

---

**MANUAL QUE REGULA LAS EROGACIONES DE LA  
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL  
SISTEMA ANTICORRUPCIÓN EL ESTADO DE JALISCO,  
EN MATERIA DE PASAJES Y VIÁTICOS**

Con fundamento en los artículos 24 numeral 1, 35 numeral 1 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco, 17 y 18 fracción III del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, y en ejercicio de la facultad conferida por los últimos artículos en cita, la suscrita Secretaria Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco expide el **MANUAL QUE REGULA LAS EROGACIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN EL ESTADO DE JALISCO, EN MATERIA DE PASAJES Y VIÁTICOS** en base a las siguientes consideraciones:

I.- Que el 27 de mayo de 2015 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción", mediante el cual se reformó, entre otros, el artículo 113 constitucional, instituyéndose así el Sistema Nacional Anticorrupción como la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos;

II.- Que el artículo constitucional referido, establece en su último párrafo, que las Entidades Federativas establezcan sistemas locales anticorrupción con el objeto de coordinar a las autoridades locales competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción.

III.- Que por Decreto del Titular del Poder Ejecutivo Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, se expidió la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la cual dispone en su artículo 36 que las Entidades Federativas cuenten con Sistemas Anticorrupción, integrados en forma equivalente al Sistema Nacional Anticorrupción, mismo que cuenta con una Secretaría Ejecutiva de acuerdo a lo establecido en el Capítulo IV del Título Segundo de la mencionada Ley.

IV.- Que el 18 de julio de 2017 se publicaron en el Periódico Oficial El Estado de Jalisco, diversas reformas a la Constitución Política del Estado de Jalisco, relativas al combate a la corrupción, entre ellas, la reforma al artículo 107 Ter que establece el Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco como la instancia de coordinación entre las autoridades estatales y municipales competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción,

así como la fiscalización y control de recursos públicos, aplicando para tal efecto los tratados internacionales en materia anticorrupción de los que México sea parte y las leyes respectivas.

El 18 de julio de 2017 aparece también publicada la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco, en su Periódico Oficial, la cual establece en su Título Segundo, Capítulo IV, las bases de organización y funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, la cual es un organismo público descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, con sede en la Zona Metropolitana de Guadalajara. V.- Que la citada Ley, en su artículo 35 determina que corresponde al Secretario Técnico ejercer la dirección de la Secretaría Ejecutiva, por lo que contará con las facultades previstas para los directores generales de los organismos descentralizados en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, salvo aquellas que por disposición de esa Ley correspondan a otro órgano.

VI.- Que el artículo 57 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, en su fracción II, establece, por remisión, la atribución del órgano de gobierno de la Secretaría Ejecutiva, para expedir su Estatuto Orgánico, que en su Sesión Extraordinaria celebrada el día 24 de abril de 2018, aprobó el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, el cual fue publicado el 17 de mayo del 2018 en el periódico oficial " El Estado de Jalisco " y que en su artículo 18 en su fracción III prevé la facultad de la Secretario Técnico de Elaborar los lineamientos, manuales, y demás disposiciones normativas que se requieran para el funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, mismos que, previo a su publicación o aplicación, deberán hacerse del conocimiento del Órgano de Gobierno.

VII.- Que con la finalidad de contar con mecanismos de control que ayuden a eficientizar y transparentar el gasto público en materia de pasajes, viáticos y traslado de personal y de los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco que realicen comisiones o actividades oficiales fuera del lugar de su adscripción, es necesario expedir este un Manual para lograr optimizar y ejercer los recursos en forma adecuada en los mencionados rubros, para quedar como sigue:

**MANUAL QUE REGULA LAS EROGACIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA  
DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN EL ESTADO DE JALISCO, EN MATERIA  
DE PASAJES Y VIÁTICOS**

## **CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

1. El presente Manual tiene por objeto regular las autorizaciones, control, ejercicio y comprobación del gasto de los viáticos a cargo de la Secretaría Ejecutiva, por parte de los servidores públicos que la componen.

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

**ADSCRIPCIÓN:** Lugar donde se encuentran ubicadas las oficinas donde presta su servicio el servidor público comisionado y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de sus funciones.

**ÓRGANO DE GOBIERNO:** El Máximo Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva.

**SECRETARÍA EJECUTIVA U ORGANISMO:** La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.

**TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA:** El Coordinador Administrativo de la Secretaría Ejecutiva.

**ASIGNACIÓN DE COMISIÓN:** La instrucción directa a uno o varios servidores públicos para que realicen una comisión, en la que se encuentra incluido el Titular del Organismo.

**AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN:** La no objeción en la asignación de una comisión.

**CLASIFICADOR:** El clasificador por objeto del gasto de la Secretaría Ejecutiva.

**COMISIÓN:** Encargo de carácter temporal y/o extraordinario, otorgado a los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva, para realizar una actividad relacionado con el desempeño de sus funciones o de la Secretaría Ejecutiva, en un lugar distinto al de su lugar de adscripción. Las comisiones pueden ser:

- I. Al Interior del Estado
- II. Al Interior de la República.
- III. Excepcionalmente al extranjero.

**COMISIONADO:** Los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva que se les asigna una comisión.

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL:** El Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva.

**MANUAL:** El presente Manual de Viáticos.

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

**PASAJES:** Los gastos que se generan por medio de transporte utilizado para trasladarse a un lugar distinto al del lugar de adscripción, en el cumplimiento de la comisión encomendada; los pasajes pueden ser:

- I. Terrestres; Incluyendo el transporte local;
- II. Aéreos; y
- II. Marítimos

**PRESUPUESTO:** Presupuesto de Egresos de la Secretaría Ejecutiva y su plantilla de personal anexa para el periodo que se encuentre vigente, al momento de ejercer el gasto.

**SUPERIOR JERÁRQUICO:** El Jefe Inmediato Superior del Comisionado de manera ascendente a partir del Titular de Jefatura.

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** Las diversas áreas que componen la estructura de la Secretaría Ejecutiva y que se describen en el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva.

**VIÁTICOS:** Los gastos realizados por el comisionado, principalmente por concepto de pasajes, alimentación y hospedaje, así como de manera excepcional y conforme a lo señalado en el presente Manual cualquier otro que se llegare a generar en el desempeño de las comisiones encomendadas.

**TITULAR DEL ORGANISMO:** Secretaría Técnica de la Secretaría Ejecutiva que realiza funciones de Director General.

## **CAPITULO SEGUNDO DEL EJERCICIO DE VIÁTICOS A FAVOR DE TERCEROS**

3. En los casos de personas contratadas bajo el régimen de asimilados a salarios, en caso de que se requiera considerar gastos equivalentes a viáticos se deberá contemplar en el contrato respectivo, estipulando las cantidades y conceptos de manera puntual.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA.**

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

- I. Aplicar anualmente los techos financieros autorizados en el Presupuesto de Egresos vigente en materia de viáticos.
- II. Verificar, a través de la Coordinación Administrativa, la correcta aplicación y ejercicio de los recursos financieros destinados a viáticos;
- III. Efectuar de acuerdo a las políticas de pagos, los depósitos de los importes de los reembolsos cuando proceda, previo cumplimiento de los requisitos señalados en el presente Manual y siempre y cuando cuenten con disponibilidad presupuestal las partidas presupuestales que afectan estos gastos;
- IV. Emitir los criterios internos para la debida aplicación e interpretación administrativa de este Manual;
- V. Rechazar la documentación comprobatoria de gastos que no satisfagan las disposiciones contenidas en el presente Manual;
- VI. Revisar y actualizar periódicamente el presente Manual, según las necesidades que emerjan de su aplicación, en el marco de las disposiciones legales vigentes; y
- VII. Las demás que se deriven de las disposiciones legales aplicables en la materia.

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

5. Sólo se podrán asignar comisiones para el desempeño de las actividades de carácter oficial, que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, los programas o las funciones conferidas a la Secretaría Ejecutiva.

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

7. Cuando sean comisionados dos o más servidores públicos a un mismo evento, los viáticos se cubrirán conforme a la tarifa del funcionario de mayor nivel, siempre y cuando así se autorice en el oficio de comisión.

8. En la asignación de comisiones, se deberá considerar lo siguiente:

- I. Reducir al mínimo el número de comisiones;
- II. Al determinar el número de días de la comisión, se deberá hacer en apego a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, contenidos en las disposiciones normativas respectivas;
- III. En las comisiones a diversos servidores públicos a un mismo lugar y evento se deberá reducir el número de integrantes en la medida de lo posible, para la atención del asunto que les competa;

9. Las comisiones serán asignadas conforme a lo siguiente:

- I. Al interior del Estado, por conducto del superior jerárquico, con autorización del Director o Coordinador de su adscripción;
- II. Al interior de la República, por conducto de los Directores o Coordinadores, con autorización del Titular del Organismo;
- III. Al extranjero, por conducto del Titular del Organismo y con autorización del Órgano de Gobierno.

10. La asignación de las comisiones deberá ser autorizada en los términos del numeral anterior, de igual forma, en cualquier caso, que se deba utilizar transporte aéreo, corresponderá su autorización al Titular del Organismo.

