

## **MANUAL DE VIÁTICOS**

Fecha de elaboración: Junio de 2005



# MANUAL PARA EL MANEJO, EJERCICIO Y CONTROL DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES DE PASAJES, VIÁTICOS Y TRASLADO DE PERSONAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOTLANEJO

## TITULO PRIMERO

### DISPOSICIONES GENERALES

#### Capítulo 1

#### DEL OBJETO DEL MANUAL

1. El presente Manual tiene como objetivo el regular las facultades del Instituto Tecnológico Superior de Zapotlanejo, en lo relativo al ejercicio y control del gasto por los conceptos de Pasajes, Viáticos y Traslado de Personal, fijando las bases, lineamientos, requisitos a observar y cubrir, en la obtención de la documentación comprobatoria por dichos conceptos, Los gastos erogados por el Instituto Tecnológico Superior de Zapotlanejo, por concepto de Pasajes, Viáticos y Traslado de personal son regulados, normados y asignados de conformidad a lo señalado en el presente Manual y observando en todo caso lo previsto en el Clasificador por Objeto del Gasto vigente.

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

**INSTITUTO:** El Instituto Tecnológico Superior de Zapotlanejo.

**SECRETARÍA:** La Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.

**CONTRALORÍA:** La Contraloría del Gobierno del Estado.

**PRESUPUESTO:** El Presupuesto de Egresos del Instituto Tecnológico Superior de Zapotlanejo y la plantilla de personal anexa para el período que se encuentre vigente, al momento de ejercer el gasto.

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

**DEPENDENCIAS:** A las Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado y sus organismos desconcentrados.

**ENTIDADES:** A los Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria y los Fideicomisos Públicos en los que el fideicomitente sea el Gobierno del Estado, entendiéndose como tales, los que define la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

**CLASIFICADOR:** Clasificador por Objeto del Gasto.

**MANUAL:** Al Manual de Pasajes, Viáticos y Traslado de Personal del Instituto Tecnológico Superior de Zapotlanejo.

3. Cuando los servidores públicos realicen comisiones fuera del lugar de su adscripción, los titulares del Instituto, les otorgarán los recursos económicos necesarios para el desempeño de sus actividades, dichos servidores públicos estarán obligados a comprobar los gastos de Pasajes, Viáticos y demás gastos contemplados en el presente dispositivo, anexando invariablemente la documentación, debidamente requerida en los términos de este Manual, y cuyas erogaciones se efectúen con cargo al Fondo Revolvente; además de que obligadamente dicha documentación debe ser autorizada con la firma autógrafa del titular del Instituto Tecnológico Superior de Zapotlanejo, ó por el Subdirector Administrativo.

En el caso de prestadores de servicios profesionales y personales, contratados Por concepto de asesorías, capacitación, estudios y/o similares, se pagarán los conceptos objeto de este Manual; siempre y cuando así se precise en el contrato celebrado con el Instituto Tecnológico Superior de Zapotlanejo y los importes erogados no excedan los tabuladores correspondientes de acuerdo a la equivalencia de las funciones realizadas, considerándose dichas erogaciones como honorarios, documentando el gasto con el comprobante expedido por él prestador de servicios, contando para tal efecto, con la debida autorización del titular del Instituto ó por el Subdirector Administrativo.

## Capítulo II

### DE LA DOCUMENTACIÓN AUXILIAR

4. A efectos de unificar criterios y simplificar los trámites de la asignación y comprobación de los Pasajes y Viáticos, se utilizará el formato de recibo de Viáticos y reporte de gastos, que se anexa al presente Manual.

Las personas que mediante contrato presten servicios al Instituto, comprobarán los gastos con la presentación del recibo o factura de honorarios correspondiente en el cual se especifique la comisión efectuada y el periodo de su realización, siempre y cuando en las cláusulas del contrato celebrado se establezca la obligación del Instituto de efectuar los pagos por los conceptos objeto del presente Manual.

En lo que respecta al traslado de personal se debe documentar invariablemente escrito oficial del concepto a utilizar, el cual deberá especificarse de conformidad a lo dispuesto en el clasificador vigente, mencionando en el cuerpo de dicho documento la persona o personas a trasladar, medio de transporte y fechas en las que tendrá verificativo el evento o suceso que da origen a la utilización de esta partida, y en su caso la comprobación necesaria para Justificar las erogaciones realizadas por este concepto, observando en todo momento que los importes por concepto de viáticos no excedan los tabuladores aplicables de acuerdo a la equivalencia con los niveles jerárquicos del Instituto.

5. Se faculta al Instituto, para que expida y actualice, conforme a las necesidades y situación socioeconómica particular de los lugares de comisión, los siguientes tabuladores:

- a) De Viáticos para el interior del Estado;
- b) De Viáticos para la República Mexicana;
- c) De Viáticos para el Extranjero;
- d) De Zonificación de las Ciudades y Poblaciones de la República Mexicana y del Estado, considerando el costo de vida cara y media;
- e) Del pago de la Gasolina; y
- f) De Distancias por Carretera, desde Zapotlanejo a las diferentes poblaciones del interior del Estado.

## **TITULO SEGUNDO**

### **DE LA APLICACIÓN DEL MANUAL**

#### **Capítulo I**

#### **DE LAS FACULTADES DEL INSTITUTO**

6. Para la exacta observancia de este Manual, son facultades del Instituto:
- a) Aplicar mensualmente los techos financieros autorizados en el Presupuesto de Egresos vigente para el Instituto, en materia de gastos por Pasajes, Viáticos y Traslado de Personal.
  - b) Verificar, a través de su Subdirección de administración, la correcta aplicación y ejercicio de los recursos financieros destinados para las erogaciones materia de esta disposición;
  - c) Efectuar de acuerdo a las políticas de pagos, los depósitos de los importes de los reembolso de documentos tramitados por las diferentes áreas del Instituto, previo cumplimiento de los requisitos señalados en el presente Manual y siempre y cuando cuenten con disponibilidad presupuestal las partidas que afectan estos gastos;
  - d) Resolver o aclarar cualquier discrepancia que se presentara en cuanto a la aplicación e interpretación del presente Manual; y
  - e) Las demás que se deriven de las disposiciones legales aplicables en la materia.

#### **Capítulo II**

#### **DE LOS PASAJES, VIÁTICOS Y TRASLADO DE PERSONAL**

7. Se entiende por PASAJES, al medio de transporte terrestre, marítimo o aéreo que utilice el servidor público en el cumplimiento de comisiones oficiales fuera de su lugar de adscripción, en los términos señalados en este Manual.

Las erogaciones se sujetarán al texto descrito en el Clasificador vigente.

