



Comisión Estatal del Agua Jalisco

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA PASAJES, VIÁTICOS Y TRASLADO DE
PERSONAL DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA
DE JALISCO**

[Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.]



ANTECEDENTES:

Con fundamento en los artículos 36, 46 y 50 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 1, 2, 3, 4, 6, fracción I, 11 fracciones I y II, 12 fracción II, 14 fracciones XV y LX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, con fecha 25 veinticinco del mes de junio del año 2015 dos mil quince, expide el **Manual para la Comprobación de los Viáticos a cargo de las Dependencias de la Administración Pública del Estado de Jalisco.**

Que el acuerdo DIGELAG ACU031/2015 del 14 de mayo de 2015 y publicadas en el numeral 17, emitida por el C. Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco, para ampliar cuantitativamente y cualitativamente las Medidas de Inmediatas de Austeridad del Gobierno del Estado, establecidas el 12 de marzo de 2013, y publicadas en el numeral 27, sección III del Periódico Oficial "El Estado de Jalisco", así como las medidas de contención del gasto y ahorro implementadas en 2014 tanto como en la administración centralizada como en la paraestatal, para dar seguimiento a la Política de austeridad implementada por el Titular del Poder ejecutivo.

Por lo que la CEAJ, de acuerdo a que la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco, dispone que el Clasificador por Objeto del Gasto es el instrumento que contiene el listado que ordena e identifica en forma homogénea y coherente los capítulos de gasto, conceptos y partidas de la demanda gubernamental de los recursos, materiales, tecnológicos y financieros.

Que por lo antes expuesto, la Junta de Gobierno del CEAJ, en octubre de 2009 (dos mil nueve) autorizo el Manual de Políticas y Procedimientos para el Manejo del Fondo Revolvente, Gastos a Comprobar y Gastos Efectuados, con la finalidad de facilitar la operación del ejercicio del presupuesto; regular la adecuada aplicación de los recursos que se realizan de manera directa con cargo al fondo revolvente asignado, gasto efectuado y gasto a comprobar.

Por lo anterior, con fundamento a lo establecido en el artículo 32 de la Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios, en su fracción I que dice: "Tomar



las resoluciones, dictar los acuerdos y realizar los actos necesarios para el cumplimiento de las funciones que correspondan a la Comisión”; **se solicita a los Miembros de la Junta de Gobierno:**

- I. **Revisar y en su caso aprobar la actualización del “MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PASAJES, VIÁTICOS Y TRASLADO DE PERSONAL DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE JALISCO”.**

Los Miembros de la Junta de Gobierno asistentes a la Segunda Sesión Ordinaria, una vez revisando los Antecedentes y Solicitud de la Comisión Estatal de Agua de Jalisco, emiten el siguiente:

ACUERDO.- Los Miembros de la Junta de Gobierno asistentes a la Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el 08 (ocho) de mayo de 2019 (dos mil diecinueve), aprueban por unanimidad el “MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PASAJES, VIÁTICOS Y TRASLADO DE PERSONAL” DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE JALISCO”, mismo que es debidamente firmado por cada uno de los integrantes asistentes a la presente Sesión de Junta de Gobierno, de conformidad a lo establecido en el Artículo 32 de la Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios.





Comisión Estatal del Agua Jalisco

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA PASAJES, VIÁTICOS Y TRASLADO DE
PERSONAL DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA
DE JALISCO**

ÍNDICE

ACUERDO.	3
CAPITULO PRIMERO.- DISPOSICIONES GENERALES.	4
CAPITULO SEGUNDO.- DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.	6
CAPÍTULO TERCERO.- DE LOS CRITERIOS DE PAGO DE LOS GASTOS DE ALIMENTACIÓN.	7
CAPITULO CUARTO.- DE LOS CRITERIOS DE PAGO DE LOS GASTOS DE HOSPEDAJE.	8
CAPÍTULO QUINTO.- DE LOS CRITERIOS DE PAGO DE GASTOS DE TRANSPORTACIÓN.	9
CAPÍTULO SEXTO.- DE LAS GENERALIDADES.	11
CAPÍTULO SEPTIMO.- VIGILANCIA, CONTROL, TRANSPARENCIA Y EVALUACIÓN DEL GASTO PÚBLICO.	12
TRANSITORIOS.	12
ANEXOS.	14-23



A collection of approximately 10 handwritten signatures in blue ink, scattered across the lower half of the page. The signatures vary in style, including some that appear to be initials or full names, and some that are more stylized or scribbled.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PASAJES, VIÁTICOS Y TRASLADO DE PERSONAL

I. Que la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco, dispone que el Clasificador por Objeto del Gasto es el instrumento que contiene el listado que ordena e identifica en forma homogénea y coherente los capítulos de gasto, conceptos y partidas de la demanda gubernamental de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros.

