EL ESTADO DE JALISCO
PERIÓDICO OFICIAL

JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO

DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE JALISCO
Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
Mtro. Roberto López Lara

OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO
Francisco Javier Morales Aceves

DIRECTOR DE PUBLICACIONES
Y DEL PERIÓDICO OFICIAL
Álvaro Ascencio Tene

Registrado desde el
3 de septiembre de 1921.
Trisemanal:
martes, jueves y sábados.
Franqueo pagado.
Publicación Periódica.
Permiso Número 0080921.
Características 117252816.
Autorizado por SEPOMEX.

periodicooficial.jalisco.gob.mx

MARTES 7 DE JULIO
DE 2015

GUADALAJARA, JALISCO
TOMO CCCLXXXII

40
SECCIÓN II

EL
ESTADO DE JALISCO
PERIÓDICO OFICIAL

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE JALISCO
Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
Mtro. Roberto López Lara

OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO
Francisco Javier Morales Aceves

DIRECTOR DE PUBLICACIONES
Y DEL PERIÓDICO OFICIAL
Álvaro Ascencio Tene

Registrado desde el
3 de septiembre de 1921.
Trisemanal:
martes, jueves y sábados.
Franqueo pagado.
Publicación Periódica.
Permiso Número 0080921.
Características 117252816.
Autorizado por SEPOMEX.

periodicooficial.jalisco.gob.mx

JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO

ACUERDO

Al margen un sello que dice: Gobierno del Estado de Jalisco. Poder Ejecutivo. Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas. Estados Unidos Mexicanos.

ACU/SEPAF/020/2015

ACUERDO DEL CIUDADANO SECRETARIO DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Guadalajara, Jalisco, a los 25 veinticinco días del mes de junio del año 2015 dos mil quince

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; y con base en las siguientes

C O N S I D E R A N D O S:

I. Que la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en su artículo 5 fracción IV, establece como atribuciones generales de las dependencias el diseñar y ejecutar, programas y proyectos en materia de su competencia.

II. En el mismo orden de ideas en el artículo 14 del mismo cuerpo de leyes en las fracción LX, se faculta a la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, para que lleve a cabo la implementación y actualización de sistemas de estudio y de organización administrativa, y la emisión de manuales de organización y operación.

III. Aunado a lo anterior, 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 de 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.

En mérito de los fundamentos y razonamientos expuestos con anterioridad, tengo a bien emitir el siguiente

A C U E R D O:

ÚNICO.- Se expide:

Manual para la Comprobación del Gasto de los Viáticos a cargo de las Dependencias de la Administración Pública del Estado de Jalisco.

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

1. El presente Manual tiene por objeto regular las autorizaciones, control, ejercicio y comprobación del gasto de los viáticos a cargo de las dependencias de la Administración Pública del Estado, por parte de los sujetos obligados en los términos de este Manual.

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.

AREAS ADMINISTRATIVAS: Las Unidades Administrativas de las dependencias responsables de la administrar los fondos revolventes, asignar recursos por comisión y gestionar los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales.

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 servidores públicos y quienes presten sus servicios el 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 servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Estatal.

CONTRALORÍA: La Contraloría del Estado.

DEPENDENCIAS: Aquellas que integran la Administración Pública Centralizada.

MANUAL: El presente Manual de Viáticos.

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

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

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 Gobierno 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, según la escala organizacional de las dependencias.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS: Las áreas que dependen directamente de los titulares y/o Subsecretarías de las dependencias, conforme a su organigrama oficial.

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.

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 SECRETARÍA.

4. Para la exacta observancia de este Manual, son facultades y obligaciones de la Secretaría:

I. Aplicar mensualmente los techos financieros autorizados en el Presupuesto de Egresos vigente para las dependencias en materia de viáticos;

II. Verificar, a través de sus Direcciones Generales de Programación y Presupuesto y de Egresos, la correcta aplicación y ejercicio de los recursos financieros destinados a viáticos;

III. Efectuar de acuerdo a las políticas de pagos, los depósitos de los importes de los reembolsos de documentos tramitados por las Dependencias, previo cumplimiento de los requisitos señalados en el presente Manual y siempre y cuando cuenten con disponibilidad presupuestal las partidas que afectan estos gastos;

IV. Emitirlos criterios para la debida aplicación e interpretación administrativa de este Manual;

V. Rechazar la documentación comprobatoria de gastos que no satisfagan los lineamientos y disposiciones contenidas en el presente Manual;

VI. Revisar y actualizar periódicamente el presente Manual, según las necesidades que emerjan de su aplicación, en el marco de las disposiciones legales vigentes; y

VII. Las demás que se deriven de las disposiciones legales aplicables en la materia.

CAPÍTULO CUARTO
DE LAS ASIGNACIONES Y AUTORIZACIONES DE COMISIONES

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 a las dependencias.

6. Las dependencias deberán propiciar la planeación y programación oportuna de las comisiones, a efecto de hacer uso de esquemas o mecanismos que les permitan obtener precios preferenciales tanto en pasajes como hospedajes.

7. 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.

8. 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 competa;

9. 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 de los Directores Generales u homólogos;

III. Al extranjero, por conducto de los titulares de las dependencias.

10. La asignación de las comisiones deberá ser autorizada por los siguientes funcionarios:

I. Al interior del Estado, por los titulares de las dependencias, o los funcionarios en quien deleguen dicha facultad.

II. Al interior de la República, por los titulares de las dependencias y entidades.

III. Al extranjero, por el titular del Poder Ejecutivo, a través de su Secretario Particular y el titular de la Secretaría, con el visto bueno de la Contraloría del Estado.

En cualquier caso que se deba utilizar transporte aéreo, corresponderá su autorización a los titulares de las dependencias.

11. Los titulares de las dependencias están facultados 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 estarán exentos de los oficios de comisión; únicamente estarán obligados a la autorización referida para los casos de las comisiones al extranjero.

12. 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 sé 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.

13. 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.

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

15. 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 titular de la entidad o dependencia correspondiente.

CAPÍTULO QUINTO
DE LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA REALIZAR COMISIONES

16. Los titulares de las áreas administrativas de las dependencias otorgarán con cargo a sus respectivos fondos revolventes, los recursos económicos necesarios para el desempeño de la comisión encomendada, 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 las áreas Administrativas, 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, 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; las áreas administrativas de las dependencias serán las responsables 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.