8. Se entiende por VIÁTICOS, a los gastos de hospedaje y alimentación que realice el servidor público, en el cumplimiento de comisiones oficiales fuera de su lugar de adscripción, las que se clasifican de la siguiente manera: al Interior del Estado, para la República Mexicana y al Extranjero.

Las erogaciones por este concepto se sujetarán al texto descrito en el Clasificador vigente.

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

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

### **Capítulo III**

#### **DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL TRÁMITE DE RECURSOS PARA PASAJES, VIÁTICOS Y TRASLADO DE PERSONAL**

10. A este respecto, el Subdirector Administrativos del Instituto, otorgarán los recursos que requieran los servidores públicos que sean comisionados para realizar actividades fuera de su área de adscripción; para tales efectos, será requisito indispensable que se presente la siguiente documentación:

- a) Oficio de comisión debidamente firmado por el Director General.
- b) El Oficio deberá contener: número, fecha de elaboración, nombre de la persona comisionada, descripción específica de la comisión lugar, período de la comisión y medio de transporte a utilizar.
- c) Cuando sean comisionados dos o más servidores públicos a un mismo lugar y en la misma fecha, los Viáticos se pagarán con la tarifa del servidor público de mayor jerarquía.

- d) El Área Administrativa otorgará anticipadamente el 100% del monto de los Viáticos, Pasajes o combustibles, según sea el medio de transporte autorizado al servidor público comisionado, tomando como referencia el lugar, los días de comisión y medio de transporte a utilizar; calculándose éste, de conformidad con los importes señalados en los tabuladores y la clasificación de las ciudades o localidades anexas al presente Manual; expidiendo en cada caso el recibo por el importe otorgado.
- e) Los recursos otorgados se realizarán con cargo al Fondo del Presupuesto para gastos que tiene asignado el Instituto.
- f) En caso de que la persona comisionada preste servicios al Instituto mediante contrato y se establezca en el mismo la obligación de cubrir los gastos objeto de este Manual, será requisito indispensable que se elabore Oficio de Comisión y se apliquen indistintamente los preceptos de los Incisos anteriores, observando que se apliquen los tabuladores que de acuerdo a los servicios prestados sean equivalentes a los niveles jerárquicos establecidos en los anexos del presente Manual.
- g) En el caso de traslado de personal, se observará lo establecido en el clasificador vigente, debiendo documentar para el respectivo pago escrito oficial del concepto a utilizar, la persona o personas a trasladar, medio de transporte y fechas en las que tendrá verificativo el evento o suceso que de origen a la utilización de esta partida, observando en todo momento que los importes no excedan los tabuladores aplicables a los niveles jerárquicos, que por equivalencia correspondan y se documente la autorización correspondiente por parte de los funcionarios mencionados en el Inciso a).

## Capítulo IV

### REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA EL PAGO DE LOS PASAJES, VIÁTICOS Y TRASLADOS DE PERSONAL

11. La integración de los pagos de los gastos de Pasajes y Viáticos, a que se sujetarán los servidores públicos adscritos al Instituto, que realicen comisiones oficiales en el Interior del Estado, República Mexicana y en el Extranjero, estará compuesta por tres aspectos, que son: alimentación, hospedaje y transportación; los cuales se apegarán a los siguientes lineamientos específicos:

- a) Cuando se confiera a los servidores públicos una comisión oficial, en todos los casos con excepción del titular del Instituto, se deberá recaban el Oficio de comisión de conformidad con lo dispuesto en el punto 10 inciso a) de este Manual, debiendo contener invariablemente: número y fecha del oficio, el nombre de la persona, lugar, descripción específica de la comisión, período de la comisión y medio de transporte a utilizar. Para las comisiones del Director General, los oficios deberán ser firmados por el Órgano Máximo de Gobierno.
- b) En las comisiones oficiales asignadas a los servidores públicos, cuya estancia sea mayor a un periodo de 30 días continuos, los importes de Viáticos serán liquidados de conformidad con los tabuladores de costo de vida media "ver anexos 3 y 4".

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

- c) Para obtener el importe de los recursos económicos y poder dar cumplimiento al desempeño de la comisión, además de observar los requisitos señalados en el Punto 10, se elaborará -el recibo de Viáticos correspondiente, en base a los tabuladores anexos a este Manual, para lo cual se establece la forma única de recibo, con la finalidad de unificar criterios ver anexo no. 1 ", e implementación de lo siguiente:
  1. En el llenado del apartado de los "Datos Generales" del recibo, se deberá observar el instructivo del "anexo no. 1" del Manual.
  2. En el apartado del recibo indicado como "Gastos de Pasajes, Viáticos y demás", se harán las anotaciones de acuerdo al instructivo del "anexo no. 1" del Manual, aplicando los tabuladores respectivos conforme a la hora de salida para el cumplimiento de la comisión, computando diariamente al final, los importes devengados y demás gastos efectuados según proceda, sumando de igual manera los importes al término de la misma y utilizando las formas que sean necesarias, con apego a los días comisionados para las comisiones en el Interior del Estado, en la República Mexicana, así como para las comisiones al extranjero "ver anexos 2, 3 y 4".

3. En el renglón destinado a " Gastos de Transportación", de Igual forma que en el punto anterior, se harán las anotaciones de acuerdo al instructivo mencionado y aplicando además el tabulador, para el pago de gasolina señalado en el "anexo, no. 5", computando el importe de los kilómetros recorridos, ya sea cuando se utilice vehículo oficial o particular; en el caso de que el servidor público utilice su propio vehículo, se deberá justificar plenamente su uso, quedando bajo su responsabilidad la reparación de cualquier desperfecto mecánico que sufra el automotor durante la comisión, debiendo en su caso autorizar este medio de transporte su jefe inmediato, con visto bueno del titular de la unidad administrativa, y se le pagará exclusivamente el 'costo del combustible;- los peajes se cubrirán siempre y cuando se presenten- los comprobantes respectivos.
4. Cuando en el cumplimiento de la comisión, se señale como medio de transporte público aéreo o terrestre, se cubrirá el importe de los boletos del pasaje del transporte que se haya autorizado, debiendo presentar los boletos correspondientes.
5. Los gastos de alimentación no son Sujetos de comprobación, por lo tanto, es requisito primordial que estos se describan detalladamente en el recibo único de Viáticos.
6. En el caso de que el Instituto tenga la obligación por contrato celebrado con prestadores de servicios, de cubrir los gastos objeto del presente Manual, se deberá contar con Oficio de Comisión de conformidad con lo dispuesto en el punto 10 inciso a) de este Manual y el recibo o factura que especifique claramente periodo y lugar de la Comisión efectuada.
7. Los gastos que se generen por concepto de Traslado de Personal, deberán contar con escrito oficial del concepto a utilizar, la persona o personas a trasladar, medio de transporte y fechas en las que tendrá verificativo el evento o suceso que de origen a. la utilización de esta partida y deberán en su caso obtenerse y presentarse para su pago las facturas y/o comprobantes de los gastos que se generen y que están contemplados en el Clasificador vigente.
8. En caso excepcional y cuando la comisión de trabajo lo requiera, el titular del Instituto, con la comprobación de los gastos realizados, podrán exceder los montos estipulados en los tabuladores de Viáticos anexos al presente Manual.

