



Tamazula De Gordiano
Instituto Tecnológico Superior

**MANUAL DE VIATICOS DEL
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TAMAZULA DE
GORDIANO JALISCO**

Carina...

Prof.

Alfonso Zapata

Considerando el acuerdo emitido por las Secretarías de Finanzas y Administración así como el Contralor del Estado de Jalisco, solicitamos a la H. Junta Directiva del ITS de Tamazula, la validación de la aplicación de estas disposiciones con las adaptaciones propias del Instituto, en cuanto al tabulador de distancias para las comisiones que realiza el personal del ITS considerando como punto de partida el municipio de residencia del Instituto quedando en atención de la siguiente manera:

ACUERDO DE LOS C.C. SECRETARIOS DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN, Y DEL CONTRALOR DEL ESTADO DE JALISCO.

Guadalajara, Jalisco, 06 de febrero del año dos mil ocho.

Con fundamento en los artículos 46 y 49 de la Constitución Política; 1°, 3°, 8°, 9°, 23 fracciones II, XI, y XIV, 31 fracciones I, IV, XXXII y XXXVII, 38 fracciones VIII, IX y XVII, y 39 fracción IV, XV y XVIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; 1°, 4°, 5°, 9°, 53, 54, 58, 59 y 60 de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público; así como 1° y 18 del Reglamento de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, todos los ordenamientos citados del Estado de Jalisco, y

CONSIDERANDO:

- I. Que la Secretaría de Finanzas del Estado, es la Dependencia del Poder Ejecutivo, a la que le corresponde la administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública Estatal; coadyuvar con la Contraloría del Estado, en la vigilancia de las dependencias del Gobierno del Estado, para que cumplan con los programas y respeten los presupuestos autorizados; la aplicación de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco, así como dictar las normas para su aplicación e interpretación administrativa; y establecer la forma de comprobar los pagos a su cargo.
- II. Que la Secretaría de Administración es la dependencia responsable del manejo de los recursos materiales, de la prestación de servicios generales a la administración pública y de la ejecución de una adecuada política de administración y desarrollo de los recursos humanos, además de contar con atribuciones para implementar y actualizar sistemas de estudio y de organización administrativa.
- III. Que la Contraloría del Estado es la dependencia responsable de ejecutar la auditoría de la administración pública central y paraestatal y de aplicar el derecho disciplinario a los servidores públicos, contando con atribuciones para vigilar que el ejercicio del presupuesto de egresos se apegue a las normas, leyes y reglamentos; vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de las secretarías y dependencias del Ejecutivo y de las empresas paraestatales.
- IV. Que la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco, dispone el Clasificador por Objeto del Gasto es el instrumento que contiene el listado que ordena e identifica en forma homogénea y coherente a nivel de grupos agregados en capítulos, conceptos, y partidas la demanda gubernamental de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, con la finalidad de facilitar la operación del presupuesto y precisar la composición de los gastos necesarios para el cumplimiento de las actividades programadas, previstas en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado.

Handwritten signatures and initials on the left margin:
- A large signature that appears to be "Daniel..."
- A signature that appears to be "Javier..."
- A signature that appears to be "A..."

Handwritten signatures and initials at the bottom:
- A signature that appears to be "Roberto..."
- A signature that appears to be "..."
- A signature that appears to be "..."

1-16. Que con la finalidad de contar con mecanismos de control que ayuden a eficientar y transparentar el gasto público en materia de pasajes, viáticos y traslado de personal, de los servidores públicos de las dependencias y entidades públicas del Poder Ejecutivo, así como de las personas que coadyuvan en el desempeño de las actividades de la Administración Pública Estatal que realicen comisiones o actividades oficiales fuera del lugar de su adscripción, es necesario expedir un manual que regule las facultades de la Secretaría de Finanzas, fijando las bases, lineamientos y requisitos en la obtención de la documentación comprobatoria por dichos conceptos.

VI. Que por lo antes expuesto, los suscritos Secretarios de Finanzas, Administración y el Contralor del Estado, consideran necesario emitir el presente Manual, con la finalidad de controlar los gastos que se realicen por concepto de pasajes, viáticos traslado de personal, y que los recursos financieros autorizados en el Presupuesto de Egresos para cada una de las Dependencias y Entidades Públicas del Poder Ejecutivo del Estado sean adecuadamente ejercidos.

ACUERDO

ÚNICO.- Se expide el Manual de Pasajes, Viáticos y Traslado de Personal del Gobierno del Estado de Jalisco para aplicación en el Instituto Tecnológico Superior de Tamazula de Gordiano, para quedar como sigue:

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I

DEL OBJETO DEL MANUAL

1. El presente Manual tiene como objetivo regular las facultades de la Secretaría de Finanzas, en lo relativo al ejercicio y control del gasto por los conceptos de Pasajes, Viáticos y Traslado de Personal, de las Dependencias y Entidades Públicas del Poder Ejecutivo, fijando las bases, lineamientos, requisitos a observar y cubrir, en la obtención de la documentación comprobatoria por dichos conceptos.

Los gastos erogados por las Dependencias y Entidades Públicas del Poder Ejecutivo por concepto de Pasajes, Viáticos y Traslado de personal son regulados, normados y asignados de conformidad a lo señalado en el presente Manual y observando en todo caso lo previsto en el Clasificador por Objeto del Gasto vigente.

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

SECRETARÍA: La Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.

CONTRALORÍA: La Contraloría del Estado.

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

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.

DEPENDENCIAS: A las Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado y sus organismos desconcentrados.

Apollinar Zafra

Quil...
[Handwritten signatures and notes on the left margin]

[Handwritten signatures and marks at the bottom right]

ENTIDADES: A los Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria y los Fideicomisos Públicos en los que el fideicomitente sea el Gobierno del Estado, entendiéndose como tales, los que define la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

CLASIFICADOR: El Clasificador por Objeto del Gasto.

MANUAL: El Manual de Pasajes, Viáticos y Traslado de Personal del Gobierno del Estado.

VIAJES OFICIALES: aquel que realice un servidor público en representación del Titular del Poder Ejecutivo, de la Dependencia o Entidad Pública, (Artículo 17 de la Ley de Transparencia e información pública del Estado de Jalisco).

COMISION: Desahogo de trabajos y/o encomienda, vinculados con las tareas inherentes a las atribuciones y competencias del área de su adscripción.

COMISION INTERNA DE ADMINISTRACION: Conformada por los Secretarios de Administración, Finanzas y Contralor del Estado, mismas que sesionarán cada quince días.

3. Cuando los servidores públicos realicen comisiones fuera del lugar de su adscripción, los titulares de las áreas administrativas de las Dependencias y Entidades les otorgarán los recursos económicos necesarios para el desempeño de sus actividades, dichos servidores públicos estarán obligados a comprobar los gastos de Pasajes, Viáticos y demás gastos contemplados en el presente dispositivo, dentro de un plazo de 3 días hábiles contados a partir del término de la comisión; anexando invariablemente la documentación, debidamente requerida en los términos de este Manual, y cuyas erogaciones se efectúen con cargo al Fondo Revolvente; además de que obligadamente dicha documentación debe ser autorizada con la firma autógrafa de los titulares de las Dependencias y Entidades respectivas ó por el Director General Administrativo a quien delegue por escrito esta facultad, en cuyo caso deberá comunicarse de este hecho a la Secretaría.

Los Titulares de las áreas administrativas de las Dependencias y Entidades Públicas, tienen la obligación de transparentar los informes elaborados por los servidores públicos de los viajes oficiales y/o comisiones derivadas del servicio público respecto de la naturaleza de las actividades encomendadas inherentes al puesto que desempeñan en su Dependencia ó Entidades Públicas; en la página de Internet que para tal efecto la Contraloría designe, dentro de un plazo de 5 días hábiles contados a partir del termino de la comisión del servidor público.

En el caso de prestadores de servicios profesionales y personales, contratados por concepto de asesorías, capacitación, estudios y/o similares, se pagarán los conceptos objeto de este Manual; siempre y cuando así se precise en el contrato celebrado con el Gobierno del Estado y los importes erogados no excedan los tabuladores correspondientes de acuerdo a la equivalencia de las funciones realizadas, considerándose dichas erogaciones como honorarios, documentando el gasto con el comprobante expedido por el prestador de servicio, contando para tal efecto, con la debida autorización de los titulares de las Dependencias y Entidades respectivas al que estén prestando sus servicios ó por el Director General Administrativo a quien se delegue por escrito esta facultad.

