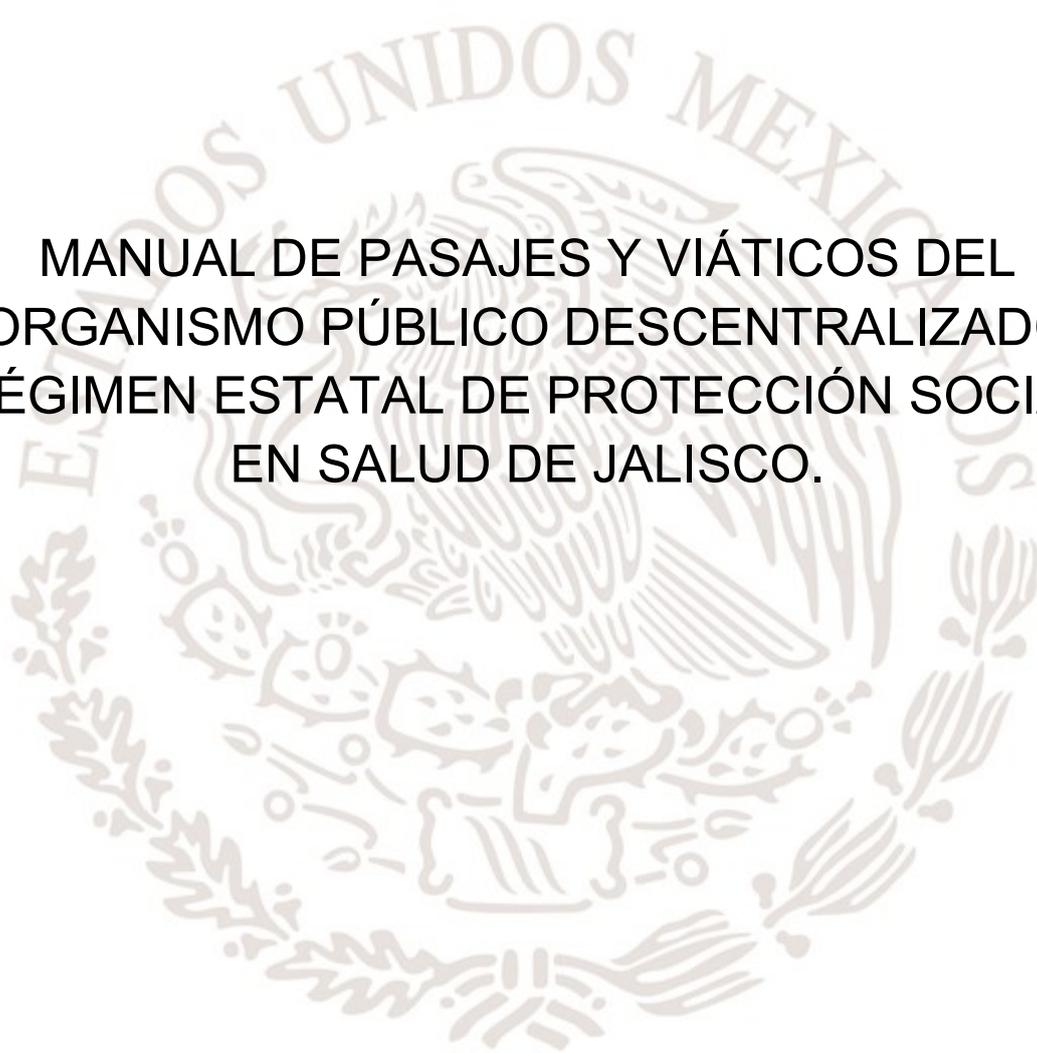


MANUAL DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL
EN SALUD DE JALISCO.



TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES.

CAPÍTULO I. DEL OBJETO DEL REGLAMENTO

Art. 1°. El presente Manual regula las facultades del ORGANISMO, en lo relativo al ejercicio y control de los gastos que afectan a las partidas presupuestales de Pasajes y Viáticos, en las comisiones oficiales asignadas al personal COMISIONADO adscrito al mismo, así como a UNIDADES dependientes del OPD Servicios de Salud Jalisco en dónde desempeñen sus funciones; fijando además las bases, lineamientos y requisitos a observar y cubrir en la obtención de la documentación comprobatoria en las comisiones oficiales autorizadas.

Los pasajes y viáticos, regulados y normados por el presente Manual, serán asignados y erogados exclusivamente por personal COMISIONADO del ORGANISMO en activo.

Art. 2°. Para fines de este Manual se entiende por:

ORGANISMO: Organismo Público Descentralizado Régimen Estatal de Protección Social en Salud de Jalisco.

CONTRALORIA: La Contraloría del Gobierno del Estado.

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

UNIDADES: Unidades dependientes del OPD Servicios de Salud Jalisco.

COMISIONADO: Personal adscrito a las Oficinas Centrales del Organismo o a las UNIDADES y que realice actividades oficiales fuera de su área de adscripción

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

PASAJES: Los gastos que se generen 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.

