



Jalisco

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL
DE GOBIERNO

DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE JALISCO
ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
JUAN ENRIQUE IBARRA PEDROZA

DIRECTOR DE PUBLICACIONES
Y DEL PERIÓDICO OFICIAL
DIEGO ALEXANDERSON LÓPEZ

Registrado desde el
3 de septiembre de 1921.
Trisemanal:
martes, jueves y sábados.
Franqueo pagado.
Publicación periódica.
Permiso número: 0080921.
Características: 117252816.
Autorizado por SEPOMEX.

periodicooficial.jalisco.gob.mx



EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

JUEVES 13 DE JUNIO DE 2019

GUADALAJARA, JALISCO

TOMO CCCXCV

6

SECCIÓN
V



EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE JALISCO
ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
JUAN ENRIQUE IBARRA PEDROZA

DIRECTOR DE PUBLICACIONES
Y DEL PERIÓDICO OFICIAL
DIEGO ALEXANDERSON LÓPEZ

Registrado desde el
3 de septiembre de 1921.
Trisemanal:
martes, jueves y sábados.
Franqueo pagado.
Publicación periódica.
Permiso número: 0080921.
Características: 117252816.
Autorizado por SEPOMEX.

periodicooficial.jalisco.gob.mx



Jalisco
GOBIERNO DEL ESTADO

ACUERDO

Al margen un sello que dice: Estados Unidos Mexicanos. Gobierno del Estado de Jalisco. Poder Ejecutivo. Secretaría de la Hacienda Pública.

PF/AS/059/2019.

Secretaría de la Hacienda Pública

ACUERDO DEL CIUDADANO SECRETARIO DE LA HACIENDA PÚBLICA.

Guadalajara, Jalisco a los 04 cuatro días del mes de junio del año 2019 dos mil diecinueve.

Juan Partida Morales, Secretario de la Hacienda Pública del Estado de Jalisco, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 36, 46 y 50 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 1, 2, 3, 4 fracción XVI, 5 fracciones XII, y XVI, 7 fracción III, 14, 15 fracciones I, IX y XVIII, 16 fracción II y 18 fracciones I y XLI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; 1, 2, 3 fracciones I y II, 4, 5 segundo párrafo, 11 fracciones I, II, LXIX, LXXXIV y LXXXVII del Reglamento Interno de la Secretaría de la Hacienda Pública del Gobierno del Estado de Jalisco, artículo 24 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco, y con base en los siguientes:

CONSIDERANDOS:

- I. Con motivo del Decreto 27213/LXII/18 por el cual se expidió la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, resulta necesario realizar modificaciones al Manual para la comprobación del gasto de los viáticos a cargo de las Dependencias de la Administración Pública del Estado de Jalisco, a efecto de actualizar el nombre de la dependencia encargada o competente en materia de gasto, y sustituir el nombre de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas por el de la Secretaría de la Hacienda Pública.
- II. Que la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, en su artículo 5 fracciones IV y XII, establece como atribuciones generales de las dependencias el diseñar y ejecutar políticas, programas y proyectos en la materia de su competencia; y en el numeral 15 fracción IX, dispone que es competencia del titular de la Secretaría, expedir los acuerdos, circulares, instructivos, bases y manuales administrativos conducentes para el buen despacho de las funciones a su cargo.
- III. Que la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco, establece en su artículo 24 que el Poder Ejecutivo por conducto de la Secretaría de la Hacienda Pública, determinará los lineamientos del gasto, a los cuales tendrán que sujetarse las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, y conforme al Reglamento de esta Ley, las dependencias deberán sujetarse a la reglamentación que emita la Secretaría para el manejo de los fondos revolventes, pasajes y viáticos.
- IV. Que conforme a los artículos 11 y 19 fracción V del Reglamento Interno de la Secretaría de la Hacienda Pública, corresponde a esta Secretaría la emisión de los manuales para la correcta aplicación del compromiso presupuestal y el ejercicio del gasto, entre los que se encuentran los gastos que realizan las dependencias del Poder Ejecutivo por concepto de viáticos.
- V. Con la finalidad de contar con mecanismos de control que ayuden a eficientar y transparentar el gasto público en materia de viáticos de los servidores públicos de las dependencias del Poder Ejecutivo que realicen comisiones o actividades oficiales fuera del lugar de su adscripción, es necesario modificar y

precisar las bases, lineamientos y requisitos en materia de autorización y documentación comprobatoria del gasto, ajustándose a los principios de austeridad, racionalidad y optimización de los recursos públicos, de conformidad con la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios. Asimismo, conforme al artículo 12 del Reglamento de la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios, se procede a emitir este Manual, para regular pasajes y viáticos, y los tabuladores para el control de los gastos en viáticos, ajustados a los lineamientos del numeral 30 de la propia Ley de Austeridad y Ahorro.

- VI. Los tabuladores de viáticos contenidos en el Manual para la comprobación del gasto de los viáticos a cargo de las Dependencias de la Administración Pública del Estado de Jalisco, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el 07 de julio de 2015, no han sido actualizados desde ejercicios anteriores al de su entrada en vigor, por lo que resulta necesario adecuar los costos al presente ejercicio fiscal, cuidando los topes autorizados en este tipo de gastos por la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios, por lo que se trajo a valor presente los montos autorizados en los tabuladores.

En mérito de los fundamentos y razonamientos expuestos con anterioridad, tengo a bien emitir el siguiente:

ACUERDO:

ÚNICO: Se expide el Manual para la comprobación del gasto de los viáticos y sus anexos a cargo de las Dependencias de la Administración Pública del Estado de Jalisco.

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

1. El presente Manual tiene por objeto regular las autorizaciones, control, ejercicio y comprobación del gasto de los viáticos a cargo de las dependencias de la Administración Pública del Estado, por parte de los sujetos obligados en los términos de este Manual.

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.

AREAS ADMINISTRATIVAS: Las Unidades Administrativas de las dependencias, responsables 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.

CLASIFICADOR: El Clasificador por Objeto del Gasto.

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 República
- III. Al Extranjero

COMISIONADO. Los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Estatal.

COMPROMISO PRESUPUESTAL: Es el gasto comprometido, con partida y suficiencia presupuestal.

CONTRALORÍA: La Contraloría del Estado.

DEPENDENCIAS: Aquellas que integran la Administración Pública Centralizada.

MANUAL: El presente Manual de Viáticos.

PARTIDA PRESUPUESTAL: Es el nivel de desagregación específico del Clasificador por Objeto del Gasto en el cual se describen las expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios que se adquieren, esto es, la codificación terminal expresada mediante los cuatro últimos dígitos de la clave presupuestal.

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

- I. Terrestres; incluyendo el transporte local;
- II. Aéreos; y
- III. Marítimos.

PRESUPUESTO: El Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Jalisco y su plantilla de personal anexa para el período que se encuentre vigente, al momento de ejercer el gasto.

SECRETARÍA: La Secretaría de la Hacienda Pública del Gobierno del Estado Jalisco.

SUJETOS OBLIGADOS: Los servidores públicos que con motivo de sus funciones realizan alguna comisión, así como los terceros prestadores de servicios profesionales.

SUPERIOR JERÁRQUICO: El jefe inmediato superior del comisionado, de manera ascendente a partir del nivel de Director de Área o equivalente, según la escala organizacional de las dependencias.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS: Las áreas que dependen directamente de los titulares de las dependencias de la administración pública centralizada conforme a su organigrama oficial.

VIÁTICOS. Los gastos realizados por el comisionado, principalmente por concepto de pasajes, alimentación y hospedaje, así como de manera excepcional y conforme a lo señalado en el presente Manual cualquier otro que se llegare a generar en el desempeño de las comisiones encomendadas.

