



DIF
JALISCO

BIENESTAR
PARA NUESTRAS FAMILIAS

Manual de Procedimientos

Para la Solicitud y Comprobación de Viáticos

Dirección de Recursos Financieros

Sistema DIF Jalisco





Bitácora de Revisiones:

No.	Fecha del Cambio	Referencia del Punto Modificado	Descripción del Cambio
1	07-Jun-2011	Todo el Manual	Actualización de todo el documento incluyendo políticas, procedimientos, indicadores.
2	14-Nov-2017	Actualización Manual	Actualización de Plantilla y de Información





Índice

1.	Introducción.....	4
2.	Propósito	4
3.	Procedimiento para la Solicitud del Viático.....	5
a.	Flujograma	6
b.	Descripción Narrativa.....	7
4.	Procedimiento para el Pago del Viático por Transferencia Electrónica	9
a.	Flujograma	10
b.	Descripción Narrativa.....	11
5.	Procedimiento Inicial para la Comprobación del Viático.....	13
a.	Flujograma	14
b.	Descripción Narrativa.....	15
6.	Procedimiento para la Comprobación del Viático cuando el Saldo es "\$0.00".....	16
a.	Flujograma	17
b.	Descripción Narrativa.....	18
7.	Procedimiento de la Comprobación del Viático cuando el Saldo Representa un Excedente en donde DIF debe al Comisionado	19
a.	Flujograma	20
b.	Descripción Narrativa.....	21
8.	Procedimiento de la Comprobación cuando el Saldo representa un Adeudo del comisionado a DIF Jalisco.....	22
a.	Flujograma	23
b.	Descripción Narrativa.....	24
9.	Políticas.....	25
9.1	Referentes a la terminología	25
9.2	Referentes a la solicitud y autorización.....	25
9.3	Referentes al trámite ante Egresos.....	26
9.4	Referentes al pago de viáticos y pasajes.....	27
9.5	Referentes al traslado y desarrollo de la comisión.....	33
9.6	Referentes a la comprobación de viáticos	33
10.	Fundamento Legal	37
11.	Anexos	38
12.	Glosario.....	46





1. Introducción

El presente manual es elaborado por la Dirección de Recursos Financieros, con el apoyo de la Jefatura de Tesorería, para regular las comisiones oficiales asignadas de viáticos y pasajes, ya sean nacionales e internacionales, de conformidad con las normas y/o lineamientos de viáticos y de control interno.

Los lineamientos de viáticos son aplicables a todos los servidores públicos del Sistema DIF Jalisco.

2. Propósito

La Dirección de Recursos Financieros, acorde con las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que deberán observar todos los Organismos Públicos Descentralizados, OPD, que formen parte del Gobierno del Estado de Jalisco, proporciona a los titulares de las unidades responsables de oficinas centrales, instrucciones detalladas y precisas que permitan realizar de forma ordenada y sistemática los objetivos, las políticas, las atribuciones, las funciones y los procesos relacionados a comisiones oficiales, en materia de asignación, autorización y comprobación de recursos asignados para viáticos y pasajes, a fin de garantizar un uso racional y eficiente de los mismos, así como facilitar su registro programático, presupuestal y contable, dentro del marco regulatorio aplicable en la materia.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 02
07 junio 2011	14 Noviembre 2017	PÁGINA: 4 de 48





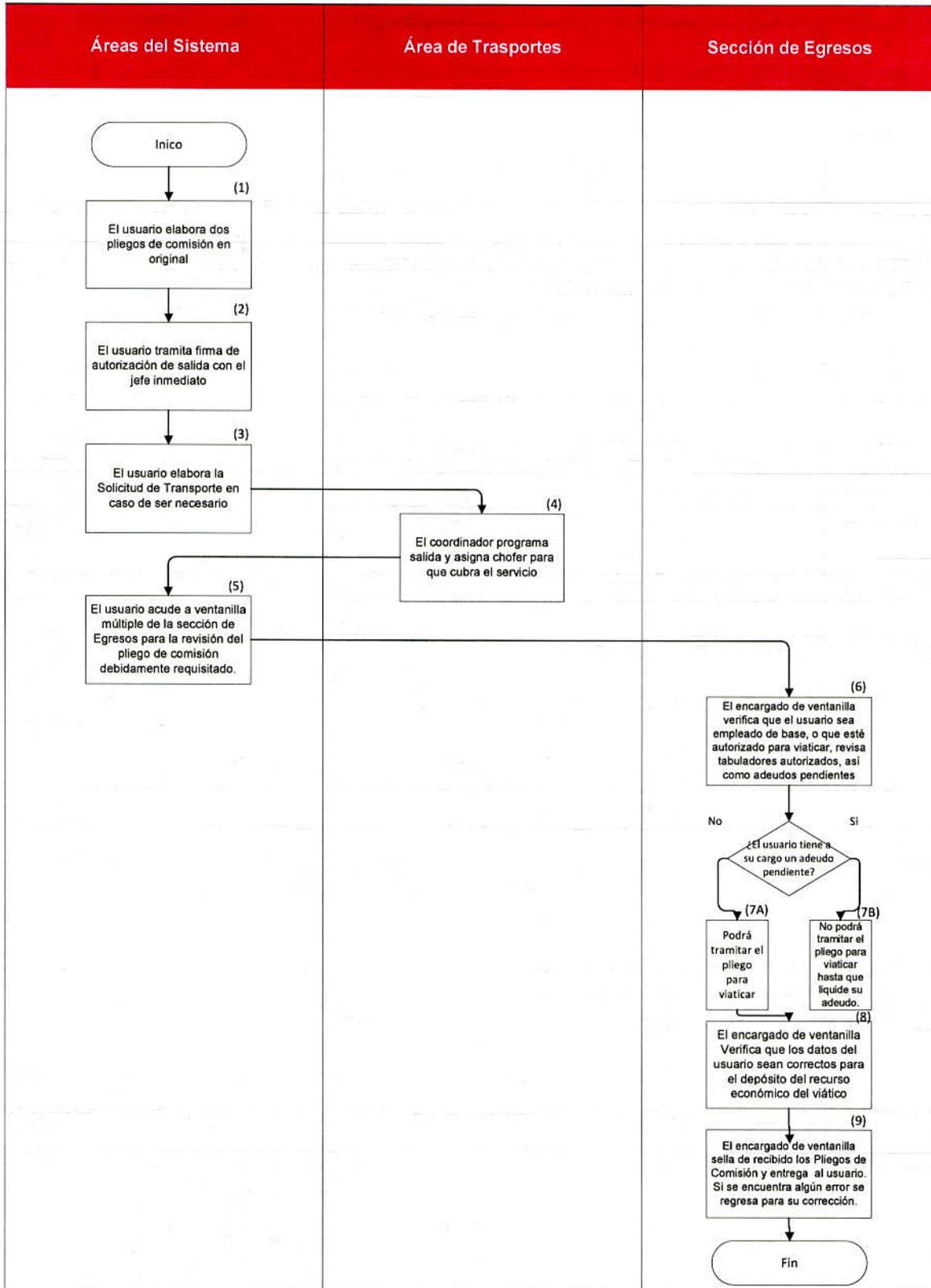
3. Procedimiento para la Solicitud del Viático

Entrada	Insumos	Formato de Pliego de Comisión.
	Proveedor	Director de Área y/o Jefe de Departamento de donde se realizará la comisión.
	Procedimientos	Requisición de Solicitud del Viático.
Salida	Producto o Servicio	Solicitud de Viático (pliego de comisión) debidamente requisitada.
	Usuario o Cliente	Todas las Áreas del Sistema DIF Jalisco
	Procedimientos	El Operador de Bancos realiza el depósito del Recurso Económico.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 02
07 junio 2011	14 Noviembre 2017	PÁGINA: 5 de 48



a. Flujoograma



b. Descripción Narrativa

No.	Responsable	Actividad	Formatos/ Documentos
1	Usuario del Sistema	Elabora dos pliegos de comisión en original (Uno para el usuario y otro para tramitar en la Sección de Egresos.)	Formato de Pliego de Comisión.
2	Usuario del Sistema	Tramita firma de autorización de salida con el jefe inmediato, para comenzar el trámite de Solicitud del Viático.	Formato de Pliego de Comisión.
3	Usuario del Sistema	Elabora la Solicitud de Transporte en caso de ser necesario; la entrega al coordinador de Transportes para que sea asignado un chofer. Cuando la salida es local se elabora con un (1) día de anticipación y cuando la salida es foránea con cinco (5) días de anticipación, entregando al Coordinador de Transportes.	Solicitud de Transporte
4	Coordinador de Transportes.	Recibe la solicitud elaborada por el usuario, programa salida y asigna chofer para que cubra el servicio. Con respecto a los gastos del chofer y vehículo, se cargan al presupuesto de la unidad responsable. (Políticas punto 9.4.15)	Solicitud de Transporte Programación de Salidas.
5	Usuario del Sistema	Acude a ventanilla múltiple de la sección de Egresos para la revisión del pliego de comisión debidamente requisitado.	Formato de pliego de comisión.
6	Encargado de Ventanilla Múltiple (Sección Egresos)	Verifica que el usuario sea empleado de base, o que esté autorizado para viaticar según su contrato. Verifica los tabuladores de viáticos autorizados, así como adeudos pendientes de comprobar a cargo del usuario.	Formato de Pliego de comisión.
7A	Usuario del Sistema	En caso de que el usuario no tenga un adeudo pendiente, si podrá tramitar el pliego para viaticar.	Formato de Pliego de comisión.





No.	Responsable	Actividad	Formatos/ Documentos
7B	Usuario del (Áreas Sistema)	En caso de que el usuario si tenga a su cargo un adeudo pendiente, no podrá tramitar el pliego para viaticar hasta que liquide su adeudo.	Formato de Pliego de comisión.
8	Encargado de Ventanilla Múltiple (Sección de Egresos)	Verifica que los datos del usuario sean correctos: Cuenta presupuestal, cuenta contable, periodo de comisión, número de cuenta bancaria vigente donde se depositará el recurso económico del viático, nombre y firma del jefe de departamento y/o director del área.	Formato de Pliego de comisión.
9	Encargado de Ventanilla Múltiple (Sección de Egresos)	Si los datos son correctos, se sellan de recibido los Pliegos de Comisión y se entrega un pliego al usuario. Si se encuentra algún error en el pliego, se regresa al usuario para su corrección.	Formato pliego de comisión.