VIÁTICOS: Son los gastos realizados por el personal COMISIONADO, principalmente por concepto de pasajes, alimentos 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 actividades oficiales encomendadas.

Art. 3°. Cuando el COMISIONADO realice actividades oficiales fuera del área de adscripción, los titulares de las Áreas Administrativas de las UNIDADES les otorgarán los recursos económicos necesarios para el desempeño de estas, que les serán transferidos por parte del ORGANISMO de manera periódica, quienes a su vez deberán comprobar los gastos de Pasajes y Viáticos, anexando invariablemente la documentación, debidamente requisitada en los términos prescritos por este Manual, y a satisfacción del ORGANISMO; además de que invariablemente dicha documentación debe ser autorizada con la firma autógrafa del titular de la Unidad respectiva.

CAPÍTULO II DE LA DOCUMENTACIÓN AUXILIAR

Art. 4°. A efectos de unificar criterios y simplificar los trámites de la asignación y comprobación de los Pasajes y Viáticos, se utilizará el Formato Único de Comisión autorizado por el ORGANISMO.

Art. 5°. El ORGANISMO expedirá y mantendrá actualizados según el porcentaje de incremento del Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC), las siguientes tarifas y zonificaciones, debiendo ser presentadas a la Junta de Gobierno, para su autorización.

TARIFAS:

- A).- De Viáticos Nacionales;
- B).- De Viáticos al interior del Estado (Para comisiones menores de 24 horas y que regrese el mismo día);
- C).- De Viáticos Internacionales;

ZONIFICACION:

- D).- Del Estado de Jalisco, Zona Vida Media.
- E).- Del Estado de Jalisco, Zona Vida Cara.
- F).- De la República Mexicana; Zona Vida Cara.
- G).- Única Internacional.

TÍTULO SEGUNDO DE LA APLICACIÓN DEL MANUAL

CAPÍTULO I DE LOS PASAJES Y VIÁTICOS

Art. 7°. Se entiende por PASAJES a los gastos que se generen 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.

Art. 8°. Se entiende por VIÁTICOS los gastos realizados por el personal COMISIONADO, principalmente por concepto de pasajes, alimentos 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. Exceptuando los siguientes casos:

- I. El COMISIONADO 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 UNIDADES.

En la asignación de comisiones, se deberá reducir al mínimo el número; 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; en las comisiones a un mismo lugar y evento se deberá reducir el número de integrantes al estrictamente necesario, para la atención del asunto que les competa;

Queda estrictamente prohibido extender los viajes para propósitos personales.

CAPÍTULO II

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL TRÁMITE DE ANTICIPOS PARA PASAJES Y VIÁTICOS.

Art. 9°. Los Titulares administrativos de las UNIDADES, otorgarán o transferirán los anticipos que requiera el personal COMISIONADO para realizar actividades oficiales fuera de su área de adscripción; para tales efectos, será requisito indispensable que se presente la siguiente documentación:

- a) El Formato Único de Comisión debidamente firmado por el Director de Área y Director General u homólogo del área operativa de la adscripción del personal COMISIONADO, cuya facultad deberá ser delegada por escrito por el Titular del ORGANISMO.
- b) El Formato Único de Comisión, deberá contener: número, fecha de elaboración, nombre del personal COMISIONADO, descripción específica de la comisión, lugar, periodo de la comisión, medio de transporte a utilizar y tiempo estimado en que se realizará la comisión.
- c) Cuando sean comisionados dos o más personas a un mismo lugar en la misma fecha, los viáticos se pagarán con tarifa del personal COMISIONADO de mayor jerarquía.
- d) El área administrativa otorgará o transferirá el anticipo, tomando como referencia el lugar, los importes señalados en los tabuladores y la zonificación anexas al presente Manual; expidiendo en cada caso el recibo del anticipo otorgado.
- e) Los anticipos se realizarán con cargo al fondo fijo revolvente que tienen asignadas las UNIDADES.

CAPÍTULO III

REQUISITOS ESPECIFICOS PARA EL PAGO DE LOS PASAJES Y VIÁTICOS.

Art. 10°. La integración de los pagos de los gastos de pasajes y viáticos a que se sujetarán el personal COMISIONADO adscrito a las UNIDADES que realicen comisiones oficiales en el Interior del Estado, República Mexicana y en el

Extranjero, estará compuesta por tres aspectos, que son: alimentación, hospedaje y transportación; los cuales se apegarán a los siguientes lineamientos específicos:

