

En ejercicio de las atribuciones previstas por el artículo 16 fracción I y II del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara; 1, 3, 4, 11, 64, 65, 66, 67, 96 y demás correlativos del Reglamento de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público para el Municipio de Guadalajara, así como lo establecido en las Políticas de Egresos, emitidas por la Tesorería de Guadalajara, se emite el:

## **MANUAL DE PASAJES Y VIÁTICOS**

**Artículo 1.-** El presente manual tiene como objeto regular las autorizaciones, control, ejercicio y comprobación del gasto por concepto de las comisiones para viáticos del personal adscrito al Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal Denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara.

**Artículo 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.

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.-** A la Dirección Administrativa del OPD DIF Guadalajara

**ASIGNACIÓN DE COMISIÓN.-** La instrucción directa a un servidor público para que realice 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 en la Institución, 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 Mexicana.
- III. Al extranjero.

**COMISIONADO.** - Los servidores públicos del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal Denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara, que realizan una comisión de conformidad a las necesidades de su área de trabajo y en cumplimiento de las actividades inherentes a su puesto.

**COMPROMISO PRESUPUESTAL.** - Es el gasto comprometido, con partida y suficiencia presupuestal.

**CONTRALORÍA.** - La Contraloría Interna del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara.

**MANUAL.** - El presente instrumento.

**ORGANISMO.-** Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal Denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara.

**PARTIDA PRESUPUESTAL.** - Es el nivel de desagregación específico del Clasificador por objeto del gasto en el cual se describen las expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios que se adquieren.

**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, estos pueden ser:

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

**PRESUPUESTO.-** El presupuesto de egresos del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara para el ejercicio fiscal correspondiente.

**SUJETOS OBLIGADOS.-** Los servidores públicos que con motivo de sus funciones realizan alguna comisión, así como los terceros prestadores de servicios profesionales (en caso de estar considerado dentro de sus contratos).

**SUPERIOR JERÁRQUICO.** - El jefe inmediato superior del comisionado, a partir del nivel de director de área y/o equivalente de la Unidad Administrativa.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA.-** Entidades Administrativas y técnicas que integran y dependen directamente del Director General del Organismo.

**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 tipo que se llegare a generar en el desempeño de las comisiones encomendadas.

**CFDI.-** Comprobante fiscal digital emitido y debidamente timbrado por el SAT.

**Artículo 3.-** Las Unidades Administrativas son las responsables de ejercer su presupuesto conforme a lo autorizado por el Consejo Directivo del Organismo.

#### **DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 4.-** Para la exacta observancia de este Manual, son obligaciones y facultades del Organismo:

- I. Habilitar los techos financieros en materia de viáticos.
- II. Efectuar la revisión administrativa de la comprobación del gasto de viáticos.
- III. Verificar la aplicación en el presupuesto, derivado de la comprobación de los viáticos.

IV. Efectuar de acuerdo a la política de pagos, los depósitos, transferencias y o emisión de cheques, de los importes correspondientes a los reembolsos de documentos tramitados, previo cumplimiento de los requisitos señalados en el presente Manual.

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

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

VII. Emitir criterios para la debida aplicación e interpretación administrativa de este Manual.

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

## **DE LAS ASIGNACIONES Y AUTORIZACIONES DE COMISIONES**

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

**Artículo 6.-** Las unidades administrativas, deberán proporcionar en la medida de lo posible, 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.

**Artículo 7.-** Cuando sean comisionados dos o más servidores públicos a un mismo evento, los viáticos se cubrirán conforme a la tarifa del funcionario comisionado.

**Artículo 8.-** En la asignación de las 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 criterios de austeridad.

III. En las comitivas o comisiones a un mismo lugar y evento se deberá reducir el número de integrantes al estrictamente necesario, para la atención del asunto que les compete, así como la utilización de medios de transporte acordes a la comisión, tratando en la medida de lo posible economizar, utilizando rutas y/o concentrando actividades.

**Artículo 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 del Titular de la Unidad Administrativa.

III Al extranjero únicamente por parte del Titular de la Dirección General del Organismo.

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

- I. Al Interior del Estado, por conducto del Titular de la Unidad Administrativa
- II. Al Interior de la República por el Titular de la Dirección General del Organismo.
- III Al extranjero, por el Consejo Directivo ----Director General del Organismo.