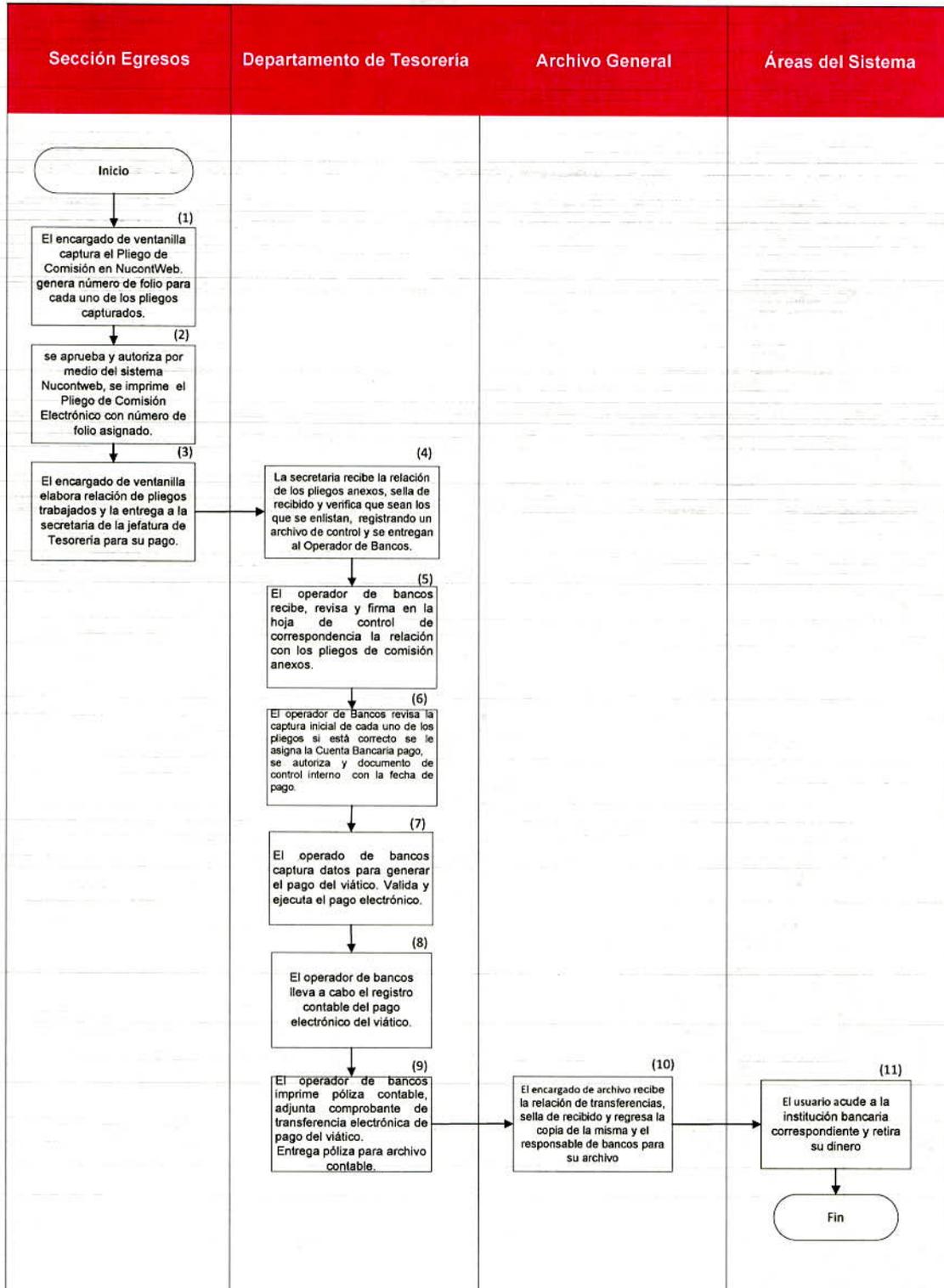


4. Procedimiento para el Pago del Viático por Transferencia Electrónica

Entrada	Insumos	Formato de Pliego de Comisión.
	Proveedor	Directores de Área y/o Jefe de Departamento de donde se realizará la Comisión.
	Procedimientos	Pago del Viático por Transferencia Electrónica.
Salida	Producto o Servicio	Transferencia Electrónica del Recurso Económico para cubrir el Viático.
	Usuario o Cliente	Todas las Áreas del DIF Jalisco
	Procedimientos	Retiro del Recurso Económico Depositado, para Iniciar la Comisión.



a. Flujoograma



b. Descripción Narrativa

No.	Responsable	Actividad	Formatos/ Documentos
1	Encargado de Ventanilla Múltiple. Sección de Egresos.	Captura el Pliego de Comisión en NucontWeb. El Sistema genera número de folio correspondiente a cada uno de los pliegos capturados.	Formato Pliego de Comisión.
2	Encargado de Ventanilla Múltiple. Sección de Egresos.	Después de capturar, se aprueba y autoriza por medio del sistema Nucontweb. Se imprime del Sistema, el Pliego de Comisión Electrónico con número de folio asignado.	Formato Pliego de Comisión.
3	Encargado de Ventanilla Múltiple. Sección de Egresos.	Elabora relación de pliegos trabajados y la entrega a la secretaria de la jefatura de Tesorería para su pago.	Relación de pliegos.
4	Secretaria de Tesorería	Recibe la relación que elabora el Encargado de Ventanilla con los pliegos anexos, sella de recibido y verifica que sean los pliegos que se enlistan, se registran en un archivo de control y se entregan al Operador de Bancos.	Relación de pliegos. Control correspondencia.
5	Operador de Bancos del Departamento de Tesorería	Recibe, revisa y firma en la hoja de control de correspondencia la relación con los pliegos de comisión anexos.	Formato de recepción de documentos con folio y fecha probable de pago.
6	Operador de Bancos del Departamento de Tesorería	Revisa la captura inicial de cada uno de los pliegos en módulo de Tesorería de NucontWeb, si está correcto se le asigna la Cuenta Bancaria en la que se realizará el pago, se autoriza y se genera documento de control interno de recepción de documentos con la fecha de pago.	Formato Pliego de Comisión.





No.	Responsable	Actividad	Formatos/ Documentos
7	Operador de Bancos del Departamento de Tesorería	Captura datos para generar el pago del viático. Valida y ejecuta el pago electrónico.	Contra recibo.
8	Operador de Bancos del Departamento de Tesorería	Lleva a cabo el registro contable del pago electrónico del viático.	Póliza de Aplicación Contable.
9	Operador de Bancos del Departamento de Tesorería	Imprime póliza contable, adjunta comprobante de transferencia electrónica de pago del viático. Entrega póliza para archivo contable.	Pólizas Contables de Pago de Viáticos.
10	Encargado de Archivo General.	Recibe la relación de transferencias, sella de recibido y regresa la copia para su archivo al responsable de bancos.	Relación de Transferencias y copia.
11	Usuario. Áreas del Sistema.	Acude a la institución bancaria correspondiente y retira su dinero.	Tarjeta de la Cuenta e Identificación oficial.



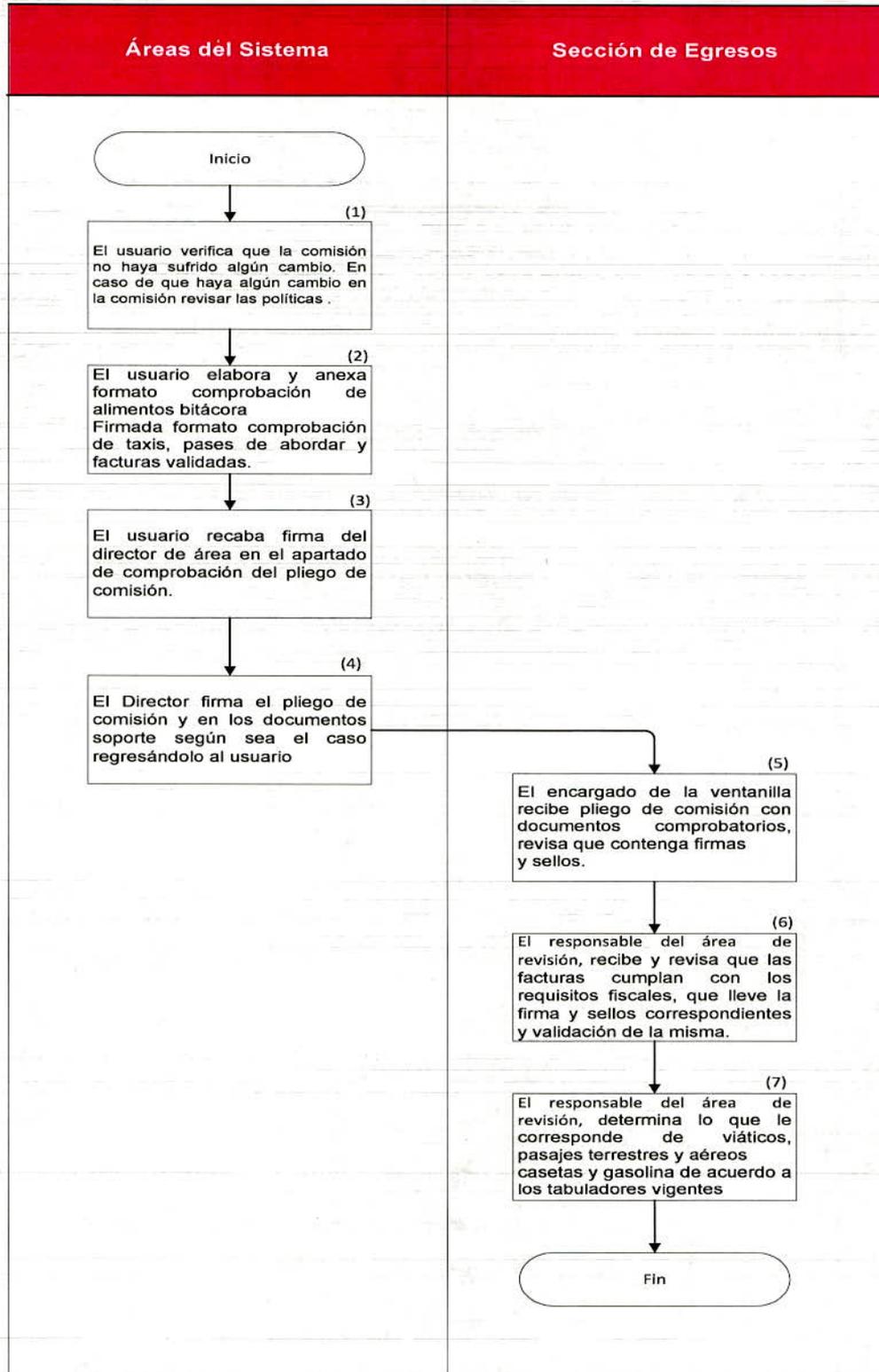


5. Procedimiento Inicial para la Comprobación del Viático

Entrada	Insumos	Formato de Pliego de Comisión firmado y sellado. Comprobantes del Gasto del Recurso Económico ejercido para la comisión.
	Proveedor	Director de área y/o jefe de departamento de donde se realizó la comisión. Autoridades y/o documentos del lugar en donde se realiza la comisión.
	Procedimientos	Entrega de Pliego de Comisión con documentos comprobatorios anexos.
Salida	Producto o Servicio	Comprobación del Recurso Económico entregado para cubrir el Viático.
	Usuario o Cliente	Todas las áreas del Sistema DIF Jalisco
	Procedimientos	Justificación del Viático