- a) Solo se podrán asignar y autorizar 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 Direcciones.
- b) Las Direcciones 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 en hospedajes.
- c) Cuando se confiera al personal COMISIONADO una actividad oficial, en todos los casos con excepción del Titular del ORGANISMO, se deberá recabar el Formato Único de Comisión correspondiente, del Área y Director General correspondientes, del personal COMISIONADO, debiendo contener invariablemente: número y fecha, el nombre de la persona, lugar, descripción periodo de la comisión, medio de transporte a utilizar y tiempo estimado en que se realizará la comisión. Para las comisiones de Directores Generales y niveles superiores, los Formatos Únicos de Comisión deberán ser firmados por el Titular del ORGANISMO, o por la persona en quien deleguen esta facultad.
- d) En comisiones mayores a cinco días, se cubrirán gastos de lavandería, siempre y cuando presenten las facturas que sustenten los gastos respectivos. Se pagará servicio telefónico cuando se presente la comprobación correspondiente
- e) Para obtener el anticipo de recursos económicos y poder dar cumplimiento al desempeño de la comisión, además de cumplir con los requisitos señalados en el Art. 9º, se elaborará el Formato Único de Viáticos, correspondiente, con base a los tabuladores anexos a este Manual, para lo cual se establece la forma única de recibo, con la finalidad de unificar criterios (ver anexo no. 1), e implementación de lo siguiente:
 - 1) En el llenado del apartado de los datos generales del recibo (Formato Único de Comisión), se deberá observar el instructivo (anexo 2)
 - 2) En el apartado del recibo indicado como "Certificación de Tránsito y Permanencia", se harán las anotaciones de acuerdo al instructivo de referencia, aplicando los tabuladores respectivos conforme a la hora de salida para el cumplimiento de la comisión, computando diariamente al final los importes devengados y demás gastos efectuados según proceda; sumando de igual manera los importes al término de la misma y utilizando las formas que sean necesarias, con apego a los días comisionados. Para las comisiones en el interior del Estado, en la

- República Mexicana, así como en las comisiones al Extranjero (ver anexo 3).
- 3) En el renglón destinado a “Comprobantes de Pasajes”, de igual forma que en el punto anterior, se harán las anotaciones de acuerdo al instructivo mencionado. Los pasajes se cubrirán siempre y cuando se presenten los comprobantes respectivos.
 - 4) Cuando en el cumplimiento de la comisión, se señale como medio de transporte público aéreo o terrestre, se cubrirá el importe de los boletos del pasaje del transporte que se haya autorizado, debiendo presentar los boletos correspondientes.

CAPÍTULO IV

REQUISITOS FUNDAMENTALES PARA LA COMPROBACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS.

Art. 11°. Para la comprobación de los gastos de pasajes y viáticos, sea cual fuere el lugar de comisión, el personal COMISIONADO deberán de presentar ante el área administrativa, la siguiente documentación: original del Formato Único de Comisión debidamente firmado y requisitado; las facturas y comprobantes originales de los gastos realizados por concepto de lavandería y servicio telefónico, factura de casetas, boletos de pasajes y peajes según proceda.

Art. 12°. La comprobación de Pasajes y Viáticos del Titular del ORGANISMO, se realizará mediante la presentación del original del Formato Único de Comisión y originales de los gastos señalados en el art. 11.

Art. 13. Las poblaciones del interior de la República Mexicana, se clasifican en dos zonas; (ver el anexo no. 4)

Art. 14. Los Titulares de las áreas administrativas de las UNIDADES, deberán exigir en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores al término de cada comisión la comprobación y/o reintegro de los anticipos otorgados al personal COMISIONADO no debiendo dar trámite a aquella comprobación que no cumpla en tiempo y forma con los requisitos y disposiciones contenidas en el presente Manual. Inclusive deberán de abstenerse de proporcionar nuevos anticipos para estos conceptos de gastos al personal COMISIONADO que no comprueben y/o reintegren oportunamente los suministrados con anterioridad.

Art. 15. Los Titulares de las áreas administrativas de las UNIDADES, no deberán pagar viáticos al personal COMISIONADO, en cuya comprobación no incluyan los comprobantes del medio de transporte utilizado en la comisión realizada.

CAPÍTULO V

REQUISITO ESPECIFICO PARA QUE EL ORGANISMO REALICE EL REEMBOLSO DE GASTOS POR PASAJES Y VIÁTICOS.

Art. 16. Invariablemente la tramitación de reembolsos de gastos por pasajes y viáticos deberán presentarse por el personal COMISIONADO ante los Titulares de las áreas administrativas de las UNIDADES, dentro de un plazo máximo de 30 días naturales, contados a partir de la fecha de conclusión de las comisiones; fuera de este periodo, no se aceptará ninguna documentación en cumplimiento de este plazo.

CAPÍTULO VI

PARA EL PAGO DE LOS GASTOS CUANDO SE UTILICE TRANSPORTACIÓN AÉREA O TERRESTRE.

Art. 17. El personal COMISIONADO al interior del Estado, utilizará el medio de transporte indicado en el oficio de comisión respectivo, cuya comprobación se efectuará de la siguiente manera:

1.- Cuando se utilice el servicio de transporte terrestre, se comprobará con los boletos y facturas del pasaje respectivo el cual debe reunir requisitos fiscales y contener la fecha y hora de salida o facturas y tickets de casetas por el uso de autopistas cuando así proceda. Cuando el comprobante no cumpla con los requisitos de ley o no especifique el día y hora de salida, su pago se efectuará, bajo la estricta responsabilidad del jefe inmediato del personal COMISIONADO (Responsable de la Comisión), quien deberá invariablemente firmar de autorización y visto bueno en los documentos señalados.