En cualquier caso, que se deba utilizar transporte aéreo, corresponderá su autorización al Titular de la Dirección General del Organismo, y en el supuesto de comisiones al extranjero adicionalmente deberá contener el Visto Bueno del Consejo Directivo.

**Artículo 11.-** El Titular de la Dirección General del Organismo, está facultado para realizar comisiones al 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.

**Artículo 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, lugar y hora de salida y regreso.
- VI Medio de transporte a utilizar; cuando se autorice el vehículo oficial o particular se deberán señalar, marca, tipo, modelo, número de placa y cilindraje.
- VII Nombre, cargo y firma del funcionario que asigna la Comisión.
- VIII Nombre, cargo y firma del funcionario que autoriza la comisión.
- IX. En caso de que asistan dos o más personas al desahogo de una misma comisión, la justificación correspondiente.

**Artículo 13.-** No se autorizan 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 anteriores.
- 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 tenga el Organismo en el lugar de la Comisión.

**Artículo 14.-** Queda estrictamente prohibido extender los viajes para propósitos personales.

**Artículo 15.-** Cuando por motivo de las actividades inherentes a la propia comisión, 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 Dirección General del Organismo, o de los funcionarios en quien se delegue dicha facultad.

**Artículo 16.-** Cuando el Titular de la Dirección General del Organismo delegue a un funcionario subalterno alguna facultad en los términos del presente manual, en los documentos que suscriba el servidor público en quien se delegó la facultad, deberá describir el acuerdo delegatorio de la siguiente forma: Número de acuerdo, fecha de emisión y/o fecha de su publicación.

## **DE LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA REALIZAR COMISIONES**

**Artículo 17.-** En caso de no contar con suficiencia presupuestal, será responsabilidad del titular de la unidad administrativa, informar mediante memorándum dicha situación al titular de la Dirección Administrativa, a fin de que se realicen las adecuaciones correspondientes de conformidad con la normatividad vigente.

**Artículo 18.-** Los viáticos se podrán realizar de la siguiente manera:

- I. Por anticipado, si se solicitan previo al inicio de la comisión y se presente el memorándum 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 cumplan con los requisitos señalados en el presente manual.

**Artículo 19.-** Para determinar los recursos necesarios en la realización de las 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 en donde se efectuará la comisión.
- II. La fecha y hora tanto de la salida como del regreso.
- III Los días que dura la comisión
- IV El medio de transporte a utilizar y
- V El nivel jerárquico del tabulador que le corresponda al cálculo.

**Artículo 20.-** 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.

Se deberán adquirir boletos de transporte con tarifas de clase económica, debiéndose reservar en tiempo y forma para asegurar lo anterior y queda prohibida la adquisición de boletos en primera clase, salvo causa justificada que determine el titular de la Dirección General del Organismo en términos de lo dispuesto por la Ley de austeridad.

**Artículo 21.-** Preferentemente la adquisición de boletos de avión se deberá realizar a través de las áreas administrativas de las dependencias, quienes serán los responsables de los trámites de adquisición de los boletos de avión y de la cancelación de los mismos. En caso de que los

comisionados obtengan una tarifa inferior al precio de las áreas administrativas, este podrá adquirirlo de manera directa.

**Artículo 22.-** No podrán asignarse 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-

### **DEL EJERCICIO DE GASTO PARA REALIZAR COMISIONES**

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

**Artículo 24.-** Las autorizaciones para otorgar alimentación y hospedaje se sujetarán al siguiente tabulador de viáticos, donde los montos contemplados para el interior del Estado de Jalisco y resto de la República Mexicana se establecen en pesos mexicanos y para el extranjero en dólares americanos.

<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>INTERIOR DEL ESTADO Y RESTO DE LA REPUBLICA</b>	<b>RESTO DEL MUNDO (DLS)</b>
DIRECTOR GENERAL	Desayuno	\$279.03	\$30.00
	Comida	\$446.44	\$60.00
	Cena	\$334.83	\$50.00
	Hospedaje	\$2,790.27	\$300.00
	Total por día	\$3,850.57	\$440.00
DIRECTORES DE ÁREA, COORDINADORES Y/O SU EQUIVALENTE	Desayuno	\$223.22	\$25.00
	Comida	\$334.83	\$35.00
	Cena	\$334.83	\$35.00
	Hospedaje	\$2,008.99	\$200.00
	Total por día	\$2,901.87	\$295.00
JEFES DE ÁREA Y COORDINADORES, RESTO DEL PERSONAL	Desayuno	\$200.90	\$20.00
	Comida	\$223.22	\$25.00
	Cena	\$223.22	\$25.00
	Hospedaje	\$1,450.94	\$200.00
	Total por día	\$2,098.28	\$270.00

El presente tabulador, será actualizado de acuerdo a lo autorizado por el Municipio de Guadalajara, en el presupuesto correspondiente al ejercicio fiscal y publicado en la Gaceta Municipal.

