

LINEAMIENTOS DE PASAJES Y VIÁTICOS

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 36 fracción I del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco, la Dirección de Evaluación Interinstitucional y Gestión Administrativa, establece los Lineamientos que se deberán observar en el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco, de conformidad con las siguientes:

CONSIDERACIONES

I.- Que se hace necesario emitir el siguiente instrumento para contar con los criterios que rijan el manejo, ejercicio y control de pasajes y viáticos que se erogan en el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco, para el desarrollo de sus actividades.

En virtud de lo anterior, la Dirección de Evaluación Interinstitucional y Gestión Administrativa, por conducto de su titular, establece los Lineamientos que se deberán de observar en el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco, para el manejo ejercicio y control de pasajes y viáticos, para quedar como sigue:

LINEAMIENTOS DE PASAJES Y VIÁTICOS

OBJETO DE LOS LINEAMIENTOS

1. Los presentes lineamientos tienen como objetivo establecer las políticas de operación y mecanismo para la solicitud, otorgamiento y comprobación de pasajes y viáticos por parte del personal y Consejeros del Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco, que permitan garantizar el ejercicio transparente de los recursos presupuestales que se destinen al desempeño de tareas o funciones derivadas de comisiones oficiales dentro y fuera del Estado de Jalisco.
2. Los gastos erogados por estos conceptos, deberán relacionarse directamente a la consecución de los siguientes objetivos institucionales:
 - a. Vinculación
 - b. Representación
 - c. Profesionalización
 - d. Capacitación a sujetos obligados
 - e. Atención a trámites y asuntos de interés para el Instituto
3. Para los fines de estos lineamientos se entenderá por:

Instituto: El Instituto de Transparencia e Información pública de Jalisco.

Titular del Instituto: El Consejero Presidente del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.

Consejeros: Consejeros Titulares del Instituto.

Área o (s): El Consejo del Instituto, la Secretaria Ejecutiva y las Direcciones que conforman la estructura organizacional del Instituto.

Lineamientos: El presente documento que regirá para el manejo, ejercicio y control de pasajes y viáticos del Instituto.

Presupuesto: El presupuesto de egresos autorizado para el Instituto.

Partida presupuestal: Es a la codificación terminal que mediante los cuatro últimos dígitos de la clave presupuestal, identificada de manera concreta el concepto del que se trate y se define en el clasificador por objeto del gasto.

Comisionado (s): Persona(s) autorizada(s) por el Instituto para realizar una comisión nacional o internacional.

Comisión (es): Encargo o servicio conferido a un servidor público y/o Consejero fuera de las instalaciones del Instituto, ya sea a nivel nacional o internacional, respecto de actividades relacionadas con el desempeño de sus funciones.

Lugar de adscripción: Es la zona geográfica de competencia donde un servidor público está asignado para el desempeño de su trabajo ordinario.

SUJETOS DE APLICACIÓN

4. Estos lineamientos son aplicables a todos los servidores públicos del Instituto que se encuentren en servicio activo, sí como los Consejeros, que en razón de su trabajo, les sea conferida una comisión oficial al interior o fuera del país.
5. En el caso de los prestadores de servicios profesionales y personales contratados por concepto de asesorías, capacitación, estudios y/o similares, se pagarán los conceptos objeto de estos Lineamientos, siempre y cuando así se precise en el contrato celebrado con el Instituto y los importes erogados no excedan de los tabuladores correspondientes de acuerdo a las equivalencias de las funciones realizadas considerándose dichas erogaciones como honorarios, documentando el gasto con el comprobante expedido por el prestador de servicio, contando para tal efecto, con la debida autorización del Titular del Instituto

FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

6. Para al exacta observancia de estos Lineamientos, son facultades de la Dirección de Evaluación Interinstitucional y Gestión Administrativa:
 - a) Verificar la correcta aplicación y ejercicio de los recursos financieros destinados para las erogaciones materia de pasajes y viáticos;
 - b) Verificar disponibilidad presupuestal;
 - c) Solicitar los comprobantes de gasto y asegurarse de que cuenten con todos los requisitos fiscales y administrativos correspondientes;
 - d) Hacer el reembolso al servidor público y/o Consejero comisionado cuando se haya extendido el plazo de su comisión, previo oficio complementario;
 - e) Solicitar al servidor público o Consejero comisionado, la ficha del depósito del importe del reembolso, en caso de existir;

- f) Resolver o aclarar cualquier discrepancia que se presentara en cuanto a la aplicación e interpretación de los presentes Lineamientos;
- g) Las demás que deriven de las disposiciones legales aplicables en la materia