## Capítulo V

### REQUISITOS FUNDAMENTALES PARA LA COMPROBACIÓN DE PASAJES, VIÁTICOS Y TRASLADO DE PERSONAL

9. Para la comprobación de los gastos de Pasajes, Viáticos y Traslado de Personal sea cual fuere el lugar de comisión los servidores públicos, deberán presentar ante el área administrativa, la siguiente documentación: Copia del oficio de comisión; el original del recibo de Viáticos debidamente requisitado y firmado; las facturas y comprobantes originales de los gastos realizados por concepto de lavandería, servicio telefónico, hospedaje, y demás gastos realizados en el traslado de personas, boletos de pasajes y peajes según proceda.

Cuando por alguna razón justificada no sea posible comprobar el importe por concepto de hospedaje, por parte del servidor público comisionado, como es el caso de la estadía en comunidades rurales o municipios en las que no exista infraestructura de servicios de esta índole que permita la comprobación fiscal, el servidor público comisionado, deberá aclarar este hecho, contando con la autorización del Director General.

En el caso de prestadores de servicios, se deberá contar con Oficio de Comisión y el recibo o factura que especifique claramente el periodo y lugar de la Comisión efectuada, debiendo contar estos documentos con la evidencia de autorización por parte del funcionario que se menciona en el punto 10 o inciso a) de este Manual

Los gastos que se generen por concepto de Traslado de Personal, deberán contar con escrito oficial del concepto a utilizar, la persona o personas a trasladar, medio de transporte y fechas en las que tendrá verificativo el evento o suceso que de origen a la utilización de esta partida y deberán en su caso obtenerse y presentarse para su pago las facturas y/o comprobantes de los gastos que se generen y que están contemplados en el Clasificador vigente, debiendo contar con la evidencia de autorización por parte de los funcionarios que se mencionan en el punto 10 inciso a) de este Manual.

10. La comprobación de los Pasajes y Viáticos del titular del Instituto, se realizará mediante la presentación del formato de Viáticos debidamente

requisitado, adjuntando los comprobantes, originales de los gastos señalados en el punto 11; excluyéndose la copia de Oficio de Comisión.

11. Las poblaciones del Interior del Estado, se clasifican en dos categorías; "ver anexo no. 4", en las cuales se considera, el costo en zona de vida cara y media, a excepción de Puerto Vallarta, El Tuito (Cabo Corrientes), Tomatlán, Barra de Navidad, Cihuatlán, San Sebastián del Oeste y Melaque, a las cuales exclusivamente se aplicará el tabulador de viáticos para el interior de la República Mexicana. En zona de vida cara se clasifica la primera de las ciudades mencionadas, e! resto se considerarán en zona de vida media, "ver anexo no. 3".
12. El titular del área administrativa del Instituto, deberán exigir en un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores al término de cada comisión, la comprobación y/o reintegro de los importes otorgados a los servidores públicos; no debiendo dar trámite a aquella comprobación que no cumpla en tiempo y forma con los requisitos y disposiciones contenidas en el presente Manual. Inclusive deberán de abstenerse de proporcionar nuevamente recursos para estos conceptos de gastos a los servidores públicos que no comprueben y/o reintegren oportunamente los suministrados con anterioridad.

Lo dispuesto en el párrafo anterior deberá aplicarse en el caso de prestadores de servicios y lo que en su momento corresponda por los conceptos establecidos en el Clasificador vigente a la partida Traslado de Personal.

13. El titular del área administrativa del Instituto, no deberán pagar Viáticos a los servidores públicos, en cuya comprobación no incluyan los comprobantes y/o justificación del medio de transporte utilizado en la comisión realizada.

## Capítulo VI

### **REQUISITO ESPECÍFICO PARA QUE EL INSTITUTO REALICE EL REEMBOLSO DE GASTOS POR PASAJES, VIÁTICOS Y TRASLADO DE PERSONAL**

14. Con la Finalidad de que el Instituto mantengan una liquidez financiera adecuada de sus Fondos Revolventes, es Importante que integren con toda oportunidad los reembolsos de gastos por Pasajes, Viáticos y Traslado de Personal, tramitándolos ante el Titular de Administración con toda la documentación comprobatoria que debe reunir los requisitos señalados en el presente Manual, a efectos de evitar su devolución o rechazo.

## Capítulo VII

### **PARA EL PAGO DE LOS GASTOS CUANDO SE UTILICE TRANSPORTACIÓN**

#### **AÉREA O TERRESTRE**

15. El servidor público, utilizará el medio de transporte indicado en el oficio de comisión respectivo, cuya comprobación se efectuará de la siguiente manera
  1. Cuando se utilice el servicio de transporte terrestre, se comprobará con los boletos del pasaje respectivo.
  2. Cuando se utilice el servicio de transporte aéreo, se comprobará con el boleto utilizado, el cual deberá estar a nombre del servidor público comisionado.
16. Quedan facultados exclusivamente el titular del Instituto, para que autorice el medio de transporte aéreo a los servidores públicos comisionados en la República Mexicana.

En aquellos casos, en que se asignen comisiones oficiales a servidores públicos al extranjero, invariablemente el titular del Instituto será el

facultado para aprobarlas, debiendo contar previamente con la autorización del Órgano Máximo de Gobierno.

17. Cuando los servidores públicos utilicen vehículo oficial o particular, se pagará la cantidad señalada por kilómetro recorrido "ver anexo no, 5", con base a las distancias que existan de acuerdo a la relación adjunta, entre las poblaciones del interior del Estado y el municipio de Zapotlanejo "ver anexo no. 6", en el entendido, de que se deberán de señalar las características del Vehículo oficial o particular que se utilice, como son: marca, tipo, modelo, número de placas y cilindraje. Cuando un servidor público se comisione conjuntamente con personal de otra dependencia o entidad pública deberá llenar en el recibo de Viáticos el apartado correspondiente a gastos de transportación, así como la justificación del motivo del por qué no se cobra combustible. El pago se efectuará siempre y cuando las distancias recorridas correspondan a los lugares consignados en el oficio de comisión. En lo que respecta a brechas, terracerías o caminos adyacentes a los 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 se mencionan en el punto 10 inciso a) de este Manual.
18. En lo referente a futuros incrementos en el precio del combustible, éste se compensará en la fecha que se autorice y el pago se efectuará por kilómetro recorrido, de acuerdo al cilindraje del vehículo utilizado " ver anexo No. T.

