

## **LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO, EJERCICIO Y CONTROL DE PASAJES Y VIÁTICOS QUE DEBERÁ OBSERVAR EL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE JALISCO.**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

1. Los presentes lineamientos tiene por objeto regular las asignaciones, manejo, autorizaciones, control, ejercicio y comprobación del gasto de los viáticos del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.

2. Para los fines de estos lineamientos se entiende por:

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

**ÁREA:** Presidencia, Ponencias, Pleno del Instituto, Secretaría Ejecutiva, Órgano Interno de Control, Coordinaciones Generales y Direcciones que conforman la estructura organizacional del Instituto.

**ASIGNACIÓN DE COMISIÓN:** La instrucción directa a una persona servidora pública para que realice una Comisión.

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

**COMISIÓN:** Encargo de carácter temporal y/o extraordinario, otorgado a las personas servidoras públicas y quienes presten sus servicios al Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, para realizar una actividad o prestar un servicio, relacionado con el desempeño de sus funciones, en un lugar distinto al de su adscripción. Las comisiones pueden ser:

I. Al interior del estado.

II.- Al interior de la República.

III.- Al extranjero.

**COMPROBANTE:** Documento prueba de un desembolso realizado, para el desempeño de una comisión, que reúne los requisitos fiscales y administrativos

necesarios, salvo en aquellos casos excepcionales o justificados previstos en los presentes lineamientos.

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

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN:** Área responsable de administrar los fondos revolventes, asignar recursos por comisión y gestionar los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales.

**INSTITUTO:** El Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.

**LINEAMIENTOS:** Los Lineamientos de Viáticos para el manejo, ejercicio y control de pasajes y viáticos que deberá observar el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.

**PERSONA COMISIONADA:** Persona Servidora Pública del Instituto, así como las personas terceras que presten servicios profesionales bajo el régimen de honorarios y/o servicios personales asimilables a salarios al Instituto, con asignación de comisión.

**PARTIDA PRESUPUESTAL:** Es el nivel de desagregación específico del Clasificador por Objeto del Gasto en el cual se describen las expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios que se adquieren, esto es, la codificación terminal expresada mediante los cuatro últimos dígitos de la clave presupuestal.

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

I. Terrestres; incluyendo el transporte local. (Partida 3721 Pasajes terrestres Nacionales, no arrendamiento)

II. Aéreos. (Partida 3711)

III. Marítimos.

**PRESUPUESTO:** El Presupuesto de Egresos del Instituto.

**SUPERIOR JERÁRQUICO:** Jefe(a) inmediato(a) superior de la persona comisionada, de manera ascendente a partir del nivel de Dirección o equivalente, según la escala organizacional del Instituto.

**TITULAR DEL INSTITUTO:** La persona que preside el Instituto.

**VIÁTICOS:** Los gastos realizados por la persona comisionada, principalmente por concepto de pasajes, alimentación y hospedaje, así como de manera excepcional

y conforme a lo señalado en los presentes lineamientos cualquier otro que se llegare a generar en el desempeño de las comisiones encomendadas.

## **CAPÍTULO II SUJETOS DE APLICACIÓN**

- 3.** Los presentes lineamientos serán aplicables a todas las personas servidoras públicas del Instituto que se encuentren en servicio activo, así como las personas terceras que presten servicios profesionales bajo el régimen de honorarios y/o servicios personales asimilables a salarios al Instituto, cuando en razón de sus funciones, le sea conferida una comisión oficial.
- 4.** En el caso de las personas contratadas para la prestación de servicios profesionales, bajo el régimen de honorarios y/o servicios personales asimilables a salarios, se podrán pagar los conceptos objeto de estos lineamientos, siempre que así lo estipule el instrumento jurídico celebrado con el Instituto y los importes erogados no excedan de los tabuladores correspondientes.

## **CAPÍTULO III FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

- 5.** Para la exacta observancia de los lineamientos, son facultades y obligaciones de la Dirección de Administración:
  - I.** Habilitar los techos financieros del Presupuesto de Egresos vigente, autorizados al Instituto en materia de viáticos.
  - II.** Efectuar la revisión administrativa de la comprobación del gasto de los viáticos del Instituto con cargo al Presupuesto de Egresos.
  - III.** Efectuar la aplicación en el Presupuesto de Egresos que derive de la comprobación de los viáticos realizada por las Áreas en el ejercicio de sus funciones.
  - IV.** Efectuar de acuerdo a las políticas de pagos, los depósitos de los importes correspondiente a los reembolsos de documentos tramitados por las Áreas, previo cumplimiento de los requisitos señalados en los presentes lineamientos y sujeto a la disponibilidad presupuestal en las partidas de gastos que se afectan.
  - V.** Rechazar la documentación comprobatoria de gastos que no satisfagan los requisitos y disposiciones contenidas en los presentes lineamientos.

**VI.** Revisar y proponer la actualización periódica de los presentes lineamientos de acuerdo a las necesidades que emerjan de su aplicación, en el marco de las disposiciones legales vigentes.

**VII.** Emitir criterios para la debida aplicación e interpretación administrativa de estos lineamientos; y

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

#### **CAPÍTULO IV AUTORIZACIONES DE COMISIONES**

**6.** La autorización para realizar comisiones nacionales corresponde a quien cuente con la titularidad del área de adscripción de la persona comisionada, hecho que deberá constar en el oficio de comisión, sin embargo, el pago deberá ser autorizado por quien encabece la Dirección de Administración, considerando suficiencia presupuestal y en estricto apego a las disposiciones de los presentes lineamientos.

**7.** Las personas servidoras públicas facultadas para autorizar comisiones, deberán sujetarse a lo siguiente:

a) No se podrán autorizar comisiones en calidad de cortesía o como complementos de remuneración.

b) Las comisiones deberán estar relacionadas con las funciones que realiza la persona comisionada y con los objetivos del Instituto.

**8.** Las personas servidoras públicas facultadas para autorizar comisiones son responsables de que las mismas resulten estrictamente necesarias para la operación del Instituto bajo los criterios de austeridad y racionalidad del gasto establecido en el presupuesto de egresos del Instituto y responsables solidarios de la comprobación de la entrega por la persona comisionada.