La comprobación de los mismos será con el CFDI debidamente requisitado.

**Artículo 27.-** El cálculo para autorizar los alimentos se sujetará al siguiente procedimiento:

I. Si la salida de inicio y/o término de la comisión es antes de las 8:00 horas, se pagará el desayuno.

II. Si la salida de inicio y/o término de la comisión es entre las 14:00 y las 16:00 horas, se pagará la comida.

III Si la salida de inicio y/o término de la comisión es posterior a las 19:00 horas, se pagará la cena.

**Artículo 28.-** El uso del vehículo particular será bajo la propia responsabilidad del comisionado y su utilización deberá ser autorizada por el Titular de la Unidad Administrativa; Queda prohibido autorizar la reparación de cualquier desperfecto mecánico que pudiera sufrir el automotor durante la comisión.

**Artículo 29.-** 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

Tratándose de vehículos híbridos, el combustible se calculará considerando el precio vigente de la gasolina, el equivalente a un litro por cada 18 kilómetros.

En comisiones al Interior del Estado, el kilometraje se calculará conforme a la tabla de distancias anexa al presente manual. Para calcular las distancias carreteras en el Interior de la República, se tomará como referencia preferentemente la información disponible en el portal de la Secretaría de Infraestructura, 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.

**Artículo 30.-** No se autoriza hospedaje en los siguientes casos:

I. Cuando las comisiones se lleven a cabo en poblaciones del interior del Estado, que concluyan 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 encuentran comprendidas dentro de una distancia tabulada menor a 50 kilómetros y que cuente con servicio de transporte adecuado y/o se autorice el uso de vehículo particular u oficial; 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 Titular de la Unidad Administrativa del Comisionado podrá autorizar el hospedaje en los casos anteriores contando con la autorización del titular de la Dirección General del Organismos.

**Artículo 31.-** Cuando por razones de las actividades encomendadas de la propia comisión, se requiera permanecer en las poblaciones después del horario normal del trabajo, y/o el servicio de transporte se suspenda antes de la culminación de ésta, se les pagará el hospedaje, siempre y cuando no se les haya proporcionado vehículo oficial o utilicen el vehículo particular 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, para tal efecto deberá evitar la contratación de hoteles de lujo o gran turismo, salvo causa justificada.

**Artículo 32.-** En comisiones mayores a 8 días, se cubrirán gastos de lavandería y servicio telefónico, siempre y cuando se presenten los CFDI que sustenten los gastos respectivos. Por lo que se refiere al servicio telefónico, se autorizan los gastos por llamadas realizadas en el desempeño de las actividades objeto de la comisión.

**Artículo 33.-** 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.

**Artículo 34.-** En ningún caso se podrá adquirir vuelos en primera clase, a excepción en los que no hubiera lugar en clase comercial debido a la premura de la comisión encomendada y con el visto bueno del Director General.

**Artículo 35.-** El titular de la Dirección General del Organismo junto al Director Administrativo, serán los responsables de instrumentar el procedimiento administrativo interno para el ejercicio de los viáticos, con cargo a los recursos asignados, 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.

### **DE LA COMPROBACIÓN DE LOS VIÁTICOS**

**Artículo 36.-** Una vez concluida la comisión, el comisionado integrará la comprobación de los gastos efectuados de la siguiente manera:

- I. Pliego de comisión debidamente sellado y certificado.
- II. Copia del memorándum de comisión, debidamente sellado y/o certificado, se excluye al titular de la Dirección General del Organismo.

III. Invitación, Itinerario, programa del evento o información que acredite la participación del servidor público en el evento que motiva la comisión.

IV. La documentación comprobatoria de los gastos realizados, por todos y cada uno de los conceptos de gasto, deberá anexar CFDI, XML y validación por parte del SAT.

V. Informe personal de resultados, especificando de manera clara y separada los gastos de hospedaje, alimentos, transporte foráneo y/o interno, peajes, etc, así como el cumplimiento de los objetivos y metas de la comisión.