CAPÍTULO SEXTO
DEL EJERCICIO DEL GASTO PARA REALIZAR COMISIONES

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

24. 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 VIÁTICOS 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 DÍA	$631.00	$568.00
SUBSECRETARIOS, DIRECTORES GENERALES O EQUIVALENTES	DESAYUNO	$36.00	$32.00
	COMIDA	$59.00	$53.00
	CENA	$72.00	$65.00
	HOSPEDAJE	$355.00	$319.00
	TOTAL POR DÍA	$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 DÍA	$379.00	$342.00

TABULADOR DE VIÁTICOS PARA COMISIONES 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 DÍA	$2,225.00	$1,712.00
SUBSECRETARIOS, DIRECTORES GENERALES 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 DÍA	$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 DÍA	$1,285.00	$910.00

TABULADOR DE VIÁTICOS PARA COMISIONES EN EL INTERIOR DEL ESTADO			
NIVEL JERÁRQUICO	**CONCEPTO**	**VIDA CARA**	**VIDA MEDIA**
SECRETARIOS Y/O HOMÓLOGOS	DESAYUNO	$147.00	$110.00
	COMIDA	$220.00	$166.00
	CENA	$147.00	$110.00
	HOSPEDAJE	$909.00	$579.00
	TOTAL POR DÍA	$1,423.00	$965.00
SUBSECRETARIOS, DIRECTORES GENERALES O EQUIVALENTES	DESAYUNO	$128.00	$92.00
	COMIDA	$202.00	$147.00
	CENA	$128.00	$92.00
	HOSPEDAJE	$505.00	$385.00
	TOTAL POR DÍA	$963.00	$716.00
DIRECTORES, JEFES DE DEPTO. Y RESTO DE CATEGORÍAS	DESAYUNO	$92.00	$73.00
	COMIDA	$166.00	$128.00
	CENA	$92.00	$73.00
	HOSPEDAJE	$404.00	$289.00
	TOTAL POR DÍA	$754.00	$563.00

25. Los montos contemplados para el Interior de la República Mexicana y el Estado de Jalisco podrán incrementarse anualmente en el porcentaje que incremente el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC), de conformidad al comunicado

que para tal efecto emita la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas al inicio de cada ejercicio fiscal.

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

ESTADOS	CIUDADES
DISTRITO FEDERAL	MÉXICO
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 JUÁREZ Y CHIHUAHUA
GUANAJUATO	GUANAJUATO Y LEON
GUERRERO	ACAPULCO, IXTAPA Y ZIHUATANEJO
JALISCO	PUERTO VALLARTA
MÉXICO	TOLUCA
NUEVO LEON	MONTERREY
OAXACA	HUATULCO
PUEBLA	PUEBLA
QUINTANA ROO	CANCÚN, COZUMEL Y CHETUMAL
SINALOA	CULIACÁN 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.

Se considerarán además en este tipo (Vida Media) a la población de El Tuito (Cabo Corrientes), Tomatlán, Barra de Navidad, Cihuatlán, San Sebastián del Oeste y Melaque.

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

AHUALULCO DE MERCADO	MELAQUE *
AMECA	OCOTLÁN
ARANDAS	PONCITLÁN
ATEMAJAC DE BRIZUELA	PUERTO VALLARTA **
ATOTONILCO EL ALTO	SAN JUAN DE LOS LAGOS
AUTLÁ DE NAVARRO	SAN SEBASTIÁN DEL OESTE *
AYOTLÁN	TALA
BARRA DE NAVIDAD *	TALPA DE ALLENDE
CHAPALA	TAMAZULA DE GORDIANO
CIHUATLAN *	TAPALPA
COLOTLÁN	TEPATITLÁM DE MORELOS
EL TUITO (CABO CORRIENTES) *	TEQUILA

JOCOTEPEC	TOMATLÁN *
LA BARCA	YAHUALICA DE GONZÁEZ GALLO
LA HUERTA	ZAPOTLÁN EL GRANDE (CIUDAD GUZMÁN)
LAGOS DE MORENO	ZAPOTLANEJO
MASCOTA	ZONA METROPOLITANA DE GUADALAJARA
MAZAMITLA	

* A estas poblaciones se les aplicará el tabulador de viáticos para comisiones en la **República Mexicana,** considerándolas como **ciudades de vida media.**

** A esta población se les aplicará el tabulador de viáticos para comisiones en la **República Mexicana,** considerándola como **ciudad de vida cara.**

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

ACATÍC	PIHUAMO
ACATLÁN DE JUÁREZ	PURIFICACIÓN
AMACUECA	QUITUPAN
AMATITÁN	SAN CRISTÓBAL DE LA BARRANCA
ARENAL	SAN DIEGO DE ALEJANDRÍA
ATENGO	SAN GABRIEL (VENUSTIANO CARRANZA)
ATENGUILLO	SAN IGNACIO CERRO GORDO
ATOYAC	SAN JOSÉ DE GRACIA
AYUTLA	SAN JUANITO DE ESCOBEDO (ANTONIO ESCOBEDO)
BOLAÑOS	SAN JULIÁN
CAJITITLÁN (TLAJOMULCO DE ZUÑIGA)	SAN LUIS SOYATLÁN
CAÑADAS DE OBREGÓN (VILLA OBREGÓN)	SAN MARCOS
CAPILLA DE GUADALUPE	SAN MARTÍN DE BOLAÑOS
CASIMIRO CASTILLO	SAN MARTÍN HIDALGO
CHIMALTITÁN	SAN MIGUEL EL ALTO
CHIQUILISTLÁN	SANTA ANITA
COCULA	SANTA MARÍA DE LOS ANGELES
CONCEPCIÓN DE BUENOS AIRES	SANTA MARÍA DEL ORO (MANUEL M. DIEGUEZ)
CUAUTITLÁN	SAYULA
CUAUTLA	TECALITLÁN
CUQUIO	TECHALUTA
DEGOLLADO	TECOLOTLÁN
EJUTLA	TENAMAXTLÁN
EL GRULLO	TEOCALTICHE
EL LIMÓN	TEOCUITATLÁN DE CORONA
EL SALTO	TEUCHITLÁN
ENCARNACIÓN DE DÍAZ	TIZAPAN EL ALTO
ETZATLÁN	TLAJOMULCO DE ZUÑIGA

