

MANUAL DE VIÁTICOS, PASAJES Y TRASLADO DE PERSONAL DEL INSTITUTO DE FOMENTO AL COMERCIO EXTERIOR DEL ESTADO DE JALISCO

Que en ejercicio de las atribuciones conferidas en la fracción II del artículo 13 de la Ley Orgánica del Instituto de Fomento al Comercio Exterior del Estado de Jalisco y en el artículo 20 fracción I del Reglamento Interior del Instituto de Fomento al Comercio Exterior del Estado de Jalisco, se establece e Manual para la Comprobación del Gasto de los Viáticos del Instituto de Fomento al Comercio Exterior del Estado de Jalisco, conforme al siguiente:

CONSIDERANDO

- I. Que la Ley Orgánica del Instituto de Fomento al Comercio Exterior del Estado de Jalisco señala en sus artículos 1, 2 y 3 que dicha norma tiene por objeto fijar las bases de organización y funcionamiento del Instituto de Fomento al Comercio Exterior del Estado de Jalisco; que éste es un organismo público descentralizado del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo propósito es fomentar el comercio del Estado de Jalisco en el exterior y apoyar la atracción de la inversión directa, constituyéndose como un medio de integración de esfuerzos y recursos de distinta índole, provenientes por igual de organismos públicos y privados, vocacionados a la misma finalidad, tanto en el Estado como en sus municipios y, de esta manera, optimar y acelerar su destino, a efecto de impulsar con los sectores económicos la actividad exportadora en la entidad.
- II. Que la Ley Orgánica mencionada en el punto anterior establece, en el numeral 5 que son atribuciones del Instituto, entre otras, ejercer su personalidad jurídica y patrimonio, en los términos previstos por los artículos 50 al 54 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, y las demás que de manera expresa, le delegue el titular del Poder Ejecutivo del Estado.
- III. De igual forma, el citado cuerpo normativo establece en su artículo 13 fracción I, que son atribuciones del Consejo Directivo del Instituto de Fomento al Comercio Exterior del Estado de Jalisco ejercer el gobierno y la administración del Instituto.
- IV. Que con la finalidad de contar con mecanismos de control que ayuden a eficientar y transparentar el gasto público en materia de pasajes, viáticos y traslado de personal, de los trabajadores del Instituto de Fomento al Comercio Exterior del Estado de Jalisco, así como de las personas que coadyuven en el desempeño de las actividades de la Administración Pública Estatal que realicen comisiones o actividades oficiales fuera del lugar de su adscripción, es necesario expedir un manual que regule las facultades de la Unidad de Administración,

fijando las bases, lineamientos y requisitos en la obtención de la documentación comprobatoria por dichos conceptos.

- V. Que por lo antes expuesto, el Consejo Directivo del Instituto de Fomento al Comercio Exterior del Estado de Jalisco considera necesario emitir el presente Manual, con la finalidad de controlar los gastos que se realicen por concepto de viáticos, pasajes, y traslado de personal, y que los recursos financieros autorizados en el Presupuesto de Egresos del Instituto sean adecuadamente ejercidos.

En mérito a los fundamentos y razonamientos expuestos se tiene a bien emitir el siguiente:

ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE FOMENTO AL COMERCIO EXTERIOR DEL ESTADO DE JALISCO, MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE VIÁTICOS, PASAJES Y TRASLADO DE PERSONAL DEL INSTITUTO DE FOMENTO AL COMERCIO EXTERIOR DEL ESTADO DE JALISCO

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

1. El presente Manual tiene por objeto regular las autorizaciones, control, ejercicio y comprobación del gasto por los conceptos de Pasajes, Viáticos y Traslado de Personal del Instituto de Fomento al Comercio Exterior del Estado de Jalisco.

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

ADSCRIPCIÓN: Lugar donde se encuentran ubicadas las oficinas donde presta su servicio el comisionado y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de sus funciones.

CONSEJO DIRECTIVO: Consejo Directivo del Instituto de Fomento al Comercio Exterior del Estado de Jalisco, órgano máximo de gobierno.

GERENTE GENERAL: Gerente General del Instituto de Fomento al Comercio Exterior del Estado de Jalisco, titular del organismo.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN: Área del Instituto responsable de la administrar los fondos revolventes, asignar recursos por comisión y gestionar los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales y que depende directamente del Gerente General.

ASIGNACIÓN DE COMISIÓN: La instrucción directa a un servidor público para que realice una Comisión.

AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN: La no objeción en la asignación de una comisión.

CLASIFICADOR: El Clasificador por Objeto del Gasto.

