



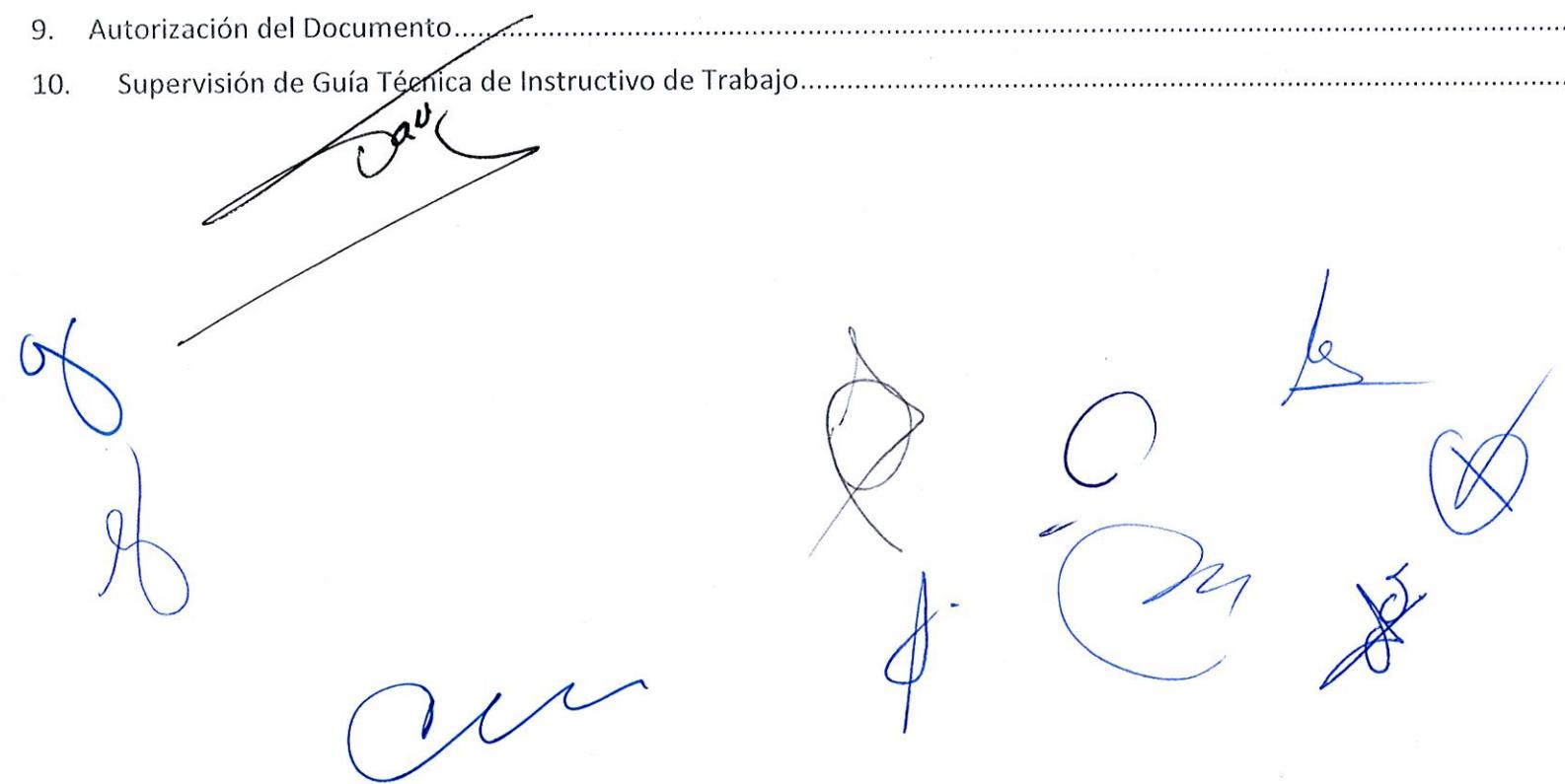
**INSTITUTO JALISCIENSE
DE LA VIVIENDA**

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

**MANUAL PARA LA COMPROBACIÓN
DEL GASTO DE LOS VIÁTICOS A CARGO DEL
INSTITUTO JALISCIENSE DE LA VIVIENDA**

Contenido

- 1. Introducción 2
- 2. Objetivo y Alcance 3
- 3. Fundamento Legal 4
- 4. Lineamientos Generales 5
- 5. Contenido 6
- 6. Glosario 28
- 7. Anexos 30
- 8. Bitácora de Cambios 36
- 9. Autorización del Documento 37
- 10. Supervisión de Guía Técnica de Instructivo de Trabajo 37

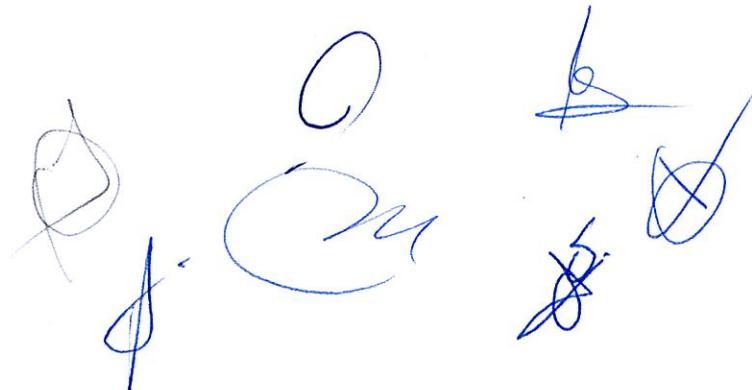
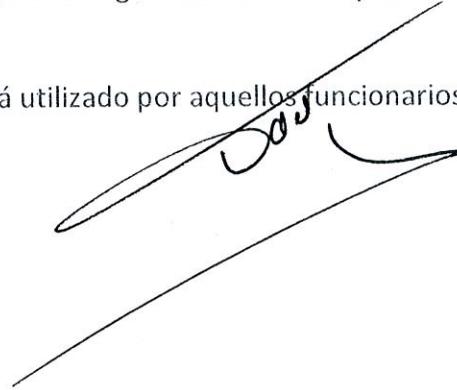


Revisión		Página
Nº	Fecha	Página 1 de 38
01	17-Marzo-2016	

1. Introducción

El presente "Manual para la Comprobación del Gasto de los Viáticos a Cargo del Instituto Jalisciense de la Vivienda", tiene como propósito, definir claramente los lineamientos y pasos que los involucrados en este proceso de asignación y comprobación que del recurso deben seguir para la comprobación oportuna y clara, a fin de satisfacer los requisitos legales establecidos para el control, registro contable y administrativo de los gastos por comprobar por concepto de Viáticos.

Este manual, será utilizado por aquellos funcionarios públicos y trabajadores del Instituto Jalisciense de la Vivienda involucrados en la asignación y comprobación de gastos.

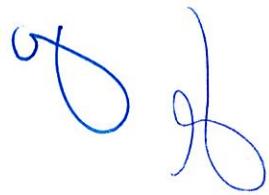
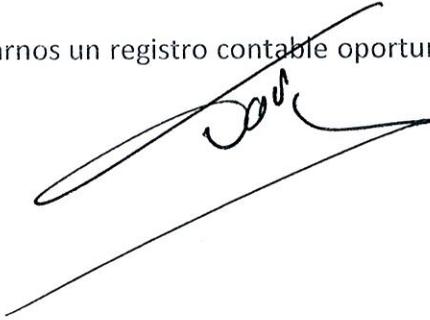


Revisión		Página
N°	Fecha	Página 2 de 38
01	17-Marzo-2016	

2. Objetivo y Alcance

El propósito principal es el establecer los "Lineamientos" que deberán observar los funcionarios públicos del IJALVI, lo que permitirá regular el trámite administrativo y de registro contable de los gastos por concepto de viáticos, a fin de obtener mayor eficiencia y productividad en la transparencia de la aplicación de los recursos de la partida 3700 correspondiente a servicio de traslado y viáticos. Con esto se evitará el rezago en la comprobación de gastos.

Además de generarnos un registro contable oportuno y aplicación en la partida de gasto correspondiente al establecerse un procedimiento claro para la comprobación del viático.



