

MANUAL DE PASAJES, VIÁTICOS Y TRASLADO DE PERSONAL DEL INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES.

TITULO PRIMERO

Capítulo I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Manual se fundamenta en lo dispuesto en los artículos 13 fracción IV, de la Ley del Instituto Jalisciense de las Mujeres y 17 fracción XVII del Reglamento Interior del Instituto Jalisciense de las Mujeres.

Artículo 2. Este Manual tiene por objeto regular el ejercicio y control del gasto por los conceptos de Pasajes, Viáticos y Traslado de Personal, del Instituto Jalisciense de las Mujeres, fijando las bases, lineamientos, requisitos a observar y cubrir, en la obtención de la documentación comprobatoria por dichos conceptos.

Los gastos erogados por las y los Servidores Públicos del Instituto Jalisciense de las Mujeres, son regulados, normados y asignados de conformidad a lo señalado en el presente Manual y observando en todo caso lo previsto en los anexos de este manual.

Artículo 3. Para los fines de este Manual se entiende por:

Presidenta.- La Presidenta del Instituto Jalisciense de las Mujeres.

Secretaria.- La Secretaria Ejecutiva del Instituto Jalisciense de las Mujeres.

Instituto.- El Instituto Jalisciense de las Mujeres.

Presupuesto.- EL presupuesto de egresos del Instituto Jalisciense de las Mujeres.

Partida Presupuestal.- es la codificación terminal que mediante los cuatro últimos dígitos de la clave presupuestal, identifica de manera concreta el concepto de que se trata.

Manual.- El Manual de Pasajes, Viáticos y Traslado de Personal del Instituto Jalisciense de las Mujeres.

Artículo 4. Cuando las y los servidores públicos realicen comisiones fuera del Instituto, la Coordinación de Gasto y Control Presupuestal 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, anexando invariablemente la documentación, debidamente requerida en

los términos de este Manual, y cuyas erogaciones se efectúen con cargo a la partida presupuestal correspondiente; además de que dicha documentación debe ser autorizada con la firma autógrafa de la presidenta o la secretaria.

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 Instituto y los importes erogados no excedan los tabuladores correspondientes de acuerdo a la equivalencia de las funciones realizadas, documentando el gasto con el comprobante expedido por el prestador de servicio, contando para tal efecto, con la debida autorización de la presidenta o la secretaria.

A efecto de agilizar los procesos se podrán realizar pagos a través de transferencias bancarias electrónicas.

Capítulo II DE LA DOCUMENTACIÓN AUXILIAR

Artículo 5. A efectos de unificar criterios y simplificar los trámites de la asignación y comprobación de los Pasajes y Viáticos, se utilizará el formato de recibo de Viáticos y reporte de gastos, que se anexa al presente Manual.

Las personas que mediante contrato presten servicios al Instituto, comprobarán los gastos con la presentación de la documentación señalada en el presente manual, en el cual se especifique la comisión efectuada y el periodo de su realización.

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 lo anexos de este manual, 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.

Artículo 6. Se faculta a la Secretaria Ejecutiva, para que 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 DE LAS AUTORIDADES DEL INSTITUTO

Artículo 7. Para la exacta observancia de este Manual, son facultades de la Secretaria:

- a) Aplicar mensualmente los techos financieros autorizados en el Presupuesto de Egresos vigente para el instituto, en materia de gastos por Pasajes, Viáticos y Traslado de Personal.
- b) Verificar, a través de la Coordinación de Gasto y Control Presupuestal, 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 la Coordinación de Gasto y Control Presupuestal, 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

Artículo 8. Se entiende por PASAJES, al medio de transporte terrestre, marítimo o aéreo que utilice la o 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 los anexos correspondientes.

Artículo 9. Se entiende por VIÁTICOS, a los gastos de hospedaje y alimentación que realice la o 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 los anexos correspondientes.

Artículo 10. Se entiende por TRASLADO DE PERSONAL, a los gastos de alimentación, hospedaje, combustible, 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.