COMISIÓN: Encargo de carácter temporal y/o extraordinario, otorgado a los trabajadores del Instituto y a quienes presten sus servicios al Estado, para realizar una actividad o prestar un servicio, relacionado con el desempeño de sus funciones, en un lugar distinto al de su lugar de adscripción. Las comisiones pueden ser:

- I. Al Interior del Estado,
- II. Al Interior de la República
- III. Al Extranjero

COMISIONADO. Los trabajadores adscritos al Instituto de Fomento al Comercio Exterior del Estado de Jalisco o personas contratadas bajo el régimen de honorarios.

CONTRALORÍA: La Contraloría del Estado.

MANUAL: El presente Manual de Viáticos, Pasajes y Traslado de Personal.

SECRETARÍA: La Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas del Gobierno del Estado.

PARTIDA PRESUPUESTAL: La codificación que identifica de manera concreta el concepto del que se trata y se define en el Clasificador por Objeto del Gasto.

PASAJES. Los gastos que se generan por el medio de transporte utilizado para trasladarse a un lugar distinto al del lugar de adscripción, en el cumplimiento de la comisión encomendada; los pasajes pueden ser:

- I. Terrestres; incluyendo el transporte local;
- II. Aéreos; y
- III. Marítimos.

PRESUPUESTO: El Presupuesto de Egresos del Instituto de Fomento al Comercio Exterior del Estado de Jalisco y su plantilla de personal anexa para el período que se encuentre vigente, al momento de ejercer el gasto.

SUPERIOR JERÁRQUICO: El jefe inmediato superior del comisionado, de manera ascendente a partir del nivel de Director de Área o equivalente.

VIÁTICOS: Los gastos realizados por el comisionado, principalmente por concepto de pasajes, alimentación y hospedaje, así como de manera excepcional y conforme a lo señalado en el presente Manual cualquier otro que se llegare a generar en el desempeño de las comisiones encomendadas.

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

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

CAPÍTULO SEGUNDO DEL EJERCICIO DE VIÁTICOS A FAVOR DE TERCEROS

3. En los casos de personas contratadas bajo el régimen de honorarios, en caso de que se requiera considerar gastos equivalentes a viáticos se deberá contemplar en el contrato respectivo, estipulando las cantidades y conceptos de manera puntual.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

4. Para la exacta observancia de este Manual, son facultades y obligaciones de la Unidad de Administración.

- I. Verificar la correcta aplicación y ejercicio de los recursos financieros destinados a viáticos;
- II. Efectuar de acuerdo a las políticas de pagos, los depósitos de los importes de los reembolsos de documentos tramitados por los Comisionados, previo cumplimiento de los requisitos señalados en el presente Manual y siempre y cuando cuenten con disponibilidad presupuestal las partidas que afectan estos gastos;
- III. Emitirlos criterios para la debida aplicación e interpretación administrativa de este Manual;
- IV. Rechazar la documentación comprobatoria de gastos que no satisfagan los lineamientos y disposiciones contenidas en el presente Manual;

- V. Revisar y actualizar periódicamente el presente Manual, según las necesidades que emerjan de su aplicación, en el marco de las disposiciones legales vigentes; y
- VI. Las demás que se deriven de las disposiciones legales aplicables en la materia.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS ASIGNACIONES Y AUTORIZACIONES DE COMISIONES Y TRASLADO DE PERSONAL

5. Sólo se podrán asignar comisiones para el desempeño de las actividades de carácter oficial, que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, los programas o las funciones conferidas al Instituto.

6. Cuando sean comisionados dos o más servidores públicos a un mismo evento, los viáticos se cubrirán conforme a la tarifa del funcionario de mayor nivel, siempre y cuando así se autorice en el oficio de comisión.

7. En la asignación de comisiones, se deberá considerar lo siguiente:

- I. Reducir al mínimo el número de comisiones;
- II. Al determinar el número de días de la comisión, se deberá hacer en apego a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, contenidos en las disposiciones normativas respectivas;
- III. En las comitivas o comisiones a un mismo lugar y evento se deberá reducir el número de integrantes al estrictamente necesario, para la atención del asunto que les compete;

8. Las comisiones serán asignadas conforme a lo siguiente:

- I. Al interior del Estado, por conducto del superior jerárquico;
- II. Al interior de la República, por conducto del Gerente General;
- III. Al extranjero, por conducto del Gerente General.

9. La asignación de las comisiones deberá ser autorizada por el Gerente General.

10. El Gerente General está facultado para realizar las comisiones en el interior del Estado y de la República, que resulten estrictamente necesarias en el desempeño de sus funciones, por lo que estará exento de los oficios de comisión; únicamente estarán obligados a la autorización referida para los casos de las comisiones al extranjero.