Revisión		Página
N°	Fecha	Página 3 de 38
01	17-Marzo-2016	

3. Fundamento Legal

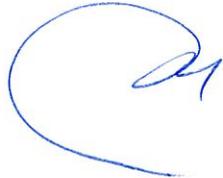
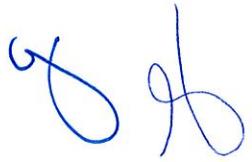
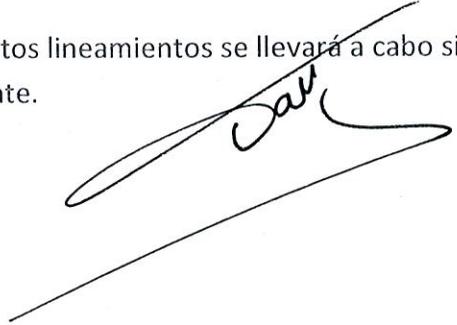
Sirven de fundamento los artículos 2, 3 fracción II, 5, 49 fracción I, 52, 53, 54, 55 y 57 fracción VI, 61 fracción X de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado. Artículo 5, 6 de la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y Sus Municipios. Así como los artículos 1, 4 fracción XXX, 9 fracción X, 19 fracción XIV de la Ley Orgánica del Instituto Jalisciense de la Vivienda. Razón por la que se emite el Manual para la Comprobación del Gasto de los Viáticos a Cargo del Instituto Jalisciense de la Vivienda, disposiciones que son de interés general y de observancia obligatoria para los servidores públicos del IJALVI. En él se regula el control y uso de las erogaciones que se realicen con cargo al presupuesto a los servidores y demás personal que por la necesidad de sus actividades de carácter oficial, utilicen y tengan bajo su cuidado.

Revisión		Página
N°	Fecha	
01	17-Marzo-2016	Página 4 de 38

4. Lineamientos Generales

Los presentes lineamientos generales establecen los criterios y procedimientos de carácter general para la asignación de recursos, comprobación de gastos derivados de comisión oficial asignada, así como la conducta que deben de seguir los servidores públicos que los utilicen.

La aplicación de estos lineamientos se llevará a cabo sin perjuicio y en lo que no se oponga a las disposiciones legales y reglamentarias que regulen de manera específica los actos de que se trate.



Revisión		Página
Nº	Fecha	
01	17-Marzo-2016	Página 5 de 38

5. Contenido

**MANUAL PARA LA COMPROBACIÓN DEL GASTO DE LOS VIÁTICOS
A CARGO DEL INSTITUTO JALISCIENSE DE LA VIVIENDA**

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente Manual tiene como objetivo regular las facultades del Instituto Jalisciense de la Vivienda, en lo relativo al control, ejercicio y comprobación del gasto de viáticos, fijando las bases, lineamientos, requisitos a observar y cubrir, en la obtención de la documentación comprobatoria por dichos conceptos.

Los gastos erogados por concepto de viáticos 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.

Artículo 2.- Para los fines del presente manual, se entiende por:

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

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

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

CLASIFICADOR: El Clasificador por Objeto del Gasto.

COMISIÓN: Encargo de carácter temporal y/o extraordinario, otorgado a los servidores públicos y quienes presten sus servicios al Estado, para realizar una actividad o prestar un servicio, relacionado con el desempeño de sus funciones, en un lugar distinto al de su lugar de adscripción. Las comisiones pueden ser:

- I. Al Interior del Estado,
- II. Al Interior de la República, y
- III. Al Extranjero

Revisión		Página
N°	Fecha	
01	17-Marzo-2016	Página 6 de 38

COMISIONADO: Los servidores públicos al servicio del Instituto Jalisciense de la Vivienda con nombramiento definitivo, por obra determinada, tiempo determinado o contrato de contraprestación de servicios.

COMISARÍA PÚBLICA: La Comisaría Pública del Instituto Jalisciense de la Vivienda.

CONTRALORÍA: La Contraloría del Estado.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA: La Dirección Administrativa del Instituto Jalisciense de la Vivienda.

DIRECCIÓN GENERAL: La Dirección General del Instituto Jalisciense de la Vivienda.

INSTITUTO: El Instituto Jalisciense de la Vivienda (IJALVI).

MANUAL: El presente Manual de Viáticos.

SECRETARÍA: Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas del Gobierno del Estado.

TESORERÍA: La Tesorería del Instituto Jalisciense de la Vivienda.

PARTIDA PRESUPUESTAL: La codificación terminal que mediante los cuatro últimos dígitos de la clave presupuestal, identifica de manera concreta el concepto del que se trata y se define en el Clasificador por Objeto del Gasto.

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

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

PRESUPUESTO: El Presupuesto de Egresos del Instituto aprobado por la junta de gobierno y la plantilla de personal anexa para el período que se encuentre vigente, al momento de ejercer el gasto.

REPORTE: Reporte mensual de comisiones realizadas por cada Dirección o Área del Instituto. (Anexo 6)

SUPERIOR JERÁRQUICO: El jefe inmediato superior del comisionado, de manera ascendente a partir del nivel de Director de Área.

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

**CAPÍTULO SEGUNDO
DEL EJERCICIO DE VIÁTICOS A FAVOR DE TERCEROS**

Revisión		Página
N°	Fecha	
01	17-Marzo-2016	Página 7 de 38

Artículo 3.- En los casos de personas contratadas bajo el régimen de honorarios, en caso de que se requiera considerar gastos equivalentes a viáticos se deberá contemplar en el contrato respectivo, estipulando las cantidades y conceptos de manera puntual.

**CAPÍTULO TERCERO
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL INSTITUTO**

Artículo 4.- Para la exacta observancia de este Manual, son facultades y obligaciones del Instituto:

- I. Aplicar mensualmente los techos financieros autorizados en el Presupuesto de Egresos vigente, en materia de viáticos.
- II. Verificar, a través de sus Direcciones la correcta aplicación y ejercicio de los recursos financieros destinados a viáticos;
- III. Efectuar de acuerdo a las políticas de pagos, los depósitos de los importes de los reembolsos de documentos tramitados por las Direcciones, previo cumplimiento de los requisitos señalados en el presente Manual y siempre y cuando cuenten con disponibilidad presupuestal las partidas que afectan estos gastos;
- IV. Emitir los criterios para la debida aplicación e interpretación administrativa de este Manual;
- V. Rechazar la documentación comprobatoria de gastos que no satisfagan los lineamientos y disposiciones contenidas en el presente Manual;
- VI. Revisar y actualizar periódicamente el presente Manual, según las necesidades que emerjan de su aplicación, en el marco de las disposiciones legales vigentes; y
- VII. Las demás que se deriven de las disposiciones legales aplicables en la materia.

**CAPÍTULO CUARTO
DE LAS ASIGNACIONES Y AUTORIZACIONES DE COMISIONES**

Artículo 5.- Sólo se podrán asignar comisiones para el desempeño de las actividades de carácter oficial, que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, los programas o las funciones conferidas al Instituto.

Artículo 6.- Las Direcciones de Área correspondientes deberán propiciar la planeación y programación oportuna de las comisiones, a efecto de hacer uso de esquemas o mecanismos que les permitan obtener precios preferenciales tanto en pasajes como hospedajes.

Revisión		Página
N°	Fecha	Página 8 de 38
01	17-Marzo-2016	

Artículo 7.- Cuando sean comisionados dos o más servidores públicos a un mismo evento, los viáticos se cubrirán conforme a la tarifa del funcionario de mayor nivel, siempre y cuando exista Visto Bueno expreso del Director General.

Artículo 8.- En la asignación de comisiones, se deberá considerar lo siguiente:

- I. Reducir al mínimo el número de comisiones.
- II. Al determinar el número de días de la comisión, se deberá hacer en apego a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, contenidos en las disposiciones normativas respectivas;
- III. En las comitivas o comisiones a un mismo lugar y evento se deberá reducir el número de integrantes al estrictamente necesario, para la atención del asunto que les compete.

Artículo 9.- Las comisiones serán asignadas conforme a lo siguiente:

- I. Al interior del Estado, por conducto del superior jerárquico;
- II. Al interior de la República, por conducto del superior jerárquico;
- III. Al extranjero, por conducto del Director General.