**9.** Las áreas deberán propiciar la planeación y programación oportuna de las comisiones, a efecto de hacer uso de esquemas o mecanismos que le permitan a la Dirección de Administración, obtener precios preferenciales en los gastos que se deriven de la comisión.

**10.** Las comisiones serán autorizadas conforme a lo siguiente:

**I.** Al interior del estado, por conducto del superior jerárquico.

**II.** Al interior de la República Mexicana, por conducto de las personas titulares de las áreas del Instituto, según corresponda. A las personas Coordinadoras Generales y a la persona Secretaria Ejecutiva, por el Presidente del Instituto y en lo que respecta a los Directores, la persona Secretaria Ejecutiva.

A excepción de las y los Comisionados Ciudadanos y la persona titular del Órgano Interno de Control del Instituto, quien solo deberá informar a quien presida el Instituto.

**III.-** Al extranjero, por acuerdo administrativo de los integrantes del Pleno del Instituto.

**11.** Cuando la persona comisionada deba utilizar transporte aéreo, deberá ser autorizado previamente por el titular del Instituto, con excepción de las y los Comisionados Ciudadanos y de la persona titular del Órgano Interno de Control del Instituto, quienes no necesitarán de la autorización señalada.

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

**I.** Fecha de elaboración.

**II.** Nombre y cargo de la persona comisionada.

**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 utilizar; cuando se autorice el uso 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 y autoriza la comisión.

**VIII.** En caso de que asistan dos o más personas al desahogo de una misma comisión, la justificación correspondiente.

**IX.-** Finalidad u objetivo de la comisión, enlistando las actividades a realizar.

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

**I.** Cuando la persona a comisionar se encuentre disfrutando de algún periodo vacacional, de cualquier tipo de licencia o esté suspendido en virtud de sanciones administrativas.

**II.** Cuando la persona a comisionar tenga pendiente el trámite correspondiente a la comprobación de algún viático previo.

**14.** Queda estrictamente prohibido extender las comisiones, a costa del Instituto, para propósitos personales.

**15.** Cuando por motivo de las actividades inherentes a la propia comisión, la estancia de la persona comisionada se extienda más allá del día y hora de la duración de la comisión, se deberá contar con oficio de autorización del titular del área correspondiente.

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

**16.** Solo se podrán asignar viáticos para el desempeño de las actividades de carácter oficial, que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, los programas o las funciones conferidas al Instituto.

**17.** Cuando la comisión comprenda de dos o más personas comisionadas a un mismo evento, ya sea de un área o de diversas áreas, los viáticos se cubrirán conforme a la tarifa de aquel de mayor nivel, siempre y cuando así se precise y se autorice en los oficios de comisión correspondientes.

**18.** 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 un mismo lugar y evento se deberá reducir el número de integrantes al estrictamente necesario, para la atención del asunto que les compete.

La Dirección de Administración podrá otorgar los recursos económicos necesarios para el desempeño de la comisión encomendada, debiendo registrar previamente el compromiso presupuestal en el sistema de Contabilidad Gubernamental, apegándose a la suficiencia y partida presupuestal correspondiente.

**19.** Para determinar los recursos necesarios en la realización de comisiones, el cálculo se realizará de conformidad con los importes señalados en los tabuladores de los presentes Lineamientos 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.
- IV. El medio de transporte a utilizar; y
- V. El nivel jerárquico del tabulador que le corresponda al cálculo.

## CAPÍTULO VI DEL EJERCICIO DEL GASTO PARA REALIZAR COMISIONES

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

21. 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 del estado de Jalisco se establecen en pesos mexicanos y para el extranjero en dólares de los Estados Unidos de América (USD):

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

TABULADOR DE VIÁTICOS PARA COMISIONES EN EL EXTRANJERO			
NIVEL JERÁRQUICO	CONCEPTO	EUROPA, ASIA, ÁFRICA Y OCEANÍA	AMÉRICA
Titular del Instituto, Comisionado/a y Secretario/a Ejecutivo/a.	Desayuno	US \$ 50.00	US \$ 45.00
	Comida	US \$ 73.00	US \$ 66.00
	Cena	US \$ 124.00	US \$ 111.00
	Hospedaje	US \$ 499.00	US \$ 450.00
	<b>Total por día</b>	<b>US \$ 746.00</b>	<b>US \$ 672.00</b>
Titulares de las Coordinaciones Generales, Direcciones, del Órgano Interno de Control, Personas Coordinadoras de área, prestadoras de servicios profesionales y/o personales, personal de apoyo y resto de categorías.	Desayuno	US \$ 43.00	US \$ 38.00
	Comida	US \$ 70.00	US \$ 63.00
	Cena	US \$ 85.00	US \$ 77.00
	Hospedaje	US \$ 420.00	US \$ 378.00
	<b>Total por día</b>	<b>US \$ 618.00</b>	<b>US \$ 556.00</b>
Los importes son en USD dólares estadounidenses.			

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

TABULADOR DE VIÁTICOS PARA COMISIONES EN LA REPÚBLICA MEXICANA			
NIVEL JERÁRQUICO	CONCEPTO	VIDA CARA	VIDA MEDIA
Titular del Instituto, Comisionado/a y Secretario/a Ejecutivo/a.	Desayuno	\$ 360.00	\$ 162.00
	Comida	\$ 420.00	\$ 260.00
	Cena	\$ 360.00	\$ 162.00
	Hospedaje	\$ 2,900.00	\$ 2,500.00
	<b>Total por día</b>	<b>\$ 4,040.00</b>	<b>\$ 3,084.00</b>
Titulares de las Coordinaciones Generales, Direcciones, del Órgano Interno de Control, Personas Coordinadoras de área, prestadoras de servicios profesionales y/o personales, personal de apoyo y resto de categorías.	Desayuno	\$ 196.00	\$ 152.00
	Comida	\$ 282.00	\$ 217.00
	Cena	\$ 196.00	\$ 152.00
	Hospedaje	\$ 2,300.00	\$ 1,800.00
	<b>Total por día</b>	<b>\$ 2,974.00</b>	<b>\$ 2,321.00</b>

