

ACUERDO

ÚNICO.- Se expide el Manual para el manejo, ejercicio y control de las partidas presupuestales de Pasajes, Viáticos y Traslado de Personal del Consejo Estatal de Trasplantes de Órganos y Tejidos para quedar como sigue:

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I

DEL OBJETO DEL MANUAL

1º. El presente Manual tiene como objetivo regular el ejercicio y control del gasto por los conceptos de Pasajes, Viáticos y Traslado de Personal, del Consejo Estatal de Trasplantes de Órganos y Tejidos, 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 Consejo Estatal de Trasplantes de Órganos y Tejidos, 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.

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

CLASIFICADOR.- Al Clasificador por Objeto del Gasto, expedido por la Secretaria de Planeación, Administración y Finanzas del Gobierno del Estado.

MANUAL.- Al Manual de Pasajes, Viáticos y Traslado de Personal del Consejo Estatal de Trasplantes de Órganos y tejidos.

ORGANISMO: Al Consejo Estatal de Trasplantes de Órganos y Tejidos.

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

PRESUPUESTO: El presupuesto de Egresos del Consejo Estatal de Trasplantes de Órganos y Tejidos y la Plantilla de Personal anexa para el período que se encuentre vigente, al momento de ejercer el gasto.

TITULAR DEL ORGANISMO: Al Secretario Técnico

3º. Cuando los servidores públicos realicen comisiones fuera del lugar de su adscripción, el titular de la área administrativa del Organismo les otorgara los recursos económicos necesarios para el desempeño de las actividades, dichos servidores públicos estarán obligados a comprobar los gastos de Pasajes, Viáticos y demás gastos contemplados en el presente documento, anexando invariablemente la documentación, debidamente requerida en los términos de este Manual, además de que obligadamente dicha documentación debe ser autorizada con la firma autógrafa del Secretario Técnico del Organismo o por el Director de Administración a quien se delegue por escrito esta facultad.

En el caso de prestadores de servicios profesionales, personales y asimilados a salarios contratados por concepto de servicios, 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 Organismo y los importes erogados no excedan los tabuladores correspondientes de acuerdo a la equivalencia de las funciones realizadas, o en su caso comprobar con el documento fiscal, que corresponda a los pasajes, viáticos y demás gastos, contando para tal efecto, con la debida autorización del Secretario Técnico del Organismo o por el Director de Administración a quien se delegue por escrito esta facultad.

Capítulo II

DE LA DOCUMENTACIÓN AUXILIAR

4º. 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, como anexo 1.

Las personas que mediante contrato presten servicios al Organismo, comprobarán los gastos con la presentación de documentos Fiscales expedidos por el prestador de servicios que corresponda a los pasajes, viáticos y demás gastos especificando la comisión efectuada y el periodo de su realización, siempre y cuando en las cláusulas del contrato celebrado se establezca la obligación del Organismo 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 Organismo.

5º. Se faculta al Organismo, para que expida y actualice, 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 de la 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 DEL ORGANISMO

- 6°.** Para la exacta observancia de este Manual, son facultades del Organismo:
- a) Aplicar correctamente los techos financieros autorizados en el presupuesto de egresos vigente para el Organismo, en materia de gastos por pasajes, viáticos y traslado de personal.
 - b) Verificar, a través del Director de Administración 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, el importe de los reembolsos de documentos tramitados por el personal que efectuó una comisión, 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

7º. 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.

8º. 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 se sujetarán al texto descrito en el Clasificador vigente

9º. 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 Republica Mexicana y al Extranjero.

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

Capítulo III

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

10. A este respecto, el Director de Administración del Organismo, 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 Secretario Técnico,
- 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 y en la misma fecha, los viáticos se pagarán con la tarifa del servidor público de mayor jerarquía.
- 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 anticipo otorgado.

- e) En caso de que la persona comisionada preste servicios al Organismo 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.
- f) 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 del funcionario mencionado en el inciso a).

Capítulo IV

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

11. La integración de los pagos de los gastos de Pasajes y Viáticos, a que se sujetarán los servidores públicos adscritos al Organismo, 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 apegaran a los siguientes lineamientos específicos:

- a) Cuando se confiera a los servidores públicos una comisión oficial, en todos los casos con excepción del titular del Organismo, se deberá recabar el Oficio de Comisión de conformidad con lo dispuesto en el punto 10º 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.
- 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 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, únicamente se autorizaran los gastos por llamadas oficiales realizadas en el desempeño de las actividades objeto de la comisión.

- c) Para obtener el anticipo de recursos económicos y poder dar cumplimiento al desempeño de la comisión, además de observar los requisitos señalados en el punto 10º, se elaborará el recibo de Viáticos correspondiente, en base a los tabuladores anexos a este reglamento, 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 número 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 anexos 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 su jefe inmediato, con visto bueno del Director de Administración, 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 haya autorizado, debiendo presentar los boletos correspondientes.