2.- Cuando se utilice el servicio de transporte aéreo, se comprobará con el boleto utilizado, el cual debe estar a nombre del personal COMISIONADO.

Art. 18. Queda facultado exclusivamente el Titular del ORGANISMO o en quien delegue esta facultad, para que autoricen el medio de transporte aéreo al personal COMISIONADO en la República Mexicana. En ningún caso se podrá adquirir vuelos en primera clase, a excepción de aquellos en los que no hubiera lugar en clase comercial y debido a la premura de la comisión encomendada y con el visto bueno el titular del ORGANISMO.

En aquellos casos, en que se asignen actividades oficiales al personal COMISIONADO al extranjero, invariablemente el Titular del ORGANISMO será el único facultado para autorizarlas.

Las comisiones oficiales al extranjero del Titular del ORGANISMO, deberán ser previamente acordadas por el Titular del Poder Ejecutivo.

Art. 19. Cuando el personal COMISIONADO utilice vehículo oficial, se pagará la cantidad de combustible utilizado, debiendo presentar la factura y ticket debidamente autorizados por la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales o por quien se delegue esta responsabilidad en las UNIDADES, 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, número económico, kilometraje, adscripción, nombre y firma del comisionado que realizó la carga de combustible. El pago se efectuará siempre y cuando las distancias recorridas correspondan a los lugares consignados en el oficio de comisión. **No está autorizado el uso de vehículos particulares bajo ninguna circunstancia.**

Art. 20. Los Titulares de las aéreas administrativas de las UNIDADES deberán entregar vales de gasolina, entregar efectivo o realizar transferencia al personal COMISIONADO para la ejecución de comisiones oficiales.

TÍTULO TERCERO DE LOS PAGOS DE PASAJES, VIÁTICOS Y SU COMPROBACIÓN.

CAPÍTULO I DE LOS PAGOS DE PASAJES Y VIÁTICOS

Art. 21. Los Titulares administrativos de las UNIDADES efectuarán los pagos de pasajes y viáticos al personal COMISIONADO, mediante los recursos del fondo fijo asignado, apegándose a los importes autorizados en los tabuladores respectivos (ver los anexos del no. 3 y 4), y de acuerdo a los techos financieros asignados en las partidas correspondientes de sus presupuestos autorizados.

CAPÍTULO II TRÁMITE PARA EL PAGO DE LOS GASTOS DE ALIMENTACIÓN

Art. 22. Para el pago de los gastos de alimentación y hospedaje cuando así proceda, estos se calcularán conforme a lo que estipula el tabulador correspondiente (ver anexo no. 3), atendiendo a lo estipulado en la zonificación de las poblaciones de la República Mexicana y el extranjero (ver anexo 4).

El pago de la alimentación, se sujetará al siguiente procedimiento:

- 1) Si la salida/regreso es antes de las 08:00 horas, se pagará desayuno.
- 2) Si la salida/regreso es antes de las 16:00 horas, se pagará la comida.
- 3) Si la salida/regreso es antes de las 21:00 horas, se pagará la cena.
- 4) Para efectos de cubrir gastos de alimentación, a aquel personal COMISIONADO que presentan 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.

CAPÍTULO III

TRÁMITE PARA EL PAGO DE LOS GASTOS DE HOSPEDAJE.

Art. 23. Para el pago de estos gastos, se liquidarán de acuerdo a lo establecido en el tabulador correspondiente: (ver el anexo 2), los cuales se dividen en cuatro categorías (ver anexo 4).

El pago de los gastos de hospedaje, será únicamente para la estancia por noche, bajo las siguientes consideraciones:

- 1) Para aquellas comisiones que 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, no se pagará hospedaje. Excepto cuando por razones del servicio sea necesario pernoctar, a este respecto, el jefe inmediato del personal COMISIONADO, deberá hacer constar este hecho y con autorización del Director General o de la Unidad correspondiente.
- 2) Cuando por razones de las actividades encomendadas de la propia comisión, los servidores públicos requieran permanecer en las poblaciones después del horario normal de trabajo, y el servicio de transporte se suspenda antes de la culminación de esta, se les pagara hospedaje, siempre y cuando no se les haya proporcionado vehículo oficial para el cumplimiento de la misma.
A este respecto, el jefe inmediato del personal COMISIONADO, deberá hacer constar este hecho y con autorización del Directo General o de la Unidad correspondiente.
- 3) Para aquellas comisiones que se lleven a cabo en poblaciones que se encuentren comprendidas dentro de una distancia tabulada menor de 50 kilómetros, no se pagara hospedaje. Por otra parte, no se pagara hospedaje, en aquellas comisionadas destinadas a las poblaciones comprendidas dentro de la distancia indicada de 150 kilómetros Los días sábados y domingos, así como los días festivos, salvo que el Formato Único de Comisión así lo especifique y se encuentre debidamente

autorizado bajo la estricta responsabilidad del jefe inmediato del personal COMISIONADO (responsable de la Comisión), quien deberá invariablemente firmar de autorización y visto bueno en los documentos correspondientes.