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

NIVEL JERÁRQUICO	CONCEPTO	VIDA CARA	VIDA MEDIA
Titular del Instituto, Comisionado/a y Secretario/a Ejecutivo/a.	Desayuno	\$ 200.00	\$ 150.00
	Comida	\$ 250.00	\$ 250.00
	Cena	\$ 200.00	\$ 150.00
	Hospedaje	\$ 1,458.00	\$ 1,000.00
	<b>Total por día</b>	<b>\$ 2,108.00</b>	<b>\$ 1,550.00</b>
Titulares de las Coordinaciones Generales, Direcciones, del Órgano Interno de Control, Personas coordinadoras de área, prestadoras de servicios profesionales y/o personales, personal de apoyo y resto de categorías.	Desayuno	\$ 152.00	\$ 120.00
	Comida	\$ 239.00	\$ 200.00
	Cena	\$ 152.00	\$ 120.00
	Hospedaje	\$ 1,000.00	\$ 800.00
	<b>Total por día</b>	<b>\$ 1,543.00</b>	<b>\$ 1,240.00</b>



**22.** Para efectos del tabulador de viáticos para comisiones en la República Mexicana se considerarán como **CIUDADES DE VIDA CARA** las siguientes:

<b>CIUDADES DE LA REPÚBLICA MEXICANA QUE SE CONSIDERAN COMO CIUDADES DE VIDA CARA</b>	
<b>ESTADO</b>	<b>CIUDADES</b>
CIUDAD DE MÉXICO	CIUDAD DE MÉXICO Y ÁREA METROPOLITANA
BAJA CALIFORNIA	ENSENADA, MEXICALI Y TIJUANA
BAJA CALIFORNIA SUR	CABO SAN LUCAS Y LA PAZ
CAMPRECHE	CAMPECHE Y CIUDAD DEL CARMEN
COLIMA	MANZANILLO
COAHUILA	PIEDRAS NEGRAS Y SALTILLO
CHIAPAS	TAPACHULA, TUXTLA GUTIÉRREZ Y SAN CRISTOBAL DE LAS CASAS
CHIHUAHUA	CIUDAD JUÁREZ Y CHIHUAHUA
GUANAJUATO	GUANAJUATO Y LEÓN
GUERRERO	ACAPULCO, IXTAPA ZIHUATANEJO
JALISCO	PUERTO VALLARTA
MÉXICO	TOLUCA
NUEVO LEÓN	ÁREA METROPOLITANA DE MONTERREY Y ÁREA METROPOLITANA
OAXACA	HUATULCO Y OAXACA
PUEBLA	PUEBLA
QUINTANA ROO	CANCÚN, COZUMEL Y CHETUMAL
SINALOA	CULIACÁN, MAZATLÁN
SONORA	HERMOSILLO Y NOGALES
TABASCO	VILLAHERMOSA
TAMAULIPAS	MATAMOROS, NUEVO LAREDO Y TAMPICO
VERACRUZ	COATZACOALCOS Y VERACRUZ
YUCATÁN	MÉRIDA

**Nota.-** El resto de los Estados y Ciudades se clasifican como vida media.

**23.** Se aplicará el tabulador de viáticos para comisiones en la República Mexicana, considerándose como ciudades de **VIDA MEDIA**, a las siguientes poblaciones del estado de Jalisco:

<b>POBLACIONES AL INTERIOR DEL ESTADO DE JALISCO QUE SE APLICARÁ RABULADOR DE VIÁTICOS PARA COMISIONES EN LA REPÚBLICA MEXICANA Y SE CONSIDERÁN COMO CIUDADES O POBLACIONES DE VIDA MEDIA</b>
Barra de Navidad
Cihuatlán
El Tuito (Cabo Corrientes)
San Sebastián del Oeste
Tomatlán

24. Se aplicará el tabulador de viáticos para comisiones en el interior del estado, considerándose como ciudades de **VIDA CARA**, a las siguientes poblaciones del estado de Jalisco:

POBLACIONES AL INTERIOR DEL ESTADO DE JALISCO QUE SE CONSIDERAN COMO CIUDADES O POBLACIONES DE VIDA CARA	
Ahualulco de Mercado	Mazamitla
Ameca	Ocotlán
Arandas	Poncitlán
Atemajac de Brizuela	San Juan de los Lagos
Atotonilco el Alto	Tala
Autlán de Navarro	Talpa de Allende
Ayotlán	Tamazula de Gordiano
Chapala	Tapalpa
Colotlán	Tepatitlán de Morelos
Jocotepec	Tequila
La Barca	Yahualica de González Gallo
La Huerta	Zapotlán El Grande (Ciudad Guzmán)
Lagos de Moreno	Zona Metropolitana de Guadalajara
Mascota	

25. Se aplicará el tabulador de viáticos para comisiones en el interior del estado, considerándose como ciudades de **VIDA MEDIA**, las siguientes poblaciones del estado de Jalisco:

POBLACIONES AL INTERIOR DEL ESTADO DE JALISCO QUE SE CONSIDERAN COMO CIUDADES O POBLACIONES DE VIDA MEDIA.			
Acatic	El Limón	San Cristóbal de la Barranca	Tonila
Acatlán de Juárez	Encarnación de Díaz	San Diego de Alejandría	Totatiche
Amacueca	Etzatlán	San Gabriel	Tototlán
Amatitán	Gómez Farías	San Ignacio Cerro Gordo	Tuxcacuesco
El Arenal	Guachinango	San Juanito de Escobedo	Tuxcueca
Atengo	Huejuquilla El Alto	San Julián	Tuxpan

Atenguillo	Hostotipaquillo	San Marcos	Unión de San Antonio
Atoyac	Huejúcar	San Martín de Bolaños	Unión de Tula
Ayutla	Ixtlahuacán del Río	San Martín Hidalgo	Valle de Guadalupe
Bolaños	Jalostotitlán	San Miguel El Alto	Valle de Juárez
Cañadas de Obregón	Jamay	Santa María de los Ángeles	Villa Corona
Cañadas de Obregón	Jesús María	Santa María del Oro	Villa Guerrero
Casimiro de Castillo	Jilotlán de los Dolores	Sayula	Villa Hidalgo
Chimaltitán	Juchitlán	Tecalitlán	Zacoalco de Torres
Chiquilistlán	La Manzanilla de la Paz	Techaluta de Montenegro	Zapotiltic
Cocula	Magdalena	Tecolotlán	Zapotitlán de Vadillo
Concepción de Buenos Aires	Mexicacán	Tenamaxtlán	Zapotlán del Rey
Cuautitlán de García Barragán	Mezquitic	Teocaltiche	Cabo Corrientes
Cuautla	Mixtlán	Teocuitatlán de Corona	
Cuquio	Ojuelos	Teuchitlán	
Degollado	Pihuamo	Tizapán el Alto	
Ejutla	Villa Purificación	Tolimán	
El Grullo	Quitupan	Tonaya	

## DEL PASAJE

**26.** Para el otorgamiento de pasajes, se deberá 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 y las líneas que ofrezcan un mejor y más rápido servicio. Las erogaciones se sujetarán al texto descrito en el clasificador vigente.

