los lineamientos de la Presente Normativa y los casos de excepción serán autorizados por el titular de la Dirección Administrativa, con el visto bueno del Director General del Comité de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tapachula; siempre y cuando, se apeguen a la Normatividad que regula la materia y previa solicitud de los Directores de Áreas, según corresponda en el caso de comisiones sedes.

II.- Las asignaciones de viáticos y pasajes, se realizarán con base a los programas y objetivos del Comité de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tapachula, así como en las funciones que realiza el personal comisionado, por lo que es estrictamente necesario determinar el número de días de la comisión, en apego a los criterios de austeridad y racionalidad, que pueden ser considerados por el Director General de este Organismo.

III.- Con el visto bueno del Director General, podrá autorizarse que la comisión inicie un día antes de la fecha en que principiaron las actividades objeto de la misma o a su vez un día después de que concluyan las actividades objeto de la misma, en los casos siguientes:

- En comisiones por vía terrestre que impliquen una distancia de traslado al sitio de destino o de salida mayor a 370 km. por carretera, a partir de la ubicación del área de adscripción.
- En comisiones por vía aérea cuando no exista por parte de la línea aérea, salidas que permitan llegar o regresar con oportunidad a la hora de inicio o término de las actividades de la comisión.

IV.- En las comisiones de viaje a un mismo lugar y evento, se deberá reducir el número de integrantes a lo estrictamente necesario, para la atención del asunto que les compete y los gastos correspondientes, también deberán reducirse al mínimo indispensable.

V.- Las comisiones deberán estar determinadas en el calendario de trabajo conforme a sus programas prioritarios, salvo que se trate de comisiones derivadas de situaciones urgentes o imprevistas, plenamente justificadas.

VI.- Las comisiones al extranjero serán autorizadas por el presidente de la Junta de Gobierno y atender en cumplimiento de compromisos contraídos por el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, a través de la Comisión Nacional del Agua, Instituto Mexicano de Tecnología del Agua (IMTA), con otros países, así mismo podrán efectuarse para la atención de asuntos que deriven de situaciones urgentes o imprevistas.

VII.- Cuando se requiera efectuar una comisión al exterior, se deberá enviar al Presidente de la Junta de Gobierno, el oficio de comisión y solicitud de viáticos y pasajes,

acompañando la invitación o requerimiento de participación del personal comisionado en el evento internacional respectivo.

VIII.- Los Directores de Áreas serán responsables solidarios de que el personal adscrito a su Administración efectúe la comprobación de los viáticos y pasajes autorizados, en los términos y plazos establecidos en la Presente Normativa; caso contrario el Departamento de Contabilidad dará aviso al Departamento de Recursos Humanos, para los efectos y descuentos conducentes.

IX.- Los Directores de Áreas serán responsables de controlar el otorgamiento de viáticos y pasajes, de igual manera implementar el control de los gastos ejercidos en este rubro.

X.- Los Directores de Áreas conjuntamente con el personal comisionado, serán responsables de realizar los trámites correspondientes ante la Departamento de Contabilidad, Departamento de Egresos e ingresos y Recursos Humanos, para la oportuna solicitud de viáticos correspondiente con todos los requisitos del formato del (anexo 01 y 02).

XI.- El personal comisionado, está obligado a la correcta y responsable utilización de los recursos otorgados para el desempeño de la comisión.

XII.- El Director Administrativo podrá autorizar el pasaje aéreo, siempre y cuando esté justificado, verificando previamente el costo del mismo, así mismo se cuente con el visto bueno del Director General.

XIII.- Solamente se autorizarán servicios aéreos al personal comisionado con categoría de Director General y previa autorización a los Directores de Área, por lo que aquellas personas comisionadas que tengan que trasladarse a otra ciudad, deberán hacerlo por vía terrestre, excluyéndose solo el caso de distancias superiores a los 800 km. a la redonda, los pasajes aéreos invariablemente deberán corresponder a las tarifas económicas.

XIV.- Queda prohibida la adquisición de boletos de primera clase para vuelos nacionales, salvo las excepciones que por cuestiones de cupo no exista otra opción, en el caso de vuelos internacionales, queda sujeto a consideración expresa de la Junta de Gobierno.

XV.- Queda prohibida la adquisición de boletos de primera clase de lujo para transporte terrestre, salvo las excepciones que, por cuestiones de cupo, no exista otra opción, siempre y cuando este la autorización del Director General.