5).- Los gastos de alimentación y hospedaje sí son sujetos de comprobación, por lo que deberá presentar los recibos que reúnan los requisitos fiscales de conformidad al tipo de contribuyente que lo expida.

6).- En el caso de que el Organismo 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 punto 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 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.

12. En caso excepcional y cuando la comisión de trabajo lo requiera, el Titular del Organismo, con la comprobación de los gastos realizados, podrá exceder 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

13. Para la comprobación de los gastos de Pasajes, Viáticos y Traslado de Personal sea cual fuere el lugar de comisión, los servidores 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 gasolina, alimentación, hospedaje, lavandería y servicio telefónico, boletos de pasajes y peajes y demás gastos realizados 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 Titular del Organismo.

En el caso de prestadores de servicios, se deberá contar con Oficio de Comisión debidamente requisitado y firmado por parte del funcionario que se menciona en el punto 10 inciso a), facturas y recibos originales de los gastos realizados por concepto de gasolina, alimentación, hospedaje, lavandería y servicio telefónico, boletos de pasajes, peajes y demás gastos realizados según proceda.

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 del funcionario que se menciona en el punto 10 inciso a) de este Manual.

14. La comprobación de los pasajes y viáticos del titular del Organismo, se realizará mediante la presentación del formato de viáticos debidamente requisitado, adjuntando los comprobantes originales de los gastos señalados en el punto 11; excluyéndose la copia del oficio de comisión.

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 las ciudades mencionadas, el resto se considerarán en zona de vida media, "ver el anexo no. 3".

16. El Director de Administración, deberá exigir en un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores al término de cada comisión, la comprobación y/o reintegro de los importes otorgados a los servidores públicos comisionados; no debiendo dar trámite a aquella comprobación que no cumpla en tiempo y forma con los requisitos y disposiciones contenidas en el presente Manual. Inclusive deberán de abstenerse de proporcionar nuevos 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.

17. El Director de Administración, no deberá 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

PARA EL PAGO DE LOS GASTOS CUANDO SE UTILICE TRANSPORTACION AEREA O TERRESTRE

18. El servidor público comisionado, 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 del pasaje respectivo.

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

19. Queda facultado exclusivamente el Titular del Organismo, 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 Titular del Organismo será el único facultado para autorizarlas, en cuyo caso previamente deberá informar al Órgano Máximo de Gobierno del Consejo.

El titular del Organismo en comisiones oficiales al extranjero, deberán informar previamente al Órgano Máximo de Gobierno del Consejo.

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 del Organismo, al C. Gobernador según formato vigente (Anexo 7), del cual deberá turnarse copia a la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas 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 Planeación, Administración y Finanzas para su validación.

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

20. Cuando los servidores públicos comisionados 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 ciudad de Guadalajara "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, 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 porqué no se cobra combustible. 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 del funcionario que se menciona en el punto 10 inciso a) de este Manual.

21. 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, si el titular del área administrativa suministra vales de gasolina a los servidores públicos para la ejecución de comisiones oficiales, se les deberá descontar en el recibo de viáticos, la cantidad otorgada equivalente por kilómetro recorrido "ver anexo no. 6".

TITULO TERCERO

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

Capítulo I

DE LOS PAGOS DE PASAJES, VIÁTICOS Y TRASLADO DE PERSONAL

22. El Director de Administración del Organismo efectuará los pagos de Pasajes, Viáticos y Traslado de Personal a los servidores públicos comisionados, apegándose a los importes autorizados en los tabuladores respectivos "ver los 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

23. Para el pago de los gastos de alimentación, estos se calcularán conforme a lo que estipulan los tabuladores correspondientes "ver anexos 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 las 14:00 y las 16:00 horas, se pagará la comida.
- 3).- Si la salida es después de las 19:00 horas, se pagará la cena.

Para el regreso, se aplicarán los procedimientos anteriormente descritos, a criterio del Director del Área en donde esté adscrito el servidor público comisionado y con autorización del Titular del Organismo, 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 del Titular del Organismo o en quien delegue esta facultad, el autorizar recursos por concepto de alimentos en horarios diferentes a los señalados debiendo justificar plenamente el hecho.

Capítulo III

TRAMITE PARA EL PAGO DE LOS GASTOS DE TRASLADO DE PERSONAL

24. Para el pago de los gastos de Traslado de Personal, estos se calcularán conforme a lo que estipulan los tabuladores correspondientes "ver anexos 3 y 4" 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

25. 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 vida cara y zona 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 de que el importe comprobado sea menor que el importe otorgado de conformidad con el tabulador correspondiente, la diferencia deberá ser reintegrada al Organismo.