DEL PASAJE

- 7. Se entiende por PASAJE, el monto asignado para cubrir los gastos del medio de transporte terrestre, marítimo o aéreo que se utilice en el cumplimiento de las comisiones oficiales fuera del lugar de adscripción, en los términos señalados en el presente manual. Las erogaciones se sujetaran al texto descrito en el clasificador vigente.
- 8. Por ningún motivo se podrá solicitar u otorgar a los comisionados boletos de avión de primera clase, boletos extra para terceras personas o boletos abiertos.
- 9. Los cargos de cancelación, cambio de vuelo o salidas de autobús, serán cubiertos por el Instituto, siempre y cuando sean por causa de trabajo, se justifique por escrito y se autorice, mediante firma del titular del área de adscripción del comisionado. En caso contrario, serán cubiertas por el comisionado
- 10. En casos debidamente justificados, el comisionado podrá viajar el día anterior al inicio de las actividades derivadas de la comisión, a solicitud del titular del área de adscripción del comisionado, acto que deberá constar en el oficio de comisión.

En caso de que el comisionado utilice su propio vehículo, se deberá justificar plenamente su uso, quedando bajo su responsabilidad la reparación de cualquier desperfecto que sufra el automotor durante la comisión, debiendo autorizar este medio de transporte el titular de su área de adscripción, cubriéndose únicamente por el Instituto, el costo del combustible. Los peajes se cubrirán siempre se presenten los comprobantes respectivos.

DE LOS VIÁTICOS

- 11. Se entiende por VIÁTICOS los gastos de hospedaje, alimentación y demás erogaciones que realicé el servidor público o consejero comisionado, en el cumplimiento de comisiones oficiales fuera de su lugar de adscripción.
Los viáticos se clasifican de la siguiente manera: al interior del Estado, para la República Mexicana y el Extranjero.
- 12. El pago de viáticos se hará de conformidad con la tarifa vigente autorizada por el Instituto y en moneda nacional.
- 13. 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.

14. Se excluyen los gastos de llamadas telefónicas personales, bebidas alcohólicas, así como de todos los gastos que no sean relativos al desempeño de la comisión.
15. Aquellos gastos necesarios para el óptimo desempeño de la comisión y que no se encuentren considerados en los rubros de pasajes y viáticos, tales como fotocopias y material de oficina, se reembolsarán siempre y cuando se entreguen comprobantes con requisitos fiscales y/o administrativos, se firme de autorización por el titular del área de adscripción del comisionado y se cuente con suficiencia presupuestal.
16. Los viáticos que no sean erogados por los comisionados, deberán reintegrarse mediante depósito bancario, entregando la ficha correspondiente a la Dirección de Evaluación Interinstitucional y Gestión Administrativa, al momento de la comprobación de gastos.

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL TRÁMITE DE RECURSOS PARA PASAJES Y VIÁTICOS

17. El titular de la Dirección de Evaluación Interinstitucional y Gestión Administrativa, otorgará los recursos que requieran los comisionados para realizar actividades fuera de su área de adscripción siempre que se cuente con suficiencia presupuestal.

En caso de no existir, será responsabilidad del titular del área de adscripción del comisionado informar, mediante oficio, dicha situación al titular de la Dirección de Evaluación Interinstitucional y Gestión Administrativa, quién realizara las adecuaciones correspondientes de conformidad con la normatividad vigente.

18. Para que se otorguen los recursos será requisito indispensable que se presente a la Dirección de Evaluación y Gestión Administrativa, oficio de comisión firmado por el titular del área de adscripción del comisionado, que deberá de contener número de oficio, fecha de elaboración, nombre y puesto el comisionado, descripción específica de la comisión, lugar, periodo de comisión, medio de transporte a utilizar, hora de salida y regreso y solicitud de viáticos y pasajes desglosada de acuerdo a los tabuladores vigentes. En caso de utilizar vehículo oficial o particular, se deberá señalar el cilindraje, placas u modelo (ver anexo 1).
En el caso de los Consejeros, Secretario Ejecutivo y Directores de Área, el oficio de comisión deberá ir firmado por el Titular del Instituto.
19. En ningún caso se podrán transferir los montos otorgados entre los conceptos de transportación, hospedaje, alimentación y combustible.

REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA EL PAGO DE LOS PASAJES Y VIÁTICOS

20. La integración de los pagos de los gastos de pasajes y viáticos, a que se sujetarán los comisionados que realicen comisiones oficiales fuera del lugar de adscripción, estará compuesta por alimentación, hospedaje, y transportación, los cuales se apegarán a las siguientes especificaciones:

- a) En las comisiones oficiales asignadas a los servidores públicos y/o Consejeros, cuya estancia sea mayor a un período de 30 días continuos, los importes de los viáticos será liquidados de conformidad con los tabuladores de costo de vida media.
 - b) Para obtener el importe de recursos económicos y poder dar cumplimiento al desempeño de la comisión, además de observar los requisitos señalados en el punto 18, se elaborará el recibo de viáticos correspondientes, basándose en los tabuladores anexos a estos Lineamientos, para la cual se establece la única forma de recibo, con la finalidad de unificar criterios.
 - c) En comisiones mayores a ocho días, se cubrirán los 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 autorizan los gastos por llamadas oficiales realizadas en el desempeño de las actividades objeto de la comisión.
21. El titular de la Dirección de Evaluación Interinstitucional y Gestión Administrativa, otorgará anticipadamente el 100% del monto de los viáticos, pasajes o combustible, según sea el medio de transporte utilizado, tomando como referencia el lugar, los días de comisión, el medio de transporte a utilizar, calculándose éste de conformidad a los importes señalados en los tabuladores y la clasificación de las ciudades o localidades anexas a los presentes Lineamientos, expidiendo en cada caso el recibo por el importe otorgado.
22. Para que el comisionado pueda recibir viáticos anticipados en una comisión, no deberá tener adecuados de viáticos pasajes anteriores.

**PARA EL PAGO DE LOS GASTOS CUANDO SE UTILICE TRANSPORTACIÓN AÉREA
O TERRESTRE.**

23. El comisionado utilizará el medio de transporte indicado en el oficio de comisión respectivo, cuya comprobación se efectuará de la siguiente manera:
- a) Cuando se utilice el servicio de transporte terrestre, comprobará con los boletos de pasaje respectivo o con la impresión de la confirmación de la clave en el caso de los boletos electrónicos.
 - b) Cuando se utilice el servicio de transporte aéreo se comprobarán con el boleto utilizado, el cual deberá estar a nombre del comisionado.
 - c) La comprobación de los gastos erogados por concepto de pasajes nacionales e internacionales, se debe realizar mediante al documentación que reúna los requisitos fiscales necesarios que expidan las empresas de servicio de transporte, siendo objeto de verificación que las fechas de boletos de viaje coincidan con las fechas o periodos de las funciones o comisión que los motivan.

- d) En los casos en los que no sean utilizados los boletos de transportación aérea o terrestre, éstos se deberán entregar íntegros de forma inmediata.
- 24. Es facultad exclusiva del titular de la Dirección de Evaluación Interinstitucional y Gestión Administrativa, autorizar el medio de transporte aéreo.
- 25. En aquellos casos en que se asignen comisiones oficiales al extranjero, invariablemente el Titular del Instituto, será el facultado para autorizarlas.
- 26. Cuando los comisionados utilicen vehículo oficial o particular, se pagará la cantidad señalada por kilometro recorrido (ver anexo No. 6) de acuerdo con las distancias que existan entre la población del interior del Estado y al Ciudad de Guadalajara (ver anexo No. 7), o entre ésta y las poblaciones de otros estados, debiéndose señalar las características del vehículo oficial o particular que se utilice, como son: marca, modelo, número de placas y cilindraje.
- 27. En lo referente a futuros incrementos en el precio del combustible, éste se compensará en la que se compruebe y el pago se efectuará por kilómetro recorrido al cilindraje del vehículo utilizado (ver anexo No. 6)
- 28. La Dirección de Evaluación Interinstitucional y Gestión Administrativa, suministrará vales de gasolina a los servidores públicos para la ejecución de comisiones oficiales y descontará del recibo de viáticos, la cantidad otorgada equivalente por kilometro recorrido (ver anexo No. 7)

TRÁMITE PARA EL PAGO DE LOS GASTOS DE ALIMENTACIÓN

- 29. El pago de los gastos de alimentación, se calculará de conformidad con lo estipulado en los tabuladores correspondientes (ver anexos 3, 4 y 5), ya sea costo de zona de vida cara o media.
- 30. El pago de alimentación, se sujetará al siguiente procedimiento:
 - a) Si la salida es antes de las 9:00 horas, se pagará desayuno.
 - b) Si la salida es entre las 9:00 y las 17:00 horas, se pagará la comida.
 - c) Si la salida es después de las 17:00 horas, se pagará la cena.

Para el regreso de aplicará el siguiente procedimiento:

- a) Si el regreso es antes de las 14:00 horas, se pagará el desayuno.
 - b) Si el regreso es antes de las 19:00 horas, se pagará la comida.
 - c) Si el regreso es después de las 19:00 horas, se pagará la cena.
- 31. Los horarios descritos en este punto, se establecen con el propósito de transparentar y efficientar el uso de los recursos asignados en los conceptos objeto de los presentes

Lineamientos, quedando bajo la estricta responsabilidad del titular de la Dirección de Evaluación Interinstitucional y Gestión Administrativa del Instituto, autorizar recursos por concepto de alimento en horarios diferentes a los señalados, debiendo justificar plenamente este hecho por escrito.