Apobter Zepeda T

Capítulo II DE LA DOCUMENTACIÓN AUXILIAR

4. A efectos de unificar criterios y simplificar los trámites de la asignación y comprobación de los Pasajes y Viáticos, se utilizará el formato de recibo de Viáticos y reporte de gastos que se incluye en el presente Manual como Anexo 1.

Las personas que mediante contrato presten servicios al Gobierno del Estado, comprobarán los gastos con la presentación del recibo o factura de honorarios correspondiente en el cual se especifique la comisión efectuada y el periodo de su realización, siempre y cuando en las cláusulas del contrato celebrado se establezca la obligación del Gobierno del Estado de efectuar los pagos por los conceptos objeto del presente Manual.

En lo que respecta al traslado de personal se debe documentar invariablemente escrito oficial del concepto a utilizar, el cual deberá especificarse de conformidad a lo dispuesto en el clasificador vigente, mencionando en el cuerpo de dicho documento la persona o personas a trasladar, medio de transporte y fechas en las que tendrá verificativo el evento o suceso que da origen a la utilización de esta partida, y en su caso la comprobación necesaria para justificar las erogaciones realizadas por este concepto, observando en todo momento que los importes por concepto de viáticos no excedan los tabuladores aplicables de acuerdo a la equivalencia con los niveles jerárquicos del Gobierno del Estado.

5. La Secretaría expedirá y actualizará, conforme a las necesidades y situación socioeconómica particular de los lugares de comisión, los siguientes tabuladores:
- De Viáticos para el interior del Estado ;
 - De Viáticos para la República Mexicana;
 - De Viáticos para el Extranjero;
 - De Zonificación de las Ciudades y Poblaciones de la República Mexicana y del Estado, considerando el costo de vida cara y media ;
 - Del pago o suministro de efectuales y/o vales de gasolina; y
 - De Distancias por Carretera, desde Guadalajara a las diferentes poblaciones del interior del Estado.

TITULO SEGUNDO DE LA APLICACIÓN DEL MANUAL

Capítulo I DE LAS FACULTADES DE LA SECRETARÍA

6. Para la exacta observancia de este Manual, son facultades de la Secretaría:
- Aplicar mensualmente los techos financieros autorizados en el Presupuesto de Egresos vigente para las Dependencias y Entidades Públicas, en materia de gastos por Pasajes, Viáticos y Traslado de Personal.
 - Verificar, a través de sus Direcciones Generales de Programación y Presupuesto y de Egresos, la correcta aplicación y ejercicio de los recursos financieros destinados para las erogaciones materia de esta disposición;

- c) Efectuar de acuerdo a las políticas de pagos, los depósitos de los importes de los reembolsos de documentos tramitados por las Dependencias y Entidades Públicas, previo cumplimiento de los requisitos señalados en el presente Manual y siempre y cuando cuenten con disponibilidad presupuestal las partidas que afectan estos gastos;
- d) Resolver o aclarar cualquier discrepancia que se presentara en cuanto a la aplicación e interpretación del presente Manual; y
- e) Las demás que se deriven de las disposiciones legales aplicables en la materia.

Capítulo II

DE LOS PASAJES, VIÁTICOS Y TRASLADO DE PERSONAL

- 7. Se entiende por PASAJES, al medio de transporte terrestre, marítimo o aéreo que utilice el servidor público en el cumplimiento de comisiones oficiales fuera de su lugar de adscripción, en los términos señalados en este Manual.

Las erogaciones se sujetarán al texto descrito en el Clasificador vigente.

- 8. Se entiende por VIÁTICOS, a los gastos de hospedaje y alimentación que realice el servidor público, en el cumplimiento de comisiones oficiales fuera de su lugar de adscripción, las que se clasifican de la siguiente manera: al Interior del Estado, para la República Mexicana y al Extranjero.

Las erogaciones por este concepto se sujetarán al texto descrito en el Clasificador vigente.

- 9. Se entiende por TRASLADO DE PERSONAL, a los gastos de alimentación, hospedaje, combustible y demás señaladas en el Clasificador, que realicen las personas que no se consideran como servidores públicos en el cumplimiento de comisiones fuera de su lugar de adscripción, las que se clasifican de la siguiente manera: al Interior del Estado, para la República Mexicana y al Extranjero.

Dicho gasto se sujetará al texto descrito en el Clasificador vigente.

Capítulo III

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL TRÁMITE DE RECURSOS PARA PASAJES, VIÁTICOS Y TRASLADO DE PERSONAL

- 10. A este respecto, los titulares administrativos de las Dependencias y Entidades Públicas, otorgarán los recursos que requieran los servidores públicos que sean comisionados para realizar actividades fuera de su área de adscripción; para tales efectos, será requisito indispensable que se presente la siguiente documentación:

- a) Oficio de comisión debidamente firmado por el Director de Área y Director General u homólogo, del área operativa de la adscripción del servidor público comisionado; cuya facultad deberá ser delegada por escrito por los titulares de las Dependencias o Entidades Públicas, de lo cual deben notificar a la Secretaría, debiéndose entregar para su trámite en el área administrativa con 24 horas de anticipación a la fecha de comisión, salvo situaciones imprevistas.
- b) El Oficio deberá contener: número, fecha de elaboración, nombre de la persona comisionada, descripción específica de la comisión, lugar, período de la comisión y medio de transporte a utilizar, así como la hora de salida y hora de regreso

estimadas, para efecto de otorgar adecuadamente el recurso correspondiente al el rubro de alimentos (desayuno, comida y cena).

- c) 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 Titular de la Dependencia o Entidad Pública.

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.

- d) El Área Administrativa otorgará anticipadamente el 100% del monto de los Viáticos, Pasajes o Combustibles, según sea el medio de transporte autorizado al servidor público comisionado, tomando como referencia el lugar, los días de comisión y medio de transporte a utilizar; calculándose éste, de conformidad con los importes señalados en los tabuladores y la clasificación de las ciudades o localidades anexas al presente Manual; expidiendo en cada caso el recibo por el importe otorgado.
- e) Los recursos otorgados se realizarán con cargo al Fondo Revolvente para gastos urgentes que tienen asignados las Dependencias y Entidades Públicas.
- f) En caso de que la persona comisionada preste servicios al Gobierno del Estado mediante contrato y se establezca en el mismo la obligación de cubrir los gastos objeto de este Manual, será requisito indispensable que se elabore Oficio de Comisión y se apliquen indistintamente los preceptos de los incisos anteriores, observando que se apliquen los tabuladores que de acuerdo a los servicios prestados sean equivalentes a los niveles jerárquicos establecidos en los anexos del presente Manual.
- g) En el caso de traslado de personal, se observará lo establecido en el clasificador vigente, debiendo documentar para el respectivo pago escrito oficial del concepto a utilizar, la persona o personas a trasladar, medio de transporte y fechas en las que tendrá verificativo el evento o suceso que de origen a la utilización de esta partida, observando en todo momento que los importes no excedan los tabuladores aplicables a los niveles jerárquicos que por equivalencia correspondan y se documente la autorización correspondiente por parte de los funcionarios mencionados en el inciso a).

- 11. Toda petición de viaje al extranjero deberá ser autorizada previamente por el C. Gobernador del Estado de Jalisco; y en el caso de Organismos Públicos Descentralizados también por su órgano máximo de gobierno.

Sólo podrán viajar al extranjero Directores Generales o Equivalentes, o superiores en la escala organizacional. En caso de que se requiera asista al evento o comisión servidores públicos de menor nivel jerárquico, deberá ser con la autorización por escrito del titular de la Dependencia o Entidad Pública y del C. Gobernador a través de su Secretario Particular.

Para considerar la procedencia o no del viaje, únicamente se tomará en consideración:

- a) Que la Dependencia o Entidad Pública cuente con suficiencia presupuestal.
- b) Que exista oficio de solicitud del Titular, al C. Gobernador según formato vigente (Anexo 7), del cual deberá turnarse copia a la Secretaría de Administración y a la Contraloría del Estado.

- c) Qué se especifique el objetivo de trabajo.
- d) Que acompañe al oficio de solicitud, el itinerario al que se sujetará el viaje, el programa del evento al que asistirá y/o la información que acredite la participación del servidor público en el evento que motiva la comisión.
- e) Que acompañe oficio firmado por el Secretario Particular del C. Gobernador donde conste la autorización otorgada por el Titular del Ejecutivo Estatal.
- f) Que acompañe propuesta de gasto de viáticos sujeto al tabulador descrito en el anexo 2 del presente manual.
- g) Las propuestas de comisión al extranjero deberán de ser entregadas cuando menos 10 días hábiles antes del inicio del viaje, salvo casos excepcionales.

Toda esta documentación deberá ser presentada a la Secretaría de Administración para su validación.