GÓMEZ FARÍAS	TOLIMÁN
GUACHINANGO	TONAYA
HUEJUQUILLA EL ALTO	TONILA
HOSTOTIPAQUILLO	TOTATICHE
HUEJUCAR	TOTTLÁN
IXTLAHUACÁN DE LOS MEMBRILLOS	TUXCACUESCO
IXTLAHUACÁN DEL RÍO	TUXCUECA
JALOSTOTITLÁN	TUXPAN
JAMAY	UNIÓN DE SAN ANTONIO
JESÚS MARÍA	UNIÓN DE TULA
JILOTLÁN DE LOS DOLORES	VALLE DE GUADALUPA
JUANACATLÁN	VALLE DE JUÁREZ
JUCHITLÁN	VILLA CORONA
LA MANZANILLA	VILLA GUERRERO
MAGDALENA	VILLA HIDALGO
MEXTICACÁN	ZACOALCO DE TORRES
MEZQUITIC	ZAPOTILTIC
MIXTLÁN	ZAPOTLÁN DE VADILLO
OJUELOS DE JALISCO	ZAPOTLAN DEL REY

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 titular de la dependencia o entidad 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. Los titulares de las áreas administrativas de las dependencias que suministran 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 Administrativa correspondiente.

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 Administrativa correspondiente.

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 Secretario Particular del C. Gobernador del Estado de Jalisco.

38. En caso excepcional y cuando la comisión de trabajo lo requiera, los titulares de las Dependencias, con la comprobación de los gastos realizados, podrán exceder los montos estipulados en los tabuladores de Viáticos anexos al presente Manual; previa autorización de la Secretaría.

39. Los titulares de las áreas administrativas de las dependencias serán los responsables de instrumentar el procedimiento administrativo interno para el ejercicio de los viáticos, con cargo a los recursos del Fondo Revolvente asignado, 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

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 acredité 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 Administrativa correspondiente.

Se excluye a los titulares de las dependencias de lo señalado en las fracciones I) y II) salvo en el caso de las comisiones al extranjero.

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. 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.

44. 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.

45. 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.

46. Los comisionados deberán comprobar los viáticos y/o realizar los reintegros correspondientes, ante los titulares de las áreas administrativas de las dependencias, en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores al término de cada comisión.

47. Cuando el área revisora determine que la comprobación requiera aclaraciones, modificaciones e incluso no proceda, informará al comisionado que generó el viático, 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.

48. 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.

49. 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.

50. 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 de la dependencia o entidad, 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 Administrativa correspondiente.

51. 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 a los titulares administrativos de las dependencias.

52. 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 Administrativa correspondiente.

53. 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 titular de la Dependencia o Entidad correspondiente.

54. 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.

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

56. Los titulares de las áreas administrativas no darán trámite a aquella comprobación que no cumpla en tiempo y forma con los requisitos y disposiciones

contenidas en el presente Manual, ni otorgarán viáticos a quienes tengan pendiente la comprobación y/o reintegros de comisiones pasadas.

CAPÍTULO OCTAVO
DE LA TRANSPARENCIA

57. Los Titulares de las áreas administrativas de las Dependencias 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 su Dependencia en los términos de la legislación y disposiciones en materia de transparencia.

CAPÍTULO NOVENO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO

58. El visto bueno que en relación a las comisiones al extranjero emita la Contraloría del Estado, se realizará sin perjuicio de que con posterioridad pueda ejercer con plenitud de competencia, la facultad de efectuar revisiones sobre el ejercicio del gasto público que afecte las erogaciones efectuadas con cargo a las partidas presupuestales previstas en este Manual, con el propósito de verificar que los sujetos obligados se apeguen a la correcta observancia, aplicación y comprobación del gasto; determinar las irregularidades administrativas que correspondan y promover ante la autoridad competente la instauración de los procedimientos sancionatorios, de ser el caso.

CAPÍTULO DÉCIMO
DE LA DOCUMENTACIÓN AUXILIAR

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

I. Recibos 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. Oficio de Comisión al Extranjero; Anexo 4

V. Informe personal de resultados; Anexo 5;

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO
SANCIONES

Los servidores públicos 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 a partir de la fecha de su publicación en el Periódico Oficial el Estado de Jalisco, debiéndose aplicar a toda la Administración Pública del Estado.

SEGUNDO. Las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, sin perjuicio de las atribuciones propias de sus órganos de gobierno, podrán aplicar lo dispuesto en el presente acuerdo de manera supletoria en tanto aprueban su adopción o emiten los propios.

Así lo acordó y firmó el día de hoy el suscrito Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida, Secretario de Planeación, Administración y Finanzas.

MTRO. HÉCTOR RAFAEL PÉREZ PARTIDA
Secretario de Planeación, Administración y Finanzas
(RÚBRICA)

ANEXOS DEL MANUAL PARA LA COMPROBACIÓN DEL GASTO DE LOS VIÁTICOS A CARGO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO

ANEXO 1. RECIBOS DE VIÁTICOS

Secretaría de Planeación Administración y Finanzas
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

RECIBO PARA COMPROBAR VIATICOS

BUENO POR _____

DATOS GENERALES

DEPENDENCIA _____
DIRECCION: _____
DEPARTAMENTO: _____
NOMBRE Y CATEGORIA DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO: _____

DESCRIPCION DE LA COMISION EFECTUADA: _____

GUADALAJARA, JAL., A _____ DE _____ DEL 2014.

RECIBI DE LA CAJA DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LA CANTIDAD DE : _____
CON LETRA _____
POR CONCEPTO DE PASAJES, VIATICOS Y DEMAS GASTOS DEVENGADOS
EN LA CIUDAD DE MÉXICO, D.F.

GASTOS DE PASAJES, VIATICOS Y DEMAS

CONCEPTO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO	TOTAL
DESAYUNO								-
COMIDA								-
CENA								-
HOSPEDAJE								-
PASAJES								-
TRANSP. INT.								-
SERV. TELEF.								-
LAVANDERIA								-
SUMAS	-	-	-	-	-	-	-	-

GASTOS DE TRANSPORTACION

VEHICULO	MARCA	TIPO	MODELO	No. PLACAS	CILINDROS

POBLACIONES DE LA COMISION

POBLACION	DISTANCIA KILOMETROS	CANTIDAD LITROS	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	PEAJES
TOTAL					

RECIBIO

Vo.Bo.

INSTRUCTIVO Y CONSIDERACIONES SOBRE EL LLENADO DEL RECIBO PARA COMPROBAR DE VIATICOS

(1).-EN EL APARTADO DE BUENO POR $_____, SE DEBE CONSIGNAR LA CANTIDAD TOTAL DE GASTOS EROGADOS EN LA COMISIÓN EFECTUADA.