3. Las Dependencias de la Administración Pública Centralizada, son responsables de ejercer su presupuesto conforme a lo autorizado en el Presupuesto de Egresos para cada ejercicio fiscal, y para el caso de viáticos cumplimiento con la normatividad prevista en este Manual.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL EJERCICIO DE VIÁTICOS A FAVOR DE TERCEROS

4. En los casos de personas contratadas para la prestación de servicios profesionales, bajo el régimen de honorarios y/o servicios personales asimilables a salarios, se podrá pactar el pago de gastos equivalentes a viáticos, siempre y cuando así se estipule en el contrato correspondiente; el gasto se sujetará a lo establecido en el presente Manual y se comprobará conforme a lo siguiente:

- I. Servicios personales asimilables a salarios:
 - a). Autorización mediante oficio del titular de la Unidad Administrativa en la que preste sus servicios, en el que se mencione lo siguiente:
 - *Justificación del gasto;
 - *Persona a quien se autoriza efectuar el gasto;
 - *Lugar donde se autoriza efectuar el gasto;
 - *Fecha y hora de salida y regreso;
 - *Medio de transporte a utilizar; cuando se autorice el uso de vehículo oficial o particular se deberán señalar las siguientes características del vehículo: marca, tipo, modelo, número de placas y cilindraje.
 - b). Recibo de viáticos
 - c). Comprobantes de gasto correspondientes.
 - II. Para el caso del servicios profesionales bajo el régimen de honorarios:
 - a) Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), inherente a los gastos por viáticos, que deberá especificar claramente el periodo y lugar en donde se efectuó el gasto por el servicio.
 - b) Copia de los comprobantes de gasto que soporten el CFDI.
 - III. El gasto se sujetará al tabulador que corresponda al nivel jerárquico acorde a la actividad desarrollada.
5. La afectación de la partida "3791 Otros servicios de traslado y hospedaje", contenida en el Clasificador, deberá ser autorizada mediante escrito oficial emitido por los titulares de las Unidades Administrativas de las dependencias, en el que se señale lo siguiente:
- I. Justificación de la autorización;
 - II. Tipo de gasto que se autoriza efectuar;
 - III. Fecha en las que tendrá verificativo el evento o suceso que da origen a la utilización de dicha partida;
y
 - IV. Personas a quienes se autoriza efectuar el gasto;
 - V. Tratándose de viáticos a favor de terceros, el gasto se sujetará a lo establecido en el presente manual, de acuerdo a la equivalencia con los niveles jerárquicos que correspondan.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA

6. Para la exacta observancia de este Manual, son facultades y obligaciones de la Secretaría:
 - I. Habilitar los techos financieros del Presupuesto de Egresos vigente, en el Sistema Integral de Información Financiera autorizados a las dependencias en materia de viáticos;
 - II. Efectuar la revisión administrativa de la comprobación del gasto de los viáticos de las Dependencias con cargo al Presupuesto de Egresos.
 - III. Efectuar la aplicación en el Presupuesto de Egresos que derive de la comprobación de los viáticos realizada por las Dependencias en el ejercicio de sus funciones.
 - IV. Efectuar de acuerdo a las políticas de pagos, los depósitos de los importes correspondiente a los reembolsos de documentos tramitados por las Dependencias, previo cumplimiento de los requisitos señalados en el presente Manual y sujeto a la disponibilidad presupuestal en las partidas de gastos que se afectan;
 - V. Rechazar la documentación comprobatoria de gastos que no satisfagan los lineamientos y disposiciones contenidas en el presente Manual;
 - VI. Revisar y actualizar periódicamente el presente Manual, según las necesidades que emerjan de su aplicación, en el marco de las disposiciones legales vigentes;
 - VII. Emitir criterios para la debida aplicación e interpretación administrativa de este Manual; y
 - VIII. Las demás que se deriven de las disposiciones legales aplicables en la materia.

CAPÍTULO CUARTO

DE LAS ASIGNACIONES Y AUTORIZACIONES DE COMISIONES

7. Sólo se podrán asignar comisiones para el desempeño de las actividades de carácter oficial, que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, los programas o las funciones conferidas a las dependencias.
8. Las dependencias deberán propiciar la planeación y programación oportuna de las comisiones, a efecto de hacer uso de esquemas o mecanismos que les permitan obtener precios preferenciales tanto en pasajes como hospedajes.
9. Cuando sean comisionados dos o más servidores públicos a un mismo evento, los viáticos se cubrirán conforme a la tarifa del funcionario de mayor nivel, siempre y cuando así se autorice en el oficio de comisión.
10. En la asignación de comisiones, se deberá considerar lo siguiente:
 - I. Reducir al mínimo el número de comisiones;
 - II. Al determinar el número de días de la comisión, se deberá hacer en apego a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, contenidos en las disposiciones normativas respectivas;
 - III. En las comitivas o comisiones a un mismo lugar y evento se deberá reducir el número de integrantes al estrictamente necesario, para la atención del asunto que les compete;

11. Las comisiones serán asignadas conforme a lo siguiente:
 - I. Al interior del Estado, por conducto del superior jerárquico;
 - II. Al interior de la República, por conducto de los titulares de las dependencias y de los Directores Generales u homólogos, según corresponda;
 - III. Al extranjero, por conducto de los titulares de las dependencias.
 12. La asignación de las comisiones deberá ser autorizada por los siguientes funcionarios:
 - I. Al interior del Estado, por los titulares de las dependencias, o los funcionarios en quien deleguen dicha facultad.
 - II. Al interior de la República, por los titulares de las dependencias.
 - III. Al extranjero, por el titular del Poder Ejecutivo, a través de su Secretario Particular.
- En cualquier caso que se deba utilizar transporte aéreo, corresponderá su autorización a los titulares de las dependencias; y en el supuesto de comisiones al extranjero adicionalmente deberá de contener el visto bueno del Secretario Particular del Gobernador del Estado.
13. Los titulares de las dependencias, están facultados para realizar las comisiones en el interior del Estado y de la República, que resulten estrictamente necesarias en el desempeño de sus funciones, por lo que estarán exentos de los oficios de comisión; únicamente estarán obligados a la autorización referida para los casos de las comisiones al extranjero.
 14. Los oficios de comisión deberán contener, cuando menos, lo siguiente:
 - I. Fecha de elaboración;
 - II. Nombre y cargo del comisionado;
 - III. Descripción específica de la comisión;
 - IV. Lugar y fecha de la comisión;
 - V. Fecha y hora de salida y regreso;
 - VI. Medio de transporte a utilizar; cuando se autorice el uso de vehículo oficial o particular se deberán señalar las siguientes características del vehículo: marca, tipo, modelo, número de placas y cilindraje
 - VII. Nombre, cargo y firma del funcionario quien asigna la comisión;
 - VIII. Nombre, cargo y firma del funcionario quien autoriza la comisión; y
 - IX. En caso de que asistan dos o más personas al desahogo de una misma comisión, la justificación correspondiente.
 15. No se autorizarán comisiones en los supuestos siguientes:
 - I. Cuando la persona a comisionar se encuentre disfrutando de su periodo vacacional, de cualquier tipo de licencia o esté suspendido en virtud de sanciones administrativas.
 - II. Cuando se tenga pendiente la comprobación de viáticos;

