

LINEAMIENTOS QUE DEBERÁ OBSERVAR EL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA DE JALISCO, EN EL MANEJO, EJERCICIO Y CONTROL DE PASAJES Y VIÁTICOS.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 40 fracción I del Reglamento Interno del Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado Jalisco. La Dirección de Planeación y Gestión Administrativa, tiene a bien emitir los Lineamientos que deberá observar el Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco, respecto al Manejo, Ejercicio y Control de Pasajes y Viáticos. lo anterior de conformidad con las siguientes:

CONSIDERACIONES

I.- Que el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco, para el desarrollo de sus funciones necesita erogar recursos económicos con el fin de dar cabal cumplimiento a las atribuciones que le han sido conferidas por la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

II. Que se hace necesario emitir el presente instrumento de manera, para contar con los criterios que rijan el manejo, ejercicio y control de pasajes y viáticos que erogue el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco, para el desarrollo de sus actividades, hasta en tanto se apruebe por el Consejo de este Instituto el documento de observancia definitiva.

ACUERDO

ÚNICO.- Se expiden los Lineamientos que deberá observar el Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco, para el Manejo, Ejercicio y Control de Pasajes y Viáticos. para quedar como sigue:

OBJETO DE LOS LINEAMIENTOS

1. El presente documento regula las facultades de la Dirección de Planeación y Gestión Administrativa en lo relativo al control de los gastos inherentes a las partidas presupuestales de pasajes y viáticos erogados por los servidores públicos de este Instituto en sus comisiones oficiales; fijará además, las bases, lineamientos y requisitos en cuanto a la documentación comprobatoria de gastos. La documentación debe ser autorizada con la firma del titular del área respectiva o por el servidor público en quien se delegue por escrito esa facultad, en cuyo caso deberá comunicarse a la DPGA.
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. Notificaciones de los asuntos en los que el Instituto intervenga.
 - f. Atención a trámites y asuntos de interés para el Instituto.

3. De igual manera, la Dirección de Planeación y Gestión Administrativa actualizará el presente documento de acuerdo a sus necesidades de operación y expedirá y mantendrá actualizados, conforme a las necesidades y situación socioeconómica particular de los lugares de comisión, los siguientes tabuladores:
- a) De viáticos para los demás municipios del estado.
 - b) De viáticos para la república mexicana.
 - c) De viáticos para el extranjero.
 - d) De zonificación de las poblaciones del estado, considerando el costo de vida media y cara
 - e) De distancia por carretera.

4. Para los fines de estos Lineamientos, se entenderá por:

Instituto: El Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado del Estado de Jalisco

Titular del Instituto: El Presidente del Consejo.

Consejeros: Consejeros Ciudadanos Titulares del Instituto

Área o (s): Presidencia, Consejo del Instituto, la Contraloría, la Secretaría 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 de Instituto.

Presupuesto: El presupuesto de egresos anual autorizado para el Instituto.

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 de 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 mismo

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

Comprobante: Documento que sirve de prueba de un desembolso para realizar la comisión y que reúne los requisitos fiscales y administrativos.

GENERALIDADES

5. La solicitud de viáticos y pasajes se deberá hacer con tres días de anticipación al inicio de la comisión

El servidor público comisionado será responsable de solicitar a la Dirección de Planeación y Gestión Administrativa, los pasajes y el pago de las asignaciones correspondientes, proporcionando para ello el oficio de comisión.