Artículo 10.- La asignación de las comisiones deberá ser autorizada por los siguientes funcionarios:

- I. Al interior del Estado, por el Director Administrativo, el Tesorero y con el visto bueno del Director General, o el funcionario en quien delegue dicha facultad.
- II. Al interior de la República, por el Director Administrativo, el Tesorero y con el visto bueno del Director General, o el funcionario en quien delegue dicha facultad.
- III. Al extranjero, por el titular del Poder Ejecutivo, a través de su Secretario Particular y el titular de la Secretaría, con el visto bueno de la Contraloría del Estado.

En cualquier caso que se deba utilizar transporte aéreo, corresponderá su autorización al Director General.

Artículo 11.- El Director General está facultado para realizar las comisiones en el interior del Estado y de la República, que resulten estrictamente necesarias en el desempeño de sus funciones, por lo que estará exento de los oficios de comisión; únicamente estará obligado a la autorización referida para los casos de las comisiones al extranjero.

Artículo 12.- Los oficios de comisión deberán contener, cuando menos, lo siguiente:

Revisión		Página
N°	Fecha	
01	17-Marzo-2016	Página 9 de 38

- I. Fecha de elaboración;
- II. Nombre y cargo del comisionado;
- III. Descripción específica de la comisión;
- IV. Lugar y fecha de la comisión;
- V. Fecha y hora de salida y regreso;
- VI. Medio de transporte a utilizar, cuando se autorice la utilización de vehículo oficial o particular se deberán señalar las siguientes características del vehículo: marca, tipo, modelo, número de placas y cilindraje.
- VII. Nombre, cargo y firma del funcionario quien asigna la comisión; y
- VIII. Nombre, cargo y firma del funcionario quien autoriza la comisión; y
- IX. En caso de que asistan dos o más personas al desahogo de una misma comisión, la justificación correspondiente.

Artículo 13.- No se autorizarán comisiones en los supuestos siguientes:

- I. Cuando la persona a comisionar se encuentre disfrutando de su periodo vacacional, de cualquier tipo de licencia o esté suspendido en virtud de sanciones administrativas.
- II. Cuando se tenga pendiente la comprobación de viáticos;
- III. Cuando el objeto de la comisión tienda a realizar tareas o funciones que pueden ser efectuadas por el personal de las oficinas con representación local o regional que se tengan en el lugar de la comisión.

Artículo 14.- Queda estrictamente prohibido extender los viajes para propósitos personales.

Artículo 15.- Cuando por cualquier motivo la estancia del comisionado se extienda más allá del día y hora de la duración de la comisión, se deberá contar con oficio de autorización del Director General.

**CAPÍTULO QUINTO
DE LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA REALIZAR COMISIONES**

Revisión		Página
N°	Fecha	
01	17-Marzo-2016	Página 10 de 38

Artículo 16.- El titular de la Dirección Administrativa recibirá la solicitud de viáticos y les otorgarán los recursos económicos necesarios para el desempeño de la comisión encomendada vía Caja General de la Tesorería. Siempre que se cuente con suficiencia presupuestal en las partidas correspondientes.

En caso de no contar con dicha suficiencia, será responsabilidad del titular del área de adscripción del comisionado, informar mediante oficio dicha situación al titular de la Dirección Administrativa, a fin de que se realicen las adecuaciones correspondientes de conformidad con la normatividad vigente.

Artículo 17.- Los viáticos se podrán otorgar de la siguiente manera:

- I. Por anticipado, si se solicitan con cuando menos 48 horas antes del inicio de la comisión, salvo situaciones imprevistas, y se presente la solicitud de viáticos y el oficio de comisión con los requisitos señalados en el presente Manual.
- II. Vía reembolso, cuando el comisionado desahogue la comisión con sus propios recursos, y siempre y cuando se cumpla con los requisitos señalados en el presente manual.

Artículo 18.- La Dirección Administrativa otorgará anticipadamente el 100% del monto de los Viáticos. Para determinar los recursos necesarios en la realización de comisiones, el cálculo se realizará de conformidad con los importes señalados en los tabuladores del presente Manual y tomándose en consideración los siguientes aspectos:

- I. El lugar donde se efectuará la comisión;
- II. La fecha y hora, tanto de la salida como del regreso;
- III. Los días que durará la comisión; y
- IV. El medio de transporte a utilizar.

Artículo 19.- Para el otorgamiento de pasajes, se deben tomar en cuenta los tiempos y medios de transporte idóneos al lugar de destino, con base en la trascendencia y urgencia para el cumplimiento de la comisión, el menor costo de los pasajes, las rutas más cortas para el desplazamiento y las líneas que ofrezcan un mejor y más rápido servicio.

Artículo 20.- Queda prohibida la adquisición de boletos de avión por parte del comisionado; la Dirección Administrativa será la responsable del trámite de adquisición de los boletos de avión, y de la cancelación de los mismos.

Revisión		Página
N°	Fecha	
01	17-Marzo-2016	Página 11 de 38

Artículo 21.- Los viáticos deben asignarse únicamente cuando la comisión se desempeñe por un período mayor a 8 horas y/o cuando el traslado exceda los 50 kms. del lugar de adscripción.

Artículo 22.- No podrán otorgarse viáticos cuando el comisionado tenga pendiente alguna comprobación de recursos de comisiones anteriores, de conformidad con los plazos establecidos en el presente Manual, con excepción de lo siguiente:

- I. Cuando se efectúen dos o más comisiones sucesivas y entre ellas, el comisionado regrese a su lugar de adscripción por menos de cinco días hábiles, y
- II. Cuando el comisionado se encuentre en comisión y le sea asignada una nueva comisión que no le permita regresar a su lugar de adscripción.

**CAPÍTULO SEXTO
DEL EJERCICIO DEL GASTO PARA REALIZAR COMISIONES**

Artículo 23.- El gasto que se realice en cumplimiento de la comisión encomendada, estará compuesto principalmente por tres aspectos: alimentación, hospedaje y transportación.

Artículo 24.- Las autorizaciones para otorgar alimentación y hospedaje se sujetarán a los siguientes tabuladores de viáticos, donde los montos contemplados para el Interior de la República Mexicana y el Estado de Jalisco se establecen en pesos mexicanos y para el extranjero en dólares de los Estados Unidos (USD):

TABULADOR DE VIÁTICOS PARA COMISIONES EN EL EXTRANJERO			
NIVEL JERÁRQUICO	CONCEPTO	EUROPA, ASIA, AFRICA Y OCEANÍA	AMÉRICA
DIRECTOR GENERAL	DESAYUNO	36.00	32.00
	COMIDA	59.00	53.00
	CENA	72.00	65.00
	HOSPEDAJE	355.00	319.00
	TOTAL POR DÍA	522.00	469.00
DIRECTORES, JEFES DE DEPTO. Y RESTO DE	DESAYUNO	20.00	18.00
	COMIDA	53.00	48.00

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature that appears to be 'JAV' and several other initials and scribbles.]

Revisión		Página
N°	Fecha	
01	17-Marzo-2016	Página 12 de 38

CATEGORÍAS	CENA	42.00	38.00
	HOSPEDAJE	264.00	238.00
	TOTAL POR DÍA	379.00	342.00

TABULADOR DE VIÁTICOS PARA COMISIONES EN LA REPÚBLICA MEXICANA			
NIVEL JERÁRQUICO	CONCEPTO	VIDA CARA	VIDA MEDIA
DIRECTOR GENERAL	DESAYUNO	166.00	128.00
	COMIDA	238.00	183.00
	CENA	166.00	128.00
	HOSPEDAJE	1,211.00	867.00
	TOTAL POR DÍA	1,781.00	1,306.00
DIRECTORES DE ÁREA, JEFES DE DEPTO. Y RESTO DE CATEGORÍAS	DESAYUNO	128.00	92.00
	COMIDA	202.00	147.00
	CENA	128.00	92.00
	HOSPEDAJE	807.00	579.00
	TOTAL POR DÍA	1,285.00	910.00

TABULADOR DE VIÁTICOS PARA COMISIONES EN EL INTERIOR DEL ESTADO			
NIVEL JERÁRQUICO	CONCEPTO	VIDA CARA	VIDA MEDIA
DIRECTOR GENERAL	DESAYUNO	128.00	92.00
	COMIDA	202.00	147.00
	CENA	128.00	92.00
	HOSPEDAJE	505.00	385.00
	TOTAL POR DÍA	963.00	716.00
DIRECTORES DE ÁREA, JEFES DE	DESAYUNO	92.00	73.00
	COMIDA	166.00	128.00

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones and initials in the center and right.