- 4) Para el pago de los gastos de pasajes y viáticos al personal COMISIONADO al extranjero, se estará sujeto al cumplimiento del contenido del artículo 18 y se cubrirán de conformidad con los montos y características establecida en el tabulador de viáticos correspondiente. (ver anexo no. 3).
- 5) Para efecto de cubrir gastos de pasajes y viáticos, al personal COMISIONADO 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.
- 6) El horario para descanso nocturno será de las 22:00 a 06:00 , en ningún caso se pagará hospedaje al personal COMISIONADO que pernocte un tipo menor a 05 horas.

CAPÍTULO IV DE LA COMISIÓN DE LOS PASAJES Y VIÁTICOS.

Art. 24. Una vez concluida la comisión, el personal COMISIONADO integrará la comprobación de los gastos efectuados de la siguiente manera:

- 1) Formato Único de Viáticos;
- 2) Facturas originales que amparen los gastos de lavandería y servicio telefónico, según proceda;
- 3) Original del oficio de comisión, cuando así proceda;
- 4) Original del Informe de resultados de la Comisión correspondiente.
- 5) Facturas y boletos de transportación utilizados o facturas por uso de autopistas, según proceda,
- 6) Comprobantes de peajes,
- 7) Otros comprobantes de gastos que procedan.

Invariablemente los comprobantes de gastos deben reunir los requisitos que señalan las disposiciones fiscales vigentes.

Cuando el personal 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 Unidad, los recorridos efectuados y su justificación; en cuyo caso, estos gastos deberán ser autorizados por su jefe inmediato y con visto bueno del Director General o de la Unidad respectiva.

Si el importe total del viático comprobado, es menor al monto asignado como comprobante y/o la comisión concluye de manera anticipada, se deberá efectuar el reintegro de la diferencia correspondiente.

Los órganos de control y/o entes fiscalizadores en la esfera de sus respectivas competencias, podrán efectuar revisiones sobre el ejercicio del gasto público que afecta las erogaciones que se efectúen con cargo a las partidas presupuestales reguladas por las disposiciones contenidas en el presente Manual, con el propósito de verificar que las UNIDADES, se apeguen a la correcta observancia, aplicación y comprobación del gasto objeto del presente Manual, así como señalar la inobservancia de estas disposiciones, y aplicar las sanciones que establece la Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Estas disposiciones tienen como finalidad regular el ejercicio del gasto público, cuyas erogaciones realizan UNIDADES con cargo a las partidas presupuestales objeto del presente Manual; por lo tanto, estas deberán observar y aplicar estrictamente el contenido de este Manual y las demás disposiciones aplicables en la materia.

El Director General Administrativo, se reserva la facultad de autorizar y tramitar documentación comprobatoria de gastos que no satisfagan los lineamientos y disposiciones contenidas en el presente Manual.

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente Manual entrará en vigor a partir del 01 de Julio de 2016.

SEGUNDO: Se faculta al ORGANISMO para difundir los tabuladores a que se refiere el artículo 5° del presente, con apego al presente Manual.

TERCERO: Se derogan todas las disposiciones reglamentarias que se opongan a este dispositivo jurídico.

ANEXOS
DEL MANUAL DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL
EN SALUD DE JALISCO.

ANEXO NO. 1
DEL MANUAL DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO RÉGIMEN
ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD DE JALISCO.
FORMATO ÚNICO DE COMISIÓN.



ANEXO NO. 2

DEL MANUAL DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD DE JALISCO.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO ÚNICO DE COMISIÓN.