En ningún caso serán permitidas las extensiones de los viajes para propósitos personales, aún a cuenta de vacaciones.

Los Organismos Públicos Descentralizados y Fideicomisos Públicos, que deban realizar alguna comisión al extranjero deberán observar estas políticas.

Capítulo IV

REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA EL PAGO DE LOS PASAJES, VIÁTICOS Y TRASLADOS DE PERSONAL

12. La integración de los pagos de los gastos de Pasajes y Viáticos, a que se sujetarán los servidores públicos adscritos a las Dependencias y Entidades Públicas, 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) Cuando se confiera a los servidores públicos una comisión oficial, en todos los casos con excepción de los titulares de las Dependencias y Entidades Públicas, se deberá recabar el Oficio de comisión de conformidad con lo dispuesto en el numeral 10 inciso a) de este Manual, debiendo contener invariablemente: número y fecha del oficio, el nombre de la persona, lugar, descripción específica de la comisión, período de la comisión y medio de transporte a utilizar. Para las comisiones de Directores Generales y niveles superiores, los oficios deberán ser firmados por los titulares de las Dependencias y Entidades Públicas, o por la persona en quien deleguen esta facultad, debiendo en este caso notificar de este hecho a la Secretaría.

- b) En las comisiones oficiales asignadas a los servidores públicos, cuya estancia sea mayor a un período de 30 días continuos, los importes de Viáticos serán liquidados de conformidad con los tabuladores de costo de vida según corresponda que se incluyen en el presente Manual como anexos 3 y 4.

En comisiones mayores a 8 días, se cubrirán gastos de lavandería y servicio telefónico, siempre y cuando se presenten las facturas 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.

- c) Para obtener el importe de los recursos económicos y poder dar cumplimiento al desempeño de la comisión, además de observar los requisitos señalados en el numeral 10 del presente Manual, se elaborará el recibo de Viáticos correspondiente, en 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 1"), e implementación de lo siguiente:
- i) En el llenado del apartado de los "Datos Generales" del recibo, se deberá observar el instructivo del "anexo 1" agregado al presente Manual.
 - ii) En el apartado del recibo indicado como "Gastos de Pasajes, Viáticos y demás", se harán las anotaciones de acuerdo al instructivo del "anexo 1" del Manual, 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 para las comisiones al extranjero deberá ajustarse a lo señalado en los anexos 2, 3 y 4 del presente Manual.
 - iii) En el renglón destinado a "Gastos de Transportación", de igual forma que en el punto anterior, se harán las anotaciones de acuerdo al instructivo mencionado y aplicando además el tabulador, para el pago de gasolina señalado en el "anexo 5" agregado al presente Manual, computando el importe de los kilómetros recorridos, ya sea cuando se utilice vehículo oficial o particular; en el caso de que el servidor público utilice su propio vehículo, se deberá justificar plenamente su uso, quedando bajo su responsabilidad la reparación de cualquier desperfecto mecánico que sufra el automotor durante la comisión, debiendo en su caso autorizar este medio de transporte su jefe inmediato, con visto bueno del titular de la unidad administrativa, y se le pagará exclusivamente el costo del combustible; los peajes se cubrirán siempre y cuando se presenten los comprobantes respectivos.
 - iv) 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.
 - v) Los gastos de alimentación no son sujetos de comprobación, por lo tanto, es requisito primordial que estos se describan detalladamente en el recibo único de Viáticos.
 - vi) En el caso de que el Gobierno del Estado tenga la obligación por contrato celebrado con prestadores de servicios, de cubrir los gastos objeto del presente Manual, se deberá contar con oficio de comisión de conformidad con lo dispuesto en el numeral 10 inciso a) de este Manual y con el recibo o factura que especifique claramente el periodo y lugar de la comisión efectuada.
 - vii) Los gastos que se generen por concepto de Traslado de Personal, deberán contar con escrito oficial del concepto a utilizar, la persona o personas a trasladar, medio de transporte y fechas en las que tendrá verificativo el evento o suceso que de origen a la utilización de esta partida y deberán en su caso obtenerse y presentarse para su pago las facturas y/o comprobantes de los gastos que se generen y que están contemplados en el Clasificador vigente.

13. Se excluye al titular del Poder Ejecutivo, de la observancia de los tabuladores de Viáticos.
14. En caso excepcional y cuando la comisión de trabajo lo requiera, los titulares de las Dependencias y Entidades Públicas, con la comprobación de los gastos realizados, podrán exceder los montos estipulados en los tabuladores de Viáticos anexos al presente Manual; previa autorización de la Comisión Interna de Administración.

Capítulo V

REQUISITOS FUNDAMENTALES PARA LA COMPROBACIÓN DE PASAJES, VIÁTICOS Y TRASLADO DE PERSONAL

15. Para la comprobación de los gastos de Pasajes, Viáticos y Traslado de Personal sea cual fuere el lugar de comisión, los servidores públicos, deberán presentar ante el área administrativa, la siguiente documentación: Copia del oficio de comisión; el original del recibo de Viáticos debidamente requisitado y firmado; las facturas y comprobantes originales de los gastos realizados por concepto de lavandería, servicio telefónico, hospedaje y demás gastos realizados en el traslado de personas, boletos de pasajes y peajes según proceda.

Cuando por alguna razón justificada no sea posible comprobar el importe por concepto de hospedaje, por parte del servidor público 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 del Área de adscripción del servidor público comisionado, deberá aclarar y aprobar este hecho, contando con la autorización del Director General correspondiente.

En el caso de prestadores de servicios, se deberá contar con oficio de comisión y el recibo o factura que especifique claramente el periodo y lugar de la comisión efectuada, debiendo contar estos documentos con la evidencia de autorización por parte de los funcionarios que se mencionan en el numeral 10 inciso a) de este Manual.

Los gastos que se generen por concepto de Traslado de Personal, deberán contar con escrito oficial del concepto a utilizar, la persona o personas a trasladar, medio de transporte y fechas en las que tendrá verificativo el evento o suceso que de origen a la utilización de esta partida y deberán en su caso obtenerse y presentarse para su pago las facturas y/o comprobantes de los gastos que se generen y que están contemplados en el Clasificador vigente, debiendo contar con la evidencia de autorización por parte de los funcionarios que se mencionan en el numeral 10 inciso a) de este Manual.

16. La comprobación de los Pasajes y Viáticos de los titulares de las Dependencias y Entidades Públicas, se realizará mediante la presentación del formato de Viáticos debidamente requisitado, adjuntando los comprobantes originales de los gastos señalados en el numeral 12; excluyéndose la copia del oficio de comisión.
17. Las poblaciones del Interior del Estado, se clasifican en dos categorías; según lo señalado en el "anexo 4" que se agrega al presente Manual, en las cuales se considera, el costo en zona de vida cara y media, a excepción de Puerto Vallarta, El Tuito (Cabo Corrientes), Tomatlán, Barra de Navidad, Cihuatlán, San Sebastián del Oeste y Melaque, a las cuales exclusivamente se aplicará el tabulador de viáticos para el interior de la República Mexicana. En zona de vida cara se clasifica la primera de las ciudades mencionadas, el resto se considerarán en zona de vida media, conforme a lo establecido en el "anexo 3" del presente Manual.

18. Los titulares de las áreas administrativas de las Dependencias y Entidades Públicas, deberán exigir en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores al término de cada comisión, la comprobación y/o reintegro de los importes otorgados a los servidores públicos; 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 nuevamente recursos para estos conceptos de gastos a los servidores públicos que no comprueben y/o reintegren oportunamente los suministrados con anterioridad.

Lo dispuesto en el párrafo anterior deberá aplicarse en el caso de prestadores de servicios y lo que en su momento corresponda por los conceptos establecidos en el Clasificador vigente a la partida "Traslado de Personal".

19. Los titulares de las áreas administrativas de las Dependencias y Entidades Públicas, no deberán pagar viáticos a los servidores públicos, en cuya comprobación no incluyan los comprobantes y/o justificación del medio de transporte utilizado en la comisión realizada.

Capítulo VI

REQUISITO ESPECÍFICO PARA QUE LA SECRETARÍA REALICE EL REEMBOLSO DE GASTOS POR PASAJES, VIÁTICOS Y TRASLADO DE PERSONAL

20. Con la finalidad de que las Dependencias y Entidades Públicas mantengan una liquidez financiera adecuada de sus Fondos Revolventes, es importante que integren con toda oportunidad los reembolsos de gastos por Pasajes, Viáticos y Traslado de Personal, 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.