Revisión		Página
N°	Fecha	
01	17-Marzo-2016	Página 13 de 38

DEPTO. Y RESTO DE CATEGORÍAS	CENA	92.00	73.00
	HOSPEDAJE	404.00	289.00
	TOTAL POR DÍA	754.00	563.00

Artículo 25.- Los montos contemplados para el interior de la República Mexicana y el Estado de Jalisco podrán incrementarse anualmente en el porcentaje que incremente el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC), de conformidad al comunicado que para tal efecto emita la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas al inicio de cada ejercicio fiscal.

Artículo 26.- Para efectos del tabulador de viáticos para comisiones en la República Mexicana se considerarán como ciudades de vida cara las siguientes:

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 LEÓN

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink, including a large signature that appears to be 'SAA' and several other illegible marks.]

Revisión		Página
N°	Fecha	
01	17-Marzo-2016	Página 14 de 38

GUERRERO	ACAPULCO, IXTAPA Y ZIHUATANEJO
JALISCO	PUERTO VALLARTA
MÉXICO	TOLUCA
NUEVO LEÓN	MONTERREY
OAXACA	HUATULCO
PUEBLA	PUEBLA
QUINTANA ROO	CANCÚN, COZUMEL Y CHETUMAL
SINALOA	CULIACÁN Y MAZATLÁN
SONORA	HERMOSILLO Y NOGALES
TABASCO	VILLAHERMOSA
TAMAULIPAS	MATAMOROS, NUEVO LAREDO Y TAMPICO
VERACRUZ	COATZACOALCOS Y VERACRUZ

El resto de ciudades en la República Mexicana, se clasifican como de vida media.

Se considerarán además en este tipo (Vida Media) a la población de El Tuito (Cabo Corrientes), Tomatlán, Barra de Navidad, Cihuatlán, San Sebastián del Oeste y Melaque.

Artículo 27.- Para efectos del tabulador de viáticos para comisiones en el interior del Estado de Jalisco se considerarán como ciudades de vida cara las siguientes:

Revisión		Página
Nº	Fecha	
01	17-Marzo-2016	Página 15 de 38

AHUALULCO DE MERCADO	MELAUQUE*
AMECA	OCOTLÁN
ARANDAS	PONCITLÁN
ATEMAJAC DE BRIZUELA	PUERTO VALLARTA**
ATOTONILCO EL ALTO	SAN JUAN DE LOS LAGOS
AUTLÁN DE NAVARRO	SAN SEBASTIÁN DEL OESTE*
AYOTLÁN	TALA
BARRA DE NAVIDAD*	TALPA DE ALLENDE
CHAPALA	TAMAZULA DE GORDIANO
CIHUATLÁN*	TAPALPA
COLOTLÁN	TEPATITLÁN DE MORELOS
EL TUITO (CABO CORRIENTES)*	TEQUILA
JOCOTEPEC	TOMATLÁN*
LA BARCA	YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO
LA HUERTA	ZAPOTLÁN EL GRANDE (CIUDAD GUZMÁN)
LAGOS DE MORENO	ZAPOTLANEJO

Revisión		Página
N°	Fecha	
01	17-Marzo-2016	Página 16 de 38

MASCOTA	ZONA METROPOLITANA DE GUADALAJARA
MAZAMITLA	

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

** A esta población se les aplicará el tabulador de viáticos para comisiones en la República Mexicana, considerándola como ciudad de vida cara.

Artículo 28.- Para efectos del tabulador de viáticos para comisiones en el interior del Estado de Jalisco se considerarán como ciudades de vida media las siguientes:

ACATIC	PIHUAMO
ACATLÁN DE JUÁREZ	PURIFICACIÓN
AMACUECA	QUITUPAN
AMATITÁN	SAN CRISTÓBAL DE LA BARRANCA
ARENAL	SAN DIEGO DE ALEJANDRÍA
ATENGO	SAN GABRIEL (VENUSTIANO CARRANZA)
ATENGUILLO	SAN IGNACIO CERRO GORDO
ATOYAC	SAN JOSÉ DE GRACIA
AYUTLA	SAN JUANITO DE ESCOBEDO (ANTONIO ESCOBEDO)
BOLAÑOS	SAN JULIÁN

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'SAR', 'M', 'D', 'A', 'B', 'C', 'E', 'F', 'G', 'H', 'I', 'J', 'K', 'L', 'M', 'N', 'O', 'P', 'Q', 'R', 'S', 'T', 'U', 'V', 'W', 'X', 'Y', 'Z']

Revisión		Página
N°	Fecha	
01	17-Marzo-2016	Página 17 de 38

CAJITILÁN (TLAJOMULCO DE ZUÑIGA)	SAN LUIS SOYATLÁN
CAÑADAS DE OBREGÓN (VILLA OBREGÓN)	SAN MARCOS
CAPILLA DE GUADALUPE	SAN MARTÍN DE BOLAÑOS
CASIMIRO CASTILLO	SAN MARTÍN HIDALGO
CHIMALTITÁN	SAN MIGUEL EL ALTO
CHIQUILISTLÁN	SANTA ANITA
COCULA	SANTA MARÍA DE LOS ANGELES
CONCEPCIÓN DE BUENOS AIRES	SANTA MARÍA DEL ORO (MANUEL M. DIEGUEZ)
CUAUTITLÁN	SAYULA
CUAUTLA	TECALITLÁN
CUQUIO	TECHALUTA
DEGOLLADO	TECOLOTLÁN
EJUTLA	TENAMAXTLÁN
EL GRULLO	TEOCALTICHE

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink, including a large signature that appears to be 'Carreras']

Revisión		Página
N°	Fecha	
01	17-Marzo-2016	Página 18 de 38

EL LIMÓN	TEOCUITATLÁN DE CORONA
EL SALTO	TEUCHITLÁN
ENCARNACIÓN DE DÍAZ	TIZAPAN EL ALTO
ETZATLÁN	TLAJOMULCO DE ZUÑIGA
GÓMEZ FARIAS	TOLIMÁN
GUACHINANGO	TONAYA
HUEJUQUILLA EL ALTO	TONILA
HOTOTIPAQUILLO	TOTATICHE
HUEJUCAR	TOTOTLÁN
IXTLAHUACÁN DE LOS MEMBRILLOS	TUXCACUESCO
IXTLAHUACÁN DEL RÍO	TUXCUECA
JALOSTOTITLÁN	TUXPAN
JAMAY	UNIÓN DE SAN ANTONIO
JESÚS MARÍA	UNIÓN DE TULA
JILOTLÁN DE LOS DOLORES	VALLE DE GUADALUPE
JUANACATLÁN	VALLE DE JUÁREZ

dg

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature that appears to be 'Juan' and several other initials.

Revisión		Página
Nº	Fecha	
01	17-Marzo-2016	Página 19 de 38

JUCHITLÁN	VILLA CORONA
LA MANZANILLA	VILLA GUERRERO
MAGDALENA	VILLA HIDALGO
MEXTICACÁN	ZACOALCO DE TORRES
MEZQUITIC	ZAPOTILTIC
MIXTLÁN	ZAPOTLÁN DE VADILLO
OJUELOS DE JALISCO	ZAPOTLÁN DEL REY

Artículo 29.- El cálculo para autorizar los alimentos se sujetará al siguiente procedimiento:

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

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

Artículo 30.- El uso del vehículo particular será bajo la propia responsabilidad del comisionado y su utilización deberá ser autorizada por el superior jerárquico; solo en casos excepcionales y plenamente justificados, el titular del Instituto podrá autorizar la reparación de cualquier desperfecto mecánico que pudiera sufrir el automotor durante la comisión.

Revisión		Página
N°	Fecha	
01	17-Marzo-2016	Página 20 de 38

Artículo 31.- El combustible se calculará considerando el precio vigente de la gasolina, los kilómetros recorridos y el cilindraje del vehículo, conforme a lo siguiente:

CILINDROS	KILOMETROS POR LITRO
4	9.5
6	6.5
8	5

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

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

Artículo 32.- No se autorizará hospedaje en los siguientes casos:

- I. Cuando las comisiones se lleven a cabo en poblaciones del interior del Estado que concluyan en el mismo día, y cuya distancia tabulada sea menor de 150 kilómetros.
- II. En aquellas comisiones que duren varios días y que se lleven a cabo en poblaciones que se encuentren comprendidas dentro de una distancia tabulada menor de 50 kilómetros y que cuente con servicio de transporte adecuado; debiendo el comisionado ir y volver durante el tiempo que dure la comisión;
- III. Los días sábados y domingos, así como los días festivos.

