

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

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

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

### CONSIDERANDO:

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

- V. Que con la finalidad de contar con mecanismos de control que ayuden a efficientar y transparentar el gasto público en materia de pasajes, viáticos y traslado de personal, de los servidores públicos de las dependencias y entidades públicas del Poder Ejecutivo, así como de las personas que coadyuven en el desempeño de las actividades de la Administración Pública Estatal que realicen comisiones o actividades oficiales fuera del lugar de su adscripción, es necesario expedir un manual que regule las facultades de la Secretaría de Finanzas, fijando las bases, lineamientos y requisitos en la obtención de la documentación comprobatoria por dichos conceptos.
- VI. Que por lo antes expuesto, los suscritos Secretarios de Finanzas, Administración y el Contralor del Estado, consideran necesario emitir el presente Manual, con la finalidad de controlar los gastos que se realicen por concepto de pasajes, viáticos traslado de personal, y que los recursos financieros autorizados en el Presupuesto de Egresos para cada una de las Dependencias y Entidades Públicas del Poder Ejecutivo del Estado sean adecuadamente ejercidos.

## ACUERDO

**ÚNICO.-** Se expide el Manual de Pasajes, Viáticos y Traslado de Personal del Gobierno del Estado de Jalisco, para quedar como sigue:

### TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### Capítulo I

#### DEL OBJETO DEL MANUAL

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

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

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

**SECRETARÍA:** La Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.

**CONTRALORÍA:** La Contraloría del Estado.

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

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

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

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

**CLASIFICADOR:** El Clasificador por Objeto del Gasto.

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

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

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

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

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

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

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

## Capítulo II

### DE LA DOCUMENTACIÓN AUXILIAR

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

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

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

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

## TITULO SEGUNDO

### DE LA APLICACIÓN DEL MANUAL

#### Capítulo I

#### DE LAS FACULTADES DE LA SECRETARÍA

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

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

## Capítulo II

### DE LOS PASAJES, VIÁTICOS Y TRASLADO DE PERSONAL

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

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

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

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

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

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

## Capítulo III

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

- 10. A este respecto, los titulares administrativos de las Dependencias y Entidades Públicas, otorgarán los recursos que requieran los servidores públicos que sean comisionados para realizar actividades fuera de su área de adscripción; para tales efectos, será requisito indispensable que se presente la siguiente documentación:
  - a) Oficio de comisión debidamente firmado por el Director de Área y Director General u homólogo, del área operativa de la adscripción del servidor público comisionado; cuya facultad deberá ser delegada por escrito por los titulares de las Dependencias o Entidades Públicas, de lo cual deben notificar a la Secretaría, debiéndose entregar para su trámite en el área administrativa con 24 horas de anticipación a la fecha de comisión, salvo situaciones imprevistas.
  - b) El Oficio deberá contener: número, fecha de elaboración, nombre de la persona comisionada, descripción específica de la comisión, lugar, período de la comisión y medio de transporte a utilizar, así como la hora de salida y hora de regreso

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

- c) Cuando sean comisionados dos o más servidores públicos a un mismo evento, los Viáticos se pagarán con la tarifa del superior jerárquico, siempre y cuando exista Visto Bueno expreso del Titular de la Dependencia o Entidad Pública.

En ningún caso se podrá adquirir vuelos en primera clase, a excepción de aquellos en los que no hubiera lugar en clase comercial debido a la premura de la comisión encomendada y con el Visto Bueno del Secretario Particular del C. Gobernador del Estado de Jalisco.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Capítulo IV

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

- 12. La integración de los pagos de los gastos de Pasajes y Viáticos, a que se sujetarán los servidores públicos adscritos a las Dependencias y Entidades Públicas, que realicen comisiones oficiales en el Interior del Estado, República Mexicana y en el Extranjero, estará compuesta por tres aspectos, que son: alimentación, hospedaje y transportación; los cuales se apegarán a los siguientes lineamientos específicos:
  - a) Cuando se confiera a los servidores públicos una comisión oficial, en todos los casos con excepción de los titulares de las Dependencias y Entidades Públicas, se deberá recabar el Oficio de comisión de conformidad con lo dispuesto en el numeral 10 inciso a) de este Manual, debiendo contener invariablemente: número y fecha del oficio, el nombre de la persona, lugar, descripción específica de la comisión, período de la comisión y medio de transporte a utilizar. Para las comisiones de Directores Generales y niveles superiores, los oficios deberán ser firmados por los titulares de las Dependencias y Entidades Públicas, o por la persona en quien deleguen esta facultad, debiendo en este caso notificar de este hecho a la Secretaría.
  - b) En las comisiones oficiales asignadas a los servidores públicos, cuya estancia sea mayor a un período de 30 días continuos, los importes de Viáticos serán liquidados de conformidad con los tabuladores de costo de vida según corresponda que se incluyen en el presente Manual como anexos 3 y 4.