Capítulo VII

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

21. El servidor público, utilizará el medio de transporte indicado en el oficio de comisión respectivo, cuya comprobación se efectuará de la siguiente manera :
- Cuando se utilice el servicio de transporte terrestre, se comprobará con los boletos del pasaje respectivo.
 - Cuando se utilice el servicio de transporte aéreo, se comprobará con el boleto utilizado, el cual deberá estar a nombre del servidor público comisionado.

22. Los titulares de las Dependencias y Entidades Públicas, serán quienes exclusivamente autoricen el medio de transporte aéreo a los servidores públicos comisionados en la República Mexicana.

De igual manera, los titulares de las Dependencias y Entidades Públicas serán quienes exclusivamente autoricen aquellos casos, en que se asignen comisiones oficiales a servidores públicos al extranjero, debiendo contar previamente con la autorización del C. Gobernador y la validación de la Comisión Interna de Administración.

23. Cuando los servidores públicos utilicen vehículo oficial o particular, se pagará la cantidad señalada por kilómetro recorrido "ver anexo no. 5", con base a las distancias que existan de acuerdo a la relación adjunta, entre las poblaciones del interior del Estado y la ciudad de Guadalajara "ver anexo no. 6", en el entendido, de que se deberán de señalar las características del vehículo oficial o particular que se utilice, como son: marca, tipo, modelo, número de placas y cilindraje. Cuando un servidor público se comisione conjuntamente con personal de otra dependencia o entidad pública deberá llenar en el recibo de Viáticos el apartado correspondiente a gastos de transportación, así como la justificación del motivo del por qué no se cobra combustible. El pago se efectuará siempre y cuando las distancias recorridas correspondan a los lugares consignados en el oficio de comisión. 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 se mencionan en el numeral 10 inciso a) de este Manual.

24. En lo referente a futuros incrementos en el precio del combustible, éste se compensará en la fecha que se autorice y el pago se efectuará por kilómetro recorrido, de acuerdo al cilindraje del vehículo utilizado, conforme a lo establecido en el "anexo 5" que se agrega al presente Manual

Asimismo, los titulares de las áreas administrativas de las Dependencias y Entidades Públicas que suministran vales de gasolina a los servidores públicos para la ejecución de comisiones oficiales, deberán de hacer constar en el recibo de viáticos, la cantidad otorgada equivalente por kilómetro recorrido "ver anexo no. 6".

TITULO TERCERO
DE LOS PAGOS DE PASAJES, VIÁTICOS Y TRASLADO DE PERSONAL Y SU COMPROBACIÓN

Capítulo I

DE LOS PAGOS DE PASAJES, VIÁTICOS Y TRASLADO DE PERSONAL

25. Los titulares administrativos de las Dependencias y Entidades Públicas efectuarán los pagos de Pasajes, Viáticos y Traslado de Personal a los servidores públicos comisionados, mediante los recursos del Fondo Revolvente asignado, apeándose a los importes autorizados en los tabuladores respectivos (ver anexos del 2 al 6) 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

26. Para el pago de los gastos de alimentación, estos se calcularán conforme a lo que estipulan los tabuladores correspondientes de los anexos 3 y 4 del presente Manual, ya sea costo en zona de vida cara o media.

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

- a) Si la salida es antes de las 9:00 horas, se pagará desayuno.
- b) Si la salida es entre las 14:00 y las 16:00 horas, se pagará la comida.
- c) Si la salida es después de las 19:00 horas, se pagará la cena.

Para el regreso se aplicaran los procedimientos anteriormente descritos, a criterio del Director de Área u homólogo, en donde esté adscrito el servidor público comisionado y con autorización del Director General correspondiente, se pagará la cena en los casos que proceda.

Los horarios descritos en este punto, se establecen con el propósito de transparentar y eficientar el uso de los recursos asignados a los conceptos objeto del presente Manual, quedando bajo la estricta responsabilidad de los titulares de las dependencias y entidades o en quien deleguen esta facultad, el autorizar recursos por concepto de alimentos en horarios diferentes a los señalados, debiendo justificar plenamente este hecho.

Capítulo III

TRÁMITE PARA EL PAGO DE LOS GASTOS DE TRASLADO DE PERSONAL

27. Para el pago de los gastos de Traslado de Personal, estos se calcularán conforme a lo que estipulan los tabuladores correspondientes de los anexos 3 y 4 del presente Manual, ya sea costo en zona de vida cara o media. Los gastos adicionales que se realicen, se sujetarán a lo señalado en la descripción literal del Clasificador vigente.

Capítulo IV

TRÁMITE PARA EL PAGO DE LOS GASTOS DE HOSPEDAJE

28. Para el pago de estos gastos, se liquidarán sin exceder lo establecido en los tabuladores correspondientes de los anexos 3 y 4 del presente Manual, los cuales se dividen en dos categorías: hospedaje en zona de vida cara y zona de vida media.

Los gastos generados por este concepto deberán ser comprobados mediante la presentación del recibo o factura expedida por el establecimiento en el cual el servidor público pernoctó, y 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 los titulares administrativos de las Dependencias y Entidades Públicas.

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

- a) 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.

En el caso de que lo dispuesto en el párrafo anterior no sea observado, el Director del Área de adscripción del servidor público comisionado, deberá hacer constar el motivo que dio origen de este hecho, contando con la autorización del Director General correspondiente.

- b) Cuando por razones de las actividades encomendadas de la propia comisión, los servidores públicos y demás personal requieran 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 de su propiedad para el cumplimiento de la misma.

A este respecto, el Director del Área de adscripción del servidor público comisionado, deberá hacer constar este hecho, contando con la autorización del Director General correspondiente.

- c) Por otra parte, no se pagará hospedaje, en aquellas comisiones 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 oficio de comisión así lo especifique y se cuente con la autorización del Director de Área correspondiente con el visto bueno del Director General correspondiente.

- d) 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 no se pagará hospedaje, debiendo el comisionado ir y volver durante el tiempo que dure la comisión, por lo que en caso contrario, el Director del Área de adscripción del servidor público comisionado, deberá hacer constar el motivo que dio origen de este hecho, contando con la autorización del Director General.

- e) 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 numeral 22, y se cubrirán de conformidad con los montos y características establecidas en el tabulador de Viáticos correspondiente, según el "anexo 2" agregado al presente Manual.

- f) 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.

Capítulo V

DE LA COMPROBACIÓN DE LOS PASAJES, VIÁTICOS Y TRASLADO DE PERSONAL

29. Una vez concluida la comisión, el servidor público integrará la comprobación de los gastos efectuados de la siguiente manera:
- Recibo de Viáticos;
 - Facturas originales que amparen los gastos de lavandería, servicio telefónico y demás gastos, según proceda;
 - Copia del oficio de comisión;
 - Boleto de transportación utilizado, según proceda;
 - Comprobantes de peajes, según proceda;
 - Comprobante de hospedaje, según proceda;
 - Según proceda, presentar comprobante de pago de taxis y/o recibo en papel membretado de la Dependencia o Entidad Pública;
 - En el caso de prestadores de servicios, se deberá presentar Oficio de Comisión y el recibo o factura original que especifique claramente el periodo y lugar de la Comisión efectuada, debiendo contar estos documentos con la evidencia de autorización por parte de los funcionarios que se mencionan en el numeral 10 inciso a) de este Manual; y
 - En su caso, facturas originales y/o comprobantes de los gastos efectuados inherentes a Traslados de Personal, anexando para este efecto el escrito oficial debidamente autorizado que contenga la información correspondiente del concepto utilizado, la persona o personas trasladadas, medio de transporte y fechas en las que tuvo verificativo el evento o suceso que dio origen a la utilización de esta partida.
 - Deberá de entregar informe personal del viaje y/o comisión encomendada, especificando de manera clara y separada los gastos de hospedaje, alimentos, transporte foráneo y/o interno, peajes, etcétera (anexo 8).
 - En los viajes al extranjero formará parte de la comprobación del gasto que presente la Dependencia el oficio de autorización del C. Gobernador expedido por el Secretario Particular, dicha comprobación deberá contar con la validación de la Comisión Interna de Administración.

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

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 de la comprobación a efectos de ajustar, reintegrar o recuperar los importes convertidos a moneda nacional.

Cuando el servidor público 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 o entidad pública, los recorridos efectuados y su justificación; en cuyo caso, estos gastos deberán ser autorizados por el Director del Área de adscripción del servidor público comisionado y con visto bueno del Director General respectivo.

