



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
PASAJES, VIÁTICOS Y TRASLADO DE PERSONAL**

Mayo 2017



CONSIDERANDO

- I. Que la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco, dispone que el Clasificador por Objeto del Gasto es el instrumento que contiene el listado que ordena e identifica en forma homogénea y coherente los capítulos de gasto, conceptos y partidas de la demanda gubernamental de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros.

- II. Que con fecha 14 de mayo de 2015, y publicadas en el número 17 sección III, en el periódico Oficial El Estado de Jalisco, el acuerdo DIGELAG ACU/031/2015, emitido por el C. Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco, para ampliar cuantitativa y cualitativamente las medidas inmediatas de austeridad del Gobierno del Estado, establecidas el 12 de marzo de 2013, y publicadas en el número 27, sección III del periódico oficial El Estado de Jalisco, así como las medidas de contención del gasto y ahorro implementadas en 2014 tanto como en la administración centralizada como en la paraestatal, para dar seguimiento a la Política de Austeridad implementada por el Titular del Poder Ejecutivo.

En atención a los fundamentos y razonamientos expuestos, como Director General de la CEA tengo a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO.- Se expide:

Manual de Políticas y Procedimientos para Pasajes, Viáticos y Traslado de Personal de la CEA

Página 2 de 24



CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

1.- El presente Manual tiene como objetivo regular las facultades de la CEA, en lo relativo al ejercicio y control del gasto por los conceptos de Pasajes, Viáticos y Traslado de Personal.

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

ADSCRIPCIÓN: Lugar donde se encuentran ubicadas las oficinas donde presta su servicio el comisionado y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de sus funciones.

AREA ADMINISTRATIVA: La Unidad Administrativa de la dependencia responsable de administrar los fondos revolventes, asignar recursos por comisión y gestionar los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales.

ASIGNACIÓN DE COMISIÓN: La instrucción directa a un servidor público para que realice una Comisión.

AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN: La no objeción en la asignación de una comisión.

CEA: La Comisión Estatal del Agua Jalisco.

CLASIFICADOR: El Clasificador por Objeto del Gasto de la CEA autorizado por la Junta de Gobierno.



COMISIÓN: Encargo de carácter temporal y/o extraordinario, otorgado a los servidores públicos y quienes presten sus servicios al Estado, para realizar una 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,
- II. Al Interior de la Republica
- III. Al Extranjero

COMISIONADO: Los servidores públicos de la CEA.

CONTRALORÍA: La Contraloría Interna de la CEA.

MANUAL: El Manual de Pasajes, Viáticos y Traslado de Personal de la CEA.

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 en el Clasificador por Objeto del Gasto.

PASAJES: Asignaciones destinadas a cubrir el costo de transportación dentro y fuera del país, por cualquiera de los medios usuales, de funcionarios, empleados y trabajadores de las Dependencias y Entidades, cuando el desempeño de sus labores o comisiones lo requiera y según los tabuladores aprobados. Asimismo el pago de guías para la facilitación de sus funciones. Incluye el pago de estacionamientos temporales y/o pensión de vehículos utilitarios y en buen estado.

NO PUEDE CARGARSE A ESTA PARTIDA: El alquiler de medios de transporte señalado en la partida (Arrendamiento de vehículos).



PRESUPUESTO: El Presupuesto de Egresos de la CEA y la plantilla de personal para el período que se encuentre vigente, al momento de ejercer el gasto.

SUPERIOR JERÁRQUICO: El jefe inmediato superior del comisionado, de manera ascendente a partir del nivel de jefe de área o equivalente, según la escala organizacional de la CEA.

TRASLADO DE PERSONAL: Asignaciones destinadas al traslado de enfermos, extranjeros, migrantes deportados, reos, heridos, cadáveres y personas víctimas del delito. Esta partida cubrirá también los gastos relacionados con las prácticas y prestación de servicio social de los alumnos de escuelas estatales, así como los que se originan por exploraciones y excursiones que se lleven a cabo con fines de estudio o de carácter científico, además al personal externo que participa en actividades que realizan las Dependencias, siendo personal del ejército, reporteros, traductores y personal que coadyuve en el cumplimiento de los acuerdos o convenios celebrados con el Gobierno del Estado, los conceptos que se cubrirán son: alimentación, pagos de guías, entradas a museos, peaje, pago de choferes, combustibles, hospedaje, alquileres de vehículos, etc., así como de los gastos relacionados con alimentación, traslado o pasaje, gastos de hospedaje y los relacionados de atención a migrantes deportados, personal de prensa de las víctimas del delito y de sus familiares dentro de la Zona Metropolitana, el Estado de Jalisco o el interior de la República.