VI. Relación de la documentación comprobatoria presentada, correlacionada con su importe y la partida presupuestal a afectar, debidamente autorizada con firma autógrafa de la Unidad administrativa correspondiente.

VII. Soporte documental y/o Evidencia que ampare la comisión realizada.

VIII. Formato de comprobación del Sistema.

Todos los documentos deberán presentarse debidamente sellados y firmados por el titular de la Unidad Administrativa.

**Artículo 37.-** Cuando en el cumplimiento de la comisión, se señale como medio de transporte público aéreo o terrestre, se cubrirá el importe del pasaje que se haya autorizado, debiendo presentar los comprobantes fiscales correspondientes y el boleto que ampare el trayecto.

**Artículo 38.-** 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.

**Artículo 38.** Los comprobantes de gastos deberán ser autorizados por el Titular de la Unidad Administrativa a través del sello y firma autógrafa del mismo.

**Artículo 39.-** Si el importe total del viático comprobado, es menor al monto asignado como comprobable y/o la comisión concluye de manera anticipada, deberá efectuar el reintegro de la diferencia correspondiente, en la cuenta bancaria que determine la Dirección de Área de Finanzas.

**Artículo 40.-** Los comisionados deberán comprobar los viáticos y/o realizar los reintegros correspondientes, ante los titulares de las áreas administrativas, en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores al término de cada comisión, salvo lo dispuesto en el numeral 22.

**Artículo 41.-** Cuando el área revisora determine que la comprobación requiera aclaraciones, modificaciones y/o incluso no proceda, informará al comisionado, 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.

**Artículo 42.-** El comisionado, utilizará el medio de transporte indicado en el oficio de comisión respectivo, cuya comprobación se llevará a cabo de la siguiente forma:

I. Cuando se utilice el servicio de transporte terrestre, se comprobará con los boletos del pasaje respectivo. Así como el CFDI correspondiente en caso de que la empresa transportadora emita.

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, así como el CDFI correspondiente.

**Artículo 43.-** Cuando el comisionado por necesidades del servicio tenga que utilizar transporte por medio de empresas de redes de transporte, deberán entregar CDFI a nombre del Organismo siempre y cuando presente en papel membretado del Organismo, los recorridos efectuados y su justificación, este gasto deberán ser autorizados por el superior jerárquico con visto bueno del titular de la unidad administrativa correspondiente.

**Artículo 44.-** El hospedaje deberá ser comprobado mediante la presentación del CDFI expedido por el establecimiento en el cual el comisionado pernoctó y en el caso de que el importe comprobado sea menor que el importe otorgado de conformidad con el presente manual, la diferencia deberá ser reintegrada.

**Artículo 45.-** 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.

**Artículo 46.-** 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 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 la 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 Dirección General del Organismo.

**Artículo 47.-** 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 efecto de ajustar, reintegrar o recuperar los importes convertidos a moneda nacional.

**Artículo 48.-** Los titulares de las áreas administrativas no darán trámite a aquellas comprobaciones que no cumplan 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.

## **DEL EJERCICIO DE VIÁTICOS A FAVOR DE TERCEROS.**

**Artículo 49.-** En los casos de personas contratadas para la prestación de servicios profesionales, bajo el régimen de honorarios y/o servicios personales asimilables a salarios, se podrá pactar el pago de gastos equivalentes a viáticos, siempre y cuando así se estipule en el contrato correspondiente, el gasto se sujetará a lo establecido en el presente manual y se comprobará conforme a lo siguiente:

I. Servicios personales asimilables a salarios:

a) Autorización mediante oficio del titular de la Unidad Administrativa en la que preste sus servicios, en el que se mencione lo siguiente:

\* Justificación del gasto.

\* Persona a quien se autoriza efectuar el gasto.

\* Lugar donde se autoriza efectuar el gasto.

\* Fecha y hora de salida y regreso.

\* Medio de transporte a utilizar, cuando se autorice el uso de vehículo oficial o particular se deberán señalar las siguientes características del vehículo: marca, tipo, modelo, número de placa y cilindraje.

b) Recibo de viáticos

c) Comprobantes de gasto correspondientes.

II. Para el caso de los servicios profesionales bajo el Régimen de honorarios:

a) Comprobante fiscal digital por Internet (CFDI), inherente a los gastos de viáticos, que deberá especificar claramente el periodo y lugar en donde se efectuó el gasto.

b) Copia de los comprobantes de gasto que soportan el CFDI.