11. El Titular del Organismo está facultado para realizar las comisiones en el interior del Estado y de la República, que resulten estrictamente necesarias en el desempeño de sus funciones, por lo que estará exento del oficio de comisión; y únicamente estará obligado a la autorización referida para los casos de las comisiones al extranjero.

En todas las circunstancias y modalidades que se le presenten al Titular del Organismo semejantes a la de los demás comisionados donde se requiera autorización del Secretario Técnico, Director o Superior Jerárquico, se entenderá autorizado para los efectos que se pretendan.

12. Los oficios de comisión deberán contener, cuando menos, lo siguiente:

- I. Fecha de elaboración;

- II. Nombre y cargo del comisionado;
- III. Descripción específica de la comisión;
- IV. Lugar y fecha de la comisión;
- V. Fecha y hora de salida y regreso;
- VI. Medio de transporte a utilización de vehículo oficial o particular se deberán señalar las siguientes características del vehículo: marca, tipo, modelo, número de placas y cilindraje
- VII. Nombre, cargo y firma de quien asigna la comisión;
- VIII. Nombre, cargo y firma de quien autoriza la comisión; y
- IX. En caso de que asistan dos o más personas al desahogo de una misma comisión, la justificación correspondiente.

13. No se autorizarán las comisiones en los supuestos siguientes:

- I. Cuando la persona a comisionar se encuentre disfrutando de su período vacacional, de cualquier tipo de licencia o esté suspendido en virtud de sanciones administrativas.
- II. Cuando se tenga pendiente de comprobación de viáticos, salvo autorización del Titular del Organismo.

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

15. Cuando por cualquier motivo la estancia del comisionado se extienda más allá del día y hora de la duración de la comisión, se deberá contar con oficio de autorización del Titular del Organismo.

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

16. En caso de no contar con suficiencia presupuestal en las partidas correspondiente, será responsabilidad del Titular del Área Administrativa informar por escrito a las demás Unidades Administrativas para que se abstengan de asumir compromisos hasta en tanto no se realicen las adecuaciones correspondientes de conformidad con la normatividad vigente.

17. Los viáticos se podrán otorgar de la siguiente manera:

- I. Por anticipado, si se solicitan con cuando menos cinco días hábiles antes del inicio de la comisión con los requisitos señalados en el presente manual.

II. Vía reembolso, cuando el comisionado desahogue la comisión con sus propios recursos, y siempre y cuando se cumpla con los requisitos señalados en el presente manual.

18. Para determinar los recursos necesarios en la realización de 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 donde se efectuará la comisión;
- II. La fecha y hora, tanto de la salida como del regreso;
- III. Los días que durará la comisión; y
- IV. El medio de transporte a utilizar

19. Para el otorgamiento de pasajes, se deben tomar en cuenta los tiempos y medios de transporte idóneos al lugar de destino, con base en la trascendencia y urgencia para el cumplimiento de la comisión, el menor costo de los pasajes, las rutas más cortas y seguras para el desplazamiento, así como las líneas que ofrezcan un mejor y más rápido servicio.

20. Queda prohibida la adquisición de boletos de avión por parte del comisionado; la Coordinación Administrativa de la Secretaría Ejecutiva será responsable del trámite de adquisición de los boletos de avión, y de la cancelación de los mismos.

21. Los viáticos deben asignarse únicamente cuando la comisión se desempeñe por un período mayor a 5 horas y/o cuando el traslado exceda de los 50 kms. del lugar de adscripción.

22. No podrán otorgarse viáticos cuando el comisionado tenga pendiente alguna comprobación de recursos de comisiones anteriores, de conformidad con los plazos establecidos en el presente Manual, con excepción de lo siguiente:

- I. Cuando se efectúen dos o más comisiones sucesivas y entre ellas, el comisionado regrese a su lugar de adscripción por menos de cinco días hábiles, y
- II. Cuando el comisionado se encuentre en comisión y le sea asignada una nueva comisión y no le permita regresar a su lugar de adscripción.