DATOS GENERALES

(2) .-DESCRIBIR LA SECRETARÍA Y/O DEPENDENCIA DE ADSCRIPCION DEL SERVIDOR PÚBLICO.
(3) .-ANOTAR LA DIRECCION GENERAL Y DIRECCION DE ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO.
(4) .-DESCRIBIR LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADSCRIPCIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO.
(5) .-ANOTAR NOMBRE Y CATEGORÍA DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO.
(6) .-ANOTAR DE MANERA BREVE LAS ACTIVIDADES EFECTUADAS DURANTE EL DESEMPEÑO DE LA COMISIÓN.
(7) .-DESCRIBIR LA FECHA DE LA ELABORACION DE LA LIQUIDACION DE LA COMISIÓN.
(8) .-ANOTAR CON NÚMERO Y LETRA EL MONTO TOTAL DE LOS GASTOS EFECTUADOS Y PAGADOS AL SERVIDOR PÚBLICO.
(9) .-ANOTAR LOS DÍAS Y LUGARES DE LA COMISIÓN.
(1O).-DE CONFORMIDAD CON LOS TABULADORES Y CUOTAS DIARIAS, DESCRIBIR LOS IMPORTES EROGADOS POR CADA DÍA DEL PERIODO DE LA COMISIÓN Y TOTALIZAR EN LA ÚLTIMA COLUMNA.
(11).-ANOTAR LOS GASTOS EFECTUADOS POR PASAJES SEGÚN PROCEDA Y FINALMENTE SUMARIZAR LOS GASTOS EN LA ÚLTIMA COLUMNA.
(12).-DE ACUERDO A LOS TABULADORES AUTORIZADOS, CONSIGNAR LOS IMPORTES EROGADOS EN TRANSPORTACIÓN INTERNA DIARIAMENTE Y FINALMENTE EN LA ÚLTIMA COLUMNA TOTALIZAR. ESTE CONCEPTO DE GASTO DEBE AMPARARSE CON LA COMPROBACION RESPECTIVA.
(13).-CONSIGNAR LOS IMPORTES DIARIOS PAGADOS POR SERVICIO TELEFÓNICO Y FINALMENTE TOTALIZAR EN LA ÚLTIMA COLUMNA; A ESTE RESPECTO CABE SEÑALAR QUE ESTOS GASTOS SE PAGARAN EXCLUSIVAMENTE EN COMISIONES MAYORES DE OCHO DÍAS, DEBIÉNDOSE PRESENTAR LA COMPROBACIÓN CORRESPONDIENTE.
(14).-ANOTAR EL IMPORTE DE LAS EROGACIONES POR CONCEPTO DE LAVANDERÍA DE CONFORMIDAD CON LA FECHA DE LOS COMPROBANTES DEL GASTO Y TOTALIZAR EN LA COLUMNA RESPECTIVA.
(15).-EFECTUAR LA SUMA DE LAS EROGACIONES EFECTUADAS DIARIAMENTE INCLUYENDO LA COLUMNA DE TOTAL.

GASTOS DE TRANSPORTACION
(16).-DESCRIBIR LAS CARACTERISTICAS DEL VEHÍCULO YA SEA OFICIAL Y/O PARTICULAR UTILIZADO COMO MEDIO DE TRANSPORTE EN LA COMISIÓN REALIZADA.

POBLACIONES DE LA COMISION
(17).- ANOTAR LAS POBLACIONES EN QUE SE EFECTUÓ LA COMISION.
(18).-SEÑALAR LOS KILÓMETROS RECORRIDOS EN CADA POBLACIÓN DE CONFORMIDAD CON EL **ANEXO No. 6.**
(19).-DETERMINAR LA CANTIDAD DE LITROS DE COMBUSTIBLE UTILIZADOS, DE ACUERDO AL CILINDRAJE DEL VEHÍCULO Y SU RENDIMIENTO POR KILÓMETRO, DE CONFORMIDAD CON EL **ANEXO No. 5.**
(20).-EL PRECIO POR LITRO DE COMBUSTIBLE SERÁ EL VIGENTE DURANTE EL PERIODO DE COMISIÓN.
(21).-SE ANOTARÁ EL IMPORTE DE LA CONVERSIÓN DE LOS LITROS DE GASOLINA POR EL PRECIO UNITARIO POR LITRO DE COMBUSTIBLE UTILIZADO.
(22).-SE CONSIGNARA EL IMPORTE DE LAS CUOTAS DE CASETAS PAGADAS SEGÚN PROCEDA, EN CUYO CASO DEBERAN PRESENTARSE LOS COMPROBANTES RESPECTIVOS.

DE LAS FIRMAS DEL RECIBO
(23).-ANOTAR EL NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO.
(24).-DESCRIBIR EL NOMBRE DEL DIRECTOR DE ÁREA U HOMOLOGO, JEFE INMEDIATO DE LA PERSONA QUE AUTORIZÓ LA COMISIÓN. (DIRECTOR DE ÁREA, SUBDIRECTOR Y/O JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL, SEGUN SEA EL CASO).
(25).-ANOTAR EL NOMBRE DEL DIRECTOR GENERAL U HOMOLOGO QUE FIRMO EL OFICIO DE COMISIÓN.
(26).-ANOTAR EL NOMBRE DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO.

CONSIDERACIONES ESPECIFICAS SOBRE LOS GASTOS EFECTUADOS :