III El gasto se sujetará al tabulador que corresponda al nivel jerárquico acorde a la actividad desarrollada.

**Artículo 50.-** La afectación de la partida contenida en el clasificador, deberá ser autorizada mediante escrito emitido por los titulares de las Unidades Administrativas del Organismo, en el que se señale lo siguiente:

I. Justificación de la autorización.

II. Tipo de gasto que se autoriza efectuar

III Fecha en la que tendrá verificativo el evento o suceso que da origen a la utilización de dicha partida

IV Personas a quienes se autoriza efectuar el gasto.

**Artículo 51.-** La unidad de transparencia, tiene la obligación de transparentar los informes elaborados por los servidores públicos de las comisiones derivadas del servicio público respecto de la naturaleza de las actividades encomendadas inherentes al puesto que desempeñan en el Organismo, en los términos de la legislación y disposiciones en materia de transparencia.

Para cumplir con lo anterior, el área administrativa que realice el ejercicio del gasto deberá enviar a la unidad de transparencia la información completa en los formatos autorizados y de conformidad con lo que establezca la ley en la materia.

#### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA**

**Artículo 52.-** La contraloría, puede ejercer con plenitud de competencia, la facultad para realizar revisiones sobre el ejercicio del gasto público que afecte las erogaciones 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 irregularidades administrativas que correspondan y promover ante la autoridad competente la instauración de los procedimientos sancionatorios, o el que proceda, de ser el caso.

#### **DE LA DOCUMENTACIÓN AUXILIAR**

**Artículo 53.-** A efectos de unificar criterios y simplificar los trámites de la asignación, autorización y comprobación de los viáticos, el Organismo expedirá y actualizará, conforme a las necesidades y situación socioeconómica particular de los lugares de comisión, la siguiente documentación auxiliar:

- I. Pliego de comisión y su instructivo de llenado (Anexo 1)
- II. Distancias por carretera, desde Guadalajara a las diferentes poblaciones del Interior del Estado (Anexo 2)
- III Memorándum de comisión (Anexo 3)
- IV Oficio de comisión al extranjero (Anexo 4)
- V Informe personal de resultados (Anexo 5)
- VI Oficio de autorización para transporte aéreo (Anexo 6)

#### **SANCIONES**

**Artículo 54.-** Los servidores públicos que incumplan en 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 de la materia.

## **TRANSITORIOS**

**Primero.-** El presente manual y anexos 1. Recibo para comprobar viáticos y su instructivo, 2. Distancias por carretera desde Guadalajara a las diferentes poblaciones del interior del Estado, 3. Memorandum de comisión, 4. Oficio de comisión al extranjero, 5. Informe personal de resultados y 6. Oficio autorización uso de transporte aéreo, entrarán en vigor a partir del siguiente día hábil en que autorice el presente documento el Consejo Directivo.

**Segundo.** Se ordena la publicación de los presentes lineamientos en la Gaceta Municipal de Guadalajara.

**Tercero.** Los casos no previstos en los presentes lineamientos se someterán al Consejo Directivo del Sistema DIF Guadalajara.

# ANEXO 1 PLIEGO DE COMISIÓN

## FORMATO NUCONT



Piiego De Comisión  
Departamento De Tesorería

FOLIO VTCSVT-2025-02-00001

### AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN

No. Empleado	0000	Cta Contable Empleado	1.1.2.3.01.
Nombre Comisionado		Periodo Comisión	Del 14/02/2025 Al 22/02/2025
Área de Adscripción	Coordinación de Inclusión	Cta Banco Empleado	
Banco			
Objeto de la Comisión	Capacitación denominada "Community-base Integrated Care for the Elderly" que tendrá lugar del 15 al 22 de febrero del año en curso en Tokio, Japón		

Nombre y Firma del Superior Inmediato

### SOLICITUD DE VIÁTICOS Y PROGRAMACIÓN DEL TRAYECTO

Tipo Transporte Transporte Foráneo  
Vehículo Asignado

FECHA	DESTINO	KM	V	TRANSPORTE	HOSPEDAJE	ALIMENTOS	TOTAL	HORA SALIDA SISTEMA	HORA LLEGADA	HORA SALIDA	FIRMA AUTORIZADA (SELLO AL REVERSO)
14/02/2025	MEXICO/DISTRITO FEDERAL	0.00	C	3,317.50		892.88	4,210.38	09:00			
22/02/2025	GUADALAJARA ZONA METROPOLINA	1.00	C	3,317.50		334.83	3,652.33	00:00			
Total							7,862.71				

### VALE DE CAJA

Guadalajara, Jalisco México a 14/02/2025 **Bueno por \$7,862.71**

Recibí la cantidad de \$7,862.71 SIETE MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS 71/100 M.N.  
correspondientes a 9 días de viáticos y gastos de transportación anticipados para el desempeño de esta comisión.