Asimismo, el titular del área administrativa del Instituto que suministre vales de gasolina a los servidores públicos para la ejecución de comisiones oficiales, deberán descontar en el recibo de Viáticos, la cantidad otorgada equivalente por kilómetro recorrido «ver anexo no. 6",

## **TITULO TERCERO**

### **DE LOS PAGOS DE PASAJES, VIÁTICOS Y TRASLADO DE PERSONAL Y SU COMPROBACIÓN**

#### **Capítulo I**

### **DE LOS PAGOS DE PASAJES, VIÁTICOS Y TRASLADO DE PERSONAL**

19. El titular administrativo del Instituto efectuará los pagos de Pasajes, Viáticos y Traslado de Personal a los servidores públicos comisionados, mediante los recursos del Fondo Revolvente asignado, pegándose a los importes autorizados en los tabuladores respectivos "ver nexos del 2. al 6" y de acuerdo a los techos Financieros asignados en las partidas correspondientes de sus presupuestos autorizados.

## Capítulo II

### TRÁMITE PARA EL PAGO DE LOS GASTOS DE ALIMENTACIÓN

20. Para el pago de los gastos de alimentación, estos se calcularán conforme a lo que estipulan los tabuladores correspondientes "ver anexos 3 y 4", ya sea costo en zona de vida cara o media.

El pago de la alimentación, se sujetará al siguiente procedimiento:

1. Si la salida es antes de las 9:00 horas, se pagará desayuno.
2. Si la salida es entre las 9:00 y las 17:00 horas, se pagará la comida.
3. Si la salida es después de las 17:00 horas, se pagará la cena.

Para el regreso se aplicaran los procedimientos anteriormente descritos, con autorización del \*Director General, se pagará la cena en los casos que proceda.

Los horarios descritos en este punto, se establecen con el propósito de transparentar y eficientar el uso de los recursos asignados a los conceptos objeto del presente Manual, quedando bajo la estricta responsabilidad del titular del Instituto, el autorizar recursos por concepto de alimentos en horarios diferentes a los señalados, debiendo justificar plenamente este hecho.

## Capítulo III

### TRÁMITE PARA EL PAGO DE LOS GASTOS DE TRASLADO DE PERSONAL

21. Para el pago de los gastos de Traslado de Persona, estos se calcularán conforme a lo que estipulan los tabuladores correspondientes "ver anexos 3 y 4", ya sea costo en zona de vida cara o media. Los gastos adicionales que se realicen, se sujetarán a los señalados en la descripción literal del Clasificador vigente.

## Capítulo IV

### TRÁMITE PARA EL PAGO DE LOS GASTOS DE HOSPEDAJE

22. Para el pago de estos gastos, se liquidarán sin exceder lo establecido en los tabuladores correspondientes "ver anexos 3 y 4", los cuales se dividen en dos categorías hospedaje en zona de vida cara y zona de vida media.

Los gastos generados por este concepto deberán ser comprobados mediante la presentación del recibo o factura expedida por el establecimiento en el cual el servidor público pernoctó, y en el caso que el importe comprobado sea menor que el importe otorgado de conformidad con el tabulador correspondiente, la diferencia deberá ser reintegrada al titular administrativo del Instituto.

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

1. Para aquellas comisiones que se lleven a cabo en poblaciones del interior del Estado que concluyan en el mismo día, y cuya distancia tabulada sea menor de 150 kilómetros, no se pagará hospedaje.

En el caso de que lo dispuesto en el párrafo anterior no sea observado, el Sub-Director de Área de adscripción del servidor público comisionado, deberá hacer constar el motivo que dio origen de este hecho, contando con la autorización del Director General correspondiente.

2. Cuando por razones de las actividades encomendadas de la propia comisión, los servidores públicos y demás personal requieran permanecer en las poblaciones después del horario normal de trabajo y/o el servicio de transporte se suspenda antes de la culminación de ésta, se les pague hospedaje, siempre y cuando no se les haya proporcionado vehículo oficial o utilicen el vehículo de su propiedad para el cumplimiento de la misma.

A este respecto, el Sub-Director del Área de adscripción del servidor público comisionado, deberá hacer constar este hecho, contando con la autorización del Director General del Instituto.

3. Por otra parte no se pagará hospedaje, en aquellas comisiones destinadas a las poblaciones comprendidas dentro de la distancia indicada de 150 kilómetros, los días sábados y domingos, así como los días festivos, salvo que el oficio de comisión así lo especifique y se cuente con la autorización del Sub- Director de Área del Instituto con el visto bueno del Director General del Instituto.
4. En aquellas comisiones que duren varios días y que se lleven a 'cabo en poblaciones que se encuentren comprendidas dentro de una distancia tabulada menor de 50 kilómetros y que cuente con servicio de transporte adecuado no se pagará hospedaje, debiendo el comisionado ir y volver durante el tiempo que dure la comisión, por lo que en caso contrario, el Sub-Director del Área de adscripción del servidor público comisionado, deberá hacer constar el motivo que dio origen de este hecho, contando con la autorización del Director General.
5. Para el pago de los gastos de Pasajes y Viáticos a los servidores públicos comisionados al extranjero, se estará sujeto a la observancia del contenido del punto 20, y se cubrirán de conformidad con los montos y características establecidas en el tabulador de Viáticos correspondiente "ver anexo no. 2".
6. Para efectos de cubrir gastos de Pasajes y Viáticos, a aquellos servidores públicos que prestan sus servicios en el interior del Estado y que sean comisionados a lugares distintos al de su adscripción, se deberán apegar a lo estipulado en el presente Manual.

## **Capítulo V**

### **DE LA COMPROBACIÓN DE LOS PASAJES, VIÁTICOS Y TRASLADO DE PERSONAL**

23. Una vez concluida la comisión, el servidor público integrará la comprobación, de los gastos efectuados de la siguiente manera:

1. Recibo de Viáticos;
2. Facturas originales que amparen los gastos de lavandería, servicio telefónico y demás gastos, según proceda;
3. Copia del oficio de comisión;
4. Boleto de transportación utilizando, según proceda;
5. Comprobantes de peajes, según proceda;
6. Comprobante de hospedaje, según proceda;
7. Según proceda, presentar comprobante de pago de taxis y/o recibo en papel membreteado del Instituto.
8. En el caso de prestadores de servicios, se deberá presentar Oficio de Comisión y el recibo o factura original que especifique claramente el periodo y lugar de la Comisión efectuada, debiendo contar estos documentos con la evidencia de autorización por parte de los funcionarios que se mencionan en el punto 10 inciso a) de este Manual; y
9. En su caso, facturas originales y/o comprobantes de los gastos efectuados inherentes a Traslados de Personal, anexando para este efecto el escrito oficial debidamente autorizado que contenga la información correspondiente del concepto utilizado, la persona o personas trasladadas, - medio de transporte y fechas en las que tuvo verificativo el evento o suceso que dio origen a la utilización de esta partida.

