



24 = 7 bilda köckstall 1500 R.

REGLAMENTO DE PASAJES Y VIATICOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LA HUERTA



Ing. Nilda Lachut Ortiz R.

PRESENTACIÓN

Se expide el presente Reglamento para el Ejercicio de Gastos con cargo a las partidas presupuestales 3701 Pasajes y 3702 Viáticos 3704 Traslado de Personal del Instituto Tecnológico Superior de La Huerta, en función de las políticas y lineamientos establecidos por el Gobierno del Estado en su Reglamento de Pasajes y Viáticos.

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I DEL OBJETO DEL MANUAL

Art. 1. El presente Manual tiene como objetivo el regular las facultades del Instituto Tecnológico Superior de La Huerta, en lo relativo al ejercicio y control del gasto por los conceptos de Viáticos y Pasajes y Traslado de personal que labora dentro del Instituto, fijando las bases, lineamientos y requisitos a observar y cubrir en la obtención de la documentación comprobatoria por dichos conceptos.

Los gastos erogados por el Instituto Tecnológico Superior de La Huerta 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, así como en las políticas y lineamientos establecidos por el Gobierno del Estado en su Reglamento de Pasajes y Viáticos

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

INSTITUTO: Al Instituto Tecnológico Superior de La Huerta

SECRETARÍA: La Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.

CONTRALORÍA: La Contraloría del Gobierno del Estado.

PRESUPUESTO: El presupuesto de Egresos y la plantilla del personal anexa para el periodo que se encuentre vigente en el Instituto al momento de ejercer el gasto, mismos que fueron previamente autorizados por La Junta Directiva del Instituto, como nuestro máximo Órgano de Gobierno.

PARTIDA PRESUPUESTAL: Es 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 emitido por el Gobierno del Estado



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: Clasificador por Objeto del Gasto.

MANUAL: Al Manual de Pasajes, Viáticos y Traslado del Personal del Instituto Tecnológico Superior de La Huerta.

Art. 3. Cuando los Servidores Públicos realicen comisiones fuera del lugar de su adscripción, La Subdirección Administrativa del Instituto mediante el área de Recursos Financieros les otorgarán los recursos económicos necesarios para el desempeño de sus actividades, dichos Servidores Públicos estarán obligados a comprobar los gastos de Pasaje, Viáticos y demás gastos contemplados en el presente documento, anexando invariablemente la documentación, en los términos de este Manual; además de que obligadamente dicha documentación debe ser autorizada con la firma autógrafa del Director General del Instituto

En el caso de prestadores de servicios profesionales y personales, contratados por conceptos de asesorías, capacitación, estudios y / o similares, se pagaran los conceptos objeto de este Manual; siempre y cuando así se precise en el contrato celebrado con el Instituto Tecnológico Superior de La Huerta y los importes erogados no excedan los tabuladores correspondientes de acuerdo ala equivalencia de las funciones realizadas, considerándose dichas erogaciones como honorarios, documentando el gasto con el comprobante expedido por el prestador de servicio, contando para efecto, con la debida autorización del Director General del Instituto.

CAPÍTULO II

DE LA DOCUMENTACIÓN AUXILIAR



Art. 4. A efectos de unificar criterios y simplificar los trámites de la asignación y comprobación de los pasajes y viáticos, se utilizará el formato de recibo de viáticos y reporte de gastos, que se anexa al presente Manual.

Las personas que mediante contrato presten servicios al Instituto Tecnológico Superior de La Huerta, 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 Instituto de efectuar los pagos por los conceptos objeto del presente Manual.



En lo que respecta al traslado del 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 excede los tabuladores aplicables de acuerdo a la equivalencia con los niveles jerárquicos del Instituto.

Art. 5. Se deberá apegar a la normatividad establecida por la Secretaría de Finanzas en cuestión de función de las necesidades y situación socioeconómica particular de los lugares de comisión, los siguientes tabuladores:

A) De Viáticos para el interior del Estado;

- B) De Viáticos para la República Mexicana;
- C) De Viáticos para el Extranjero;
- D) De Zonificación de las Ciudades y Poblaciones de la Republica Mexicana y del Estado, considerando el costo de vida cara y media;
- E) Del pago de la gasolina; y
- F) De Distancias por Carretera, desde Guadalajara a las diferentes Poblaciones del interior del Estado.

TÍTULO SEGUNDO DE LA APLICACIÓN DEL MANUAL

CAPÍTULO I DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Art. 6. Para la exacta observancia de este Manual, son facultades de la Dirección Administrativa:

- a). Aplicar mensualmente los techos financieros autorizados en el presupuesto de Egresos vigente para el Instituto, en materia de gastos por Pasajes, Viáticos y Traslado de Personal.
- b) Verificar, a través de la Subdirección de Planeación, la correcta aplicación y ejercicio de los recursos financieros destinados para las erogaciones materia de esta disposición;
- c) Resolver y aclarar cualquier discrepancia que se presentara en cuanto a la aplicación e interpretación del presente Manual; y
- d) Las demás que se deriven de las disposiciones legales aplicables en la materia.

CAPÍTULO II

DE LOS PASAJES, VIÁTICOS Y TRASLADO DE PERSONAL

Art. 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.