11. Los oficios de comisión deberán contener, cuando menos, lo siguiente:

- I. Fecha de elaboración;
- II. Nombre y cargo del comisionado;
- III. Descripción específica de la comisión;
- IV. Lugar y fecha de la comisión;
- V. Fecha y hora de salida y regreso;
- VI. Medio de transporte a utilizar; cuando se autorice la utilización de vehículo oficial o particular se deberán señalar las siguientes características del vehículo: marca, tipo, modelo, número de placas y cilindraje;
- VII. Nombre, cargo y firma del funcionario quien asigna la comisión;
- VIII. Nombre, cargo y firma del funcionario quien autoriza la comisión; y
- IX. En caso de que asistan dos o más personas al desahogo de una misma Comisión, la justificación correspondiente.

12. No se autorizarán comisiones en los supuestos siguientes:

- I. Cuando la persona a comisionar se encuentre disfrutando de su periodo vacacional, de cualquier tipo de licencia o esté suspendido en virtud de sanciones administrativas;
- II. Cuando se tenga pendiente la comprobación de viáticos;
- III. Cuando el objeto de la comisión tienda a realizar tareas o funciones que pueden ser efectuadas por el personal de las oficinas con representación local o regional que tengan las dependencias en el lugar de la comisión.

13. Queda estrictamente prohibido extender los viajes para propósitos personales.

14. Cuando por cualquier motivo la estancia del comisionado se extienda más allá del día y hora de la duración de la comisión, se deberá contar con oficio de autorización del Gerente General.

15. 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 la partida correspondiente.

CAPÍTULO QUINTO DE LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA REALIZAR COMISIONES Y TRASLADO DE PERSONAL

16. El titular de la Unidad de Administración otorgará los recursos económicos necesarios para el desempeño de la comisión y/o traslado de personal encomendado, siempre que se cuente con suficiencia presupuestal en las partidas correspondientes.

En caso de no contar con dicha suficiencia, será responsabilidad del titular del área de adscripción del comisionado, informar mediante oficio dicha situación al titular de la Unidad de Administración, a fin de que se realicen las adecuaciones correspondientes de conformidad con la normatividad vigente.

17. Los viáticos se podrán otorgar de la siguiente manera:

- I. Por anticipado, si se solicitan con cuando menos cinco días hábiles antes del inicio de la comisión y se presente el oficio de comisión con los requisitos señalados en el presente Manual.
- II. Vía reembolso, cuando el comisionado desahogue la comisión con sus propios recursos, y siempre y cuando se cumpla con los requisitos señalados en el presente manual.

18. Para determinar los recursos necesarios en la realización de comisiones y traslado de personal, el cálculo se realizará de conformidad con los importes señalados en los tabuladores del presente Manual y tomándose en consideración los siguientes aspectos:

- I. El lugar donde se efectuará la comisión;
- II. La fecha y hora, tanto de la salida como del regreso;
- III. Los días que durará la comisión; y
- IV. El medio de transporte a utilizar.

19. Para el otorgamiento de pasajes, se deben tomar en cuenta los tiempos y medios de transporte idóneos al lugar de destino, con base en la trascendencia y urgencia para el cumplimiento de la comisión, el menor costo de los pasajes, las rutas más cortas para el desplazamiento y las líneas que ofrezcan un mejor y más rápido servicio.

20. Queda prohibida la adquisición de boletos de avión por parte del comisionado; la Unidad de Administración será la responsable del trámite de adquisición de los boletos de avión, y de la cancelación de los mismos.

21. Los viáticos deben asignarse únicamente cuando la comisión se desempeñe por un período mayor a 8 horas y/o cuando el traslado exceda los 50 Kms. del lugar de adscripción.

22. No podrán otorgarse viáticos cuando el comisionado tenga pendiente alguna comprobación de recursos de comisiones anteriores, de conformidad con los plazos establecidos en el presente Manual, con excepción de lo siguiente:

- I. Cuando se efectúen dos o más comisiones sucesivas y entre ellas, el comisionado regrese a su lugar de adscripción por menos de cinco días hábiles, y
- II. Cuando el comisionado se encuentre en comisión y le sea asignada una nueva comisión que no le permita regresar a su lugar de adscripción.

23. 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, y en su caso la comprobación necesaria para justificar las erogaciones realizadas por este concepto, observando en todo momento que los importes no excedan los tabuladores aplicables a los niveles jerárquicos que por equivalencia correspondan con los niveles jerárquicos del Gobierno del Estado y se documente la autorización correspondiente por parte del Gerente General.

CAPÍTULO SEXTO DEL EJERCICIO DEL GASTO PARA REALIZAR COMISIONES Y TRASLADO DE PERSONAL

24. El gasto que se realice en cumplimiento de la comisión encomendada, estará compuesto principalmente por tres aspectos: alimentación, hospedaje y transportación.