**27.** Las personas servidoras públicas responsables de cubrir la comisión deberán considerar los aspectos siguientes:

- a) Lugar de destino y medio de transporte existente.
- b) Trascendencia de las funciones a desarrollar.
- c) Ventajas de los costos de los diversos medios de transporte y las clases o modalidades de servicios, y
- d) Estado de salud de la persona comisionada.

Con finalidad de verificar las condiciones y efectuar cambios necesarios con anticipación a la fecha de comisión.

**28.** Se pagarán pasajes locales (transportación interna) cuando la persona comisionada utilice como medio de transporte el aéreo o autobús.

**29.** Se deberán adquirir boletos de transporte con tarifas de la clase más económica que incluyan la posibilidad de equipaje y asiento fijo, debiéndose reservar en tiempo y forma para asegurar lo anterior y queda prohibida la adquisición de boletos en primera clase.

**30.** Por ningún motivo se podrá solicitar u otorgar a la persona comisionada, boletos extras para terceras personas o boletos abiertos.

**31.** 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 de los tiempos de traslado y la productividad de la persona comisionada, por lo que se buscarán vuelos directos y tiempos de reservación congruentes con la agenda de trabajo del personal comisionado.

**32.** Los cargos por cancelación, cambio de vuelo o salidas de autobús, serán cubiertos por el Instituto, siempre y cuando sean por causa de trabajo o por causa de fuerza mayor, se justifique por escrito y se autorice, mediante firma de quien

cuenta con la titularidad del área de adscripción de la persona comisionada. En caso contrario, serán cubiertas por quien desempeñe la comisión.

**33.** La adquisición de boletos de avión se deberá realizar a través de la Dirección de Administración, quien será la responsable del trámite de adquisición de los mismos, y, en su caso, de la cancelación respectiva; en casos urgentes y con previa autorización de la Dirección de Administración para validación, la persona comisionada podrá adquirirlos de manera directa.

**34.** En caso de que se efectúen cambios en el periodo de la comisión, se deberá elaborar un oficio de comisión complementario para modificar los itinerarios correspondientes.

**35.** En casos debidamente justificados, la persona comisionada podrá viajar el día anterior al inicio de las actividades derivadas de la comisión, a solicitud de quien cuente con la titularidad del área de adscripción de la persona comisionada, acto que deberá constar en el oficio de comisión respectivo. Para comprobación de estas salidas anticipadas se deberá comprobar con la fecha y hora que viene descrita en los recibos de caseta o con el boleto de viaje.

**36.** En caso de que la persona comisionada 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 la persona titular del área de adscripción, cubriéndose únicamente por el Instituto, el costo del combustible y los peajes, siempre que se presenten los comprobantes respectivos.

## CAPÍTULO VII DE LOS VIÁTICOS

**37.** El pago de viáticos se hará de conformidad con la tarifa vigente autorizada por el Instituto y en moneda nacional.

**38.** Se excluyen los gastos de llamadas telefónicas personales, bebidas alcohólicas, así como, todos aquellos gastos que no sean relativos al desempeño de la comisión.

**39.** 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, transporte interno y pagos de estacionamientos, se reembolsarán siempre y cuando se entreguen comprobantes con requisitos fiscales y/o administrativos, se firme de autorización por quien cuente con la

titularidad del área de adscripción de la persona comisionada y exista suficiencia presupuestal.

**40.** Los viáticos que no sean erogados por la persona comisionada, deberán reintegrarse mediante depósito o transferencia bancaria, entregando el comprobante correspondiente a la Dirección de Administración, al momento de la comprobación de gastos.

**41.** Cuando por necesidades del servicio, la comisión incluya la permanencia de la persona comisionada 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.

**42.** Al personal que por necesidades del servicio se le comisione por un tiempo menor a 24 horas y tenga que regresar el mismo día al lugar de adscripción, se le otorgarán las cuotas que se marcan en la tarifa correspondiente y que comprenden los conceptos de alimentación, transporte local y cualquier otro gasto similar, siempre y cuando el lugar de comisión se encuentra a una distancia mayor a 50 km de su lugar de adscripción.

## **CAPÍTULO VIII DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL TRÁMITE DE RECURSOS PARA PASAJES Y VIÁTICOS**

**43.** Para que se otorguen los recursos, será requisito indispensable que la persona comisionada presente solicitud de pasaje y viáticos a la Dirección de Administración, con mínimo de 3 días de anticipación (salvo casos urgentes).

**44.** En caso de requerirse vehículo oficial para el cumplimiento de la comisión, deberá solicitarse el mismo por escrito ante la Dirección de Administración con mínimo 3 tres días de anticipación (salvo situaciones urgentes).

**45.** En ningún caso se podrán transferir los montos otorgados entre los conceptos de transportación, hospedaje, alimentación y combustible.

**46.** El recurso otorgado por concepto de viáticos podrá transferirse por causa de fuerza mayor a otro servidor público de la misma área de adscripción para que pueda dar cumplimiento con la finalidad de la comisión, realizando la justificación por escrito y hacerlo de conocimiento a la Dirección de Administración.

## **CAPÍTULO IX REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA EL PAGO DE LOS PASAJES Y VIÁTICOS**

**47.** La integración de pagos, relativos a los gastos de pasajes y viáticos, a que se sujetará la persona comisionada, corresponde a hospedaje, alimentación y pasaje, los cuales se apegarán a los lineamientos de la siguiente manera:

- a) En las comisiones oficiales, cuya estancia sea mayor a un período de 30 treinta 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, se deberá entregar con el tiempo establecidos en los puntos 43 y 44 del capítulo VIII de los presentes lineamientos, el oficio de comisión a la Dirección Administrativa.
- c) En comisiones mayores a 8 ocho días, se cubrirán los gastos de lavandería, siempre y cuando se presenten las facturas que sustenten el gasto respectivo.