XVI.- La transportación terrestre se realizará a través de las líneas de transporte de autobuses, que cuenten con el servicio de primera clase.

XVII.- El ejercicio de las partidas de "viáticos y pasajes" se debe realizar en estricto apego a la Normatividad, mediante la suscripción del oficio de comisión, emitido y firmado por parte de los Directores de Áreas.

XVIII.- Por lo anterior, no podrán concederse los viáticos y pasajes sin el correspondiente oficio de comisión (anexo 01 y/o anexo 02).

**XIX.-** El Director Administrativo, se abstendrán de efectuar erogaciones con cargo a las partidas de viáticos y pasajes, que no obedezcan al estricto cumplimiento de funciones o comisiones debidamente autorizadas, ni se deberán afectar para cubrir complementos a las remuneraciones del personal o para otorgar boletos de viaje con fines de cortesía o promoción social.

**XX.-** El Director Administrativo, se abstendrán de autorizar el pago de viáticos y pasajes para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas al servicio del "Comité de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tapachula", salvo aquellos casos del personal contratado bajo el régimen de honorarios asimilados a salario, siempre y cuando sean prestadores de servicios profesionales por la actividad de la comisión requiera la presencia de la citada persona, para atender las diligencias necesarias ante las distintas Instancias Federales, Estatales y Municipales.

**XXI.-** Los Directores de Áreas, deberán evitar aprobar comisiones cuando se pretenda realizar una comisión que se efectúe en sábado, domingo y días festivos; en su caso, será necesario contar previamente con la autorización de la Dirección General.

**XXII.-** Los Directores de Áreas, responsables de autorizar la comisión, deberán abstenerse de asignar a una misma persona para varias comisiones a desempeñar simultáneamente, así como asignar una comisión cuyo propósito sea distinto a las funciones propias del organismo, o bien que las funciones de la persona comisionada no correspondan al objetivo y actividades a realizar durante la comisión autorizada; en caso contrario, solo se otorgara la cuota que corresponda, como si se tratara de una sola comisión.

**XXIII.-** En casos plenamente justificados, los Directores de Áreas con el visto bueno del Director General podrán autorizar la ampliación del periodo de la comisión, a través de los documentos respectivos.

**XXIV.-** En caso de que una persona comisionada deje de prestar sus servicios en Comité de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tapachula y cuente con saldos de gastos de viaje pendientes de comprobar, estos le serán descontados de su finiquito y/o liquidación laboral.

**XXV.-** Está prohibido el uso de recursos de gastos de viaje con fines políticos, electorales, proselitismo, lucro, promoción personal u otros distintos a los establecidos en el oficio de comisión. Quien haga uso indebido de los recursos como viáticos y pasajes, deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la Ley aplicable y ante la autoridad competente.

**XXVI.-** Es importante destacar el carácter temporal, geográfico y extraordinario de la comisión, ya que en los casos en que se trate de actividades regulares y se realicen a una distancia razonable del área urbana en que se encuentre el lugar de adscripción o se cuente con algún otro tipo de estímulo para su realización, el personal comisionado no será sujeto del pago de viáticos y se tendrá que valorar el pago de un tabulador especial.

XXVII.- Es importante destacar que el ejercicio de los gastos de viaje, se inicia el 1º de Enero y queda cerrado el 31 de diciembre de cada año, por lo que la solicitud y trámite de los gastos de operación con cargo a cada Ejercicio Fiscal, deberá efectuarse en el periodo señalado y por tanto la comprobación no podrá realizarse después del 5º día hábil posterior al cierre del Ejercicio Fiscal.

### OPERACIÓN DE LA TARIFA

XXVIII.- La Dirección Administrativa será la responsable de fijar el tabulador de viáticos y pasajes (anexo 03), donde se establecen los montos máximos de la asignación autorizada para viáticos, que invariablemente será la que consigne esta normativa, misma que incluyen los gastos erogados por el personal comisionado, durante el periodo en los lugares de tránsito y donde desempeña la comisión.

XXIX.- Las cuotas relativas a las tarifas de viáticos, se establecen como máxima acorde a la categoría, nivel de aplicación y zona económica, e incluyen los gastos por los conceptos antes señalados y cualquier otro gasto similar o conexo a estos.