25. Las autorizaciones para otorgar alimentación y hospedaje se sujetarán a los siguientes tabuladores de viáticos, donde los montos contemplados para el Interior de la República Mexicana y el Estado de Jalisco se establecen en pesos mexicanos y para el extranjero en dólares de los Estados Unidos (USD):

TABULADOR DE VIATICOS PARA COMISIONES EN EL EXTRANJERO			
NIVEL JERÁRQUICO	CONCEPTO	EUROPA, ASIA, AFRICA Y OCEANÍA	AMÉRICA
SECRETARIOS Y/O HOMÓLOGOS	DESAYUNO	\$42.00	\$38.00
	COMIDA	\$62.00	\$56.00
	CENA	\$105.00	\$94.00
	HOSPEDAJE	\$422.00	\$380.00
	TOTAL POR DIA	\$631.00	\$568.00
SUBSECRETARIOS, DIRECTORES	DESAYUNO	\$36.00	\$32.00
	COMIDA	\$59.00	\$53.00
	CENA	\$72.00	\$65.00
	HOSPEDAJE	\$355.00	\$319.00

GENERAL O EQUIVALENTES	TOTAL POR DIA	\$522.00	\$469.00
DIRECTORES, JEFES DE DEPTO. Y RESTO DE CATEGORÍAS	DESAYUNO	\$20.00	\$18.00
	COMIDA	\$42.00	\$38.00
	CENA	\$53.00	\$48.00
	HOSPEDAJE	\$264.00	\$238.00
	TOTAL POR DIA	\$379.00	\$342.00

TABULADOR DE VIATICOS PARA COMISIONES EN EL INTERIOR DEL ESTADO Y EN LA REPÚBLICA MEXICANA			
NIVEL JERÁRQUICO	CONCEPTO	VIDA CARA	VIDA MEDIA
SECRETARIOS Y/O HOMÓLOGOS	DESAYUNO	\$220.00	\$137.00
	COMIDA	\$270.00	\$220.00
	CENA	\$220.00	\$137.00
	HOSPEDAJE	\$1,515.00	\$1,218.00
	TOTAL POR DIA	\$2,225.00	\$1,712.00
SUBSECRETARIOS, DIRECTORES GENERAL O EQUIVALENTES	DESAYUNO	\$166.00	\$128.00
	COMIDA	\$238.00	\$183.00
	CENA	\$166.00	\$128.00
	HOSPEDAJE	\$1,211.00	\$867.00
	TOTAL POR DIA	\$1,781.00	\$1,306.00
DIRECTORES, JEFES DE DEPTO. Y RESTO DE CATEGORÍAS	DESAYUNO	\$128.00	\$92.00
	COMIDA	\$202.00	\$147.00
	CENA	\$128.00	\$92.00
	HOSPEDAJE	\$807.00	\$579.00
	TOTAL POR DIA	\$1,285.00	\$910.00

26. Los montos contemplados para el Estado de Jalisco y el interior de la República Mexicana podrán incrementarse anualmente en el porcentaje que incrementa el índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC), de conformidad al comunicado que para tal efecto emita la Unidad de Administración al inicio de cada ejercicio fiscal, previa aprobación del Consejo Directivo.

27. Para efectos del tabulador de viáticos para comisiones en la República Mexicana se considerarán como ciudades de vida cara las siguientes:

ESTADOS	CIUDADES
CIUDAD DE MEXICO	CIUDAD DE MEXICO
BAJA CALIFORNIA	ENSENADA, MEXICALI Y TIJUANA
BAJA CALIFORNIA SUR	CABO SAN LUCAS Y LA PAZ
CAMPECHE	CAMPECHE Y CIUDAD DEL CARMEN
COLIMA	MANZANILLO
COAHUILA	PIEDRAS NEGRAS Y SALTILLO
CHIAPAS	TAPACHULA Y TUXTLA GUTIERREZ

CHIHUAHUA	CIUDAD JUAREZ Y CHIHUAHUA
GUANAJUATO	GUANAJUATO Y LEON
GUERRERO	ACAPULCO, IXTAPA Y ZIHUATANEJO
MEXICO	TOLUCA
NUEVO LEON	MONTERREY
OAXACA	HUATULCO
PUEBLA	PUEBLA
QUINTANA ROO	CANCÚN, COZUMEL Y CHETUMAL
SINALOA	CULIACAN Y MAZATLAN
SONORA	HERMOSILLO Y NOGALES
TABASCO	VILLAHERMOSA
TAMAULIPAS	MATAMOROS, NUEVO LAREDO Y TAMPICO
VERACRUZ	COATZACOALCOS Y VERACRUZ

El resto de ciudades en la República Mexicana, se clasifican como de vida media.