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.

2).- 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 Titular del Organismo.

3).- Cuando por razones de las actividades encomendadas de la propia comisión, los servidores públicos requieran permanecer en las poblaciones después del horario normal de trabajo, y el servicio de transporte se suspenda antes de la culminación de 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 con autorización del Secretario Técnico.

4).- 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 si cuentan con la autorización del Director de Área correspondiente con el visto bueno del Titular del Organismo.

5).- 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 Titular del Organismo.

6).- 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 punto número 19, y se cubrirán de conformidad con los montos y características establecidas en el tabulador de viáticos correspondiente. "ver anexo 2".

7).- Para efectos de cubrir gastos de pasajes y viáticos, a aquellos servidores públicos que presten 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 COMPROBACION DE LOS PASAJES, VIÁTICOS Y TRASLADO DE PERSONAL

26. 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 combustibles, alimentación, lavandería y servicio telefónico, según proceda;
3. Copia del oficio de comisión;
4. Boleto de transportación utilizado, según proceda;
5. Comprobantes de peajes;
6. Comprobante de hospedaje, según proceda;
7. Según proceda, presentar comprobante de pago de taxis y/o recibo en papel membretado del Organismo.
8. En el caso de prestadores de servicios, se deberá presentar el Oficio de Comisión y facturas originales que amparen los gastos de combustibles, alimentación, lavandería, servicio telefónico, boleto de transportación, comprobantes de peajes, comprobante de hospedaje y comprobante de pago de taxis y/o recibo en papel membretado del Organismo, según proceda; y
9. 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

Invariablemente los comprobantes de gastos 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 comisionado, por necesidades del servicio tenga que utilizar taxis para trasladarse **de su domicilio particular al aeropuerto o central camionera y viceversa, y/o** en el lugar de la comisión, se le cubrirán los gastos, siempre y cuando presente **las facturas originales y/o comprobantes fiscales, así como un memorándum donde solicite y justifique los recorridos efectuado;** en cuyo caso, estos gastos deberán ser autorizados por el Director del Área de adscripción del servidor público comisionado y con visto bueno del Titular del Organismo respectivamente.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por el pleno del Órgano Máximo de Gobierno del Consejo Estatal de Trasplantes de Órganos y Tejidos.

SEGUNDO.- Se faculta al Consejo Estatal de Trasplantes de Órganos y Tejidos para expedir los tabuladores a que se refiere el punto 5º de este Manual.

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

DETALLE DE ANEXOS DEL MANUAL

ANEXO No. 1.- Formato de recibo de viáticos y reporte de gastos.

ANEXO No. 2.- Tabulador de viáticos por niveles jerárquicos para comisiones oficiales en el Extranjero.

ANEXO No. 3.- Tabuladores aplicables a comisiones a las ciudades de la República Mexicana, que se dividen en dos zonas, que son de vida cara y media.

ANEXO No. 4.- Tabuladores aplicables a comisiones en ciudades y poblaciones del Estado de Jalisco, que se divide en zonas de vida cara y media.

ANEXO No. 5.- Tabulador para el pago de la gasolina por los kilómetros recorridos en vehículos oficiales o particulares en comisiones asignadas al interior del Estado y en la República Mexicana.

ANEXO No. 6.- Distancias por carretera desde Guadalajara a las diferentes ciudades y poblaciones del interior del Estado.

ANEXO No. 7.- Oficio de solicitud de autorización para comisiones en el Extranjero del C. Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco.

ANEXO No. 8.- Formato para reportar los viajes oficiales realizados.



**CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS
"MANUAL DE PASAJES, VIÁTICOS Y TRASLADO DE PERSONAL"**



**ANEXO No. 1 FORMATO DE RECIBO DE VIÁTICOS Y REPORTE DE GASTOS
CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES DE ÓRGANOS
Y TEJIDOS**

GENERALIDADES

C.
ADSCRICIÓN
R.F.C.
PUESTO:
CLAVE / CATEGORÍA:
RESIDENCIA:
COMISIONADO AL ESTADO / PAIS DE:
PERIODO DURANTE:

No. DE FOLIO		
DIA	MES	AÑO

INTERNACIONAL _____ NACIONAL _____ LOCAL _____

MOTIVO DE LA COMISION:

MEDIO DE TRANSPORTE:

TERRESTRE: AUTOBUS _____ VEHÍCULO OFICIAL _____ VEHÍCULO PROPIO _____
AEREO: AVIÓN _____
Marca: Cilindros:
Modelo:

HORA DE TRASLADO: HORA DE REGRESO:

VIÁTICOS				
LUGARES Y PERIODOS DE LA COMISIÓN	TARIFA	CUOTA DIARIA	DÍAS	IMPORTE

DOCUMENTO DE REFERENCIA	
AÑO	RAMO
IMPORTE	ENTIDAD

() DOCUMENTOS DE RESPALDO:
() ACTAS CIRCUNSTANCIADAS
() DIPLOMAS;O CONSTANCIA DE PART.
() PROGRAMAS DE TRABAJO
() INFORMES DE LA COMISIÓN
() OTROS: OFICIOS FIRMADOS DE REC.