SUJETOS DE APLICACIÓN

6. Estos Lineamientos son aplicables a todos los servidores públicos del Instituto que se encuentren en servicio activo, cuando en razón de su trabajo, les sea conferida una comisión oficial al interior o fuera del país

7. 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 PLANEACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

8. Para la exacta observancia de estos Lineamientos manual, son facultades de la Dirección de Planeación y Gestión Administrativa:
 - a) Verificar la correcta aplicación y ejercicio de los recursos financieros destinados para las erogaciones materia de estos Lineamientos disposición;
 - b) Verificar disponibilidad presupuestal;
 - c) Solicitar los comprobantes de gastos y asegurarse de que cuenten con todos los requisitos fiscales y administrativos correspondientes;
 - d) Hacer el reembolso al personal comisionado cuando se haya extendido el plazo de su comisión, así como de los gastos que se hayan erogado un gasto con motivo de las actividades relacionadas a la comisión (es), previo memorándum complementario;
 - e) Solicitar al personal comisionado, la ficha de depósito del importe del reembolso, en caso de existir;
 - f) Resolver o aclarar cualquier discrepancia que se llegará a existir en cuanto a la aplicación e interpretación del de los presentes Lineamientos;
 - g) Las demás que deriven de las disposiciones legales aplicables en la materia.

DEL PASAJE

9. Se entiende por **PASAJE**, asignación destinada a cubrir el costo de la transportación del lugar de adscripción del servidor público, al lugar o lugares en el que se efectuará la comisión oficial y viceversa pudiendo ser de carácter nacional o internacional, en los términos señalados en el presente manual. Las erogaciones se sujetarán al texto descrito en el clasificador vigente.
10. Los servidores públicos responsables de cubrir la comisión seleccionarán el medio de transporte idoneo considerando los aspectos siguientes:
 - a) Lugar de destino y medios de transporte existentes.
 - b) Trascendencia de las funciones a desarrollar.
 - c) Ventajas de los costos de los diversos medios de transportes y en las clases o modalidades de servicio, y
 - d) Situación personal y estado de salud del servidor público comisionado.
11. Por seguridad de los servidores públicos, en casos excepcionales y justificados se autorizará el pago de transportación local (taxi) al personal del Instituto que por necesidades de operación del servicio laboren con horario de salida superior a las 20:00 horas, mediante solicitud escrita del superior jerárquico al área en que se encuentra adscrito.
12. Se pagarán pasajes locales (transportación interna) cuando el servidor público utilice como medio de transporte el aéreo o autobús.

13. 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.
14. La compra de boletos de avión deberá ser con la tarifa más baja; sin embargo, para los efectos de vuelos directos y tiempos de reservación se podrán hacer excepciones debidamente justificadas. Lo anterior se aplicará sin menoscabo de asegurar la mayor eficiencia en los tiempos de traslado y la productividad del servidor comisionado, por lo que se buscarán vuelos directos y tiempos de reservación congruentes con la agenda de trabajo del personal comisionado.
15. 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.

En caso de que se efectúen cambios en el período de la comisión, se deberá elaborar un oficio de comisión complementario y entregar los boletos o pases de abordar correspondientes.

16. 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 mecánico 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 y cuando se presenten los comprobantes respectivos.

DE LOS VIÁTICOS

17. Se entiende por VIÁTICOS los gastos de hospedaje, alimentación y demás erogaciones que realice el servidor público o consejero comisionado, en el cumplimiento de comisiones oficiales fuera de su lugar de adscripción.
18. El pago de viáticos se hará de conformidad con la tarifa vigente autorizada por el Instituto y en moneda nacional.
19. 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, siempre y cuando estén debidamente justificados y autorizados por el Titular del Instituto, dicho costo se cargará al programa o proyecto que le haya sido asignado.
20. Se excluyen los gastos de llamadas telefónicas personales, bebidas alcohólicas y artículos personales tales como: souvenirs, cremas corporales, desodorantes, bloqueadores solares, pasta dental, jabón, navajas de rasurar, etc. así como todos los gastos que no son relativos al desempeño de la comisión, por lo que deberán descontarse los importes que correspondan al pago de los conceptos antes descritos y en las facturas que incurran en este supuesto, se deberán señalar los artículos no pagados y la cantidad por la que deben ser consideradas.
21. 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, 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.