28. Para efectos del tabulador de viáticos para comisiones en el interior del Estado de Jalisco se considerarán como ciudades de vida cara las siguientes:

BARRA DE NAVIDAD	PUERTO VALLARTA
CIHUATLAN	SAN SEBASTIAN DEL OESTE
EL TUITO (CABO CORRIENTES)	TOMATLAN
MELAQUE	ZONA METROPOLITANA DE GUADALAJARA

El resto de ciudades en el interior del Estado, se clasifican como de vida media.

29. El cálculo para autorizar los alimentos se sujetará al siguiente procedimiento:
- I. Si la salida/regreso es antes de las 9:00 horas, se pagará desayuno.
 - II. Si la salida/regreso es entre las 14:00 y las 16:00 horas, se pagará la comida.
 - III. Si la salida/regreso es a partir de las 19:00 horas, se pagará la cena.

Queda bajo la estricta responsabilidad de quien asigne la comisión, autorizar recursos por concepto de alimentos en horarios diferentes a los señalados, debiendo justificar plenamente este hecho.

30. El uso del vehículo particular será bajo la propia responsabilidad del comisionado y su utilización deberá ser autorizada por el superior jerárquico; solo en casos excepcionales y plenamente justificados, el Gerente General podrá autorizar la reparación de cualquier desperfecto mecánico que pudiera sufrir el automotor durante la comisión.

31. El combustible se calculará considerando el precio vigente de la gasolina, los kilómetros recorridos y el cilindraje del vehículo, conforme a lo siguiente:

CILINDROS	KILOMETROS POR LITRO
4	9.5
6	6.5
8	5

En comisiones al interior del Estado, el kilometraje se calculará conforme a la tabla de distancias anexa al presente Manual. Para calcular las distancias de carreteras en el interior de la República, se tomará como referencia, preferentemente, la información disponible en el portal de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes del Gobierno Federal.

En lo que respecta a brechas, terracerías o caminos adyacentes al lugar de la comisión, que sea necesario recorrer para el cumplimiento de lo encomendado, su pago se efectuará, bajo la estricta responsabilidad de los funcionarios que asignen la comisión.

32. Cuando el titular de la Unidad de Administración suministre vales de gasolina a los servidores públicos para la ejecución de comisiones, deberán descontar en el recibo de viáticos, la cantidad otorgada equivalente por kilómetro recorrido.

33. No se autorizará hospedaje en los siguientes casos:

- I. 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;
- II. 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;
- III. Los días sábados y domingos, así como los días festivos.

De manera excepcional y debidamente justificado, el superior jerárquico del comisionado podrá autorizar el hospedaje en los casos anteriores, contando con la autorización del titular de la Unidad de Administración.

34. Cuando por razones de las actividades encomendadas de la propia comisión, se requiera permanecer en las poblaciones después del horario normal de trabajo, y/o el servicio de transporte se suspenda antes de la culminación de ésta, se les

pagará hospedaje, siempre y cuando no se les haya proporcionado vehículo oficial o utilicen el vehículo de su propiedad para el cumplimiento de la misma.

A este respecto el superior jerárquico del comisionado, deberá hacer constar el motivo que dio origen de este hecho, contando con la autorización del titular de la Unidad de Administración.

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

36. Con relación a los gastos que en forma extraordinaria y justificada se realicen fuera de los conceptos de gasto estipulados en el presente Manual, deberán afectarse a las partidas específicas del Clasificador y contar con la justificación de que los mismos se generaron por motivos de la Comisión.

37. En ningún caso se podrá adquirir vuelos en primera clase, a excepción de aquellos en los que no hubiera lugar en clase comercial debido a la premura de la comisión encomendada y con el Visto Bueno del Gerente General.

38. En caso excepcional y cuando la comisión de trabajo lo requiera, el Gerente General, con la comprobación de los gastos realizados, podrán exceder los montos estipulados en los tabuladores de Viáticos anexos al presente Manual; previa autorización del Consejo Directivo.

39. El titular de la Unidad de Administración será el responsable de instrumentar el procedimiento administrativo interno para el ejercicio de los viáticos, apegándose a los importes autorizados en el presente Manual y de acuerdo a los techos financieros asignados en las partidas correspondientes de sus presupuestos autorizados, estableciendo los mecanismos de control que aseguren el uso óptimo y racional de los recursos bajo la observancia de las disposiciones legales aplicables.