## **CAPÍTULO SEXTO**

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

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



24. Las autorizaciones para otorgar alimentación y hospedaje se sujetarán a los siguientes tabuladores de viáticos, donde los montos contemplados para el Interior de la República Mexicana y el Estado de Jalisco se establecen en pesos mexicanos y para el extranjero en dólares de los Estados Unidos (USD):

<b>TABULADOR DE VIÁTICOS PARA COMISIONES EN EL EXTRANJERO</b>			
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>EUROPA, ASIA, AFRICA Y OCEANÍA</b>	<b>AMÉRICA</b>
SECRETARIO TÉCNICO	DESAYUNO	\$ 42.00	\$ 38.00
	COMIDA	\$ 62.00	\$ 56.00
	CENA	\$ 105.00	\$ 94.00
	HOSPEDAJE	\$ 422.00	\$ 380.00
	<b>TOTAL POR DIA</b>	<b>\$ 631.00</b>	<b>\$ 568.00</b>
DIRECTORES, SUBDIRECTORES, COORDINADORES Y RESTO DE CATEGORIAS	DESAYUNO	\$ 36.00	\$ 32.00
	COMIDA	\$ 59.00	\$ 53.00
	CENA	\$ 72.00	\$ 65.00
	HOSPEDAJE	\$ 355.00	\$ 319.00
	<b>TOTAL POR DIA</b>	<b>\$ 522.00</b>	<b>\$ 469.00</b>

<b>TABULADOR DE VIÁTICOS PARA COMISIONES EN LA REPÚBLICA MEXICANA</b>			
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>VIDA CARA</b>	<b>VIDA MEDIA</b>
SECRETARIO TÉCNICO	DESAYUNO	\$ 400.00	\$ 350.00
	COMIDA	\$ 850.00	\$ 800.00
	CENA	\$ 400.00	\$ 350.00
	HOSPEDAJE	\$ 3,500.00	\$ 3,000.00
	<b>TOTAL POR DIA</b>	<b>\$ 5,150.00</b>	<b>\$ 4,500.00</b>
DIRECTORES, SUBDIRECTORES, COORDINADORES Y RESTO DE CATEGORIAS	DESAYUNO	\$ 350.00	\$ 300.00
	COMIDA	\$ 800.00	\$ 750.00
	CENA	\$ 350.00	\$ 300.00
	HOSPEDAJE	\$ 3,000.00	\$ 2,500.00
	<b>TOTAL POR DIA</b>	<b>\$ 4,500.00</b>	<b>\$ 3,850.00</b>

<b>TABULADOR DE VIÁTICOS PARA COMISIONES EN EL INTERIOR DEL ESTADO</b>			
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>VIDA CARA</b>	<b>VIDA MEDIA</b>
SECRETARIO TECNICO	DESAYUNO	\$ 300.00	\$ 250.00
	COMIDA	\$ 750.00	\$ 700.00
	CENA	\$ 300.00	\$ 250.00
	HOSPEDAJE	\$ 2,150.00	\$ 2,000.00
	<b>TOTAL POR DIA</b>	<b>\$ 3,500.00</b>	<b>\$ 3,200.00</b>
DIRECTORES, SUBDIRECTORES, COORDINADORES Y RESTO DE CATEGORIAS	DESAYUNO	\$ 200.00	\$ 150.00
	COMIDA	\$ 650.00	\$ 600.00
	CENA	\$ 200.00	\$ 150.00
	HOSPEDAJE	\$ 1,750.00	\$ 1,500.00
	<b>TOTAL POR DIA</b>	<b>\$ 2,800.00</b>	<b>\$ 2,400.00</b>

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

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

<b>ESTADOS</b>	<b>CIUDADES</b>
DISTRITO FEDERAL	MÉXICO
BAJA CALIFORNIA	ENSENDA, MEXICALI Y TIJUANA
BAJA CALIFORNIA SUR	CABO SAN LUCAS Y LA PAZ
CAMPECHE	CAMPECHE Y CIUDAD DEL CARMEN
COLIMA	MANZANILLO
COAHUILA	PIEDRAS NEGRAS Y SALTILLO
CHIAPAS	TAPACHULA Y TUXTLA GUTIERREZ
CHIHUAHUA	CIUDAD JUÁREZ Y CHIHUAHUA
GUANAJUATO	GUANAJUATO Y LEÓN
GUERRERO	ACAPULCO, IXTAPA Y ZIHUATANEJO
JALISCO	PUERTO VALLARTA
MÉXICO	TOLUCA
NUEVO LEÓN	MONTERREY
OAXACA	HUATULCO
PUEBLA	PUEBLA
QUINTANA ROO	CANCÚN, COZUMEL Y CHETUMAL
SINALOA	CULIACÁN Y MAZATLAN
SONORA	HERMOSILLO Y NOGALES

TABASCO	VILLAHERMOSA
TAMAULIPAS	MATAMOROS, NUEVO LAREDO Y TAMPICO
VERACRUZ	COATZACOALCOS Y VERACRUZ

El resto de ciudades en la República Mexicana, se clasifican como vida media.