22. Los viáticos que no sean erogados por los comisionados, deberán reintegrarse mediante depósito bancario, entregando la ficha correspondiente a la Dirección de Planeación y Gestión Administrativa, al momento de la comprobación de gastos.
23. Cuando por necesidades del servicio, la comisión incluya la permanencia de servidores públicos en varias poblaciones o entidades federativas distintas, la cuota que se asigne será la que marque la tarifa correspondiente a cada una de ellas, de acuerdo al número de días de estancias en cumplimiento de la comisión.
24. Al personal que por necesidades del servicio se le comisione por un tiempo menor a 24 horas y tengan que regresar el mismo día al lugar de adscripción, se les otorgarán las cuotas que se marcan en la tarifa correspondiente y que comprenden los conceptos de alimentación, transporte local, propinas y cualquier otro gasto similar, siempre y cuando el lugar de comisión se encuentre a una distancia mayor a 50 km. de su lugar de adscripción.

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

25. El titular de la Dirección de Planeación 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 Planeación y Gestión Administrativa, quien realizará las adecuaciones correspondientes de conformidad con la normatividad vigente.

26. Para que se otorguen los recursos, será requisito indispensable que se presente ante la Dirección de Planeación y Gestión Administrativa con mínimo de 3 días de anticipación (salvo casos urgentes) oficio de comisión firmado por el titular del Área de adscripción del comisionado, que deberá contener número de oficio, fecha de elaboración, nombre y puesto del comisionado, descripción específica de la comisión, lugar, período 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.
27. En caso de requerir vehículo oficial deberá solicitarse por escrito ante la Coordinación de Recursos Materiales con mínimo un día de anticipación (salvo situaciones urgentes) o particular, se deberá señalar el cilindraje, placas y modelo. (ver anexo 1).

En el caso de los Consejeros Ciudadanos, Contralor, Secretario Ejecutivo y Directores de Área, el oficio de comisión deberá ir firmado por el Titular del Instituto, en este caso el Presidente de Consejo.

28. Los montos otorgados por los conceptos de: transportación, hospedaje, alimentación y combustible podrán transferirse al personal adscrito a esa área y que pueda dar cumplimiento con la finalidad del viático, lo cual deberá hacerlo por escrito y con debida justificación emitida por el titular del área del comisionado y deberá hacerlo del conocimiento de la Dirección de Planeación y Gestión Administrativa.

REQUISITOS ESPECIFICOS PARA EL PAGO DE LOS PASAJES Y VIÁTICOS

29. 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, combustible los cuales se apegarán a los lineamientos de la siguiente manera

- 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 serán 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 los puntos 26 y 27, se elaborará el recibo de viáticos correspondiente, basándose en los tabuladores anexos a estos Lineamientos, para lo cual se establece la forma única de recibo, con la finalidad de unificar criterios.
 - c) En comisiones mayores a 8 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 autorizarán los gastos por llamadas oficiales realizadas en el desempeño de las actividades objeto de la comisión las que deberán justificarse.
30. El titular de la Dirección de Planeación y Gestión Administrativa, otorgará anticipadamente el 100% de monto de los viáticos, pasajes o combustible, según sea el medio de transporte autorizado, 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 a presente manual a los presentes Lineamientos, expidiendo en cada caso el recibo por el importe otorgado.
31. Para que el comisionado pueda recibir viáticos anticipados en una comisión nacional, no deberá tener adeudos de viáticos de o pasajes anteriores, estar disfrutando de vacaciones o tener cualquier tipo de incapacidad, licencia o permiso que se le hayan autorizado.