En comisiones mayores a 8 días, se cubrirán gastos de lavandería y servicio telefónico, siempre y cuando se presenten las facturas que sustenten los gastos respectivos. Por lo que se refiere al servicio telefónico, se autorizarán los gastos por llamadas realizadas en el desempeño de las actividades objeto de la comisión.

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

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

## Capítulo V

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

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

Cuando por alguna razón justificada no sea posible comprobar el importe por concepto de hospedaje, por parte del servidor público comisionado, como es el caso de la estadía en comunidades rurales o municipios en las que no exista infraestructura de servicios de esta índole que permita la comprobación fiscal, el Director del Área de adscripción del servidor público comisionado, deberá aclarar y aprobar este hecho, contando con la autorización del Director General correspondiente.

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

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

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

18. Los titulares de las áreas administrativas de las Dependencias y Entidades Públicas, deberán exigir en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores al término de cada comisión, la comprobación y/o reintegro de los importes otorgados a los servidores públicos; no debiendo dar trámite a aquella comprobación que no cumpla en tiempo y forma con los requisitos y disposiciones contenidas en el presente Manual. Inclusive deberán de abstenerse de proporcionar nuevamente recursos para estos conceptos de gastos a los servidores públicos que no comprueben y/o reintegren oportunamente los suministrados con anterioridad.

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

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

## Capítulo VI

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

20. Con la finalidad de que las Dependencias y Entidades Públicas mantengan una liquidez financiera adecuada de sus Fondos Revolventes, es importante que integren con toda oportunidad los reembolsos de gastos por Pasajes, Viáticos y Traslado de Personal, tramitándolos ante la Secretaría con toda la documentación comprobatoria, que debe reunir los requisitos señalados en el presente Manual, a efectos de evitar su devolución o rechazo.

## Capítulo VII

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

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

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

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

23. Cuando los servidores públicos utilicen vehículo oficial o particular, se pagará la cantidad señalada por kilómetro recorrido “ver anexo no. 5”, con base a las distancias que existan de acuerdo a la relación adjunta, entre las poblaciones del interior del Estado y la ciudad de Guadalajara “ver anexo no. 6”, en el entendido, de que se deberán de señalar las características del vehículo oficial o particular que se utilice, como son: marca, tipo, modelo, número de placas y cilindraje. Cuando un servidor público se comisione conjuntamente con personal de otra dependencia o entidad pública deberá llenar en el recibo de Viáticos el apartado correspondiente a gastos de transportación, así como la justificación del motivo del por qué no se cobra combustible. El pago se efectuará siempre y cuando las distancias recorridas correspondan a los lugares consignados en el oficio de comisión. En lo que respecta a brechas, terracerías o caminos adyacentes al lugar de la comisión, que sea necesario recorrer para el cumplimiento de lo encomendado, su pago se efectuará, bajo la estricta responsabilidad de los funcionarios que se mencionan en el numeral 10 inciso a) de este Manual.
24. En lo referente a futuros incrementos en el precio del combustible, éste se compensará en la fecha que se autorice y el pago se efectuará por kilómetro recorrido, de acuerdo al cilindraje del vehículo utilizado, conforme a lo establecido en el “anexo 5” que se agrega al presente Manual

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

## **TITULO TERCERO**

### **DE LOS PAGOS DE PASAJES, VIÁTICOS Y TRASLADO DE PERSONAL Y SU COMPROBACIÓN**

#### **Capítulo I**

#### **DE LOS PAGOS DE PASAJES, VIÁTICOS Y TRASLADO DE PERSONAL**

25. Los titulares administrativos de las Dependencias y Entidades Públicas efectuarán los pagos de Pasajes, Viáticos y Traslado de Personal a los servidores públicos comisionados, mediante los recursos del Fondo Revolviente asignado, apeguándose a los importes autorizados en los tabuladores respectivos (ver anexos del 2 al 6) y de acuerdo a los techos financieros asignados en las partidas correspondientes de sus presupuestos autorizados.