Dicho gasto se sujetará al texto descrito en los anexos correspondientes.

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

Artículo 11. La integración de los pagos de los gastos de Pasajes y Viáticos, a que se sujetarán las y los servidores públicos del Instituto, que realicen comisiones oficiales en el Interior del Estado, República Mexicana y en el Extranjero, estará compuesta por tres aspectos, que son: alimentación, hospedaje y transportación; los cuales se apegarán a los siguientes lineamientos específicos:

- a) Cuando se confiera a las y los servidores públicos una comisión oficial, en todos los casos, se deberá recabar el Oficio de comisión de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 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 y deberán ser firmados por la presidenta o la secretaria en forma indistinta.

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 autorizarán los gastos por llamadas oficiales realizadas en el desempeño de las actividades objeto de la comisión.

En su caso, deberá de acompañarse la invitación y/o oficio enviado por la sede del evento o el semejante.

b) Para obtener el importe de los recursos económicos y poder dar cumplimiento al desempeño de la comisión, además de observar los requisitos señalados en el artículo 13, se elaborará el recibo de Viáticos correspondiente, en base a los tabuladores anexos a este Manual, para lo cual se establece la forma única de recibo, con la finalidad de unificar criterios "ver anexo no. 1", e implementación de lo siguiente:

1. En el llenado del apartado de los "Datos Generales" del recibo, se deberá señalar según el oficio de comisión.
2. En el apartado del recibo indicado como "Gastos de Pasajes, Viáticos y demás", se aplicarán 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, 3a, 4 y 4a".
3. En el renglón destinado a " Gastos de Transportación", se harán las anotaciones 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 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 o gastos por siniestro, debiendo en su caso autorizar este medio de transporte la secretaria, 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 aéreo o terrestre, se cubrirá el importe de los boletos del pasaje del transporte que se haya autorizado, debiendo presentar los boletos correspondientes.

5. En el caso de que el Instituto 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 artículo 13 inciso a) de este Manual.
6. 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 los comprobantes de los gastos que se generen.

Artículo 12. En caso excepcional y cuando la comisión de trabajo lo requiera, la presidenta con la comprobación de los gastos realizados, podrá autorizar que se excedan los montos estipulados en los tabuladores de Viáticos anexos al presente Manual.

Capítulo IV

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

Artículo 13. La Coordinación de Gasto y Control Presupuestal, otorgará los recursos que requieran las y los servidores públicos que sean comisionados para realizar actividades fuera del área de adscripción; para tales efectos, será requisito indispensable que se presente la siguiente documentación:

- a) Oficio de comisión debidamente firmado por la Presidenta o Secretaria Ejecutiva, en cual deberá contener: número, fecha de elaboración, nombre de la persona comisionada, descripción específica de la comisión, lugar, periodo de la comisión y medio de transporte a utilizar.; en su caso la invitación de la organizadora del evento o el semejante.
- b) 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.
- c) La Coordinación de Gasto y Control Presupuestal otorgará anticipadamente el 100% del monto de los Viáticos, Pasajes o combustibles, según sea el medio de transporte autorizado a la o el 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.

- d) Los recursos otorgados se realizarán con cargo a la partida presupuestal que para el caso se señale en el presupuesto respectivo.
- e) En caso de que la persona comisionada preste servicios al Instituto mediante contrato y se establezca en el mismo la obligación de cubrir los gastos objeto de este Manual, será requisito indispensable que se elabore Oficio de Comisión y se apliquen indistintamente los preceptos de los incisos anteriores, observando que se apliquen los tabuladores que de acuerdo a los servicios prestados sean equivalentes a los niveles jerárquicos establecidos en los anexos del presente Manual.
- f) En el caso de traslado de personal, se observará lo establecido en los anexos, 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).