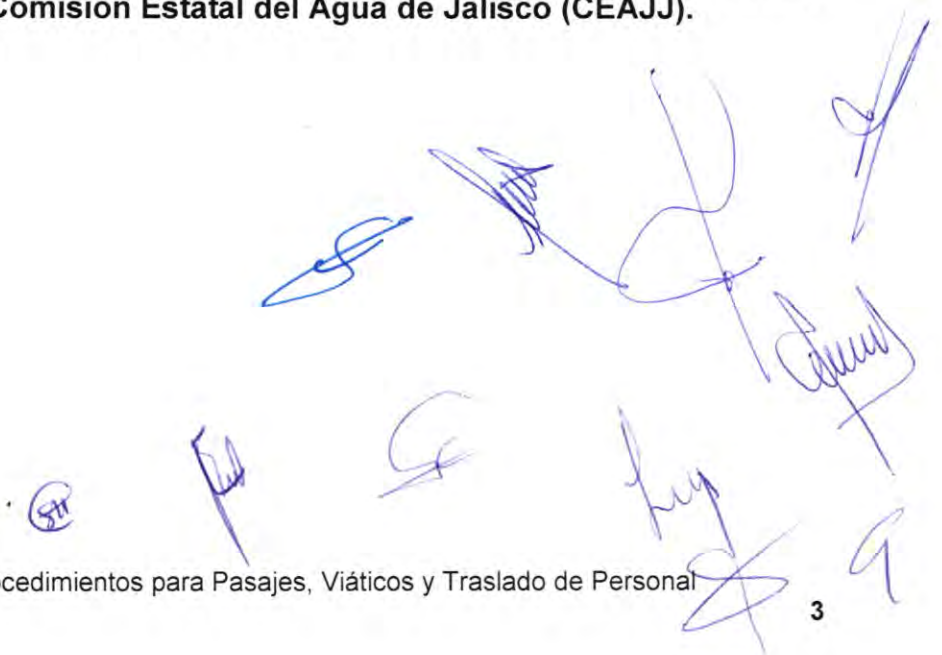
II. Que con fecha 14 de mayo de 2015, y publicadas en el número 17 sección III, en el periódico Oficial El Estado de Jalisco, el acuerdo DIGELAG ACU/031/2015, emitido por el C. Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco, para ampliar cuantitativa y cualitativamente las medidas inmediatas de austeridad del Gobierno del Estado, establecidas el 12 de marzo de 2013, Y Publicadas en el número 27, sección III del periódico oficial El Estado de Jalisco, así como las medidas de contención del gasto y ahorro implementadas en 2014 tanto como en la administración centralizada como en la paraestatal, para dar seguimiento a la Política de Austeridad implementada por el Titular del Poder Ejecutivo.

III. Conforme al segundo artículo transitorio del 15 de Mayo de 2017, donde la junta de gobierno del CEAJ, aprueba que Las presentes Políticas y procedimientos para Pasajes, Viáticos y Traslado de Personal podrán ser revisadas cuando menos cada año, con el propósito de realizar las adecuaciones, modificaciones o correcciones que en su caso procedan.

En atención a los fundamentos y razonamientos expuestos, como Director General de la CEAJ, tengo a bien emitir el siguiente:

ACUERDO:

ÚNICO.- Se expide Manual de Políticas y Procedimientos para Pasajes, Viáticos y Traslado de Personal de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco (CEAJJ).



CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Manual tiene por objeto regular las autorizaciones, el control, ejercicio y comprobación del gasto de Pasajes, Viáticos y Traslado de Personal en el interior Estado de Jalisco, siendo de carácter obligatorio para todos los servidores públicos pertenecientes a la Comisión Estatal de Agua de Jalisco (CEAJJ); asimismo como los que se realicen dentro y fuera del país, cuando así se requiera.

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

- I. **ADSCRIPCIÓN:** Lugar de la Entidad, en el que se localizan las oficinas donde presta su servicio el servidor público comisionado, y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de sus funciones.
- II. **ÁREA ADMINISTRATIVA:** La Unidad Administrativa de la Entidad responsable de administrar el fondo revolvente, asignar recursos por comisión, y gestionar los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios generales.
- III. **ASIGNACIÓN DE COMISIÓN:** La instrucción, clara, precisa y objetiva por medio de un oficio de manera directa a un servidor público para que realice una encomienda en lugar distinto a su adscripción.
- IV. **AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN:** Parte fundamental en la asignación de una comisión, misma que corresponde a una autoridad competente, por lo que no admite objeción en el cumplimiento de la misma.
- V. **CAJA:** Área perteneciente a la Subdirección de Finanzas, donde se emiten los pagos en efectivo al personal que sale de comisión hacia el interior y exterior del estado, la cual se localiza en las oficinas de la Av. Francia No. 1726 de la colonia Moderna.
- VI. **CEAJ:** La Comisión Estatal del Agua de Jalisco.
- VII. **CLASIFICADOR:** El Clasificador por Objeto y Tipo de Gasto para la Administración Pública del Estado de Jalisco del ejercicio que se trate.
- VIII. **COMISIÓN:** Encargo de carácter temporal y/o extraordinario, otorgado a los servidores públicos de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco, para realizar una actividad o prestar un servicio, mismo que deberá estar relacionado con el perfil o con el desempeño de sus funciones, en un lugar distinto al de su adscripción.

Las comisiones pueden ser:

- a) Al Interior del Estado;
- b) Al Interior de la Republica;
- c) Al Extranjero.