Art. 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 Clasificador vigente.



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

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

CAPÍTULO III

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

Art. 10. A este respecto, el titular administrativo del Instituto, otorgará los recursos que requieran los servidores públicos que sean comisionados para realizar actividades oficiales 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 General y Director de Área u homólogo del área operativa de la adscripción del servidor público comisionado; cuya facultad deberá ser delegada por escrito por el Titular del Instituto.
- 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.
- c). Cuando sean comisionados dos o más servidores públicos a un mismo lugar en la misma fecha, los viáticos se pagarán con la tarifa del servidor público de mayor jerarquía.
- d). La Subdirección Administrativa del Instituto a través de su departamento de Recursos Financieros otorgará anticipadamente el 100% del monto de los Viáticos, Pasajes, o combustibles, según sea el medio de transporte autorizado al servicio público comisionado, tomando como referencia el lugar, los días de comisión y medio de transporte a utilizar; calculándose este, 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 cheque a nombre del servidor público comisionado, efectuándose el cargo correspondiente a las partidas 3701 Pasajes, 3702 Viáticos y 3704 Traslado de Personal, según corresponda.
- f). En caso de que la persona comisionada preste servicio al Instituto 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 corresponda y se documente la autorización correspondiente por parte de los funcionarios mencionados en el inciso

CAPÍTULO IV

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

Art. 11 La integración de los pagos de los gastos de Pasajes y Viáticos, a que se sujetarán los servidores públicos adscritos al Instituto, 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 del Director General, se deberá recabar el oficio de comisión de conformidad con lo dispuesto en el punto 10 en el inciso a) de este Manual, debiendo contener invariablemente: número y fecha del oficio, el nombre de la persona, lugar, descripción específica de la comisión, periodo de la comisión y medio de transporte a utilizar. Todas las comisiones deberán ser firmadas por el Director General del Instituto.

b). En las comisiones oficiales asignadas a los servidores públicos, cuya estancia sea mayor a un periodo de 30 días continuos, los importes de Viáticos serán liquidados de conformidad con los tabuladores de costo de vida media **"ver anexo 3 y 4"**.

En comisiones mayores a 8 días, se cubrirán gastos de lavandería y servicio telefónico, siempre y cuando presenten las facturas que sustenten los gastos respectivos. Por lo que se refiere al servicio telefónico, únicamente se autorizan los gastos por llamadas oficiales 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 artículo 10, 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 no. 1"**, e implementación de lo siguiente:

1). En el llenado del apartado de los "Datos Generales" del recibo, se deberá observar el instructivo del "anexo No. 1" del Manual.

2). En el apartado del recibo indicado como "Gastos de Pasajes, Viáticos y demás", se harán las anotaciones de acuerdo al instructivo del "anexo No. 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 **"ver anexo no. 2, 3 y 4"**.

3). 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 no. 5", computando el importe de los kilómetros recorridos, ya sea cuando se utilice vehículo oficial o particular. En el caso de que el servidor público comisionado 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 el Director General, y se le pagará exclusivamente el costo del combustible; los peajes se cubrirán siempre y cuando se presenten los comprobantes respectivos.

4). Cuando en el cumplimiento de la comisión, se señale como medio de transporte público aéreo o terrestre, se cubrirá el importe de los boletos del pasaje del transporte que se hayan autorizado, debiendo presentar los boletos correspondientes.

5.- 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.

6.- En el caso de que el Instituto tenga la obligación por contrato celebrado con prestadores de servicios, de cubrir los gastos del presente Manual, se deberá contar con Oficio de Comisión de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 inciso a) de este Manual y con el recibo o factura que especifique claramente el periodo y lugar de la Comisión efectuada.

7.- 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.

Art. 12.- En caso excepcional y cuando la comisión de trabajo lo requiera, el Director General, con la comprobación de los gastos del estado, podrá excederse de los montos estipulados en los tabuladores de Viáticos anexos al presente Manual.

CAPÍTULO V

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

Art. 13. 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 Departamento de Recursos Financieros de la Subdirección Administrativa del Instituto, 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 existen infraestructura de servicios de esta índole que permita la comprobación fiscal, el Director de Área de Adscripción del servidor público comisionado, deberá aclarar y aprobar este hecho, contando con la autorización del Director General.

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

Art. 14. La comprobación de los Pasajes y Viáticos del Director General, se realizará mediante la presentación del formato de Viáticos debidamente requisitado, adjuntando los comprobantes originales de los gastos señalados en el artículo 11; excluyéndose la copia del Oficio de Comisión.

Art. 15. Las poblaciones del Interior del Estado, se clasifican en dos categorías; "**ver el anexo no. 4**", 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 la Ciudades mencionadas, el resto se considerarán en zona de vida media, "**Ver el anexo no 3**".

Art. 16. Los titulares de las áreas administrativas del Instituto, 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 el 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.