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

32. 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, se 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 la documentación que reúna los requisitos fiscales necesarios que expidan las empresas de servicios de transporte, siendo objeto de verificación que las fechas de los boletos de viaje coincidan con las fechas o periodos de las funciones o comisión que los motivan.
 - d) En los casos en que no sean utilizados los boletos de transportación aérea o terrestre, éstos se deberán entregar íntegros de forma inmediata.
33. Es facultad exclusiva del titular de la Dirección de Planeación y Gestión Administrativa, autorizar el medio de transporte aéreo.
34. En aquellos casos en se asignen comisiones oficiales al extranjero, invariablemente el Titular del Instituto será el facultado para aprobarlas.
35. Cuando los comisionados utilicen vehículo oficial o particular, se pagará la cantidad señalada por kilómetro recorrido (ver anexo No.6) de acuerdo con las distancias que existan entre las poblaciones del interior del Estado y la ciudad de Guadalajara (ver anexo No.7), debiéndose señalar las características del vehículo oficial o particular que se utilice, como son: marca, modelo, número de placas y cilindraje.
36. En lo referente a futuros incrementos en el precio del combustible, éste se compensará en la fecha que se compruebe y el pago se efectuará por kilómetro recorrido, de acuerdo al cilindraje del vehículo utilizado (ver anexo No.6).

37. La Dirección de Planeación 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 kilómetro recorrido (ver anexo No.7).

TRÁMITE PARA EL PAGO DE LOS GASTOS DE ALIMENTACIÓN

38. El pago de los gastos de alimentación, se calculará de conformidad con lo estipulado en los tabuladores correspondientes (ver anexos 3, 5 y 8), ya sea costo en zona de vida cara o media.
39. El pago de alimentación, se sujetará al siguiente procedimiento:
- Si la salida es antes de las 9:00 horas, se pagará el desayuno.
 - Si la salida es entre las 9:00 y las 17:00 horas, se pagará la comida.
 - Si la salida es después de las 17:00 horas, se pagará la cena, siempre y cuando pernocte en el lugar de la comisión o ésta concluya después de las 21:00 horas.

Para el regreso de la comisión también se sujetarán a los tres incisos anteriores, de acuerdo con la distancia recorrida.

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

TRÁMITE PARA EL PAGO DE LOS GASTOS DE HOSPEDAJE

41. Los pagos por concepto de hospedaje se liquidarán sin exceder lo establecido en los tabuladores correspondientes (ver anexos 3, 5 y 8), los cuales se dividen en dos categorías: hospedaje en zona de vida cara y zona de vida media, a excepción de cuando se trate del hotel sede designado por los convocantes de eventos oficiales donde se realiza la comisión.
42. 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 hospeda, y en el caso de 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.
43. El pago de los gastos de hospedaje, será únicamente para la estancia por noche, bajo las siguientes consideraciones:
- Para aquellas comisiones que se lleven a cabo en poblaciones del interior del Estado que conduzcan 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 titular del Área de adscripción del comisionado, deberá hacer constar, mediante oficio, el motivo que dio origen a este hecho y será facultad del titular de la Dirección de Planeación y Gestión Administrativa, autorizar dicho concepto atendiendo a la disponibilidad presupuestal.
 - 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, cuando no se les haya proporcionado vehículo oficial o utilicen el vehículo de su propiedad para el cumplimiento de la misma.
 - 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 Planeación 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 ir y volver durante el tiempo que dure la comisión.
- e) 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 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

- 44. Para la comprobación de gastos de pasajes y viáticos sea cual fuere el lugar de comisión, los comisionados deberán presentar ante la Dirección de Planeación y Gestión Administrativa, la 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 utilizados;
 - d) Boletos de transportación utilizada;
 - e) Comprobantes de peajes;
 - f) Comprobantes de cambio de divisas; e
 - g) Informe con un breve resumen de las actividades realizadas conclusiones o resultados obtenidos.
- 45. 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.
- 46. Los requisitos fiscales mínimos que deberá contener toda la documentación que soporta los gastos son:
 - a) Nombre
 - b) RFC
 - c) Domicilio
 - d) Vigencia de la factura
 - e) No. de folio impreso
 - f) Lugar y fecha de expedición
- 47. 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 Planeación y Gestión Administrativa.
- 48. El recibo en papel membretado que avale los gastos por concepto de taxis, deberá contener adicionalmente una bitácora detallada de los traslados (origen y destino) y montos de cada uno.
- 49. La Dirección de Planeación y Gestión Administrativa, deberá exigir en un 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 con 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.