a. Flujograma





b. Descripción Narrativa

No.	Responsable	Actividad	Formatos/ Documentos
1	Usuario. Áreas del sistema.	Verifica que la comisión no haya sufrido algún cambio. En caso de que haya algún cambio en la comisión revisar: política 9.6.16.	Formato de pliego de comisión.
2	Usuario. Áreas del sistema.	Elabora y anexa formato comprobación de alimentos de acuerdo a la comisión realizada, bitácora debidamente firmada, formato comprobación de taxis, pases de abordar en caso de pasaje aéreo facturas validadas y comprobantes de camiones.	Bitácora de combustible. Facturas. Formato comprobación de alimentos.
3	Usuario. Áreas del sistema.	Recaba firma del Director de área en el apartado de comprobación del pliego de comisión.	Formato de pliego de comisión.
4	Director del área solicitante.	Firma el pliego de comisión y en los documentos soporte según sea el caso regresándolo al usuario a fin de evitar la duplicidad.	Formato de pliego de comisión. Documentos soporte.
5	Encargado de ventanilla múltiple. Sección de Egresos.	Recibe pliego de comisión con documentos comprobatorios, revisa que el pliego contenga las firmas, horarios y sellos correspondientes, y entrega pliegos al área de revisión.	Formato Pliego de Comisión. Comprobantes.
6	Responsable del área de Revisión. Sección de egresos.	Recibe y revisa que las facturas cumplan con los requisitos fiscales, que lleve la firma y sellos correspondientes y validación de la misma.	Formato Pliego de Comisión. Comprobantes.
7	Responsable del área de Revisión. Sección de egresos.	Determina lo que le corresponde de viáticos, pasajes terrestres y aéreos (en su caso), casetas y gasolina de acuerdo a los tabuladores vigentes.	Comprobantes.

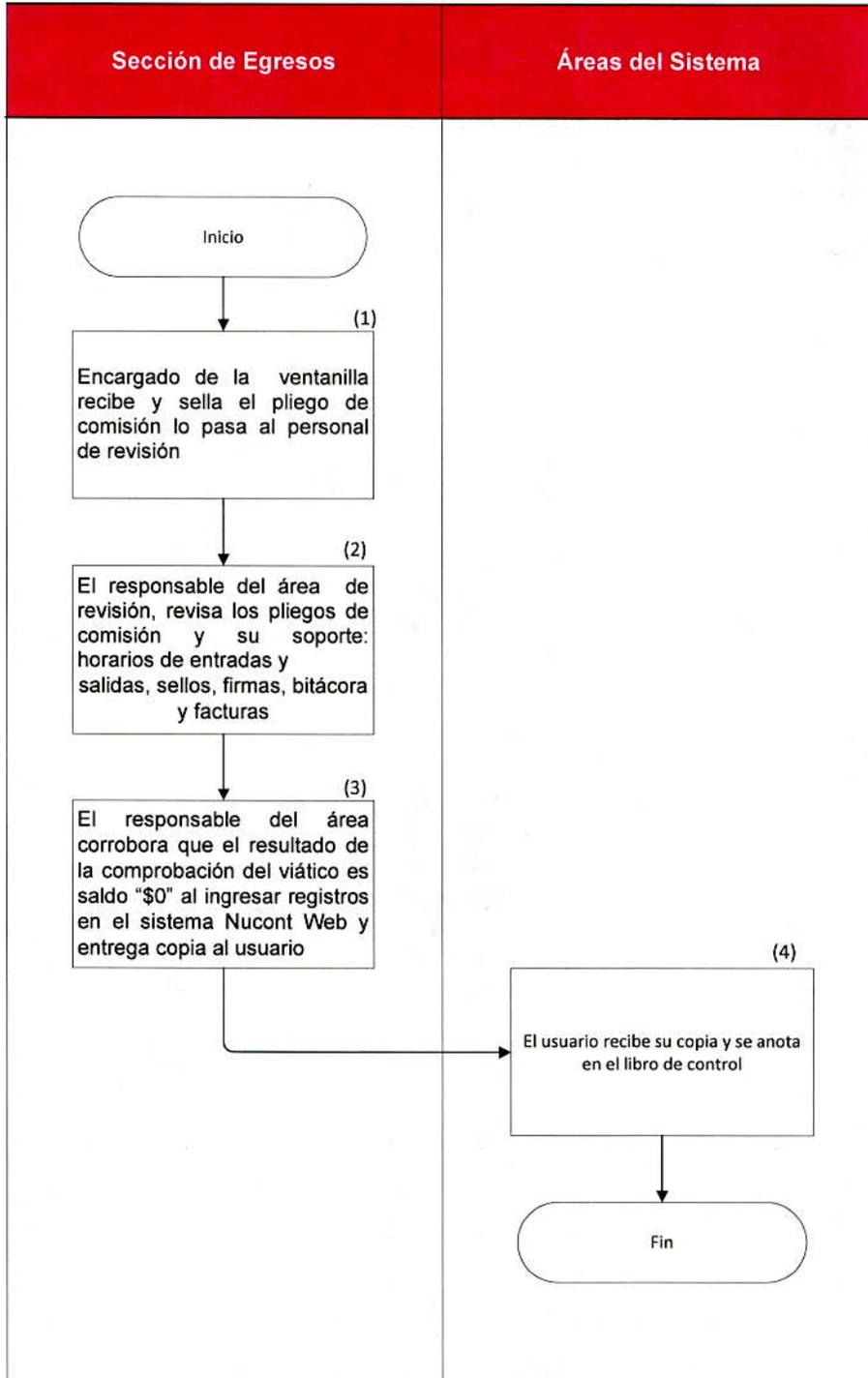


6. Procedimiento para la Comprobación del Viático cuando el Saldo es “\$0.00”

Entrada	Insumos	Formato de pliego de comisión firmado y sellado. Comprobantes del gasto del recurso económico.
	Proveedor	Director de área y/o jefe de Departamento de donde se realizó la comisión. Autoridades y/o documentos del lugar en donde se realiza la comisión.
	Procedimientos	Comprobación del viático cuando el saldo es “\$0”.
Salida	Producto o Servicio	Comprobación del recurso económico entregado para cubrir el viático.
	Usuario o Cliente	Todas las áreas del Sistema DIF Jalisco
	Procedimientos	Procedimiento para dar por terminada la comisión.



a. Flujograma





b. Descripción Narrativa

No.	Responsable	Actividad	Formatos/ Documentos
1	Encargado de ventanilla múltiple y personal de la Sección de Egresos.	Recibe y sella el pliego de comisión. Lo pasa al personal de revisión de la sección de egresos.	Formato de Pliego de Comisión.
2	Responsable del área de Revisión. Sección de egresos.	Revisa los pliegos de comisión y su soporte: horarios de entradas y salidas, sellos, firmas, bitácora y facturas.	Formato de pliegos de comisión. Documentos soporte.
3	Responsable del área de Revisión. Sección de egresos.	Corroborar que el resultado de la comprobación del viático es saldo "\$0" al ingresar registros en el sistema Nucont Web y entrega copia al usuario del pliego de comisión trabajado y del formato que arroja el sistema Nucont Web donde se refleja el saldo \$0.	Formato de pliegos de comisión.
4	Usuario de las Áreas del Sistema.	Recibe su copia y se anota en el libro de control.	Copia del formato de pliego de comisión.