TRÁMITE PARA EL PAGO DE LOS GASTOS DE HOSPEDAJE

32. Los pagos por concepto de hospedaje se liquidarán sin exceder lo establecido en los tabuladores correspondientes (ver anexos 3, 4 y 5), los cuales se dividen en dos categorías: hospedaje en zona de vida cara y zona de vida media.
33. Los gastos generados por este concepto deberán ser comprobados mediante la presentación del recibo o factura expedida por el establecimiento en el cual el comisionado se hospedó, y en el caso en el que el importe comprobado sea menor que el importe otorgado de conformidad con el tabulador correspondiente, la diferencia deberá ser reintegrada mediante depósito bancario a la cuenta del Instituto.
34. El pago de los gastos de hospedaje, será únicamente para la estancia por noche, bajo las siguientes consideraciones:
 - a) Para aquellas comisiones que se llevan 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 lo dispuesto en el párrafo anterior no sea observado, el titular del área de adscripción del comisionado, deberá hacer constar, mediante oficio, el motivo que dio origen a este hecho y será facultad de la Dirección de Evaluación Interinstitucional y Gestión Administrativa, autorizar dicho concepto, atendiendo a la disponibilidad presupuestal.

- b) Cuando por razones de las actividades encomendadas de la propia comisión, los comisionados, 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 pagará hospedaje, siempre y cuando no se les haya proporcionado vehículo oficial o utilicen el vehículo de su propiedad para el cumplimiento de la misma.
 - c) No se pagará hospedaje en aquellas comisiones con destino a poblaciones comprendidas dentro de la distancia indicada de 150 kilómetros, los días sábados o domingos, así como los días festivos, salvo que el oficio de comisión así lo especifique y se cuente con la autorización del titular de la Dirección de Evaluación Interinstitucional y Gestión Administrativa.
 - d) 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 de ir y volver durante el tiempo que dure la comisión.

- e) Para efectos de cubrir gastos de pasaje 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 los presentes Lineamientos, considerando a la Ciudad de Guadalajara en el tabulador de costo de vida media para el interior de la República.

DE LA COMPROBACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS

35. Para la comprobación de gastos de pasajes y viáticos sea cual fuere el lugar de comisión, los comisionados deberán presentar ante la Dirección de Evaluación Interinstitucional y Gestión Administrativa, al siguiente documentación:
- a) Copia del oficio de comisión;
 - b) Facturas y comprobantes originales de todos los gastos erogados durante la comisión;
 - c) Ficha de depósito de los recursos que no fueron erogados;
 - d) Boletos de transportación utilizada;
 - e) Comprobantes de peajes;
 - f) Comprobante de cambio de divisas; e
 - g) Informe con un breve resumen de las actividades realizadas, conclusiones o resultados obtenidos.
36. Será responsabilidad del comisionado, asegurarse de que las facturas cumplan con los requisitos fiscales. En caso contrario no se podrá dar trámite a la comprobación de dichos gastos.
37. Los requisitos fiscales mínimos que deberá de contener toda la documentación que soporta los gastos son:
- a) RFC: ITI 050327 CB3
 - b) Domicilio: Miguel de Cervantes Saavedra no. 19 Col. Ladrón de Guevara
 - c) Vigencia de la factura
 - d) No. de folio impreso
 - e) Lugar y fecha de expedición
38. Cuando por alguna razón justificada no sea posible comprobar, con documentación que reúna requisitos fiscales, el importe por concepto de viáticos, transportación local, fotocopias o comida por parte del servidor público y/o los Consejeros comisionados, 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, se deberá elaborar recibo en papel membretado donde se haga constar dicha situación, debiendo incluir el desglose de los gastos, firma de autorización del titular del área de adscripción del comisionado y del titular de la Dirección de Evaluación Interinstitucional Gestión Administrativa.

39. El recibo en papel membretado que avale los gastos por concepto de taxis, deberá de contener adicionalmente una bitácora detallada de traslados (origen y destino) y montos de cada uno.
40. La Dirección de Evaluación Interinstitucional y Gestión Administrativa, deberá de exigir en término de cinco días hábiles posteriores al término de cada comisión, la comprobación y/o reintegro de los importes otorgados a los comisionados; no debiendo dar trámite a aquella comprobación que no cumpla en tiempo y forma los requisitos y disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos, debiendo abstenerse de proporcionar nuevamente recursos por estos conceptos de gasto a los servidores públicos o consejeros que no comprueben o reintegren oportunamente los suministrados con anterioridad.
41. No se podrá dar trámite al pago de viáticos en cuya comprobación no se incluya los comprobantes y/o justificantes del medio de transporte utilizado.
42. En caso de comisiones internacionales, será responsabilidad del comisionado, comprobar la divisa del país a donde viaja, hacer el reembolso en moneda nacional y entregar los dos comprobantes de dichos cambios monetarios a la Dirección de Evaluación Interinstitucional y Gestión Administrativa. En este supuesto, se tomarán en cuenta los tipos de cambio establecidos en los recibos de compra y venta a efectos de ajustar, registrar o recuperar la diferencia cambiaria.