XXX.- Los gastos que deban realizar fuera de los conceptos arriba mencionados, deberán cubrirse por medio de las partidas específicas, contenidas en la clasificación por objeto del gasto vigente, con la autorización correspondiente.

XXXI.- Tratándose de comisiones que comprenden la estancia en diversas poblaciones, de zonas distintas, la cuota que asigne, será la que marque la tarifa correspondiente a cada una de ellas, de acuerdo al número de días que permanezca en cada lugar.

XXXII.- En los casos en que coincida la estancia en dos o más localidades, en un mismo día, se aplicará la tarifa de la localidad en que pernocte.

XXXIII.- Para las comisiones del personal que deba desplazarse, por un tiempo de 8 horas, se le podrá otorgar bajo responsabilidad de la dependencia o entidad, la cuota designada en la tarifa de viáticos (anexo 03), **Dentro del Municipio, (Incluye Puerto Madero y Álvaro obregón)**, las cuales comprenden los conceptos de transporte urbano y cualquier otro gasto similar o conexo a estos y para su comprobación se realizará el formato de pasajes locales (anexo 01), con el respectivo sello del agente o comisariado donde se de la comisión o en su caso de la sucursal foránea.

XXXIV.- Para las comisiones del personal que deba desplazarse fuera de su lugar de adscripción, a una distancia menor de 73 km. y retornar el mismo día, se le podrá otorgar los recursos necesarios para su alimentación y/o transporte, por lo consiguiente deberán otorgarle la cuota designada en el tabulador de viáticos (anexo 03). **Fuera del municipio y dentro de la región soconusco** y para su comprobación se realizará el formato de pasajes locales (anexo 01), con el respectivo sello del agente o comisariado donde sea sede la comisión.

XXXV.- Las cuotas para comisiones del personal que deban desplazarse fuera de su lugar de adscripción, a una distancia mayor de 73 km. y retornar el mismo día, se le podrá

otorgar los recursos necesarios para su alimentación y transporte, por lo consiguiente deberán otorgarle la cuota designada en el tabulador de viáticos (anexo 03) **Fuera de la Región y dentro del Estado de Chiapas** y para su comprobación se realizará el Formato de Oficio de Comisión (anexo 02), con el respectivo sello de la Dependencia, Oficina, etc.

XXXVI.- Las cuotas para comisiones al interior del país se cubrirán en moneda nacional, deberán otorgarle la **cuota Fuera del Estado de Chiapas (anexo 03)**. Por lo que se podrán aplicar cuotas en función de la disponibilidad presupuestal, toda vez que debe darse cumplimiento a la política de austeridad y racionalidad presupuestal.

XXXVII.- Las cuotas señaladas en la tarifa de **Viáticos Internacionales (anexo 03)**, se deberá cubrir en moneda nacional al tipo de cambio, a partir de la fecha en que se efectuó el pago al personal comisionado que deba desempeñar la comisión y conforme a la zona económica de que se trate.

#### **SUJETOS DE LA ASIGNACION DE VIATICOS Y PASAJES**

- Los viáticos se otorgarán al personal activo, que deba desempeñar una comisión oficial en un lugar distinto al de su adscripción.
- No se comisionará al personal que disfrute de periodo vacacional o de cualquier tipo de licencia.
- Podrán otorgarse viáticos y pasajes al personal contratado bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios, siempre y cuando no sean prestadores de servicios profesionales
- **No se autorizarán viáticos y pasajes a servidores públicos que tengan pendiente comprobaciones de gasto, (viáticos y pasajes) y que hayan vencido el plazo de 5 días hábiles posteriores al término de la comisión, por lo que es responsabilidad de los Directores de Áreas de asegurarse de que la comprobación de los comisionados se realice en tiempo y forma, previa autorización de otra comisión.**

#### **TRAMITES A REALIZAR POR EL COMISIONADO**

Deberá (n) tramitar ante la Dirección Administrativa con atención a Contabilidad y Departamento de Recursos Humanos, con tres días hábiles de anticipación a la fecha de la comisión los documentos siguientes:

- Oficio de Comisión, que constituye la justificación para la asignación de viáticos y en su caso pasajes, copia del oficio con firma autógrafa.
- Anexar invitación o requerimiento de participación del personal comisionado en el evento respectivo.