Invariablemente los comprobantes de gastos exhibidos deben reunir los requisitos que señalan las disposiciones fiscales vigentes.

En el caso de viajes al extranjero en los que se requiera la comprobación de los conceptos objeto del presente Manual, se tomará en cuenta el tipo de cambio vigente a la fecha de la entrega de los recursos y la de la comprobación a efectos de ajustar, reintegrar o recuperar los importes convertidos a moneda nacional.

Cuando el servidor público por necesidades del servicio tenga que utilizar taxis para trasladarse internamente en el lugar de la comisión y no obtenga comprobante de los pagos, se le cubrirán los gastos, siempre y cuando presente en papel membreteado del Instituto, los recorridos efectuados y su justificación; en cuyo caso, estos gastos deberán ser autorizado por el Subdirector de adscripción del servidor público comisionado y con visto bueno del Director General.

## Capítulo Único

### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO Y LA SECRETARÍA DE FINANZAS

24. La Contraloría del Estado, en la esfera de su respectiva competencia, podrá efectuar revisiones sobre el ejercicio del gasto público que afectan las erogaciones que se realizan con cargo a las partidas presupuestales reguladas por las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, con el propósito de verificar que el Instituto, se apeguen a la correcta observancia, aplicación y comprobación del gasto objeto de la presente reglamentación, así mismo señalar la inobservancia de estas disposiciones, y aplicar las sanciones que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
25. La Secretaría, de conformidad con las atribuciones que le confieren la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en su artículo 31 fracción XV y la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Gobierno del Estado en sus artículos 52, 53, 54 y 55, y el Reglamento de esta última Ley en sus artículos 18 y 19, se reserva la facultad de autorizar y tramitar documentación comprobatoria de gastos que no satisfagan los lineamientos y disposiciones contenidas en el presente Manual.

## **T R A N S I T O R I O S**

PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor a partir del día siguiente de su autorización por La Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Zapotlanejo.

**ATENTAMENTE**  
**"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION"**  
**ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

---

**C.P. J. CRUZ RIVERA BRAVO**

## DETALLE DE ANEXOS DEL REGLAMENTO

- ANEXO 1. Corresponde al recibo de viáticos.
- ANEXO 2. Corresponde a los tabuladores de viáticos para las comisiones en el extranjero.
- ANEXO 3. Corresponde a los tabuladores aplicables a comisiones a las ciudades de la República Mexicana, que se divide en dos zonas, que son vida cara y media.
- ANEXO 4. Corresponde a los tabuladores aplicables a comisiones en ciudades y poblaciones del Estado de Jalisco, que se divide en zonas de vida cara y media.
- ANEXO 5. Corresponde al tabulador para, el pago de la gasolina, por los kilómetros recorridos en vehículos oficiales o particulares en comisiones asignadas.
- ANEXO 6. Corresponde a las distancias por carretera, desde Zapotlanejo a las diferentes ciudades y poblaciones del interior del Estado.

CONCEPTO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO	TOTAL
VIÁTICOS								
PASAJES								
TRANSP. INT.								
SERV. TELEF.								
LAVANDERÍA								
SUMAS								

**ANEXO NÚMERO 1**

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOTLANEJO  
RECIBO DE VIÁTICOS BUENO POR:

DATOS GENERALES

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

NOMBRE Y CATEGORÍA DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO: \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN DE LA COMISIÓN EFECTUADA: \_\_\_\_\_

ZAPOTLANEJO, JAL., A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 200 \_\_\_\_.

RECIBÍ DE LA CAJA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOTLANEJO  
LA CANTIDAD DE \$ \_\_\_\_\_ CON LETRA \_\_\_\_\_

POR CONCEPTO DE PASAJES, VIÁTICOS Y DEMAS GASTOS DEVENGADOS  
DURANTE LOS DÍAS \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ 200\_\_\_\_, EN LA  
(S) POBLACIÓN (ES) DE: \_\_\_\_\_

GASTOS DE PASAJES, VIÁTICOS Y DEMAS  
GASTOS DE TRANSPORTACIÓN

VEHÍCULO	MARCA	TIPO	MODELO	No. PLACAS	CILINDROS

POBLACIONES DE LA COMISIÓN

POBLACIÓN	DISTANCIA EN KILÓMETROS	CANTIDAD LITROS	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	PEAJES
SUMAS					

RECIBIO

Vo. Bo.

Vo. Bo.

\_\_\_\_\_  
COMISIONADO

\_\_\_\_\_  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR GENERAL

## **INSTRUCTIVO Y CONSIDERACIONES SOBRE EL LLENADO DEL RECIBO DE VIÁTICOS**

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

### **DATOS GENERALES**

- (2).- ANOTAR LA SUBDIRECCIÓN Y JEFE INMEDIATO DE ADSCRIPCIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO
- (3).- DESCRIBIR LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADSCRIPCIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO.
- (4).- ANOTAR NOMBRE Y CATEGORÍA DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO.
- (5).- ANOTAR DE MANERA BREVE LAS ACTIVIDADES EFECTUADAS DURANTE EL DESEMPEÑO DE LA COMISIÓN.
- (6).- DESCRIBIR LA FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DE LA COMISIÓN.
- (7).- ANOTAR CON NÚMERO Y LETRA EL MONTO TOTAL DE LOS GASTOS EFECTUADOS Y PAGADOS AL SERVIDOR PÚBLICO
- (8).- ANOTAR LOS DÍAS Y LUGARES DE COMISIÓN.

### **GASTOS DE PASAJES, VIÁTICOS Y DEMAS**

- (10).- DE CONFORMIDAD CON LOS TABULADORES Y CUOTAS DIARIAS, DESCRIBIR LOS IMPORTES EROGADOS POR CADA DÍA DE PERIODO DE LA COMISIÓN Y TOTALIZAR EN LA ÚLTIMA COLUMNA.
- (11).- ANOTAR LOS GASTOS EFECTUADOS POR PASAJES SEGÚN PROCEDA Y FINALMENTE SUMARIZAR LOS GASTOS EN LA ÚLTIMA COLUMNA.
- (12).- DE ACUERDO A LOS TABULADORES AUTORIZADOS, CONSIGNAR LOS IMPORTES EROGADOS EN TRANSPORTACIÓN INTERNOS DIARIAMENTE Y FINALMENTE EN LA ÚLTIMA COLUMNA TOTALIZAR ESTE CONCEPTO DE GASTO DEBE AMPARARSE CON LA COMPROBACIÓN RESPECTIVA.
- (13).- CONSIGNAR LOS IMPORTES DIARIOS PAGADOS POR SERVICIO TELEFÓNICO Y FINALMENTE TOTALIZAR EN LA ÚLTIMA COLUMNA: ESTE RESPECTO CABE SEÑALAR QUE ESTOS

GASTOS SE PAGARAN EXCLUSIVAMENTE EN COMISIONES MAYORES DE OCHO DÍAS DEBIENDOSE PRESENTAR LA COMPROBACIÓN CORRESPONDIENTE.