AUTORIZACIÓN

43. La autorización para realizar comisiones nacionales corresponde al titular del área de adscripción del comisionado, hecho que deberá constar en el oficio de comisión. Sin embargo el pago deberá ser autorizado por el titular de la Dirección de Evaluación Interinstitucional y Gestión Administrativa considerando suficiencia presupuestal y en estricto apego a las disposiciones de los presentes Lineamientos.
44. Cuando el comisionado sea un director, el secretario ejecutivo o un miembro del Consejo, el oficio de comisión deberá estar firmado por el Titular del Instituto, al igual que todos los viajes al extranjero.
45. Los servidores públicos facultados para autorizar comisiones, deberán sujetarse a los siguiente:
 - a) No se podrán autorizar viáticos a los servidores públicos que estén de vacaciones o con cualquier tipo de licencia. Tampoco se podrán autorizar comisiones en calidad de cortesía, ni como complemento de remuneración.
 - b) Las comisiones deberán estar relacionadas con las funciones que realiza el comisionado y con los objetivos del Instituto.

46. Los servidores públicos facultados para autorizar comisiones son responsables de que estas sean las estrictamente necesarias para la operación del Instituto bajo los criterios de austeridad y racionalidad del gasto establecido en el presupuesto de egresos del Instituto; responsables solidarios de la comprobación de la entrega por el comisionado.
47. Los comisionados serán responsables del buen uso y comprobación de viáticos y pasajes otorgados, de acuerdo a lo establecido en estos Lineamientos.
48. Los comisionados que incumplan lo establecido en estos Lineamientos serán acreedores a las sanciones previstas en las disposiciones legales aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO.-Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día en que se autoricen por parte del Presidente del Consejo y del Secretario Ejecutivo del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.

En Guadalajara, Jalisco a 18 de Septiembre de 2006 dos mil seis, se emiten los presentes Lineamientos de Pasajes y Viáticos.

DETALLE DE ANEXOS AL REGLAMENTO

ANEXO 1. Oficio de Comisión

ANEXO 2. Recibo de Viáticos

ANEXO 3. Corresponde a los tabuladores de viáticos para las comisiones en el extranjero.

ANEXO 4. Corresponde a los tabuladores aplicables a comisiones a las ciudades de la República Mexicana, que se divide en zona de vida cara y zona de vida media.

ANEXO 5. Corresponde a los tabuladores aplicables a comisiones en ciudades y poblaciones del Estado de Jalisco, que se divide en zona de vida cara y zona de vida media.

ANEXO 6. Corresponde al tabulador para el pago de gasolina, por los kilómetros recorridos en vehículos oficiales o particulares en comisiones asignadas.

ANEXO 7. Corresponde a las distancias por carretera, desde Guadalajara a las diferentes ciudades y poblaciones del interior del Estado.

ANEXO 1

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA DE JALISCO OFICIO DE COMISIÓN

Lic. Cynthia Patricia Cantero Pacheco
Dirección de Evaluación Interinstitucional
y Gestión Administrativa.
P r e s e n t e

Por este conducto, le informo que (nombre y puesto del comisionado), ha sido comisionado a (lugar de la comisión), con la finalidad de (motivo de la comisión).

El medio de transporte a utilizar será (aéreo, público terrestre, vehículo oficial, vehículo particular) saliendo el día (fecha y hora de salida) y regresando el día (fecha y hora de regreso).

El egreso deberá ser cargado a (identificación del gasto) y el objetivo institucional del viaje corresponde a (Vinculación y Representación / Profesionalización / Capacitación a Sujetos Obligados / Atención a trámites y asuntos de interés para el Instituto).

Por lo anterior, le solicito la tramitación de los recursos correspondientes.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes.

(Nombre y firma)
(Puesto)

C.c.p. (nombre y puesto del comisionado)

ANEXO 2

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA DE JALISCO

RECIBO DE VIÁTICOS

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO:

CARGO. _____

GUADALAJARA, JALISCO A LOS _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO 20__

RECIBÍ DEL INSITTUO DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA DE JALISCO, LA CANTIDAD DE \$ _____ (_____), EN CHEQUE NO. _____ Y _____ EN VALES DE GASOLINA.