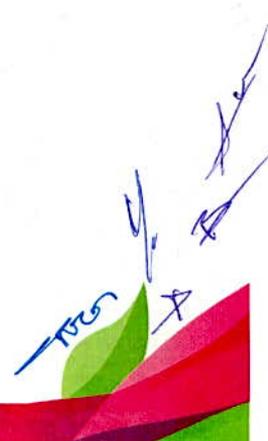
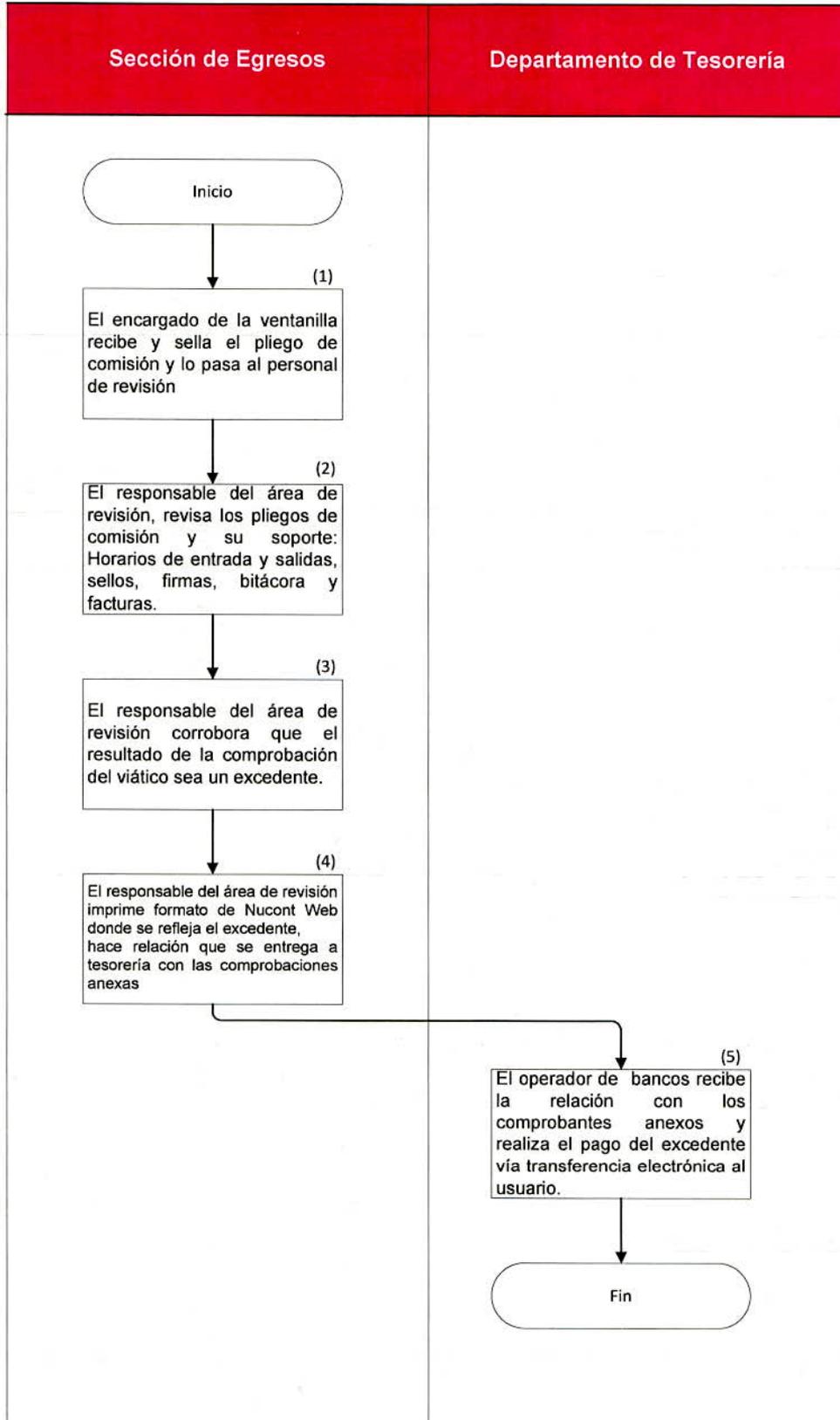


7. Procedimiento de la Comprobación del Viático cuando el Saldo Representa un Excedente en donde DIF debe al Comisionado

Entrada	Insumos	Formato de Pliego de Comisión firmado y sellado. Comprobantes de gasto del recurso económico.
	Proveedor	Director de área y/o jefe de Departamento de donde se realizó la comisión. Autoridades y/o documentos del lugar en donde se realiza la comisión.
	Procedimientos	Revisión del Pliego de Comisión y sus comprobantes.
Salida	Producto o Servicio	Comprobación del recurso económico entregado para cubrir el viático, en que el saldo representa un excedente donde DIF Jalisco debe al comisionado.
	Usuario o Cliente	Todas las áreas del Sistema DIF Jalisco
	Procedimientos	Se deposita el excedente vía transferencia al usuario que realizó la comisión.



a. Flujoograma



b. Descripción Narrativa

No.	Responsable	Actividad	Formatos/ Documentos
1	Encargado de ventanilla múltiple y personal de la Sección de Egresos.	Recibe y sella el pliego de comisión y lo pasa al personal de revisión del área de Egresos.	Formato de pliego de comisión.
2	Responsable Área de Revisión. Sección de egresos.	Revisa los pliegos de comisión y su soporte: Horarios de entrada y salidas, sellos, firmas, bitácora y facturas.	Formato de pliegos de comisión. Documentos soporte.
3	Responsable Área de Revisión. Sección de egresos	Corroborar que el resultado de la comprobación del viático sea un excedente.	Formato de pliegos de comisión.
4	Responsable Área de Revisión. Sección de egresos	Imprime formato de Nucont Web donde se refleja el excedente, saca copia al pliego de comisión, copia del evento, se imprime contra recibo y se anexa al original. Se hace relación que se entrega a tesorería con las comprobaciones anexas.	Evento y contra recibo.
5	Operador de bancos. Departamento de Tesorería.	Recibe la relación con los comprobantes anexos y realiza el pago del excedente vía transferencia electrónica al usuario.	Comprobante de pago vía transferencia electrónica.

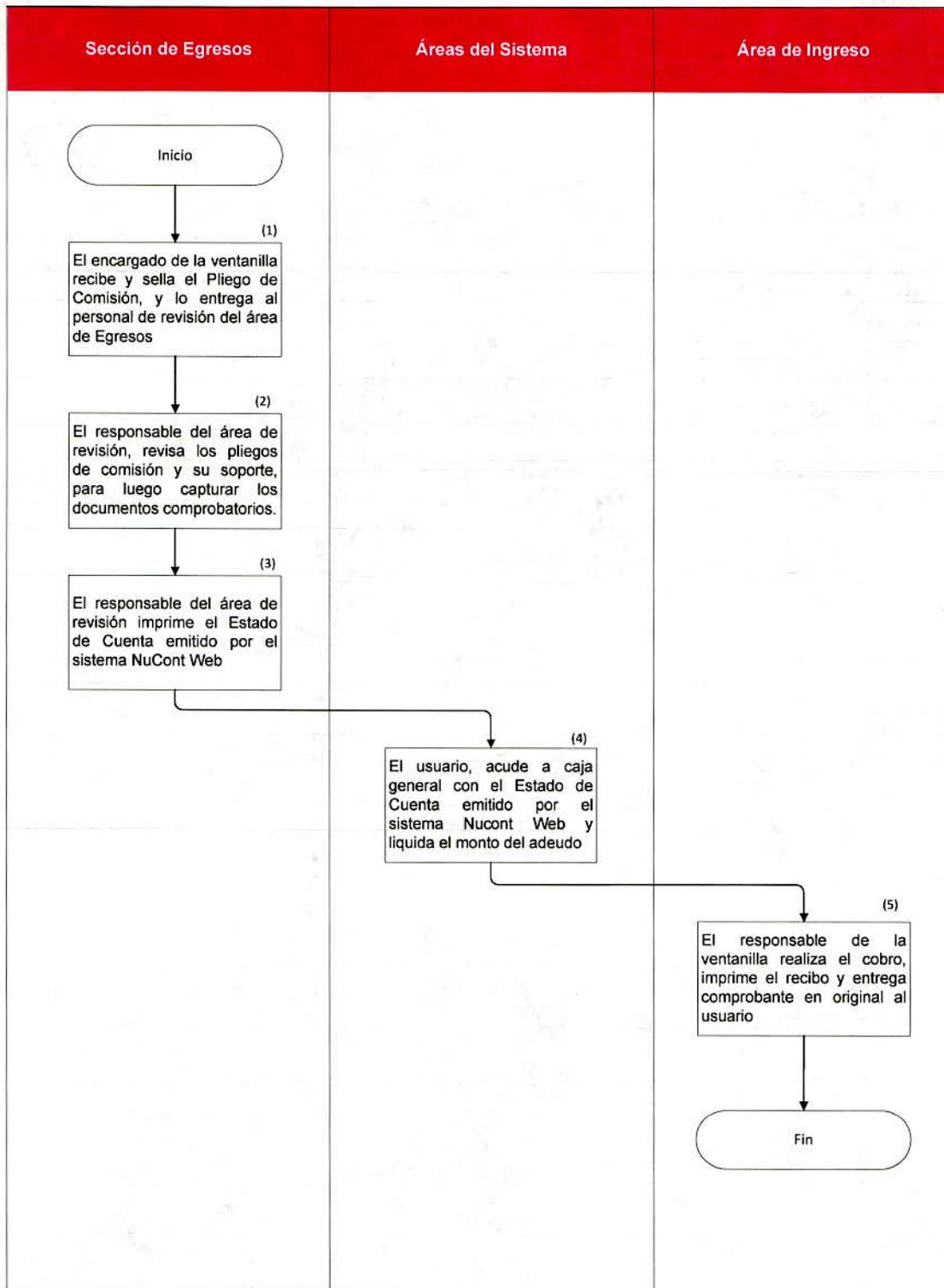


8. Procedimiento de la Comprobación cuando el Saldo representa un Adeudo del comisionado a DIF Jalisco

Entrada	Insumos	Formato de Pliego de Comisión firmado y sellado. Comprobantes del gasto del recurso económico ejercido para la comisión.
	Proveedor	Director de área y/o jefe de departamento de donde se realizó la comisión. Autoridades y/o documentos del lugar en donde se realiza la comisión.
	Procedimientos	Revisión del pliego de comisión y sus comprobantes.
Salida	Producto o Servicio	Comprobación del recurso económico entregado para cubrir el viático, donde el saldo representa un adeudo del comisionado a DIF
	Usuario o Cliente	Todas las áreas del Sistema DIF Jalisco
	Procedimientos	El usuario liquida el monto adeudado en Caja General del Sistema DIF Jalisco.



a. Flujoograma



b.Descripción Narrativa

No.	Responsable	Actividad	Formatos/ Documentos
1	Encargado de ventanilla múltiple de la Sección de Egresos.	Recibe y sella el Formato de Pliego de Comisión, y lo entrega al personal de revisión del área de Egresos.	Formato de Pliego de Comisión.
2	Responsable del área de revisión de la Sección de Egresos.	Revisa los pliegos de comisión y su soporte, para luego capturar los documentos comprobatorios.	Formato de Pliego de Comisión
3	Responsable del área de revisión de la Sección de Egresos.	Imprime el Estado de Cuenta emitido por el sistema NuCont Web, en donde se refleja el adeudo del usuario. Saca copia del pliego de comisión y se lo entrega al usuario.	Estado de cuenta.
4	Usuario de las Áreas del Sistema.	Acude a caja general con el Estado de Cuenta emitido por el sistema Nucont Web y liquida el monto del adeudo.	Estado de cuenta.
5	Responsable ventanilla 3 de la sección de Ingresos Caja General.	Realiza el cobro, imprime el recibo y entrega comprobante en original al usuario.	Estado de cuenta y Recibo de pago.