- III. Cuando el objeto de la comisión tienda a realizar tareas o funciones que pueden ser efectuadas por el personal de las oficinas con representación local o regional que tengan las dependencias en el lugar de la comisión.
- 16. Queda estrictamente prohibido extender los viajes para propósitos personales.
- 17. Cuando por motivo de las actividades inherentes a la propia comisión, la estancia del comisionado se extienda más allá del día y hora de la duración de la comisión, se deberá contar con oficio de autorización del titular de la dependencia correspondiente, o los funcionarios en quien deleguen dicha facultad.
- 18. Cuando el Titular de la Dependencia delegue a un funcionario subalterno alguna facultad en los términos del presente manual, en los documentos que suscriba el servidor público en quien se delegó la facultad, deberá describir el Acuerdo Delegatorio de la siguiente forma: Número del Acuerdo, fecha de emisión y/o fecha de su publicación.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA REALIZAR COMISIONES

- 19. Los titulares de las áreas administrativas de las dependencias podrán otorgar con cargo a sus respectivos fondos revolventes, los recursos económicos necesarios para el desempeño de la comisión encomendada, debiendo registrar previamente el compromiso presupuestal en el Sistema Integral de Información Financiera, apegándose a la suficiencia y partida presupuestal correspondiente.
- 20. En caso de no contar con suficiencia presupuestal, será responsabilidad del titular del área de adscripción del comisionado, informar mediante oficio dicha situación al titular de las áreas Administrativas, a fin de que se realicen las adecuaciones correspondientes de conformidad con la normatividad vigente.
- 21. Los viáticos se podrán otorgar de la siguiente manera:
 - I. Por anticipado, si se solicitan previo al inicio de la comisión y se presente el oficio de comisión con los requisitos señalados en el presente Manual.
 - II. Vía reembolso, cuando el comisionado desahogue la comisión con sus propios recursos y siempre y cuando se cumplan con los requisitos señalados en el presente manual.
- 22. Para determinar los recursos necesarios en la realización de comisiones, el cálculo se realizará de conformidad con los importes señalados en los tabuladores del presente Manual y tomándose en consideración los siguientes aspectos:
 - I. El lugar donde se efectuará la comisión;
 - II. La fecha y hora, tanto de la salida como del regreso;
 - III. Los días que durará la comisión; y
 - IV. El medio de transporte a utilizar.
 - V. El nivel jerárquico del tabulador que le corresponda al cálculo.

23. Para el otorgamiento de pasajes, se deben tomar en cuenta los tiempos y medios de transporte idóneos al lugar de destino, con base en la trascendencia y urgencia para el cumplimiento de la comisión, el menor costo de los pasajes, las rutas más cortas para el desplazamiento y las líneas que ofrezcan un mejor y más rápido servicio.

Se deberán adquirir boletos de transporte con tarifas de la clase más económica, debiéndose reservar en tiempo y forma para asegurar lo anterior y queda prohibida la adquisición de boletos en primera clase, salvo causa justificada que determine el titular de la dependencia en términos de lo dispuesto por la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios.

24. Preferentemente la adquisición de boletos de avión se deberá realizar a través de las áreas administrativas de las dependencias, quienes serán las responsables del trámite de adquisición de los boletos de avión, y de la cancelación de los mismos. En caso de que los comisionados obtengan una tarifa inferior al precio de las áreas administrativas, éste podrá adquirirlo de manera directa.
25. Los viáticos deben asignarse únicamente cuando la comisión se desempeñe por un período mayor a 8 horas y/o cuando el traslado exceda los 50 kms. del lugar de adscripción.
26. No podrán otorgarse viáticos cuando el comisionado tenga pendiente alguna comprobación de recursos de comisiones anteriores, de conformidad con los plazos establecidos en el presente Manual, con excepción de lo siguiente:
- I. Cuando se efectúen dos o más comisiones sucesivas y entre ellas, el comisionado regrese a su lugar de adscripción por menos de cinco días hábiles, y
 - II. Cuando el comisionado se encuentre en comisión y le sea asignada una nueva comisión que no le permita regresar a su lugar de adscripción.

CAPÍTULO SEXTO

DEL EJERCICIO DEL GASTO PARA REALIZAR COMISIONES

27. El gasto que se realice en cumplimiento de la comisión encomendada, estará compuesto principalmente por tres aspectos: alimentación, hospedaje y transportación.
28. Las autorizaciones para otorgar alimentación y hospedaje se sujetarán a los siguientes tabuladores de viáticos, donde los montos contemplados para el Interior de la República Mexicana y el Estado de Jalisco se establecen en pesos mexicanos y para el extranjero en dólares de los Estados Unidos (USD):

EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

11

TABULADOR DE VIÁTICOS PARA COMISIONES EN EL EXTRANJERO			
NIVEL JERÁRQUICO	CONCEPTO	EUROPA, ASIA, ÁFRICA Y OCEANÍA	AMÉRICA
SECRETARIOS Y/O HOMÓLOGOS	DESAYUNO	US \$ 50.00	US \$ 45.00
	COMIDA	US \$ 73.00	US \$ 66.00
	CENA	US \$ 124.00	US \$ 111.00
	HOSPEDAJE	US \$ 499.00	US \$ 450.00
	TOTAL POR DÍA	US \$ 747.00	US \$ 672.00
SUBSECRETARIOS, DIRECTORES GENERALES O EQUIVALENTES	DESAYUNO	US \$ 43.00	US \$ 38.00
	COMIDA	US \$ 70.00	US \$ 63.00
	CENA	US \$ 85.00	US \$ 77.00
	HOSPEDAJE	US \$ 420.00	US \$ 378.00
	TOTAL POR DÍA	US \$ 618.00	US \$ 555.00
DIRECTORES, JEFES DE DEPTO. Y RESTO DE CATEGORÍAS	DESAYUNO	US \$ 24.00	US \$ 21.00
	COMIDA	US \$ 50.00	US \$ 45.00
	CENA	US \$ 63.00	US \$ 57.00
	HOSPEDAJE	US \$ 312.00	US \$ 282.00
	TOTAL POR DÍA	US \$ 449.00	US \$ 405.00

TABULADOR DE VIÁTICOS PARA COMISIONES EN LA REPÚBLICA MEXICANA			
NIVEL JERÁRQUICO	CONCEPTO	VIDA CARA	VIDA MEDIA
SECRETARIOS Y/O HOMÓLOGOS	DESAYUNO	\$ 360.00	\$ 162.00
	COMIDA	\$ 420.00	\$ 260.00
	CENA	\$ 360.00	\$ 162.00
	HOSPEDAJE	\$ 2,900.00	\$ 2,500.00
	TOTAL POR DÍA	\$ 4,040.00	\$ 3,084.00
SUBSECRETARIOS, DIRECTORES GENERALES O EQUIVALENTES	DESAYUNO	\$ 196.00	\$ 152.00
	COMIDA	\$ 282.00	\$ 217.00
	CENA	\$ 196.00	\$ 152.00
	HOSPEDAJE	\$ 2,300.00	\$ 1,800.00
	TOTAL POR DÍA	\$ 2,974.00	\$ 2,321.00
DIRECTORES, JEFES DE DEPTO. Y RESTO DE CATEGORÍAS	DESAYUNO	\$ 152.00	\$ 109.00
	COMIDA	\$ 239.00	\$ 174.00
	CENA	\$ 152.00	\$ 109.00
	HOSPEDAJE	\$ 1,500.00	\$ 1,200.00
	TOTAL POR DÍA	\$ 2,043.00	\$ 1,592.00