- IX. **COMISIONADO:** Los servidores públicos de la CEAJ.
- X. **OIC:** Órgano Interno de Control de la CEAJ.
- XI. **ENTIDAD:** Entidades de la Administración Pública Paraestatal.
- XII. **MANUAL:** El Manual de Políticas y Procedimientos para Pasajes, Viáticos y Traslado de Personal de la CEAJ.
- XIII. **PARTIDA ESPECÍFICA:** Corresponde al cuarto dígito, el cual permitirá que las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental y de Presupuesto de la Administración Pública Estatal, en base a sus necesidades, conserven la estructura básica (capítulo, concepto y partida genérica), con el fin de mantener la armonización con el Plan de Cuentas.
- XIV. **PASAJES AÉREOS:** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de traslado de personal por vía aérea ya sea en el país o fuera del mismo, en cumplimiento de sus funciones públicas. Excluye los pasajes por concepto de becas y arrendamiento de equipo de transporte.
- XV. **PASAJES TERRESTRES:** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de traslado de personal dentro del país por vía terrestre urbana y suburbana, interurbana y rural, taxis y ferroviario, en cumplimiento de sus comisiones y funciones públicas. Excluye pasajes por concepto de becas y arrendamiento de equipo de transporte.
- XVI. **PRESUPUESTO:** El Presupuesto de Egresos de la CEAJ y la plantilla de personal para el período que se encuentre vigente, al momento de ejercer el gasto.
- XVII. **SUPERIOR JERÁRQUICO:** El jefe inmediato superior del comisionado, de manera ascendente a partir del nivel de jefe de área o equivalente, según la escala organizacional de la CEAJJ.
- XVIII. **VIÁTICOS:** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y arrendamiento de vehículos en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su

adscripción. Esta partida aplica las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos. Excluye los gastos de pasajes.

Artículo 3.- Los gastos erogados por las Direcciones y Subdirecciones de la CEAJ, por concepto de Pasajes, Viáticos y Traslado de Personal, son regulados y normados de conformidad a lo señalado en el presente Manual, observando en todo caso lo previsto en el Clasificador por Objeto y Tipo de Gasto para la Administración Pública del Estado de Jalisco vigente.

CAPITULO SEGUNDO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Artículo 4.- A efectos de sustentar criterios y simplificar los trámites de la asignación, autorización y comprobación de Pasajes, Viáticos y Traslados de Personal, será indispensable contar con el Oficio de Comisión, los formatos denominados "Recibo de anticipo de Comisión" (Anexo 1), "Recibo de comprobación de Comisión" (Anexo 2) y Reporte de actividades" (Anexo 3).

Artículo 5.- Sin excepción, los "Recibos de anticipos y oficio de comisión" deberán ser presentados en la caja de la CEAJ, a más tardar un día antes de la fecha de la comisión.

Artículo 6.- Solo se pagarán anticipos de comisión, cuando se entregue en la caja, el formato denominado Recibo de anticipo de Comisión, el cual deberá estar debidamente firmado por el responsable y por el Director o Subdirector asignado.

Artículo 7.- Los documentos de anticipo y comprobación de viáticos deberán estar firmados por el comisionado, por el Subdirector o Director, Jefe de Tesorería y Subdirector de Finanzas.

Artículo 8.- Cuando se realicen comisiones por parte de un Subdirector, estas deberán ser autorizadas por el Director correspondiente, o en casos excepcionales por el Director Administrativo, Jurídico e Innovación.

Las comisiones de los Directores, deberán ser autorizados por el Director General.

Artículo 9.- Una vez concluida la comisión, el servidor público deberá presentar el "Recibo de comprobación de comisión" (Anexo 2) en un plazo no mayor a 3 (tres) días hábiles posteriores al término de la misma, la cual quedó registrada en el "Recibo de anticipo de Comisión".

Artículo 10.- El servidor público integrará la comprobación de los gastos efectuados de la siguiente manera:

a) Recibo de comprobación de comisión (Anexo 1): se deberá anexar copia del oficio de comisión, cuando la comisión presente ampliación y/o modificación, se

deberá anexar la autorización firmada por el Director o Subdirector, según sea el caso;

b) Se deberán adjuntar y enviar los comprobantes originales y en el caso de factura, los archivos XML que amparen los gastos efectuados;

c) Los comprobantes por gastos diversos deberán corresponder a necesidades propias de la comisión, recurriendo a notas breves en los mismos. Los excedentes deberán contar con la justificación y aprobación del Director o Subdirector.

d) Informe personal de resultados en el cumplimiento de la comisión, debidamente avalada por el Director o Subdirector. (Informe de Actividades por el comisionado conforme al Anexo 3).

e) Documentación comprobatoria del objetivo de la encomienda. (Sellos oficiales de la entidad que se visita y/o firmas de testigo, misma que podrán ser parte en el Anexo 3)

CAPÍTULO TERCERO DE LOS CRITERIOS DE PAGO DE LOS GASTOS DE ALIMENTACIÓN

Artículo 12.- Para el pago de los gastos de alimentación, estos se pagarán conforme a lo que estipulan los tabuladores correspondientes de los Anexos 3, 4 y 5 del presente Manual.