VIÁTICOS: Asignaciones destinadas a cubrir a funcionarios, empleados y trabajadores de las Dependencias y Entidades, los gastos por alimentación y hospedaje cuando el desempeño de sus labores y comisiones temporales dentro y fuera del país pero en lugares distintos a los de su adscripción que lo requiera. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos.

NO PUEDE CARGARSE A ESTA PARTIDA: Gastos de representación y pasajes





3.- Los gastos erogados por las diferentes Direcciones de la CEA por concepto de Pasajes, Viáticos y Traslado de personal son regulados y normados de conformidad a lo señalado en el presente Manual y observando en todo caso lo previsto en el Clasificador por Objeto del Gasto vigente.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

4.- A efectos de unificar criterios y simplificar los trámites de la asignación y comprobación del Pasaje, Viáticos y traslados del personal, se utilizará el formato de "Recibo de anticipo de Comisión" [Anexo 1] y "Recibo de comprobación de Comisión" [Anexo 2]

5.- Sin excepción, los "Recibos de anticipos de comisión" deberán ser presentados en la caja de Francia o Brasilia según corresponda, a más tardar un día antes de la fecha de la comisión.

6.- Será obligatorio que todas las salidas por concepto de comisiones se realicen a través de la elaboración y presentación en la caja que corresponda del formato de "Recibo de anticipo de Comisión" por seguridad y responsabilidad del servidor público o comisionado.

7.- Los documentos de anticipo y comprobación de viáticos deberán estar firmados por el comisionado y de autorización por el Director o Gerente de la Dirección a la que pertenece el comisionado.

8.- Cuando se realicen comisiones por parte de un Gerente, estas deberán ser autorizadas por el Director del Área correspondiente o por excepción, por el Director de Administración y/o Director General. En el caso de los Directores de





Área, deberán ser autorizados por el Director de Administración y/o Director General.

9.- En caso de que la persona comisionada preste servicios a la CEA mediante contrato y se establezca en el mismo la obligación de cubrir los gastos objeto de este Manual, se aplicará indistintamente los preceptos de éste manual y se aplicará de acuerdo con los tabuladores que de acuerdo a los servicios prestados sean equivalentes a los niveles jerárquicos establecidos en los anexos del presente Manual.

10.- Una vez concluida la comisión, el servidor público deberá presentar el "Recibo de comprobación de comisión" [ANEXO 2] en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles posteriores a la fecha de regreso registrada en el "Recibo de anticipo de Comisión".

11.- El servidor público integrará la comprobación de los gastos efectuados de la siguiente manera:

- a) Recibo de comprobación de comisión [Anexo 2]
- b) Se deberán adjuntar y enviar los comprobantes originales y en el caso de factura los archivos .XML que amparen los gastos para su comprobación.

CAPÍTULO TERCERO

DE LOS CRITERIOS DE PAGO DE LOS GASTOS DE ALIMENTACIÓN

12.- Para el pago de los gastos de alimentación, estos se pagarán conforme a lo que estipulan los tabuladores correspondientes de los [Anexos 3, 4 y 5] del presente Manual.



13.- El pago de la alimentación, se sujeta a que la comisión se efectúe dentro de los siguientes horarios:

- a) Antes de las 8:00 horas, se pagará desayuno
- b) Entre las 14:00 y las 16:00 horas, se pagará la comida
- c) Después de las 19:00 horas, se pagará la cena

14.- Los horarios descritos en el punto anterior, se establecen con el propósito de transparentar y eficientar el uso de los recursos asignados a los conceptos objeto del presente Manual, quedando bajo responsabilidad del Director o Gerente del Área, el autorizar recursos por concepto de alimentos en horarios diferentes a los señalados, debiendo justificar este hecho.

15.- Los viáticos deben asignarse únicamente cuando la comisión se desempeñe por un período mayor a ocho horas y/o cuando el traslado exceda los 50 kilómetros del lugar de adscripción, mismas que serán autorizadas por el Gerente y/o Director de Área correspondiente.