Capítulo V

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

Artículo 14. Para la comprobación de los gastos de Pasajes, Viáticos y Traslado de Personal sea cual fuere el lugar de comisión, las y los servidores públicos deberán presentar ante la Coordinación de Gasto y Control Presupuestal, la siguiente documentación: Copia del oficio de comisión; el original del recibo de Viáticos debidamente requisitado y firmado; las facturas y/o comprobantes fiscales 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, la o el servidor público comisionado, deberá aclarar y aprobar este hecho con los medios pertinentes, contando con la autorización de la secretaria ejecutiva.

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 fiscales de los gastos que se generen y que están contemplados en los anexos debiendo contar con la evidencia de autorización por parte de los funcionarios que se mencionan en el artículo 13 inciso a) de este Manual.

Artículo 15. Las poblaciones del Interior del Estado, se clasifican en dos categorías; "ver anexos no. 4 y 4a", 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 anexo no. 3 y 3a".

Artículo 16. Se establece como plazo máximo el de cinco días hábiles posteriores al término de cada comisión, para la comprobación y/o reintegro de los importes otorgados a las y 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 la Coordinación de Gasto y Control presupuestal deberá de abstenerse de proporcionar nuevamente recursos para estos conceptos de gastos a las y los servidores públicos que no comprueben y/o reintegren oportunamente los suministrados con anterioridad. En este caso se le notificara a la presidenta para que proceda según corresponda en los términos de la ley de responsabilidades.

Lo dispuesto en el párrafo anterior deberá también 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.

Artículo 17. Con la finalidad de que el Instituto mantenga una liquidez financiera adecuada de sus Fondos en las partidas correspondientes, es importante que integren con toda oportunidad los reembolsos de gastos por Pasajes, Viáticos y Traslado de Personal, tramitándolos ante la Coordinación de Gasto y Control Presupuestal con toda la documentación comprobatoria, que debe reunir los requisitos señalados en el presente Manual.

Capítulo VI

PARA EL PAGO DE LOS GASTOS DE TRANSPORTACIÓN AÉREA O TERRESTRE

Artículo 18. Las y los servidores públicos, utilizarán 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 deberá estar a nombre del servidor público comisionado.

Artículo 19. Quedan facultadas exclusivamente la Presidenta o la Secretaria, para que autoricen el medio de transporte aéreo a las y los servidores públicos comisionados en la República Mexicana o el extranjero.

En aquellos casos, en que se asignen comisiones oficiales a servidores públicos al extranjero, invariablemente la Presidenta será la facultada para aprobarlas.

Artículo 20. Cuando las y 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, 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 sea comisionado conjuntamente con personal de una 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 las funcionarias que se mencionan en el artículo 13 inciso a) de este Manual.

Artículo 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, la Coordinación de Gasto y control Presupuestal cuando suministre vales de gasolina a los servidores públicos para la ejecución de comisiones oficiales, deberán descontar en el recibo de Viáticos, la cantidad otorgada equivalente por kilómetro recorrido "ver anexo no. 5".

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

Artículo 22. La Coordinación de Gasto y Control Presupuestal efectuará los pagos de Pasajes, Viáticos y Traslado de Personal a las y los servidores públicos comisionados, mediante los recursos de la partida correspondiente asignado, apegándose a los importes autorizados en los tabuladores respectivos "ver anexos del 2 al 5" y de acuerdo a los techos financieros asignados del presupuesto autorizado.

A efecto de agilizar los procesos se podrán realizar pagos a través de transferencias bancarias electrónicas.

Capítulo II
TRÁMITE PARA EL PAGO DE LOS GASTOS DE ALIMENTACIÓN

Artículo 23. Para el pago de los gastos de alimentación, estos se calcularán conforme a lo que estipulan los tabuladores correspondientes "ver anexos 3,3a, 4 y 4a", ya sea costo en zona de vida cara o 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 9:00 y las 17:00 horas, se pagará la comida.
3. Si la salida es después de las 17:00 horas, se pagará la cena.

Para el regreso se aplicaran los procedimientos anteriormente descritos, a criterio de la Coordinación de Gasto y Control Presupuestal y con autorización de la Secretaria Ejecutiva, se pagará la cena en los casos que proceda.