Artículo 13.- El pago de la alimentación, se sujeta a que la comisión se efectúe dentro de los siguientes horarios:

- a) Antes de las 8:00 horas, se pagará desayuno;
- b) Entre las 14:00 y las 16:00 horas, se pagará la comida;
- c) Después de las 19:00 horas, se pagará la cena.

Artículo 14.- Los horarios descritos en el punto anterior, 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 Directores o Subdirectores, el autorizar recursos por concepto de alimentos en horarios diferentes a los señalados, debiendo justificar por escrito las erogaciones que se hagan por los mismos.

Artículo 15.- Los viáticos deben asignarse únicamente cuando la comisión se desempeñe por un período mayor a ocho horas y/o cuando el traslado exceda los 50 kilómetros del lugar de adscripción, mismos que serán autorizados por el Director o Subdirector que corresponda.

La comisión deberá ser a través de oficio dirigido a cada comisionado en papel membretado, suscrito por el Director o Subdirector, el cual contendrá como mínimo lo siguiente:

- a) Nombre y cargo del personal comisionado;
- b) Destino y actividades a realizar;
- c) Fecha de salida y de regreso al lugar de adscripción;
- d) Horario de salida y de llegada a lugar de adscripción;
- e) Medio de transporte a la comisión;
- f) Características del vehículo oficial para el traslado (marca, tipo, modelo, color, número de placas y cilindraje).

Artículo 16.- Los gastos por concepto de alimentación se pagarán de conformidad al tabulador de viáticos del lugar al que este designado como destino; por tal manera, no son sujetos de comprobación, sin embargo, se deberá rembolsar las cantidades que por algún motivo, no fueron utilizadas para el fin de la comisión.

CAPÍTULO CUARTO DE LOS CRITERIOS DE PAGO DE LOS GASTOS DE HOSPEDAJE

Artículo 17.- Para el pago de estos gastos, serán conforme a lo establecido en los tabuladores correspondientes de los (Anexos 3, 4 y 5) del presente Manual.

Artículo 18.- Los gastos por concepto de hospedaje deberán ser comprobados mediante la presentación del documento expedido por el establecimiento en el cual el servidor público se hospede, mismo que deberá cumplir con los requisitos fiscales.

Artículo 19.- El comisionado podrá hospedarse en establecimientos con tarifas mayores a las autorizadas por concepto de gastos de hospedaje establecidos en el tabulador

No serán pagados los excedentes que resulten de este gasto a comprobar.

Artículo 20.- 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 permitan la comprobación fiscal, el Director o Subdirector del comisionado, deberá justificar por escrito las circunstancias que dieron lugar al hecho, contando con la autorización del titular de la unidad administrativa correspondiente.

Artículo 21.- En el caso que el importe comprobado sea menor que el importe otorgado o la comisión concluya de manera anticipada, de conformidad con el tabulador correspondiente, la diferencia deberá ser reintegrada a la CEAJ.

Artículo 22.- El pago de los gastos de hospedaje, será únicamente para la estancia por noche.

Artículo 23.- 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 manual, y se cubrirán de conformidad con los montos y características establecidas en el tabulador de Viáticos correspondiente, de conformidad con el Anexo 3 del presente Manual.

Artículo 24.- No se autorizará hospedaje en los siguientes casos:

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

De manera excepcional y debidamente justificado, el Subdirector del comisionado, podrá autorizar el hospedaje en los casos anteriores, contando con la autorización del titular de la Dirección correspondiente.

Artículo 25.- Cuando por cuestiones derivadas de las actividades encomendadas de la propia comisión, se requiera permanecer en las poblaciones después del horario normal de trabajo, 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 vehículo de su propiedad, así como también cuando se utilice equipo pesado de transporte como: Hidroneumáticos de Desazolve, Grúas, Hiap, Pipas, Perforadoras y Sprinter.

A este respecto el Director o el Subdirector correspondiente, podrán autorizar la erogación, siempre y cuando se justifique por escrito los motivos que originaron el gasto.

CAPÍTULO QUINTO DE LOS CRITERIOS DE PAGO DE LOS GASTOS DE TRANSPORTACIÓN

Artículo 26.- El servidor público, utilizará el medio de transporte indicando en el oficio de comisión y en el recibo de anticipo de viáticos respectivo, cuya comprobación se efectuará de la siguiente manera:

- a) Transporte terrestre: con los boletos del pasaje respectivo;
- b) Transporte aéreo: con el boleto utilizado y el pase de abordar, que deberá estar a nombre del servidor público comisionado y los comprobantes para la CEAJ.



Manual de Políticas y Procedimientos para Pasajes, Viáticos y Traslado de Personal

Queda facultado exclusivamente el Director General con el visto bueno del Director, para que se 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, el Director General de la CEAJ será el facultado para aprobarlas.

- c) A quien utilice vehículo oficial, se le pagará la cantidad señalada por kilómetro recorrido, según el rendimiento del vehículo (Anexo 6) debiendo indicar el kilometraje inicial y el kilometraje final, en el entendido de que deberá señalarse las características del vehículo oficial que se utilice, como son: marca, tipo, modelo, color, número de placas y cilindraje.
- d) Los comisionados deberán efectuar la recarga de combustible correspondiente al salir de comisión en el vehículo oficial designado. Cuando existan comisiones continuas en las que sea necesario regresar y continuar con la comisión, los servidores públicos deberán efectuar la recarga de combustible correspondiente.