PASAJES	
ESPECIFICACIONES	DOCUMENTO DE REFERENCIA
	AÑO RAMO
	IMPORTE ENTIDAD

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE FORMATO SON LOS SOLICITADOS Y MANIFIESTO TENER CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES QUE SE APLICARAN EN CASO CONTRARIO.

RESPONSABLE DE LA COMISIÓN	EL BENEFICIARIO	ADMINISTRADOR Vo.Bo.
SECRETARIO TÉCNICO	COMISIONADO	

REVERSO ANEXO No. 1

CERTIFICACIÓN DE TRÁNSITO Y PERMANENCIA

LUGAR Y SELLO	FECHA Y HORA	NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DE CERIFICACIÓN
	LLEGADA	
	SALIDA	
	LLEGADA	
	SALIDA	
	LLEGADA	
	SALIDA	
	LLEGADA	
	SALIDA	

CONCEPTO	CARGOS	ABONOS
ANTICIPO DE VIÁTICOS		
ANTICIPO DE PASAJES		
CERTIFICACIÓN DE TRÁNSITO Y PERMANENCIA POR:		
COMPROBANTE POR USO DE VEHÍCULOS PROPIO		
COMPROBANTE DE COSTO DE TRASLADO		
SUMAS		
SALDO		

ELABORÓ	REVISÓ	CONFORME CON EL RESULTADO	AUTORIZÓ PAGO SALDO
CONTABILIDAD	ADMINISTRADOR	COMISIONADO	SECRETARIO TÉCNICO

Recibi la cantidad de _____ (_____) el día _____
de _____ de _____ por concepto de saldo a mi favor como resultado de la liquidación.

ME COMPROMETO A COMPROBAR LOS GASTOS REALIZADOS CONFORME AL PUNTO 24 DEL MANUAL DE PASAJES Y VIÁTICOS , (ENTREGANDO LOS COMPROBANTES FISCALES DE LOS GASTOS EFECTUADOS) O EN SU DEFECTO HACER EL REEMBOLSO A ESTE ORGANISMO.

FIRMA COMISIONADO DE CONFORMIDAD

INSTRUCTIVO Y CONSIDERACIONES SOBRE EL LLENADO DEL FORMATO ANEXO 1

Datos Generales

- 1.- Número de folio: el número consecutivo de movimiento en el ejercicio.
- 2.- Fecha: el día, mes y año de elaboración del formato único del personal.
- 3.- C.: el nombre completo del servidor público comisionado.
- 4.- Adscripción: el nombre del área en donde labora el servidor público comisionado.
- 5.- RFC: el registro federal de contribuyentes.
- 6.- Puesto: describir la función actual del empleado comisionado.
- 7.- Clave/Categoría: anotar la clave o código descrita en el nombramiento y nombre de la plaza que ocupa.
- 8.- Residencia: anotar la ciudad y estado de adscripción del comisionado.
- 9.- Comisionado al Estado/País: anotar el nombre del estado y país al que fue comisionado.
- 10.- Periodo: el número de días en el lugar de la comisión.
- 11.- Destino: Señalar con una "X" el tipo de la comisión asignada (Internacional, Nacional y Local)
- 12.- Motivo de la Comisión: anotar la justificación de la comisión.
- 13.- Medio de Transporte: Señalar con una "X" el medio de transporte, y en el caso de vehículos oficiales o particulares describir sus características.
- 14.- Tiempo de la Comisión: Anotar la permanencia y hora de traslado y regreso.
- 15.- Lugar y Periodo de la Comisión: Especificar el lugar y fechas de la comisión.
- 16.- Tarifa: la que establezca este manual.
- 17.- Cuota Diaria: la que establezca este manual.
- 18.- Días: número de días comisionados.
- 19.- Importe: es el resultado de la suma del total de días comisionados por la cuota diaria.
- 20.- Documentos: anotar los documentos que respaldan la comisión.
- 21.- Especificaciones: anotar las características especiales del boleto de viaje.
- 22.- Responsables de la Comisión: firma del titular del organismo.
- 23.- Beneficiario: firma del comisionado
- 24.- Administrador: firma del Visto Bueno del Director de Administración
- 25.- Certificación de Tránsito y Permanencia: lugar, firma y sello (en su caso) en donde se desarrollo la comisión.
- 26.- Cargos: el importe del anticipo que recibe el comisionado.
- 27.- Abonos: gastos efectuados en el periodo de comisión.
- 28.- Elaboró: nombre y firma de quien calculó los viáticos.
- 29.- Revisó: nombre y firma del servidor público que autorizó los viáticos
- 30.- Conforme con el Resultado: firma de conformidad del comisionado respecto del saldo a favor
- 31.- Autorizó Pago Saldo: firma de autorización de pago del Titular del Organismo.
- 32.- Recibo de Saldo a Favor: es el pago que se realiza al comisionado por excedente en sus gastos de viáticos descontando del total de gastos el anticipo entregado.