### TRAMITES A REALIZAR POR LA DIRECCION ADMINISTRATIVA

- Verificar que el pago de viáticos y pasajes se realice mediante la entrega física del cheque y/o Transferencia, para entregar los recursos asignados al comisionado.
- Captar por medio del Departamento de Finanzas, (según sea el caso) las devoluciones de recursos por los viáticos y pasajes no realizados por los comisionados, expidiendo para tal efecto un recibo de ingresos.
- En caso de la comprobación no completa de los viáticos y pasajes, la Dirección Administrativa a través de su Departamento de Contabilidad, notificara al comisionado su descuento a través de la nómina.
- Enviar los documentos comprobatorios del pago por concepto de viáticos y pasajes al Departamento de Finanzas según corresponda.

### DE LOS VIATICOS

- El personal que sea comisionado, deberá tener derecho al otorgamiento de viáticos, para sufragar los gastos en cumplimiento de la comisión conferida, siempre y cuando se cumpla lo siguiente:
  - a). Que se trate de personal en servicio activo y que por motivo del desempeño de una comisión oficial deberá ausentarse de su lugar de adscripción, por un periodo mayor a 8 horas y que viaje a una distancia que exceda a los 73 km. en el estado, así como dentro o fuera del país.
  - b). Que el abandono de su residencia oficial, sea de carácter temporal.
- El Director Administrativo, serán responsables de verificar que se otorguen viáticos exclusivamente por los días estrictamente necesarios para que el personal desempeñe la comisión conferida, apegándose a la zonificación y tarifas correspondientes.
- Los viáticos para comisiones que deben desempeñarse en el estado, así como dentro del territorio nacional, se otorgaran por un término no mayor de 15 días continuos o interrumpidos, que podrán prorrogarse una sola vez cuando se justifiquen necesarios, hasta por un periodo de 15 días más, por lo que, por ninguna circunstancia se podrán autorizar viáticos por más de 30 días continuos o interrumpidos en el lapso de un año a una misma persona, en una misma población.
- Los viáticos para comisiones que deben desempeñarse fuera del país se otorgaran por un tiempo no mayor de 15 días, los que podrán prorrogarse por 15 días más, previa justificación y por la autorización expresa de la Junta de Gobierno.

- En caso de las comisiones a la zona urbana en la parte de la sierra tal como: Pavencul, Barrio el Pinal, Tokian Grande, Tokian Chico, Bijagual, Barrio Nuevo, Chanjale, Chespal etc. Se otorgará un importe diario sin comprobación, solo con recibo único de pasaje (anexo 01), el cual deberá ser sustentado con el sello del comisariado ejidal que visitaran, aplicando tabulador de viáticos (anexo 03) fuera del municipio y dentro de la región soconusco. (Abarcando de Tapachula a Escuintla menor de 73 km.).
- La liberación de los recursos por viáticos y pasajes, se hará a través de un cheque o transferencia electrónica, que emitirá el titular del departamento de finanzas a favor del comisionado, previa autorización de la Dirección Administrativa, con su debida documentación, a partir de este momento es responsabilidad del comisionado realizar la comprobación correspondiente.

### OTORGAMIENTO DE PASAJES

El personal que sea comisionado, deberá tener derecho al otorgamiento de pasajes, para sufragar los gastos en cumplimiento de la comisión conferida, siempre y cuando se cumpla lo señalado en el rubro de viáticos.

Los Servidores Públicos, que autoricen la asignación de pasajes, deberán considerar los aspectos siguientes:

- a) Para el otorgamiento de pasajes de conformidad con la comisión asignada, se deben tomar en cuenta los medios de transporte idóneos al lugar del destino.
- b) Costo del pasaje.
- c) Que se trate de personal en servicio activo y que, por motivo del desempeño de una comisión oficial, deberá ausentarse de su lugar de adscripción dentro y fuera del territorio nacional.
- d) Autorizar el pasaje aéreo, siempre y cuando esté justificado, verificando previamente el costo del mismo, apegándose a lo señalado en el punto No. XI de los lineamientos generales de la presente Normativa.
- e) Cuando por alguna circunstancia no se utilice un boleto de avión, el comisionado deberá regresarlo en forma inmediata a la Dirección Administrativa o área responsable, a efecto de que se tramite su cancelación.
- f) Las sanciones por falta de cancelación oportuna de los pasajes de avión, serán con cargo al comisionado.
- g) Autorizar el pasaje terrestre a través de las líneas de autobuses del transporte público, que cuenten con el servicio de primera clase, quedando prohibida la adquisición de boletos de clase de lujo de transporte público, salvo las excepciones que, por cuestiones de cupo, no exista otra opción, excepto del Director General.
- h) Cuando el personal comisionado utilice para el desarrollo de la comisión, un vehículo oficial del Comité de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de