Art. 17. Los Titulares de las áreas administrativas del Instituto, 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 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA REALICE EL REEMBOLSO DE GASTOS POR PASAJES, VIÁTICOS y TRASLADO DE PERSONAL

Art. 18. Con la finalidad de que el Instituto mantenga una liquidez financiera, en su fondo revolviente. Adecuada, es importante que integren con toda oportunidad los reembolsos de gastos por pasajes, viáticos y traslado de personal, tramitándolos ante el área de Recursos Financieros 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

Art. 19. El servidor público, utilizará el medio de transporte indicado en el oficio de comisión respectivo, cuya comprobación se efectuará de la siguiente manera:

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

Art. 20. Queda facultado exclusivamente el Director General, para que autorice el medio de transporte aéreo a los servidores públicos comisionados en la República Mexicana.

En aquellos casos, en que se asignen comisiones oficiales a servidores públicos al extranjero, invariablemente el Director General será el facultado para aprobarlas previa autorización del C. Gobernador del Estado y de la Junta Directiva del Instituto.

Art. 21. Cuando los servidores públicos utilicen vehículo oficial o particular, se pagará la cantidad señalada por Kilómetro recorrido (**ver el 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 población de La Huerta, Jalisco (**ver el 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 Artículo 10 inciso a) de este Manual.

Art. 22. 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, "**ver anexo No. 5**".

Asimismo, en caso de que se suministren vales de gasolina a los servidores públicos para la ejecución de comisiones oficiales, deberán descontar en el recibo de Viáticos, la cantidad otorgada equivalente por Kilómetro recorrido "**ver anexo no. 6**".

TÍTULO TERCERO

DE LOS PAGOS DE PASAJES, VIÁTICOS Y TRASLADO DE PERSONAL Y SU COMPROBACION

CAPÍTULO I

DE LOS PAGOS DE PASAJES, VIÁTICOS Y TRASLADO DE PERSONAL

Art. 23. La Dirección Administrativa efectuará los pagos de Pasajes y Viáticos y Traslado de Personal a los servidores públicos comisionados, apegándose 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:

Art. 24. Para el pago de los gastos de alimentación, estos se calcularán conforme a lo que estipulan los tabuladores correspondientes "**ver anexo 3 y 4**", ya sea costo en zona de vida cara y media.

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

- 1). Si la salida es antes de las 9:00 horas, se pagará desayuno.
- 2). Si la salida es entre de las 9:00 y 17:00 horas, se pagara comida.
- 3). Si la salida es después de las 17:00 horas, se pagará la cena.

Para el regreso se aplicaran los procedimientos anteriormente descritos, a criterios del Director Administrativo u homólogo, en donde este adscrito el servidor público comisionado. y con la autorización del Subdirector correspondiente, se pagará la cena en los casos que proceda.

Los horarios descritos en este punto, se establecen con el propósito de transparentar y efficientar el uso de los recursos asignados a los conceptos objeto del presente Manual, quedando bajo la estricta responsabilidad del Director General o en quien delegue esta facultad, el autorizar recursos por concepto de alimentos en horarios diferentes en lo señalado, debiendo justificar plenamente este hecho.

CAPÍTULO III

TRÁMITE PARA EL PAGO DE LOS GASTOS DE TRASLADO DE PERSONAL

Art. 25. Para el pago de los gastos de traslado de personal, estos se calcularán conforme a lo que estipulan los tabuladores correspondientes "**ver el anexo 3 y 4**", ya sea costo en zona de vida cara o media. Los gastos adicionales que se realicen, se sujetaran a lo señalado en la descripción literal del clasificador vigente.

CAPÍTULO IV

TRAMITE PARA EL PAGO DE LOS GASTOS DE HOSPEDAJE

Art. 26. Para el pago de estos gastos, se liquidarán sin exceder lo establecido en los tabuladores correspondientes "ver anexos 3 y 4", 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 ó factura expedida por el establecimiento en el cual el Servidor Público pernoctó, y en el caso de que el importe comprobado sea menor que el importe otorgado de conformidad con el tabulador correspondiente, la diferencia deberá ser integrada a los titulares administrativos del Instituto.

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

1. Para aquellas comisiones que se lleven a cabo en poblaciones del interior del estado que concluyan en el mismo día y cuya distancia tabulada sea menor de 150 kilómetros, no se pagará hospedaje.

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.

2. 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.

3. Por otra parte, no se pagará hospedaje, en aquellas comisiones destinadas a las poblaciones comprendidas dentro de la distancia indicada de 150 kilómetro, 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.

4. 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 cuenten 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.



5. Para el pago de los gastos de pasaje y viáticos a los servidores públicos comisionados al extranjero, se estará sujeto a la observancia del contenido del artículo 21 y se
6. cubrirán de conformidad con los montos y características establecidas en el tabulador de viáticos correspondientes "ver anexo no. 2".
7. 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.

Art. 27. Una vez concluida la comisión, el servidor público integrará la comprobación de los gastos efectuados de la siguiente manera:

1. Recibo de viáticos;
2. Facturas originales que amparen los gastos de lavandería y servicio telefónico y demás gastos, según proceda;
3. Copia de oficio de comisión;
4. Boleto de transportación utilizado, según proceda,
5. Comprobantes de peajes, según proceda;
6. Comprobante de hospedaje, según proceda,
7. Según proceda, presentar comprobante de pago de taxis y/o recibo en papel membretado del Instituto.
8. 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 artículo 10 inciso a) de este manual; y
9. En su caso, facturas originales y/o comprobantes de los gastos efectuados inherentes al 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.

