

REGLAMENTO Y PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS, mismo que se emite de conformidad con la normatividad de la Contraloría del Estado de Jalisco para quedar como sigue:

Para los fines del presente documento se entiende por:

DIF Atotonilco.- Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atotonilco el Alto, Jal.

DIRECCIÓN.- A la Dirección General del DIF Atotonilco.

ADMINISTRACIÓN.- A la Coordinación Administrativa del DIF Atotonilco..

COMISIÓN.- A la tarea, función o servicio conferida al personal del DIF Atotonilco.

COMISIONADO.- A la persona o personas que por alguna necesidad del DIF Atotonilco, le sea conferida una comisión.

MANUAL.- Al Manual para el manejo, ejercicio y control de partidas presupuestales de pasajes, viáticos y traslado de personal emitido mediante acuerdo de la Contraloría del Estado de Jalisco y que se toma en consideración para los efectos prácticos del presente Reglamento.

**REGLAMENTO DE PASAJES, VIATICOS Y TRASLADO DE PERSONAL
TÍTULO PRIMERO. GENERALIDADES
CAPÍTULO I. OTORGAMIENTO**

ARTÍCULO PRIMERO.- Para términos del presente Reglamento se entiende por *pasajes* al medio de transporte terrestre, marítimo o aéreo que utilice el servidor público, en el cumplimiento de comisiones oficiales fuera de su lugar de adscripción.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se entiende por *viáticos* a los gastos de alimentación, hospedaje y transportación, que realice el servidor público, en el cumplimiento de comisiones oficiales fuera de su lugar de adscripción. Que se clasifican de la siguiente manera: a) para el interior del estado, b) en la República Mexicana y, c) para el extranjero.

ARTÍCULO TERCERO.- Se entiende como *traslado de personal* a los gastos de alimentación, combustible y hospedaje que realicen las personas que no sean consideradas servidores públicos en el cumplimiento de comisiones fuera de su lugar de adscripción y que lo hagan en beneficio o en representación del **DIF Atotonilco**. Estos se clasifican igualmente que los viáticos.

ARTÍCULO CUARTO.- El **DIF Atotonilco** está obligado a proporcionar al personal, los recursos económicos necesarios para el desempeño de sus actividades, que sean realizadas por éstos, en comisiones fuera de su lugar de adscripción, dicha obligación es responsabilidad de la **Administración**.

ARTÍCULO QUINTO.- El empleado o prestador de servicios profesionales y personales, deberá contar previo a la solicitud de pasajes, viáticos y/o traslados de personal, con el oficio de comisión debidamente requisitado, en el formato correspondiente.

Brenda Alonso
Diana Rivera Ariza

ARTÍCULO SEXTO.- El otorgamiento de los pasajes, viáticos y/o traslado de personal, quedará sujeto a la autorización del Jefe del Área correspondiente y por la **Administración**, o en su caso la **Dirección** de conformidad con los tabuladores debidamente aprobados.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- El área administrativa entregará anticipadamente el 100% del monto de los viáticos (previa solicitud y autorización correspondiente), pasajes o combustibles, según sea el medio de transporte autorizado, tomando como referencia el lugar, los días de comisión, el medio de transporte a utilizar, de acuerdo con los tabuladores autorizados y que se anexan al presente reglamento.

CAPÍTULO II GASTOS AUTORIZADOS

ARTÍCULO OCTAVO.- Se consideran gastos autorizados de conformidad con el tabulador y manual de institucionales, los siguientes:

I.- ALIMENTACIÓN

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

II. HOSPEDAJE por aquellos días en que el comisionado tenga necesidad de pernoctar en el lugar o lugares de la comisión.

1. Comisión en el interior de la República o interior del estado, que sean llevadas a cabo por más de un día laborable, de lunes a viernes, y que la distancia que medie, entre el lugar de adscripción y el de la comisión sea mayor de 50 kilómetros de distancia.
2. La **Administración** se reserva el derecho de autorizar al comisionado, el pago de hospedaje en circunstancias diversas a las señaladas en el punto inmediato anterior, de conformidad a las facultades que le otorga el presente **Manual**.