16.- Los gastos de alimentación no son sujetos de comprobación, basta con que se solicite su pago en el "Recibo de anticipo de comisión" y "Recibo de comprobación de comisión". Los gastos por concepto de alimentación se pagarán de conformidad al tabulador de viáticos del lugar al que este designado como destino.

CAPÍTULO CUARTO

DE LOS CRITERIOS DE PAGO DE LOS GASTOS DE HOSPEDAJE

17.- Para el pago de estos gastos, serán conforme a lo establecido en los tabuladores correspondientes de los [Anexos 3, 4 y 5] del presente Manual.





18.- Los gastos por concepto de hospedaje deberán ser comprobados mediante la presentación del documento comprobatorio expedido por el establecimiento en el cual el servidor público se hospedo.

19.- No serán pagados excedentes por concepto de gastos de hospedaje de los importes autorizados por el tabulador.

20.- Cuando por alguna razón justificada no sea posible comprobar el importe por concepto de hospedaje, por parte del servidor público o comisionado, como es el caso de la estadía en comunidades rurales o municipios en las que no exista infraestructura de servicios de esta índole que permita la comprobación fiscal, el Director y/o Gerente del Área deberá justificar y aprobar este hecho.

21.- En el caso que el importe comprobado sea menor que el importe otorgado de conformidad con el tabulador correspondiente, la diferencia deberá ser reintegrada a la CEA.

22.- El pago de los gastos de hospedaje, será únicamente para la estancia por noche.

23.- Para el pago de los gastos de Pasajes y Viáticos a los Servidores Públicos comisionados al extranjero, se estará sujeto a la observancia del contenido del manual, y se cubrirán de conformidad con los montos y características establecidas en el tabulador de Viáticos correspondiente, según el [Anexo 3] del presente Manual.

24.- No se autorizara hospedaje en los siguientes casos:

- I. Cuando las comisiones se lleven a cabo en poblaciones del interior del Estado que concluyan en el mismo día, y cuya distancia tabulada sea menor de 150 kilómetros;





- II. En aquellas comisiones que duren varios días y que se lleven a cabo e poblaciones que se encuentren comprendidas dentro de una distancia tabulada menor de 50 kilómetros y que cuente con servicio de transporte adecuado; debiendo el comisionado ir y volver durante el tiempo que dure la comisión;
- III. Los días sábados y domingos, así como lo días festivos.

De manera excepcional y debidamente justificado, el Gerente de área del comisionado podrá autorizar el hospedaje en los casos anteriores, contando con la autorización del titular de la Dirección correspondiente.

25.- Cuando por razones de las actividades encomendadas de la propia comisión, se requiera permanecer en las poblaciones después del horario normal de trabajo, y/o el servicio de transporte se suspenda antes de la culminación de ésta, se les pagará hospedaje, siempre y cuando no se les haya proporcionado vehículo oficial o utilice equipo pesado de transporte, como: Hidroneumáticos de Desazolve, Grúas, Hiap, Pipas, Perforadoras y Sprinter.

A este respecto el Director y/o Gerente de área correspondiente podrá autorizar justificando el motivo que dio origen de este hecho.

CAPÍTULO QUINTO

DE LOS CRITERIOS DE PAGO DE LOS GASTOS DE TRANSPORTACIÓN

26.- El servidor público, utilizará el medio de transporte indicando en el recibo de viáticos respectivo, cuya comprobación se efectuará de la siguiente manera:

- a) Transporte terrestre: con los boletos del pasaje respectivo.

Página 10 de 24



- b) Transporte aéreo: con el boleto utilizado, pases de abordar el cual deberá estar a nombre del servidor público comisionado, y los comprobantes para la CEA.

Quedan facultados exclusivamente Directores de área y Director General para que autoricen el medio de transporte aéreo a los Servidores Públicos comisionados en la República Mexicana.

En aquellos casos, en que se asignen comisiones oficiales a servidores públicos al extranjero, el Director General de la CEA será el facultado para aprobarlas.