**48.** La persona titular de la Dirección de Administración, otorgará anticipadamente el 100% del 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 este de conformidad con 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.

## **CAPÍTULO X DE LA COMPROBACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS**

**49.** Para la comprobación de gastos de pasajes y viáticos sea cual fuera el lugar de comisión, las personas comisionadas deberán presentar ante la Dirección de Administración, la siguiente documentación debidamente autorizada por la persona titular del área:

- a) Factura o comprobante fiscal de todos los gastos erogados con la fecha de la comisión  
*(En caso de que la fecha de facturación sea posterior a la fecha de la comisión se deberá anexar adicionalmente el vóucher, nota o ticket de consumo que ampare el viatico del día de comisión).*
- b) Archivos digitales XML, de cada factura en viajes nacionales

- c) Ficha de depósito o transferencia de los recursos que no fueron utilizados.
- d) Boletos de pasajes utilizados.
- e) Comprobantes de cambio de divisas, cuando aplique.
- f) Informe con las actividades realizadas y resultados obtenidos.

**50.** Será responsabilidad de la persona comisionada, asegurarse de que las facturas cumplan con los requisitos fiscales, en caso contrario no se podrá dar trámite a la comprobación de gastos.

**51.** Los requisitos fiscales mínimos que deberá contener toda la documentación que soportan los gastos en viajes nacionales son:

- a) Información del Instituto (nombre, RFC y domicilio)
- b) Nombre y RFC, del emisor de la factura.
- c) Número de folio impreso.
- d) Lugar y fecha de expedición.
- e) Archivos digitales XML, de cada factura.

**52.** Cuando por alguna razón justificada por escrito no sea posible comprobar, con documentación que reúna los requisitos fiscales, el importe por concepto de viáticos, transportación local, fotocopias o comida por parte de la persona comisionada, se deberá presentar recibo, ticket o comprobante en papel membretado donde se haga constar dicha situación debiendo incluir desglose de los gastos, firma de autorización de la persona titular del área de adscripción de la persona comisionada y de la persona titular de la Dirección de Administración del Instituto.

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

**54.** Es obligación de la persona comisionada remitir a la Dirección de Administración del Instituto, salvo causas de fuerza mayor en un lapso no mayor a 5 cinco días hábiles posteriores al término de cada comisión, la comprobación y/o reintegro de los importes otorgados.

**55.** La Dirección de Administración no debe dar trámite a aquellas comprobaciones que no cumplan en tiempo y forma con los requisitos y disposiciones contenidas en los presentes lineamientos, debiendo abstenerse de



proporcionar nuevamente recursos por estos conceptos de gastos a la persona comisionada que no compruebe o reintegre oportunamente los suministrados con anterioridad.

**56.** En caso de comisiones internacionales, será responsabilidad de la persona comisionada, comprar las divisas del país a donde viaja, hacer el reembolso en moneda nacional y entregar los comprobantes de dichos cambios monetarios a la Dirección de Administración del Instituto. 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.

**57** En caso de existir cancelación de la comisión, la persona comisionada deberá realizar la devolución del importe asignado mediante transferencia electrónica o depósito bancario a la cuenta institucional correspondiente, a más tardar el día hábil siguiente de la fecha de la comisión cancelada, remitiendo por escrito los comprobantes a la Dirección de Administración.

**58.** En caso de que no exista tiempo previo de notificación de la cancelación de la comisión será responsabilidad del personal comisionado suprimir el itinerario de destino e informar a la Dirección de Administración de dicho aviso.

## **CAPÍTULO XI**

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

**59.** El pago de los gastos de alimentación, se calculará de conformidad con lo estipulado en los tabuladores correspondientes, ya sea costo en zona de vida cara o media.

**60.** Se acreditará el pago de alimentos cuando el consumo se realice fuera de una franja de 50 kilómetros que circunde al domicilio del Instituto.

**61.** El pago de alimentación, se sujetará a los tiempos de traslado mediante el siguiente procedimiento:

#### **Salida.**

- a) Si la salida es antes de las 9:00 horas, se pagará el desayuno.
- b) Si la salida es entre las 14:00 y las 16:00 horas, se pagará la comida.
- c) Si la salida es después de las 19:00 horas, se pagará la cena.

#### **Regreso.**

- a) Si el regreso es antes de las 12:00 horas, se pagará el desayuno.

- b) Si el regreso es entre las 14:00 y las 16:00 horas, se pagará la comida.
- c) Si el regreso es después de las 19:00 horas, se pagará la cena.

**62.** Los horarios descritos en el punto que antecede, se establecen con el propósito de transparentar y eficientar el uso de los recursos asignados en los conceptos objeto de los presentes lineamientos quedando bajo la estricta responsabilidad de quien asigne la comisión, solicitar recursos por concepto de alimentos en horarios diferentes a los señalados, debiendo justificar plenamente este hecho por escrito y dar vista a la Dirección de Administración del Instituto para su autorización.

## **CAPÍTULO XII**

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

**63.** Los pagos por concepto de hospedaje se liquidarán sin exceder lo establecido en los tabuladores correspondientes, los cuales se dividen en dos categorías hospedaje en zona de vida cara y en 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.

**64.** Los gastos generados por este concepto deberán ser comprobados mediante la presentación de factura expedida por el establecimiento en el cual la persona comisionada se hospedó y en el caso de que el importe comprobado sea menor que el importe otorgado de conformidad con el tabulador correspondiente, la diferencia debe ser reintegrada mediante depósito bancario a la cuenta del Instituto.

**65.** El pago de los gastos de hospedaje, será únicamente para la estancia por noche cuando la comisión se lleve a cabo en poblaciones que se encuentran a más de 150 kilómetros de distancia del domicilio del Instituto, salvo las siguientes consideraciones:

- a) Cuando por razones de las actividades encomendadas de la propia comisión, las personas comisionadas requieran permanecer en las poblaciones después del horario normal de trabajo y/o el servicio de transporte se suspenda antes de la culminación de esta, se le pagará el hospedaje, siempre y cuando no se le haya proporcionado vehículo oficial.