III. TRANSPORTE

1. Para comisiones en el interior del estado o interior de la República, la Administración está facultada para determinar el tipo de transporte a utilizar por el comisionado, misma que podrá optar por vehículos oficiales, o en su caso la utilización de transporte público, tomando en consideración las características de la comisión a realizar como son: lugar, disponibilidad de transporte, funciones a desarrollar, buscando en todo momento economizar los recursos del **DIF Atotonilco**.
2. Cuando el comisionado opte por utilizar vehículo particular, deberá recabar la autorización correspondiente por parte de la Administración, quien autorizará los gastos relativos a gasolina y peajes de conformidad a los tabuladores aprobados, siendo responsabilidad del comisionado los desperfectos, descomposturas o siniestros que sufra el vehículo en el desarrollo de la comisión, por lo que el **DIF Atotonilco**, no será responsable por dichos daños que pudiera sufrir el vehículo en cuestión: siempre y cuando el **DIF Atotonilco** tenga disponibilidad de vehículos oficiales.

Brenda Alonso
Bianca Rivera Ariza

IV. TRANSPORTACIÓN

1. Será cubierto el pago al comisionado de los transportes que utilice en el lugar de la comisión, siempre y cuando éste no se hubiese trasladado en vehículo institucional o propio, previa comprobación del gasto.

V. GASOLINA.- Se autorizará el pago de combustible considerando el tipo de vehículo y distancia recorrida para el desarrollo de la comisión.

VI. PEAJES.- (casetas de cuota) Se autorizará el pago de los peajes, en los casos que la comisión se realice en lugares a los cuales se accese vía carretera de cuota.

VII. SERVICIO TELEFÓNICO. Se autorizará el costo de llamadas telefónicas oficiales, realizadas en el desempeño de actividades de la comisión, previa comprobación de las mismas.

VIII. GASTOS DE LAVANDERÍA. Se autorizará el pago por este concepto siempre y cuando la comisión sea mayor de ocho días.

CAPÍTULO III. COMPROBACIÓN

ARTÍCULO NOVENO.- Una vez concluída la comisión, el servidor público o prestador de servicios profesionales, queda obligado a comprobar, de conformidad con el procedimiento de comprobación de pasajes y viáticos descritos en el capítulo correspondiente, los gastos que hubiere realizado, a excepción que la comisión tuviere una duración mayor a treinta días, en cuyo caso la comprobación se hará en forma mensual.

ARTÍCULO DÉCIMO.- En caso de realizarse la comprobación de las cantidades recibidas por concepto de pasajes y viáticos, el servidor público o prestador de servicios profesionales, tendrá obligación de restituir las cantidades no comprobadas, ya sea el descuento vía nómina, correspondiente a la quincena inmediata a la conclusión de la comisión, o bien con el pago en efectivo de ellas.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.- A efecto de llevar a cabo la comprobación a que se refieren los artículos anteriores, la persona comisionada deberá realizar dicho trámite en los formatos institucionales, autorizados para tal efecto, debiendo acompañar a dicho formato, los documentos que acrediten los gastos relativos, mismos que deberán reunir los requisitos a que se refiere el procedimiento respectivo, en caso contrario se considerarán como no comprobados, procediéndose conforme al artículo inmediato anterior.