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

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

AHUALULCO DE MERACADO	MELQUE *
AMECA	OCOTLAN
ARANDAS	PONCITLÁN
ATEMAJAC DE BRIZUELA	PUERTO VALLARTA **
ATOTONILCO EL ALTO	SAN JUAN DE LOS LAGOS
AUTLÁN DE NAVARRO	SAN SEBSATIAN DEL OESTE *
AYOTLÁN	TALA
BARRA DE NAVIDAD *	TALPA DE ALLENDE
CHAPALA	TAMAZULA DE GORDIANO
CIHUATLÁN	TAPALPA
COLOTLAN	TEPATITLÁN DE MORELOS
EL TUITO (CABO CORRIENTES )*	TEQUILA
JOCOTEPEC	TOMATLÁN *
LA BARCA	YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO
LA HUERTA	ZAPOTLÁN EL GRANDE (CIUDAD GUZMÁN)
LAGOS DE MORENO	ZAPOTLANEJO
MASCOTA	ZONA METROPOLITANA DE GUADALAJARA
MAZAMITLA	

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

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

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

ACATÍC	PIHUAMO
ACATLÁN DE JUÁREZ	PURIFICACIÓN

AMACUECA	QUITUPAN
AMATITÁN	SAN CRISTOBAL DE LA BARRANCA
ARENAL	SAN DIEGO DE ALEJANDRÍA
ATENGO	SAN GABRIEL (VENUSTIANO CARRANZA)
ATENGUILLO	SAN IGNACIO CERRO GORDO
ATOYAC	SAN JOSÉ DE GRACÍA
AYUTLA	SAN JUANITO DE ESCOBEDO (ANTONIO ESCOBEDO)
BOLAÑOS	SAN JULIÁN
CAJITILÁN (TLAJOMULCO DE ZUÑIGA)	SAN LUIS SOYATLÁN
CAÑADAS DE OBREGÓN (VILLA OBREGÓN)	SAN MARCOS
CAPILLA DE GUADALUPE	SAN MARTÍN DE BOLAÑOS
CASIMIRO CASTILLO	SAN MARTÍN HIDALGO
CHIMALTITÁN	SAN MIGUEL EL ALTO
CHIQUILISTLÁN	SANTA ANITA
COCULA	SANTA MARÍA DE LOS ANGELES
CONCEPCIÓN DE BUENOS AIRES	SANTA MARÍA DEL ORO (MANUEL M. DIEGUEZ)
CUAUTILÁN	SAYULA
CUAUTLA	TECALITLÁN
CUQUIO	TECHALUTA
DEGOLLADO	TECOLOTLÁN
EJUTLA	TENAMAXTLÁN
EL GRULLO	TEOCALTICHE
EL LIMÓN	TEOCUITLÁN DE CORONA
EL SALTO	TEUCHITLÁN
ENCARNACIÓN DE DÍAZ	TIZAPAN EL ALTO
TXATLAN	TLAJOMULCO DE ZUNIGA
GÓMEZ FARÍAS	TOLIMÁN
GUACHINANGO	TONAYA
HUEJUQUILLA EL ALTO	TONILA
HOSTOTIPAQUILLO	TOTATICHE
HUEJUCAR	TOTOTLÁN
IXTLAHUACÁN DE LOS MEMBRILLOS	TUXCACUESCO
IXTLAHUACÁN DEL RÍO	TUXCUECA
JALOSTOTITLÁN	TUXPAN
JAMAY	UNIÓN DE SAN ANTONIO
JESÚS MARÍA	UNIÓN DE TULA
JILOTLÁN DE DOLORES	VALLE DE GUADALUPE
JUANACATLÁN	VALLE DE JUÁREZ
JUCHITLÁN	VILLA CORONA
LA MANZANILLA	VILLA GUERRERO
MAGDALENA	VILLA HIDALGO

MEXTICACÁN	ZACOALCO DE TORRES
MEZQUITIC	ZAPOTILTIC
MIXTLÁN	ZAPOTLÁN DE VADILLO
OJUELOS DE JALISCO	ZAPOTLAN DEL REY

29. El cálculo para autorizar los alimentos se sujetará al siguiente procedimiento:

- I. Si la salida/regreso es antes de las 9:00 horas, se pagará desayuno.
- II. Si la salida/regreso es entre las 14:00 y las 16:00 horas, se pagará comida.
- III. Si la salida/regreso es a partir de las 19:00 horas, se pagará la cena.

Queda bajo la estricta responsabilidad de quien asigne la comisión, autorizar recursos por concepto de alimentos en horarios diferentes a los señalados, debiendo justificar plenamente el hecho.