Si por alguna ocasión el vehículo requiriera de abastecimiento extraordinario de gasolina, el comisionado solicitara la autorización del Director o del Subdirector para la justificación correspondiente, misma que deberá contar con la firma del Subdirector de Servicios Generales para la comprobación de los gastos.

- e) Taxis: Cuando el servidor público utilice taxis para trasladarse en la comisión y no obtenga comprobante de los pagos, se le cubrirán los gastos, presentando la solicitud de pago.
- f) Cuando el personal adscrito a la Subdirección de Finanzas, determine que la comprobación requiera aclaraciones, modificaciones e incluso no proceda, informará al comisionado que generó el viatico, siendo responsabilidad del mismo recuperar los datos en el área correspondiente, realizar las correcciones y presentarla nuevamente dentro del plazo establecido de 3 días hábiles posteriores a la notificación.

CAPÍTULO SEXTO DE LAS GENERALIDADES

Artículo 27.- El cajero notificará periódicamente al Órgano Interno de Control, de los oficios de comisión que no han sido comprobados en el plazo establecido en el numeral 10 del presente manual.

Artículo 28.- No se deberá entregar recursos por conceptos contemplados en el presente manual, a aquellos servidores públicos que no hayan comprobado un oficio de comisión que está en el supuesto de incumplimiento del numeral 10 del presente manual.

Artículo 29.- Se podrán entregar recursos para un oficio de comisión, aun teniendo pendiente el anterior, siempre y cuando el oficio de comisión pendiente de comprobar no se encuentre vencido de conformidad con el plazo establecido en el presente manual.

Artículo 30.- 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 vista bueno expreso del Director o Subdirector correspondiente.

Deberá agregarse en la descripción de la comisión lo siguiente: ***“Se autoriza al comisionado cotizar importes iguales a superior jerárquico”***

Artículo 31.- El cajero entregará los importes solicitados por los comisionados y autorizados por el Director o Subdirector, según lo señalen en los “Oficios de comisión, Recibos de anticipo de comisión y Recibo de comprobación de comisión”.

Artículo 32.- 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, los documentos comprobatorios deberán apegarse a lo estipulado en el presente Manual, así como a las disposiciones fiscales vigentes.

Artículo 33.- 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 valor del tipo de cambio vigente a la fecha de la entrega de los recursos, así como de la comprobación, a efectos de ajustar, reintegrar o recuperar los importes convertidos a moneda nacional.

Artículo 34.- Cuando se realicen comprobaciones de viáticos por concepto de supervisión de obra, deberá de anotarse la obra y el número de contrato de obra objeto del cual se realiza la comisión.

Artículo 35.- Cuando se realicen comprobaciones de viáticos por concepto de supervisión de obra, deberá de anotarse la obra y el número de contrato de obra objeto del cual se realiza la comisión.

Artículo 36.- Se reservan la facultad el Director General y el Director Administrativo, Jurídico e Innovación, de tramitar y autorizar documentación comprobatoria de gastos que no satisfagan los lineamientos y disposiciones contenidas en el presente Manual, en función de las autorizaciones de los Directores o Subdirectores.

CAPÍTULO SÉPTIMO VIGILANCIA, CONTROL, TRANSPARENCIA Y EVALUACIÓN DEL GASTO PÚBLICO

Artículo 37.- Las disposiciones contenidas en el presente manual, regulan el ejercicio del gasto público, cuyas erogaciones realizan los servidores públicos de la CEAJ con cargo a las partidas presupuestales autorizadas en el Presupuesto de Egresos; por lo tanto, los servidores públicos que realicen y/o soliciten las erogaciones deberán observar y aplicar el contenido del presente manual y las demás disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 38.- Los Titulares de las Direcciones y Subdirecciones de la Entidad, tienen la obligación de transparentar los informes elaborados por los servidores públicos de las comisiones derivadas del servicio público, respecto de la naturaleza de las actividades encomendadas en los términos de la legislación y disposiciones en materia de transparencia.

Artículo 39.- De acuerdo a sus facultades y atribuciones, el Órgano Interno de Control de la CEAJ, podrá realizar las auditorías que considere pertinentes, con la finalidad de verificar que los Directores y Subdirectores responsables, observen y apliquen los ordenamientos dispuestos en el presente Manual, haciendo las recomendaciones necesarias para su estricto cumplimiento, caso contrario se harán los procedimientos administrativos en los términos que señale la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y demás disposiciones legales aplicables.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Manual entrará en vigor a partir de día siguiente de su autorización por la Junta de Gobierno de la Comisión Estatal de Agua de Jalisco CEAJ, quedando sin efecto todas las disposiciones administrativas que se opongan al mismo.

Segundo.- Las presentes Políticas y procedimientos para Pasajes, Viáticos y Traslado de Personal podrán ser revisadas cuando menos cada año, con el propósito de realizar las adecuaciones, modificaciones o correcciones que en su caso procedan.