40. En ningún caso el gasto por concepto de Viáticos podrá exceder los topes establecidos en la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LA COMPROBACIÓN DE LOS VIÁTICOS Y TRASLADO DE PERSONAL

41. Una vez concluida la comisión, el comisionado integrará la comprobación de los gastos efectuados de la siguiente manera:

- I. Recibo de viáticos;
- II. Copia del oficio de comisión;
- III. Itinerario, programa del evento o información que acredite la participación del servidor público en el evento que motiva la comisión.
- IV. La documentación comprobatoria de los gastos realizados;
- V. Informe personal de resultados, especificando los resultados de la comisión, así como los gastos de hospedaje, alimentos, transporte foráneo y/o interno, peajes, etcétera, de manera clara y separada;
- VI. Relación de la documentación comprobatoria presentada, correlacionada con su importe y la clave presupuestal a afectar, debidamente autorizada con firma autógrafa del titular de la Unidad de Administración.

Se excluye al Gerente General de lo señalado en la fracción II.

42. Los gastos de alimentación no son sujetos de comprobación, por lo tanto, es requisito primordial que estos se describan detalladamente en el recibo de viáticos.

43. 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 este Manual y con el recibo o factura que especifique claramente el periodo y lugar de la comisión efectuada.

44. 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 este concepto 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.

45. 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.

46. Invariablemente los comprobantes de gastos exhibidos deben reunir los requisitos que señalan las disposiciones fiscales vigentes y deberán estar debidamente requisitados con firma autógrafa del comisionado.

47. Si el importe total del viático comprobado, es menor al monto asignado como comprobable y/o la comisión concluye de manera anticipada, se deberá efectuar el reintegro de la diferencia correspondiente.

48. Los comisionados deberán comprobar los viáticos y/o realizar los reintegros correspondientes, ante el titular de la Unidad de Administración, en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores al término de cada comisión.

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 por concepto de pagos de traslado, alimentación y hospedaje, entre otros, a personal externo que participa y coadyuva con el Instituto, en sus programas y/o actividades oficiales o en el cumplimiento de los acuerdos o convenios celebrados con él o con el Gobierno del Estado.

49. Cuando el área revisora determine que la comprobación requiera aclaraciones, modificaciones e incluso no proceda, informará al comisionado que generó el viático o traslado de personal, siendo responsabilidad del mismo, recuperar los documentos en el área correspondiente, realizar las correcciones y presentarla nuevamente dentro del plazo establecido en el punto anterior.

50. El recibo de honorarios o comprobante fiscal a través de los cuales estén obligados los prestadores de servicios para comprobar sus viáticos, deberán especificar claramente el periodo y lugar de la comisión efectuada.

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

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

52. Cuando el comisionado por necesidades del servicio tenga que utilizar taxis para trasladarse internamente en el lugar de la comisión y no obtenga comprobante de los pagos, se le cubrirán los gastos, siempre y cuando presente en papel membretado del Instituto, los recorridos efectuados y su justificación; en cuyo caso, estos gastos deberán ser autorizados por el superior jerárquico con visto bueno del titular de la Unidad de Administración.

53. El hospedaje deberá ser comprobado mediante la presentación del comprobante fiscal expedido por el establecimiento en el cual el comisionado

pernoctó, y en el caso que el importe comprobado sea menor que el importe otorgado de conformidad con el presente Manual, la diferencia deberá ser reintegrada al titular de la Unidad de Administración.

54. Cuando por alguna razón justificada no sea posible comprobar el importe por concepto de hospedaje, 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 superior jerárquico del comisionado, deberá aclarar y aprobar este hecho, contando con la autorización del titular de la Unidad de Administración.

55. Cuando resulte imposible realizar la comisión encomendada, y se hubieran realizado gastos por los servicios previamente contratados de pasajes y hospedaje, o cualquier otro relacionado con la comisión, además de cumplir con lo se señalado en el presente Manual en la integración de la documentación comprobatoria, se estará a lo siguiente:

- I. El comisionado deberá emitir informe en el que justifique las razones por las cuales le fue imposible cumplir con la comisión encomendada.
- II. El informe deberá tener el visto bueno del superior jerárquico y del Gerente General.

56. 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 o la de la comprobación a efectos de ajustar, reintegrar o recuperar los importes convertidos a moneda nacional.

57. Con la finalidad de que el Instituto mantenga una liquidez financiera adecuada, es importante que integren con toda oportunidad los reembolsos de gastos de viáticos y traslado de personal, tramitándolos ante la Unidad de Administración con toda la documentación comprobatoria, que debe reunir los requisitos señalados en el presente Manual, a efectos de evitar su devolución o rechazo.

58. El titular de la Unidad de Administración no dará trámite a aquella comprobación que no cumpla en tiempo y forma con los requisitos y disposiciones contenidas en el presente Manual, ni otorgará viáticos a quienes tengan pendiente la comprobación y/o reintegros de comisiones pasadas, salvo las excepciones contenidas en el presente Manual.