POR CONCEPTO DE PASAJES Y VIÁTICOS DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL OFICIO DE COMISIÓN No. _____

Nombre y firma
Comisionado

ANEXO 3

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA DE JALISCO

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

NIVEL JERÁRQUICO	CONCEPTO	IMPORTE EN DÓLARES
Consejero Presidente y Consejeros ciudadanos	Desayuno	42.00
	Comida	62.00
	Cena	105.00
	Hospedaje	422.00
Total por día		631.00
Secretario Ejecutivo y Directores	Desayuno	36.00
	Comida	59.00
	Cena	72.00
	Hospedaje	355.00
Total por día		522.00
Coordinadores, personal de apoyo y resto de categorías	Desayuno	20.00
	Comida	42.00
	Cena	53.00
	Hospedaje	264.00

Nota: Las cuotas planteadas incluyen el pago de propinas

ANEXO 4

Ciudades de la República Mexicana, que se dividen en dos zonas,
que son: vida cara y media.

Zona de vida cara, la cual engloba a las siguientes ciudades:

CIUDADES	ESTADOS
MÉXICO	DISTRITO FEDERAL
ENSENADA, MEXICALI Y TIJUANA	BAJA CALIFORNIA NORTE
CABO SAN LUCAS Y LA PAZ	BAJA CALIFORNIA SUR
CAMPECHE Y CIUDAD DEL CARMEN	CAMPECHE
MANZANILLO	COLIMA
PIEDRAS NEGRAS Y SALTILLO	COAHUILA
TAPACHULA Y TUXTLA GUTIERREZ	CHIAPAS
CIUDAD JUÁREZ Y CHIHUAHUA	CHIHUAHUA
GUANAJUATO Y LEÓN	GUANAJUATO
PUERTO VALLARTA	JALISCO
TOLUCA	MÉXICO
MONTERREY	NUEVO LEÓN
HUATULCO	OAXACA
PUEBLA	PUEBLA
CANCÚN, COZUMEL Y CHETUMAL	QUINTA ROO
CULIACÁN Y MAZATLÁN	SINALOA
HERMOSILLO Y NOGALES	SONORA
VILLAHERMOSA	TABASCO
MATAMOROS, NUEVO LAREDO Y	TAMAULIPAS

TAMPICO
COATZACOALCOS Y VERACRUZ

VERACRUZ

El resto de las ciudades reclasifica en zona de vida media, considerando como tales a las poblaciones de: el Tuito (Cabo Corriente), Tomatlán, Barra de Navidad, Cihuatlán, San Sebastián del Oeste y Melaque.

ANEXO 4

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA DE JALISCO

TABULADOR DE VIÁTICOS POR NIVELES JERÁRQUICOS PARA COMISIONES OFICIALES EN LA REPÚBLICA MEXICANA (VIDA CARA)

NIVEL JERÁRQUICO	CONCEPTO	IMPORTE
Consejero Presidente y Consejeros ciudadanos	Desayuno	200.00
	Comida	300.00
	Cena	200.00
	Hospedaje	1,300.00
Total por día		2,000.00
Secretario Ejecutivo y Directores	Desayuno	180.00
	Comida	250.00
	Cena	180.00
	Hospedaje	1,150.00
Total por día		1,760.00
Coordinadores, personal de apoyo y resto de categorías	Desayuno	150.00
	Comida	200.00
	Cena	150.00
	Hospedaje	1,000.00
Total por día		1,500.00

Tabulador de viáticos por niveles jerárquicos
Para comisiones oficiales en la república mexicana (vida media)

NIVEL JERÁRQUICO	CONCEPTO	IMPORTE
------------------	----------	---------

Consejero Presidente y Consejeros ciudadanos	Desayuno Comida Cena Hospedaje	180.00 280.00 180.00 1,200.00
Total por día		1,840.00
Secretario Ejecutivo y Directores	Desayuno Comida Cena Hospedaje	150.00 230.00 150.00 1,000.00
Total por día		1,530.00
Coordinadores, personal de apoyo y resto de categorías	Desayuno Comida Cena Hospedaje	120.00 180.00 120.00 800.00
Total por día		1,220.00