- c) Taxis: Cuando el servidor público utilice taxis para trasladarse en la comisión y no obtenga comprobante de los pagos, se le cubrirán los gastos, presentando la solicitud de pago.
- d) Utilicen vehículo oficial, se pagará la cantidad señalada por kilómetro recorrido, según el rendimiento del vehículo [Anexo 6] debiendo indicar el km. inicial y el km. final en el entendido, de que se deberán de señalar las características del vehículo oficial que se utilice, como son: marca, tipo, modelo, número de placas y cilindraje.
- e) Los comisionados deberán efectuar la recarga de combustible correspondientes al salir de comisión con algún vehículo oficial o designado para realizar la comisión. Cuando existan comisiones continuas o comisiones en las que sea necesario regresar y continuar con la comisión, los comisionados deberán efectuar la recarga de combustible correspondiente.

CAPÍTULO SEXTO
DE LAS GENERALIDADES

Página 11 de 24



27.- El cajero notificará periódicamente a la Contraloría Interna de los oficios de comisión que no han sido comprobados en el plazo establecido en el numeral 10 del presente manual.

28.- No se deberá entregar recursos por conceptos contemplados en el presente manual, a aquellos servidores públicos que no hayan comprobado un oficio de comisión que está en el supuesto de incumplimiento del numeral 10 del presente manual.

29.- Se podrá entregar recursos para un oficio de comisión, aun teniendo pendiente el anterior, siempre y cuando el oficio de comisión pendiente de comprobar no se encuentre vencido de conformidad con el plazo establecido en el presente manual.

30.- Cuando sean comisionados dos o más servidores públicos a un mismo evento, los viáticos se pagarán con la tarifa del superior jerárquico, siempre y cuando exista visto bueno expreso del Director de Área correspondiente.

Deberá agregarse en la descripción de la comisión lo siguiente:

“Se autoriza al comisionado cotizar importes iguales a superior jerárquico”

31.- El cajero entregará los importes solicitados por los comisionados y autorizados por el Director o Gerente del Área, según lo señalen en los “Recibos de anticipo de comisión” y “Recibo de comprobación de comisión”.

32.- Para efectos de cubrir gastos de Pasajes y Viáticos, a aquellos servidores públicos que prestan sus servicios en el interior del Estado y que sean comisionados a lugares distintos al de su adscripción, se deberán apegar a lo estipulado en el presente Manual.



33.- En el caso de viajes al extranjero en los que se requiera la comprobación de los conceptos objeto del presente Manual, se tomará en cuenta el tipo de cambio vigente a la fecha de la entrega de los recursos y la de la comprobación a efectos de ajustar, reintegrar o recuperar los importes convertidos a moneda nacional.

34.- Cuando se realicen comprobaciones de viáticos por concepto de supervisión de obra, deberá de anotarse la obra y el número de contrato de obra objeto del cual se realiza la comisión.

35.- Cuando se realicen comisiones deberán contener en los mismos los sellos del ayuntamiento, organismo operador, sistema de agua o de la entidad del lugar donde se realiza la comisión con el nombre, firma y puesto de la persona que lo realiza.

36.- Se reserva la facultad el Director General y el Director de Administración de tramitar y/o autorizar documentación comprobatoria de gastos que no satisfagan los lineamientos y disposiciones contenidas en el presente Manual, en función de las autorizaciones de los Directores o Gerentes del Área.

CAPÍTULO SÉPTIMO

VIGILANCIA, CONTROL, TRANSPARENCIA Y EVALUACIÓN DEL GASTO PÚBLICO

37.- Las disposiciones contenidas en el presente manual, regulan el ejercicio del gasto público, cuyas erogaciones realizan los servidores públicos de la CEA con cargo a las partidas presupuestales autorizadas en el Presupuesto de Egresos; por lo tanto, los servidores públicos que realicen y/o soliciten las erogaciones deberán observar y aplicar el contenido del presente manual y las demás disposiciones aplicables en la materia.



38.- Los Titulares de las Direcciones y Gerencias de la Dependencia tienen la obligación de transparentar los informes elaborados por los servidores públicos de las comisiones derivadas del servicio público respecto de la naturaleza de las actividades encomendadas en los términos de la legislación y disposiciones en materia de transparencia.

39.- De acuerdo a sus facultades y atribuciones, la Contraloría Interna de la CEA podrá realizar las auditorías que considere pertinentes, con la finalidad de verificar que los Directores y similares responsables, observen y apliquen los ordenamientos dispuestos en la presente reglamentación y recomendando se aplique lo que conforme a derecho corresponda a los servidores públicos que incurran en la inobservancia del presente Manual, de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y demás disposiciones legales aplicables.