CAPÍTULO OCTAVO DE LA TRANSPARENCIA

59. Cada comisionado deberá subir a la página web, que la Contraloría del Estado señale, el informe y costo de su comisión derivada del servicio público, dentro de los cinco días hábiles siguientes al término de su comisión.

60. El titular de la Unidad de Administración 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 inherentes al puesto que desempeñan en el Instituto en los términos de la legislación y disposiciones en materia de transparencia.

CAPÍTULO NOVENO DE LA DOCUMENTACIÓN AUXILIAR

61. A efectos de unificar criterios y simplificar los trámites de la asignación, autorización y comprobación de los viáticos, la Unidad de Administración expedirá y actualizará, conforme a las necesidades y situación socioeconómica particular de los lugares de comisión, la siguiente documentación auxiliar:

- I. Formato para Comprobación de Viáticos. Anexo 1;
- II. Distancias por Carretera, desde Guadalajara a las diferentes poblaciones del interior del Estado. Anexo 2;
- III. Oficio de Comisión; Anexo 3;
- IV. Informe personal de resultados; Anexo 4;

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO SANCIONES

Los trabajadores del Instituto que incumplan con lo dispuesto en el presente Manual, deberán reembolsar los gastos que se le hubiesen cubierto o, en su caso, no tendrán derecho al reembolso, además serán sancionados en los términos de la Ley en la materia.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Consejo Directivo del Instituto de Fomento al Comercio Exterior del Estado de Jalisco.

En Guadalajara, Jalisco, México, a los 5 días del mes de julio de 2016 dos mil dieciséis.

ANEXO 2. DISTANCIAS POR CARRETERA, DESDE GUADALAJARA A LAS DIFERENTES POBLACIONES DEL INTERIOR DEL ESTADO


	POBLACION	KILOMETROS
1	ACATIC	60
2	ACATLAN DE JUAREZ	55
3	AHUALULCO DE MERCADO	75
4	AMACUECA	100
5	AMATITAN	50
6	AMECA	90
7	ANTONIO ESCOBEDO (SAN JUANITO DE ESCOBEDO)	85
8	ARANDAS	145
9	ARENAL	40
10	ATEMAJAC DE BRIZUELA	105
11	ATENGO	150
12	ATENGUILLO	155
13	ATOTONILCO EL ALTO	110
14	ATOYAC	110
15	AUTLAN DE NAVARRO	200
16	AYOTLAN	125
17	AYUTLA	160
18	BARRA DE NAVIDAD	316
19	BOLANOS	260
20	CAJITITLAN (TLAJOMULCO DE ZUNIGA)	30
21	CAPILLA DE GUADALUPE (TEPATITLAN DE MORELOS)	100
22	CASIMIRO CASTILLO	240
23	CIHUATLAN	325
24	CIUDAD GUZMÁN (ZAPOTLÁN EL GRANDE)	125
25	COCULA	80
26	COLOTLAN	230
27	CONCEPCION DE BUENOS AIRES	125
28	CUAUTITLAN	275
29	CUAUTLA	180
30	CUQUIO	85
31	CHAPALA	60
32	CHIMALTITAN	265
33	CHIQUILISTLAN	145
34	DEGOLLADO	160

	POBLACION	KILOMETROS
35	EJUTLA	170
36	EL GRULLO	195
37	EL LIMON	210
38	EL SALTO	40
39	EL TUITO (CABO CORRIENTES)	370
40	ENCARNACIÓN DE DIAZ	196
41	ETZATLAN	90
42	GOMEZ FARIAS	120
43	GUACHINANGO	145
44	HOTOTIPAQUILLO	90
45	HUEJUCAR	260
46	HUEJUQUILLA EL ALTO	380
47	IXTLAHUACAN DE LOS MEMBRILLOS	50
48	IXTLAHUACAN DEL RIO	60
49	JALOSTOTITLAN	135
50	JAMA Y	100
51	JESÚS MARIA	155
52	JILOTLAN DE LOS DOLORES	255
53	JOCOTEPEC	70
54	JUANACATLAN	40
55	JUCHITLAN	135
56	LA BARCA	120
57	LA HUERTA	275
58	LA MANZANILLA	120
59	LAGOS DE MORENO	205
60	MAGDALENA	80
61	SANTA MARIA DEL ORO (MANUEL M. DIEGUEZ)	266
62	MASCOTA	255
63	MAZAMITLA	140
64	MELAQUE (CIHUATLAN)	310
65	MEXTICACAN	170
66	MEZQUITIC	340
67	MIXTLAN	160
68	OCOTLAN	85
69	OJUELOS DE JALISCO	275
70	PIHUAMO	210
71	PONCITLAN	70