50. No se podrá dar trámite al pago de viáticos en cuya comprobación no se incluyan los comprobantes y/o justificantes del medio de transporte utilizado.
51. En caso de comisiones internacionales, será responsabilidad del comisionado, comprar 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 Planeación 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

52. 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 Planeación y Gestión Administrativa considerando suficiencia presupuestal y en estricto apego a las disposiciones de los presentes Lineamientos.
53. Cuando el comisionado sea el contralor, 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.
54. Los servidores públicos facultados para autorizar comisiones, deberán sujetarse a lo siguiente:
 - a) No se podrán autorizar viáticos a los servidores públicos que estén de vacaciones o con cualquier tipo de licencia o con incapacidad. 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.
55. 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 de gasto establecido en el presupuesto de egresos del Instituto, y responsables solidarios de la comprobación de la entrega por el comisionado.
56. Los comisionados serán responsables del buen uso y comprobación de viáticos y pasajes otorgados de acuerdo a lo establecido en este manual estos Lineamientos.
57. Los comisionados que incumplan lo establecido en este manual serán acreedores a las sanciones previstas en las disposiciones legales aplicables.

CANCELACIÓN DE VIÁTICOS

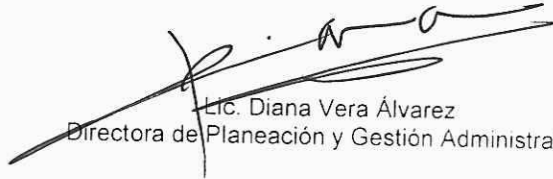
58. En los casos que se cancele y/o re programe una comisión, se dará conocimiento de esta circunstancia a la Dirección de Planeación y Gestión Administrativa dentro del término de 24 horas, para los tramites correspondientes.
59. En los casos de cancelación de la comisión y siempre que se cuente con cheque original, se efectuara la devolución del mismo, para ser cancelado por la Dirección de Planeación y Gestión Administrativa con la justificación correspondiente, dentro de los 3 días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión, en caso de que exista diferimiento en su realización menor a 10 días se podrán aplicar los recursos entregados con anterioridad, modificando la solicitud y orden de pago de viáticos y pasajes previo conocimiento de la Dirección de Planeación y Gestión Administrativa.

60. Tratándose de boletos de avión que ya se hubieren entregado y que la comisión se cancele, el personal comisionado deberá notificar a la Dirección de Planeación y Gestión Administrativa y entregar el boleto respectivo para su guarda y posterior uso.
61. En caso de que no exista tiempo previo de notificación será responsabilidad del personal comisionado cancelar el itinerario de destino e informar a la Dirección de Planeación y Gestión Administrativa de dicho aviso.
62. Las acciones para exigir el pago de viáticos devengados a favor de servidores públicos y que por alguna causa no se hubieran cobrado prescribirán en un año, contados a partir de que éstos fueron ejercidos.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos estarán vigentes en tanto el Consejo del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco, apruebe el Manual para el Manejo, Ejercicio y Control de Pasajes y Viáticos de Instituto de Transparencia e información Pública de Jalisco.

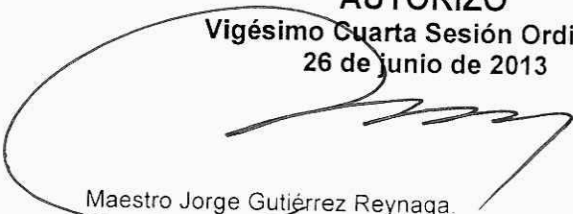
Elaboró:




Lic. Diana Vera Álvarez
Directora de Planeación y Gestión Administrativa

AUTORIZÓ


Vigésimo Cuarta Sesión Ordinaria
26 de junio de 2013




Maestro Jorge Gutiérrez Reynaga
Presidente del Consejo.