Respecto de lo anterior, el superior jerárquico de la persona comisionada, deberá hacer constar el motivo que dio origen de este hecho, contando con la autorización de la Dirección de Administración del Instituto, para tal efecto deberá evitar la contratación de hoteles de lujo o gran turismo, salvo

causa justificada. Los días sábados o domingos, así como los días festivos, cuando el oficio de comisión así lo especifique y se cuente con la autorización de la persona titular de la Dirección de Administración.

**66.** 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 del domicilio del Instituto y que cuente con servicio de transporte adecuado, no se pagará hospedaje, debiendo la persona comisionada ir y volver durante el tiempo que dure la comisión.

Estas distancias consideran 10 kilómetros para el traslado interno dentro de la misma población.

<b>DISTANCIAS POR CARRETERA, DESDE GUADALAJARA A LAS DIFERENTES POBLACIONES DEL INTERIOR DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
<b>POBLACIÓN</b>	<b>KILOMÉTROS</b>
ACATIC	60
ACATLÁN DE JUÁREZ	55
AHUALULCO DEL MERCADO	75
AMACUECA	100
AMATITÁN	50
AMECA	90
SAN JUANITO ESCOBEDO	85
ARANDAS	145
EL ARENAL	40
ATEMAJAC DE BRIZUELA	105
ATENGO	150
ATENGUILLO	155
ATOTONILCO DEL ALTO	110
ATOYAC	110
AUTLÁN DE NAVARRO	200
AYOTLAN	125
AYUTLA	160
BARRA DE NAVIDAD	316
BOLAÑOS	260
CAJITÍAL (TLAJOMULCO DE ZUÑIGA)	30
CAPILLA DE GUADALUPE (TEPATITLAN DE MORELOS)	100
CASIMIRO CASTILLO	240
CIHUATLAN	325
ZAPOTLAN EL GRANDE (CIUDAD GUZMAN)	125
COCULA	80
COLOTLÁN	230

CONCEPCIÓN DE BUENOS AIRES	125
CUAUTILÁN DE GARCÍA BARRAGÁN	275
CUAUTLA	180
CUQUIO	85
CHAPALA	60
CHIMALTITÁN	265
CHIQUILISTLÁN	145
DEGOLLADO	160
EL GRULLO	195
EJUTLA	170
EL LIMÓN	210
EL SALTO	40
CABO CORRIENTES	370
ENCARNACIÓN DE DÍAZ	196
ETZATLÁN	90
GÓMEZ FARÍAS	120
GUACHINANGO	145
HOSTOTIPAQUILLO	90
HUEJUCAR	260
HUEJUQUILLA EL ALTO	380
IXTLAHUACÁN DE LOS MEMBRILLOS	50
IXTLAHUACÁN DEL RÍO	60
JALOSTITLÁN	135
JAMAY	100
JESÚS MARÍA	155
JILOTLÁN DE LOS DOLORES	255
JOCOTEPEC	70
JUANACATLÁN	40
JUCHILITLÁN	135
LA BARCA	120
LA HUERTA	275
LA MANZANILLA DE LA PAZ	120
LAGOS DE MORENO	205
MAGDALENA	80
SANTA MARÍA DEL ORO	266
MASCOTA	255
MAZAMITLA	140
MELAQUE (CIHUATLÁN)	310
MEXICACÁN	170
MEZQUITIC	340
MIXTLÁN	160
OCOTLÁN	85
OJUELOS DE JALISCO	275
PIHUAMO	210
PONCITLÁN	70
PUERTO VALLARTA	335

VILLA PURIFICACIÓN	265
QUITUPAN	160
SAN CRISTÓBAL DE LA BARRANCA	65
SAN DIEGO DE ALEJANDRÍA	205
SAN IGNACIO CERRO GORDO (ARANDAS)	115
SAN JOSE DE GRACIA (TEPATITLAN DE MORELOS)	125
SAN JUAN DE LOS LAGOS	160
SAN JULIÁN	185
SAN LUIS SOYOTLÁN (TUXCUECA)	85
SAN MARCOS	110
SAN MARTIN DE BOLAÑOS	280
SAN MARTIN HIDALGO	100
SAN MIGUEL EL ALTO	155
SAN SEBASTIÁN DEL OESTE	300
SANTA MARÍA DE LOS ÁNGELES	240
SAYULA	120
TALA	60
TALPA DE ALLENDE	255
TAMAZULA DE GORDIANO	180
TAPALPA	140
TECALITLÁN	185
TECOLOTLÁN	125
TECHALUTA DE MONTENEGRO	95
TENAMAXTLÁN	140
TEOCALTICHE	190
TEOCUITLÁN DE CORONA	110
TEPATITLAN DE MORELOS	90
TEQUILA	65
TEUCHITLÁN	70
TIZAPÁN EL ALTO	110
TLAJOMULCO DE ZUÑIGA	45
TOLIMÁN	200
TOMATLÁN	435
TONAYA	200
TONILA	200
TOTATICHE	225
TOTOTLÁN	70
TUXCACUESCO	190
TUXCUECA	90
TUXPAN	165
UNIÓN DE SAN ANTONIO	220
UNIÓN DE TULA	165
VALLE DE GUADALUPE	115
VALLE DE JUÁREZ	190
SAN GABRIEL	160
VILLA CORONA	55

VILLA GUERRERO	230
VILLA HIDALGO	215
CAÑADAS DE OBREGÓN	135
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO	150
ZACOALCO DE TORRES	75
ZAPOTILIC	160
ZAPOTILÁN DE VADILLO	220
ZAPOTLAN DEL REY	95
ZAPOTLANEJO	40

### CAPÍTULO XIII

#### PAGO DE LOS GASTOS CUANDO SE UTILICE TRANSPORTACIÓN AÉREA O TERRESTRE.

**67.** La persona comisionada 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 o pase de abordar electrónico utilizado, el cual deberá estar a nombre de la persona comisionada.
- 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 servicio de transporte, siendo objeto de verificación que las fechas de boletos de viaje coincidan con las fechas o periodos de la comisión que los motivan.

**68.** Cuando la persona comisionada utilice vehículo oficial se abastecerá el combustible mediante vales de gasolina o el recurso económico que asignen la Coordinación de Recursos Financieros y la Coordinación de Recursos Materiales, mediante los lineamientos establecidos en el procedimiento para el suministro de combustible al parque vehicular.