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 entrega de los recursos y la 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 del Instituto, los recorridos efectuados y su justificación; en cuyo caso, estos gastos deberán ser autorizados por el Subdirector del área Administrativa.

CAPÍTULO UNICO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORIA DEL ESTADO Y LA SECRETARIA DE FINANZAS.

Art. 28. 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 reglamento, con el propósito de verificar que el Instituto, se apegue 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.

Art. 29. La Secretaria, 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 siguiente de su fecha de aprobación por la Junta Directiva del Instituto como Órgano Máximo de Gobierno.



ITS DESCENTRALIZADO
DE LA HUERTA, JAL.
DIRECCION
GENERAL



ANEXOS



GOBIERNO
DE JALISCO
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



RECIBO DE VIÁTICOS



Pto. Vallarta
Instituto Tecnológico
Superior Descentralizado

BUENO POR: \$ _____

DATOS GENERALES	
DEPENDENCIA:	Instituto Tecnológico Superior Descentralizado de Puerto Vallarta
DEPARTAMENTO:	
NOMBRE Y CATEGORÍA DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO:	
DESCRIPCIÓN DE LA COMISIÓN EFECTUADA:	
PUERTO VALLARTA, JAL., A _____ DE _____ DEL 200 _____	
RECIBÍ DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DESCENTRALIZADO DE PUERTO VALLARTA LA CANTIDAD DE \$ _____	
CON LETRA:	
POR CONCEPTO DE PASAJES, VIÁTICOS Y DEMÁS GASTOS DEVENGADOS DURANTE LOS DÍAS _____ DE _____ AL _____	
DEL 200 _____ EN LA(S) POBLACION(ES) DE _____	

GASTOS DE PASAJES, VIÁTICOS Y DEMÁS								
CONCEPTO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO	TOTAL
VIÁTICOS								
PASAJES								
TRANSP. INT.								
SERV. TELEF.								
LAVANDERÍA								
SUMAS								

GASTOS DE TRANSPORTACIÓN					
VEHÍCULO	MARCA	TIPO	MODELO	Nº PLACAS	CILINDROS

POBLACIONES DE LA COMISIÓN					
POBLACIÓN	DISTANCIA EN KILÓMETROS	CANTIDAD LITROS	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	PEAJES
SUMAS					

RECIBÍ

AUTORIZO

COMISIONADO

DIRECTOR ADMINISTRATIVO



DIRECTOR GENERAL

ITS DESCENTRALIZADO
DE LA HUERTA, JALISCO
DIRECCIÓN GENERAL

INSTRUCTIVO Y CONSIDERACIONES SOBRE EL LLENADO DEL RECIBO DE VIÁTICOS

- (1).-El apartado de bueno por \$ _____, se debe consignar la cantidad total de gastos erogados en la comisión efectuada.

DATOS GENERALES

- (2).-Describir la Subdirección 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 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.

GASTOS DE PASAJES, VIÁTICOS Y DEMÁS

- (10).-De conformidad con los tabuladores y cuotas diarias, describir los importes erogados por cada día del período 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 gastos 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, debiendo 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 utilizando 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 período de comisión.
- (21).- Se anotara el importe de la conversión de los litros de gasolina por el precio unitario por litro de combustible utilizado.
- (22).-Se consignará el importe de las cuotas de casetas pagadas según proceda, en cuyo caso deberán presentarse los comprobantes respectivos.

DE LAS FIRMAS DEL RECIBO

- (23).- Anotar el nombre del servidor público comisionado.
- (24).- Describir el nombre del director de área u 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 que firmó el Oficio de comisión.

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 quién 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 autorizará 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.
- ⊗ Boleto del medio de transporte utilizado. (transporte terrestre y/ o 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.

[Handwritten signature in blue ink]



ITS DESCENTRALIZADO
DE LA HUERTA, JAL.
DIRECCION
GENERAL

[Handwritten signature in purple ink]

[Handwritten signature in purple ink]

ANEXO NO. 2

Tabulador general para los gastos de pasajes y viáticos, a que se sujetaran los servidores públicos en comisiones en el interior del Estado, República Mexicana y en el extranjero.

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO		
SECRETARIA DE FINANZAS, SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTRALORÍA DEL ESTADO TABULADOR DE VIÁTICOS POR TIPO DE COMISIÓN Y POR NIVEL JERÁRQUICO PARA COMISIONES OFICIALES EN EL EXTRANJERO		
NIVEL JERÁRQUICO	CONCEPTO	IMPORTE EN DOLARES
SECRETARIO Y /O HOMÓLOGOS	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, JEFE S DE DEPTO. O EQU IVALENTES	DESAYUNO	20.00
	COMIDA	42.00
	CENA	53.00
	HOSPEDAJE	264.00
TOTAL POR DIA		379.00

NOTA: LAS CUOTAS PLANTEADAS INCLUYEN EL PAGO DE PROPINAS.