40.- El cabal cumplimiento del presente Manual corresponde a la Contraloría Interna de la CEA de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Agua del Estado de Jalisco.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Manual entrará en vigor a partir del quince de Mayo de 2017, debiendo de quedar sin efectos los anteriores Manuales o disposiciones administrativas que sobre el particular se hayan emitido.

Segundo.- Las presentes Políticas y procedimientos para Pasajes, Viáticos y Traslado de Personal podrán ser revisadas cuando menos cada año, con el propósito de realizar las adecuaciones, modificaciones o correcciones que en su caso procedan.



Guadalajara, Jalisco, Mayo de 2017.

ATENTAMENTE

DIRECTOR GENERAL


Ing. Felipe Tito Lugo Arias

CONTRALOR INTERNO


M. D. Miriam Astrid Beltrán Fernández

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN


Lic. Héctor Manuel Salas Barba

GERENTE DE CONTABILIDAD


CP. Roberto Maldonado Hernández

JEFE DE TESORERIA


CP. Jorge Alberto Pérez Ureña

ESTA HOJA DE FIRMAS ES PARTE INTEGRANTE DEL MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PASAJES, VIÁTICOS Y TRASLADO DE PERSONAL.





**Anexos del Manual de Políticas y Procedimientos para Pasajes, Viáticos y
Traslado de Personal**

ANEXO 1

RECIBO DE ANTICIPO DE COMISIÓN

- Número de oficio
- Fecha de elaboración
- Nombre y puesto de la persona comisionada
- Nombre y puesto Director o Gerente del Área
- Nombre y puesto de(los) acompañante(s) (si es que los hubiere)
- Actividad a desempeñar
- Lugar
- Fecha de salida / Hora de salida
- Día(s) probables / Fecha prob. De regreso /Hora prob. De regreso
- Tipo de comisión
- Programa
- Importe por concepto de viáticos, gastos diversos, gasolina, peaje y transporte
- Medio de transporte a utilizar
- Descripción del vehículo a utilizar
- Kilometraje en vehículo al inicio
- Firma del comisionado y de autorización del Director o Gerente



ANEXO 2

RECIBO DE COMPROBACIÓN DE COMISIÓN

- Número de oficio
- Fecha de elaboración
- Nombre y puesto de la persona comisionada
- Nombre y puesto del Director o Gerente del Área
- Nombre y puesto de(los) acompañante(s) (si es que los hubiere)
- Actividad desempeñada
- Lugar
- Fecha de salida / Hora de salida
- Día(s) de comisión / Fecha de regreso /Hora de regreso
- Tipo de comisión
- Programa
- Importe por concepto de viáticos, gastos diversos, gasolina, peaje y transporte
- Medio de transporte utilizado.
- Descripción del vehículo utilizado.
- Kilometraje inicial y final del vehículo utilizado.
- Importe de consumo de combustible.
- Resultado de la comisión.
- Anexos (deberán ser sellos de las localidades, firmas, o cualquier otro) si es que los hubiere.
- Comprobantes originales.
- Firma del comisionado y de autorización del Director o Gerente