- (14).- ANOTAR EL IMPORTE DE LAS EROGACIONES POR CONCEPTO DE LAVANDERÍA DE CONFORMIDAD CON LA FECHA DE LOS COMPROBANTES DEL GASTO Y TOTALIZAR EN LA COLUMNA RESPECTIVA.
- (15).- EFECTUAR LA SUMA DE LAS EROGACIONES EFECTUADAS DIARIAMENTE INCLUYENDO LA COLUMNA DE TOTAL.

### **GASTOS DE TRANSPORTACIÓN**

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

### **POBLACIONES DE LA COMISIÓN**

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

### **DE LAS FIRMAS DEL RECIBO**

- (23).- ANOTAR EL NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO.
- (24).- DESCRIBIR EL NOMBRE DEL DIRECTOR DEL ÁREA U HOMOLOGO, JEFE INMEDIATO DE LA PERSONA QUE AUTORIZO

- LA COMISIÓN O DIRECTOR DE ÁREA, SUBDIRECTOR Y/O JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL, SEGÚN SEA EL CASO).
- (25).- ANOTAR EL NOMBRE DEL DIRECTOR GENERAL U HOMOLOGO QUE FIRMO EL OFICIO DE COMISIÓN.

### **CONSIDERACIONES ESPECIFICACIONES SOBRE LOS GASTOS EFECTUADOS:**

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

(ANEXO NÚMERO 2)

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOTLANEJO

TABULADOR DE VIÁTICOS POR NIVELES JERÁRQUICOS  
PARA COMISIONES OFICIALES EN EL EXTRANJERO

NIVEL JERÁRQUICO	CONCEPTO	IMPORTE EN DOLARES
	DESAYUNO	42.00
DIRECTOR GENERAL Y/O HOMOLOGOS	COMIDA	65.00
	CENA	105.00
	HOSPEDAJE	422.00
<b>TOTAL POR DÍA</b>		<b>631.00</b>
	DESAYUNO	36.00
SUBDIRECTORES Y/O EQUIVALENTES	COMIDA	59.00
	CENA	72.00
	HOSPEDAJE	355.00
<b>TOTAL POR DÍA</b>		<b>522.00</b>
	DESAYUNO	20.00
JEFES DE DEPARTAMENTO Y/O EQUIVALENTES	COMIDA	42.00
	CENA	53.00
	HOSPEDAJE	264.00
<b>TOTAL POR DIA</b>		<b>379.00</b>

NOTA: LAS CUOTAS PLANTEADAS INCLUYEN EL PAGO DE PROPINAS.

CIUDADES DE LA REPÚBLICA MEXICANA QUE SE DIVIDEN EN DOS ZONAS, QUE SON VIDA CARA Y VIDA MEDIA; ZONA DE VIDA CARA, EL CUAL ENGLOBA A LAS SIGUIENTES CIUDADES:

CIUDADES	ESTADOS
MÉXICO	DISTRITO FEDERAL
ENSENADA, MEXICALI Y TIJUANA	BAJA CAL. NORTE
CABO SAN LUCAS Y LA PAZ	BAJACAL. SUR
CAMPECHE Y CIUDAD DEL CARMEN	CAMPECHE
MANZANILLO	COLIMA
PIEDRAS NEGRAS Y SALTILLO	COAHUILA
TAPACHULA Y TUXTLA GUTIERREZ	CHIAPAS
CIUDAD JUAREZ Y CHIHUAHUA	CHIHUAHUA
GUANAJUATO Y LEON	GUANAJUATO
ACAPULCO, IXTAPA Y ZIHUATANEJO	GUERRERO
PUERTO VALLARTA	JALISCO
TOLUCA	MEXICO
MONTERREY	NUEVO LEON
HUATULCO	OAXACA
PUEBLA	PUEBLA
CANCÚN Y MAZATLÁN	QUINTANA ROO
CULIACÁN	SINALOA
HERMOSILLO Y NOGALES	SONORA
VILLAHERMOSA	TABASCO
MATAMOROS, NUEVO LAREDO Y TAMPICO	TAMAULIPAS
COATZACOALCO Y VERACRUZ	VERACRUZ
EL RESTO DE CIUDADES, SE CLASIFICAN EN ZONA DE VIDA MEDIA, CONSIDERANDO COMO TALES A LAS POBLACIONES DE: EL TUITO (CABO CORRIENTES), TOMATLÁN, BARRA DE NAVIDAD, CIHUATLÁN, SAN SEBASTIAN DEL OESTE Y MELAQUE	

(ANEXO NÚMERO 3)

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOTLANEJO

TABULADOR DE VIÁTICOS POR NIVELES JERÁRQUICOS  
PARA COMISIONES OFICIALES EN LA REPÚBLICA MEXICANA

NIVEL JERÁRQUICO	CONCEPTO	VIDA CARA IMPORTE
	DESAYUNO	187.00
DIRECTOR GENERAL Y/O HOMOLOGOS	COMIDA	230.00
	CENA	187.00
	HOSPEDAJE	1,172.00
<b>TOTAL POR DÍA</b>		<b>1,776.00</b>
SUBDIRECTORES Y/O EQUIVALENTES	DESAYUNO	141.00
	COMIDA	203.00
	CENA	141.00
	HOSPEDAJE	937.00
<b>TOTAL POR DÍA</b>		<b>1,422.00</b>
JEFES DE DEPARTAMENTO Y/O EQUIVALENTES	DESAYUNO	109.00
	COMIDA	172.00
	CENA	109.00
	HOSPEDAJE	625.00
<b>TOTAL POR DÍA</b>		<b>1,015.00</b>
JEFES DE OFICINA, SUPERVISORES Y RESTO DE CATEGORÍAS	DESAYUNO	78.00
	COMIDA	156.00
	CENA	78.00
	HOSPEDAJE	422.00
<b>TOTAL POR DÍA</b>		<b>734.00</b>

NOTA: LAS CUOTAS PLANTEADAS INCLUYEN EL PAGO DE PROPINAS

(ANEXO NÚMERO 3)