De manera excepcional y debidamente justificado, el Director Administrativo podrá autorizar el hospedaje en los casos anteriores, contando con el visto bueno del Director General.

Revisión		Página
N°	Fecha	
01	17-Marzo-2016	Página 21 de 38

Artículo 33.- Cuando por razones de las actividades encomendadas de la propia comisión, se requiera permanecer en las poblaciones después del horario normal de trabajo, y/o el servicio de transporte se suspenda antes de la culminación de ésta, se les pagará hospedaje, siempre y cuando no se les haya proporcionado vehículo oficial o utilicen el vehículo de su propiedad para el cumplimiento de la misma.

A este respecto el Director del Área de adscripción del comisionado, deberá hacer constar el motivo que dio origen de este hecho, contando con la autorización del Director General.

Artículo 34.- En comisiones mayores a 8 días, se cubrirán gastos de lavandería y servicio telefónico, siempre y cuando se presenten los comprobantes fiscales 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.

Artículo 35.- Con relación a los gastos que en forma extraordinaria y justificada se realicen fuera de los conceptos de gasto estipulados en el presente Manual, deberán afectarse a las partidas específicas del Clasificador y contar con la justificación de que los mismos se generaron por motivos de la Comisión.

Artículo 36.- 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.

Artículo 37.- En caso excepcional y cuando la comisión de trabajo lo requiera, el titular del Instituto, con la comprobación de los gastos realizados, podrá exceder los montos estipulados en los tabuladores de Viáticos anexos al presente Manual; previa autorización del Comisario Público señalado en los artículos 62 y 63 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

Artículo 38.- El Director Administrativo será el responsable de instrumentar el procedimiento administrativo interno para el ejercicio de los viáticos, con cargo a los recursos del Fondo Revolvente asignado y que se encuentra en la Caja General del Instituto, apegándose a los importes autorizados en el presente Manual y de acuerdo a los techos financieros asignados en las partidas correspondientes de su presupuesto autorizado. Estableciendo los mecanismos de control que aseguren el uso óptimo y racional de los recursos bajo la observancia de las disposiciones legales aplicables.

Artículo 39.- En ningún caso el gasto por concepto de Viáticos podrá exceder los topes establecidos en la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco.

Revisión		Página
Nº	Fecha	
01	17-Marzo-2016	Página 22 de 38

**CAPÍTULO SÉPTIMO
DE LA COMPROBACIÓN DE LOS VIÁTICOS**

Artículo 40.- Una vez concluida la comisión, el comisionado integrará la comprobación de los gastos efectuados de la siguiente manera:

- I. Recibo de viáticos, especificando los gastos de hospedaje, alimentos, transporte foráneo y/o interno, peajes, etcétera, de manera clara y separada;
- II. Copia del oficio de comisión;
- III. Itinerario, programa del evento o información que acredite la participación del servidor público en el evento que motiva la comisión;
- IV. La documentación comprobatoria de los gastos realizados;
- V. Informe personal de resultados, especificando los resultados de la comisión, así como los sellos o firmas que acrediten la asistencia en el lugar de la comisión, mencionado nombre, cargo y localización de la persona que le está firmando.

Se excluye al Titular del Instituto de lo señalado en la fracción II) salvo en el caso de las comisiones al extranjero.

Artículo 41.- Los gastos de alimentación no son sujetos de comprobación, por lo tanto, es requisito primordial que estos se describan detalladamente en el recibo de viáticos.

Artículo 42.- 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.

Artículo 43.- Invariablemente los comprobantes de gastos exhibidos deben reunir los requisitos que señalan las disposiciones fiscales vigentes y deberán estar debidamente requisitados con firma autógrafa del comisionado.

Artículo 44.- 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.

Revisión		Página
N°	Fecha	
01	17-Marzo-2016	Página 23 de 38

Artículo 45.- Los comisionados deberán comprobar los viáticos ante la Dirección Administrativa y realizar los reintegros correspondientes ante la Caja General de la Tesorería, en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores al término de cada comisión.

Artículo 46.- Cuando el área revisora determine que la comprobación requiera aclaraciones, modificaciones e incluso no proceda, informará al comisionado que generó el viático, siendo responsabilidad del mismo, recuperar los documentos en el área correspondiente, realizar las correcciones y presentarla nuevamente dentro del plazo establecido en el punto anterior.

Artículo 47.- El recibo de honorarios o comprobante fiscal a través de los cuales están obligados los prestadores de servicios para comprobar sus viáticos, deberá especificar claramente el periodo y lugar de la comisión efectuada.

Artículo 48.- El servidor público, utilizará el medio de transporte indicado en el oficio de comisión respectivo, cuya comprobación se efectuará de la siguiente manera:

- I. Cuando utilice el servicio de transporte terrestre, se comprobará con los boletos del pasaje respectivo.
- II. Cuando utilice el servicio de transporte aéreo, se comprobará con el boleto utilizado, el cual deberá estar a nombre del servidor público comisionado.

Artículo 49.- Cuando el comisionado por necesidades del servicio tenga que utilizar taxis para trasladarse internamente en el lugar de la comisión y no obtenga comprobante de los pagos, se le cubrirán los gastos, siempre y cuando presente en papel membretado del Instituto, los recorridos efectuados y su justificación; en cuyo caso, estos gastos deberán ser autorizados por el superior jerárquico con visto bueno del Director Administrativo.

Artículo 50.- El hospedaje deberá ser comprobado mediante la presentación del comprobante fiscal expedido por el establecimiento en el cual el comisionado pernoctó, y en el caso que el importe comprobado sea menor que el importe otorgado de conformidad con el presente Manual, la diferencia deberá ser reintegrada ante la Caja General de la Tesorería.

Artículo 51.- Cuando por alguna razón justificada no sea posible comprobar el importe por concepto de hospedaje, como es el caso de la estadía en comunidades rurales o municipios en las que no exista infraestructura de servicios de esta índole que permita la comprobación fiscal, el superior jerárquico del comisionado, deberá aclarar y aprobar este hecho, contando con la autorización del Director Administrativo.

Revisión		Página
N°	Fecha	
01	17-Marzo-2016	Página 24 de 38

Artículo 52.- Cuando resulte imposible realizar la comisión encomendada, y se hubieran realizado gastos por los servicios previamente contratados de pasajes y hospedaje, o cualquier otro relacionado con la comisión, además de cumplir con lo señalado en el presente Manual en la integración de la documentación comprobatoria, se estará a lo siguiente:

- I. El comisionado deberá emitir informe en el que justifique las razones por las cuales le fue imposible cumplir con la comisión encomendada.
- II. El informe deberá tener el visto bueno del superior jerárquico y del Director General.

Artículo 53.- En el caso de viajes al extranjero en los que se requiera la comprobación de los conceptos objeto del presente Manual, se tomará en cuenta el tipo de cambio vigente a la fecha de la entrega de los recursos y la de la comprobación a efectos de ajustar, reintegrar o recuperar los importes convertidos a moneda nacional.

Artículo 54.- Con la finalidad de que el Instituto mantenga una liquidez financiera adecuada de sus Fondos Revolventes, es importante que integren con toda oportunidad los reembolsos de gastos de viáticos, tramitándolos ante la Dirección Administrativa con toda la documentación comprobatoria, que debe reunir los requisitos señalados en el presente Manual, a efectos de evitar su devolución o rechazo.

Artículo 55.- El Director Administrativo no dará trámite a aquella comprobación que no cumpla en tiempo y forma con los requisitos y disposiciones contenidas en el presente Manual, ni otorgará viáticos a quienes tengan pendiente la comprobación y/o reintegros de comisiones pasadas.

**CAPÍTULO OCTAVO
DE LA TRANSPARENCIA**

Artículo 56.- Los titulares de las diferentes Direcciones de Área, tienen la obligación de transparentar los informes elaborados por los servidores públicos adscritos a su dirección, de las comisiones derivadas del servicio público respecto de la naturaleza de las actividades encomendadas inherentes al puesto que desempeñan en el Instituto en los términos de la legislación y disposiciones en materia de transparencia. La información deberá ser remitida a la Dirección Administrativa para su integración.