- Tapachula, se entregará el vehículo con tanque lleno de combustible, asimismo se le dotará de efectivo para el reabastecimiento de combustible, durante el trayecto de la comisión.
- i) Para la tabulación de combustible de aquellas comisiones que se realicen con vehículo particular, se deberá observar en el otorgamiento del efectivo lo correspondiente al pago que efectúen como si fuera un vehículo oficial y la Dirección Administrativa deberá de elaborar un contrato de comodato del vehículo particular que utilicen los servidores Públicos cuando realicen alguna comisión.
  - j) Para la tabulación de peaje y/o cuotas de carreteras de aquellas comisiones que se realicen con vehículo oficial o particular, se deberá hacer el cálculo considerando la salida a partir del centro de trabajo del comisionado, con base a las tarifas de la Secretaria de Comunicaciones y Transportes, Dirección General de Desarrollo Carretero.

### DE LA COMPROBACION DE VIATICOS

1.- Los importes otorgados por concepto de viáticos, se deberán justificar a través de la dispersión electrónica o recibo de efectivo, el cual debe ser firmado por el personal comisionado.

2.- El gasto erogado como viatico, será considerado como viatico "muerto". Para tal efecto la Junta de Gobierno del COAPATAP deberá de autorizar que el viatico otorgado a servidores públicos sea considerado como "no comprobable".

- a) El personal comisionado deberá rendir un informe de actividades del oficio de comisión efectuada, elaborando un resumen de las actividades realizadas de las conclusiones y/o resultados obtenidos. Así como la fecha de elaboración y firma autógrafa del comisionado, avalando con esta, que se cumplieron los objetivos.
- b) Para el caso de viáticos otorgados dentro del Estado de Chiapas, adicionalmente al informe, deberá justificarse la comisión presentando sellos o firmas autógrafas recabadas de las dependencias y funcionarios responsables de las oficinas, ejemplo, Oficinas del Gobierno Federal, Estatal, Presidencia Municipal, Ejidos, Comunidades, según sea el caso, en que fueron visitados de acuerdo al Objetivo de la Comisión.
- c) El original del informe de la comisión, se deberá entregar al Jefe de Departamento de Contabilidad, cual se anexa a la línea de captura electrónica y servirá de comprobación de que se efectuó la comisión en los términos y tiempos establecidos.

3.- La entrega del informe de comisión y del formato único de comisión, deberá reunir todos los requisitos y se deberá efectuar en un término máximo de 5 días hábiles, posteriores a la conclusión de la comisión ante el Departamento de Contabilidad, de no hacerlo se descontará vía nomina la cantidad recibida, dentro de los límites de descuento establecido en el artículo 110 de la Ley Federal del Trabajo.

4.- En los casos en que se hayan asignado recursos por concepto de transportación terrestre foránea, estos invariablemente se justificaran con comprobantes de gastos que reúnan requisitos fiscales.

5.- En los casos en que se hayan asignado recursos extraordinarios, por concepto de participar en reunión de trabajo o eventos organizados en un lugar sede, estos invariablemente, se justificaran con comprobantes de gasto que reúnan requisitos fiscales.

**COMPROBANTES DE GASTOS CON REQUISITOS FISCALES DEBERAN INCLUIR  
LOS SIGUIENTES PUNTOS:**

- I. El lugar y Fecha de Expedición.
- II. La Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona que expide el documento.
- III. La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
- IV. El valor unitario consignado en número.
- V. El importe total consignado en número o letra.
- VI. No presente borrones, tachaduras, enmendaduras, manchas, roturas, mutilaciones o alteraciones que afecten los datos contenidos en los comprobantes de gasto con requisitos fiscales y que sean completamente legibles. Se considera como alteraciones el hecho de que un documento comprobatorio de gasto con requisitos fiscales sea elaborado por un importe diferente al consumo real.
- VII. En ningún caso se aceptarán notas escritas a lápiz.
- VIII. Estar expedidos a nombre del "COMITÉ DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TAPACHULA", con el domicilio de 8ª. Avenida Norte no. 13, Colonia 5 de febrero, entre 29 y 31 calle poniente C.P. 30710, y con el registro federal de contribuyentes CAP-860201-7YA.
- IX. No se autorizará que se incluyan propinas en los documentos comprobatorios.
- X. Todos los comprobantes de gasto con requisitos fiscales que se anexen al formato "comprobación de gastos de viáticos y pasajes", deberá ser firmado por el comisionado, en la parte del frente, en algún lugar que no altere u oculte los importes o fechas del documento comprobatorio.