Guadalajara, Jalisco, 8 de mayo de 2019.

ATENTAMENTE.

ING. CARLOS VICENTE AGUIRRE PACZKA
DIRECTOR GENERAL

M. EN D. MIRIAM ASTRID BELTRÁN FERNÁNDEZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

DR. ALBERTO JOSÉ VÁZQUEZ QUIÑONES
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN, JURÍDICO E INNOVACIÓN

L.C.P. JUAN MANUEL GARCÍA DÍAZ
SUBDIRECTOR DE FINANZAS

L.C.P. JORGE ALBERTO PÉREZ UREÑA
JEFE DE TESORERÍA

ANEXO 1

RECIBO DE ANTICIPO DE VIATICOS

DÍA	MES	AÑO
N° DE OFICIO		

GERENTE O DIRECTOR:		PUESTO:	
COMISIONADO:		PUESTO:	
ACOMPAÑA A:		PUESTO:	

ELABORO DOCUMENTO		STATUS	
-------------------	--	--------	--

DETALLE DE CONCEPTOS Y MONTOS POR DÍA						
FECHA	MUNICIPIO	DESAYUNO	COMIDA	CENA	CENA	HOSPEDAJE
	ACTIVIDAD:					
	ACTIVIDAD:					
	ACTIVIDAD:					
	ACTIVIDAD:					
	ACTIVIDAD:					
	ACTIVIDAD:					
	ACTIVIDAD:					
	ACTIVIDAD:					
	ACTIVIDAD:					

FECHA SALIDA:	VIATICOS \$:	VEHICULO - PLACAS:
HORA SALIDA:	GASTOS DIVERSOS \$:	TIPO:
DÍA(S) PROBABLES(S):	GASOLINA \$:	MARCA / MODELO:
FECHA PROB. REGRESO:	PASAJE \$:	CILINDRAJE:
HORA DE REGRESO:	TRASPORTE \$:	KILOMETRAJE INICIAL:
TIPO DE COMISIÓN:	HIELO \$:	EFFECTIVO EN VALES:
JUST. VALES EXCE:	PROGRAMA:	EFE. VALES MANIGRA:

RECIBÍ LA CANTIDAD DE:

COMO ANTICIPO PARA GASTOS, QUE COMPROBARÉ EN UN PLAZO NO MAYOR DE TRES DÍAS HPABLES AL TÉRMINO DE LA COMISIÓN

COMISIONADO: (PUESTO, NOMBRE Y FIRMA)	AUTORIZA COMISIÓN: (PUESTO, NOMBRE Y FIRMA)	REVISAR COMISIÓN: (PUESTO, NOMBRE Y FIRMA)	REVISAR COMISIÓN: (PUESTO, NOMBRE Y FIRMA)
--	--	---	---

ANEXO 2

COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

FECHA PAGO ANTICIPO	
FECHA ELAB. COMPRO.	
N° DE OFICIO:	
RESUMEN COM:	

GERENTE O DIRECTOR:		PUESTO:	
COMISIONADO:		PUESTO:	
ACOMPaña A:		PUESTO:	

ELABORO DOCUMENTO		STATUS	
-------------------	--	--------	--

DETALLE DE CONCEPTOS Y MONTOS POR DÍA						
FECHA	MUNICIPIO	DESAYUNO	COMIDA	CENA	CENA	HOSPEDAJE
	ACTIVIDAD:					
	MUNICIPIO					
	ACTIVIDAD:					
	MUNICIPIO					
	ACTIVIDAD:					

(*) HOSPEDAJE COMPROBADO POR EL EMPLEADO. (**). IVA: SOLO EN CASO DE PRESENTAR FACTURA , GD: GASTOS DIVERSOS.

RESUMEN DE LA COMISIÓN	CONCEPTO	ANTICIPO	COMPROB	IVA	SALDO	VEHÍCULO - PLACAS :
FECHA SALIDA:	VIATICOS \$:					TIPO/CILINDRS/REND :
HORA SALIDA:	GASTOS DIVERSOS \$:					MARCA / MODELO :
DÍA(S) COMISIÓN	GASOLINA \$:					KM INICIAL-FINAL:
FECHA DE REGRESO	PASAJE \$:					KM RECORRIDO:
HORA DE REGRESO	TRANSPORTE \$:					COMBUSTIBLES EN COMISIÓN
TIPO DE COMISIÓN	HIELO \$:					ANTICIPO+EXCEDENTE+GAS
HORÓMETRO COMPROBACIÓN	PROGRAMA :					COMPRO
JUST. VALES EXCE						GASOLINA POR KM RECORRIDO
						SALDO EN VALES RECORRIDO
						VIAJES MANIOBRAS ANTICIPO
						COMPROBADO
						SALDO VALES MANIOBRAS
						\$ VALES A REGRESAR :

RECIBÍ LA CANTIDAD DE \$

COMO ANTICIPO PARA GASTOS, QUE COMPROBARÉ EN UN PLAZO NO MAYOR DE TRES DÍAS HPABILES AL TÉRMINO DE LA COMISIÓN

(1) JUSTIFICACIÓN DE GASTOS DIVERSOS

FECHA	MONTO - IVA	DETALLE DEL GASTO

EFFECTIVO A PAGAR

CEA

CARGO CONTABLE

MENOS ANTICIPO

SALDO

COMISIONADO:
(PUESTO, NOMBRE Y FIRMA)



AUTORIZA COMISIÓN:
(PUESTO, NOMBRE Y FIRMA)

REVISAS COMISIÓN:
(PUESTO, NOMBRE Y FIRMA)

REVISAS COMISIÓN:
(PUESTO, NOMBRE Y FIRMA)

(1) NOTA SOLO SE SUMAN LOS GASTOS DIVERSOS AUTORIZADOS POR EL DIRECTOR, SUBDIRECTOR O CAJA.