Anexo 3

Tabulador de Montos de Viáticos

TIPO DE DESTINO	TIPO DE VIDA	CONCEPTO	NIVEL JERÁRQUICO		
			DIRECTOR GENERAL	DIRECTORES DE ÁREA Y GERENTES	JEFES DE DEPTO. RESTO DE LAS CATEGORÍAS
INTERIOR DEL ESTADO	VIDA CARA	DESAYUNO	147	128	92
		COMIDA	220	202	166
		CENA	147	128	92
		HOSPEDAJE	909	505	404
		TOTAL POR DÍA	\$1,423.00	\$963.00	\$754.00
	VIDA MEDIA	DESAYUNO	110	92	73
		COMIDA	166	147	128
		CENA	110	92	73
		HOSPEDAJE	579	385	289
		TOTAL POR DÍA	\$965.00	\$716.00	\$563.00
*Importes en moneda nacional					
REPÚBLICA MEXICANA	VIDA CARA	DESAYUNO	220	166	128
		COMIDA	270	238	202
		CENA	220	166	128
		HOSPEDAJE	1515	1211	807
		TOTAL POR DÍA	\$2,225.00	\$1,781.00	\$1,285.00
	VIDA MEDIA	DESAYUNO	137	128	92
		COMIDA	220	183	147
		CENA	137	128	92
		HOSPEDAJE	1218	867	579
		TOTAL POR DÍA	\$1,712.00	\$1,306.00	\$910.00
*Importes en moneda nacional					
EXTRANJERO EUROPA, ASIA, AFRICA Y OCEANÍA		DESAYUNO	42	36	20
		COMIDA	62	59	42
		CENA	105	72	53
		HOSPEDAJE	422	355	264
		TOTAL POR DÍA	\$631.00	\$522.00	\$379.00
*Importes en dólares					
EXTRANJERO AMERICA		DESAYUNO	38	32	18
		COMIDA	56	53	38
		CENA	94	65	48
		HOSPEDAJE	380	319	238
		TOTAL POR DÍA	\$568.00	\$469.00	\$342.00
*Importes en dólares					

* Las cuotas planteadas incluyen el pago de propina.



República Mexicana (Zonas vida cara y vida Media)

ESTADO	CIUDAD
DISTRITO FEDERAL	MÉXICO
BAJA CALIFORNIA NORTE	ENSENADA
	MEXICALI
	TIJUANA
BAJA CALIFORNIA SUR	CABO SAN LUCAS
	LA PAZ
CAMPECHE	CAMPECHE
	CIUDAD DEL CARMEN
COLIMA	MANZANILLO
COAHUILA	PIEDRAS NEGRAS
	SALTILLO
CHIAPAS	TAPACHULA
	TUXTLA GUTIÉRREZ
CHIHUAHUA	CIUDAD JUÁREZ
	CHIHUAHUA
GUANAJUATO	GUANAJUATO
	LEÓN
GUERRERO	ACAPULCO
	IXTAPA
	ZIHUATANEJO
JALISCO	PUERTO VALLARTA
MÉXICO	TOLUCA
NUEVO LEÓN	MONTERREY
OAXACA	HUATULCO
PUEBLA	PUEBLA
	CANCÚN
	COZUMEL
QUINTANA ROO	CHETUMAL
	CULIACÁN
	MAZATLÁN
SINALOA	HERMOSILLO
	NOGALES
SONORA	VILLAHERMOSA
TABASCO	MATAMOROS
TAMAULIPAS	NUEVO LAREDO
	TAMPICO
VERACRUZ	COATZACOALCOS
	VERACRUZ

*El resto de los Estados y Ciudades, se clasifican como **ZONA DE VIDA MEDIA**.

Página 19 de 24



Anexo 5

INTERIOR DEL ESTADO DE JALISCO (ZONAS VIDA CARA Y VIDA MEDIA)