- LOS TABULADORES QUE INDICAN LAS CUOTAS DIARIAS DE VIÁTICOS, INCLUYEN EL PAGO DE PROPINAS.
- EN VIRTUD DE QUE LOS GASTOS POR CONCEPTO DE VIÁTICOS (CONSUMOS Y HOSPEDAJE) NO SE COMPRUEBAN, SERÁ DE LA ABSOLUTA RESPONSABILIDAD DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PÚBLICA O DEL SERVIDOR PUBLICO EN QUIEN DELEGUE ESTA FACULTAD EL AUTORIZAR CON SU FIRMA AUTÓGRAFA TODA LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS GASTOS EFECTUADOS CON VISTO BUENO DEL TITULAR ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE.
- EL SERVICIO TELEFÓNICO Y DE LAVANDERÍA, SE AUTORIZARA EXCLUSIVAMENTE AL SERVIDOR PÚBLICO QUE REALICE COMISIONES CONTINUAS MAYORES A 8 DÍAS, SIEMPRE Y CUANDO SE PRESENTEN LAS FACTURAS Y/O COMPROBANTES DE LOS GASTOS RESPECTIVOS.
- INVARIABLEMENTE EN LA COMPROBACION DE LAS COMISIONES REALIZADAS, SE DEBERÁ ACOMPAÑAR AL PRESENTE RECIBO DE VIATICOS SEGUN PROCEDA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN SOPORTE :
- **COPIA DEL OFICIO DE COMISIÓN.**
- **BOLETOS DEL MEDIO DE TRANSPORTE UTILIZADO.(TRANSPORTE PUBLICO Y ÁEREO).**
- **COMPROBANTES DEL PAGO DE PEAJES.**
- **FACTURAS Y/O COMPROBANTES DEL PAGO DE SERVICIO TELEFÓNICO Y LAVANDERÍA.**
- **COMPROBANTES DE PAGO DE TAXIS Y/O RECIBO EN PAPEL MEMBRETADO DE TRASLADOS INTERNOS EN LOS LUGARES DE LA COMISIÓN DEBIDAMENTE AUTORIZADOS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPECTIVOS, DE CONFORMIDAD CON LA PRESENTE REGLAMENTACIÓN**.

RECIBO DE VIÁTICOS A COMPROBAR

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

Bueno por $ _____

Recibí de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Jalisco, por conducto de la Dirección de Recursos Financieros (o equivalente), la cantidad de $ _____ (_____ M.N.) por concepto de:

Viáticos a Comprobar

Misma que será utilizada para cubrir los gastos con motivo de la comisión del suscrito, según oficio de comisión No. __mismo que se anexa y forma parte integral el presente para los fines legales que corresponda.

Comprometiéndome a presentar la comprobación ante la Dirección de Recursos Financieros, a más tardar al tercer día hábil de la fecha de terminación de la comisión y en apego a las disposiciones emitidas en el Manual de Viáticos, Pasajes y Traslado de personal.

La clave presupuestal a afectar será: _____
Misma que bajo protesta de decir verdad, a la fecha cuenta con saldo suficiente.

Recibe:
Nombre
Cargo (Director General o de Área)

Autoriza:
(DIRECCIÒN GENERAL ADMINISTRATIVA)

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

Estas distancias consideran 10 kilómetros para el traslado interno dentro de la misma población:

	POBLACION	KILOMETROS
1.	ACATIC	60
2.	ACATLAN DE JUÁREZ	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.	BOLAÑOS	260
20.	CAJITITLAN (TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA)	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	CONCEPCIÓN 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**
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.	HOSTOTIPAQUILLO	**90**
45.	HUEJUCAR	**260**
46.	HUEJUQUILLA EL ALTO	**380**
47.	IXTLAHUACAN DE LOS MEMBRILLOS	**50**
48.	IXTLAHUACAN DEL RIO	**60**
49.	JALOSTOTITLAN	**135**
50.	JAMAY	**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**
72.	PUERTO VALLARTA	**335**
73.	PURIFICACIÓN	**265**
74.	QUITUPAN	**160**
75.	SAN CRISTÓBAL 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 MARTÍN DE BOLAÑOS	**280**
84.	SAN MARTÍN HIDALGO	**100**
85.	SAN MIGUEL EL ALTO	**155**
86.	SAN SEBASTIÁN 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.	TEOCALTICHE	**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 ZÚÑIGA	**45**
105.	TOLIMAN	**200**

106.	TOMATLAN	**435**
107.	TONAYA	**200**
108.	TONILA	**200**
119.	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 OBREGÓN)	**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

El presente formato de oficio de comisión corresponde a las comisiones a cumplimentarse en poblaciones del interior del Estado de Jalisco o en el resto de la República Mexicana:

No. de Oficio: _____ ___

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

COMISIONADO
P R E S E N T E.

Se le comisiona para (MOTIVO DE LA COMISIÓN), los días (FECHA) del presente año, a (LUGAR).

El traslado se realizará en transporte (TIPO DE TRANSPORTE), saliendo el día (DÍA, HORA Y LUGAR DE SALIDA) y regresando a esta ciudad de Guadalajara, Jal., (DÍA Y HORA DE REGRESO).

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

Vo.Bo.
SECRETARIO DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Vo.Bo.
CONTRALOR DEL ESTADO

ANEXO 4. OFICIO DE COMISIÓN AL EXTRANJERO

El presente formato de oficio de comisión corresponde a las comisiones a cumplimentarse en el extranjero:

No. de Oficio: _____

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

C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE JALISCO
P R E S E N T E.

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

Nombre del Funcionario:	
Cargo:	
Lugar de la Comisión:	
Período de la Comisión:	
Eventos a los que asistirá:	
Agenda:	
Objeto del viaje:	
Resultado Esperado:	

ATENTAMENTE

TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

Vo.Bo.
SECRETARIO PARTICULAR DEL C. GOBRNADOR

Vo.Bo.
SECRETARIO DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Vo.Bo.
CONTRALOR DEL ESTADO

ANEXO 5. INFORME PERSONAL DE RESULTADOS

Secretaría de Planeación Administración y Finanzas
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	CARGO	MOTIVO DEL VIAJE	FECHA	AGENDA DIARIA	HESTIMO	OBJETIVO	CONTRIBUCIÓN A LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	INFORME PERSONAL DE RESULTADOS	SEGUIMIENTO ESPERADO	COSTO	DESGLOSE
										$ -	Desayuno Comida Cena Hospedaje Pasajes Transportación

ACUERDO

Al margen un sello que dice: Gobierno del Estado de Jalisco. Poder Ejecutivo. Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas. Estados Unidos Mexicanos.

ACU/SEPAF/021/2015

ACUERDO DEL CIUDADANO SECRETARIO DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Guadalajara, Jalisco, a los 25 veinticinco días del mes de junio del año 2015 dos mil quince

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; y con base en las siguientes

C O N S I D E R A N D O S:

I. Que la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en su artículo 5 fracción IV, establece como atribuciones generales de las dependencias el diseñar y ejecutar, programas y proyectos en materia de su competencia.

II. En el mismo orden de ideas en el artículo 14 del mismo cuerpo de leyes en las fracción LX, se faculta a la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, para que lleve a cabo la implementación y actualización de sistemas de estudio y de organización administrativa, y la emisión de manuales de organización y operación.

III. Aunado a lo anterior, 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 de 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.