ANEXO No. 2

TABULADOR DE VIÁTICOS POR NIVELES JERÁRQUICOS PARA COMISIONES OFICIALES EN EL EXTRANJERO

NIVEL JERARQUICO	CONCEPTO	IMPORTE EN DOLARES
SECRETARIO TÉCNICO	DESAYUNO	\$ 42.00
	COMIDA	\$ 62.00
	CENA	\$ 105.00
	HOSPEDAJE	\$ 422.00
TOTAL POR DIA		\$ 631.00
DIRECTORES	DESAYUNO	\$ 36.00
	COMIDA	\$ 59.00
	CENA	\$ 72.00
	HOSPEDAJE	\$ 355.00
TOTAL POR DIA		\$ 522.00
RESTO DE CATEGORÍAS	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 y Tijuana	Baja Cal Norte
Cabo San Lucas y La Paz	Baja Cal 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
Coatzacoalcos y Veracruz	Veracruz

EL RESTO DE LAS 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.**

ANEXO No. 3

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

NIVEL JERARQUICO	CONCEPTO	IMPORTE VIDA CARA
SECRETARIO TÉCNICO	DESAYUNO	\$ 166.00
	COMIDA	\$ 238.00
	CENA	\$ 166.00
	HOSPEDAJE	\$ 1,211.00
TOTAL POR DIA		\$ 1,781.00
DIRECTORES	DESAYUNO	\$ 128.00
Y RESTO DE CATEGORÍAS	COMIDA	\$ 202.00
	CENA	\$ 128.00
	HOSPEDAJE	\$ 807.00
TOTAL POR DIA		\$ 1,265.00

NIVEL JERARQUICO	CONCEPTO	IMPORTE VIDA MEDIA
SECRETARIO TÉCNICO	DESAYUNO	\$ 128.00
	COMIDA	\$ 183.00
	CENA	\$ 128.00
	HOSPEDAJE	\$ 867.00
TOTAL POR DIA		\$ 1,306.00
DIRECTORES	DESAYUNO	\$ 92.00
Y RESTO DE CATEGORÍAS	COMIDA	\$ 147.00
	CENA	\$ 92.00
	HOSPEDAJE	\$ 579.00
TOTAL POR DIA		\$ 910.00

NOTA: LAS CUOTAS PLANTEADAS INCLUYEN PAGO DE PROPINAS

ANEXO No. 4

CIUDADES Y POBLACIONES DEL ESTADO DE JALISCO QUE SE DIVIDEN EN DOS ZONAS QUE SON: DE VIDA CARA Y MEDIA.

Como zona de costo de vida cara se clasifican las siguientes ciudades y poblaciones:

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

NOTA: * A ESTAS POBLACIONES SE APLICARÁ EL TABULADOR DE VIÁTICOS DESCRITOS EN EL ANEXO 3 DEL PRESENTE MANUAL, COMISIONES EN LA REPÚBLICA MEXICANA VIDA MEDIA.

**** A ESTAS POBLACIONES SE APLICARÁ EL TABULADOR DE VIÁTICOS DESCRITOS EN EL ANEXO 3 DEL PRESENTE MANUAL, COMISIONES EN LA REPÚBLICA MEXICANA VIDA CARA.**

ANEXO No. 4

CIUDADES Y POBLACIONES DEL ESTADO DE JALISCO CONSIDERADAS COMO ZONA DE COSTO DE VIDA MEDIA.