1.-	NUMERO DE FOLIO	NUMERO CONSECUTIVO DE MOVIMIENTO.
2.-	FECHA	DIA, MES Y AÑO DE ELABORACION DEL FORMATO UNICO DE COMISION
3.-	C.-	DEBERA ESCRIBIRSE EL NOMBRE COMPLETO DEL EMPLEADO AL CUAL SE LE HA ASIGNADO LA COMISION
4.-	ADSCRIPCION	ANOTE EL NOMBRE DEL AREA EN LA CUAL SE ENCUENTRA LABORANDO
5.-	FILIACION	ESCRIBA EL NUMERO CORRESPONDIENTE AL REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES DE DICHO EMPLEADO
6.-	PUESTO	ANOTE LA FUNCION QUE DESEMPEÑA EL EMPLEADO AL CUAL SE LE HA ASIGNADO LA COMISION
7.-	CLAVE/CATEGORIA	SEÑALE CLAVE PRESUPUESTAL DESCRITA EN EL TALON DE PAGO, ASI COMO EL NOMBTE DE LA PLAZA QUE OCUPA EL EMPLEADO.
8.-	RESIDENCIA	LUGAR DONDE ESTA ADSCRITO EL COMISIONADO
9.-	COMISIONADO AL ESTADO O PAIS	ANOTAR EL LUGAR AL QUE HA SIDO COMISIONADO EL TRABAJADOR, SEÑALANDO ESTADO O PAIS
10.-	PERIODO	ANOTE EL NUMERO DE DIAS Y FECHA QUE UTILIZARA EL EMPLEADO PARA LLEVAR A CABO LA COMISION
11.-	DESTINO	SEÑALE CON UNA "X" EL TIPO DE COMISION ASIGNADA (NACIONAL O INTERNACIONAL)
12.-	MOTIVO DE LA COMISION	ANOTE LA RAZON POR LA CUAL EL EMPLEADO HA SIDO COMISIONADO AL LUGAR INDICADO
13.-	MEDIO DE TRANSPORTE	SEÑALE CON UNA "X" EL MEDIO DE TRANSPORTE QUE HA SIDO DETERMINADO PARA TRASLADARSE AL LUGAR DE LA COMISION
14.-	TIEMPO DE COMISION	HORA DE SALIDA, TIEMPO ESTIMADO DE PERMANENCIA EN QUE DEBERA REALIZAR LA COMISION, HORA DE REGRESO Y TIEMPO ESTIMADO DE TRASLADO
15.-	LUGAR Y PERIODO DE LA COMISION	ESPECIFICAR EL LUGAR Y FECHA EN QUE DEBERA DESEMPEÑAR LA COMISION
16.-	TARIFA	CONFORME AL TABULADOR ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD
17.-	CUOTA DIARIA	ANOTAR EL LUGAR AL QUE HA SIDO COMISIONADO EL TRABAJADOR, SEÑALANDO ESTADO O PAIS
18.-	DIAS	ESTABLECER LOS DIAS DE LA COMISION
19.-	IMPORTE	TOTAL DE LA CANTIDAD DIARIA PARA VIATICOS POR EL NUMERO DE DIAS ESTABLECIDOS EN LA COMISION
20.-	SELLO PRESUPUESTAL	DENERA REALIZARSE CON APEGO A LA ESTRUCTURA PROGRAMATICA VIGENTE
21.-	EVALUACION	ANOTAR EN FORMA CONCRETA LA VALORIZACION DEL TRABAJO A DESEMPEÑAR
22.-	DOCUMENTOS DE RESPALDO	SEÑALAR CON UNA "X" EL DOCUMENTO O LOS DOCUMENTOS CON QUE CUENTE EL AREA PARA JUSTIFICAR LA COMISION

ANEXO NO. 2
DEL MANUAL DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO RÉGIMEN
ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD DE JALISCO.
INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO ÚNICO DE COMISIÓN.

23.-	VIAJE REDONDO	ES AQUEL QUE SE CONSIDERA DE IDA Y REGRESO AL LUGAR INDICADO
24.-	DE	ESPECIFICAR EL LUGAR DE DICHA COMISION
25.-	ESPECIFICACIONES	ANOTAR LAS CARACTERISTICAS ESPECIALES DEL BOLETO DE PASAJE AEREO O TERRESTRE SEGÚN EL CASO
26.-	RESPONSABLE DE LA COMISION	FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA COMISION ESTABLECIDA
27.-	BENEFICIARIO	FIRMA DEL COMISIONADO
28.-	COORDINADOR	FIRMA DE VISTO BUENO (Vo. Bo.)
29.-	CERTIFICACION DE TRANSITO Y PERMANENCIA	LUGAR Y SELLO OFICIAL DEL LUGAR EN DONDE SE DESARROLLO LA COMISION, CERTIFICANDO CON FECHA HORA DE PRMANENCIA POR FUNCIONARIO PUBLICO AUTORIZADO, INDICANDO NOMBRE Y FIRMA AUTOGRAFA.
30.-	CONCEPTO (CARGOS)	IMPORTE QUE RECIBE EL FUNCIONARIO PUBLICO COMISIONADO POR CONCEPTO DE VIATICOS, PASAJES.
31.-	CONCEPTO (ABONOS)	IMPORTE DEROGADO POR CONCEPTO DE VIATICOS DE ACUERDO A CERTIFICACION DE TRANSITO Y PERMANENCIA; COMPROBANTES DE PASAJES, COSTOS DE TRASLADO, ETC.
32.-	ELABORO	NOMBRE Y FIRMA DE FUNCIONAMIENTO PUBLICO QUE REALIZO EL CALCULO PARA EL PAGO DE VIATICO
33.-	REVISO	FUNCIONARIO PUBLICO AUTORIZADO PARA CERTIFICAR EL CALCULO CORRECTO DEL PAGO DE VIATICOS
34.-	CONFORME RESULTADO DE LIQUIDACION	FIRMA DEL FUNCIONARIO PUBLICO COMISIONADO
35.-	AUTORIZACION DE PAGO DE SALDO	FIRMA AUTOGRAFA DEL FUNCIONARIO PUBLICO AUTORIZADO PARA REALIZAR LA LIQUIDACION DE LA COMISION EFECTUADA
36.-	RECIBO DE SALDO A FAVOR	DEBERA RALIZARSE, CUANDO EXISTA SALDO A FAVOR DEL COMISIONADO, DESCONTANDO AL IMPORTE REAL EROGADO EL ANTICIPO ENTREGADO AL INICIO DE LA COMISION