En mérito de los fundamentos y razonamientos expuestos con anterioridad, tengo a bien emitir el siguiente

A C U E R D O:

ÚNICO.- Se expide: **Manual de para el Manejo del Fondo Revolvente, de las Dependencias de la Administración Pública del Estado de Jalisco**.

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I

DEL OBJETO DEL MANUAL

Artículo 1.- El presente manual regula las facultades de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, referente al ejercicio de los gastos que efectúan de manera directa las Dependencias Públicas del Poder Ejecutivo; fijando además las bases, lineamientos y requisitos a observar y cubrir en el manejo, registro, custodia y control de los

recursos del fondo revolvente y en la obtención de la documentación comprobatoria del gasto.

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

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

CONTRALORÍA: A la Contraloría del Estado.

DEPENDENCIAS: Aquellas que integran la Administración Pública Centralizada..

FONDO REVOLVENTE: A los recursos económicos asignados a los titulares de las Dependencias para sufragar gastos directamente.

FONDOS FIJOS: A los recursos económicos asignados por los titulares de las Dependencias a sus respectivas Áreas Operativas, para sufragar gastos directamente.

PRESUPUESTO: Al Decreto emitido por el H. Congreso del Estado, mediante el cual autoriza el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado y la Plantilla de Personal anexa.

TITULO SEGUNDO
DE LA APLICACIÓN DEL MANUAL

Capítulo I
DE LAS FACULTADES DE LA SECRETARÍA

Artículo 3.- Para la exacta observancia del presente Manual, son facultades de la Secretaría:

Fracción I. Autorizar los montos de los fondos revolventes, tomando en consideración las peticiones efectuadas por las Dependencias de acuerdo con sus necesidades y previo el análisis correspondiente;

Fracción II. Verificar por conducto de las Direcciones Generales de Egresos y de Programación y Presupuesto, que los gastos efectuados por las Dependencias, con cargo al fondo revolvente correspondan a las partidas presupuestales autorizadas en el presupuesto vigente y que la documentación soporte del gasto realizado reúna los requisitos estipulados en el presente Manual;

Fracción III. Efectuar oportunamente, los depósitos de los importes de los reembolsos tramitados por las Dependencias y Entidades Públicas, previo cumplimiento de los requisitos señalados en el presente Manual, siempre y cuando cuenten con disponibilidad presupuestal las partidas que afectan estos gastos;

Fracción IV. Las demás que se deriven de las leyes y disposiciones legales en la materia.

Fracción V.

Capítulo II
DE LA SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE

Artículo 4.- Para la asignación de los fondos revolventes, los titulares de las Dependencias, deberán formular solicitud indicando el importe del fondo, debiéndose tramitar ante la Secretaría, quien evaluará la factibilidad de asignar el monto de recursos solicitados, quedando registrados como deudores en la contabilidad gubernamental los titulares mencionados o los servidores públicos que para tales efectos ellos determinen.

El fondo revolvente será asignado única y exclusivamente para su aplicación durante el ejercicio presupuestal vigente; por lo tanto, deberá reintegrarse y/o comprobarse su importe ante la Secretaría, a más tardar el día 15 de diciembre del año de que se trate.

Capítulo III

DEL PROCEDIMIENTO SOBRE EL CONTROL, REGISTRO CONTABLE Y PRESUPUESTAL Y CUSTODIA DEL FONDO REVOLVENTE.

Artículo 5.- Los recursos económicos que conforman el Fondo Revolvente, deben manejarse en cuenta de cheques productiva a nombre de la Secretaría, debiéndose registrar ante las instituciones bancarias respectivas la firma de por lo menos tres Servidores Públicos que ostenten categoría de mandos medios y superiores para la firma de los cheques que se expidan; debiendo registrarse invariablemente las firmas de los titulares de las Dependencias y de las Áreas Administrativas.

Artículo 6.- Invariablemente todos los cheques que se expidan deben ser nominativos, y los intereses mensuales que generen las cuentas respectivas, deben ser depositados durante los siguientes quince días naturales en la cuenta bancaria que para tales efectos señale la Secretaría.

Artículo 7.- Los titulares de las Áreas Administrativas, serán los responsables de controlar y custodiar los recursos económicos del fondo, observar las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, así como de registrar en las cuentas contables respectivas las diversas operaciones financieras que se realicen con cargo a los recursos del mismo e invariablemente deberán mensualmente formular las conciliaciones bancarias respectivas.

Artículo 8.- Los titulares de las Áreas Administrativas de las Dependencias, deberán adoptar como requisito mínimo de control del fondo revolvente, el sistema que formuló la Secretaría, mismo que forma parte del presente Manual.

Artículo 9.- Queda totalmente prohibido otorgar préstamos de cualquier naturaleza, con cargo a los recursos del fondo revolvente.

Artículo 10.- Los titulares de las Áreas Administrativas, podrán tramitar el número de reembolsos de gastos que deseen ante la Secretaría, hasta por el monto total del techo presupuestal mensual autorizado y disponible.

Artículo 11.- Los recursos del fondo revolvente se utilizarán exclusivamente para cubrir erogaciones que amparen adquisiciones de bienes y servicios hasta por el monto que se establezca en el Decreto de Presupuesto de Egresos para cada ejercicio presupuestal.

Asimismo, en el caso de las partidas especiales que al efecto determine la Secretaría por conducto de la Subsecretaría de Administración, los importes y su ejercicio se sujetará lo que al efecto determine el presupuesto de egresos y la normatividad que resulte aplicable conforme a la naturaleza del gasto.

Artículo 12.- Con autorización de los titulares de las Dependencias y Entidades Públicas, los responsables de las Áreas Administrativas previa evaluación de necesidades de las Áreas Operativas, podrán asignar fondos fijos a las mismas para que solventen gastos o necesidades urgentes en efectivo, cuyos importes individualmente no sean mayores a 60 días de salario mínimo general vigente en la zona económica de Guadalajara; a este respecto, es importante establecer medidas de control interno que permitan concentrar oportunamente la documentación soporte de los gastos efectuados por las áreas, o su reintegro, para realizar los reembolsos respectivos.

El ejercicio del gasto de los fondos fijos será responsabilidad del servidor público a quien se le hubiera asignado.

TITULO TERCERO

DE LOS REQUISITOS FISCALES, ARITMÉTICOS, ADMINISTRATIVOS Y PRESUPUESTALES QUE DEBEN OSTENTAR LOS DOCUMENTOS SOPORTES DEL GASTO PUBLICO

Capítulo I

DE LOS REQUISITOS FISCALES Y ARITMETICOS DE LA DOCUMENTACION SOPORTE DEL GASTO.