Capítulo Único

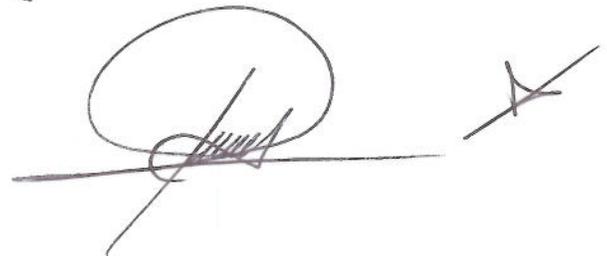
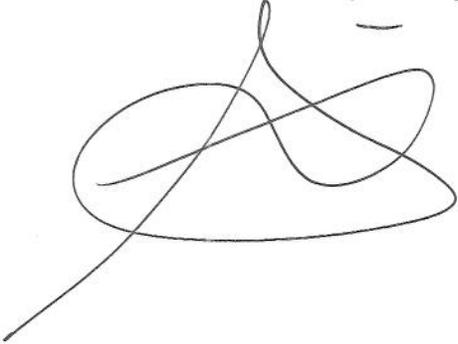
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO Y LA SECRETARÍA DE FINANZAS

30. La Contraloría del Estado, en la esfera de su respectiva competencia, podrá efectuar revisiones sobre el ejercicio del gasto público que afectan las erogaciones que se realizan con cargo a las partidas presupuestales reguladas por las disposiciones contenidas en el presente Manual, con el propósito de verificar que las Dependencias y Entidades Públicas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, se apeguen a la correcta observancia, aplicación y comprobación del gasto objeto de la presente reglamentación, así como señalar la inobservancia de estas disposiciones, y aplicar las sanciones que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
31. La Secretaría, de conformidad con las atribuciones que le confieren la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en su artículo 31 fracción XV y la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Gobierno del Estado en sus artículos 52, 53, 54 y 55, y el Reglamento de esta última Ley en sus artículos 18 y 19, 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 día 16 de junio del año 2008.

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones reglamentarias que se opongan a este dispositivo jurídico.



DISTANCIA POR CARRETERA ENTRE TAMAZULA DE GORDIANO, JALISCO A LOS DIFERENTES MUNICIPIOS DEL ESTADO.

Considerando que el Manual para el Manejo, Ejercicio y Control de las Partidas Presupuestales de Pasajes, Viáticos y Traslado de Personal emitido por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Jalisco es la base de los criterios de aplicación para el pago de los viáticos en las comisiones del Instituto Tecnológico Superior de Tamazula, y dado que en dicho manual en cuanto a distancias y tabulador del concepto de traslados y pagos de gasolina, solo hace referencia a la Cd. De Guadalajara y las distancias por carretera entre ésta y el resto de los municipios de Jalisco, es necesario estandarizar las distancias por carretera entre el municipio de TAMAZULA DE GORDIANO a los municipios que con mayor frecuencia se realizan comisiones por parte del personal del ITS Tamazula. Para efectos de cumplir con lo dispuesto en el capítulo VII "Para el pago de los gastos cuando se utilice transportación aérea o terrestre" del Manual mencionado anteriormente, se emite el siguiente tabulador:

DE TAMAZULA A:	DISTANCIA EN KILOMETROS
Cd. Guzmán	40
Chapala X Guadalajara	160
Chapala X Mazamitla	144
COMUNIDADES EN EL MUNICIPIO DE TAMAZULA	
Concepción de Buenos Aires	90
Contla	15
El Grullo	160
Gómez Farías	56
Guadalajara	180
Jilotlán de los Dolores	103
Jocotepec	116
La Garita	20
La Manzanilla De La Paz	66
Mazamitla	46

Handwritten notes and signatures on the left margin:
 Conf.
 [Signature]
 [Signature]

Handwritten signature:
 [Signature]

Handwritten signature and mark:
 [Signature]
 X

COMUNIDADES EN EL MUNICIPIO DE TAMAZULA

Pihuamo	82
Puerto Vallarta X Guadalajara	376
Quitupan	72
San Gabriel	80
San José de Gracia (Michoacán)	65
Santa Cruz	15
Santa María Del Oro	132
Santa Rosa	17
Sayula	72
Tecalitlán	38
Tequila	222
Tuxpan	29
Valle de Juárez	60
Zapopan	180
Zapotiltic	26

Para la realización de la tabla de distancias entre Tamazula y los municipios y comunidades que se mencionan anteriormente, se tuvo como fuente de información, el propio manual de viáticos, la información de mapas y distancias que publica la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, el tabulador de la Región V Sureste del COPLADE, e información proporcionada de manera directa del H. Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano, Jalisco.

Los casos no previstos en cuanto a distancias por carretera respecto del municipio de Tamazula o del lugar de donde parta el personal a la realización de su comisión, se sujetarán a lo que establece la Secretaría de Comunicaciones y Transportes o algún otra fuente oficial para determinar la distancia entre los municipios considerando de 5 a 10 kilómetros más, por los recorridos internos para la realización de la comisión respectiva, lo anterior será con la Autorización Previa del Director y/o Subdirector Administrativo del ITS Tamazula de Gordiano.

Manuel Zafedut

[Signature]

X

[Handwritten notes on the left margin]



GOBIERNO DE JALISCO
PODER EJECUTIVO
CONTRALORÍA DEL ESTADO

DETALLE DE ANEXOS DEL MANUAL

- ANEXO 1. Corresponde al recibo de viáticos
- ANEXO 2. Corresponde a los tabuladores de viáticos para las comisiones en el extranjero.
- ANEXO 3. Corresponde a los tabuladores aplicables a comisiones a las ciudades de la República Mexicana, que se dividen en zonas, que son de vida cara y media.
- ANEXO 4. Corresponde a los tabuladores aplicables a comisiones en ciudades y poblaciones del Estado de Jalisco, que se divide en zonas de vida cara y media.
- ANEXO 5. Corresponde al tabulador para el pago de la gasolina, por los kilómetros recorridos en vehículos oficiales o particulares en comisiones asignadas.
- ANEXO 6. Corresponde a las distancias por carretera, desde Guadalajara a las diferentes ciudades y poblaciones del interior del Estado.
- ANEXO 7. Corresponde al oficio de solicitud de autorización del C. Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco.
- ANEXO 8. Corresponde al formato para reportar los viajes oficiales realizados

Conf.

Daniel...

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

D. Palencia Ze

X

saje de los Ferrovieiros Núm. 70
Edif. Progreso 3º. piso
Plaza Tapatia
Guadalajara, Jalisco, México
Tel. 3668 1633
Pax 3668 1623

www.jalisco.gob.mx

CE



GOBIERNO DE JALISCO
PODER EJECUTIVO
CONTRALORIA DEL ESTADO



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
SECRETARIA DE FINANZAS
RECIBO DE VIATICOS

ANEXO 1

BUENO POR _____

DATOS GENERALES

DEPENDENCIA: _____
 DIRECCION: _____
 DEPARTAMENTO: _____
 NOMBRE Y CATEGORIA DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO: _____
 DESCRIPCION DE LA COMISION EFECTUADA: _____

 GUADALAJARA, JAL., A _____ DE _____ DEL 2007.
 RECIBI DE LA CAJA DE LA SECRETARIA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO LA CANTIDAD DE : _____
 CON LETRA _____
 POR CONCEPTO DE PASAJES, VIATICOS Y DEMAS GASTOS DEVENGADOS DURANTE LOS DIAS _____ DE
 _____ AL _____ DE _____ DEL 2007. EN LA POBLACION (ES) DE: _____

GASTOS DE PASAJES, VIATICOS Y DEMAS

CONCEPTO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO	TOTAL
DESAYUNO								
COMIDA								
CENA								
HOSPEDAJE								
PASAJES								
TRANSP. INT								
SERV. TELEF								
LAVANDERIA								
SUMAS								

GASTOS DE TRANSPORTACION

VEHICULO	MARCA	TIPO	MODELO	No. PLACAS	CILINDROS

POBLACIONES DE LA COMISION

POBLACION	DISTANCIA KILOMETROS	CANTIDAD LITROS	PRECIO UNTARIO	IMPORTE	PEAJES

RECIBIO

AUTORIZO

Vo.Bo

COMISIONADO

DIRECTOR DE AREA (O EQUIVALENTE)

DIRECTOR GENERAL (O EQUIVALENTE)

Vo. Bo.