ANEXO NO. 3

Ciudades de la República Mexicana, que se dividen en dos zonas, que son: **vida cara y media**

Zona de **VIDA CARA**, la cual engloba a las siguientes ciudades:

CIUDADES	ESTADOS
México	Distrito Federal
Ensenada, Mexicali, Tijuana	Baja California Norte
Cabo San Lucas y la Paz	Baja California Sur
Campeche y Ciudad del Carmen	Campeche
Manzanillo	Colima
Piedras Negras y Saltillo	Coahuila
Tapachula y Tuxtla Gutiérrez	Chiapas
Ciudad Juárez y Chihuahua	Chihuahua
Guanajuato y León	Guanajuato
Acapulco, Ixtapa y Zihuatanejo	Guerrero
Puerto Vallarta	Jalisco
Toluca	México
Monterrey	Nuevo León
Huatulco	Oaxaca
Puebla	Puebla
Cancún, Cozumel y Chetumal	Quintana Roo
Culiacán y Mazatlán	Sinaloa
Hermosillo y Nogales	Sonora
Villahermosa	Tabasco
Matamoros, Nuevo Laredo y Tampico	Tamaulipas
Coatzacoalcas y Veracruz	Veracruz

El resto de ciudades, se clasifican en zona de vida media, considerando como tales a las Poblaciones de: El Tuito (Cabo Corrientes), Tomatlán, Barra de Navidad, Cihuatlán, San Sebastián del Oeste y Melaque.

Ing. Hilda Roberto Ortiz R.



(Anexo no. 3)

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

SECRETARÍA DE FINANZAS, SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y
CONTRALORÍAS DEL ESTADO

TABULADOR DE VIÁTICOS POR NIVELES JERÁRQUICOS PARA COMISIONES OFICIALES
EN LA REPUBLICA MEXICANA

NIVEL JERÁRQUICO	CONCEPTO	VIDA CARA
		IMPORTE
SECRETARIO Y /O HOMÓLOGOS	DESAYUNO	187.00
	COMIDA	230.00
	CENA	187.00
	HOSPEDAJE	1,172.00
TOTAL POR DIA		1,776.00
SUBSECRETARIO, DIRECTORES GENERALES O EQUIVALENTES	DESAYUNO	141.00
	COMIDA	203.00
	CENA	141.00
	HOSPEDAJE	937.00
TOTAL POR DIA		1,422.00
DIRECTORES, JEFES DE DEPTO. O EQUIVA LENTES	DESAYUNO	109.00
	COMIDA	172.00
	CENA	109.00
	HOSPEDAJE	625.00
TOTAL POR DIA		1,015.00
JEFES DE OFICINA, SUPERVISORES Y RESTO DE CATEGORÍAS	DESAYUNO	78.00
	COMIDA	156.00
	CENA	78.00
	HOSPEDAJE	422.00
TOTAL POR DIA		734.00

NOTA: LAS CUOTAS PLANTEADAS INCLUYEN EL PAGO DE PROPINAS.



(Anexo no. 3)

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
SECRETARÍA DE FINANZAS, SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y
CONTRALORÍA DEL ESTADO
TABULADOR DE VIÁTICOS POR NIVELES JERÁRQUICOS PARA COMISIONES OFICIALES
EN LA REPUBLICA MEXICANA

NIVEL JERÁRQUICO	CONCEPTO	VIDA MEDIA
		IMPORTE
SECRETARIO Y /O HOMÓLOGOS	DESAYUNO	117.00
	COMIDA	187.00
	CENA	117.00
	HOSPEDAJE	987.00
TOTAL POR DÍA		1,408.00
SUBSECRETARIO, DIRECTORES GENERALES O EQUIVALENTES	DESAYUNO	109.00
	COMIDA	156.00
	CENA	109.00
	HOSPEDAJE	703.00
TOTAL POR DÍA		1,077.00
DIRECTORES, JEFE S DE DEPTO. O EQU IVALENTES	DESAYUNO	78.00
	COMIDA	125.00
	CENA	78.00
	HOSPEDAJE	469.00
TOTAL POR DÍA		750.00
JEFES DE OFICINA, SUPERVISORES Y RESTO DE CATEGORÍAS	DESAYUNO	62.00
	COMIDA	94.00
	CENA	62.00
	HOSPEDAJE	297.00
TOTAL POR DÍA		515.00

NOTA: LAS CUOTAS PLANEADAS INCLUYEN EL PAGO DE PROPINAS.



ITS DESCENTRALIZADO
DE LA HUERTA, JAL.
DIRECCION
GENERAL

ANEXO NO. 4

Ciudades y Poblaciones del Estado de Jalisco, que se dividen en dos zonas que son: **vida cara y media.**

Como Zona de Costo de **VIDA CARA**, se clasifican las siguientes ciudades y poblaciones:

- | | | |
|--|------------------------------|---------------------------------------|
| 1. Ameca | 23. Lagos de Moreno | 45. *Tomatlán |
| 2. Arandas | 24. La Huerta | 46. Tuxpan |
| 3. Atotonilco el Alto | 25. Magdalena | 47. Valle de Juárez |
| 4. Atemajac de Brizuela | 26. Mascota | 48. Yahualica de González Gallo |
| 5. Autlán de Navarro | 27. Mazamitla | 49. Zapotiltic |
| 6. Bolaños | 28. *Melaque | 50. Zapotlanejo |
| 7. *Barra de Navidad | 29. Pihuamo | 51. Zona Metropolitana de Guadalajara |
| 8. Cajititlán Tlajomulco | 30. *Puerto Vallarta | |
| 9. Capilla de Guadalupe | 31. Purificación | |
| 10. Casimiro Castillo | 32. Ocotlán | |
| 11. Chapala | 33. Ojuelos | |
| 12. Chimaltitán | 34. San Ignacio Cerro Gordo | |
| 13. *Cihuatlán | 35. San José de Gracia | |
| | 36. San Juan de los Lagos | |
| 14. Zapotlán el Grande (Ciudad Guzmán) | 37. *San Sebastián del Oeste | |
| 15. Colotlán | 38. San Miguel el Alto | |
| 16. El Grullo | 39. Talpa de Allende | |
| 17. *El Tuito (Cabo Corrientes) | 40. Tamazula de Gordiano | |
| 18. Encarnación de Díaz | 41. Tapalpa | |
| 19. Gómez Farías | 42. Teocaltiche | |
| 20. Jalostotitlán | 43. Tepatitlán de Morelos | |
| 21. Jesús María | 44. Tonila | |
| 22. La Barca | | |

*A estas Poblaciones se aplicara el tabulador de viáticos para el interior de la Republica Mexicana.



ITS DESCENTRALIZADO
DE LA HUERTA, JAL.
DIRECCION
GENERAL

Ciudades y Poblaciones del Estado de Jalisco, Consideradas como zona de costo de **VIDA MEDIA.**

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



ITS DESCENTRALIZADO
DE LA HUERTA, JAL.
DIRECCION
GENERAL

TABULADOR DE VIATICOS POR NIVELES JERARQUICOS
PARA COMISIONES OFICIALES A LA ZONA METROPOLITANA DE
GUADALAJARA

INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DE LA HUERTA

NIVEL JERARQUICO	CONCEPTO	VIDA CARA IMPORTE
TOTAL POR DIA		1,423.00
DIRECTOR GENERAL O EQUIVALENTE	DESAYUNO COMIDA CENA HOSPEDAJE	128.00 202.00 128.00 <u>800.00</u>
TOTAL POR DIA		1,258.00
DIRECTORES, JEFES DE DEPTO. Y RESTO DE CATEGORIAS	DESAYUNO COMIDA CENA HOSPEDAJE	92.00 166.00 92.00 <u>550.00</u>
TOTAL POR DIA		900.00

Nota: Las cuotas diarias planteadas incluyen el pago de propinas



ITS DESCENTRALIZADO
DE LA HUERTA, JAL.
DIRECCION
GENERAL

(Anexo no. 4)

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

SECRETARÍA DE FINANZAS, SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y
CONTRALORÍA DEL ESTADO
TABULADOR DE VIÁTICOS POR NIVELES JERÁRQUICOS PARA COMISIONES OFICIALES
EN EL INTERIOR DEL ESTADO

NIVEL JERÁRQUICO	CONCEPTO	VIDA CARA
		IMPORTE
SECRETARIOS Y/O HOMÓLOGOS	DESAYUNO	125.00
	COMIDA	187.00
	CENA	125.00
	HOSPEDAJE	703.00
TOTAL POR DÍA		1,140.00
SUBSECRETARIO, DIRECTORES GENERALES O EQUIVALENTES	DESAYUNO	109.00
	COMIDA	172.00
	CENA	109.00
	HOSPEDAJE	391.00
TOTAL POR DIA		781.00
DIRECTORES, JEFE S DE DEPTO. O EQUI VALENTES	DESAYUNO	78.00
	COMIDA	141.00
	CENA	78.00
	HOSPEDAJE	312.00
TOTAL POR DIA		609.00
JEFES DE OFICINA, SUPERVISORES Y RESTO DE CATEGORÍAS	DESAYUNO	47.00
	COMIDA	109.00
	CENA	47.00
	HOSPEDAJE	234.00
TOTAL POR DIA		437.00

NOTA: LAS CUOTAS PLANTEADAS INCLUYEN EL PAGO DE PROPINAS.



ITS DESCENTRALIZADO
DE LA HUERTA, JAL.
DIRECCION
GENERAL

(Anexo no. 4)

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

SECRETARÍA DE FINANZAS, SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y
CONTRALORÍA DEL ESTADO
TABULADOR DE VIÁTICOS POR NIVELES JERÁRQUICOS PARA COMISIONES OFICIALES
EN EL INTERIOR DEL ESTADO

NIVEL JERÁRQUICO	CONCEPTO	VIDA MEDIA
		IMPORTE
SECRETARIOS Y /O HOMÓLOGOS	DESAYUNO	94.00
	COMIDA	141.00
	CENA	94.00
	HOSPEDAJE	469.00
TOTAL POR DIA		798.00
SUBSECRETARIO, DIRECTORES GENERALES O EQUIVALENTES	DESAYUNO	78.00
	COMIDA	125.00
	CENA	78.00
	HOSPEDAJE	312.00
TOTAL POR DIA		593.00
DIRECTORES, JEFE S DE DEPTO. O EQUI VALENTES	DESAYUNO	62.00
	COMIDA	109.00
	CENA	62.00
	HOSPEDAJE	234.00
TOTAL POR DIA		467.00
JEFES DE OFICINA, SUPERVISORES Y RESTO DE CATEGORÍAS	DESAYUNO	39.00
	COMIDA	94.00
	CENA	39.00
	HOSPEDAJE	187.00
TOTAL POR DIA		359.00

NOTA: LAS CUOTAS PLANTEADAS INCLUYEN EL PAGO DE PROPINAS.