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 | 27. Mazamitla |
| 2. Arandas | 28. *Melaque |
| 3. Atotonilco el Alto | 29. Pihuamo |
| 4. Atemajac de Brisuela | 30. *Puerto Vallarta |
| 5. Autlán de Navarro | 31. Purificación |
| 6. Bolaños | 32. Ocotlán |
| 7. *Barra de Navidad | 33. Ojuelos |
| 8. Cajititlán (Tlajomulco) | 34. San Ignacio Cerro Gordo |
| 9. Capilla de Guadalupe | 35. San José de García |
| 10. Casimiro Castillo | 36. San Juan de los Lagos |
| 11. Chápala | 37. *San Sebastián del Oeste |
| 12. Chimaltitán | 38. San Miguel el Alto |
| 13. *Cihuatlán | 39. Talpa de Allende |
| 14. Zapotlan el Grande (Ciudad
Guzmán) | 40. Tamazula de Gordiano |
| 15. Colotlán | 41. Tapalpa |
| 16. El Grullo | 42. Teocaltiche |
| 17. *El Tuito (Cabo Corriente) | 43. Tepatitlán de Morelos |
| 18. Encarnación de Díaz | 44. Tonila |
| 19. Gómez Farías | 45. *Tomatlán |
| 20. Jalostotitlán | 46. Tuxpan |
| 21. Jesús María | 47. Valle de Juárez |
| 22. La Barca | 48. Yahualica de González Gallo |
| 23. Lagos de Moreno | 49. Zapotiltic |

24. La Huerta
25. Magdalena
26. Mascota

50. Zapotlanejo
51. Zona metropolitana

*A estas poblaciones se aplicará el tabulador de viáticos para el interior de la República Mexicana

Ciudades y poblaciones del Estado de Jalisco, consideradas como Zona de Costo de Vida Media.

1. Acatic.	40. San Luis Soyotlan
2. Acatlan de Juárez	41. Techaluta.
3. Ahualuco del Mercado	42. Tenamaxtlan
4. Amacueca	43. Teocutatlan de Corona
5. Amatitlan	44. Tequila
6. San Juanito de Escobedo (Antonio Escobedo)	45. Teuchitlán
7. Arenal	46. Tlajomulco de Zúñiga
8. Atengo	47. Tototlan
9. Atenguillo	48. Tuxcueca
10. Atoyac	49. San Martín de Bolaños
11. Ayotlan	50. San Diego de Alejandria
12. Ayutla	51. San Julián
13. Cañadas de Obregón (Villa Obregón)	52. San Marcos
14. San Gabriel (Venustiano Carranza)	53. San Martín Hidalgo
15. Cocula	54. santa Anita
16. Concepción de Buenos Aires	55. Sayula
17. Cuatitlan	56. Tala
18. Cuautla	57. Tecatitlan
19. Cuquio	58. Tecolotlan
20. Chiquilistlán	59. Tizapan el Alto.
21. Degollado	60. Toliman
22. Ejutla	61. tonaya
23. El limón	62. Tuxcacuesco
24. El Salto	63. Unión de San Antonio
25. Etzatlán	64. Unión de Tula
26. Guachinango	65. Valle de Guadalupe.
27. Hostotipaquillo	66. Villa Hidalgo
28. Ixtlahuacan de los Membrillos	67. Zapotitlan de Vadillo
29. Ixtlahuacán del Río	68. Huejucar
30. Jamay	69. Huejuquilla el Alto
31. Jocotepec	70. Jilotlan de los Dolores
32. Juanacatlán	71. Santa María del Oro (Manuel m. Dieguez)
33. Juchitlán	72. Mezquitic
34. La Manzanilla	73. Santa María de los Angeles
35. Mexcticacan	74. Totatiche
36. Mixtlan	75. Villa Corona
37. Ponchitlan	76. Villaguerrero
38. Quitupan	77. Zacoalco de Torres.
39. San Cristóbal de la Barranca.	78. Zapotlan el Rey.

ANEXO 5

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA DE JALISCO

TABULADOR DE VIÁTICOS POR NIVELES JERÁRQUICOS PARA COMISIONES OFICIALES EN EL INTERIOR DEL ESTADO DE JALISCO (VIDA CARA)

NIVEL JERÁRQUICO	CONCEPTO	IMPORTE
Consejero Presidente y Consejeros ciudadanos	Desayuno	200.00
	Comida	250.00
	Cena	200.00
	Hospedaje	1,000.00
Total por día		1,650.00
Secretario Ejecutivo y Directores	Desayuno	150.00
	Comida	220.00
	Cena	150.00
	Hospedaje	800.00
Total por día		1,320.00
Coordinadores, personal de apoyo y resto de categorías	Desayuno	120.00
	Comida	180.00
	Cena	120.00
	Hospedaje	700.00
Total por día		1,120.00

TABULADOR DE VIÁTICOS POR NIVELES JERÁRQUICOS PARA COMISIONES OFICIALES EN EL INTERIOR DEL ESTADO DE JALISCO (VIDA MEDIA)

NIVEL JERÁRQUICO	CONCEPTO	IMPORTE
Consejero Presidente y Consejeros ciudadanos	Desayuno	150.00
	Comida	230.00
	Cena	150.00
	Hospedaje	900.00
Total por día		1,430.00
Secretario Ejecutivo y Directores	Desayuno	120.00
	Comida	200.00
	Cena	120.00
	Hospedaje	700.00
Total por día		1,140.00
Coordinadores, personal de apoyo y resto de categorías	Desayuno	100.00
	Comida	150.00
	Cena	100.00
	Hospedaje	600.00
Total por día		950.00