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

saje de los Ferrovieros Núm. 70
Edif. Progreso 3er. piso
Plaza Tapatia
Guadalajara, Jalisco, México
Tel. 3668 1633
Fax: 3668 1623

www.jalisco.gob.mx

CE



INSTRUCTIVO Y CONSIDERACIONES SOBRE EL LLENADO DEL RECIBO DE VIÁTICOS



GOBIERNO DE JALISCO
PODER EJECUTIVO
CONTALORÍA DEL ESTADO

- (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 del 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 respectiva.
- (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 de 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. 6
- (19).-Determinar la cantidad de litros de combustible utilizados de acuerdo al cilindraje del vehículo y su rendimiento por kilómetro, de conformidad con el anexo No. 5
- (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 consignara el importe de las cuotas de casetas pagadas según proceda, en cuyo caso deberán presentarse los comprobantes respectivos.

saje de los Ferrovieros Núm. 70
Edif. Progreso 3^{er}. piso
Plaza Tapatia
Guadalajara, Jalisco, México
Tel. 3668 1633
Fax 3668 1623

www.jalisco.gob.mx

CE



GOBIERNO
DE JALISCO
PODER EJECUTIVO
CONTRALORÍA DEL ESTADO

DE LAS FIRMAS DEL RECIBO

- (23).-Anotar el nombre del Servidor Público comisionado
(24).-Describir el nombre del Director de Área u Homologo, Jefe Inmediato de la persona que autorizó la comisión (Director de Área, Subdirector y/o Jefe de unidad departamental, según sea el caso)
(25).-Anotar el nombre del Director General u Homologo que firmo el oficio de comisión
(26).-Anotar el nombre del Director Administrativo

CONSIDERACIONES ESPECIFICAS SOBRE LOS GASTOS EFECTUADOS

- Los tabuladores que indican las cuotas diarias de viáticos incluyen el pago de propinas
- En virtud de que los gastos por concepto de viáticos (consumos y hospedaje) no se comprueban, será de la absoluta responsabilidad del titular de la Dependencia o Entidad Pública o del servidor Público en quine delegue esta facultad el autorizar con su firma autógrafa toda la documentación soporte de los gastos efectuados con visto bueno del titular Administrativo correspondiente.
- El servicio telefónico y de lavandería, se autorizara exclusivamente al servidor Público que realice comisiones continuas mayores a 8 días, siempre y cuando se presenten las facturas y/o comprobantes de los gastos respectivos.
- 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 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

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

.saje de los Ferrovieros Núm. 70
Edif. Progreso 3er. piso
Plaza Tapatia
Guadalajara, Jalisco, México
Tel. 3668 1633
Fax 3668 1623

www.jalisco.gob.mx

CE



GOBIERNO DE JALISCO
 PODER EJECUTIVO
 CONTRALORÍA DEL ESTADO

México

GOBIERNO DE JALISCO
 CONTRALORIA DEL ESTADO

(ANEXO NUMERO 2)

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
 SECRETARIA DE FINANZAS
 SECRETARIA DE ADMINISTRACION
 CONTRALORIA DEL ESTADO

TABULADOR DE VIATICOS POR NIVELES JERARQUICOS
 PARA COMISIONES OFICIALES EN EL EXTRANJERO

NIVEL JERARQUICO	CONCEPTO	IMPORTE EN DOLARES
SECRETARIOS Y HOMOLOGOS	DESAYUNO	42.00
	COMIDA	62.00
	CENA	105.00
	HOSPEDAJE	422.00
TOTAL POR DIA		631.00
SUBSECRETARIO, DIRECTORES GENERALES O EQUIVALENTES	DESAYUNO	36.00
	COMIDA	59.00
	CENA	72.00
	HOSPEDAJE	355.00
TOTAL POR DIA		522.00
DIRECTORES, JEFES DE DEPTO. Y RESTO DE CATEGORIAS	DESAYUNO	20.00
	COMIDA	42.00
	CENA	53.00
	HOSPEDAJE	264.00
TOTAL POR DIA		379.00

Nota: Las cuotas diarias planteadas incluyen el pago de propinas

Handwritten signatures and initials

Large handwritten signature and initials

Calle de los Ferrovieros Núm. 70
 Edif. Progreso 3º. piso
 Plaza Tapatia
 Guadalajara, Jalisco, México
 Tel. 3668 1633
 Fax 3668 1623

www.jalisco.gob.mx

CE



GOBIERNO DE JALISCO
PODER EJECUTIVO
CONTRALORIA DEL ESTADO



(ANEXO NUMERO 3)

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
SECRETARIA DE FINANZAS
SECRETARIA DE ADMINISTRACION
CONTRALORIA DEL ESTADO

TABULADOR DE VIATICOS POR NIVELES JERARQUICOS PARA COMISIONES OFICIALES EN LA REPUBLICA MEXICANA

NIVEL JERARQUICO	CONCEPTO	VIDA-CARA IMPORTE
SECRETARIOS Y HOMOLOGOS	DESAYUNO	220.00
	COMIDA	270.00
	CENA	220.00
	HOSPEDAJE	1,515.00
TOTAL POR DIA		2,225.00
SUBSECRETARIO, DIRECTORES GENERALES O EQUIVALENTES	DESAYUNO	166.00
	COMIDA	238.00
	CENA	166.00
	HOSPEDAJE	1,211.00
TOTAL POR DIA		1,781.00
DIRECTORES, JEFES DE DEPTO. Y RESTO DE CATEGORIAS	DESAYUNO	128.00
	COMIDA	202.00
	CENA	128.00
	HOSPEDAJE	807.00
TOTAL POR DIA		1,265.00

Nota: Las cuotas diarias planteadas incluyen el pago de propinas

Handwritten signature

Handwritten signatures and stamps

saje de los Ferrovieros Núm. 70
 Edif. Progreso 3^{er}. piso
 Plaza Tapatia
 Guadalajara, Jalisco, México
 Tel. 3668 1633
 Fax 3668 1623

www.jalisco.gob.mx

CE
ANEXO



GOBIERNO DE JALISCO
PODER EJECUTIVO
CONTRALORIA DEL ESTADO



(ANEXO NUMERO 3)

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
SECRETARIA DE FINANZAS
SECRETARIA DE ADMINISTRACION
CONTRALORIA DEL ESTADO
TABULADOR DE VIATICOS POR NIVELES JERARQUICOS
PARA COMISIONES OFICIALES EN LA REPUBLICA MEXICANA

NIVEL JERARQUICO	CONCEPTO	VIDA MEDIA IMPORTE
SECRETARIOS Y HOMOLOGOS	DESAYUNO	137.00
	COMIDA	220.00
	CENA	137.00
	HOSPEDAJE	1,218.00
TOTAL POR DIA		1,712.00
SUBSECRETARIO, DIRECTORES GENERALES O EQUIVALENTES	DESAYUNO	128.00
	COMIDA	183.00
	CENA	128.00
	HOSPEDAJE	867.00
TOTAL POR DIA		1,306.00
DIRECTORES, JEFES DE DEPTO. Y RESTO DE CATEGORIAS	DESAYUNO	92.00
	COMIDA	147.00
	CENA	92.00
	HOSPEDAJE	579.00
TOTAL POR DIA		910.00

Nota: Las cuotas diarias planteadas incluyen el pago de propinas

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Calle de los Ferrovejeros Núm. 70
Edif. Progreso 3º. piso
Plaza Tapatia
Guadalajara, Jalisco, México
Tel. 3668 1633
Fax 3668 1623

www.jalisco.gob.mx

CE



GOBIERNO DE JALISCO
PODER EJECUTIVO
CONTRALORÍA DEL ESTADO

ANEXO 4

Ciudades del Estado de Jalisco, que se dividen en dos zonas que son : VIDA CARA y VIDA MEDIA.

ZONA DE VIDA CARA	
POBLACIONES	POBLACIONES
✓ 1.- Ahualulco de Mercado	27.- Tamazula de Gordiano
✓ 2.- Ameca	28.- Tapalpa
✓ 3.- Arandas	29.- Tepatitlán de Morelos
✓ 4.- Atemajac de Brizuela	30.- Tequila
✓ 5.- Atotonilco el Alto	31.- * Tomatlán
6.- Autlán de Navarro	32.- Yahualica de González Gallo
✓ 7.- Ayotlán	33.- Zapotlán el Grande (Ciudad Guzmán)
✓ 8.- * Barra de Navidad	34.- Zapotlanejo
9.- Chapala	35.- Zona metropolitana de Guadalajara
10.- * Cihuatlán	
11.- Colotlán	
12.- * El Tuito (Cabo Corrientes)	
✓ 13.- Jocotepec	
14.- La Barca	
15.- La Huerta	
16.- Lagos de Moreno	
17.- Mascota	
18.- Mazamitla	
19.- * Melaque	
20.- Ocotlán	
✓ 21.- Poncitlán	
22.- ** Puerto Vallarta	
23.- San Juan de los Lagos	
24.- *San Sebastián del Oeste	
✓ 25.- Tala	
26.- Talpa de Allende	

Nota:

*A estas poblaciones se les aplicará el tabulador de viáticos descrito en el anexo 3 del presente manual, comisiones en la República Mexicana VIDA MEDIA