ANEXO NO. 3
DEL MANUAL DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO RÉGIMEN
ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD DE JALISCO.
TABULADOR DE PASAJES Y VIÁTICOS

- a) Tarifas Nacionales,
- b) Tarifas al interior del Estado (Para comisiones menores a 24 Hrs y el regreso sea el mismo día.)
- c) Tarifas Internacionales.

3A) NACIONAL

TITULAR DEL ORGANISMO:

CONCEPTO	VIDA CARA REPUBLICA	VIDA MEDIA REPUBLICA	VIDA CARA JALISCO	VIDA MEDIA JALISCO
DESAYUNO	150.00	93.75	115.00	86.25
COMIDA	183.75	150.00	172.50	129.95
CENA	150.00	93.75	115.00	86.25
HOSPEDAJE	937.50	790.00	733.70	586.50
TOTAL	1,421.25	1,127.50	1,136.20	888.95

DIRECTORES DE AREA Y HOMOLOGADOS:

CONCEPTO	VIDA CARA REPUBLICA	VIDA MEDIA REPUBLICA	VIDA CARA JALISCO	VIDA MEDIA JALISCO
DESAYUNO	74.00	65.00	71.30	66.70
COMIDA	146.00	134.00	142.60	129.95
CENA	74.00	65.00	71.30	66.70
HOSPEDAJE	933.00	679.00	733.70	586.50
TOTAL	1,227.00	943.00	1,018.90	849.85

MANDOS MEDIOS Y HOLOGADOS:

CONCEPTO	VIDA CARA REPUBLICA	VIDA MEDIA REPUBLICA	VIDA CARA JALISCO	VIDA MEDIA JALISCO
DESAYUNO	95.00	85.00	97.75	86.25
COMIDA	150.00	120.00	138.00	129.95
CENA	95.00	85.00	97.75	86.25
HOSPEDAJE	700.00	600.00	575.00	437.00
TOTAL	1,040.00	890.00	908.50	739.45

DE LOS DEMAS COMISIONADO:

CONCEPTO	VIDA CARA REPUBLICA	VIDA MEDIA REPUBLICA	VIDA CARA JALISCO	VIDA MEDIA JALISCO
DESAYUNO	85.00	75.00	86.25	69.00
COMIDA	140.00	125.00	143.75	126.50
CENA	85.00	75.00	86.25	69.00
HOSPEDAJE	594.00	500.00	455.40	371.45
TOTAL	904.00	775.00	771.65	635.95

3B) MENOR DE 24 HORAS

Para comisiones menores de 24 Horas, deberá aplicarse el tabulador anterior (3a), sin considerar el pago de Hospedaje en todos los casos.

ANEXO NO. 3
DEL MANUAL DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO RÉGIMEN
ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD DE JALISCO.

TABULADOR DE PASAJES Y VIÁTICOS

3C) INTERNACIONAL

TITULAR DEL ORGANISMO:

CONCEPTO	IMPORTE EN DOLARES
DESAYUNO	27.00
COMIDA	40.00
CENA	67.00
HOSPEDAJE	270.00
TOTAL	404.00

DIRECTORES DE AREA Y HOMOLOGADOS:

CONCEPTO	IMPORTE EN DOLARES
DESAYUNO	23.00
COMIDA	38.00
CENA	46.00
HOSPEDAJE	227.00
TOTAL	334.00

MANDOS MEDIOS Y HOLOGADOS:

CONCEPTO	IMPORTE EN DOLARES
DESAYUNO	13.00
COMIDA	27.00
CENA	34.00
HOSPEDAJE	169.00
TOTAL	243.00

ANEXO NO. 4

DEL MANUAL DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO RÉGIMEN
ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD DE JALISCO.

ZONIFICACIÓN

a) CORRESPONDE A CIUDADES Y POBLACIONES EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA MEXICANA, QUE SE DIVIDE EN DOS ZONAS.