Nota: Las cuotas planteadas incluyen el pago de propinas

El tabulador para el pago de gasolina, por lo kilómetros recorridos en vehículos oficiales o particulares, **en comisión al Interior del Estado de Jalisco**, será 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 vehículo que se usen.
3. Considerando los vehículos de cuatro, seis y ocho cilindros, los cuales, pueden recorrer los siguientes kilómetros por litro de combustible:

De cuatro cilindros	8 kilómetros por litro
De seis cilindros	6 kilómetros por litro
De ocho cilindros	4 kilómetros por litro

Distancias por carretera desde Guadalajara a las diferentes poblaciones del Estado, considerando 10 kilómetros para traslado interno, dentro de las siguientes poblaciones:

Población	Km	Población	Km
Acatic	60	Concepción de Buenos Aires	125
Acatlan de Juárez	55	Cuautitlan	275
Ahualulco de Mercado	75	Cuautla	180
Amacueca	100	Cuquio	85
Amatitan	50	Chápala	60
Ameca	90	Chimaltitan	265
Antonio Escobedo (San Juanito de Escobedo)	85	Chiquilistlan	145
Arandas	145	Degollado	160
Arenal	40	Ejutla	170
Atemajac de Brisuela	105	El Grullo	195
Atengo	150	El Limón	210
Atenguillo	155	El Salto	40
Atotonilco el Alto	110	El Tuito (Cabo Corrientes)	370
Atoyac	110	Encarnación de Díaz	196
Autlan de Navarro	200	Etzatlan	90
Ayotlan	125	Gómez Farías	120
Ayutla	160	Guachinango	145
Bolaños	260	Hostotipaquillo	90
Cajititlan (Tlajomulco de Zúñiga)	30	Huejucar	260
Capilla de Guadalupe (Tepatitlan de Mor.)	100	Huejuquilla el Alto	380
Casimiro Castillo	240	Ixtlahuacan de los Membrillos	50
Cihuatlan	325	Ixtlahuacan del Río	60
Ciudad Guzmán	125	Jalostotitlan	135
Cocula	80	Jamay	100
Colotlan	230	Jesús María	155

Población	Km	Población	Km
Jilotlan de los Dolores	255	San Juan de los Lagos	160
Jocotepec	70	San Julian	185
Juanacatlan	40	San Luis Soyotlan (Tuxcueca)	85
Juchitlan	135	San Marcos	110
La Barca	120	San Martín de Bolaños	280
La Huerta	275	San Martín Hidalgo	100
La Manzanilla	120	San Miguel el Alto	155
Lagos de Moreno	205	San Sebastián del Oeste	300
Magdalena	80	Santa Anita (Tlaquepaque)	25
Santa María del Oro (Manuel M. Diéguez)	266	Santa María de los Angeles	240
Mascota	255	Sayula	120
Mazamitla	140	Tala	60
Melaque (Cihuatlan)	310	Talpa de Allende	255
Mexicacan	170	Tamazula de Gordiano	180
Mezquitic	340	Tapalpa	140
Mixtlan	160	Tecalitlan	185
Ocotlan	85	Tecolotlan	125
Ojuelos de Jalisco	275	Techaluta	95
Pihuamo	210	Tenamaxtlan	140
Poncitian	70	Teocaltiche	190
Puerto Vallarta	335	Teocuitatlan de Corona	110
Purificación	265	Tepatitlan de Morelos	90
Quitupan	160	Tequila	65
San Cristóbal de la Barranca	65	Teuchitlan	70
San Diego de Alejandria	205	Tizapan el Alto	110
San Ignacio Cero Gordo (Arandas)	115	Tlajomulco de Zúñiga	45
San José de García (Tepatitlan de Morelos)	125	Tlaquepaque	15

Población	Km	Población	Km
Tolimán	200	Valle de Juárez	190
Tomatlán	435	San Gabriel (Venustriano Carranza)	160
Tonala	20	Villa Corona	55
Tonaya	200	Villa Guerrero	230
Tonila	200	Villa Hidalgo	215
Totatiche	225	Villa Obregón (Cañadas de Obregón)	135
Tototlán	70	Yahualica de González Gallo	150
Tuxcacuesco	190	Zacoalco de Torres	75
Tuxcueca	90	Zapopan	20
Tuxpan	165	Zapotitlic	160
Unión de San Antonio	220	Zapotitlán de Vadillo	220
Unión de Tula	165	Zapotlán del Rey	95
Valle de Guadalupe	115	Zapotlanejo	40