Capítulo III
TRÁMITE PARA EL PAGO DE LOS GASTOS DE TRASLADO DE PERSONAL

Artículo 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 de los anexos.

Capítulo IV

TRAMITE PARA EL PAGO DE LOS GASTOS DE HOSPEDAJE

Artículo 25. Para el pago de estos gastos, se liquidarán sin exceder lo establecido en los tabuladores correspondientes "ver anexos 3, 3a, 4 y 4a", 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 la Coordinación de Gasto y Control Presupuestal.

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

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

En el caso de que lo dispuesto en el párrafo anterior no sea observado, la o el servidor público comisionado, deberá hacer constar el motivo que dio origen de este hecho, contando con la autorización de la Secretaria Ejecutiva para su pago.

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

A este respecto, la o el servidor público comisionado, deberá hacer constar este hecho, contando con la autorización de la Secretaria Ejecutiva correspondiente.

3. 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 de la Secretaria con el visto bueno de la Presidenta.
4. En aquellas comisiones que duren varios días y que se lleven a cabo en poblaciones que se encuentren comprendidas dentro de una distancia tabulada menor de 50 kilómetros y que 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 servidor público comisionado, deberá hacer constar el motivo que dio origen de este hecho, contando con la autorización de la Secretaria Ejecutiva.
5. 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 artículo 19, y se cubrirán de conformidad con los montos y características establecidas en el tabulador de Viáticos correspondiente "ver anexo no. 2".
6. 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

Artículo 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 o Comprobantes fiscales originales que amparen los gastos de lavandería, servicio telefónico y demás gastos, según proceda;
3. Copia del oficio de comisión;
4. Boleto de transportación utilizado, según proceda;
5. Comprobantes de peajes, según proceda;
6. Comprobante de hospedaje, según proceda;

Según proceda, presentar comprobante de pago de taxis pero si en el lugar de la comisión no se expiden los comprobantes de los pagos, se le cubrirán los gastos, siempre y cuando presente en papel membretado del instituto, los recorridos efectuados y su justificación; en cuyo caso, estos gastos deberán ser autorizados por la secretaria.

7. y/o recibo en papel membretado de la Dependencia o Entidad Pública;
8. En el caso de prestadores de servicios, se deberá presentar Oficio de Comisión y el recibo o factura original que especifique claramente el periodo y lugar de la Comisión efectuada, debiendo contar estos documentos con la evidencia de autorización por parte de los funcionarios que se mencionan en el artículo 13 inciso a) de este Manual; y
9. 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 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 la de la comprobación a efectos de ajustar, reintegrar o recuperar los importes convertidos a moneda nacional.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor a partir del día siguiente al de su aprobación por la Junta de Gobierno.

SEGUNDO.- Se faculta a la Secretaria para expedir los tabuladores a que se refiere el presente ordenamiento.

Modificaciones aprobadas por la Junta de Gobierno el 11 de Febrero de 2009.

ANEXO 1	Recibo de Viáticos	sin modificación	sin modificación
ANEXO 2	Tabuladores de Viáticos para las Comisiones en el Extranjero	sin modificación	actualizado
ANEXO 3	Tabuladores para las Comisiones en la Republica Mexicana, para Vida Cada	actualizado	actualizado
ANEXO 3 a	Tabuladores para las Camisiones en la Republica Mexicana, para Vida Media	actualizado	actualizado
ANEXO 4	Tabuladores Para las Comisiones en Ciudades y Poblaciones del Estado de Jalisco, Vida Cara	actualizado	actualizado
ANEXO 4 a	Tabuladores Para las Comisiones en Ciudades y Poblaciones del Estado de Jalisco, Vida media	actualizado	actualizado
ANEXO 5	Rendimiento de gasolina por cilindraje	actualizado	actualizado
ANEXO 6	Guía de distancias desde Guadalajara, a las diferentes ciudades y poblaciones del interior del Estado.	sin modificación	sin modificación