EL ESTADO DE JALISCO
PERIÓDICO OFICIAL

12

TABULADOR DE VIÁTICOS PARA COMISIONES EN EL INTERIOR DEL ESTADO			
NIVEL JERÁRQUICO	CONCEPTO	VIDA CARA	VIDA MEDIA
SECRETARIOS Y/O HOMÓLOGOS	DESAYUNO	\$ 174.00	\$ 130.00
	COMIDA	\$ 260.00	\$ 196.00
	CENA	\$ 174.00	\$ 130.00
	HOSPEDAJE	\$ 1,500.00	\$ 1,100.00
	TOTAL POR DÍA	\$ 2,108.00	\$ 1,556.00
SUBSECRETARIOS, DIRECTORES GENERALES O EQUIVALENTES	DESAYUNO	\$ 152.00	\$ 109.00
	COMIDA	\$ 239.00	\$ 174.00
	CENA	\$ 152.00	\$ 109.00
	HOSPEDAJE	\$ 1,000.00	\$ 650.00
	TOTAL POR DÍA	\$ 1,543.00	\$ 1,042.00
DIRECTORES, JEFES DE DEPTO. Y RESTO DE CATEGORÍAS	DESAYUNO	\$ 109.00	\$ 86.00
	COMIDA	\$ 196.00	\$ 152.00
	CENA	\$ 109.00	\$ 86.00
	HOSPEDAJE	\$ 700.00	\$ 500.00
	TOTAL POR DÍA	\$ 1,114.00	\$ 824.00

29. Los montos contemplados para el interior de la República Mexicana y el Estado de Jalisco, podrán actualizarse en el porcentaje que incremente el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) y/o de acuerdo a los precios de mercado o valor comercial vigente, considerando tanto la disponibilidad presupuestal, como los criterios contemplados en el programa de austeridad y ahorro vigentes; y de conformidad al Acuerdo que para tal efecto emita el Secretario de la Hacienda Pública.
30. Para efectos del tabulador de viáticos para comisiones en la República Mexicana se considerarán como Ciudades de vida cara las siguientes:

EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

13

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

El resto de ciudades se clasifican como de vida media.

31. Para efectos del tabulador de viáticos para comisiones en el interior del Estado de Jalisco se considerarán como ciudades de vida cara las siguientes:

AHALULCO DE MERCADO	MELAQUE*
AMECA	OCOTLÁN
ARANDAS	PONCITLÁN
ATEMAJAC DE BRIZUELA	PUERTO VALLARTA**
ATOTO NILCO EL ALTO	SAN JUAN DE LOS LAGOS
AUTLÁN DE NAVARRO	SAN SEBASTIÁN DEL OESTE*
AYOTLÁN	TALA
BARRA DE NAVIDAD*	TALPA DE ALLENDE
CHAPALA	TAMAZULADE GORDIANO
CIHUATLÁN*	TAPALPA
COLOTÁN	TEPATITLÁN DE MORELOS
EL TUITO (CABO CORRIENTES)*	TEQUILA
JOCOTEPEC	TOMATLÁN*
LA BARCA	YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO
LA HUERTA	ZAPOTLÁN EL GRANDE (CIUDAD GUZMÁN)
LAGOS DE MORENO	ZAPOTLANEJO
MASCOTA	ZONA METROPOLITANA DE GUADALAJARA
MAZAMITLA	

EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

14

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

**A esta población se le aplicará el tabulador de viáticos para comisiones en la República Mexicana, considerándola como Ciudad de vida cara, para el caso de Secretario y/o Homólogos en materia de hospedaje el monto máximo autorizado será de \$2,500.00, por día.

32. Para efectos del tabulador de viáticos para comisiones en el interior del Estado de Jalisco se considerarán como ciudades de vida media las siguientes:

ACATIC	PIHUAMO
ACATLÁN DE JUÁREZ	PURIFICACIÓN
AMAGUECA	QUITUPÁN
AMATITLÁN	SAN CRISTÓBAL DE LA BARRANCA
ARENAL	SAN DIEGO DE ALEJANDRÍA
ATENGO	SAN GABRIEL (VENUSTIANO GARRANZA)
ATENQUILLO	SAN IGNACIO CERRO GORDO
ATOYAC	SAN JOSÉ DE GRACIA
AYUTLA	SAN JUANITO DE ESCOBEDO (ANTONIO ESCOBEDO)
BOLAÑOS	SAN JULIÁN
CAJITILÁN (TLAJOMULCO DE ZUÑIGA)	SAN LUIS SOYATLÁN
CAÑADAS DE OBREGÓN (VILLA OBREGÓN)	SAN MARCOS
CAPILLA DE GUADALUPE	SAN MARTÍN DE BOLAÑOS
CASIMIRO CASTILLO	SAN MARTÍN HIDALGO
CHIMALTITLÁN	SAN MIGUEL EL ALTO
CHIQUILISTLÁN	SANTA ANITA
COCUILA	SANTA MARIA DE LOS ANGELES
CONCEPCIÓN DE BUENOS AIRES	SANTA MARIA DEL ORO (MANUEL M. DIÉGUEZ)
CUAUTITLÁN	SAYULA
CUAUTLA	TECALITLÁN
CUQUIO	TECHALUTA
DEGOLLADO	TECOLOTLÁN
EJUTLA	TENAMAXTLÁN
EL GRULLO	TEOCALTICHE
EL LIMÓN	TEOCUITLÁN DE CORONA
EL SALTO	TEUCHITLÁN
ENCARNACIÓN DE DÍAZ	TIZAPAN EL ALTO
ETZATLÁN	TLAJOMULCO DE ZUÑIGA
GÓMEZ FARIAS	TOLIMÁN
GUACHINANGO	TONAYA
HUEJUQUILLA EL ALTO	TONILA
HOSTOTIPAQUILLO	TOTATICHE
HUEJUCAR	TOTOTLÁN
IXTLAHUACÁN DE LOS MEMBRILLOS	TUXCACUESCO
IXTLAHUACÁN DEL RÍO	TUXCUECA
JALOSTOTITLÁN	TUXPAN
JAMAY	UNIÓN DE SAN ANTONIO
JESÚS MARÍA	UNIÓN DE TULA
JILOTLÁN DE LOS DOLORES	VALLE DE GUADALUPE
JUANACATLÁN	VALL DE JUÁREZ
JUCHITLÁN	VILLA CORONA
LA MANZANILLA	VILLA GUERRERO
MAGDALENA	VILLA HIDALGO
MEXTICACÁN	ZACOALCO DE TORRES
MEZQUITIC	ZAPOTILTIC
MIXTLÁN	ZAPOTLÁN DE VADILLO
OJUELOS DE JALISCO	ZAPOTLÁN EL REY

33. El cálculo para autorizar los alimentos se sujetará al siguiente procedimiento:

- I. Si la salida/regreso es antes de las 9:00 horas, se pagará desayuno.
- II. Si la salida/regreso es entre las 14:00 y las 16:00 horas, se pagará la comida.
- III. Si la salida/regreso es después de las 19:00 horas, se pagará la cena.

Queda bajo la estricta responsabilidad de quien asigne la comisión, autorizar recursos por concepto de alimentos en horarios diferentes a los señalados, debiendo justificar plenamente este hecho.

34. El uso del vehículo particular será bajo la propia responsabilidad del comisionado y su utilización deberá ser autorizada por el superior jerárquico; solo en casos excepcionales y plenamente justificados, el titular de la dependencia podrá autorizar la reparación de cualquier desperfecto mecánico que pudiera sufrir el automotor durante la comisión.
35. El combustible se calculará considerando el precio vigente de la gasolina, los kilómetros recorridos y el cilindraje del vehículo, conforme a lo siguiente:

CILINDROS	KILOMETROS POR LITRO
4	9.5
6	6.5
8	5

Tratándose de vehículos híbridos, el combustible se calculará considerando el precio vigente de la gasolina, de un litro cada 18 kilómetros.

En comisiones al interior del Estado, el kilometraje se calculará conforme a la tabla de distancias anexa al presente Manual. Para calcular las distancias de carreteras en el interior de la República, se tomará como referencia, preferentemente, la información disponible en el portal de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes del Gobierno Federal.