ZONA VIDA CARA		ZONA VIDA MEDIA
AHUALUCO DE MERCADO		ACATIC
AMECA		ACATLÁN DE JUAREZ
ARANDAS		AMACUECA
ATEMAJAC DE BRIZUELA		AMATITÁN
ATOTONILCO EL ALTO		ARENAL
AUTLÁN DE NAVARRO		ATENGO
AYOTLÁN		ATENGUILLO
BARRA DE NAVIDAD	(1)	ATOYAC
CHIHUATLÁN	(1)	AYUTLA
COLOTLÁN		BOLAÑOS
EL TUITO (CABO CORRIENTES)	(1)	CAJITILÁN (TLAJOMULCO DE ZUÑIGA)
JOCOTEPEC		CAÑADAS DE OBREGÓN (VILLA OBREGON)
LA BARCA		CAPILLA DE GUADALUPE
LA HUERTA		CASIMIRO CASTILLO
LAGOS DE MORENO		CHAPALA
MASCOTA		CHIMALTITÁN
MAZAMITLA		CHIQUILISTLÁN
MELAQUE	(1)	COCUILA
OCOTLÁN		CONCEPCION DE BUENOS AIRES
PONCITLÁN		CUAUTITLÁN
PUERTO VALLARTA	(2)	CUAUTLA
SAN JUAN DE LOS LAGOS		CUQUIO
SAN SEBASTIÁN DEL OESTE	(1)	DEGOLLADO
TALPA DE ALLENDE		EJUTLA
TAMAZULA DE GORDIANO		EL GRULLO
TAPALPA		EL LIMÓN
TEPATITLÁN DE MORELOS		EL SALTO
TEQUILA		ENCARNACIÓN DE DÍAZ
TOMATLÁN	(1)	ETZATLÁN
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO		GÓMEZ FARIAS
ZAPOTLÁN EL GRANDE (CIUDAD GUZMÁN)		GUACHINANGO
ZONA METROPOLITANA DE GUADALAJARA		HUEJUQUILLA EL ALTO
		HOSTOTIPAQUILLO
		HUEJUCAR
		IXTLAHUACÁN DE LOS MEMBRILLOS
		IXTLAHUACÁN DEL RIO
		JALOSTOTITLÁN
		JAMAY
		JESÚS MARÍA
		JILOTLÁN DE LOS DOLORES
		JUANACATLÁN
		JUCHITLÁN
		LA MANZANILLA
		MAGDALENA
		MEXTICACAN
		MEZQUITIC
		MIXTLÁN
		OJUELOS
		PIHUAMO
		PURIFICACIÓN
		QUITUPÁN
		SAN CRISTOBAL DE LA BARRANCA
		SAN DIEGO DE ALEJANDRÍA
		SAN GABRIEL (VENUSTIANO CARRANZA)
		SAN IGNACIO CERRO GORDO
		SAN JOSE DE GRACIA (TEPATITLÁN DE MORELOS)
		SAN JUANITO DE ESCOBEDO (ANTONIO ESCOBEDO)
		SAN JULIÁN
		SAN LUIS SOYATLÁN (TUXCUECA)
		SAN MARCOS
		SAN MARTÍN DE BOLAÑOS
		SAN MARTÍN HIDALGO
		SAN MIGUEL EL ALTO
		SANTA ANITA
		SANTA MARÍA DE LOS ÁNGELES
		SANTA MARÍA DEL ORO (MANUEL M. DIEGUEZ)
		SAYULA
		TALA
		TECALITLÁN
		TECHALUTA
		TECOLOTLÁN
		TENAMAXTLÁN
		TEOCALTICHE
		TEOCUITATLÁN DE CORONA
		TEUCHITLÁN
		TIZAPÁN EL ALTO
		TLAJOMULCO DE ZUÑIGA
		TOLIMÁN
		TONAYA
		TONILA
		TOTATICHE
		TOTOTLÁN
		TUXCACUESCO
		TUXCUECA
		TUXPAN
		UNIÓN DE SAN ANTONIO
		UNIÓN DE TULA
		VALLE DE GUADALUPE
		VALLE DE JUÁREZ
		VILLA CORONA
		VILLA GUERRERO
		VILLA HIDALGO
		ZACOALCO DE TORRES
		ZAPOLITIC
		ZAPOTLANEJO
		ZAPOTLÁN DE VADILLO
		ZAPOTLÁN EL REY

1) A estas poblaciones se les aplicará el tabulador de viáticos para comisiones en la República Mexicana, considerándolas como ciudades de vida media.

2) A esta población de le aplicará el tabulador de viáticos para comisiones en la República Mexicana, considerándola como vida cara.

Página 20 de 24



ANEXO 6
TABULADOR PARA EL PAGO DE COMBUSTIBLE, POR LOS KILÓMETROS RECORRIDOS

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

CILINDROS	KM/LT
4	10
6	7
8	6

- 4.- Para vehículos que utilicen otro tipo de combustible, el pago se realizará conforme a lo señalado en el oficio de comisión.





ANEXO 7

**Distancias por carretera desde Guadalajara a las diferentes ciudades
y poblaciones del interior del estado. (Solo para uso informativo)**