**69.** Cuando la persona comisionada utilice vehículo particular, deberá ser autorizado por la Dirección de Administración y se pagará la cantidad señalada por kilómetro recorrido de acuerdo con las distancias que existan entre la población del interior del estado y la ciudad de Guadalajara, o entre ésta y las poblaciones de otros estados, debiéndose señalar las características del vehículo particular que se utilice, como son: marca, modelo, número de placas y cilindraje.

El tabulador para el pago de gasolina, por los kilómetros recorridos en vehículos particulares en comisión al interior del Estado de Jalisco, será de acuerdo a las siguientes características:

- a.- Con base en el precio promedio vigente por litro de gasolina, en el interior del estado.
- b.- El equivalente en kilómetros recorridos, de acuerdo al cilindraje de cada uno de los distintos tipos de vehículo que se usen.
- c.- Considerando los vehículos de 3 tres, 4 cuatro, 6 seis y 8 ocho cilindros, los cuales pueden recorrer los siguientes kilómetros por litro de combustible:

CILINDROS	KILOMETROS POR LITRO
3	13
4	9.5
6	6.5
8	5

**70.** Tratándose de vehículos híbridos, el combustible se calculará considerando el precio vigente de la gasolina de 1 un litro cada 18 dieciocho kilómetros.

**71.** En comisiones al interior del estado el kilometraje se calculará conforme a la tabla de distancia señalada en el artículo 66 capítulo XII los presentes Lineamientos. Para calcular las distancias de carreteras en el interior de la República Mexicana, se tomará como referencia, preferentemente, la información disponible en el portal de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes del Gobierno Federal o, en su defecto en las plataformas digitales de transportación.

**72.** En caso de incrementos en el precio del combustible este se compensara en la fecha que se compruebe.

**73.** El uso del vehículo particular será bajo la propia responsabilidad de la persona comisionada y su utilización deberá ser autorizada solo en casos excepcionales y plenamente justificada por escrito por el superior jerárquico.

## **CAPÍTULO XIV DE LA TRANSPARENCIA**

**74.** La Dirección de Administración tiene la obligación de publicar en el portal de internet del Instituto los informes elaborados por las personas comisionadas, en razón de las comisiones derivadas del servicio público respecto de la naturaleza de las actividades encomendadas inherentes al puesto que desempeñan en el Instituto; en los términos de la legislación y disposiciones en materia de transparencia.

## **CAPÍTULO XV DE LA DOCUMENTACIÓN AUXILIAR**

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

Anexo 1. Oficio de Comisión.

Anexo 2. Formato para petición de viáticos.

Anexo 3. Autorización y desglose de gastos de la Dirección de Administración.

Anexo 4. Comprobación de viáticos.

Anexo 5. Comprobación de gastos (facturas y depósitos).

Anexo 6. Informe final de resultados.

Anexo 7. Oficio de comisión al extranjero.

Anexo 8. Oficio para petición de uso de transporte aéreo.

Anexo 9. Oficio de autorización de uso de vehículo particular.

## **CAPÍTULO XVI**

### **SANCIONES**

**76.** Las personas mencionadas en el punto 3 del capítulo II “sujetos de aplicación” que incumplan con lo dispuesto en los presentes lineamientos deberán reembolsar los gastos que se les hubiesen cubierto o, en su caso, no tendrán derecho al reembolso, además serán sancionados en los términos de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y sus Municipios.



**ANEXOS****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.

Numero de memorándum \_\_\_/2022  
Guadalajara, Jalisco, \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_ del año de \_\_\_\_\_

**Nombre de la persona comisionada.  
Presente.**

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 de Guadalajara, Jal. (DÍA Y HORA DE REGRESO).

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**Atentamente.****Servidor Público para asignar y autorizar la Comisión.**

## ANEXO 2. FORMATO PARA PETICIÓN DE VIÁTICOS.

Datos generales.

<b>NOMBRE DE LA PERSONA COMISIONADA.</b>
<b>ÁREA</b>
<b>DESCRIPCIÓN DE LA COMISIÓN</b>
<b>FECHA DE LA COMISIÓN</b>
<b>LUGAR DE LA COMISIÓN</b>
<b>HORA DE SALIDA Y REGRESO</b>

### CONCEPTOS REQUERIDOS

CONCEPTO	SELECCIÓN
ALIMENTOS	
PEAJE	
COMBUSTIBLE	
HOSPEDAJE	
TRANSPORTACIÓN INTERNA	

(Marcar con una x, conceptos requeridos)

### GASTOS DE TRANSPORTACIÓN

VEHÍCULO	MARCA	TIPO	MODELO	No. PLACAS	CILINDROS

Atentamente.

Titular del área solicitante.

Cargo.

### ANEXO 3. AUTORIZACIÓN Y DESGLOSE DE GASTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

#### DATOS GENERALES

<b>NOMBRE DE LA PERSONA COMISIONADA</b>
<b>ÁREA</b>
<b>DESCRIPCIÓN DE LA COMISIÓN</b>
<b>FECHAY HORA DE LA COMISIÓN</b>
<b>FECHA Y HORA DEL TÉRMINO DE LA COMISIÓN</b>
<b>LUGAR DE LA COMISIÓN</b>

Por medio del presente le envié un cordial saludo y en respuesta a su memorándum QQQ/000/2022, me permito informarle que se realizará transferencia electrónica, de los siguientes conceptos:

COMBUSTIBLE			
KILOMETROS A RECORRER	182.9		
KMS POR LITRO	8		
TOTAL DE LITROS	22.8625		
COSTO X LITRO	22.50		
<b>TOTAL COSTO COMBUSTIBLE</b>	<b>\$ 514.41</b>	<b>\$ 35.59</b>	<b>\$ 550.00</b>

CASETAS	
\$ 358.00	\$ 50.00
<b>\$ 408.00</b>	

ALIMENTOS		
Desayuno	Comida	Cena
\$ -	\$ 220.00	\$ -
<b>\$ 220.00</b>		

RESUMEN DE VIÁTICOS	
<b>ALIMENTOS</b>	\$ -
<b>PEAJE</b>	\$ -
<b>COMBUSTIBLE</b>	\$ -
<b>HOSPEDAJE</b>	\$ -
<b>TRANSPORTE</b>	\$ -

<b>TOTAL:</b>	<b>\$</b>	<b>-</b>
---------------	-----------	----------

Asimismo se informa que la Dirección de Administración realizará transferencia electrónica al **C. Juan Pérez Pérez** por la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ **00/100 m.n.**).