En lo que respecta a brechas, terracerías o caminos adyacentes al lugar de la comisión, que sea necesario recorrer para el cumplimiento de lo encomendado, su pago se efectuará, bajo la estricta responsabilidad de los funcionarios que asignen la comisión.

36. Los titulares de las áreas administrativas de las dependencias que suministran vales de gasolina a los servidores públicos para la ejecución de comisiones, deberán descontar en el recibo de viáticos, la cantidad otorgada equivalente por kilómetro recorrido.
37. No se autorizará 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 en poblaciones que se encuentren comprendidas dentro de una distancia tabulada menor de 50 kilómetros y que cuente con servicio de transporte adecuado y/o se autorice el uso de vehículo particular u oficial; debiendo el comisionado ir y volver durante el tiempo que dure la comisión;
 - III. Los días sábados y domingos, así como los días festivos.

De manera excepcional y debidamente justificado, el superior jerárquico del comisionado podrá autorizar el hospedaje en los casos anteriores, contando con la autorización del titular de la Unidad Administrativa correspondiente.

38. 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 utilicen el vehículo particular para el cumplimiento de la misma.

A este respecto el superior jerárquico del comisionado, deberá hacer constar el motivo que dio origen de este hecho, contando con la autorización del titular de la Unidad Administrativa correspondiente, para tal efecto deberá evitar la contratación de hoteles de lujo o gran turismo, salvo causa justificada.

39. En comisiones mayores a 8 días, se cubrirán gastos de lavandería y servicio telefónico, siempre y cuando se presenten los comprobantes fiscales digitales por internet que sustenten los gastos respectivos. Por lo que se refiere al servicio telefónico, se autorizarán los gastos por llamadas realizadas en el desempeño de las actividades objeto de la comisión.
40. Con relación a los gastos que en forma extraordinaria y justificada se realicen fuera de los conceptos de gasto estipulados en el presente Manual, deberán afectarse a las partidas específicas del Clasificador y contar con la justificación de que los mismos se generaron por motivos de la Comisión.
41. En ningún caso se podrá adquirir vuelos en primera clase, a excepción de aquellos en los que no hubiera lugar en clase comercial debido a la premura de la comisión encomendada y con el Visto Bueno del Secretario Particular del C. Gobernador del Estado de Jalisco.
42. En caso excepcional y cuando la comisión de trabajo lo requiera, los titulares de las Dependencias, con la comprobación de los gastos realizados, podrán exceder los montos estipulados en los tabuladores de Viáticos anexos al presente Manual, sin exceder los máximos previstos en el Presupuesto de Egresos del Estado del ejercicio fiscal que corresponda, en la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios, y/o alguna otra disposición vigente que regule este tipo de gastos; previa autorización de la Secretaría.
43. Los titulares de las áreas administrativas de las dependencias serán los responsables de instrumentar el procedimiento administrativo interno para el ejercicio de los viáticos, con cargo a los recursos del Fondo Revolvente asignado, apegándose a los importes autorizados en el presente Manual y de acuerdo a los techos financieros asignados en las partidas correspondientes de sus presupuestos autorizados, estableciendo los mecanismos de control que aseguren el uso óptimo y racional de los recursos bajo la observancia de las disposiciones legales aplicables.
44. Se excluye al titular del Poder Ejecutivo, de la observancia de los tabuladores de Viáticos.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LA COMPROBACIÓN DE LOS VIÁTICOS

45. Una vez concluida la comisión, el comisionado integrará la comprobación de los gastos efectuados de la siguiente manera:
 - I. Recibo de Viáticos;
 - II. Copia del oficio de comisión;
 - III. Itinerario, programa del evento o información que acredite la participación del servidor público en el evento que motiva la comisión.
 - IV. La documentación comprobatoria de los gastos realizados;

- V. Informe personal de resultados, especificando de manera clara y separada los gastos de hospedaje, alimentos, transporte foráneo y/o interno, peajes, etcétera.
- VI. Relación de la documentación comprobatoria presentada, correlacionada con su importe y la clave presupuestal a afectar, debidamente autorizada con firma autógrafa del titular de la Unidad Administrativa correspondiente.

Se excluye a los titulares de las dependencias de lo señalado en la fracción II tratándose de comisiones al interior del Estado y al interior de la República.

- 46. Los gastos de alimentación no son sujetos de comprobación, por lo tanto, es requisito primordial que estos se describan detalladamente en el recibo de viáticos.
- 47. Cuando en el cumplimiento de la comisión, se señale como medio de transporte público aéreo o terrestre, se cubrirá el importe del pasaje que se haya autorizado, debiendo presentar los comprobantes fiscales correspondientes y el boleto que ampare el traslado.
- 48. Invariablemente los comprobantes de gastos exhibidos deben reunir los requisitos que señalan las disposiciones fiscales vigentes y deberán estar debidamente requisitados con firma autógrafa del comisionado.
- 49. Si el importe total del viático comprobado, es menor al monto asignado como comprobable y/o la comisión concluye de manera anticipada, se deberá efectuar el reintegro de la diferencia correspondiente.
- 50. Los comisionados deberán comprobar los viáticos y/o realizar los reintegros correspondientes, ante los titulares de las áreas administrativas de las dependencias, en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores al término de cada comisión, salvo lo dispuesto en el numeral 26.
- 51. Cuando el área revisora determine que la comprobación requiera aclaraciones, modificaciones e incluso no proceda, informará al comisionado que generó el viático, siendo responsabilidad del mismo, recuperar los documentos en el área correspondiente, realizar las correcciones y presentarla nuevamente dentro del plazo establecido en el punto anterior.
- 52. El comisionado, utilizará el medio de transporte indicado en el oficio de comisión respectivo, cuya comprobación se efectuará de la siguiente manera :
 - I. Cuando se utilice el servicio de transporte terrestre, se comprobará con los boletos del pasaje respectivo.
 - II. Cuando se utilice el servicio de transporte aéreo, se comprobará con el boleto utilizado, el cual deberá estar a nombre del servidor público comisionado.
- 53. Cuando el comisionado por necesidades del servicio tenga que utilizar taxis para trasladarse internamente en el lugar de la comisión y no obtenga comprobante de los pagos, se le cubrirán los gastos, siempre y cuando presente en papel membretado de la dependencia, los recorridos efectuados y su justificación; en cuyo caso, estos gastos deberán ser autorizados por el superior jerárquico con visto bueno del titular de la Unidad Administrativa correspondiente.

Cuando el comisionado por necesidades del servicio tenga que utilizar transporte por medio de Empresas de Redes de Transporte, deberá de entregar Comprante Fiscal Digital por Internet a nombre del Servidor Público, en el supuesto que no se obtenga el comprobante de los pagos, se le cubrirán los gastos, siempre y cuando presente en papel membretado de la dependencia los recorridos efectuados y su justificación, anexando la

impresión del recibo digital; en cuyo caso, estos gastos deberán ser autorizados por el superior jerárquico con visto bueno del titular de la Unidad Administrativa correspondiente.