**CAPÍTULO NOVENO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO**

Revisión		Página
N°	Fecha	
01	17-Marzo-2016	Página 25 de 38

Artículo 57.- El visto bueno que en relación a las comisiones al extranjero emita la Contraloría del Estado, se realizará sin perjuicio de que con posterioridad pueda ejercer con plenitud de competencia, la facultad de efectuar revisiones sobre el ejercicio del gasto público que afecte las erogaciones efectuadas con cargo a las partidas presupuestales previstas en este Manual, con el propósito de verificar que los sujetos obligados se apeguen a la correcta observancia, aplicación y comprobación del gasto; determinar las irregularidades administrativas que correspondan y promover ante la autoridad competente la instauración de los procedimientos sancionatorios, de ser el caso.

CAPÍTULO DÉCIMO DE LA DOCUMENTACIÓN AUXILIAR

Artículo 58.- A efectos de unificar criterios y simplificar los trámites de la asignación, autorización y comprobación de los viáticos, el Instituto expedirá y actualizará, conforme a las necesidades y situación socioeconómica particular de los lugares de comisión, la siguiente documentación auxiliar:

- I. Solicitud de Viáticos. Anexo 1;
- II. Distancias por Carretera, desde Guadalajara a las diferentes poblaciones del interior del Estado. Anexo 2;
- III. Oficio de Comisión. Anexo 3;
- IV. Oficio de Comisión al Extranjero. Anexo 4;
- V. Recibo de Viáticos. Anexo 5
- VI. Reporte de Comisión con Resultados. Anexo 6

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO SANCIONES

Artículo 59.- Los servidores públicos que incumplan con lo dispuesto en el presente Manual, deberán reembolsar los gastos que se le hubiesen cubierto o, en su caso, no tendrán derecho al reembolso, además serán sancionados en los términos de la Ley en la materia.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COMISARÍA PÚBLICA

Revisión		Página
N°	Fecha	
01	17-Marzo-2016	Página 26 de 38

Handwritten signatures and initials in blue ink are present across the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones and initials on the right, some overlapping the table.

Y LA TESORERÍA DEL INSTITUTO

Artículo 60.- La Comisaría Pública, 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 diversas Direcciones de Área que integran el Instituto, 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.

Artículo 61.- La Tesorería, de manera análoga lo estipulado en 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 su artículo 18, 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.- Se deroga el Manual para el Control de Viáticos de la Inmobiliaria y Promotora de Vivienda de Interés Público del Estado, autorizado en la decimoprimer sesión ordinaria del año 2008, celebrada el 18 de diciembre del 2008 y sus subsecuentes reformas.

SEGUNDO.- El presente Manual para la comprobación del gasto de los viáticos del Instituto Jalisciense de la Vivienda empezará a surtir sus efectos legales a partir de la aprobación de modificaciones, ajustándose anualmente a los topes señalados en el artículo 30 de la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios, dándose a conocer a los servidores públicos del Instituto.

TERCERO.- Los conceptos no previstos en éste documento, serán aplicables supletoriamente lo establecido en el Manual para la comprobación del gasto de viáticos del Gobierno del Estado de Jalisco y en segundo término la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Revisión		Página
Nº	Fecha	
01	17-Marzo-2016	Página 27 de 38

6. Glosario

En este apartado se deben integrar en orden alfabético las palabras, siglas, abreviaturas o conceptos técnicos usados en el documento así como su definición.

IJALVI	Instituto Jalisciense de la Vivienda
TITULAR	Director General del Instituto
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Al Titular de la Dirección Administrativa
DIRECCIÓN JURÍDICA	Al Titular de la Dirección Jurídica
COMISARIO PÚBLICO	Al Titular del órgano de Control Interno
TESORERÍA	Al Titular de la Tesorería

Handwritten initials

Handwritten signatures and initials in blue ink

Revisión		Página
N°	Fecha	
01	17-Marzo-2016	Página 28 de 38

JH

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials.

Handwritten initials and signatures in blue ink, including a signature that appears to be 'Ls' and another signature below it.

Revisión		Página
N°	Fecha	Página 29 de 38
01	17-Marzo-2016	

7. Anexos



INSTITUTO JALISCIENSE
DE LA VIVIENDA
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO



JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO

SOLICITUD DE VIATICOS ANEXO 1

FOLIO: BUENO POR: \$ 50.00

DATOS GENERALES						
AREA O DEPARTAMENTO:	GUADAJARA, JALISCO A.	DE		DE		
RECIBI DE LA CAJA GENERAL DE LA TESORERIA DE LA INSTITUCION LA CANTIDAD DE:	\$					
CANTIDAD CON LETRA:						
POR CONCEPTO DE VIATICOS DEVENGADOS EN COMISION DEL:		AL		DE		DE
EN LA (S) SIGUIENTE (S) POBLACION (ES):						
MOTIVO DE LA COMISION:						
OBJETIVOS LOGRADOS:						
PENDIENTES:						
PERSONAS COMISIONADAS:						
DISTRIBUCION DEL GASTO PARA GASTOS DE ALIMENTACION Y HOSPEDAJE						
CONCEPTO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	TOTAL
DESAYUNO:						\$
COMIDA:						\$
CENA:						\$
HOSPEDAJE:						\$
TAXIS:						\$
OTROS:						\$
ESTACIONAMIENTO:						\$
SUMAS:	\$	\$	\$	\$	\$	\$
PARA GASTOS DE TRANSPORTACION VEHICULO OFICIAL						
TRANSPORTE	TIPO	MODELO	PLACAS	CILINDROS		
POBLACIONES DE LA COMISION						
POBLACION	KMS.	COMBUSTIBLE	PEAJE	TOTAL	OBSERVACIONES	
				\$		
				\$		
				\$		
				\$		
TOTAL	0	\$	\$	\$		
AUTOBUS FORANEO						
POBLACION	PASAJE IDA	PASAJE VUELTA	TRANS. INTERNA	TOTAL	GRAN TOTAL	
				\$		
				\$		

RECIBIO: *[Signature]* Va. Ba. Vc. Ba. AUTORIZO: *[Signature]* AUTORIZO: *[Signature]*

LIC. LAURA A. GONZALEZ SEVILLA Jefe de Departamento
LIC. CESAR O. GOMEZ SANTOS Director Administrativo
LIC. ELISEO S. MEDINA MORENO Tesorero

ORIGINAL: CON COMPROBACIONES A CONTRA BILIBAO. / COPIA DEPTO. ADMIVO. REVISION Y CONTROL. / COPIA DEPTO. DE ORIGEN. CONTROL. ENTROPOL. REDSISA Y ARCHIVO.

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Handwritten initials and marks]

Revisión		Página
N°	Fecha	Página 30 de 38
01	17-Marzo-2016	



INSTITUTO JALISCIENSE DE LA VIVIENDA
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

ANEXO 2

Distancias por carretera, desde Guadalajara a las diferentes poblaciones del interior del Estado, considerando 10 kilómetros para traslado interno, dentro de las siguientes poblaciones



	Población	Kilometros	Tipo de vida
1	Acatic;	60	M
2	Acatlán de Juárez;	55	M
3	Ahualulco de Mercado;	75	M
4	Amacueca;	100	M
5	Amatitán;	50	M
6	Ameca;	90	C
7	Arandas;	145	C
8	Atemajac de Brizuela;	105	C
9	Atengo;	150	M
10	Atenguillo;	155	M
11	Atotonilco el Alto;	110	C
12	Atoyac;	110	M
13	Aullán de Navarro;	200	C
14	Ayotlán;	125	C
15	Ayutla;	160	M
16	Bolaños;	260	M
17	Cabo Corrientes;	370	MRM
18	Cañadas de Obregón;	135	M
19	Casimiro Castillo;	240	M
20	Cihuatlán;	325	MRM
21	Cocula;	80	M
22	Colotlán;	230	C
23	Concepción de Buenos Aires;	125	M
24	Cuautepec de García Barragán;	275	M
25	Cuautla;	180	M
26	Cuquio;	85	M
27	Chapala;	60	C
28	Chimaltitán;	265	M
29	Chiquilistlán;	145	M
30	Degollado;	160	M
31	Ejutla;	170	M
32	El Arenal;	40	M