1. Acatic
2. Acatlán de Juárez
3. Amacueca
4. Amatitán
5. Arenal
6. Atengo
7. Atenguillo
8. Atoyac
9. Ayutla
10. Bolaños
11. Cajititlán (Tlajomulco)
12. Cañadas de Obregón (Villa Obregón)
13. Capilla de Guadalupe
14. Casimiro Castillo
15. Chimaltitan
16. Chiquilistlán
17. Cocula
18. Concepción de Buenos Aires
19. Cuautitlán
20. Cuautla
21. Cuquío
22. Degollado
23. Ejutla
24. El Grullo
25. El Limón
26. El Salto
27. Encarnación de Díaz
28. Etzatlán
29. Gómez Farías
30. Guachinango
31. Huejuquilla El Alto
32. Hostotipaquillo
33. Huejucar
34. Ixtlahuacán de los Membrillos
35. Ixtlahuacán del Río
36. Jalostotitlán
37. Jamay
38. Jesús María
39. Jilotlán de los Dolores
40. Juanacatlán
41. Juchitlán
42. La Manzanilla
43. Magdalena
44. Mexxicacán
45. Mezquitic
46. Mixtlán
47. Ojuelos
48. Pihuamo
49. Purificación
50. Quitupan
51. San Cristóbal de la Barranca
52. San Diego de Alejandría
53. San Gabriel (Venustiano Carranza)
54. San Ignacio Cerro Gordo
55. San José de Gracia
56. San Juanito de Escobedo (Antonio de Escobedo)
57. San Julian
58. San Luis Soyatlán
59. San Marcos
60. San Martín de Bolaños
61. San Martín Hidalgo
62. San Miguel El Alto
63. Santa Anita
64. Santa María de los Ángeles
65. Santa María del Oro (Manuel M. Dieguez)
66. Sayula
67. Tecalitlán
68. Techaluta
69. Tecolotlán
70. Tenamaxtlán
71. Teocaltiche
72. Teocutatlán de Corona
73. Teuchitlán
74. Tizapan El Alto
75. Tlajomulco de Zúñiga
76. Tolimán
77. Tonaya
78. Tonila
79. Totatiche
80. Tototlán
81. Tuxcacuesco
82. Tuxcueca
83. Tuxpan
84. Unión de San Antonio
85. Unión de Tula
86. Valle de Guadalupe
87. Valle de Juárez



***CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS
"MANUAL DE PASAJES, VIÁTICOS Y TRASLADO DE PERSONAL"***

88. Villa Corona
89. Villa Guerrero
90. Villa Hidalgo
91. Zacoalco de Torres

92. Zapotiltic
93. Zapotlán de Vadillo
94. Zapotlán del Rey

ANEXO No. 4

TABULADOR DE VIÁTICOS POR NIVELES JERÁRQUICOS PARA COMISIONES OFICIALES EN EL INTERIOR DEL ESTADO

NIVEL JERARQUICO	CONCEPTO	IMPORTE VIDA CARA
SECRETARIO TÉCNICO	DESAYUNO	\$ 128.00
	COMIDA	\$ 202.00
	CENA	\$ 128.00
	HOSPEDAJE	\$ 505.00
TOTAL POR DIA		\$ 963.00
DIRECTORES	DESAYUNO	\$ 92.00
Y RESTO DE CATEGORÍAS	COMIDA	\$ 166.00
	CENA	\$ 92.00
	HOSPEDAJE	\$ 404.00
TOTAL POR DIA		\$ 754.00

NIVEL JERARQUICO	CONCEPTO	IMPORTE VIDA MEDIA
SECRETARIO TÉCNICO	DESAYUNO	\$ 92.00
	COMIDA	\$ 147.00
	CENA	\$ 92.00
	HOSPEDAJE	\$ 385.00
TOTAL POR DIA		\$ 716.00
DIRECTORES	DESAYUNO	\$ 73.00
Y RESTO DE CATEGORÍAS	COMIDA	\$ 128.00
	CENA	\$ 73.00
	HOSPEDAJE	\$ 289.00
TOTAL POR DIA		\$ 563.00

NOTA: LAS CUOTAS PLANTEADAS INCLUYEN PAGO DE PROPINAS

ANEXO No. 5

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 al precio vigente por el litro de gasolina, en el interior del Estado.
- 2.- El equivalente en kilómetros recorridos, de acuerdo al cilindraje de cada uno de los distintos tipos de vehículos que se usen.
- 3.- Considerando los vehículos, de cuatro, cinco, seis y ocho cilindros, los cuales, pueden recorrer los siguientes kilómetros por litro de combustible:

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

ANEXO No. 6

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

	POBLACIÓN	KILOMETROS	TIPO DE VIDA
1.	ACATIC	60	M
2.	ACATLÁN DE JUÁREZ	55	M
3.	AHUALULCO DE MERCADO	75	C
4.	AMACUECA	100	M
5.	AMATITÁN	50	M
6.	AMECA	90	C
7.	ANTONIO ESCOBEDO (SAN JUANITO DE ESCOBEDO)	85	M
8.	ARANDAS	145	C
9.	ARENAL	40	M
10.	ATEMAJAC DE BRIZUELA	105	C
11.	ATENGO	150	M
12.	ATENGUILLO	155	M
13.	ATOTONILCO EL ALTO	110	C
14.	ATOYAC	110	M
15.	AUTLÁN DE NAVARRO	200	C
16.	AYOTLÁN	125	C
17.	AYUTLA	160	M
18.	BARRA DE NAVIDAD	316	MRM
19.	BOLAÑOS	260	M
20.	CAJITITLAN (TLAJOMULCO DE ZUÑIGA)	30	M
21.	CAPILLA DE GUADALUPE (TEPATITLÁN DE MORELOS)	100	M
22.	CASIMIRO CASTILLO	240	M
23.	CIHUATLÁN	325	MRM
24.	CIUDAD GUZMÁN (ZAPOTLÁN EL GRANDE)	125	C
25.	COCULA	80	M
26.	COLOTLÁN	230	C

27.	CONCEPCIÓN DE BUENOS AIRES	125	M
28.	CUAUTITLÁN	275	M
29.	CUAUTLA	180	M
30.	CUQUIO	85	M
31.	CHAPALA	60	C
32.	CHIMALTITAN	265	M
33.	CHIQUILISTLÁN	145	M
34.	DEGOLLADO	160	M
35.	EJUTLA	170	M
36.	EL GRULLO	195	M
37.	EL LIMÓN	210	M
38.	EL SALTO	40	M
39.	EL TUITO (CABO CORRIENTES)	370	MRM
40.	ENCARNACIÓN DE DÍAZ	196	M
41.	ETZATLÁN	90	M
42.	GÓMEZ FARIAS	120	M
43.	GUACHINANGO	145	M
44.	HOTOTOPAQUILLO	90	M
45.	HUEJUCAR	260	M
46.	HUEJUQUILLA EL ALTO	380	M
47.	IXTLAHUACAN DE LOS MEMBRILLOS	50	M
48.	IXTLAHUACAN DEL RÍO	60	M
49.	JALOSTOTITLÁN	135	M
50.	JAMAY	100	M
51.	JESÚS MARÍA	155	M
52.	JILOTLÁN DE LOS DOLORES	255	M
53.	JOCOTEPEC	70	C
54.	JUANACATLÁN	40	M
55.	JUCHITLÁN	135	M
56.	LA BARCA	120	C
57.	LA HUERTA	275	C
58.	LA MANZANILLA	120	M
59.	LAGOS DE MORENO	205	C
60.	MAGDALENA	80	M
61.	SANTA MARÍA DEL ORO (MANUEL M. DIEGUEZ)	266	M
62.	MASCOTA	255	C
63.	MAZAMITLA	140	C

64.	MELAHUE (CIHUATLÁN)	310	MRM
65.	MEXIACACAN	170	M
66.	MEZQUITIC	340	M
67.	MIXTLAN	160	M
68.	OCOTLÁN	85	C
69.	OJUELOS DE JALISCO	275	M
70.	PIHUAMO	210	M
71.	PONCITLÁN	70	C
72.	PUERTO VALLARTA	335	CRM
73.	PURIFICACIÓN	265	M
74.	QUITUPAN	160	M
75.	SAN CRISTOBAL DE LA BARRANCA	65	M
76.	SAN DIEGO DE ALEJANDRÍA	205	M
77.	SAN IGNACIO CERRO GORDO (ARANDAS)	115	M
78.	SAN JOSÉ DE GRACIA (TEPATITLÁN DE MORELOS)	125	M
79.	SAN JUAN DE LOS LAGOS	160	C
80.	SAN JULIÁN	185	M
81.	SAN LUIS SOYATLAN (TUXCUECA)	85	M
82.	SAN MARCOS	110	M
83.	SAN MARTÍN DE BOLAÑOS	280	M
84.	SAN MARTÍN HIDALGO	100	M
85.	SAN MIGUEL EL ALTO	155	M
86.	SAN SEBASTIÁN DEL OESTE	300	MRM
87.	SANTA ANITA (TLAQUEPAQUE)	25	M
88.	SANTA MARÍA DE LOS ÁNGELES	240	M
89.	SAYULA	120	M
90.	TALA	60	C
91.	TALPA DE ALLENDE	255	C
92.	TAMAZULA DE GORDIANO	180	C
93.	TAPALPA	140	C
94.	TECALITLÁN	185	M
95.	TECOLOTLÁN	125	M
96.	TECHALUTA	95	M
97.	TENAMAXTLÁN	140	M
98.	TEOCALTICHE	190	M
99.	TEOCUITATLÁN DE CORONA	110	M
100.	TEPATITLÁN DE MORELOS	90	C