ANEXO 3

		INFORME DE ACTIVIDADES		
NOMBRE DEL COMISIONADO:		No. OFICIO:		
DEL DÍA _____ AL DÍA _____				
RESULTADO DE LA COMISIÓN:				
OBSERVACIONES:				
COMPROBACIÓN DE VISITA				
SELLO(S) DE LA(S) LOCALIDAD(ES)		NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL SISTEMA		

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin of the form]

[Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom of the page]

ANEXO 4

TABULADOR DE MONTOS DE VIÁTICOS (*)

TIPO DE DESTINO	TIPO DE VIDA	CONCEPTO	NIVEL JERÁRQUICO			
			SECRETARIOS Y HOMOLOGOS Y/O DIRECTORES GENERALES	DIRECTORES Y SUBDIRECTORES	JEFES Y RESTO DE LAS CATEGORÍAS	
REPÚBLICA MEXICANA	VIDA CARA	DESAYUNO	226.00	170.00	131.00	
		COMIDA	277.00	244.00	207.00	
		CENA	226.00	170.00	131.00	
		HOSPEDAJE	1,554.00	1,242.00	828.00	
		TOTAL POR DÍA	2,283.00	1,826.00	1,297.00	
	VIDA MEDIA	DESAYUNO	141.00	131.00	94.00	
		COMIDA	226.00	188.00	151.00	
		CENA	141.00	131.00	94.00	
		HOSPEDAJE	1,250.00	890.00	594.00	
		TOTAL POR DÍA	1,758.00	1,340.00	933.00	
	• Importe en moneda nacional					
	INTERIOR DEL ESTADO DE JALISCO	VIDA CARA	DESAYUNO	151.00	131.00	95.00
			COMIDA	226.00	207.00	170.00
			CENA	151.00	131.00	94.00
HOSPEDAJE			933.00	518.00	415.00	
TOTAL POR DÍA			1,461.00	987.00	774.00	
VIDA MEDIA		DESAYUNO	113.00	94.00	75.00	
		COMIDA	170.00	151.00	131.00	
		CENA	113.00	94.00	75.00	
		HOSPEDAJE	594.00	395.00	297.00	
		TOTAL POR DÍA	990.00	734.00	578.00	
• Importe en moneda nacional						
EUROPA, ASIA, AFRICA Y OCEANÍA			DESAYUNO	43	37	21
			COMIDA	64	61	43
			CENA	108	74	54
		HOSPEDAJE	433	364	271	
		TOTAL POR DÍA	648	536	389	
• Importe en dólares						
AMERICA		DESAYUNO	39	33	18	
		COMIDA	57	54	39	
		CENA	96	67	49	
		HOSPEDAJE	390	327	244	
		TOTAL POR DÍA	582	481	350	
• Importe en dólares						

(*) Deberá actualizarse al término del ejercicio.

ANEXO 5
**REPÚBLICA MEXICANA
 (ZONAS VIDA CARA Y VIDA MEDIA)**

ESTADO	CIUDAD
DISTRITO FEDERAL	MÉXICO
BAJA CALIFORNIA NORTE	ENSENADA
	MEXICALI
	TIJUANA
BAJA CALIFORNIA SUR	CABO SAN LUCAS
	LA PAZ
CAMPECHE	CAMPECHE
	CIUDAD DEL CARMEN
COLIMA	MANZANILLO
COAHUILA	PIEDRAS NEGRAS
	SALTILLO
CHIAPAS	TAPACHULA
	TUXTLA GUTIÉRREZ
CHIHUAHUA	CIUDAD JUÁREZ
	CHIHUAHUA
GUANAJUATO	GUANAJUATO
	LEÓN
GUERRERO	ACAPULCO
	IXTAPA
	ZIHUATANEJO
JALISCO	PUERTO VALLARTA
MÉXICO	TOLUCA
NUEVO LEÓN	MONTERREY
OAXACA	HUATULCO
PUEBLA	PUEBLA
	CANCÚN
	COZUMEL
QUINTANA ROO	CHETUMAL
	CULIACÁN
SINALOA	MAZATLÁN
	HERMOSILLO
SONORA	NOGALES
	VILLAHERMOSA
TABASCO	MATAMOROS
	NUEVO LAREDO
	TAMPICO
VERACRUZ	COATZACOALCOS
	VERACRUZ

*El resto de los Estados y Ciudades, se clasifican como **ZONA DE VIDA MEDIA**.