ITS DESCENTRALIZADO
DE LA HUERTA, JAL.
DIRECCION
GENERAL

ANEXO NO. 5

El tabulador para el pago de la gasolina, por los kilómetros recorridos en vehículos oficiales o particulares, en comisión al interior del Estado, será de acuerdo a los siguientes lineamientos:

1. En base el 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 vehículo 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
DE SEIS CILINDROS
DE OCHO CILINDROS

8 KILOMETROS POR LITRO
6 KILOMETROS POR LITRO
4 KILOMETROS POR LITRO

CIUDADES REPUBLICA MEXICANA

T. DE VIDA	MUNICIPIO	KMS.
Vida Media	GUAYMAS, SON.	1302
Vida Cara	HERMOSILLO, SON.	1436
Vida Cara	HUATULCO, OAX.	
Vida Media	IRAPUATO, GTO.	263
Vida Cara	IXTAPA, GRO.	
Vida Media	IXTLAN DEL RIO, NAYARIT	141
Vida Media	JALAPA, VER.	844
Vida Media	JALPA	169
Vida Media	JEREZ, ZAC.	310
Vida Media	JIMENEZ, CHIH.	921
Vida Media	JIQUILPAN, CHIH.	160
Vida Cara	LA PAZ, B.C.S.	3723
Vida Media	LA PIEDRA, MICHOACAN	173
Vida Media	LAGOS DE MORENO	200
Vida Cara	LEON, GTO.	245
Vida Media	LOS MOCHIS, SIN.	948
Vida Media	MAGDALENA, SON.	1613
Vida Cara	MANZANILLO, COL. (VIA TECALIT)	350
Vida Cara	MANZANILLO, COL. (VIA ATENQ.)	312
Vida Cara	MATAMOROS, TMPAS.	1081
Vida Cara	MEXICALI, B.C.N.	2125
Vida Cara	MAZATLAN, SIN.	520
Vida Media	MERIDA, YUCATAN	2133
Vida Cara	MEXICO, D.F.	581

Vida Media	MEXICO, DF. (POR LA PIEDAD)	590
Vida Media	MEXICO, DF. (POR MORELIA)	572
Vida Media	MONCLOVA, COAH.	863
Vida Media	MONTE MORELOS	840
Vida Cara	MONTERREY, NVO. LEON	759
Vida Media	MORELIA MICH. (VIA JIQUILPAN)	360
Vida Media	MORELIA MICH. (VIA LA BARCA)	318
Vida Media	NAVOJOA CASA GRANDES CHIH.	1533
Vida Media	NAVOJOA SON.	1115
Vida Cara	NOGALES, SON.	1715
Vida Cara	NUEVO LAREDO, TMPAS.	987
Vida Media	OAXACA, OX.	1086
Vida Media	OBREGON, SON.	1133
Vida Media	PACHUCA, DGO.	597
Vida Media	PARACHO, MICH.	264
Vida Media	PAZCUARO, MICH.	255
Vida Cara	PIEDRAS NEGRAS, COAH.	1113
Vida Media	POSARICA, VER.	798
Vida Media	ABASOLO, GTO.	230
Vida Media	ACAPONETA, NAY.	360
Vida Cara	ACAPULCO, GRO.	922
Vida Media	AGUA HEDIONDA, MEX.	700
Vida Media	AGUASCALIENTES (VIA SAN JUAN)	225
Vida Media	AGUASCALIENTES (VIA TALPA)	252
Vida Media	BARRA DE NAVIDAD	295
Vida Media	BENJAMI HILL, SON.	
Vida Media	CABO CALONET	
Vida Cara	CABO SAN LUCAS, B.C.S.	
Vida Media	CABORCA, SON.	1821
Vida Cara	CAMPECHE, CAMP.	1885
Vida Cara	CANCUN Q. ROO	
Vida Media	CD. ACUÑA COAH.	
Vida Media	CD. CUAUHEMOC CHIS.	1892
Vida Cara	CD. DEL CARMEN, CAMP.	1615
Vida Media	CD. DELICIAS CHIH.	1060
Vida Cara	CD. JUAREZ CHIH. (POR DURANGO)	1679
Vida Cara	CD. JUAREZ CHIH. (POR TORREON)	1520
Vida Media	CD. MADERO TAMAULIPAS	754
Vida Media	CD. MONTE TAMAULIPAS	685
Vida Media	CD. OBREGON, SONORA	1176
Vida Media	CD. VICTORIA TAMAULIPAS	825