	POBLACION	KILOMETROS
72	PUERTO VALLARTA	335
73	PURIFICACION	265
74	QUITUPAN	160
75	SAN CRISTOBAL DE LA BARRANCA	65
76	SAN DIEGO DE ALEJANDRIA	205
77	SAN IGNACIO CERRO GORDO (ARANDAS)	115
78	SAN JOSE DE GRACIA (TEPATITLAN DE MORELOS)	125
79	SAN JUAN DE LOS LAGOS	160
80	SAN JULIAN	185
81	SAN LUIS SOYATLAN (TUXCUECA)	85
82	SAN MARCOS	110
83	SAN MARTIN DE BOLANOS	280
84	SAN MARTIN HIDALGO	100
85	SAN MIGUEL EL ALTO	155
86	SAN SEBASTIAN DEL OESTE	300
87	SANTA ANITA (TLAQUEPAQUE)	25
88	SANTA MARIA DE LOS ANGELES	240
89	SAYULA	120
90	TALA	60
91	TALPA DE ALLENDE	255
92	TAMAZULA DE GORDIANO	180
93	TAPALPA	140
94	TECALITLAN	185
95	TECOLOTLAN	125
96	TECHALUTA	95
97	TENAMAXTLAN	140
98	TEOCALTICF.	190
99	TEOCUITATLAN DE CORONA	110
100	TEPATITLAN DE MORELOS	90
101	TEQUILA	65
102	TEUCHITLAN	70
103	TIZAPAN EL ALTO	110
104	TLAJOMULCO DE ZUNIGA	45
105	TOLIMAN	200
106	TOMATLAN	435
107	TONAYA	200
108	TONILA	200

	POBLACION	KILOMETROS
109	TOTATICHE	225
110	TOTOTLAN	70
111	TUXCACUESCO	190
112	TUXCUECA	90
113	TUXPAN	165
114	UNION DE SAN ANTONIO	220
115	UNION DE TULA	165
116	VALLE DE GUADALUPE	115
117	VALLE DE JUAREZ	190
118	SAN GABRIEL (VENUSTIANO CARRANZA)	160
119	VILLA CORONA	55
120	VILLA GUERRERO	230
121	VILLA HIDALGO	215
122	VILLA OBREGÓN (CAÑADAS DE OBREGON)	135
123	YAHUALICA DE GONZALEZ GALLO	150
124	ZACOALCO DE TORRES	75
125	ZAPOTILTIC	160
126	ZAPOTITLAN DE VADILLO	220
127	ZAPOTLAN DEL REY	95
188	ZAPOTLANEJO	40

ANEXO 3. OFICIO DE COMISIÓN

	INSTITUTO DE FOMENTO AL COMERCIO EXTERIOR DEL ESTADO DE JALISCO OFICIO DE COMISION				
OFICIO DE COMISION NO.	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
FECHA:	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
PERSONA COMISIONADA:	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
<p>POR ESTE MEDIO ME PERMITO INFORMAR QUE EL DESTINATARIO DE ESTE OFICIO, HA SIDO INSTRUIDO PARA CUMPLIR CON LA SIGUIENTE COMISION:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>					
LUGAR (ES)	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
PERIODO DE LA COMISION: SALIENDO EL DIA <input style="width: 100px;" type="text"/> A LAS <input style="width: 50px;" type="text"/> HRS. REGRESANDO A LA CIUDAD DE GUADALAJARA EL DIA <input style="width: 100px;" type="text"/> A LAS <input style="width: 50px;" type="text"/> HRS.					
MEDIO DE TRANSPORTE: VEHICULO: <input style="width: 100px;" type="text"/> AUTOBUS: <input style="width: 100px;" type="text"/> AVION: <input style="width: 100px;" type="text"/>					
EN CASO DE SER VEHICULO:					
OFICIAL/PARTICULAR	MARCA	TIPO	MODELO	PLACAS	CILINDROS
OBSERVACIONES: <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>					
ATENTAMENTE FUNCIONARIO QUE ASIGNA LA COMISIÓN AUTORIZA GERENTE GENERAL					

ANEXO 4. INFORME PERSONAL DE RESULTADOS

Guadalajara, Jalisco, _____ del mes de _____ del año de _____

FUNCIONARIO QUE ASIGNA LA COMISIÓN P R E S E N T E .

Con fundamento en lo dispuesto en el Manual de Viáticos, Pasajes y Traslado de Personal, tengo a bien presentar mi informe personal del viaje realizado con relación al oficio de Comisión N° _____, que se detalla a continuación:

Motivo del viaje.

Fecha.

Destino.

Agenda diaria.

Objetivo.

Contribución a los objetivos estratégicos.

Informe personal de resultados.

Seguimiento esperado.

Costo total:

Desglose:

- Alimentos
- Hospedaje
- Pasajes
- Transportación
- Otros

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

FUNCIONARIO COMISIONADO