Acepto que de no cumplir con los plazos establecidos en el manual de viáticos y comisiones por justificar, para la comprobación de estos gastos, los mismos me sean descontados de mi nómina.

Firma del Comisionado

### CONFORME A LA SOLICITUD Y LIQUIDACIÓN DEL VIÁTICO

Declaro, bajo protesta de decir la verdad, que los datos contenidos en este formato son los solicitados así como los documentos comprobatorios corresponden a esta comisión, los cuales son validados con el Informe del Resultado de la comisión y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarán en caso contrario.

Nombre y Firma del Superior Inmediato	Nombre y Firma del Comisionado
---------------------------------------	--------------------------------

## FORMATO DE PLIEGO DE COMISIÓN

ANVERSO



### PLIEGO DE COMISION GENERALIDADES

C. <b>NOMBRE DEL QUE HACE LA COMISION</b>		FECHA:	
ADSCRIPCIÓN: <b>LUGAR DEL AREA</b>		DIA	MESES
N° EMPLEADO: _____ N° CUENTA CONTABLE <b>1123-3020-0455</b>		AÑO	
PUESTO: _____			
NIVEL JERARQUICO: _____			
COMISIONADO A CIUDADESTADO/PAÍS DE: _____		Edo. _____	
PERIODO DURANTE: _____ DÍAS, DEL _____ AL _____ DE <b>2023</b>			
NACIONAL <input checked="" type="checkbox"/>		INTERNACIONAL <input type="checkbox"/>	
MOTIVO DE LA COMISIÓN: _____			
MEDIO DE TRANSPORTE: TERRESTRE: AUTOBÚS <input type="checkbox"/> VEHÍCULO OFICIAL <input checked="" type="checkbox"/> AEREO <input type="checkbox"/>			
HORA DE SALIDA: _____		HORA DE REGRESO: _____	

VIATICOS				
CONCEPTO	TARIFA	CUOTA DIARIA	DÍAS	IMPORTE
DIA DE SALIDA	VIDA MEDIA	\$ 2,098.28	1	\$ 2,098.28
PERMANENCIA	VIDA MEDIA	-	-	\$ -
DIA DE REGRESO	VIDA MEDIA	\$ -	-	\$ -
			<b>TOTAL</b>	<b>\$ 2,098.28</b>

RECIBI DEL SISTEMA D.I.F. GUADALAJARA, LA CANTIDAD DESCRITA EN EL IMPORTE TOTAL POR CONCEPTO DE PASAJES, VIATICOS Y DEMÁS GASTOS DE VENGADOS. DURANTE EL PERIODO SEÑALADO POR LA PRESENTE COMISION.

DESGLOSE			
DESCRIPCIÓN	SALIDA	PERMANENCIA	REGRESO
DESAYUNO	\$ 200.90	\$ -	\$ -
COMIDA	\$ 223.22	\$ -	\$ -
CENA	\$ 223.22	\$ -	\$ -
HOSPEDAJE	\$ 1,450.94	\$ -	\$ -
TRANSPORTE (AVION)	\$ -	\$ -	\$ -
TRANSPORTE (CASSETAS)	\$ -	\$ -	\$ -
COMBUSTIBLE / TAXI (5 SMG)	\$ -	\$ -	\$ -
<b>TOTAL CUOTA DIARIA</b>	<b>\$ 2,098.28</b>	<b>\$ -</b>	<b>\$ -</b>

GASTOS DE TRANSPORTACIÓN									
VEHICULO	MARCA	TIPO	MODELO	N° PLACAS	CILINDROS	DIST. KM	RENDIM.	\$	RESULTADO
								\$ -	

CALCULO DE GASOLINAS: DISTANCIA (KM.) A RECORRER / Rendimiento x \$ Lto.