54. El hospedaje deberá ser comprobado mediante la presentación del Comprante Fiscal Digital por Internet expedido por el establecimiento en el cual el comisionado pernoctó, y en el caso que el importe comprobado sea menor que el importe otorgado de conformidad con el presente Manual, la diferencia deberá ser reintegrada a los titulares administrativos de las dependencias.
55. Cuando por alguna razón justificada no sea posible comprobar el importe por concepto de hospedaje, 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 superior jerárquico del comisionado, deberá aclarar y aprobar este hecho, contando con la autorización del titular de la Unidad Administrativa correspondiente.
56. Cuando resulte imposible realizar la comisión encomendada, y se hubieran realizado gastos por los servicios previamente contratados de pasajes y hospedaje, o cualquier otro relacionado con la comisión, además de cumplir con lo se señalado en el presente Manual en la integración de la documentación comprobatoria, se estará a lo siguiente:
 - I. El comisionado deberá emitir informe en el que justifique las razones por las cuales le fue imposible cumplir con la comisión encomendada.
 - II. El informe deberá tener el visto bueno del superior jerárquico y del titular de la Dependencia.
57. 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.
58. Con la finalidad de que las Dependencias mantengan una liquidez financiera adecuada de sus Fondos Revolventes, es importante que integren con toda oportunidad los reembolsos de gastos de viáticos, tramitándolos ante la Secretaría con toda la documentación comprobatoria, que debe reunir los requisitos señalados en el presente Manual, a efectos de evitar su devolución o rechazo.
59. Los titulares de las áreas administrativas no darán trámite a aquella comprobación que no cumpla en tiempo y forma con los requisitos y disposiciones contenidas en el presente Manual, ni otorgarán viáticos a quienes tengan pendiente la comprobación y/o reintegros de comisiones pasadas.

CAPÍTULO OCTAVO

DE LA TRANSPARENCIA

60. Las Unidades de Transparencia de las Dependencias, 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 inherentes al puesto que desempeñan en su Dependencia; en los términos de la legislación y disposiciones en materia de transparencia.

CAPÍTULO NOVENO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO

61. La Contraloría del Estado, puede ejercer con plenitud de competencia, la facultad para realizar revisiones sobre el ejercicio del gasto público que afecte las erogaciones con cargo a las partidas presupuestales previstas en este Manual, con el propósito de verificar que los sujetos obligados se apeguen a la correcta observancia, aplicación y comprobación del gasto; determinar las irregularidades administrativas que correspondan y promover ante la autoridad competente la instauración de los procedimientos sancionatorios, o el que proceda, de ser el caso.

CAPÍTULO DÉCIMO

DE LA DOCUMENTACIÓN AUXILIAR

62. A efectos de unificar criterios y simplificar los trámites de la asignación, autorización y comprobación de los viáticos, la Secretaría expedirá y actualizará, conforme a las necesidades y situación socioeconómica particular de los lugares de comisión, la siguiente documentación auxiliar:
- I. Recibo para comprobar viáticos y su instructivo. Anexo 1;
 - II. Distancias por Carretera, desde Guadalajara a las diferentes poblaciones del interior del Estado. Anexo 2;
 - III. Oficio de Comisión; Anexo 3;
 - IV. Oficio de Comisión al Extranjero; Anexo 4
 - V. Informe personal de resultados; Anexo 5;
 - VI. Oficio de autorización para transporte aéreo. Anexo 6.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

SANCIONES

63. Los servidores públicos que incumplan con lo dispuesto en el presente manual deberán reembolsar los gastos que se le hubiesen cubierto o, en su caso, no tendrán derecho al reembolso, además serán sancionados en los términos de la Ley de la materia.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual y Anexos 1. Recibo para comprobar viáticos y su instructivo, 2. Distancias por carretera, desde Guadalajara a las diferentes poblaciones del interior del estado, 3. Oficio de comisión, 4. Oficio de comisión al extranjero, 5. Informe personal de resultados y 6. Oficio autorización uso transporte aéreo, entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

SEGUNDO.- Se deroga el Manual para la comprobación del gasto de los viáticos y Anexos a cargo de las Dependencias de la Administración Pública del Estado de Jalisco y sus Anexos publicados en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el 07 de julio de 2015.

EL ESTADO DE JALISCO
PERIÓDICO OFICIAL

20

TERCERO.- Los gastos y trámites de comprobación de viáticos que se hubiesen generado o que estuvieren en proceso, antes de la publicación del presente Manual, continuarán llevándose a cabo en los términos del Manual y sus Anexos publicados en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el 07 de julio de 2015 hasta su conclusión.

CUARTO.- Las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, sin perjuicio de las atribuciones propias de sus órganos de gobierno, podrán aplicar lo dispuesto en el presente acuerdo y sus anexos de manera supletoria hasta en tanto aprueben su adopción o emiten los propios.

QUINTO.- Procédase a la publicación del presente acuerdo y sus anexos en el periódico oficial "El Estado de Jalisco", para que surta los efectos administrativos correspondientes, de conformidad con lo establecido en los artículos 86 del Reglamento Interno de la Secretaría de la Hacienda Pública; 10 y 13 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios y 8° fracción IV de la Ley del Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

Así lo acordó y firma el día de hoy el suscrito C.P.C. Juan Partida Morales, Secretario de la Hacienda Pública del Gobierno del Estado de Jalisco.

Aplíquese.-----

C.P.C. JUAN PARTIDA MORALES
Secretario de la Hacienda Pública

(RÚBRICA)

2019, año de la igualdad de género en Jalisco"

EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

22

ANEXO 2. DISTANCIAS POR CARRETERA, DESDE GUADALAJARA A LAS DIFERENTES POBLACIONES DEL INTERIOR DEL ESTADO.

Estas distancias consideran 10 kilómetros para el traslado interno dentro de la misma población:

POBLACIÓN	KILOMÉTROS
ACATIC	60
ACATLAN DE JUAREZ	55
AHUALULCO DE MERCADO	75
AMACUECA	100
AMATITAN	50
AMECA	90
ANTONIO ESCOBEDO (SAN JUANITO DE ESCOBEDO)	85
ARANDAS	145
ARENAL	40
ATEMAJAC DE BRIZUELA	105
ATENGO	150
ATENGUILLO	155
ATOTONILCO EL ALTO	110
ATOYAC	110
AUTLAN DE NAVARRO	200
AYOTLAN	125
AYUTLA	160
BARRA DE NAVIDAD	316
BOLAÑOS	260
CAJITILÁN (TLAJOMULCO DE ZUÑIGA)	30
CAPILLA DE GUADALUPE (TEPATILÁN DE MORELOS)	100
CASIMIRO CASTILLO	240
CIHUATLAN	325
CIUDAD GUZMÁN (ZAPOTLAN EL GRANDE)	125
COCULA	80
COLOTLAN	230
CONCEPCION DE BUENOS AIRES	125
CUAUTITLAN	275
CUAUTLA	180
CUQUIO	85
CHAPALA	60

EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

23

CHIMALTITAN	265
CHIQUILISTLAN	145
DEGOLLADO	160
EL GRULLO	195
EJUTLA	170
EL GRULLO	195
EL LIMON	210
EL SALTO	40
EL TUITO (CABO CORRIENTES)	370
ENCARNACIÓN DE DÍAZ	196
ETZATLÁN	90
GÓMEZ FARIAS	120
GUACHINANGO	145
HOSTOTIPAQUILLO	90
HUEJUCAR	260
HUEJUQUILLA EL ALTO	380
IXTLAHUACAN DE LOS MEMBRILLOS	50
IXTLAHUACAN DEL RIO	60
JALOSTOTITLAN	135
JAMAY	100
JESUS MARIA	155
JILOTLAN DE LOS DOLORES	255
JOCOTEPEC	70
JUANACATLAN	40
JUCHITLAN	135
LA BARCA	120
LA HUERTA	275
LA MANZANILLA	120
LAGOS DE MORENO	205
MAGDALENA	80
SANTA MARIA DEL ORO (MANUEL M. DIÉGUEZ)	266
MASCOTA	255
MAZAMITLA	140
MELAHUE (CIHUATLÁN)	310
MEXTICACAN	170
MEZQUITIC	340
MIXTLAN	160
OCOTLAN	85

EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

24

OJUELOS DE JALISCO	275
PIHUAMO	210
PONCITLAN	70
PUERTO VALLARTA	335
PURIFICACIÓN	265
QUITUPAN	160
SAN CRISTOBAL DE LA BARRANCA	65
SAN DIEGO DE ALEJANDRIA	205
SAN IGNACIO CERRO GORDO (ARANDAS)	115
SAN JOSÉ DE GRACIA (TEPATITLÁN DE MORELOS)	125
SAN JUAN DE LOS LAGOS	160
SAN JULIAN	185
SAN LUIS SOYATLÁN (TUXCUECA)	85
SAN MARCOS	110
SAN MARTIN DE BOLAÑOS	280
SAN MARTIN HIDALGO	100
SAN MIGUEL EL ALTO	155
SAN SEBASTIAN DEL OESTE	300
SANTA ANITA (TLAQUEPAQUE)	25
SANTA MARIA DE LOS ANGELES	240
SAYULA	120
TALA	60
TALPA DE ALLENDE	255
TAMAZULA DE GORDIANO	180
TAPALPA	140
TECALITLAN	185
TECOLOTLAN	125
TECHALUTA	95
TENAMAXTLAN	140
TEOCALTICHE	190
TEOCUITATLAN DE CORONA	110
TEPATITLAN DE MORELOS	90
TEQUILA	65
TEUCHITLAN	70
TIZAPAN EL ALTO	110
TLAJOMULCO DE ZUÑIGA	45
TOLIMAN	200
TOMATLAN	435

EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

25

TONAYA	200
TONILA	200
TOTATICHE	225
TOTOTLAN	70
TUXCACUESCO	190
TUXCUECA	90
TUXPAN	165
UNION DE SAN ANTONIO	220
UNION DE TULA	165
VALLE DE GUADALUPE	115
VALLE DE JUAREZ	190
SAN GABRIEL (VENUSTIANO CARRANZA)	160
VILLA CORONA	55
VILLA GUERRERO	230
VILLA HIDALGO	215
VILLA OBREGÓN (CAÑADAS DE OBREGÓN)	135
YAHUALICA DE GONZALEZ GALLO	150
ZACOALCO DE TORRES	75
ZAPOTILTIC	160
ZAPOTITLAN DE VADILLO	220
ZAPOTLAN DEL REY	95
ZAPOTLANEJO	40

EL ESTADO DE JALISCO
PERIÓDICO OFICIAL

26

ANEXO 3. OFICIO DE COMISIÓN

El presente formato de oficio de comisión corresponde a las comisiones a cumplimentarse en poblaciones del interior del Estado de Jalisco o en el resto de la República Mexicana.

No. De Oficio: _____

Guadalajara, Jalisco, ____ del mes de _____ del año de _____

**COMISIONADO
PRESENTE.**

Se le comisiona para (MOTIVO DE LA COMISIÓN), los días (FECHA) del presente año, a (LUGAR).

El traslado se realizara en transporte (TIPO DE TRANSPORTE), saliendo el día (DÍA HORA Y LUGAR DE SALIDA) y regresando a esta ciudad de Guadalajara, Jal. (DÍA Y HORA DE REGRESO).

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

FUNCIONARIO COMPETENTE PARA ASIGNAR LA COMISIÓN

VoBo.

FUNCIONARIO COMPETENTE PARA AUTORIZAR LA COMISIÓN

ANEXO 4. OFICIO DE COMISIÓN AL EXTRANJERO

El presente formato de oficio de comisión corresponde a las comisiones a cumplimentarse en el extranjero.

No. De Oficio _____

Guadalajara, Jalisco, ____ del mes de ____ del año de ____.

**C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE JALISCO
P R E S E N T E.**

Con fundamento en lo dispuesto en el Manual para la comprobación de los viáticos a cargo de las dependencias de la Administración Pública del Estado de Jalisco, solicito tenga a bien autorizar la realización del viaje que se detalla a continuación:

Nombre del Funcionario:	
Cargo:	
Lugar de la Comisión:	
Periodo de la Comisión:	
Eventos a los que asistirá:	
Agenda:	
Objeto del viaje:	
Resultado Esperado:	

ATENTAMENTE

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

Autorización:
SECRETARIO PARTICULAR DEL C. GOBERNADOR

ANEXO 6. OFICIO AUTORIZACIÓN USO TRANSPORTE AÉREO

El presente formato de oficio corresponde para la autorización del uso de transporte aéreo en la República Mexicana o en el Extranjero.

No. De Oficio: _____

Guadalajara, Jalisco, ____ del mes de _____ del año de _____

**COMISIONADO
PRESENTE.**

Con motivo de la comisión encomendada a (señalar lugar de la comisión), los días _____, contenida en el oficio _____.

El traslado se realizara en transporte aéreo, saliendo el día (DÍA HORA Y LUGAR DE SALIDA) y regresando a esta ciudad de Guadalajara, Jal. (DÍA Y HORA DE REGRESO).

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

Vo.Bo. (únicamente para el caso de viajes al extranjero)

SECRETARIO PARTICULAR DEL C. GOBERNADOR

EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

30

INSTRUCTIVO Y CONSIDERACIONES SOBRE EL LLENADO DEL RECIBO PARA COMPROBAR VIÁTICOS.

(1) EN EL APARTADO DE BUENO POR \$ _____, SE DEBE CONSIGNAR LA CANTIDAD TOTAL DE GASTOS EROGADOS EN LA COMISIÓN EFECTUADA.

DATOS GENERALES

- (2) DESCRIBIR LA SECRETARÍA Y/O DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO
- (3) ANOTAR LA DIRECCIÓN GENERAL Y DIRECCIÓN DE ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO
- (4) DESCRIBIR LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADSCRIPCIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO.
- (5) ANOTAR NOMBRE Y CATEGORÍA EL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO.
- (6) ANOTAR DE MANERA BREVE LAS ACTIVIDADES EFECTUADAS DURANTE EL DESEMPEÑO DE LA COMISIÓN.
- (7) DESCRIBIR LA FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DE LA COMISIÓN.
- (8) ANOTAR CON NÚMERO Y LETRA EL MONTO TOTAL DE LOS GASTOS EFECTUADOS Y PAGADOS AL SERVIDOR PÚBLICO.
- (9) ANOTAR LOS DÍAS Y LUGARES DE LA COMISIÓN
- (10) DE CONFORMIDAD CON LOS TABULADORES Y CUOTAS DIARIAS, DESCRIBIR LOS IMPORTES EROGADOS POR CADA DÍA DEL PERIODO DE LA COMISIÓN Y TOTALIZAR EN LA ÚLTIMA COLUMNA.
- (11) ANOTAR LOS GASTOS EFECTUADOS POR PASAJES SEGÚN PROCEDA Y FINALMENTE SUMARIZAR LOS GASTOS EN LA ÚLTIMA COLUMNA,
- (12) DE ACUERDO A LOS TABULADORES AUTORIZADOS, CONSIGNAR LOS IMPORTES EROGADOS EN TRANSPORTACIÓN INTERNA DIARIAMENTE Y FINALMENTE EN LA ÚLTIMA COLUMNA TOTALIZAR. ESTE CONCEPTO DE GASTO DEBE AMPARARSE CON LA COMPROBACIÓN EFECTIVA.
- (13) CONSIGNAR LOS IMPORTES DIARIOS PAGADOS POR SERVICIO TELEFÓNICO Y FINALMENTE TOTALIZAR EN LA ÚLTIMA COLUMNA; A ESTE RESPECTO CABE SEÑALAR QUE ESTOS GASTOS SE PAGARAN EXCLUSIVAMENTE EN COMISIONES MAYORES A OCHO DÍAS, DEBIÉNDOSE PRESENTAR LA COMPROBACIÓN CORRESPONDIENTE.
- (14) ANOTAR EL IMPORTE DE LAS EROGACIONES POR CONCEPTO DE LAVANDERÍA DE CONFORMIDAD CON LA FECHA DE LOS COMPROBANTES DEL GASTO Y TOTALIZAR EN LA COLUMNA RESPECTIVA.
- (15) EFECTUAR LA SUMA DE LAS EROGACIONES EFECTUADAS DIARIAMENTE INCLUYENDO LA COLUMNA DE TOTAL.