9. Políticas

9.1 Referentes a la terminología

- 9.1.1. Se entiende por VIÁTICOS, a los gastos de hospedaje y alimentación que realiza el servidor público en el cumplimiento de comisiones oficiales fuera de su lugar de adscripción mayor a 50 km, que se clasifican de la siguiente manera: al interior del Estado, la República Mexicana y al extranjero.
- 9.1.2. Se entiende por PASAJES, al medio de transporte público terrestre, marítimo y/o aéreo que utilice el servidor público en el cumplimiento de comisiones oficiales fuera de su lugar de adscripción.
- 9.1.3. Se entiende por CASETA, al pago que se efectúa como derecho para poder circular por un camino.

9.2 Referentes a la solicitud y autorización

- 9.2.1. El personal del Sistema podrá solicitar Viáticos para cubrir una comisión en el interior del Estado o fuera del mismo, mediante dos tantos en original del formato "Pliego de Comisión" (DJ-RF-SG-RE-01).
- 9.2.2. El Pliego de Comisión deberá contar únicamente con las firmas solicitadas en el apartado de autorización de la comisión y en el vale de caja, por el director de área y el comisionado respectivamente, evitando firmar el siguiente apartado.
- 9.2.3. La solicitud de Viáticos (Pliego de Comisión), deberá ser autorizada por el director de área y, en caso que el comisionado sea director, deberá autorizarla el siguiente nivel jerárquico inmediato.
- 9.2.4. En caso de que el personal comisionado tenga más de una salida dentro de una misma semana, deberá elaborar un solo pliego de comisión.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 02
07 junio 2011	14 Noviembre 2017	PÁGINA: 25 de 48



- 9.2.5. En caso de solicitud de Viáticos para diferentes personas en una misma comisión, deberá hacerse un Pliego por persona por medio del área o departamento responsable de la comisión, y presentarse en paquete ante la sección de Egresos, del departamento de Tesorería.
- 9.2.6. El apoyo con vehículo oficial y conductor solicitado al departamento de Transportes, se otorgarán siempre que estén debidamente justificados (en los casos de llevar material o equipo al lugar de comisión), y autorizado por la Dirección de Servicios Generales y/o Departamento de Transportes.
- 9.2.7. El Pliego de Comisión será elaborado de forma física o electrónica de manera individual, llenando los espacios conforme al instructivo.
- 9.2.8. Para comisiones en el extranjero, será exclusivamente el Gobernador del Estado quien las autorice. Para este efecto se deberá solicitar que las comisiones se acompañen de un escrito signado por el Secretario Particular del Gobernador, en el que explícitamente se autorice el viaje en cuestión y deberá presentarse ante la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas para iniciar el trámite de validación por lo menos 10 días antes del inicio de la comisión.

9.3 Referentes al trámite ante Egresos

- 9.3.1. Las solicitudes de comisión deben ser presentadas en la ventanilla múltiple de la sección de Egresos, así como su justificación.
- 9.3.2. Todo viático se pagará por transferencia electrónica, con 5 días hábiles de anticipación.
- 9.3.3. Para el pago del Viático vía transferencia bancaria, el usuario deberá tramitar personalmente la tarjeta electrónica "Perfil Ejecutivo de Nomina" en sucursal bancaria, acudiendo con su IFE y comprobante de domicilio personal.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 02
07 junio 2011	14 Noviembre 2017	PÁGINA: 26 de 48



- 9.3.4. En caso de que el solicitante requiera que el depósito se realice en la cuenta de nómina u otra de su preferencia, deberá solicitarlo mediante escrito a la dirección de Recursos Financieros, proporcionando los siguientes datos: banco, número de cuenta y cuenta clave con 18 dígitos y número de plástico de 16 dígitos a la cual se depositará el total del pliego; este trámite sólo se autoriza para usuarios que salgan de comisión esporádicamente.
- 9.3.5. Se tramitarán salidas URGENTES sólo en los casos como: contingencias y salidas solicitadas al funcionario por instrucción directa de la Subdirección responsable.
- 9.3.6. Por ningún motivo se autorizarán Viáticos al personal que se encuentre en casos que:
- Tenga pendiente de comprobar el pliego anterior (Los promotores Y Delegados de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Apoyo Municipal, pueden tener como máximo dos pliegos pendientes por comprobar, ya que su comisión es regularmente mayor a 15 o 21 días).
 - Se encuentre disfrutando de vacaciones.
 - Tenga cualquier tipo de licencia, incapacidad y días inhábiles para la Institución.
 - Esté por honorarios y no especifique en su contrato que pueda viaticar.

9.4 Referentes al pago de viáticos y pasajes

La integración del pago para gastos de Viáticos y pasajes, a que se sujetan los servidores públicos del Sistema se apegan a las siguientes bases generales:

- 9.4.1. El personal comisionado, llenará el pliego de comisión tomando como referencia el(os) lugar(es) a visitar, los días de comisión, nivel jerárquico del servidor público dentro del Sistema y el medio de transporte a utilizar, conforme a los importes señalados en los tabuladores anexos en el presente manual.
- 9.4.2. Presentar el "Pliego de comisión", en la sección de Egresos para su revisión y así efectuar el trámite del pago, sujeto a comprobación.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 02
07 junio 2011	14 Noviembre 2017	PÁGINA: 27 de 48





- 9.4.3. Los importes a pagar estarán apegados al presente manual, de acuerdo a las categorías establecidas.
- 9.4.4. Para efectos de cubrir los gastos de Viáticos, a aquellos servidores públicos que prestan sus servicios en el interior del Estado y que por razones de trabajo, tienen que presentarse periódicamente en la ciudad de Guadalajara, éstos se deben pagar según lo estipulado en el presente manual.
- 9.4.5. En caso de que la persona comisionada preste servicios al Sistema DIF Jalisco mediante contrato y se establezca en el mismo la obligación de cubrir los gastos objeto de este manual, será indispensable que se elabore Pliego de Comisión.
- 9.4.6. Las poblaciones del interior del Estado, se clasifican conforme el anexo 2 "Catálogo de Municipios" del presente manual.
- 9.4.7. La comprobación de Viáticos para viajes al extranjero, deberá acompañarse con la agenda de actividades detallada a que se sujetará la comisión, mencionando el objeto general del viaje, los nombres y cargos de los servidores públicos, así como indicando las fechas exactas del viaje; desde salida hasta regreso, y deberá presentarse con autorización del Director responsable, Subdirector responsable o en su caso a Dirección General para su autorización y aprobación del C. Gobernador del Estado.
- 9.4.8. A fin de determinar el pago de gastos de alimentación, se definen los siguientes horarios: desayuno 7:30 a.m., comida 15:00 horas y cena 19:00 horas según el tabulador de viáticos:

Salida desde zona metropolitana:

- Si es antes de las 7:30 horas, se pagará el desayuno.
- Si es antes de las 15:00 horas, se pagará la comida, siempre y cuando la comisión termine después de las 16:00 horas.
- Si es antes de las 19:00 horas, se pagará la cena, siempre y cuando la comisión termine después de las 20:00 horas.
- Considerando una tolerancia de 30 minutos para la tabulación de pago de alimentos al inicio de la comisión, tomando como base

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 02
07 junio 2011	14 Noviembre 2017	PÁGINA: 28 de 48





para el cálculo de la tabulación las horas de llegada al municipio, validadas por las autoridades municipales.

- En todos los casos se tomará en consideración el tiempo y la distancia que exista entre el punto de salida y el lugar de la comisión.

Regreso:

- Si es antes de las 9:00 horas, se pagará el desayuno.
- Si es después de las 16:00 horas, se pagará la comida.
- Si es después de las 20:00 horas, se pagará la cena.
- Cuando el destino final sea la zona metropolitana de Guadalajara, se considerará una tolerancia de 30 minutos para la tabulación de pago de alimentos al final de la comisión, tomando como base para el cálculo de la tabulación las horas de salida del municipio, validadas por las autoridades municipales.
- En todos los casos se tomará en consideración el tiempo y la distancia que exista entre el sitio a regresar y el lugar de la comisión, de acuerdo al tabulador.

9.4.9. Para efectos de cubrir gastos de alimentación a aquellos servidores públicos que prestan sus servicios en el interior del Estado y que sean comisionados a lugares distintos al de su adscripción, se deberán apegar a lo estipulado en el presente manual. (política 9.4.8.)

9.4.10. En el caso de que el origen sea fuera de la zona metropolitana, se pagarán los alimentos de la siguiente manera:

- Si la salida es antes de las 7:00 horas se pagará desayuno.
- La comida se pagará si regresa después de las 18:00 horas. al municipio sede.
- La cena, siempre y cuando la llegada al municipio sede sea después de las 22:00 horas.

9.4.11. No se pagarán alimentos ni hospedajes dentro del perímetro de 50 km. de la oficina sede DIF Jalisco (Guadalajara, Zapopan, Tonalá, Tlajomulco, Tlaquepaque, Juanacatlán, El Salto, Zapotlanejo, El Arenal, Ixtlahuacán de los Membrillos, Amatitán, etc.), solamente con la autorización del Subdirector General de Administración y

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 02
07 junio 2011	14 Noviembre 2017	PÁGINA: 29 de 48



Planeación o en ausencia del Director de Recursos Financieros, de acuerdo al tabulador. En el caso del departamento de Transportes, deberá anexar a la comprobación la bitácora firmada por el Director del área.