Recibo 00/2005

RECIBO DE VIATICOS

Lugar de la Comisión:	
Fecha de la Comisión	
Descripción Especifica de la Comisión	
Personal Comisionado	

Transporte	
------------	--

GASTOS DE PASAJES , VIATICOS Y DEMAS

CONCEPTO	DIAS					TOTAL
DESAYUNO						\$0.00
COMIDA						\$0.00
CENA						\$0.00
HOSPEDAJE						\$0.00
AUTOBUS						\$0.00
TAXIS						\$0.00
totales	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

GASTOS DE TRANSPORTACION

VEHICULO	MARCA	TIPO	MODELO	PLACAS	CILINDROS	Rendimiento km/litro
0						4

POBLACIONES DE LA COMISION

POBLACION	DISTANCIA EN KILOMETROS		CANTIDAD EN LITROS	PRECIO UNITARIO	vales de gasolina
	IDA	VUELTA			
0			0		S -

Fecha de Elaboración	ELABORO		RECIBIO	Jalisco, Avanza con Equidad Instituto Jalisciense de las Mujeres
----------------------	---------	--	---------	--

Anexo 2

**TABULADOR DE VIATICOS PARA COMISIONES
EN EL EXTRANJERO**

CARGO	CONCEPTO	IMPORTE EN DOLARES
PRESIDENTA	DESAYUNO	42.00
	COMIDA	62.00
	CENA	105.00
	HOSPEDAJE	422.00
TOTAL MAXIMO AUTORIZADO POR DIA		631.00
SECRETARIA EJECUTIVA	DESAYUNO	36.00
	COMIDA	59.00
	CENA	72.00
	HOSPEDAJE	355.00
TOTAL MAXIMO AUTORIZADO POR DIA		522.00
COORDINADORES, COORDINADORAS y RESTO DE CATEGORIAS	DESAYUNO	20.00
	COMIDA	42.00
	CENA	53.00
	HOSPEDAJE	264.00
TOTAL MAXIMO AUTORIZADO POR DIA		379.00

Nota: Las cuotas diarias planteadas incluyen el pago de propinas

Anexo 3

**TABULADOR DE VIATICOS PARA COMISIONES
EN LA REPUBLICA MEXICANA**

CARGO	CONCEPTO	IMPORTE VIDA CARA
PRESIDENTA	DESAYUNO	220.00
	COMIDA	270.00
	CENA	220.00
	HOSPEDAJE	1515.00
TOTAL MAXIMO AUTORIZADO POR DIA		2,225.00
SECRETARIA EJECUTIVA	DESAYUNO	166.00
	COMIDA	238.00
	CENA	166.00
	HOSPEDAJE	1211.00
TOTAL MAXIMO AUTORIZADO POR DIA		1,781.00
COORDINADORES, COORDINADORAS y RESTO DE CATEGORIAS	DESAYUNO	128.00
	COMIDA	202.00
	CENA	128.00
	HOSPEDAJE	807.00
TOTAL MAXIMO AUTORIZADO POR DIA		1,265.00

Nota: Las cuotas diarias planteadas incluyen el pago de propinas

ZONAS DE LA REPUBLICA MEXICANA DE VIDA CARA

CIUDAD	ESTADO
México	Distrito federal
Ensenada, Mexicali, Tijuana	Baja California Norte
Cabo San Lucas, La Paz	Baja California Sur
Campeche, Ciudad del Carmen	Campeche
Manzanillo	Colima
Piedras Negras y saltillo	coahuila
Tapachula y Tuxtla Gutierrez	Chiapas
Ciudad Juarez y chihuahua	Chihuahua
Guanajuato y Leon	Guanajuato
Acapulco, Ixtapa y Zihuatanejo	Guerrero
Puerto Vallarta	Jalisco
Toluca	Mexico
Monterrey	Nuevo León
Huatulco	Oaxaca
Puebla	Puebla
Cancun, Cozumel Y Chetumal	Quintana Roo
Culiacan y Mazatlan	Sinaloa
Hermosillo y Nogales	Sonora
Villahermosa	Tabasco
Matamoros, Nuevo Laredo, Tampico	Tamaulipas
Coatzacoalcos y Veracruz	Veracruz