Artículo 13.- La documentación soporte de los gastos efectuados debe presentarse en original cumpliendo con los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y demás legislación fiscal aplicable, así como expedirse a nombre de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, con R.F.C. SPC130227L99; Domicilio: Calle Pedro Moreno número 281, Colonia Centro, en Guadalajara, Jalisco; C.P. 44100.. Lo anterior, con excepción de lo dispuesto en el **Manual para la Comprobación del Gasto de los Viáticos a cargo de las Dependencias de la Administración Pública del Estado de Jalisco**.

No se aceptarán como comprobantes de gastos: presupuestos o pedidos.

Por excepción, se autorizará el pago de transportación local urbana, debiéndose presentar los boletos utilizados, anteponiendo el nombre, categoría y firma del usuario del servicio, período y la justificación de la erogación respectiva; debiendo además de firmar el Director del Área respectiva. Situación similar debe aplicarse cuando se autorice el pago del uso de taxis, en cuyo caso, se debe elaborar recibo en papel membretado de la Dependencia, anteponiendo los requisitos ya descritos.

Por lo que se refiere a la adquisición de periódicos y revistas especializadas o similares se sugiere optar por contratar el servicio mediante suscripciones semestrales o anuales para obtener facturas; en caso contrario, cuando se adquieran directamente en puestos, se tendrá que presentar recibos en papel membretado de la dependencia, consignando la cantidad de ejemplares adquiridos, periodo, nombre, puesto y firma de la persona responsable del Área usuaria y justificación de la erogación.

No se aceptarán facturas y/o comprobantes de gastos con tachaduras y enmendaduras.

Cuando se contraten servicios y los prestadores de los mismos expidan recibos de honorarios, estos deberán reunir los requisitos establecidos en las disposiciones que les resulten aplicables. No se tramitarán reembolsos de gastos que incluyan recibos de honorarios por pagos mensuales, toda vez que estos servicios se deben cubrir directamente a los prestadores de servicios por la Secretaría, siempre y cuando se haya celebrado el contrato respectivo.

Solo se podrán efectuar gastos de telefonía móvil o fija, por los cuerpos estatales de seguridad y protección civil, en cuyo caso, de forma excepcional se podrá comprobar el pago mediante tarjetas de prepago, siempre y cuando la erogación se hubiere autorizado de forma justificada por los Directores Generales o equivalentes de las Dependencias de seguridad donde se genere el gasto, y se encuentre dentro de los límites que se establezca en términos de la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Capítulo II

DE LOS REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y PRESUPUESTALES DEL SOPORTE DOCUMENTAL DEL GASTO.

Artículo 14.- Las facturas o comprobantes de gastos, adicionalmente a los requisitos señalados en el artículo 13, deben precisar los siguientes aspectos:

a. Cuando los bienes adquiridos sean recibidos por conducto del almacén de la dependencia las facturas que amparen los bienes, deben sellarse y ostentar la fecha, nombre y firma del responsable del mismo.

b. Cuando los bienes y/o servicios se reciban directamente en las Áreas operativas, indicar fecha, nombre, puesto y firma de la persona que los recepcionó.

c. Cuando se contraten servicios de reparaciones de vehículos oficiales, consignar los datos y características de los mismos, debiendo anteponer en la factura el nombre y firma del resguardante respectivo; de igual manera deben observarse estos requisitos, cuando se adquieran refacciones que directamente se utilizan en la reparación de los vehículos.

d. Cuando se efectúen gastos por concepto de consumos de alimentos en restaurantes, las facturas deben contener nombre, puesto y firma del servidor público que realizó el gasto, debiendo anteponer la justificación que dio origen a la erogación. El Gobernador, el Fiscal General y los titulares de las áreas operativas de la Fiscalía General estarán exentos de esta disposición. En estos casos bastará que se asiente esta circunstancia por parte del titular de la Dirección General Administrativa correspondiente.

Únicamente se cubrirá el importe del consumo de alimentos incluyendo propinas, solo cuando estas fueran expresamente desglosadas en el importe a pagar. Por excepción y con autorización expresa mediante firma de los titulares (o en quien deleguen esta facultad) de las dependencias se pagarán consumos de bebidas alcohólicas.

En ningún caso se cubrirá el importe del consumo de bebidas alcohólicas.

e. Cuando se adquieran víveres, artículos y alimentos para consumo interno del personal de las Áreas Operativas o para atención al público, las facturas deben ostentar el nombre, puesto y firma del director del área respectiva, anteponiendo el número de personas que consumieron los alimentos y la justificación que originó la aplicación del gasto.

f. Invariablemente, todas las facturas y/o comprobantes de gastos deben consignar el sello de pagado con cargo al fondo revolvente, debiendo ser firmadas por el titular del área administrativa correspondiente, o por el servidor público en quien hayan delegado esta responsabilidad, en cuyo caso deben informar de este hecho a la Secretaría.

Artículo 15.- Los titulares de las áreas administrativas de las dependencias deben remitir durante los siguientes diez días naturales después de concluido el mes a la Dirección General de Auditoria Interna—dependiente de la Subsecretaría de Finanzas, el informe del análisis de los movimientos financieros mensuales generados contra los recursos del Fondo Revolvente; lo anterior, de conformidad con el sistema de control establecidos en el artículo 8 de la presente Manual.

Artículo 16.- La Secretaría no tramitará documentación comprobatoria del gasto, que se encuentre dentro de los supuestos siguientes:

a. Que afecte programas, proyectos y partidas presupuestales no autorizados en su programación y presupuestación.

b. Afectación programática-presupuestal, que no cuente con saldo disponible.

c. Cuando el paquete de reembolso de gastos, no se acompañe de la relación de la codificación programática-presupuestal de las erogaciones y además no se adjunte la relación de artículos y servicios clasificados por partida presupuestal, de conformidad con lo dispuesto en el Sistema Integral de Información Financiera.

Artículo 17.- Sin excepción, no se dará trámite de pago de reembolsos de aquellos gastos, cuya documentación no reúna los requisitos y características precisadas en el presente Titulo.