Licenciado Pedro Vicente Viveros Reyes
Consejero Ciudadano



Doctor Francisco Javier González Vallejo
Consejero Ciudadano



Licenciada Marisela María del Rosario Valle Vega
Director Jurídico y Unidad de Transparencia en funciones de Secretario Ejecutivo,
por acuerdo del Pleno del Consejo de este Instituto y en Términos de lo dispuesto por el artículo 32
del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco

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 media.

ANEXO 6. Corresponde al tabulador para el pago de la 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.

OFICIO DE COMISIÓN

No de oficio de comisión

Cargo y nombre del titular de la Dirección
Dirección de Planeación 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 (clave programática de identificación).
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 DEL ESTADO DE JALISCO

RECIBO DE VIÁTICOS

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO:

CARGO: _____

GUADALAJARA, JALISCO A LOS _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO 20____.
RECIBÍ DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO, LA
CANTIDAD DE \$ _____ (_____). EN
CHEQUE No. _____ Y _____ EN VALES DE GASOLINA.

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

Nombre y firma
Comisionado

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO

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

NIVEL JERARQUICO	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
Contralor, 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
Total por día		379.00

Nota: Las cuotas planteadas incluyen el pago de propinas y el impuesto hotelero.

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	
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	QUINTANA ROO
CULIACÁN Y MAZATLÁN	SINALOA
HERMOSILLO Y NOGALES	SONORA
VILLAHERMOSA	TABASCO
MATAMOROS, NUEVO LAREDO Y TAMPICO	TAMAULIPAS
COATZACOALCOS Y VERACRUZ	VERACRUZ
<ul style="list-style-type: none"> EL RESTO DE LAS CIUDADES SE CLASIFICAN EN ZONA DE VIDA MEDIA 	

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

NIVEL JERARQUICO	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
Contralor, 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 JERARQUICO	CONCEPTO	IMPORTE
Consejero Presidente y Consejeros ciudadanos	Desayuno	180.00
	Comida	280.00
	Cena	180.00
	Hospedaje	1,200.00
Total por día		1,840.00
Contralor, Secretario Ejecutivo y Directores	Desayuno	150.00
	Comida	230.00
	Cena	150.00
	Hospedaje	1,000.00
Total por día		1,530.00
Coordinadores, Personal de Apoyo y resto de categorías	Desayuno	120.00
	Comida	180.00
	Cena	120.00
	Hospedaje	800.00
Total por día		1,220.00

Nota: Las cuotas planteadas incluyen el pago de propinas y el impuesto hotelero

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. Ocotlan
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. Chapala	37. *San Sebastián del Oeste
12. Chimaltitlan	38. San Miguel el Alto
13. *Cihuatlan	39. Talpa de Allende
14. Zapotlan el Grande (Ciudad Guzmán)	40. Tamazula de Gordiano
15. Colotlan	41. Tapalpa
16. El Grullo	42. Teocaltiche
17. * El Tuito (Cabo Corriente)	43. Tepatitlán de Morelos.
18. Encarnación de Díaz	44. Tonila
19. Gómez Farias	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	50. Zapotlanejo
25. Magdalena	
26. Mascota	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

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

NIVEL JERARQUICO	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
Contralor, 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 (VIDA MEDIA)

NIVEL JERARQUICO	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
Contralor, 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 y el impuesto hotelero

El tabulador para el pago de gasolina, por los 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 kilómetro 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 interior 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	Cuquío	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 Farias	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 Martin 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 Maria 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
Poncitlan	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 Alejandría	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

NOTA: En lo referente a las comisiones que se lleven a cabo en las diferentes ciudades y poblaciones de la República Mexicana exceptuando al Estado de Jalisco las distancias a considerarse serán las establecidas por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. (utilizar guía roja entre las poblaciones para calcular distancias no descritas aquí)