EL RESTO DE LAS CIUDADES, SE CLASIFICAN EN ZONA DE VIDA MEDIA

Se consideran además en éste tipo (VIDA MEDIA) a la población del El Tuito (Cabo Corrientes), Tomatlán, Barra de Navidad, Cihuatlan, San Sebastián del Oeste y Melaque.

Anexo 3a

**TABULADOR DE VIATICOS PARA COMISIONES
EN LA REPUBLICA MEXICANA**

CARGO	CONCEPTO	IMPORTE VIDA MEDIA
PRESIDENTA	DESAYUNO	137.00
	COMIDA	220.00
	CENA	137.00
	HOSPEDAJE	1218.00
TOTAL MAXIMO AUTORIZADO POR DIA		1,712.00
SECRETARIA EJECUTIVA	DESAYUNO	128.00
	COMIDA	183.00
	CENA	128.00
	HOSPEDAJE	867.00
TOTAL MAXIMO AUTORIZADO POR DIA		1,306.00
COORDINADORES, COORDINADORAS y RESTO DE CATEGORIAS	DESAYUNO	92.00
	COMIDA	147.00
	CENA	92.00
	HOSPEDAJE	579.00
TOTAL MAXIMO AUTORIZADO POR DIA		910.00

Nota: Las cuotas diarias planteadas incluyen el pago de propinas

Anexo 4

**TABULADOR DE VIATICOS PARA COMISIONES
EN EL INTERIOR DEL ESTADO**

CARGO	CONCEPTO	IMPORTE VIDA CARA
PRESIDENTA	DESAYUNO	147.00
	COMIDA	220.00
	CENA	147.00
	HOSPEDAJE	909.00
TOTAL MAXIMO AUTORIZADO POR DÍA		1,423.00
SECRETARIA EJECUTIVA	DESAYUNO	128.00
	COMIDA	202.00
	CENA	128.00
	HOSPEDAJE	505.00
TOTAL MAXIMO AUTORIZADO POR DIA		963.00
COORDINADORES, COORDINADORAS y RESTO DE CATEGORIAS	DESAYUNO	92.00
	COMIDA	166.00
	CENA	92.00
	HOSPEDAJE	404.00
TOTAL MAXIMO AUTORIZADO POR DIA		754.00

Nota: Las cuotas diarias planteadas incluyen el pago de propinas

CIUDADES Y POBLACIONES DEL INTERIOR DEL ESTADO CLASIFICADAS CON COSTO DE VIDA CARA			
1	Ahualulco de Mercado	20	Ocotlan
2	Ameca	21	**Puerto Vallarta
3	Arandas	22	Poncitlán
4	Atotonilco el Alto	23	San Juan de los Lagos
5	Atemajac de brizuela	24	* San Sebastián del Oeste
6	Autlan de Navarro	25	Tala
7	Ayotlán	26	Talpa de Allende
8	* Barra de Navidad	27	Tamazula de Gordiano
9	Chapala	28	Tapalpa
10	*Cihuatlan	29	Tepatitlan de Morelos
11	Colotlan	30	Tequila
12	El Tuito (Cabo Corrientes)	31	* Tomatlan
13	Jocotepec	32	yahualica de Gonzalez Gallo
14	La Barca	33	Zapotlán El Grande (CD. Guzman)
15	Lagos de Moreno	34	Zapotlanejo
16	La Huerta	35	Zona Metropolitana de Guadalajara
17	Mascota		
18	Mazamitla		
19	*Melaque		

* A éstas poblaciones se les aplicará el Tabulador de Viáticos descrito en el anexo 3a del presente manual, comisiones en el Republica Mexicana **VIDA MEDIA**