**NOTA:** De acuerdo al Tabulador de Viáticos y Presupuesto Autorizado en Gaceta Municipal, así como en las Políticas y Lineamientos Normativos de Gastos a comprobar vigentes, emitidos ambos por el Ayuntamiento de Guadalajara, invariablemente deberá hacer su comprobación dentro de los 5 días posteriores a su regreso, acompañando al presente, la siguiente documentación soporte:

- a) Copia del Presente.
- b) Boleto del medio de transporte utilizado. (Pegado en hoja tamaño carta, firmado y sellado.)
- c) Comprobante de pago de peajes y gasolina. (Pegado en hoja tamaño carta, firmado y sellado.)
- d) Comprobante de pago de taxis y descripción de traslados en hoja membretada con Vo. Bo. de su Jefe Inmediato.
- e) Informe de la Comisión  Orden del día o Programa  Diploma o Constancia de Participación

NOMBRE Y FIRMA DEL COMISIONADO _____	NOMBRE Y FIRMA DE SUPERIOR INMEDIATO _____
---	---

## FORMATO DE PLIEGO DE COMISIÓN

REVERSO

### CERTIFICACIÓN DE TRÁNSITO Y PERMANENCIA

LUGAR Y SELLO	FECHA Y HORA	NOMBRE Y FIRMA AUTOGRAFIA DE CERTIFICACIÓN
	LLEGADA	
	SALIDA	
	LLEGADA	
	SALIDA	
	LLEGADA	
	SALIDA	
	LLEGADA	
	SALIDA	

DECLARO, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE FORMATO SON LOS SOLICITADOS Y MANIFIESTO TENER CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES QUE SE APLICARIAN EN CASO CONTRARIO.

CONCEPTO	CARGOS	ABONOS
ANTICIPO DE GASTOS		
ANTICIPO DE PASAJES		
CERTIFICACION DE TRANSITO Y PERMANENCIA POR:      DIAS		
COMPROBANTES DE PASAJES		
COMPROBANTE POR USO DE VEHICULO PROPIO		
COMPROBANTE DE COSTO DE TRASLADO		
COMPROBANTES DE USO DE TAXIS		
<b>SUMAS</b>	\$	-
<b>SALDO</b>		

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL L.C.P. RAQUEL PLASCENCIA HEREDIA	FOLIO PRESUPUESTAL	CONFORME RESULTADO LIQUIDACION NOMBRE DEL QUE HACE LA COMISION	AUTORIZACION PAGO DE SALDO 0
---	--------------------	---	---------------------------------

RECIBÍ LA CANTIDAD DE \$ _____	
_____ ) _____	
_____ NOMBRE DEL SOLICITANTE	

**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:

<b>POBLACIÓN</b>	<b>KILOMÉTROS</b>
ACATIC	60
ACATLAN DE JUAREZ	55
AHUALULCO DE MERCADO	75
AMACUECA	100
AMATITAN	50
AMECA	90
ANTONIO ESCOBEDO (SAN JUANITO DE ESCOBEDO)	85
ARANDAS	145
ARENAL	40
ATEMAJAC DE BRIZUELA	105
ATENGO	150
ATENGUILLO	155
ATOTONILCO EL ALTO	110
ATOYAC	110
AUTLAN DE NAVARRO	200
AYOTLAN	125
AYUTLA	160
BARRA DE NAVIDAD	316
BOLAÑOS	260
CAJITILÁN (TLAJOMULCO DE ZUÑIGA)	30
CAPILLA DE GUADALUPE (TEPATILÁN DE MORELOS)	100
CASIMIRO CASTILLO	240
CIHUATLAN	325
CIUDAD GUZMÁN (ZAPOTLAN EL GRANDE)	125
COCULA	80
COLOTLAN	230
CONCEPCION DE BUENOS AIRES	125
CUAUTITLAN	275
CUAUTLA	180
CUQUIO	85
CHAPALA	60