1.- Zona de vida cara, la cual comprende las siguientes ciudades y poblaciones:

1. Ameca
2. Arandas
3. Atotonilco el Alto
4. Atemajac de Brizuela
5. Autlan de Navarro
6. Bolaños
7. Barra de Navidad
8. Cajitlán- Tlajomulco
9. Capilla de Guadalupe
10. Casimiro Castillo
11. Chapala
12. Chimaltitlán
13. Cihuatlán
14. Zapotlán el Grande (Cd. Guzmán)
15. Colotlán
16. El Grullo
17. Cabo Corrientes (El Tuito)
18. Encarnación de Díaz
19. Gómez Farías
20. Jalostotitlán
21. Jesús María
22. La Barca
23. Lagos de Moreno
24. La Huerta
25. Magdalena
26. Mascota
27. Mazamitla
28. Melaque
29. Pihuamo
30. Purificación
31. Ocotlán
32. Ojuelos
33. San Ignacio Cerro Gordo
34. San José de Gracia
35. San Juan de los Lagos
36. San Sebastián del Oeste
37. San Miguel el Alto
38. Talpa de Allende
39. Tamazula de Gordiano
40. Tapalpa
41. Teocaltiche
42. Tepatitlán de Morelos
43. Tonila
44. Tomatlán
45. Tuxpan
46. Valle de Juárez
47. Yahualica de González Gallo
48. Zapolitic
49. Zapotlanejo
50. Zona Metropolitana de Guadalajara.

ANEXO NO. 4

DEL MANUAL DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO RÉGIMEN
ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD DE JALISCO.

ZONIFICACIÓN

2.- Zona de vida media, la cual comprende las siguientes ciudades y poblaciones:

- | | |
|---|---|
| 1. Acatic | 40. San Luis Sayotlán |
| 2. Acatlan de Juárez | 41. Tecalutla |
| 3. Ahualulco de Mercado | 42. Tenamaxtlán |
| 4. Amacueca | 43. Teocuitatlán de Corona |
| 5. Amatitlán | 44. Tequila |
| 6. San Juanito de Escobedo (Antonio Escobedo) | 45. Teochitlán |
| 7. Arenal | 46. Tlajomulco de Zuñiga |
| 8. Atengo | 47. Tototlán |
| 9. Atenguillo | 48. Tuxcueca |
| 10. Atoyac | 49. San Martín de Bolaños |
| 11. Ayotlán | 50. San Diego de Alejandría |
| 12. Ayutla | 51. San Julián |
| 13. Cañadas de Obregón (Villa Obregón) | 52. San Marcos |
| 14. San Gabriel (Vesnustiano Carranza) | 53. San Martín Hidalgo |
| 15. Cocula | 54. Santa Anita (Tlaquepaque) |
| 16. Concepción de Buenos Aires | 55. Sayula |
| 17. Cuatitlán | 56. Tala |
| 18. Cautla | 57. Tecalitlán |
| 19. Cuquío | 58. Tecolotlán |
| 20. Chiquilistlán | 59. Tizapan el Alto |
| 21. Degollado | 60. Tolimán |
| 22. Ejutla | 61. Tonaya |
| 23. El Limón | 62. Tuxcacuesco |
| 24. El Salto | 63. Unión de San Antonio |
| 25. Etzatlán | 64. Unión de Tula |
| 26. Guachinango | 65. Valle de Guadalupe |
| 27. Hostotipaquillo | 66. Villa Hidalgo |
| 28. Ixtlahuacán de los Membrillos | 67. Zapotitlán de Badillo |
| 29. Ixtlahuacán del Río | 68. Huejúcar |
| 30. Jamay | 69. Huejuquilla el Alto |
| 31. Jocotepec | 70. Jilotlán de los Dolores |
| 32. Juanacatlán | 71. Santa María del Oro (Manuel M. Diéguez) |
| 33. Juchitla | 72. Mexquitic |
| 34. La Manzanilla | 73. Santa María de los Ángeles |
| 35. Mexxicacán | 74. Totatiche |
| 36. Mixtlán | 75. Villa Corona |
| 37. Poncitlán | 76. Villa Guerrero |
| 38. Quitupan | 77. Zacoalco de Torres |
| 39. San Cristóbal de la Barranca | 78. Zapotlán del Rey. |

ANEXO NO. 4
DEL MANUAL DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO RÉGIMEN
ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD DE JALISCO.
ZONIFICACIÓN

b) CORRESPONDE A CIUDADES Y POBLACIONES EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA MEXICANA, QUE SE DIVIDE EN DOS ZONAS.

1.- Ciudades en el interior de la República Mexicana de zona de vida cara:

ESTADOS	CIUDADES
DISTRITO FEDERAL	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 GUTIERREZ
CHIHUAHUA	CIUDAD JUAREZ Y CHIHUAHUA
GUANAJUATO	GUANAJUATO Y LEON
GUERRERO	ACAPULCO, IXTAPA Y ZIHUATANEJO
JALISCO	PUERTO VALLARTA
MÉXICO	TOLUCA
NUEVO LEON	MONTERREY
OAXACA	HUATULCO
PUEBLA	PUEBLA
QUINTANA ROO	CANCÚN, COZUMEL Y CHETUMAL
SINALOA	CULIACÁN Y MAZATLÁN
SONORA	HERMOSILLO Y NOGALES
TABASCO	VILLAHERMOSA
TAMAULIPAS	MATAMOROS, NUEVO LAREDO Y TAMPICO
VERACRUZ	COATZACOALCOS Y VERACRUZ

2.- El resto de las ciudades y poblaciones se clasifican en zonas de vida media.