30. El uso del vehículo particular será bajo la propia responsabilidad del comisionado y su utilización deberá ser autorizada por el superior jerárquico; solo en casos excepcionales y plenamente justificados, el Titular del Organismo podrá autorizar la reparación de cualquier desperfecto mecánico que pudiera sufrir el automotor durante la comisión.

31. El combustible se calculará considerando el precio vigente de la gasolina, los kilómetros recorridos y el cilindraje del vehículo, conforme lo siguiente:

CILINDROS	KILOMETROS POR LITRO
2	9.5
4	6.5
6	5
8	4

En comisiones al interior del Estado, el kilometraje se calculará conforme a la tabla de distancias anexa al presente Manual. Para calcular las distancias de carreteras en el interior de la República, se tomará como referencia, preferentemente, la información disponible en el portal de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes del Gobierno Federal.

En lo que respecta a brechas, terracerías o caminos adyacentes al lugar de la comisión, que sea necesario recorrer para el cumplimiento de lo encomendado, su pago se efectuará, bajo la estricta responsabilidad de quienes asignen la comisión.

32. El Titular del Área Administrativa para el caso de que suministre vales de gasolina a los servidores públicos para la ejecución de comisiones, deberá

descontar en el recibo de viáticos, la cantidad otorgada equivalente por kilómetro recorrido.

33. No se autorizará hospedaje en los siguientes casos:

- I. Cuando las comisiones se lleven a cabo en poblaciones del interior del Estado que concluyan en el mismo día, y cuya distancia tabulada sea menor de 150 kilómetros;
- II. En aquellas comisiones que duren dos días y que se lleven a cabo en poblaciones que se encuentren comprendidas dentro de una distancia tabulada menor de 50 kilómetros y que cuente con servicio de transporte adecuado; debiendo el comisionado ir y volver durante el tiempo que dure la comisión;
- III. Los días sábados y domingos, así como los días festivos.

De manera excepcional y debidamente justificado, el superior jerárquico del comisionado podrá autorizar el hospedaje en los casos anteriores, contando con el visto bueno del Titular del Organismo.

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

A este respecto el superior jerárquico del comisionado, deberá hacer constar el motivo que dio origen de este hecho, contando con la autorización del Titular del Organismo.

35. En comisiones mayores de 8 días, se cubrirán gastos de lavandería, siempre y cuando se presenten los comprobantes fiscales que sustenten los gastos respectivos.

36. Con relación a los gastos que en forma extraordinaria y justificada se realicen fuera de lo conceptos de gasto estipulados en el presente Manual, deberán afectarse a las partidas específicas del Clasificador y contar con justificación de que los mismos se generaron por motivos de la Comisión.

37. En ningún caso podrá adquirir vuelos en primera clase, a excepción de aquellos en los que no hubiera lugar en clase comercial debido a la premura de la comisión encomendada y con el visto bueno del Titular del Organismo.

38. El Titular del Área Administrativa será responsable de instrumentar el procedimiento administrativo interno para el ejercicio de los viáticos, con cargo los recursos de su presupuesto, apegándose a los importes autorizados en el presente

Manual y de acuerdo a los techos financieros asignados en las partidas correspondientes, estableciendo los mecanismos de control que aseguren el uso óptimo y racional de los recursos bajo la observancia de las disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA COMPROBACIÓN DE LOS VIÁTICOS**

39. Una vez concluida la comisión, el comisionado integrará la comprobación de los gastos efectuados de la siguiente manera:

- I. Recibo de Viáticos;
- II. Copia del Oficio de Comisión;
- III. Itinerario, programa del evento o información que acredite la participación del servidor público en el evento que motiva la comisión;
- IV. La documentación comprobatoria de los gastos realizados;
- V. Informe de personal de resultados, especificando de manera clara y separada los resultados de la comisión, así como los gastos de hospedaje, alimentos, transporte foráneo y/o interno, peajes, etc.
- VI. Relación de la documentación comprobatoria presentada, correlacionada con su importe y partida presupuestal a afectar, debidamente autorizada con firma autógrafa del Titular del Área Administrativa.

40. Los gastos de alimentación excepcionalmente no son sujetos de comprobación, siendo es requisito primordial que esto se describan detalladamente en el recibo de viáticos.

41. Cuando en el cumplimiento de la comisión, se señale como medio de transporte aéreo o terrestre, se cubrirá el importe de los boletos de pasaje de transporte que se haya autorizado, debiendo presentar los boletos correspondientes o el pase de abordar en original o la impresión del mismo.

42. 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.