** A estas poblaciones se les aplicará el tabulador de viáticos descrito en el anexo 3 del presente manual, comisiones en la República Mexicana VIDA CARA

[Handwritten signatures]

saje de los Ferrovieros Núm. 70
Edif. Progreso 3º. piso
Plaza Tapatía
Guadalajara, Jalisco, México
Tel. 3668 1633
Fax 3668 1623

www.jalisco.gob.mx

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CE



GOBIERNO DE JALISCO
PODER EJECUTIVO
CONTRALORÍA DEL ESTADO

ZONA DE VIDA MEDIA	
POBLACIONES	POBLACIONES
36.- Acatic	83.- Pihuamo
37.- Acatlán de Juárez	84.- Purificación
38.- Amacueca	85.- Quitupan
39.- Amatitán	86.- San Cristóbal de la Barranca
40.- Arenal	87.- San Diego de Alejandría
41.- Atengo	88.- San Gabriel (Venustiano Carranza)
42.- Atenguillo	89.- San Ignacio Cerro Gordo
43.- Atoyac	90.- San José de Gracia
44.- Ayutla	91.- San Juanito de Escobedo (Antonio Escobedo)
45.- Bolaños	92.- San Julián
46.- Cajititlán (Tlajomulco de Zuñiga)	93.- San Luis Soyatlán
47.- Cañadas de Obregón (Villa Obregón)	94.- San Marcos
48.- Capilla de Guadalupe	95.- San Martín de Bolaños
49.- Casimiro Castillo	96.- San Martín Hidalgo
50.- Chimaltitán	97.- San Miguel el Alto
51.- Chiquilistlan	98.- Santa Anita
52.- Cocula	99.- Santa María de los Angeles
53.- Concepción de Buenos Aires	100.- Santa María del Oro (Manuel M. Dieguez)
54.- Cuautitlán	101.- Sayula
55.- Cuautla	102.- Tecalitlán
56.- Cuquio	103.- Techaluta
57.- Degollado	104.- Tecolotlán
58.- Ejutla	105.- Tenamaxtlán
59.- El Grullo	106.- Teocaltiche
60.- El Limón	107.- Teocuitatlán de Corona
61.- El Salto	108.- Teuchitlán
62.- Encarnación de Díaz	109.- Tizapan el Alto
63.- Etzatlán	110.- Tlajomulco de Zuñiga
64.- Gómez Farías	111.- Tolimán
65.- Guachinango	112.- Tonaya
66.- Huejuquilla el Alto	113.- Tonila
67.- Hostotipaquillo	114.- Totatiche
68.- Huejucar	115.- Tototlán
69.- Ixtlahuacán de los Membrillos	116.- Tuxcacuesco
70.- Ixtlahuacán del Río	117.- Tuxcueca
71.- Jalostotitlán	118.- Tuxpan
72.- Jamay	119.- Unión de San Antonio
73.- Jesús María	120.- Unión de Tula
74.- Jilottán de los Dolores	121.- Valle de Guadalupe
75.- Juanacatlán	122.- Valle de Juárez
76.- Juchitlán	123.- Villa Corona
77.- La Manzanilla	124.- Villa Guerrero
78.- Magdalena	125.- Villa Hidalgo
79.- Mexicacán	126.- Zacoalco de Torres
80.- Mezquitic	127.- Zapotiltic
81.- Mixtlán	128.- Zapotitlán de Vadillo
82.- Ojuelos de Jalisco	129.- Zapotlán del Rey

Handwritten signatures and initials:
 - Top left: *Lucy*
 - Middle left: *L*
 - Bottom left: *Daniel...*
 - Right side: *[Large signature]*

saje de los Ferrovieros Núm. 70
Edif. Progreso 3er. piso
Plaza Tapatia
Guadalajara, Jalisco, México
Tel. 3668 1633
Fax 3668 1623

www.jalisco.gob.mx

CE



GOBIERNO DE JALISCO
 PODER EJECUTIVO
 CONTRALORÍA DEL ESTADO

MEXICO



GOBIERNO DE JALISCO
 CONTRALORIA DEL ESTADO

(ANEXO NUMERO 4)

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
 SECRETARIA DE FINANZAS
 SECRETARIA DE ADMINISTRACION
 CONTRALORIA DEL ESTADO

TABULADOR DE VIATICOS POR NIVELES JERARQUICOS
 PARA COMISIONES OFICIALES EN EL INTERIOR DEL ESTADO

NIVEL JERARQUICO	CONCEPTO	VIDA CARA IMPORTE
SECRETARIOS Y HOMOLOGOS	DESAYUNO	147.00
	COMIDA	220.00
	CENA	147.00
	HOSPEDAJE	909.00
TOTAL POR DIA		1,423.00
SUBSECRETARIO, DIRECTORES GENERALES O EQUIVALENTES	DESAYUNO	128.00
	COMIDA	202.00
	CENA	128.00
	HOSPEDAJE	505.00
TOTAL POR DIA		963.00
DIRECTORES, JEFES DE DEPTO. Y RESTO DE CATEGORIAS	DESAYUNO	92.00
	COMIDA	166.00
	CENA	92.00
	HOSPEDAJE	404.00
TOTAL POR DIA		754.00

Nota: Las cuotas diarias planteadas incluyen el pago de propinas

Handwritten signatures and notes on the left side of the page.

Large handwritten signature and initials at the bottom of the page.

Edificio de los Ferrocarrileros Núm. 70
 Edif. Progreso 3º. piso
 Plaza Tapatía
 Guadalajara, Jalisco, México
 Tel. 3668 1633
 Fax 3668 1623

www.jalisco.gob.mx

CE



GOBIERNO DE JALISCO
PODER EJECUTIVO
 CONTRALORÍA DEL ESTADO

MEXICO

GOBIERNO DE JALISCO
 CONTRALORIA DEL ESTADO

(ANEXO NUMERO 4)

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
 SECRETARIA DE FINANZAS
 SECRETARIA DE ADMINISTRACION
 CONTRALORIA DEL ESTADO

TABULADOR DE VIATICOS POR NIVELES JERARQUICOS
 PARA COMISIONES OFICIALES EN EL INTERIOR DEL ESTADO

NIVEL JERARQUICO	CONCEPTO	VIDA MEDIA IMPORTE
SECRETARIOS Y HOMOLOGOS	DESAYUNO	110.00
	COMIDA	166.00
	CENA	110.00
	HOSPEDAJE	579.00
TOTAL POR DIA		965.00
SUBSECRETARIO, DIRECTORES GENERALES O EQUIVALENTES	DESAYUNO	92.00
	COMIDA	147.00
	CENA	92.00
	HOSPEDAJE	385.00
TOTAL POR DIA		716.00
DIRECTORES, JEFES DE DEPTO. Y RESTO DE CATEGORIAS	DESAYUNO	73.00
	COMIDA	128.00
	CENA	73.00
	HOSPEDAJE	289.00
TOTAL POR DIA		563.00

Nota: Las cuotas diarias planteadas incluyen el pago de propinas

[Handwritten signatures]

[Large handwritten signatures]

saje de los Ferrovieiros Núm. 70
 Edif. Progreso 3^{er}. piso
 Plaza Tapatia
 Guadalajara, Jalisco, México
 Tel. 3668 1633
 Fax 3668 1623

www.jalisco.gob.mx

CE



GOBIERNO
DE JALISCO
PODER EJECUTIVO
CONTRALORÍA DEL ESTADO

ANEXO 5

EL TABULADOR PARA EL PAGO DE LA GASOLINA, POR LOS KILÓMETROS RECORRIDOS EN VEHÍCULOS OFICIALES O PARTICULARES, EN COMISIÓN AL INTERIOR DEL ESTADO Y EN LA REPÚBLICA MEXICANA, SERÁ DE ACUERDO A LOS SIGUIENTES LINEAMIENTOS.