9.4.12. El pago de transporte está sujeto a comprobación, bajo las siguientes consideraciones:

- El servidor público comisionado, deberá utilizar el medio de transporte terrestre más adecuado para su traslado al lugar que se comisione. Estos gastos se comprueban con los boletos del pasaje del transporte utilizado. Si se extravía algún comprobante de pasaje, el comisionado absorberá el gasto.
- Cuando el traslado se realice en autobús se contemplará una hora de tolerancia (tanto a la salida como al regreso), esto para efectos del pago de alimentos, aplica para zona metropolitana de Guadalajara.
- Cuando se utilice vehículo oficial, se paga la cantidad señalada por kilómetro recorrido considerando las distancias que existan de las poblaciones del interior del Estado a la ciudad de Guadalajara, considerando determinados kilómetros para el recorrido en el interior de la cabecera municipal y a las diferentes comunidades. Se pagarán las casetas conforme las tarifas de cobro por uso de autopistas.
- En el caso de vehículo particular se le tabulará con base en vehículo de 4 cilindros, esto sin considerar pago de gastos de mantenimiento del mismo.
- Los taxis se autorizan en ciudades del interior de la República y extranjero, y en los municipios del interior del Estado cuando no exista otro medio de transporte interno, lo cual tendrá que ser validado por escrito por el Director de área responsable.
- En la zona metropolitana sólo se autorizarán taxis en casos de contingencia, servicios urgentes de traslado que se presenten y que sea imposible de contar con un servicio programado de transporte. El incidente se justificará por escrito y autorizado por el Director de Área al solicitar la justificación del Viático.
- El servicio de transporte aéreo, está autorizado únicamente para Presidencia, Dirección General, Subdirecciones Generales y Direcciones de Área. La utilización de dicho servicio para jefes

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 02
07 junio 2011	14 Noviembre 2017	PÁGINA: 30 de 48



Handwritten signature and initials in blue ink, including the word "Viáticos" written vertically.

de departamento u otros colaboradores sólo se dará con la autorización de Dirección General.

- Para los efectos del artículo 29 A del Código Fiscal de la Federación, los comprobantes a que se refiere el Artículo 29, además de los requisitos que el mismo establece, deberán reunir lo siguiente:
 - I. Nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyente de quien los expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.
 - II. Contener el número de folio asignado por el Servicio de Administración Tributaria o por el proveedor de certificación de comprobantes fiscales digitales y el sello digital a que se refiere la fracción IV, incisos b) y c) del artículo 29 de este Código.
 - III. Lugar y fecha de expedición.
 - IV. Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien expida.
 - V. Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
 - VI. Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, desglosado por tasa de impuesto, en su caso.
 - VII. Número y fecha del documento aduanero, así como la oficina de aduana por la cual se realizó la importación, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.
 - VIII. Tener adherido un dispositivo de seguridad en los casos que se ejerza la opción prevista en el quinto párrafo del artículo 29 de este Código, que cumpla con los requisitos y características que al efecto establezca el Servicio de Administración Tributaria, mediante reglas de carácter general.
Los dispositivos de seguridad a que se refiere el párrafo anterior deberán ser adquiridos con los proveedores que autorice el Servicio de Administración Tributaria.
 - IX. El certificado de sello digital del contribuyente que lo expide. Los dispositivos de seguridad referidos en la fracción VIII de este artículo que no hubieran sido utilizados por el contribuyente en un plazo de dos años contados a partir de la

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 02
07 junio 2011	14 Noviembre 2017	PÁGINA: 31 de 48



fecha en que se hubieran adquirido, deberán destruirse y los contribuyentes deberán dar aviso de ello al Servicio de Administración Tributaria, en los términos que éste establezca mediante reglas de carácter general.

Los contribuyentes que realicen operaciones con el público en general respecto de dichas operaciones, deberán expedir comprobantes simplificados en los términos que señale el Servicio de Administración Tributaria en reglas de carácter general que para estos efectos emita. Dichos contribuyentes quedarán liberados de esta obligación cuando las operaciones con el público en general se realicen con un monedero electrónico que reúna los requisitos de control que para tal efecto establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.

9.4.13. El pago de los gastos de hospedaje, es únicamente para la estancia por noche, bajo las siguientes consideraciones:

- Se deberá presentar factura de acuerdo al Artículo 29 A del Código Fiscal de la Federación (CFF), en caso de que el pago del hospedaje sea mayor a la cantidad tabulada previa justificación y autorización por escrito de la Dirección General.
- Para aquellas comisiones que se llevan a cabo en poblaciones que se encuentren comprendidas dentro de una distancia tabulada menor de 100 kilómetros, no se paga el hospedaje.
- Cuando se viaje de noche, sábados, domingos, días festivos o inhábiles para la Institución, siempre que la comisión inicie al día hábil siguiente antes de las 9:00 hrs. y cuando termine después de las 20:00 hrs., la cual se justifique con autorización del Director de Área correspondiente.
- En salidas por transporte público a las poblaciones que no cuentan con el servicio de transporte continuo, se debe pagar el hospedaje con la autorización del Director de Área.
- Cuando las comisiones duren varios días y se lleven a cabo en poblaciones que se encuentren comprendidas dentro de una distancia tabulada menor de 50 km. y se cuente con servicio de transporte adecuado, no se pagará hospedaje, debiendo el usuario ir y volver durante el tiempo que dure la comisión; en caso contrario el Director de Área de adscripción del comisionado

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 02
07 junio 2011	14 Noviembre 2017	PÁGINA: 32 de 48



deberá hacer constar el motivo que dio origen de este hecho, contando con la autorización del Subdirector General correspondiente.

- 9.4.14. El importe que se otorga de Viáticos (hospedaje y alimentos), deberá ser justificado con el formato "Comprobación de Alimentos" para el consumo de éstos y para el hospedaje, con factura de acuerdo al artículo 29 A del CFF.
- 9.4.15. El monto total de gastos que generan el chofer y el vehículo del departamento de Transportes durante la comisión (alimentación, hospedaje, combustible y reparaciones menores), serán cargados al presupuesto de la unidad responsable (programa) que origina la comisión.

9.5 Referentes al traslado y desarrollo de la comisión

- 9.5.1. El personal podrá salir de comisión cuando haya requisitado el Pliego de Comisión, recabando la autorización correspondiente y haber cobrado los Viáticos para el mismo, el cual por ningún motivo podrá ser transferido a otra persona, salvo el caso de los choferes del departamento de Transportes.
- 9.5.2. Entre la fecha del cobro de los Viáticos y el inicio de la comisión, no debe transcurrir un lapso mayor de 3 días, de lo contrario se reintegrará el importe otorgado para la misma.
- 9.5.3. Se presentará el original del Pliego de Comisión ante la instancia del lugar en donde se realiza la comisión, para recabar: el sello impreso de la oficina, firma de quien certifica con fecha y hora de llegada; y al término de la comisión firma con fecha y hora de salida de la instancia.

9.6 Referentes a la comprobación de viáticos

- 9.6.1. El comisionado debe presentar el pliego de comisión en original, con las firmas recabadas previamente para la realización del trámite de solicitud y autorización del Viático, agregando las firmas originales, tanto del jefe inmediato superior como del comisionado

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 02
07 junio 2011	14 Noviembre 2017	PÁGINA: 33 de 48



en el apartado de Liquidación del Viático, para proceder con el trámite de comprobación.

- 9.6.2. Terminada la comisión, el empleado cuenta con un plazo máximo de 5 días hábiles para efectuar la comprobación del gasto correspondiente; en caso contrario, se enviará un memorando que girará la Dirección de Recursos Financieros dando un plazo de 3 días hábiles para la justificación o reintegro del Viático.
- 9.6.3. Si trascurrido el tiempo para la comprobación del Viático el empleado no acude, se turnará el pliego original a la Dirección de Recursos Humanos para el descuento vía nómina, de acuerdo al consentimiento firmado por el comisionado en el formato de Pliego de Comisión. Y se dará conocimiento a la Contraloría Interna para que aplique las sanciones correspondientes.
- 9.6.4. Al firmar el comisionado y el director de área, se asume la aceptación de la responsabilidad de la cláusula del formato de Pliego de Comisión, que dice: "Declaro, bajo protesta de decir la verdad, que los datos contenidos en este formato son los solicitados, así como que los documentos comprobatorios anexos corresponden a esta comisión, los cuales son validados con el informe de resultado de la comisión y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarán en caso contrario", por lo que los documentos soportes de las comprobaciones no requieren firmarse.
- 9.6.5. Será el Director de área quien autorizará mediante su firma en el Pliego de Comisión original, la comprobación de gastos efectuados durante la misma.
- 9.6.6. Para comprobar los Viáticos tendrá que presentar el Pliego de Comisión con la certificación de permanencia del lugar al que asistió (debiendo llevar siempre: nombre, firma, lugar, sello, fecha y hora de llegada y salida), formato de comprobación de alimentos, en caso de hospedaje presentar la factura con su validación.
- 9.6.7. Las facturas de combustible, casetas y pasajes deben indicar claramente la descripción de los servicios contratados y cumplir con los requisitos señalados en el Artículo 29 A del C.F.F. En caso de usar transporte público se deberán anexar los boletos que

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 02
07 junio 2011	14 Noviembre 2017	PÁGINA: 34 de 48





comprueben el traslado. En caso de no presentar la documentación referida anteriormente, no se liquidan dichos gastos.

- 9.6.8. El pago de gasolina se efectúa siempre y cuando las distancias recorridas se amparen con el certificado de permanencia respectivo, computando el importe de los kilómetros recorridos.
- 9.6.9. En lo que respecta a brechas, terracerías o caminos adyacentes a la población de la comisión que fuera necesario recorrer para el cumplimiento de lo encomendado, su pago se efectúa en los casos en que presente la bitácora firmada por su director de área o el subdirector general correspondiente, indicando en el mismo la(s) distancia(s) existente(s) entre la(s) población(es) que se trate y el (los) lugar(es) visitado(s).
- 9.6.10. Las facturas de reparaciones de vehículo oficiales imprevistas, deben indicar claramente la descripción del servicio y este comprobante será pagado por el departamento de Transportes para que el mismo departamento lleve el control de bitácora de mantenimiento del vehículo.
- 9.6.11. El total de gastos generados por el chofer y el vehículo del departamento de Transportes, serán validados para su comprobación en el momento del consumo del gasto por el personal comisionado que lo acompaña, así como por el director del área que originó la comisión, a fin de que se entere del total de gastos erogados.
- 9.6.12. De manera excepcional en los casos que no se cumplan cada uno de los requisitos de comprobación señalados anteriormente, se deberá realizar un escrito de justificación autorizado por el Director de área o Subdirector General correspondiente y remitirlo al Director de Recursos Financieros para su validación.
- 9.6.13. En caso de que el usuario no haya recabado la certificación del horario de llegada y salida en el municipio visitado, cuando el pliego de comisión esté alterado en horarios y fechas, se podrá pagar el Viático solamente con una constancia de permanencia, firmada y sellada por el municipio correspondiente.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 02
07 junio 2011	14 Noviembre 2017	PÁGINA: 35 de 48