	Población	Kilometros	Tipo de vida
33	El Grullo;	195	M
34	El Limón;	210	M
35	El Salto;	40	M
36	Encarnación de Díaz;	196	M
37	Etzatlán;	90	M
38	Gómez Farías;	120	M
39	Guachinango;	145	M
40	Guadalajara;	N/A	N/A
41	Hostotipaquillo;	90	M
42	Huejúcar;	260	M
43	Huejuquilla el Alto;	380	M
44	Ixtlahuacán de los Membrillos;	50	M
45	Ixtlahuacán del Río;	60	M
46	Jalostotitlán;	135	M
47	Jamay;	100	M
48	Jesús María;	155	M
49	Jilotlán de los Dolores;	255	M
50	Jocotepec;	70	C
51	Juanacatlán;	40	M
52	Juchitlán;	135	M
53	La Barca;	120	C
54	La Huerta;	275	C
55	La Manzanilla de la Paz;	120	M
56	Lagos de Moreno;	205	C
57	Magdalena;	80	M
58	Mascota;	255	C
59	Mazamitla;	140	C
60	Mexicacán;	170	M
61	Mezquitic;	340	M
62	Mixtlán;	160	M
63	Ocotlán;	85	C
64	Ojuelos de Jalisco;	275	M

	Población	Kilometros	Tipo de vida
65	Pihuamo;	210	M
66	Poncitlán;	70	C
67	Puerto Vallarta;	335	CRM
68	Quitupan;	160	M
69	San Cristóbal de la Barranca;	65	M
70	San Diego de Alejandría;	205	M
71	San Gabriel;	160	M
72	San Ignacio Cerro Gordo;	115	M
73	San Juan de los Lagos;	160	C
74	San Juanito de Escobedo;	85	M
75	San Julián;	185	M
76	San Marcos;	110	M
77	San Martín de Bolaños;	280	M
78	San Martín Hidalgo;	100	M
79	San Miguel el Alto;	155	M
80	San Sebastián del Oeste;	300	MRM
81	Santa María de los Ángeles;	240	M
82	Santa María del Oro;	266	M
83	Sayula;	120	M
84	Tala;	60	C
85	Talpa de Allende;	255	C
86	Tamazula de Gordiano;	180	C
87	Tapalpa;	140	C
88	Teccalitán;	185	M
89	Teccolotlán;	125	M
90	Techaluta de Montenegro;	95	M
91	Tenamaxtlán;	140	M
92	Teocaltiche;	190	M
93	Teocuitatlán de Corona;	110	M
94	Tepatlán de Morelos;	90	C
95	Tequila;	65	C
96	Teuchitlán;	70	M

	Población	Kilometros	Tipo de vida
97	Tizapán el Alto;	110	M
98	Tlajomulco de Zúñiga;	45	M
99	San Pedro Tlaquepaque;	N/A	N/A
100	Tolimán;	200	M
101	Tomatlán;	435	MRM
102	Tonalá;	N/A	N/A
103	Tonaya;	200	M
104	Tonila;	200	M
105	Totatiche;	225	M
106	Tototlán;	70	M
107	Tuxcacuesco;	190	M
108	Tuxcueca;	90	M
109	Tuxpan;	165	M
110	Unión de San Antonio;	220	M
111	Unión de Tula;	165	M
112	Valle de Guadalupe;	115	M
113	Valle de Juárez;	190	M
114	Villa Corona;	55	M
115	Villa Guerrero;	230	M
116	Villa Hidalgo;	215	M
117	Villa Purificación;	265	M
118	Yahualica de González Gallo;	150	C
119	Zacoalco de Torres;	75	M
120	Zapotitlán;	160	M
121	Zapopan;	N/A	N/A
122	Zapotitlán de Vadillo;	220	M
123	Zapotlán del Rey;	95	M
124	Zapotlán el Grande; y	125	C
125	Zapotlanejo.	40	C

Abreviaturas tipo de vida
M: Media
C: Cara
MRM: Media de la República Mexicana
CRM: Cara de la República Mexicana

Otras Localidades	Kilometros	Tipo de vida
1 Barra de Navidad	316	MRM
2 Cajititlán	30	M
3 Capilla de Guadalupe	100	M
4 Metlaque (Cihuatlán)	310	MRM

Otras Localidades	Kilometros	Tipo de vida
5 San José de Gracia	125	M
6 San Luis Soyatlán (Tuxcueca).	85	M
7 Santa Anita (Tlaquepaque).	25	M

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'cau', 'ca', and 'A'.

Revisión		Página
N°	Fecha	
01	17-Marzo-2016	Página 31 de 38



ANEXO 3

Dirección Administrativa

Memorándum/DA/386/2015

Guadalajara, Jalisco; () de () de 2015.

(Nombre del Funcionario)
Presente,

Aten^a Rita Figueroa Hurtado
Coord. Administrativo

Enviándole un cordial saludo, con fundamento en lo dispuesto en las políticas administrativas y en el "Manual para la Comprobación del Gasto de los Viáticos a Cargo del Instituto Jalisciense de la Vivienda", le(s) comunico que estar(án) comisionado al municipio de: () el (los) día(s) () del mes de () de año () ; A efecto de realizar las siguientes actividades:

A su regreso, deberá rendir informe de los trabajos realizados y pendientes, incluyendo el beneficio o éxito del objetivo para el cual fue(ron) comisionado(s); mismo que deberá conocer de ello o firma que apuse su asistencia en la localidad de la comisión.

Sin más por el momento, quedo de usted.

Atentamente,

"2015, Año del Desarrollo Social y los Derechos Humanos en Jalisco"

Lic. Cesar Oswaldo Gómez Santos
Director Administrativo del Instituto Jalisciense de la Vivienda

C.c.p. Archivo

Revisión		Página
N°	Fecha	Página 32 de 38
01	17-Marzo-2016	



ANEXO 4
OFICIO DE COMISIÓN AL EXTRANJERO

No Oficio: _____

Guadalajara, Jal. ____ de _____ de 2015.

**C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE JALISCO
PRESENTE.**

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:	
Periodo de la Comisión:	
Eventos a los que asistirá:	
Agenda:	
Objetivo del viaje:	
Resultado Esperado:	

ATENTAMENTE:

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

VoBo.
SECRETARIO PARTICULAR DEL C. GOBERNADOR

VoBo.
SECRETARIO DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

VoBo.
CONTRALOR DEL ESTADO

Instituto Jalisciense de la Vivienda
López Testa No. 476, Zona Centro, C.P. 46100, Guadalajara, Jalisco, México. Tel. 01 (33) 36141300

[Handwritten signature]

Revisión		Página
N°	Fecha	Página 33 de 38
01	17-Marzo-2016	

[Handwritten initials]

[Large handwritten signature]

[Multiple handwritten signatures]



ANEXO 5

Recibo de Viáticos a Comprobar

Guadalajara, Jalisco; () de () de 201_.

Recibo de Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, Denominado Instituto Jalisciense de la Vivienda, por conducto de la Tesorería, la cantidad de \$ _____ pesos (Moneda Nacional). Por concepto de:

Viáticos a Comprobar.

Importe que será utilizado para cubrir los gastos con motivo de la comisión del suscrito, según memorándum de comisión número _____, misma que se anexa y forma parte integral del presente para los fines legales y administrativos que correspondan.

Comprometiéndome a presentar la comprobación correspondiente ante la Tesorería del Instituto Jalisciense de la Vivienda, a más tardar el tercer día hábil siguiente a la fecha de terminación de la comisión y en apego a las disposiciones emitidas en el presente "Manual para la Comprobación del Gasto de los Viáticos a Cargo del Instituto Jalisciense de la Vivienda".

La clave presupuestal afectada será: _____
 Misma que hego protesta de veracidad, a la fecha cuenta con saldo suficiente.

Revisó:

Nombre: _____

Cargo: _____

Autoriza:

Lic. Cesar Oswaldo Gómez Santos
 Director Administrativo

L.E. Eliseo Samuel Medina Moreno
 Tesorero

Revisión		Página
N°	Fecha	
01	17-Marzo-2016	Página 34 de 38

Handwritten initials: Hg

Handwritten signature: Cesar

Handwritten signature: Eliseo

Handwritten signature and initials



ANEXO 6

Reporte de Comisión con Resultados



Nombre del Servidor Público	Cargo	Motivo del Viaje	Fecha	Agenda	Destino	Objetivo	Informe de resultados	Costo	Desglose	
									Desayuno	Comida
									Desayuno	
									Comida	
									Cena	
									Hospedaje	
									Pasajes	
									Transportación	
									Desayuno	
									Comida	
									Cena	
									Hospedaje	
									Pasajes	
									Transportación	
									Desayuno	
									Comida	
									Cena	
									Hospedaje	
									Pasajes	
									Transportación	
									Desayuno	
									Comida	
									Cena	
									Hospedaje	
									Pasajes	
									Transportación	

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature that appears to be 'Dau' and several other initials.