43. Si el importe total del viático comprobado, es menor al monto asignado como comprobante y/o la comisión concluye de manera anticipada, se deberá efectuar el reintegro de la diferencia correspondiente.

44. Los comisionados deberán comprobar los viáticos y/o realizar los reintegros correspondientes, ante el titular del área administrativa, en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores al término de cada comisión.

45. Cuando el titular del área administrativa (área revisora) determine que la comprobación requiera aclaraciones, modificaciones e incluso no proceda, informará al comisionado que generó el viático, siendo responsabilidad del mismo, recuperar los documentos, realizar las correcciones y presentarla nuevamente dentro del plazo establecido en el punto anterior.

46. En caso de que se otorguen viáticos en los términos del numeral 3 del presente Manual, los comisionados se ajustarán y apegarán a estas disposiciones, y siempre que haya que autorizarse alguna circunstancia extraordinaria en torno a estos, le corresponderá dicha autorización al Titular del Organismo.

47. El servidor público, utilizará el medio de transporte indicado en el oficio de comisión respectivo, cuya comprobación se efectuará de la siguiente manera:

- I. Cuando se utilice el servicio de transporte terrestre, se comprobará con los boletos de pasaje respectivo.
- II. Cuando se utilice el servicio de transporte aéreo, se comprobará con el boleto o pase de abordar original o impreso utilizado, el cual deberá estar a nombre del servidor público comisionado.

48. Cuando el comisionado por necesidades del servicio tenga que utilizar taxis para trasladarse internamente en el lugar de la comisión y no obtenga comprobante de los pagos, se le cubrirán los gastos, siempre y cuando presente en papel membretado de la Secretaría Ejecutiva, los recorridos efectuados y su justificación; en cuyo caso, estos gastos deberán ser autorizados por el superior jerárquico con visto bueno el Titular del Área Administrativa.

49. El hospedaje deberá ser comprobado mediante la presentación del comprobante fiscal expedido por el establecimiento en el cual el comisionado pernoctó, y en el caso que el importe comprobado sea menor que el importe otorgado de conformidad con el presente Manual, la diferencia deberá ser reintegrada a la Coordinación Administrativa de la Secretaría Ejecutiva.

50. 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 del Área Administrativa correspondiente.

51. 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 las cuales le fue imposible cumplir con la comisión encomendada.
- II. El informe deberá tener el visto bueno del superior jerárquico y del Titular del Organismo.

52. 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.

53. El Titular del Área Administrativa no dará trámite a aquella comprobación que no cumpla en tiempo y forma con los requisitos y disposiciones contenidas en el presente Manual, no otorgarán viáticos a quienes tengan pendiente la comprobación y/o reintegros de comisiones pasadas, salvo autorización del Titular del Organismo

## **CAPÍTULO OCTAVO DE LA TRANSPARENCIA**

54. El Titular del Área Administrativa 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 desempeñe cada uno de los servidores públicos en los términos de la legislación y disposiciones en materia de transparencia que resulten aplicables.

## **CAPÍTULO NOVENO DE LAS ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

55. Independientemente de las comunicaciones que reciba el Órgano Interno de Control en relación a las comisiones, su actuación será sin perjuicio de que con posterioridad pueda ejercer con plenitud de competencia, la facultad de llevar a cabo revisiones sobre el ejercicio del gasto público que afecte las erogaciones efectuadas con cargo a las partidas presupuestales previstas en este Manual, con el propósito de verificar que los sujetos obligados se apeguen a la correcta observancia, aplicación y comprobación del gasto; determinar las irregularidades administrativas que correspondan y ejercer en su caso las facultades bajo el régimen de responsabilidades administrativas o de auditoría.

No obstante, lo anterior el Titular del Órgano de Control al momento de detectar una irregularidad o posible irregularidad deberá informarlo por escrito al Titular del Área Administrativa con copia al Titular del Organismo.

## **CAPÍTULO DÉCIMO DE LA DOCUMENTACIÓN AUXILIAR**

56. A efectos de unificar criterios y simplificar trámites de la asignación, autorización y comprobación de los viáticos, se deberán utilizar por todos los que se vean involucrados en los procesos que se describen en el presente Manual de acuerdo a sus funciones y competencias los anexos que se describen a continuación:

- I. Oficio de Comisión Recibo de Viáticos. Anexo 1;
- II. Oficio de Comisión al Extranjero. Anexo 2;
- III. Recibo de Entrega de Viáticos; Anexo 3;
- IV. Recibo de Viáticos (solicitar y comprobar); Anexo 4
- V. Informe de resultados de comisión; Anexo 5;

Los formatos descritos en cada anexo, podrán ser modificados por el Titular del Área Administrativa, de acuerdo a los requerimientos que se le presenten, para unificar criterios y simplificar trámites en la asignación, autorización y comprobación de viáticos.