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

Anexo 4a

**TABULADOR DE VIATICOS PARA COMISIONES
EN EL INTERIOR DEL ESTADO**

CARGO	CONCEPTO	IMPORTE VIDA MEDIA
PRESIDENTA	DESAYUNO	110.00
	COMIDA	166.00
	CENA	110.00
	HOSPEDAJE	579.00
TOTAL MAXIMO AUTORIZADO POR DÍA		965.00
SECRETARIA EJECUTIVA	DESAYUNO	92.00
	COMIDA	147.00
	CENA	92.00
	HOSPEDAJE	385.00
TOTAL MAXIMO AUTORIZADO POR DIA		716.00
COORDINADORES, COORDINADORAS y RESTO DE CATEGORIAS	DESAYUNO	73.00
	COMIDA	128.00
	CENA	73.00
	HOSPEDAJE	289.00
TOTAL MAXIMO AUTORIZADO POR DIA		563.00

Nota: Las cuotas diarias planteadas incluyen el pago de propinas

CIUDADES Y POBLACIONES DEL INTERIOR DEL ESTADO CLASIFICADAS CON COSTO DE VIDA MEDIA

1	Acatic	45	San Cristobal de la Barranca
2	Acatlán	46	San Diego de Alejandria
3	Amacueca	47	San Gabriel (Venustiano Carranza.)
4	Amatitlan	48	San Ignacio Cerro Gordo
5	Arenal	49	San José de Gracia
6	Atengo	50	San Juanito de Escobedo
7	Atenguillo	51	San Julián
8	Atoyac	52	San Luis Soyotlán
9	Ayutla	53	San Marcos
10	Bolaños	54	San Martin de Bolaños
11	Cajititlan (Tlajomulco de Zuñiga)	55	San Martin Hidalgo
12	Cañadas de Obregón (Villa Obregón)	56	San Miguel el Alto
13	Capilla de Guadalupe	57	Santa Anita
14	Casimiro Castillo	58	Santa María de los Angeles
15	Chimaltitán	59	Santa María del Oro (Manuel M. Dieguez)
16	Chiquilistlán	60	Sayula
17	Cocula	61	Tecalitlán
18	Conceptoción de Buenos Aires	62	Techaluta
19	Cuautitlán	63	Tecolotlán
20	Cuautla	64	Tenamaztlán
21	Cuquio	65	Teocaltiche
22	Degollado	66	Teocuitatlán de Corona
23	Ejutla	67	Teuchitlán
24	El Grullo	68	Tizapan el Alto
25	El Limón	69	Tlajomulco de Zuñiga
26	El Salto	70	Toliman
27	Encarnación de Díaz	71	Tonaya
28	Etzatlán	72	Tonila
29	Gómez Farias	73	Totatiche
30	Guachinango	74	Tototlán
31	Huejucar	75	Tuxcacuesco
32	Ixtlahuacán de los membrillos	76	Tuxcueca
33	Ixtlahuacán del Rio	77	Tuxpan
34	Jalostotitlán	78	Unión de San Antonio
35	Juchitlán	79	Unión de Tula
36	La Manzanilla	80	Valle de Guadalupe
37	Magdalena	81	Valle de Juárez
38	Mexicacán	82	Villa Corona
39	Mezquitic	83	Villa Guerrero
40	Mixtlán	84	Villa Hidalgo
41	Ojuelos de Jalisco	85	Zacoalco de Torres
42	Pihuamo	86	Zapotiltic
43	Purificación	87	Zapotitlán de Vadillo
44	Quitupan	88	Zapotlán del Rey

Anexo 5

El tabulador para el pago de la gasolina, por los kilometros recorridos en vehiculos oficiales o particulares, en comisi3n al interior del Estado y en la Republica Mexicana, ser3 de acuerdo a los siguientes puntos:

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

DE CUATRO CILINDROS
DE SEIS CILINDROS
DE OCHO CILINDROS

9.5 Kilometros por litro
6.5 Kilometros por litro
5 Kilometros por litro