GASTOS DE TRANSPORTACIÓN

(16) DESCRIBIR LAS CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO YA SEA OFICIAL Y/O PARTICULAR UTILIZADO COMO MEDIO DE TRANSPORTE EN LA COMISIÓN REALIZADA.

POBLACIONES DE LA COMISIÓN

- (17) ANOTAR LAS POBLACIONES EN QUE SE EFECTUÓ LA COMISIÓN.
- (18) SEÑALAR LOS KILÓMETROS RECORRIDOS EN CADA POBLACIÓN DE CONFORMIDAD CON EL ANEXO NO. 2
- (19) DETERMINAR LA CANTIDAD DE LITROS DE COMBUSTIBLE UTILIZADO DE ACUERDO AL CILINDRAJE DEL VEHÍCULO Y SU RENDIMIENTO POR KILÓMETRO, DE CONFORMIDAD CON EL ANEXO NO. 6.
- (20) EL PRECIO POR LITRO DE COMBUSTIBLE SERÁ EL VIGENTE DURANTE EL PERIODO DE COMISIÓN.
- (21) SE ANOTARÁ EL IMPORTE DE LA CONVERSIÓN DE LOS LITROS DE GASOLINA POR EL PRECIO UNITARIO POR LITRO DE COMBUSTIBLE UTILIZADO.
- (22) SE CONSIGNARÁ EL IMPORTE DE LAS CUOTAS DE CASSETAS PAGADAS SEGÚN PROCEDA, EN CUYO CASO DEBERÁN PRESENTARSE LOS COMPROBANTES RESPECTIVOS.

DE LAS FIRMAS DEL RECIBO

- (23) ANOTAR EL NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO.
- (24) DESCRIBIR EL NOMBRE DEL DIRECTOR DE ÁREA U HOMÓLOGO, JEFE INMEDIATO DE LA PERSONA QUE AUTORIZÓ LA COMISIÓN (DIRECTOR DE ÁREA, SUBDIRECTOR Y/O JEFE DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL, SEGÚN SEA EL CASO)
- (25) ANOTAR EL NOMBRE DEL DIRECTOR GENERAL U HOMÓLOGO QUE FIRMÓ EL OFICIO DE COMISIÓN.
- (26) ANOTAR EL NOMBRE DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO.

CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS SOBRE LOS GASTOS EFECTUADOS:

- *LOS TABULADORES DE VIÁTICOS QUE INDICAN LAS CUOTAS DIARIAS DE VIÁTICOS, INCLUYEN EL PAGO DE PROPINAS.
- *EN VITUD DE QUE LOS GASTOS POR CONCEPTO DE VIÁTICOS (CONSUMOS Y HOSPEDAJE) NO SE COMPRUEBAN, SERÁ EN LA ABSOLUTA RESPONSABILIDAD DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PÚBLICA O DEL SERVIDOR PÚBLICO EN QUIEN SE DELEGUE ESTA FACULTAD EL AUTORIZAR CON SU FIRMA AUTÓGRAFA TODA LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS GASTOS EFECTUADOS CON VISTO BUENO DEL TITULAR ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE.
- *INVARIABLEMENTE EN LA COMPROBACIÓN DE LAS COMISIONES REALIZADAS, SE DEBERÁ ACOMPAÑAR AL PRESENTE RECIBO DE VIÁTICOS SEGÚN PROCEDA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN SOPORTE:
 - *COPIA DEL OFICIO DE COMISIÓN.
 - *BOLETOS DEL MEDIO DE TRANSPORTE UTILIZADO (TRANSPORTE PÚBLICO Y AÉREO)
 - *COMPROBANTES DEL PAGO DE PEAJES.
 - *FACTURAS Y/O COMPROBANTES DEL PAGO DE SERVICIO TELEFÓNICO Y DE LAVANDERÍA.
 - *COMPROBANTES DE PAGO DE TAXIS Y/O RECIBO EN PAPEL MEMBRETADO DE TRASLADOS INTERNOS EN LOS LUGARES DE LA COMISIÓN DEBIDAMENTE AUTORIZADOS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPECTIVOS, DE CONFORMIDAD CON LA PRESENTE REGLAMENTACIÓN.

REQUISITOS PARA PUBLICAR EN EL PERIÓDICO OFICIAL

Los días de publicación son martes, jueves y sábado

Para convocatorias, estados financieros, balances y avisos

1. Que sean originales
2. Que estén legibles
3. Copia del RFC de la empresa
4. Firmados (con nombre y rúbrica)
5. Pago con cheque a nombre de la Secretaría de la Hacienda Pública, que esté certificado

Para edictos

1. Que sean originales
2. Que el sello y el edicto estén legibles
3. Que estén sellados (que el sello no invada las letras del contenido del edicto)
4. Firmados (con nombre y rúbrica)

Para los dos casos

- Que no estén escritos por la parte de atrás con ningún tipo de tinta ni lápiz.
- Que la letra sea tamaño normal.
- Que los Balances o Estados Financieros, si son varios, vengan uno en cada hoja.
- La información de preferencia deberá venir en cd o usb, en el programa Word u otro formato editable.

Por falta de alguno de los requisitos antes mencionados, no se aceptará ningún documento para su publicación.

PARA VENTA Y PUBLICACIÓN

Venta

- | | |
|---------------------|---------|
| 1. Número del día | \$25.00 |
| 2. Número atrasado | \$36.00 |
| 3. Edición especial | \$61.00 |

Publicaciones

- | | |
|--|------------|
| 1. Publicación de edictos y avisos notariales por cada palabra | \$7.00 |
| 2. Balances, Estados Financieros y demás publicaciones especiales, por cada página | \$1,310.00 |
| 3. Mínima fracción de 1/4 de página en letra normal | \$335.00 |

Suscripción

- | | |
|--------------------------|------------|
| 1. Por suscripción anual | \$1,304.00 |
|--------------------------|------------|
- El pago de suscripción anual, no incluye publicaciones especiales

Tarifas válidas desde el día 1 de enero al 31 de diciembre de 2019

Estas tarifas varían de acuerdo a la Ley de Ingresos del Estado.

A t e n t a m e n t e
Dirección de Publicaciones

Av. Prolongación Alcalde 1351, edificio C, primer piso, CP 44270, Tel. 3819 2720, Fax 3819 2722.
Guadalajara, Jalisco

Punto de Venta y Contratación

Av. Prolongación Alcalde 1855, planta baja, Edificio Archivos Generales, esquina Chihuahua
Teléfono 3819 2300, Extensiones 47306 y 47307. Librería 3819 2476

periodicooficial.jalisco.gob.mx

Quejas y sugerencias: publicaciones@jalisco.gob.mx





EL ESTADO DE JALISCO
PERIÓDICO OFICIAL

S U M A R I O

JUEVES 13 DE JUNIO DE 2019
NÚMERO 6. SECCIÓN V
TOMO CCCXCV

ACUERDO PF/AS/059/2019 del ciudadano Secretario de la Hacienda Pública que expide el Manual para la Comprobación del Gasto de los Viáticos y sus Anexos a Cargo de las Dependencias de la Administración Pública del Estado de Jalisco. **Pág. 3**



Secretaría
General de Gobierno
GOBIERNO DE JALISCO