- 9.6.14. En los casos que no se alcanzara a tramitar un Pliego de Comisión dentro de los términos establecidos, el interesado cubrirá los Viáticos con recursos propios, los cuales se le reintegran una vez concluida su comisión (reuniendo todos los requisitos para su comprobación), para lo cual deberán presentarse en ventanilla de Egresos y cumplir con todo el proceso.
- 9.6.15. En el caso de existir excedente, se debe remitir a la política 9.3.
- 9.6.16. Sólo se justificarán cambios de comisión, cuando por casos urgentes o especiales se tenga que acudir a otro municipio diferente al programado, y se tendrá que recabar el visto bueno del Director de Área correspondiente con una nota aclaratoria, así como los sellos y firmas respectivas del municipio visitado.
- 9.6.17. En caso de que se suspenda la comisión, el empleado deberá notificar antes del pago por escrito (correo electrónico, escrito libre), dirigido al área de Egresos o al operador de bancos en Tesorería o reintegrar de inmediato el recurso recibido a la caja general y no esperar a que expire el plazo establecido de la misma.
- 9.6.18. Por lo menos 3 veces al año, la Dirección de Recursos Financieros realizará análisis de los empleados que cuenten con comprobaciones pendientes de comprobar y generará informe que entregará a cada una de las Subdirecciones Generales del Sistema para conocimiento y apoyo en las gestiones de comprobación de los funcionarios públicos asignados en sus respectivas áreas de responsabilidad.
- 9.6.19. Por lo menos 2 veces al año, la Dirección de Recursos Financieros realizará análisis de los empleados que cuenten con comprobaciones pendientes de comprobar y girará un memorándum dando un plazo de 3 días hábiles para la justificación o reintegro del viático.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 02
07 junio 2011	14 Noviembre 2017	PÁGINA: 36 de 48





10. Fundamento Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 5/II/1917.
- Constitución Política del Estado de Jalisco. P.O. 21, 25 y 28/VII/1917 y 1°/VIII/ 1917.
- Ley Federal del Trabajo. DOF 1°/IV/1970.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF 18/VII/2016.
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco. P. O. 26/IX/2017.
- Contrato Colectivo de Trabajo del Sistema DIF Jalisco.
- Reglamento Interior de Trabajo del Sistema DIF Jalisco.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 02
07 junio 2011	14 Noviembre 2017	PÁGINA: 37 de 48





11. Anexos

Formatos: Pliego de Comisión.

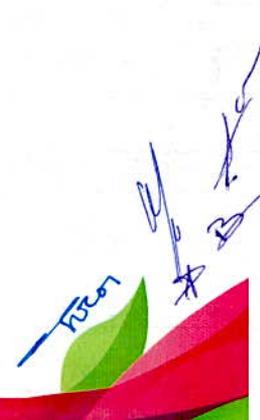
El formato puede ser consultado en el siguiente liga:
https://infodif.jalisco.gob.mx/difjalisco/manualesdif/Default.asp?dir=/difjalisco/manualesdif/Documentaci%F3n%20Institucional/08%20Subdirecci%F3n%20General%20de%20Administraci%F3n%20y%20Planeaci%F3n/04%20Recursos%20Financieros/04%20Tesorer%EDa&file=&dir_ant=/difjalisco/manualesdif/Documentaci%F3n%20Institucional/08%20Subdirecci%F3n%20General%20de%20Administraci%F3n%20y%20Planeaci%F3n/04%20Recursos%20Financieros

Anexo 1: Tabuladores de viáticos y Categorías Establecidas.

Anexo 2: Catálogo de Municipios del Estado de Jalisco.

Anexo 3: Catálogo de Ciudades de la República Mexicana.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 02
07 junio 2011	14 Noviembre 2017	PÁGINA: 38 de 48





Anexo 1: Tabuladores de viáticos y categorías establecidas.

INTERIOR DEL ESTADO VIDA CARA

Table with 3 columns: NIVEL JERARQUICO, CONCEPTO X DIA, IMPORTE VIDA CARA. Rows for DIRECCIÓN GENERAL PRESIDENCIA: DESAYUNO (\$147.00), COMIDA (\$220.00), CENA (\$147.00), HOSPEDAJE (\$909.00), Total (\$1,423.00) X DIA

INTERIOR DEL ESTADO VIDA MEDIA

Table with 3 columns: NIVEL JERARQUICO, CONCEPTO X DIA, IMPORTE VIDA CARA. Rows for DIRECCIÓN GENERAL PRESIDENCIA: DESAYUNO (\$110.00), COMIDA (\$166.00), CENA (\$110.00), HOSPEDAJE (\$579.00), Total (\$965.00) X DIA

REPUBLICA MEXICANA VIDA CARA

Table with 3 columns: NIVEL JERARQUICO, CONCEPTO X DIA, IMPORTE VIDA CARA. Rows for DIRECCIÓN GENERAL PRESIDENCIA: DESAYUNO (\$220.00), COMIDA (\$270.00), CENA (\$220.00), HOSPEDAJE (\$1,515.00), Total (\$2,225.00) X DIA

REPUBLICA VIDA MEDIA

Table with 3 columns: NIVEL JERARQUICO, CONCEPTO X DIA, IMPORTE VIDA CARA. Rows for DIRECCIÓN GENERAL PRESIDENCIA: DESAYUNO (\$137.00), COMIDA (\$220.00), CENA (\$137.00), HOSPEDAJE (\$1,218.00), Total (\$1,712.00) X DIA

EXTRANJERO DLLS

Table with 4 columns: NIVEL JERARQUICO, CONCEPTO X DIA, EXTRANJERO EUROPA/ASIA, AMERICA. Rows for DIRECCIÓN GENERAL PRESIDENCIA: DESAYUNO (\$42.00, \$38.00), COMIDA (\$62.00, \$56.00), CENA (\$105.00, \$94.00), HOSPEDAJE (\$422.00, \$380.00), Total (\$631.00, \$568.00) X DIA

INTERIOR DEL ESTADO VIDA CARA

Table with 3 columns: NIVEL JERARQUICO, CONCEPTO X DIA, IMPORTE VIDA CARA. Rows for SUBDIRECTORES: DESAYUNO (\$128.00), COMIDA (\$202.00), CENA (\$128.00), HOSPEDAJE (\$505.00), Total (\$963.00)

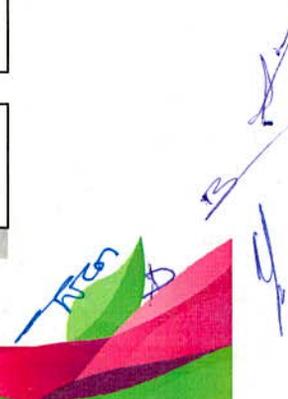
Table with 3 columns: NIVEL JERARQUICO, CONCEPTO X DIA, IMPORTE VIDA CARA. Rows for DIRECTORES, JEFES DE DEPTO RESTO CATEGORIAS: DESAYUNO (\$92.00), COMIDA (\$166.00), CENA (\$92.00), HOSPEDAJE (\$404.00), Total (\$754.00)

REPUBLICA MEXICANA VIDA CARA

Table with 3 columns: NIVEL JERARQUICO, CONCEPTO X DIA, IMPORTE VIDA CARA. Rows for SUBDIRECTORES: DESAYUNO (\$166.00), COMIDA (\$238.00), CENA (\$166.00), HOSPEDAJE (\$1,211.00), Total (\$1,781.00)

Table with 3 columns: NIVEL JERARQUICO, CONCEPTO X DIA, IMPORTE VIDA CARA. Rows for DIRECTORES, JEFES DE DEPTO RESTO CATEGORIAS: DESAYUNO (\$128.00), COMIDA (\$202.00), CENA (\$128.00), HOSPEDAJE (\$807.00), Total (\$1,265.00)

Table with 3 columns: FECHA DE ELABORACIÓN: 07 junio 2011, FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 14 Noviembre 2017, VERSIÓN: 02, PÁGINA: 39 de 48





INTERIOR DEL ESTADO VIDA MEDIA

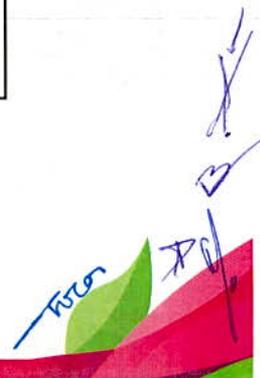
NIVEL JERARQUICO	CONCEPTO X DIA	IMPORTE VIDA MEDIA
SUBDIRECTORES	DESAYUNO	\$ 92.00
	COMIDA	\$ 147.00
	CENA	\$ 92.00
	HOSPEDAJE	\$ 385.00
		\$ 716.00
DIRECTORES, JEFES DE DEPTO RESTO CATEGORIAS	DESAYUNO	\$ 73.00
	COMIDA	\$ 128.00
	CENA	\$ 73.00
	HOSPEDAJE	\$ 289.00
		\$ 563.00

REPUBLICA MEXICANA VIDA MEDIA

NIVEL JERARQUICO	CONCEPTO X DIA	IMPORTE VIDA MEDIA
SUBDIRECTORES	DESAYUNO	\$ 128.00
	COMIDA	\$ 183.00
	CENA	\$ 128.00
	HOSPEDAJE	\$ 867.00
		\$ 1,306.00
DIRECTORES, JEFES DE DEPTO RESTO CATEGORIAS	DESAYUNO	\$ 92.00
	COMIDA	\$ 147.00
	CENA	\$ 92.00
	HOSPEDAJE	\$ 579.00
		\$ 910.00

EXTRANJERO DLLS

NIVEL JERARQUICO	CONCEPTO X DIA	EXTRANJERO	
	IMPORTE EN DOLARES	EUROPA ASIA AFRICA Y OCEANIA	AMERICA
SUBDIRECTORES	DESAYUNO	\$ 36.00	32.00
	COMIDA	\$ 59.00	53.00
	CENA	\$ 72.00	65.00
	HOSPEDAJE	\$ 355.00	319.00
		\$ 522.00	469.00
RESTO CATEGORIAS	DESAYUNO	\$ 20.00	18.00
	COMIDA	\$ 42.00	38.00
	CENA	\$ 53.00	48.00
	HOSPEDAJE	\$ 264.00	238.00
		\$ 379.00	342.00