Revisión		Página
N°	Fecha	Página 35 de 38
01	17-Marzo-2016	

8. Bitácora de Cambios

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio

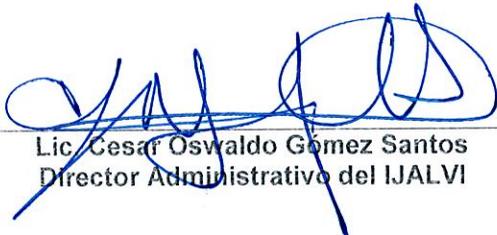
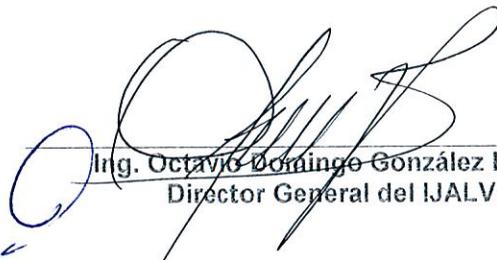
Revisión		Página
N°	Fecha	Página 36 de 38
01	17-Marzo-2016	

9. Autorización del Documento

Elaboró: Se captura el nombre y puesto del Director de área responsable del Manual.

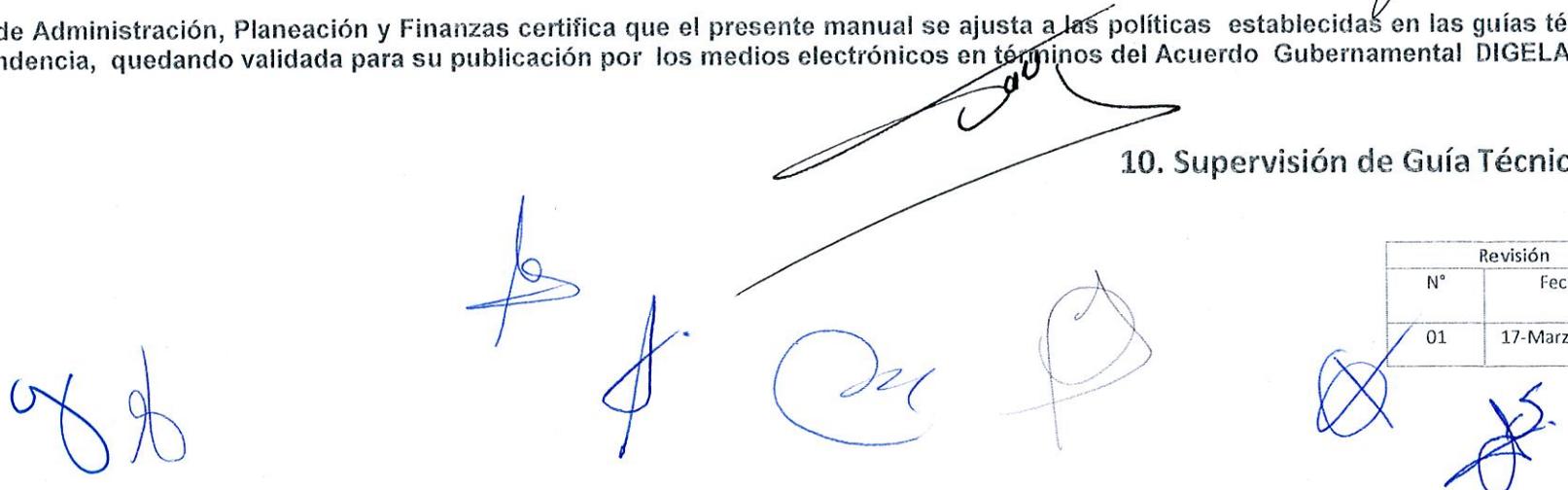
Revisó: Se captura el nombre y puesto del responsable de Control de Documentos de la Dependencia.

Aprobó: Se captura el nombre y puesto del Director General responsable del área donde se genera el Manual

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 Lic. Cesar Oswaldo Gomez Santos Director Administrativo del IJALVI	 Lic. Laura Adriana Gonzalez Sevilla Jefe Departamental Administrativo Contable del IJALVI	 Ing. Octavio Dominguez Gonzalez Padilla Director General del IJALVI

La Secretaría de Administración, Planeación y Finanzas certifica que el presente manual se ajusta a las políticas establecidas en las guías técnicas emitidas previamente por la misma dependencia, quedando validada para su publicación por los medios electrónicos en términos del Acuerdo Gubernamental DIGELAG/ACU/028/2007.

10. Supervisión de Guía Técnica de Instructivo de Trabajo



Revisión		Página
N°	Fecha	
01	17-Marzo-2016	Página 37 de 38

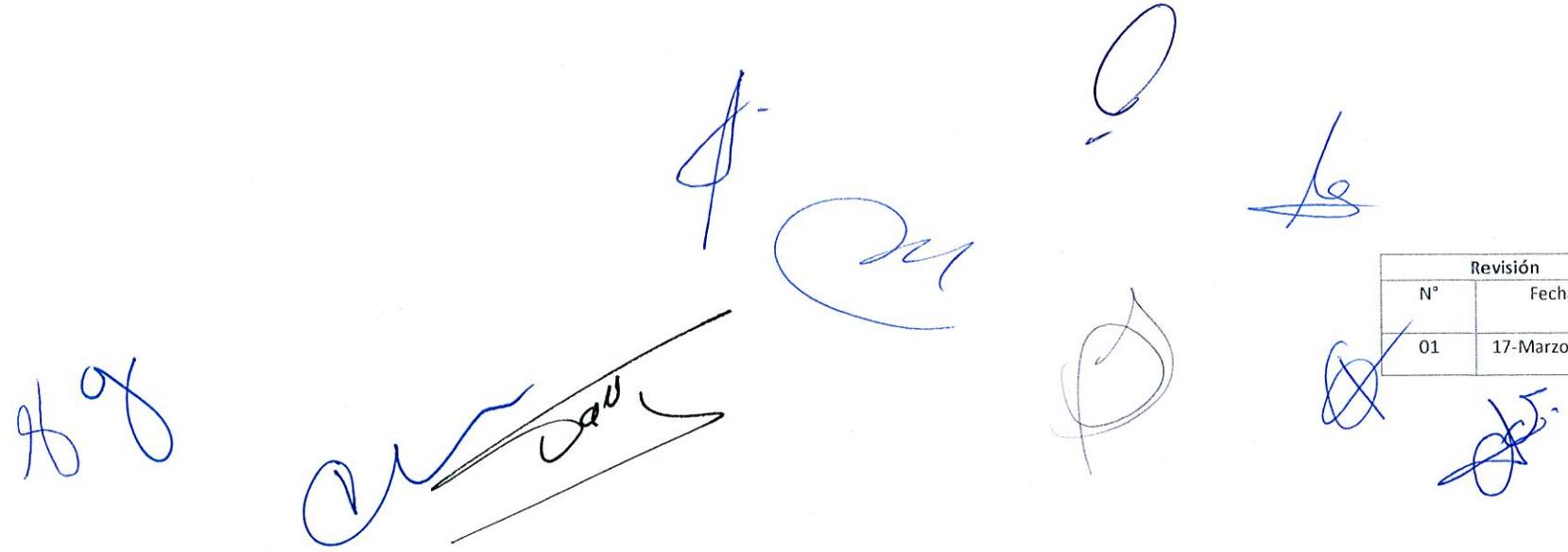
Elaboración de Instructivo de Trabajo



Lic. Laura Adriana González Sevilla
Jefe Departamental Administrativo Contable
Supervisor del Proyecto



Lic. Ángel Mario Six García Sánchez
Coordinador "A" de Planeación e Información Administrativa
Responsable de Elaboración



Revisión		Página
N°	Fecha	Página 38 de 38
01	17-Marzo-2016	