## Capítulo II

### TRÁMITE PARA EL PAGO DE LOS GASTOS DE ALIMENTACIÓN

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

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

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

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

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

## Capítulo III

### TRÁMITE PARA EL PAGO DE LOS GASTOS DE TRASLADO DE PERSONAL

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

## Capítulo IV

### TRAMITE PARA EL PAGO DE LOS GASTOS DE HOSPEDAJE

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

Los gastos generados por este concepto deberán ser comprobados mediante la presentación del recibo o factura expedida por el establecimiento en el cual el servidor público pernoctó, y en el caso que el importe comprobado sea menor que el importe otorgado de conformidad con el tabulador correspondiente, la diferencia deberá ser reintegrada a los titulares administrativos de las Dependencias y Entidades Públicas.

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

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

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

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

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

- c) Por otra parte, no se pagará hospedaje, en aquellas comisiones destinadas a las poblaciones comprendidas dentro de la distancia indicada de 150 kilómetros, los días sábados y domingos, así como los días festivos, salvo que el oficio de comisión así lo especifique y se cuente con la autorización del Director de Área correspondiente con el visto bueno del Director General correspondiente.

- d) En aquellas comisiones que duren varios días y que se lleven a cabo en poblaciones que se encuentren comprendidas dentro de una distancia tabulada menor de 50 kilómetros y que cuente con servicio de transporte adecuado no se pagará hospedaje, debiendo el comisionado ir y volver durante el tiempo que dure la comisión, por lo que en caso contrario, el Director del Área de adscripción del servidor público comisionado, deberá hacer constar el motivo que dio origen de este hecho, contando con la autorización del Director General.

- e) Para el pago de los gastos de Pasajes y Viáticos a los servidores públicos comisionados al extranjero, se estará sujeto a la observancia del contenido del numeral 22, y se cubrirán de conformidad con los montos y características establecidas en el tabulador de Viáticos correspondiente, según el "anexo 2" agregado al presente Manual.

- f) Para efectos de cubrir gastos de Pasajes y Viáticos, a aquellos servidores públicos que prestan sus servicios en el interior del Estado y que sean

comisionados a lugares distintos al de su adscripción, se deberán apegar a lo estipulado en el presente Manual.

## Capítulo V

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

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

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

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

Cuando el servidor público por necesidades del servicio tenga que utilizar taxis para trasladarse internamente en el lugar de la comisión y no obtenga comprobante de los pagos, se le cubrirán los gastos, siempre y cuando presente en papel membretado de la dependencia o entidad pública, los recorridos efectuados y su justificación; en cuyo caso, estos gastos deberán ser autorizados por el Director del Área de adscripción del servidor público comisionado y con visto bueno del Director General respectivo.

**Capítulo Único**  
**DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO Y LA**  
**SECRETARÍA DE FINANZAS**

30. La Contraloría del Estado, en la esfera de su respectiva competencia, podrá efectuar revisiones sobre el ejercicio del gasto público que afectan las erogaciones que se realizan con cargo a las partidas presupuestales reguladas por las disposiciones contenidas en el presente Manual, con el propósito de verificar que las Dependencias y Entidades Públicas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, se apeguen a la correcta observancia, aplicación y comprobación del gasto objeto de la presente reglamentación, así como señalar la inobservancia de estas disposiciones, y aplicar las sanciones que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
31. La Secretaría, de conformidad con las atribuciones que le confieren la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en su artículo 31 fracción XV y la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Gobierno del Estado en sus artículos 52, 53, 54 y 55, y el Reglamento de esta última Ley en sus artículos 18 y 19, se reserva la facultad de autorizar y tramitar documentación comprobatoria de gastos que no satisfagan los lineamientos y disposiciones contenidas en el presente Manual.

**T R A N S I T O R I O S**

**PRIMERO.-** El presente Manual entrará en vigor a partir del día 16 de junio del año 2008.

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

**A T E N T A M E N T E**

**“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.”**

**EL SECRETARIO DE FINANZAS**

**MTRO. OSCAR GARCIA MANZANO Y PEREZ MUGICA**

**EL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN**

**C.P. JOSE LUIS DE ALBA GONZALEZ**

**EL CONTRALOR DEL ESTADO**

**MTRA. MA. DEL CARMEN MENDOZA FLORES**