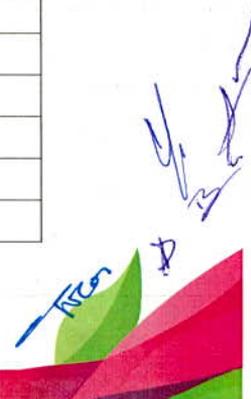


Anexo 2: Catálogo de Municipios del estado de Jalisco

#	POBLACION MPIO DEL EDO DE JALISCO	KM	TIPO DE VIDA
1	ACATIC	60	M
2	ACATLAN DE JUAREZ	55	M
3	AHUALULCO DEL MERCADO	75	C
4	AMACUECA	100	M
5	AMATITAN	50	M
6	AMECA	90	C
7	SAN JUANITO DE ESCOBEDO (ANTONIO ESCOBEDO)	85	M
8	ARANDAS	145	C
9	ARENAL	40	M
10	ATEMAJAC DE BRIZUELA	105	C
11	ATENGO	150	M
12	ATENGUILLO	155	M
13	ATOTONILCO EL ALTO	110	C
14	ATOYAC	110	M
15	AUTLAN DE NAVARRO	200	C
16	AYOTLAN	125	C
17	AYUTLA	160	M
18	BARRA DE NAVIDAD	316	MRM
19	BOLAÑOS	260	M
20	CAJITILAN (TLAJOMULCO DE ZUÑIGA)	30	M
21	CAPILLA DE GUADALUPE (TEPATITLAN DE MORELOS)	100	M
22	CASIMIRO CASTILLO	240	M
23	CIHUATLAN	325	MRM
24	CIUDAD GUZMAN (ZAPOTLAN EL GRANDE)	125	C
25	COCULA	80	M
26	COLOTLAN	230	C
27	CONCEPCION DE BUENO AIRES	125	M
28	CUAHUTITLAN	275	M
29	CUAHUTLA	180	M
30	CUQUIO	85	M
31	CHAPALA	60	C
32	CHIMALTITAN	265	M
33	CHIQUILISTLAN	145	M
34	DEGOLLADO	160	M
35	EJUTLA	170	M
36	EL GRULLO	195	M



37	EL LIMON	210	M
38	EL SALTO	40	M
39	EL TUITO (CABO CORRIENTES)	370	MRM
40	ENCARNACION DE DIAZ	196	M
41	ETZATLAN	90	M
42	GOMEZ FARIAS	120	M
43	GUACHINANGO	145	M
44	HOTOTIPAQUILLO	90	M
45	HUEJUCAR	260	M
46	HUEJUQUILLA EL ALTO	380	M
47	IXTLAHUACAN DE LOS MEMBRILLOS	50	M
48	IXTLAHUACAN DEL RIO	60	M
49	JALOSTOTITLAN	135	M
50	JAMAY	100	M
51	JESUS MARIA	155	M
52	JILOTLAN DE LOS DOLORES	255	M
53	JOCOTEPEC	70	C
54	JUANACATLAN	40	M
55	JUCHITLAN	135	M
56	LA BARCA	120	C
57	LA HUERTA	275	C
58	LA MANZANILLA	120	M
59	LAGOS DE MORENO	205	C
60	MAGDALENA	80	M
61	SANTA MARIA DEL ORO (MANUEL M DIEGUEZ)	266	M
62	MASCOTA	255	C
63	MAZAMITLA	140	C
64	MELAUQUE (CIHUATLAN)	310	MRM
65	MEXICACAN	170	M
66	MEZQUITIC	340	M
67	MIXTLAN	160	M
68	OCOTLAN	85	C
69	OJUELOS DE JALISCO	275	M
70	PIHUAMO	210	M
71	PONCITLAN	70	C
72	PUERTO VALLARTA	335	CRM
73	PURIFICACION	265	M
74	QUITUPAN	160	M
75	SAN CRISTOBAL DE LA BARRANCA	65	M
76	SAN DIEGO DE ALEJANDRIA	205	M





77	SAN IGNACIO CERRO GORDO (ARANDAS)	115	M
78	SAN JOSE DE GRACIA (TEPATITLAN DE MORELOS)	125	M
79	SAN JUAN DE LOS LAGOS	160	C
80	SAN JULIAN	185	M
81	SAN LUIS SOYATLAN (TUXCUECA)	85	M
82	SAN MARCOS	110	M
83	SAN MARTIN DE BOLAÑOS	280	M
84	SAN MARTIN HIDALGO	100	M
85	SAN MIGUEL EL ALTO	155	M
86	SAN SEBASTIAN DEL OESTE	300	MRM
87	SANTA ANITA (TLAQUEPAQUE)	25	M
88	SANTA MARIA DE LOS ANGELES	240	M
89	SAYULA	120	M
90	TALA	60	C
91	TALPA DE ALLENDE	255	C
92	TAMAZULA DE GORDIANO	180	C
93	TAPALPA	140	C
94	TECALITLAN	185	M
95	TECOLOTLAN	125	M
96	TECHALUTA	95	M
97	TENAMAXTLAN	140	M
98	TEOCALTICHE	190	M
99	TEOCUITATLAN DE CORONA	110	M
100	TEPATITLAN DE MORELOS	90	C
101	TEQUILA	65	C
102	TEUCHITLAN	70	M
103	TIZAPAN EL ALTO	110	M
104	TLAJOMULCO DE ZUÑIGA	45	M
105	TOLIMAN	200	M
106	TOMATLAN	435	MRM
107	TONAYA	200	M
108	TONILA	200	M
109	TOTATICHE	225	M
110	TOTOTLAN	70	M
111	TUXCACUESCO	190	M
112	TUXCUECA	90	M
113	TUXPAN	165	M
114	UNION DE SAN ANTONIO	220	M
115	UNION DE TULA	165	M





116	VALLE DE GUADALUPE	115	M
117	VALLE DE JUAREZ	190	M
118	SAN GABRIEL (VENUSTIANO CARRANZA)	160	M
119	VILLA CORONA	55	M
120	VILLA GUERRERO	230	M
121	VILLA HIDALGO	215	M
122	VILLA OBREGON (CAÑADAS DE OBREGON)	135	M
123	YAHUALICA DE GONZALEZ GALLO	150	C
124	ZACOALCO DE TORRES	75	M
125	ZAPOTILTIC	160	M
126	ZAPOTITLAN DE VADILLO	220	M
127	ZAPOTLAN DEL REY	95	M
128	ZAPOTLANEJO	40	C



Anexo 3: Catálogo de ciudades de la República Mexicana

#	CIUDADES REPUBLICA MEXICANA	ESTADOS	TIPO DE VIDA
1	MEXICO	DISTRITO FEDERAL	C
2	ENSENADA, MEXICALI , TIJUANA	BAJA CALIFORNIA NTE	C
3	CABO SAN LUCAS , LA PAZ	BAJA CALIFORNIA SUR	C
4	CAMPECHE, CD DEL CARMEN	CAMPECHE	C
5	MANZANILLO	COLIMA	C
6	PIEDRAS NEGRAS, SALTILLO	COAHUILA	C
7	TAPACHULA, TUXTLA GUTIERREZ	CHIAPAS	C
8	CD JUAREZ, CHIHUAHUA	CHIHUAHUA	C
9	GUANAJUATO, LEON	GUANAJUATO	C
10	ACAPULCO, IXTAPA , ZIHUATANEJO	GUERRERO	C
11	PUERTO VALLARTA	JALISCO	C
12	TOLUCA	MEXICO	C
13	MONTERREY	NUEVO LEON	C
14	HUATULCO	OAXACA	C
15	PUEBLA	PUEBLA	C
16	CANCUN, COZUMEL , CHETUMAL	QUINTANA ROO	C
17	CULIACAN, MAZATLAN	SINALOA	C
18	HERMOSILLO, NOGALES	SONORA	C
19	VILLA HERMOSA	TABASCO	C
20	MATAMOROS, NUEVOLAREDO, TAMPICO	TAMAULIPAS	C
21	COATZACOALCO, VERACRUZ	VERACRUZ	C

RESTO DE LAS CIUDADES SERAN VIDA MEDIA



12. Glosario

Término	Significado
Viáticos	Gastos que realiza el servidor público en el cumplimiento de comisiones oficiales fuera de su lugar de adscripción.
Pasajes	Medio de transporte público terrestre, marítimo y/o aéreo, que utilice el servidor público en el cumplimiento de comisiones oficiales fuera de su lugar de adscripción.
Pliego de Comisión	Documento que se utiliza para solicitar el Viático en el cual se recaban firmas y sellos de los lugares visitados.
Producto o Servicio	Resultado o consecuencia del presente documento.
Proveedor	Persona o instancia que proporciona el insumo y las herramientas necesarias para el procedimiento.
Procedimiento	Especifica de manera detallada la forma de llevar a cabo un proceso de forma secuencial.
Servidor Público	Cualquier persona que preste servicios en el Sistema DIF Jalisco con apego a la legislación aplicable.
Solicitud de viático	Requisición del recurso económico por parte del servidor público para cubrir una comisión en el interior del Estado o fuera del mismo, mediante el formato "Pliego de Comisión".
Usuario	Persona o área a la que se le proporciona el servicio generado.
Vale de Caja	Documento legal que funge como pagaré en el cual se soporta el recurso económico entregado al comisionado.



Autorizaciones del Documento

Autorizó:



Melanea Leonor Orozco Llamas
Directora General



Eduardo Anguiano Godínez
Subdirector General de Administración y Planeación

Validó:



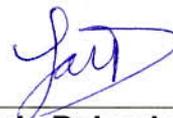
Ana María Aldrete Rodríguez
Directora de Recursos Financieros

Elaboró:

Revisó:



Betzabet Eréndira Alpizar Sandoval
Jefa de Tesorería



Laura Olivia Delgado Ávila
Jefa de Desarrollo Institucional





DIF
JALISCO

BIENESTAR
PARA NUESTRAS FAMILIAS

**Manual de Procedimientos
Para la Solicitud y Comprobación de Viáticos**

Dirección de Recursos Financieros

Tel. 3030 3800 C.P. 44270