POBLACIÓN	KM.
ACATIC	60
ACATLÁN DE JUAREZ	55
AHUALUCO DE MERCADO	75
AMACUECA	100
AMATITÁN	50
AMECA	90
SAN JUANITO DE ESCOBEDO (ANTONIO ESCOBEDO)	85
ARANDAS	145
ARENAL	40
ATEMAJAC DE BRIZUELA	105
ATENGO	150
ATENGUILLO	155
ATOTONILCO EL ALTO	110
ATOYAC	110
AUTLÁN DE NAVARRO	200
AYOTLÁN	125
AYUTLA	160
BARRA DE NAVIDAD	316
BOLAÑOS	260
CAJITILÁN (TLAJOMULCO DE ZUÑIGA)	30
CAPILLA DE GUADALUPE (TEPATITLÁN DE M)	100
CASIMIRO CASTILLO	240
CIHUATLÁN	325
CIUDAD GUZMÁN	125
COCULA	80
COLOTLÁN	230
CONCEPCION DE BUENOS AIRES	125
CUAUTITLÁN	275
CUAUTLA	180
CUQUIO	85
CHAPALA	60
CHIMALTITLÁN	265
CHIQUILISTLÁN	145

POBLACIÓN	KM.
IXTLAHUACÁN DE LOS MEMBRILLOS	50
IXTLAHUACÁN DEL RIO	60
JALOSTOTITLÁN	135
JAMAY	100
JESÚS MARÍA	155
JILOTLÁN DE LOS DOLORES	255
JOCOTEPEC	70
JUANACATLÁN	40
JUCHITLÁN	135
LA BARCA	120
LA HUERTA	275
LA MANZANILLA DE LA PAZ	120
LAGOS DE MORENO	205
MAGDALENA	80
SANTA MARÍA DEL ORO (MANUEL M. DIEGUEZ)	268
MASCOTA	255
MAZAMITLA	140
MELAQUE (CIHUATLÁN)	310
MEXTICACAN	170
MEZQUITIC	340
MIXTLÁN	160
OCOTLÁN	85
OJUELOS	275
PIHUAMO	210
PONCITLÁN	70
PUERTO VALLARTA	335
PURIFICACIÓN	265
QUITUPAN	160
SAN CRISTOBAL DE LA BARRANCA	65
SAN DIEGO DE ALEJANDRÍA	205
SAN IGNACIO CERRO GORDO (ARANDAS)	115
SAN JOSÉ DE GRACIA TEPATITLÁN DE M)	125
SAN JUAN DE LOS LAGOS	160

POBLACIÓN	KM
TAMAZULA DE GORDIANO	180
TAPALPA	140
TECALITLÁN	185
TECOLOTLÁN	125
TECHALUTA	95
TENAMAXTLAN	140
TEOCALTICHE	190
TEOCUITATLÁN DE CORONA	110
TEPATITLÁN DE MORELOS	90
TEQUILA	65
TEUCHITLÁN	70
TIZAPÁN EL ALTO	110
TLAJOMULCO DE ZUÑIGA	45
TOLIMÁN	200
TOMATLÁN	435
TONAYA	200
TONILA	200
TOTATICHE	225
TOTOTLÁN	70
TUXCACUESCO	190
TUXCUECA	90
TÚXPAN	165
UNIÓN DE SAN ANTONIO	220
UNIÓN DE TULA	165
VALLE DE GUADALUPE	115
VALLE DE JUÁREZ	190
SAN GABRIEL (VENUSTIANO CARRANZA)	160
VILLA CORONA	55
VILLA GUERRERO	230
VILLA HIDALGO	215
VILLA DE OBREGÓN (CAÑADAS DE OBREGÓN)	135
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO	150
ZACOALCO DE TORRES	75



DEGOLLADO	160
EJUTLA	170
EL GRULLO	195
EL LIMÓN	210
EL SALTO	40
EL TUITO (CABO CORRIENTE)	370
ENCARNACIÓN DE DIAZ	196
ETZATLÁN	90
GÓMEZ FARIAS	120
GUACHINANGO	145
HOTOTIPAQUILLO	90
HUEJUCAR	260
HUEJUQUILLA EL ALTO	380

SAN JULIÁN	185
SAN LUIS SOYATLÁN (TUXCUECA)	85
SAN MARCOS	110
SAN MARTÍN DE BOLAÑOS	280
SAN MARTÍN DE HIDALGO	100
SAN MIGUEL EL ALTO	155
SAN SEBASTIÁN DEL OESTE	300
SANTA ANITA (TLAQUEPAQUE)	25
SANTA MARÍA DE LOS ÁNGELES	240
SAYULA	120
TALA	60
TALPA DE ALLENDE	255

ZAPOLTITIC	160
ZAPOTITLÁN DE VADILLO	220
ZAPOTLÁN EL REY	95
ZAPOTLANEJO	40