CHIMALTITAN	265
CHIQUILISTLAN	145
DEGOLLADO	160
EL GRULLO	195
EJUTLA	170
EL GRULLO	195
EL LIMON	210
EL SALTO	40
EL TUITO (CABO CORRIENTES)	370
ENCARNACIÓN DE DÍAZ	196
ETZATLÁN	90
GÓMEZ FARIAS	120
GUACHINANGO	145
HOSTOTIPAQUILLO	90
HUEJUCAR	260
HUEJUQUILLA EL ALTO	380
IXTLAHUACAN DE LOS MEMBRILLOS	50
IXTLAHUACAN DEL RIO	60
JALOSTOTITLAN	135
JAMAY	100
JESUS MARIA	155
JILOTLAN DE LOS DOLORES	255
JOCOTEPEC	70
JUANACATLAN	40
JUCHITLAN	135
LA BARCA	120
LA HUERTA	275
LA MANZANILLA	120
LAGOS DE MORENO	205
MAGDALENA	80
SANTA MARIA DEL ORO (MANUEL M. DIÉGUEZ)	266
MASCOTA	255
MAZAMITLA	140
MELAUQUE (CIHUATLÁN)	310
MEXTICACAN	170
MEZQUITIC	340
MIXTLAN	160
OCOTLAN	85

OJUELOS DE JALISCO	275
PIHUAMO	210
PONCITLAN	70
PUERTO VALLARTA	335
PURIFICACIÓN	265
QUITUPAN	160
SAN CRISTOBAL DE LA BARRANCA	65
SAN DIEGO DE ALEJANDRIA	205
SAN IGNACIO CERRO GORDO (ARANDAS)	115
SAN JOSÉ DE GRACIA (TEPATITLÁN DE MORELOS)	125
SAN JUAN DE LOS LAGOS	160
SAN JULIAN	185
SAN LUIS SOYATLÁN (TUXCUECA)	85
SAN MARCOS	110
SAN MARTIN DE BOLAÑOS	280
SAN MARTIN HIDALGO	100
SAN MIGUEL EL ALTO	155
SAN SEBASTIAN DEL OESTE	300
SANTA ANITA (TLAQUEPAQUE)	25
SANTA MARIA DE LOS ANGELES	240
SAYULA	120
TALA	60
TALPA DE ALLENDE	255
TAMAZULA DE GORDIANO	180
TAPALPA	140
TECALITLAN	185
TECOLOTLAN	125
TECHALUTA	95
TENAMAXTLAN	140
TEOCALTICHE	190
TEOCUITATLAN DE CORONA	110
TEPATITLAN DE MORELOS	90
TEQUILA	65
TEUCHITLAN	70
TIZAPAN EL ALTO	110
TLAJOMULCO DE ZUÑIGA	45
TOLIMAN	200
TOMATLAN	435

TONAYA	200
TONILA	200
TOTATICHE	225
TOTOTLAN	70
TUXCACUESCO	190
TUXCUECA	90
TUXPAN	165
UNION DE SAN ANTONIO	220
UNION DE TULA	165
VALLE DE GUADALUPE	115
VALLE DE JUAREZ	190
SAN GABRIEL (VENUSTIANO CARRANZA)	160
VILLA CORONA	55
VILLA GUERRERO	230
VILLA HIDALGO	215
VILLA OBREGÓN (CAÑADAS DE OBREGÓN)	135
YAHUALICA DE GONZALEZ GALLO	150
ZACOALCO DE TORRES	75
ZAPOTILTIC	160
ZAPOTITLAN DE VADILLO	220
ZAPOTLAN DEL REY	95
ZAPOTLANEJO	40

### **ANEXO 3 MEMORÁNDUM 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  
PRESENTE.**

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

El traslado se realizara 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**

**FUNCIONARIO COMPETENTE PARA ASIGNAR LA COMISIÓN**

**VoBo.**

**FUNCIONARIO COMPETENTE PARA AUTORIZAR LA COMISIÓN**

## 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 \_\_\_\_.

### PRESENTE.

Con fundamento en lo dispuesto en el Manual para la comprobación de los viáticos a cargo de las dependencias de la Administración Pública del Estado de Jalisco, solicito tenga a bien autorizar la realización del viaje que se detalla a continuación:

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

ATENTAMENTE

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

Autorización:



**ANEXO 6. OFICIO AUTORIZACIÓN USO TRANSPORTE AÉREO**

El presente formato de oficio corresponde para la autorización del uso de transporte aéreo en la República Mexicana o en el Extranjero.

No. De Oficio: \_\_\_\_\_

Guadalajara, Jalisco, \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año de \_\_\_\_\_

**COMISIONADO  
PRESENTE.**

Con motivo de la comisión encomendada a (señalar lugar de la comisión), los días \_\_\_\_\_, contenida en el oficio \_\_\_\_\_.

El traslado se realizara en transporte aéreo, 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**

**Vo.Bo. (únicamente para el caso de viajes al extranjero)**