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOTLANEJO

TABULADOR DE VIÁTICOS POR NIVELES JERÁRQUICOS  
PARA COMISIONES OFICIALES EN LA REPÚBLICA MEXICANA

NIVEL JERÁRQUICO	CONCEPTO	VIDA MEDIA IMPORTE
	DESAYUNO	117.00
DIRECTOR GENERAL Y/O HOMOLOGOS	COMIDA	187.00
	CENA	117.00
	HOSPEDAJE	987.00
<b>TOTAL POR DÍA</b>		<b>1,408.00</b>
SUBDIRECTORES Y/O EQUIVALENTES	DESAYUNO	109.00
	COMIDA	156.00
	CENA	109.00
	HOSPEDAJE	703.00
<b>TOTAL POR DÍA</b>		<b>1,077.00</b>
JEFES DE DEPARTAMENTO Y/O EQUIVALENTES	DESAYUNO	78.00
	COMIDA	125.00
	CENA	78.00
	HOSPEDAJE	469.00
<b>TOTAL POR DÍA</b>		<b>750.00</b>
JEFES DE OFICINA, SUPERVISORES Y RESTO DE CATEGORÍAS	DESAYUNO	62.00
	COMIDA	94.00
	CENA	62.00
	HOSPEDAJE	297.00
<b>TOTAL POR DÍA</b>		<b>515.00</b>

NOTA: LAS CUOTAS PLANTEADAS INCLUYEN EL PAGO DE PROPINAS

**CIUDADES Y POBLACIONES DEL ESTADO DE JALISCO, QUE SE DIVIDEN EN DOS ZONAS QUE SON: VIDA CARA Y MEDIA.**

**COMO ZONA DE COSTO DE VIDA CARA, SE CLASIFICAN LAS SIGUIENTES CIUDADES Y POBLACIONES:**

1	AMECA	28	*MELIQUE
2	ARANDAS	29	PIHUAMO
3	ATOTONILCO DEL ALTO	30	*PUERTO VALLARTA
4	ATEMAJAC DE BRIZUELA	31	PURIFICACIÓN
5	AUTLAN DE NAVARRO	32	OCOTLÁN
6	BOLAÑOS	33	OJUELOS
7	*BARRA DE NAVIDAD	34	SAN IGNACIO CERRO GORDO
8	CAJITILAN (TALJOMULCO)	35	SAN JOSÉ DE GRACIA
9	CAPILLA DE GUADALUPE	36	SAN JUAN DE LOS LAGOS
10	CASIMIRO CASTILLO	37	*SAN SEBASTIAN DEL OESTE
11	CHAPALA	38	SAN MIGUEL EL ALTO
12	CHIMALTITÁN	39	TALPA DE ALLENDE
13	*CIHUATLÁN	40	TAMAZULA DE GORDIANO
14	ZAPOTLAN EL GRANDE (CIUDAD GUZMAN)	41	TAPALPA
15	COLOTLAN	42	TEOCALTICHE
16	EL GRULLO	43	TEPATITLÁN DE MORELOS
17	*EL TUITO (CABO CORRIENTES)	44	TONILA
18	ENCARNACION DE DIAZ	45	*TOMATLAN
19	GÓMEZ FARIAS	46	TUXPAN
20	JALOSTOTITLÁN	47	VALLE DE JUAREZ
21	JESÚS MARÍA	48	YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO
22	LA BARCA	49	ZAPOTILTIC
23	LAGOS DE MORENO	50	ZAPOTLANEJO
24	LA HUERTA	51	ZONA METROPOLITANA DE GUADALAJARA
25	MAGDALENA		
26	MASCOTA		
27	MAZAMITLA		

**\* A ESTAS POBLACIONES SE APLICARA EL TABULADOR DE VIÁTICOS PARA EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA MEXICANA.**

(ANEXO NÚMERO 4)

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOTLANEJO

TABULADOR DE VIÁTICOS POR NIVELES JERÁRQUICOS  
PARA COMISIONES OFICIALES EN EL INTERIOR DEL ESTADO

NIVEL JERÁRQUICO	CONCEPTO	VIDA CARA IMPORTE
DIRECTOR GENERAL Y/O HOMOLOGOS	DESAYUNO	125.00
	COMIDA	187.00
	CENA	125.00
	HOSPEDAJE	703.00
	<b>TOTAL POR DÍA</b>	<b>1,140.00</b>
SUBDIRECTORES Y/O EQUIVALENTES	DESAYUNO	109.00
	COMIDA	172.00
	CENA	109.00
	HOSPEDAJE	391.00
	<b>TOTAL POR DÍA</b>	<b>781.00</b>
JEFES DE DEPARTAMENTO Y/O EQUIVALENTES	DESAYUNO	78.00
	COMIDA	141.00
	CENA	78.00
	HOSPEDAJE	312.00
	<b>TOTAL POR DÍA</b>	<b>609.00</b>
JEFES DE OFICINA, SUPERVISORES Y RESTO DE CATEGORÍAS	DESAYUNO	47.00
	COMIDA	109.00
	CENA	47.00
	HOSPEDAJE	234.00
	<b>TOTAL POR DÍA</b>	<b>437.00</b>

NOTA: LAS CUOTAS PLANTEADAS INCLUYEN EL PAGO DE PROPINAS

(ANEXO NÚMERO 4)

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOTLANEJO

TABULADOR DE VIÁTICOS POR NIVELES JERÁRQUICOS  
PARA COMISIONES OFICIALES EN EL INTERIOR DEL ESTADO

NIVEL JERÁRQUICO	CONCEPTO	VIDA MEDIA IMPORTE
	DESAYUNO	94.00
DIRECTOR GENERAL Y/O HOMOLOGOS	COMIDA	141.00
	CENA	94.00
	HOSPEDAJE	469.00
<b>TOTAL POR DÍA</b>		<b>798.00</b>
SUBDIRECTORES Y/O EQUIVALENTES	DESAYUNO	78.00
	COMIDA	125.00
	CENA	78.00
	HOSPEDAJE	312.00
<b>TOTAL POR DÍA</b>		<b>593.00</b>
JEFES DE DEPARTAMENTO Y/O EQUIVALENTES	DESAYUNO	62.00
	COMIDA	109.00
	CENA	62.00
	HOSPEDAJE	234.00
<b>TOTAL POR DÍA</b>		<b>467.00</b>
JEFES DE OFICINA, SUPERVISORES Y RESTO DE CATEGORÍAS	DESAYUNO	39.00
	COMIDA	94.00
	CENA	39.00
	HOSPEDAJE	187.00
<b>TOTAL POR DÍA</b>		<b>359.00</b>