Vida Media	CELAYA, GTO.	321
Vida Media	CELAYA GTO.	328
Vida Cara	CULIACAN, SIN.	742
Vida Cara	CHETUMAL Q. ROO	2018
Vida Cara	CHIHUAHUA CHIH.	1145
Vida Cara	COATZACOALCOS VER.	1275
Vida Media	COLIMA (VIA TECALITLAN)	266
Vida Media	COLIMA (VIA ATENQUIQUE)	217
Vida Media	CORDOBA VERACRUZ	860
Vida Cara	COZUMEL Q. ROO	
Vida Media	CUERNAVACA MORELOS	666
Vida Media	CHILPANZILGO GRO.	861
Vida Media	DOLORES HIDALGO, GTO.	395
Vida Media	DURANGO	595
Vida Cara	ENSENADA, B.C.S.	2381
Vida Media	FORTIN DE LAS FLORES, VER.	865
Vida Media	FRESNILLO ZAC.	
Vida Media	GOMEZ FARIAS DGO.	660
Vida Cara	GUANAJUATO GTO.	303
Vida Cara	PUEBLA PUE.	708
Vida Media	PUERTO JEREZ Q. ROO.	2453
Vida Cara	PUERTO VALLARTA, JAL.	
Vida Cara	QUERETARO, QRO.	368
Vida Cara	REYNOSA, TMPAS.	984
Vida Cara	SALAMANCA	278
Vida Cara	SALINA OAX.	1358
Vida Cara	SALTILLO COAH.	689
Vida Cara	SAN BLAS DEL RIO QRO.	394
Vida Cara	SAN BLAS NAYARIT	301
Vida Cara	SAN LUIS POTOSI	351
Vida Cara	SAN LUIS RIO COLORADO, SON.	2094
Vida Media	SONORA, SON.	1186
Vida Cara	TAMPICO, TMPAS.	752
Vida Cara	TAPACHULA, CHI.	1831
Vida Media	TAXCO GUERRERO	759
Vida Media	TECOMAN, COL.	303
Vida Media	TEHUACAN, PUEBLA	836
Vida Media	TEPIC, NAYARIT	226
Vida Media	TEHUANTEPEC OAXACA	1338
Vida Cara	TIJUANA B.C.N.	2318
Vida Media	TLAXCALA	696



Vida Cara	TOLUCA, MEX.	592
Vida Media	TORREON COAHUILA	688
Vida Cara	TUXTLA GUTIERREZ CHI.	1637
Vida Media	TUXPAN, VER.	851
Vida Media	URUAPAN, MICHOACAN	325
Vida Cara	VERACRUZ, VER.	1007
Vida Cara	VILLAHERMOSA, TAB.	1437
Vida Media	YURECUARO MICH.	180
Vida Media	ZACAPU MICH.	281
Vida Media	ZACATECAS, ZAC.	318
Vida Media	ZAMORA, MICH.	213
Vida Cara	ZIHUATANEJO, GRO.	

[Handwritten signatures in blue and red ink]
 M^{ra} Nilda Salazar 15/5/2017 R.



ANEXO NO. 6

Distancias por carretera, desde La Huerta a las diferentes Poblaciones del interior del Estado, considerando 10 Kilómetros para el traslado interno, dentro de las siguientes Poblaciones:

Población	Kilómetros
Acatlán de Juárez	212
Ameca	206
Arandas	380
Arenal	251
Atengo	154
Atenguillo	178
Atotonilco el Alto	347
Autlan de Navarro	63
Barra de Navidad	41
Cihuatlan	59
Cocula	183
Chapala	266
El Grullo	82
Encarnación de Díaz	425
Guadalajara	275
Huejúcar	484
Huejuquilla el Alto	603
San Juan de los Lagos	393
Jalostotitlán	376
San Marcos	261
Jocotepec	240
San Miguel El Alto	375
La Barca	343
Sayula	181
Lagos de Moreno	437
Magdalena	270
Tamazula de Gordiano	208
Mascota	214
Tala	232
Tecalitán	211
Tlajomulco de Zuñiga	233
Melique (Cihuatlan)	41
Ocotlan	314
Tepatitlan de Morelos	325
Ojuelos de Jalisco	507

Tequila	272
Pihuamo	236
Puerto Vallarta	256
Purificación	46
Tomatlán	169
Tototlán	316
Tuxcueca	260
Yahualica de González Gallo	364
Tuxpan	198
Zapopan	275
Valle de Guadalupe	351
Zapotlanejo	285

NOTA: En lo referente a las comisiones que se lleven a cabo en las diferentes ciudades y poblaciones de la República Mexicana exceptuando al Estado de Jalisco, las distancias a considerar serán las establecidas por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

[Handwritten signature]

ya visto el acta R.

Se hace constar que el presente ordenamiento denominado Reglamento de Pasajes y Viáticos del Instituto Tecnológico Superior de La Huerta, fue aprobado bajo el acuerdo número SO/6/10/09 de la H. Junta Directiva en su Sexta Sesión Ordinaria celebrada el día 01 de junio de 2009.

[Two handwritten signatures]



ITS DESCENTRALIZADO
DE LA HUERTA, JAL.
DIRECCION
GENERAL