De igual forma aprovecho para hacer de su conocimiento que la comprobación de los gastos descritos con anterioridad deberá realizarse dentro de los **5 días hábiles** siguientes a la conclusión de la encomienda y esto deberá presentarse ante la Dirección de Administración.

Los gastos deberán ser comprobados con facturas que contengan los siguientes requisitos para efectos fiscales:

**Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de datos Personales del Estado de Jalisco.**

Av. Vallarta # 1312

Col. Americana

CP. 44160

RFC: ITI-050327-CB3

En caso de no erogar la cantidad total asignada, la persona comisionada deberá realizar depósito de reembolso al siguiente número de cuenta:

**INST DE TRANSP INF PUB Y PROT DE DAT PER DEL EDO DE JAL**

Banco Santander

No. Cuenta 65505605893

Clabe 014320655056058936

Atentamente.

Nombre y cargo de la  
Directora de Administración

Elaboró.  
Nombre y cargo  
de la Coordinadora de Recursos Financieros

Recibe.  
Nombre y cargo de la Persona Comisionada

## ANEXO 4. COMPROBACIÓN DE VIATICOS.

**Nombre**  
**Directora de Administración.**  
**Presente.**

Por este medio me permito presentar la comprobación de gastos que se originaron con motivo del viaje realizado el día \_\_\_\_ para asistir \_\_\_\_.

	Cantidad Autorizada	Cantidad Erogada	Diferencia
Alimentos			
Combustible			
Casetas			
Hospedaje			
Transporte interno			
<b>Suma totales</b>			

Derivado de lo anterior, anexo ficha de depósito por la cantidad de \_\_\_\_\_, así como los comprobantes originales que amparan la cantidad derogada y el reporte de actividades correspondientes.

Son otro particular, quedo a sus órdenes.

Atentamente

Nombre y cargo de la persona que comprueba.

## ANEXO 5. COMPROBACIÓN DE GASTOS (FACTURAS Y DEPOSITOS).

Datos Generales.

<b>NOMBRE DE LA PERSONA COMISIONADA</b>
<b>ÁREA</b>
<b>FECHA DE LA COMISIÓN</b>
<b>LUGAR DE LA COMISIÓN</b>

<b>JUSTIFICACIÓN DEL GASTO</b>
<b>FACTURA IDENTIFICADA CON</b>
<b>FECHA DE LA FACTURA</b>
<b>CANTIDAD DE LA FACTURA</b>
<b>EMITIDA POR:</b>

<b>JUSTIFICACIÓN DEL GASTO</b>
<b>FACTURA IDENTIFICADA CON</b>
<b>FECHA DE LA FACTURA</b>
<b>CANTIDAD DE LA FACTURA</b>
<b>EMITIDA POR:</b>

<b>JUSTIFICACIÓN DEL GASTO</b>
<b>FACTURA IDENTIFICADA CON</b>
<b>FECHA DE LA FACTURA</b>
<b>CANTIDAD DE LA FACTURA</b>
<b>EMITIDA POR:</b>

**Atentamente.**

**Nombre y cargo de la persona Comisionada.**

NÚMERO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN.
(Agregar número de viatico otorgado)	Lugar y fecha	
	Nombre y cargo	
	Costo	
	Itinerario	
	Agenda	
	Resultados	

**Atentamente.**

**Nombre y cargo de la persona Comisionada.**

## ANEXO 7. OFICIO DE COMISIÓN AL EXTRANJERO.

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

Número de memorándum: \_\_\_\_\_  
Guadalajara, Jalisco, \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año de \_\_\_\_\_

**Nombre de la persona Comisionada** \_\_\_\_\_.  
**Cargo de la persona comisionada** \_\_\_\_\_.  
**Presente.**

Con fundamento en lo dispuesto en los Lineamientos para la comprobación de los viáticos a cargo del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, se le autoriza para la realización de la **comisión al extranjero** que se detalla a continuación:

Concepto	Motivo
Lugar de la comisión:	
Periodo de la comisión:	
Eventos a los que asistirá:	
Agenda:	
Objeto del viaje:	
Resultado esperado:	

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**Atentamente**

**Pleno del Instituto.**

C.c. p \_\_\_\_\_; Directora de Administración del Instituto.



**ANEXO 8. OFICIO PETICIÓN USO TRANSPORTE AÉREO.**

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

Número de memorándum: \_\_\_\_\_  
Guadalajara, Jalisco, \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año de \_\_\_\_\_

**Nombre** \_\_\_\_\_.  
**Directora de Administración.**  
**Presente.**

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

El traslado se realizará en transporte aéreo, saliendo el día (DÍA HORA Y LUGAR DE SALIDA) y regresando a esta ciudad de Guadalajara, Jal. (DÍA Y HORA DE REGRESO).

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**Atentamente.**

**Titular del área \_\_\_\_\_, de la Persona Comisionada.**

## ANEXO 9. OFICIO AUTORIZACIÓN VEHÍCULO PARTICULAR.

El presente formato de oficio corresponde para la autorización del uso del vehículo particular en comisiones nacionales por motivos extraordinarios.

Número de memorándum: \_\_\_\_\_  
Guadalajara, Jalisco, \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año de \_\_\_\_\_

**Nombre** \_\_\_\_\_.  
**Directora de Administración.**  
**Presente.**

Con motivo de la comisión de \_\_\_\_\_ con nombramiento de \_\_\_\_\_ encomendada a (señalar lugar de la comisión), con licencia de conducir \_\_\_\_\_ (tipo chofer o automovilista) número \_\_\_\_\_, los días \_\_\_\_\_, contenida en el oficio \_\_\_\_\_.

El traslado se realizará en vehículo particular del servidor público a mi cargo, saliendo el día (DÍA HORA Y LUGAR DE SALIDA) y regresando a esta ciudad de Guadalajara, Jal. (DÍA Y HORA DE REGRESO), del cual se describen los datos del vehículo autorizado.

VEHÍCULO	MARCA	TIPO	MODELO	No. PLACAS	CILINDROS	KILOMETRAJE

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**Atentamente.**

**Titular del área \_\_\_\_\_, de la Persona Comisionada.**