TITULO CUARTO

DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

Capítulo I

PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 18.- En las adquisiciones de bienes y servicios que realicen las dependencias deben observar y aplicar los siguientes criterios cuando efectúen gastos con cargo a los recursos económicos del fondo revolvente asignado:

Fracción I. Durante el ejercicio presupuestal en vigor podrán adquirir bienes y servicios de manera individual, hasta por la cantidad de $12,500.00, (doce mil quinientos pesos 00/100 M.N.) incluyendo el I.V.A. Este importe es sujeto de modificación de conformidad a lo establecido en el artículo 11 del presente Manual.

Fracción II. Queda totalmente prohibido fraccionar las adquisiciones de bienes y servicios, que simulen el monto establecido en la Fracción I.

Fracción III. Las adquisiciones de bienes y servicios, que se efectúen, deben corresponder exclusivamente a las partidas presupuestales autorizadas para ejercicio directo que se consignen en los lineamientos presupuestales y administrativos para el ejercicio en vigor, emitidos por la Secretaría.

Fracción IV. En el caso de las partidas especiales que al efecto determine la Secretaría por conducto de la Subsecretaría de Administración, el ejercicio del gasto, se sujetará a la normatividad que le resulte aplicable.

Fracción V. Los Titulares de las Dependencias serán los facultados para de autorizar las adquisiciones de bienes y servicios, pudiendo delegar esta facultad en el servidor público que determinen, debiendo informar de este hecho a la Secretaría.

TITULO QUINTO
DEL CONTROL Y EVALUACIÓN DEL GASTO PÚBLICO

Capítulo Único
CONTROL Y EVALUACIÓN DEL GASTO PÚBLICO

Artículo 19.- La Secretaría se reserva la facultad de autorizar y tramitar documentación comprobatoria de gastos que no satisfagan los lineamientos y disposiciones contenidas en el presente Manual.

Artículo 20.- Sin perjuicio de lo establecido en el presente manual, los servidores públicos que realicen erogaciones y efectúen pagos con cargo a sus fondos revolventes y fondos fijos serán las responsables de justificar tanto la procedencia del gasto, como la revisión administrativa y legal de la documentación comprobatoria, así como de vigilar el destino y uso adecuado del gasto, en términos de lo señalado en el presente manual así como por el artículo 59 de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.

Artículo 21.- De acuerdo a sus facultades y atribuciones, la Contraloría del Estado podrá realizar las auditorías que considere pertinentes a las dependencias del Poder Ejecutivo, con la finalidad de verificar que los Titulares y responsables de las áreas administrativas de las mismas, observen y apliquen los ordenamientos dispuestos en la presente; determinar las irregularidades administrativas que correspondan y promover ante la autoridad competente la instauración de los procedimientos sancionatorios correspondientes de ser el caso, de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación en el Periódico Oficial el Estado de Jalisco, debiéndose aplicar a toda la Administración Pública del Estado.

SEGUNDO. Para el ejercicio 2015, los recursos del fondo revolvente se utilizarán exclusivamente para cubrir erogaciones que amparen adquisiciones de bienes y servicios hasta por la cantidad de $12,500.00, (doce mil quinientos pesos 00/100 M.N.) incluyendo el I.V.A.

TERCERO. Las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, sin perjuicio de las atribuciones propias de sus órganos de gobierno, podrán aplicar lo dispuesto en el presente acuerdo de manera supletoria en tanto aprueban su adopción o emiten los propios.

Así lo acordó y firmó el día de hoy el suscrito Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida, Secretario de Planeación, Administración y Finanzas.

MTRO. HÉCTOR RAFAEL PÉREZ PARTIDA
Secretario de Planeación, Administración y Finanzas
(RÚBRICA)

EL ESTADO DE JALISCO
PERIÓDICO OFICIAL

REQUISITOS PARA PUBLICAR EN EL PERIÓDICO OFICIAL

Los días de publicación son martes, jueves y sábado

Para convocatorias, estados financieros, balances y avisos

1. Que sean originales
2. Que estén legibles
3. Copia del RFC de la empresa
4. Firmados (con nombre y rúbrica)
5. Pago con cheque a nombre de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, que esté certificado

Para edictos

1. Que sean originales
2. Que el sello y el edicto estén legibles
3. Que estén sellados (que el sello no invada las letras del contenido del edicto)
4. Firmados (con nombre y rúbrica)

Para los dos casos

- Que no estén escritos por la parte de atrás con ningún tipo de tinta ni lápiz.
- Que la letra sea tamaño normal.
- Que los Balances o Estados Financieros, si son varios, vengan uno en cada hoja.
- La información de preferencia deberá venir en cd o usb, en el programa Word u otro formato editable.

Por falta de alguno de los requisitos antes mencionados, no se aceptará ningún documento para su publicación.

PARA VENTA Y PUBLICACIÓN

Venta

1. Número del día	$21.00
2. Número atrasado	$31.00
3. Edición especial	$52.00

Publicaciones

1. Publicación de edictos y avisos notariales por cada palabra	$3.00
2. Balances, Estados Financieros y demás publicaciones especiales, por cada página	$1,149.00
3. Mínima fracción de 1/4 de página en letra normal	$293.00

Suscripción

1. Por suscripción anual	$1,138.00

Tarifas válidas desde el día 1 de enero al 31 de diciembre de 2015
Estas tarifas varían de acuerdo a la Ley de Ingresos del Estado.

A t e n t a m e n t e
Dirección de Publicaciones

Av. Prolongación Alcalde 1351, edificio C, primer piso, CP 44270, Tel. 3819 2720, Fax 3819 2722.
Guadalajara, Jalisco

Punto de Venta y Contratación

Av. Prolongación Alcalde 1855, planta baja, Edificio Archivos Generales, esquina Chihuahua
Teléfono 3819 2300, Extensiones 47306 y 47307. Librería 3819 2476

periodicooficial.jalisco.gob.mx
Quejas y sugerencias: publicaciones@jalisco.gob.mx

EL ESTADO DE JALISCO
PERIÓDICO OFICIAL

S U M A R I O

MARTES 7 DE JULIO DE 2015
NÚMERO 40. SECCIÓN II
TOMO CCCLXXXII

ACUERDO del Secretario de Planeación, Administración y Finanzas que expide el Manual para la Comprobación del Gasto de los Viáticos a cargo de las Dependencias de la Administración Pública del Estado de Jalisco. **Pág. 3**

ACUERDO del Secretario de Planeación, Administración y Finanzas que expide el Manual para el Manejo del Fondo Revolvente, de las Dependencias de la Administración Pública del Estado de Jalisco. **Pág. 30**