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:

DE CUATRO CILINDROS	9.5 KILOMETROS POR LITRO
DE SEIS CILINDROS	6.5 KILOMETROS POR LITRO
DE OCHO CILINDROS	5 KILOMETROS POR LITRO

saje de los Ferrovieros Núm. 70
Edif. Progreso 3^{er} piso
Plaza Tapatia
Guadalajara, Jalisco, México
Tel. 3668 1633
Fax 3668 1623

www.jalisco.gob.mx

CE



GOBIERNO DE JALISCO
PODER EJECUTIVO
CONTRALORÍA DEL ESTADO

ANEXO 6

DISTANCIAS POR CARRETERA, DESDE GUADALAJARA A LAS DIFERENTES POBLACIONES DEL INTERIOR DEL ESTADO, CONSIDERANDO 10 KILOMETROS PARA TRASLADO INTERNO, DENTRO DE LAS SIGUIENTES POBLACIONES:

	POBLACION	KILOMETROS	TIPO DE VIDA
1	ACATIC	60	M
2	ACATLAN DE JUAREZ	55	M
3	AHUALULCO DE MERCADO	75	C
4	AMACUECA	100	M
5	AMATITAN	50	M
6	AMECA	90	C
7	SAN JUANITO DE ESCOBEDO (ANTONIO ESCOBEDO)	85	M
8	ARANDAS	145	C
9	ARENAL	40	M
10	ATEMAJAC DE BRIZUELA	105	C
11	ATENGO	150	M
12	ATENGUILLO	155	M
13	ATOTONILCO EL ALTO	110	C
14	ATOYAC	110	M
15	AUTLAN DE NAVARRO	200	C
16	AYOTLAN	125	C
17	AYUTLA	160	M
18	BARRA DE NAVIDAD	316	MRM
19	BOLAÑOS	260	M
20	CAJITITLAN (TLAJOMULCO DE ZUÑIGA)	30	M
21	CAPILLA DE GUADALUPE (TEPATITLAN DE MORELOS)	100	M
22	CASIMIRO CASTILLO	240	M
23	CIHUATLAN	325	MRM
24	CIUDAD GUZMAN (ZAPOTLAN EL GRANDE)	125	C
25	COCULA	80	M
26	COLOTLAN	230	C
27	CONCEPCION DE BUENOS AIRES	125	M
28	CUAUTITLAN	275	M
29	CUAUTLA	180	M
30	CUQUIO	85	M
31	CHAPALA	60	C
32	CHIMALTITAN	265	M
33	CHIQUILISTLAN	145	M
34	DEGOLLADO	160	M
35	EJUTLA	170	M
36	EL GRULLO	195	M
37	EL LIMON	210	M
38	EL SALTO	40	M
39	EL TUITO (CABO CORRIENTES)	370	MRM
40	ENCARNACION DE DIAZ	196	M
41	ETZATLAN	90	M
42	GOMEZ FARIAS	120	M
43	GUACHINANGO	145	M
44	HOTOTIPAQUILLO	90	M
45	HUEJUCAR	260	M
46	HUJUQUILLA EL ALTO	380	M
47	IXTLAHUACAN DE LOS MEMBRILLOS	50	M
48	IXTLAHUACAN DEL RIO	60	M
49	JALOSTOTITLAN	135	M
50	JAMAY	100	M
51	JESUS MARIA	155	M
52	JILOTLAN DE LOS DOLORES	255	M
53	JOCOTEPEC	70	C

[Handwritten signatures and initials]

Caja de los Ferrovieros Núm. 70
Edif. Progreso 3º piso
Plaza Tapatia
Guadalajara, Jalisco, México
Tel. 3668 1633
Fax 3668 1623

[Handwritten signature]
www.jalisco.gob.mx

[Large handwritten signature]

CE



GOBIERNO
DE JALISCO
PODER EJECUTIVO
CONTRALORÍA DEL ESTADO

54	JUANACATLAN	40	M
55	JUCHITLAN	135	M
56	LA BARCA	120	C
57	LA HUERTA	275	C
58	LA MANZANILLA	120	M
59	LAGOS DE MORENO	205	C
60	MAGDALENA	80	M
61	SANTA MARIA DEL ORO (MANUEL M. DIEGUEZ)	266	M
62	MASCOTA	255	C
63	MAZAMITLA	140	C
64	MELAQUE (CIHUATLAN)	310	MRM
65	MEXTICACAN	170	M
66	MEZQUITIC	340	M
67	MIXTLAN	160	M
68	OCOTLAN	85	C
69	OJUELOS DE JALISCO	275	M
70	PIHUAMO	210	M
71	PONCITLAN	70	C
72	PUERTO VALLARTA	335	CRM
73	PURIFICACION	265	M
74	QUITUPAN	160	M
75	SAN CRISTOBAL DE LA BARRANCA	65	M
76	SAN DIEGO DE ALEJANDRIA	205	M
77	SAN IGNACIO CERRO GORDO (ARANDAS)	115	M
78	SAN JOSE DE GRACIA (TEPATITLAN DE MORELOS)	125	M
79	SAN JUAN DE LOS LAGOS	160	C
80	SAN JULIAN	185	M
81	SAN LUIS SOYATLAN (TUXCUECA)	85	M
82	SAN MARCOS	110	M
83	SAN MARTIN DE BOLAÑOS	280	M
84	SAN MARTIN HIDALGO	100	M
85	SAN MIGUEL EL ALTO	155	M
86	SAN SEBASTIAN DEL OESTE	300	MRM
87	SANTA ANITA (TLAQUEPAQUE)	25	M
88	SANTA MARIA DE LOS ANGELES	240	M
89	SAYULA	120	M
90	TALA	60	C
91	TALPA DE ALLENDE	255	C
92	TAMAZULA DE GORDIANO	180	C
93	TAPALPA	140	C
94	TECALITLAN	185	M
95	TECOLOTLAN	125	M
96	TECHALUTA	95	M
97	TENAMAXTLAN	140	M
98	TEOCALTIHE	190	M
99	TEOCUITATLAN DE CORONA	110	M
100	TEPATITLAN DE MORELOS	90	C
101	TEQUILA	65	C
102	TEUCHITLAN	70	M
103	TIZAPAN EL ALTO	110	M
104	TLAJOMULCO DE ZUÑIGA	45	M
105	TOLIMAN	200	M
106	TOMATLAN	435	MRM
107	TONAYA	200	M
108	TONILA	200	M
109	TOTATICHE	225	M
110	TOTOTLAN	70	M
111	TUXCACUESCO	190	M
112	TUXCUECA	90	M
113	TUXPAN	165	M
114	UNION DE SAN ATONIO	220	M

[Handwritten signatures and initials]

saje de los Ferrovieros Núm. 70
Edif. Progreso 3º piso
Plaza Tapatia
Guadalajara, Jalisco, México
Tel. 3668 1633
Fax 3668 1623

www.jalisco.gob.mx

CE
A su



GOBIERNO DE JALISCO
 PODER EJECUTIVO
 CONTRALORÍA DEL ESTADO

115	UNION DE TULA		
116	VALLE DE GUADALUPE	165	M
117	VALLE DE JUAREZ	115	M
118	SAN GABRIEL (VENUSTIANO CARRANZA)	190	M
119	VILLA CORONA	160	M
120	VILLA GUERRERO	55	M
121	VILLA HIDALGO	230	M
122	VILLA OBREGON (CANADAS DE OBREGON)	215	M
123	YAHUALICA DE GONZALEZ GALLO	135	M
124	ZACOALCO DE TORRES	150	C
125	ZAPOTILTIC	75	M
126	ZAPOTITLAN DE VADILLO	160	M
127	ZAPOTAN DEL REY	220	M
128	ZAPOTLANEJO	95	M
		40	C

ABREVIATURAS TIPO DE VIDA:

- M: MEDIA
- C: CARA
- MRM: MEDIA DE LA REPUBLICA MEXICANA
- CRM: CARA DE LA REPUBLICA MEXICANA

Handwritten signatures and initials:
 - Top left: *Quintana*
 - Middle left: *Q*
 - Bottom left: *Quintana*
 - Center: *Q*

Large handwritten signature:
 - A large, stylized signature in dark ink, possibly reading "Quintana".

isaje de los Ferrovieros Núm. 70
 Edif. Progreso 3er. piso
 Plaza Tapatia
 Guadalajara, Jalisco, México
 Tel. 3668 1633
 Fax 3668 1623

www.jalisco.gob.mx

CE

NUMERO:
DIRECCION:

Guadalajara, Jal. ____ de _____ de 200_.

Lic. Emilio González Marquez
Gobernador Constitucional del
Estado de Jalisco
P r e s e n t e.

Con fundamento en lo dispuesto en las Políticas Administrativas y en el Manual para el Manejo, Ejercicio y Control de las Partidas Presupuestales de pasajes, Viáticos y Traslado de Personal, solicito tenga a bien autorizar la realización del viaje que se detalla a continuación:

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

Sin otro particular de momento, me es muy grato enviarle un cordial y afectuoso saludo.

Atentamente:
"Sufragio Efectivo. No Reelección"
"200 __, Año de _____"

(Nombre del Titular)
(Cargo)

C.P. José Luis de Alba González - Secretario de Administración
Mtra. Ma. del Carmen Mendoza Flores.- Contralor del Estado

www.jalisco.gob.mx