## **CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO SANCIONES**

Los servidores públicos que incumplan con lo dispuesto en el presente Manual, deberán reembolsar los gastos que se le hubiesen cubierto o, en su caso, no tendrán derecho al reembolso, además serán sancionados en los términos de la Ley en la materia.

## **TRANSITORIO**

Único.- Este Manual entrará en vigor al día siguiente al que se haga de su conocimiento del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Jalisco.

**ESTE MANUAL SE HIZO DEL CONOCIMIENTO DEL ÓRGANO MÁXIMO DE GOBIERNO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE JALISCO EL DÍA 29 DE ENERO DE 2019.**

**Dra. Haimé Figueroa Neri**

**Secretaria Técnica  
de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco**

### **ANEXO. 1 OFICIO DE COMISIÓN**

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

No. Oficio. \_\_\_\_\_

Lugar y fecha. \_\_\_\_\_

COMISIONADO.  
P R E S E N T E.

Por este medio se le hace de conocimiento, que se le comisiona para **(MOTIVO DE LA COMISIÓN)**, los días **(FECHA)** del presente año, a **(LUGAR)**.

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

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

**Superior Jerárquico**

**Vo.Bo. Secretaria Ejecutiva**

C.c.p. Archivo

**ANEXO. 2 OFICIO DE COMISIÓN AL EXTRANJERO**

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

No. Oficio. \_\_\_\_\_

Lugar y fecha. \_\_\_\_\_

Secretaria Técnica.  
P R E S E N T E.

Con fundamento en lo dispuesto en el Manual para la comprobación de Viáticos, 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	
Nombre del evento al que asistirá	
Agenda	
Objeto del viaje	
Resultado esperado	

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

**Quien solicita autorización para la comisión**

**Vo.Bo. Secretaría Técnica**

**Vo. Bo Coordinación Administrativa**

C.c.p. Archivo

### ANEXO. 3 RECIBO DE ENTREGA DE VIÁTICOS

Lugar y fecha \_\_\_\_\_

Bueno por \$ \_\_\_\_\_

Recibí de la Coordinación Administrativa, por conducto del área de Recursos Financieros la cantidad de \$ (**Cantidad en letra 100/00 M.N.**) por concepto de: **Viáticos a comprobar.**

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

Comprometiéndome a presentar la comprobación ante el área de Recursos Financieros, a más tardar el tercer día hábil de la fecha de terminación de la comisión y en apego a las disposiciones emitidas en el Manual de Viáticos---xxx.

La clave presupuestal a afectar será:

Misma que a la fecha cuenta con saldo suficiente.

Recibe	
Nombre	
Cargo	
Firma	

Autoriza

**Vo. Bo Coordinación Administrativa**

**ANEXO. 4 RECIBO DE VIÁTICOS (SOLICITAR Y COMPROBAR)**

<b>RECIBO DE VIÁTICOS</b>								
<b>DATOS GENERALES</b>								
NOMBRE DEL SERVIDOR								
CATEGORÍA Y CARGO								
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN								
LUGAR DE LA COMISIÓN								
FECHA DE LA COMISIÓN								
DESCRIPCIÓN DE LA COMISIÓN								
<b>DATOS Y GASTOS DE TRANSPORTACIÓN</b>								
<b>VEHICULO OFICIAL O PARTICULAR</b>								
MARCA	TIPO	MODELO	PLACAS		CILINDROS			
DESTINO	DISTANCIA EN KM	CANTIDAD LITROS	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	PEAJES			
<b>TRANSPORTE TERRESTRE (AUTOBUS)</b>								
LINEA	No. DE CORRIDA	HORARIO	PRECIO UNITARIO		IMPORTE			
<b>TRANSPORTE AEREO</b>								
AEROLINEA	No. DE VUELO	HORARIO	OTRO					
<b>HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y OTROS</b>								
CONCEPTO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO	TOTALES
HOSPEDAJE								
DESAYUNO								
COMIDA								
CENA								
TRANSPORTE INTERNO								
OTROS								
<b>TOTAL</b>								
<b>COMISIONADO</b>				<b>SECRETARIO TÉCNICO</b>				

### ANEXO 5. INFORME DE RESULTADOS DE COMISIÓN

Nombre del Servidor Público	
Cargo	
Motivo del viaje	
Fecha	
Actividades de Agenda Diaria	
Informe Personal de Resultados	

**Comisionado**

C.c.p. Archivo