101.	TEQUILA	65	C
102.	TEUCHITLÁN	70	M
103.	TIZAPÁN EL ALTO	110	M
104.	TLAJOMULCO DE ZUÑIGA	45	M
105.	TOLIMÁN	200	M
106.	TOMATLÁN	435	MRM
107.	TONAYA	200	M
108.	TONILA	200	M
109.	TOTATICHE	225	M
110.	TOTOTLÁN	70	M
111.	TUXCACUESCO	190	M
112.	TUXCUECA	90	M
113.	TUXPAN	165	M
114.	UNIÓN DE SAN ANTONIO	220	M
115.	UNIÓN DE TULA	165	M
116.	VALLE DE GUADALUPE	115	M
117.	VALLE DE JUÁREZ	190	M
118.	SAN GABRIEL (VENUSTIANO CARRANZA)	160	M
119.	VILLA CORONA	55	M
120.	VILLA GUERRERO	230	M
121.	VILLA HIDALGO	215	M
122.	VILLA OBREGÓN (CAÑADAS DE OBREGÓN)	135	M
123.	YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO	150	C
124.	ZACOALCO DE TORRES	75	M
125.	ZAPOTILTIC	160	M
126.	ZAPOTITLÁN DE VADILLO	220	M
127.	ZAPOTLÁN DEL REY	95	M
128.	ZAPOTLANEJO	40	C

Siglas tipo de Vida:

M: Media

C: Cara

MRM: Media de la República Mexicana

CRM: Cara de la República Mexicana

ANEXO No. 7

NUMERO:
DIRECCIÓN:

Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz
Gobernador Constitucional del
Estado de Jalisco
P r e s e n t e .-

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


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

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

A t e n t a m e n t e:
"Sufragio Efectivo. No Reelección"
"20__ . Año de _____"

(Nombre del Titular del CETOT)
Secretario Técnico del Consejo Estatal de
Trasplantes de Órganos y Tejidos

ANEXO No. 8

 CETOT <small>CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS</small>	CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS INFORME DE COMISIÓN
COMISIONADO:	_____
PUESTO:	_____
CIUDAD SEDE(DEST):	_____
MOTIVO:	_____
PERIODO DE LA COMISIÓN :	INICIO: _____ HORA: _____ FIN: _____ HORA: _____
OBJETIVO:	_____

ITINERARIO:	_____

AGENDA:	_____

EN QUE CONTRIBUYE A LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS:	_____

RESULTADOS:	_____

SEGUIMIENTO ESPERADO:	_____

RELACIÓN DE GASTOS	
PASAJES:	_____ VIATICOS: _____
TOTAL	_____

ACUERDO DEL ORGANO DE GOBIERNO DEL CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS

Zapopan, Jalisco a 30 de Junio de 2015

Con fundamento en el artículo 104-F, 104-G y 104-K de la Ley Estatal de Salud y los Artículos 5º, 7º Fracción II 21 Fracción VII del Reglamento Interior del Consejo Estatal de Trasplantes de Órganos y Tejidos, y

CONSIDERANDO

I.- Que el Consejo Estatal de Trasplantes de Órganos y Tejidos es un Organismo público descentralizado, contando en consecuencia con la facultad para establecer la forma de justificar y comprobar los pagos con cargo a su presupuesto de egresos, por lo que considera necesario normar el gasto relativo a Pasajes, Viáticos y Traslado de Personal, de los servidores públicos del Organismo, así como las personas que coadyuvan en el desempeño de las actividades del Organismo que realicen comisiones o actividades oficiales fuera del lugar de adscripción.

II.- Por su parte el Clasificador por Objeto del Gasto del Gobierno del Estado de Jalisco, es un listado que ordena e identifica en forma homogénea y coherente a nivel de grupos agregados en capítulos, conceptos y partidas, el cual facilita la operación y precisa la composición e identificación del gasto.

Por lo antes expuesto el Órgano de Gobierno del Consejo Estatal de Trasplantes de Órganos y Tejidos, considera conveniente controlar los gastos que se erogan mediante la expedición del presente Manual que regula la adecuada aplicación de los recursos y determina criterios al respecto, logrando que sean adecuadamente ejercidos.

NORMATIVA	APROBADO POR EL ÓRGANO DE GOBIERNO EL DÍA	MODIFICACIONES O REFORMAS	FECHA MODIFICACIÓN O REFORMA
Manual de Pasajes, Viáticos y Traslados	06/12/2002	Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6	14/12/2006
Manual de Pasajes, Viáticos y Traslados		Modificación de los artículos: 2, 3, 4, 6, 10, 11 inciso c) punto 3, 13, 16, 17, 19, 22, 23 Tercer párrafo, 25 punto 2), 4) y 5), 26 punto 8), Anexos 2, 3, 4, 5, 6. Se adiciona: Transitorio 3, Anexo 7 y 8.	30/06/2015
Manual de Pasajes, Viáticos y Traslados		Modificación del artículo 26 último párrafo.	10/12/2015