NOTA: LAS CUOTAS PLANTEADAS INCLUYEN EL PAGO DE PROPINAS

**EL TABULADOR PARA EL PAGO DE LA GASOLINA, POR KILÓMETROS RECORRIDOS EN VEHÍCULOS OFICIALES O PARTICULARES, EN COMISIÓN AL INTERIOR DEL ESTADO, SERA DE ACUERDO A LOS SIGUIENTES LINEAMIENTOS:**

- 1.- En base al precio vigente por el litro de gasolina, en el interior del Estado.
- 2.- El equivalente en kilómetros recorridos, de acuerdo al cilindraje de cada uno de los distintos tipos de vehículos que se usen.
- 3.- Considerando los vehículos, de cuatro, seis y ocho cilindros, los cuales, pueden recorrer los siguientes kilómetros por litro de combustible:

<b>DE CUATRO CILINDROS</b>	<b>8 KILÓMETROS POR LITRO</b>
<b>DE SEIS CLILINDROS</b>	<b>6 KILÓMETROS POR LITRO</b>
<b>DE OCHO CILINDROS</b>	<b>4 KILÓMETROS POR LITRO</b>

DISTANCIAS POR CARRETERA, DESDE ZAPOTLANEJO A LAS DIFERENTES POBLACIONES DEL INTERIOR DEL ESTADO, CONSIDERANDO 10 KILÓMETROS PARA EL TRASLADO INTERNO, DENTRO DE LAS SIGUIENTES POBLACIONES:

POBLACIÓN		KILÓMETROS
1	ACATÍC	20
2	ACLATLAN DE JUÁREZ	95
3	AHUALULCO DE MERCADO	115
4	AMACUECA	140
5	AMATITAN	90
6	AMECA	130
7	ANTONIO ESCOBEDO (SAN JUANITO DE ESCOBEDO)	125
8	ARANDAS	105
9	ARENAL	80
10	ATEMAJAC DE BRIZUELA	145
11	ATENGO	190
12	ATENGUILLO	195
13	ATOTONILCO EL ALTO	70
14	ATOYAC	150
15	AUTLAN DE NAVARRO	240
16	AYOTLAN	85
17	AYUTLA	200
18	BOLAÑOS	300

19	CAJITITLÁN (TLAJOMULCO DE ZUÑIGA)	70
20	CAPILLA DE GUADALUPE (TEPATITLAN DE MOR.)	60
21	CASIMIRO CASTILLO	280
22	CIHUATLAN	365
23	CIUDAD GÚZMAN	165
24	COCULA	120
25	COLOTLAN	270
26	CONCEPCION DE BUENOS AIRES	165
27	CUAUTITLÁN	315
28	CUAUTLA	220
29	CUQUIO	45
30	CHAPALA	100
31	CHIMALTITÁN	305
32	CHIQUILISTLÁN	185
33	DEGOLLADO	120
34	EJUTLA	210
35	EL GRULLO	235
36	EL LIMÓN	250
37	EL SALTO	17
38	EL TUITO (CABO CORRIENTES)	410
39	ENCARNACIÓN DE DÍAZ	156
40	ETZATLAN	130
41	GÓMEZ FARIAS	160
42	GUACHINANGO	185
43	GUADALAJARA	40
44	HOSTOTIPAQUILLO	130
45	HUEJUCAR	300
46	HUEJUQUILLA EL ALTO	420
47	IXTLAHUACAN DE LOS MAMBRILLOS	90
48	IXTLAHUACAN DEL RÍO	100
49	JALOSTOTITLÁN	95
50	JAMAY	60
51	JESÚS MARÍA	115
52	JILOTLÁN DE LOS DOLORES	295
53	JOCOTEPEC	110
54	JUANACATLÁN	20
55	JUCHITLAN	175
56	LA BARCA	80
57	LA HUERTA	315
58	LA MANZANILLA	160
59	LAGOS DE MORENO	165
60	MAGDALENA	120
61	SANTA MARIA DEL ORO	306

62	MASCOTA	295
63	MAZAMITLA	180
64	MELAQUE (CIHUATLAN)	350
65	MEXTICACAN	130
66	MEZQUITIC	380
67	MIXTLAN	200
68	OCOTLAN	45
69	OJUELOS DE JALISCO	235
70	PIHUAMO	250
71	PONCITLAN	30
72	PUERTO VALLARTA	375
73	PURIFICACIÓN	305
74	QUITUPAN	200
75	SAN CRISTOBAL DE LA BARRANCA	105
76	SAN DIEGO DE ALEJANDRIA	165
77	SAN IGNACIO CERRO GORDO (ARANDAS)	75
78	SAN JOSE DE GRACIA (TEPATITLAN DE MORELOS)	85
79	SAN JUAN DE LOS LAGOS	120
80	SAN JULIAN	145
81	SAN LUIS SOYOTLAN (TUXCUECA)	125
82	SAN MARCOS	150
83	SAN MARTIN DE BOLAÑOS	320
84	SAN MARTIN HIDALGO	140
85	SAN MIGUEL EL ALTO	115
86	SAN SEBASTIAN DEL OESTE	340
87	SANTA ANITA (TLAQUEPAQUE)	65
88	SANTA MARIA DE LOS ANGELES	280
89	SAYULA	160
90	TALA	100
91	TALPA DE ALLENDE	295
92	TAMAZULA DE GORDIANO	220
93	TAPALPA	180
94	TACATITLAN	225
95	TECOLOTLAN	165
96	TECHALUTA	135
97	TENAMAXTLAN	180
98	TEOCALTICHE	150
99	TEOCUITLAN DE CORONA	150
100	TEPATITLAN DE MORELOS	50
101	TEQUILA	105
102	TEUCHITLAN	110
103	TIZAPAN EL ALTO	150
104	TLAJOMULCO DE ZUÑOGA	85

105	TLAQUEPAQUE	55
106	TOLIMAN	240
107	TOMATLAN	475
108	TONALA	60
109	TONAYA	240
110	TONILA	240
111	TOTATICHE	265
112	TOTOTLAN	30
113	TUXCACUESCO	230
114	TUXCUECA	130
115	TUXPAN	205
116	UNION DE SAN ANTONIO	180
117	UNION DE TULA	205
118	VALLE DE GUADALUPE	75
119	VALLE DE JUAREZ	150
120	SAN GABRIEL (VENUSTIANO CARRANZA)	200
121	VILLA CORONA	95
122	VILLA GUERRERO	270
123	VILLA HIDALGO	175
124	VILLA OBREGÓN (CAÑADAS DE OBREGÓN)	95
125	YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO	110
126	ZACOALCO DE TORRES	115
127	ZAPOPAN	60
128	ZAPOTILTIC	200
129	ZAPOTITLAN DE VADILLO	260
130	ZAPOTLAN DEL REY	55