ANEXO 6

INTERIOR DEL ESTADO DE JALISCO
(ZONAS VIDA CARA Y VIDA MEDIA)

ZONA VIDA CARA		ZONA VIDA MEDIA
AHUALUCO DE MERCADO		ACATIC
AMECA		ACATLÁN DE JUAREZ
ARANDAS		AMACUECA
ATEMAJAC DE BRIZUELA		AMATITÁN
ATOTONILCO EL ALTO		ARENAL
AUTLÁN DE NAVARRO		ATENGO
AYOTLÁN		ATENGUILLO
BARRA DE NAVIDAD	(1)	ATOYAC
CIHUATLÁN	(1)	AYUTLA
COLOTLÁN		BOLAÑOS
EL TUITO (CABO CORRIENTES)	(1)	CAJITILÁN (TLAJOMULCO DE ZUÑIGA)
JOCOTEPEC		CAÑADAS DE OBREGÓN (VILLA OBREGÓN)
LA BARCA		CAPILLA DE GUADALUPE
LA HUERTA		CASIMIRO CASTILLO
LAGOS DE MORENO		CHAPALA
MASCOTA		CHIMALTITÁN
MAZAMITLA		CHIQUILISTLÁN
MELAQUE	(1)	COCULA
OCOTLÁN		CONCEPCION DE BUENOS AIRES
PONCITLÁN		CUAUTITLÁN
PUERTO VALLARTA	(2)	CUAUTLA
SAN JUAN DE LOS LAGOS		CUQUIO
SAN SEBASTIÁN DEL OESTE	(1)	DEGOLLADO
TALPA DE ALLENDE		EJUTLA
TAMAZULA DE GORDIANO		EL GRULLO
TAPALPA		EL LIMÓN
TEPATITLÁN DE MORELOS		EL SALTO
TEQUILA		ENCARNACIÓN DE DÍAZ
TOMATLÁN	(1)	ETZATLÁN
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO		GÓMEZ FARIAS
ZAPOTLÁN EL GRANDE (CIUDAD GUZMÁN)		GUACHINANGO
ZONA METROPOLITANA DE GUADALAJARA		HÜEJUQUILLA EL ALTO
		HOSOTIPAQUILLO
		HUEJUCAR
		IXTLAHUACÁN DE LOS MEMBRILLOS
		IXTLAHUACÁN DEL RIO
		JALOSTOTITLÁN
		JAMAY
		JESUS MARÍA
		JILOTLÁN DE LOS DOLORES
		JUANACATLÁN
		JUCHITLÁN
		LA MANZANILLA
		MAGDALENA
		MEXTICACÁN
		MEZQUITIC
		MIXTLÁN
		OJUELOS
		PIHUAMO
		PURIFICACIÓN
		QUITUPÁN
		SAN CRISTOBAL DE LA BARRANCA
		SAN DIEGO DE ALEJANDRIA
		SAN GABRIEL (VENUSTIANO CARRANZA)
		SAN IGNACIO CERRO GORDO
		SAN JOSE DE GRACIA (TEPATITLÁN DE MORELOS)
		SAN JUANITO DE ESCOBEDO (ANTONIO ESCOBEDO)
		SAN JULIÁN
		SAN LUIS SOYATLÁN (TUXCUECA)
		SAN MARCOS
		SAN MARTÍN DE BOLAÑOS
		SAN MARTÍN HIDALGO
		SAN MIGUEL EL ALTO
		SANTA ANITA
		SANTA MARÍA DE LOS ÁNGELES
		SANTA MARÍA DEL ORO (MANUEL M. DIEGUEZ)
		SAYULA
		TALA
		TECALITLÁN
		TECHALUTA
		TECOLOTLÁN
		TENAMAXTLÁN
		TEOCALTICHE
		TEOCUITATLÁN DE CORONA
		TEUCHITLÁN
		TIZAPÁN EL ALTO
		TLAJOMULCO DE ZUÑIGA
		TOLIMÁN
		TONAYA
		TÓNILA
		TOTÁTICHE
		TOTOTLÁN
		TUXCACUESCO
		TUXCUECA
		TUXPAN
		UNIÓN DE SAN ANTONIO
		UNIÓN DE TULA
		VALLE DE GUADALUPE
		VALLE DE JUÁREZ
		VILLA CORONA
		VILLA GUERRERO
		VILLA HIDALGO
		ZACOALCO DE TORRES
		ZAPOLITIC
		ZAPOTLANEJO
		ZAPOTLÁN DE VADILLO
		ZAPOTLÁN EL REY

- 1) A estas poblaciones se les aplicará el tabulador de viáticos para comisiones en la República Mexicana, considerándolas como ciudades de vida media.
- 2) A esta población de le aplicará el tabulador de viáticos para comisiones en la República Mexicana, considerándola como vida cara.

ANEXO 7

TABULADOR PARA EL PAGO DE COMBUSTIBLE, POR LOS KILÓMETROS RECORRIDOS

- 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, seis y ocho cilindros, los cuales pueden recorrer los siguientes kilómetros por litro de combustible.

CILINDROS	KM/LT
4	10
6	6
8	5

- 4.- Para vehículos que utilicen otro tipo de combustible, el pago se realizará conforme a lo señalado en el oficio de comisión.