Con fundamento en el Código Fiscal de la Federación en el Art. 29 y 29-A, los requisitos fiscales, como comprobante se deben de incluir el XML y el comprobante del SAT de la factura que se presente.

La Presente Normatividad que rige la asignación de Viáticos y Pasajes, dentro del Estado, así como dentro o fuera del país, surtirá efecto a partir del 01 de Enero 2025 al 31 de Diciembre de 2025; dejando sin efecto, toda Normatividad anterior autorizada y para efectos de las Tarifas de Viáticos y Pasajes, esta se actualizara de acuerdo a las modificaciones que se vayan realizando en el Tabulador de Viáticos, Nacionales e Internacionales, aprobada por la Junta de Gobierno, del Comité de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tapachula.

**A U T O R I Z O**

**ING. CESAR ANTONIO GARCIA JIMENEZ**  
DIRECTOR GENERAL DEL  
COMITÉ DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TAPACHULA

Tapachula Chiapas, a 31 de diciembre del 2024.

**ANEXO 01. FORMATO DE PASAJES LOCALES 2025**



**COMITÉ DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO  
DEL MUNICIPIO DE TAPACHULA**  
8A. AVENIDA NORTE No. 13, ENTRE 29A. Y 31A. CALLE PONIENTE  
COLONIA 5 DE FEBRERO, TAPACHULA DE C. Y O., CHIAPAS.



**DIRECCIÓN GENERAL- CONTRALORIA INTERNA**

**"FORMATO DE PASAJES LOCALES"**

**No. De Comision :** \_\_\_\_\_

**FECHA :** \_\_\_\_\_

**BUENO POR:** 1

**RECIBIDE:** COMITÉ DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TAPACHULA.

**CANTIDAD DE:** 1 (0000 PESOS 00/100 M.N.)

**CONCEPTO DE:** TRANSPORTE DE A

FECHA	DESCRIPCION DE RUTA O LUGAR DE TRASLADO	IMPORTE	SELLO
06/01/2025	OFICINA MATRIZ A LA SUCURSAL DE LAURELES Y VICEVERSA	\$1.00	

**TOTAL:** \$1.00

**RECIBÍ**

**Vo. Bo.**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
CARGO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
CARGO

**AUTORIZA**

\_\_\_\_\_  
ING. CESAR ANTONIO GARCIA JIMENEZ  
DIRECTOR GENERAL





### ANEXO 03. TABULADOR DE VIATICOS 2025

#### Tabulador de Viáticos Nacional

CARGO	Dentro del Municipio (Puerto Madero, Álvaro Obregón)	Fuera del Municipio y Dentro de la Región Soconusco (Menor de 73 km.)	Fuera de la Región Soconusco y Dentro del Estado de Chiapas. (Mayor de 73 km.)	Fuera del Estado de Chiapas
Director General	\$360.00	\$530.00	\$2400.00	\$3300.00
Directores de Área	\$170.00	\$530.00	\$2200.00	\$2400.00
Coordinadores	\$170.00	\$530.00	\$2200.00	\$2400.00
Jefes de Departamento	\$170.00	\$210.00	\$2200.00	\$2400.00
Empleados	\$150.00	\$180.00	\$1800.00	\$2200.00

- Se aumentó el 20% debido a que no se había realizado un incremento desde el ejercicio 2020.

#### Tabulador de Viáticos Internacional

Cargo	Centro América	Sur América Dlls	Norte América y resto del mundo Dlls
Director General	2,121.6	258.00	343.20
Directores de Área	1,321.20	160.8	213.60
Coordinadores	1,321.20	160.8	213.60
Jefes de Departamento	1,321.20	160.8	213.60
Empleados	1,188.00	144.00	192.00