TÍTULO II PROCEDIMIENTOS

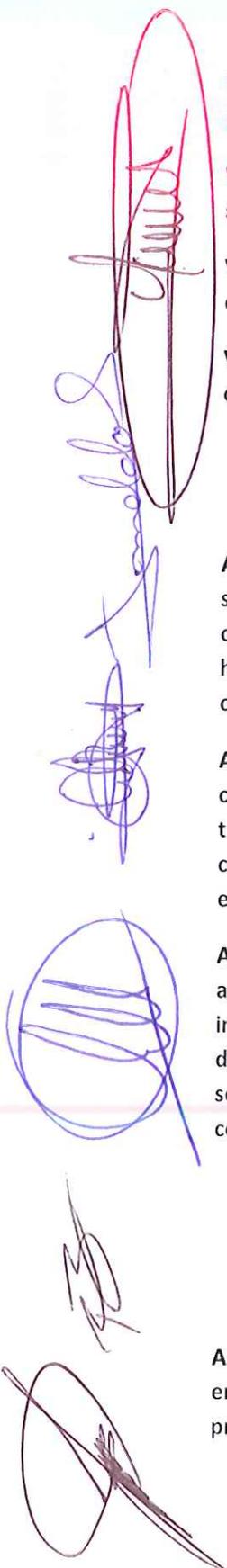
CAPÍTULO I

SOLICITUD DE VIÁTICOS, PASAJES Y TRASLADO DE PERSONAL

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.- La administración será la encargada de autorizar y en su caso entregar, los recursos que requieran los servidores públicos o prestadores de servicios profesionales del DIF, para el desarrollo de sus actividades fuera de su lugar de adscripción.



Brenda Nonsu
Susana Rivero Avila



ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.- El servidor público o prestador de servicios profesionales, deberá solicitar por escrito a la Administración de acuerdo al formato correspondiente, mínimo con dos días hábiles de anticipación, acompañando al mismo copia del oficio de comisión, los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones fuera del área de su adscripción. La Administración, de encontrar debidamente requisitada, turnará al área correspondiente para su aprobación y trámite.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.- El oficio de comisión al que se refiere el artículo inmediato anterior, deberá estar debidamente autorizado por el Jefe de Área del servidor comisionado, debiendo contener, además de la firma en cuestión, los siguientes datos:

- Número de oficio de comisión (para tal efecto deberá llevarse un número consecutivo por área respectiva).
- Fecha de elaboración.
- Nombre de la persona comisionada.
- Lugar de la comisión.
- Descripción específica de la comisión.
- Período de la comisión.
- Medio de transporte a utilizar (vehículo oficial, vehículo particular, transporte público terrestre o aéreo).

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO.- La Administración verificará que las cantidades requeridas se ajusten a las autorizadas por el Manual, y que se acompañe debidamente requisitado el oficio de comisión respectivo, una vez aprobado, entregará los recursos directamente al comisionado, previo acuse de recibo, mediante cheque o efectivo de acuerdo al caso.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO.- En el supuesto de que los recursos sean solicitados fuera de los lineamientos del punto inmediato anterior, la Administración no proveerá los recursos necesarios, siendo responsabilidad del comisionado realizar la comisión con sus propios recursos, y la Administración reembolsará las cantidades erogadas, una vez que haga la comprobación correspondiente conforme a lo dispuesto con anterioridad.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO.- En el caso de traslado de personal se deberá documentar para el pago, el escrito que justifique el gasto, mismo que deberá contener, el nombre o nombres de las personas a trasladar, medio de transporte y fechas en que tendrá verificativo el evento; buscando no excederse de los tabuladores determinados.

CAPÍTULO II.

COMPROBACIÓN DE VIATICOS, PASAJES Y TRASLADO DE PERSONAL.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO.- Para la comprobación de los gastos de pasajes, viáticos y traslado de personal los comisionados deberán presentar a la Administración dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de conclusión de la comisión, el formato correspondiente, acompañando al mismo la siguiente documentación:

- Copia del oficio de comisión.
- Original del recibo de viáticos.



Brenda Alonso
Dusana Rivera Avila



- Facturas y comprobantes originales de los gastos realizados por concepto de hospedaje, alimentación, lavandería, servicio telefónico, demás gastos efectuados en el traslado de otras personas, boletos de pasajes según proceda, mismos que deberán reunir los requisitos fiscales que para tal efecto establece el Código Fiscal de la Federación, los cuales no deberán estar alterados, tachados o modificados, de lo contrario se tendrá por no comprobado el gasto.
- Informe de comisión.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO.- A criterio de la Administración y previa autorización de la Dirección podrán ser autorizados gastos sin reunir los requisitos a que se refiere el inciso c artículo que precede, cuando no sea posible comprobar el importe por parte del comisionado en virtud de haber realizado la comisión en lugares en los que no existe infraestructura que permita la comprobación fiscal.

ARTÍCULO VIGÉSIMO.- Pasado el término de la comprobación de los gastos efectuados en las comisiones realizadas, la Administración notificará por escrito al Jefe Inmediato del comisionado, la falta de comprobación de los viáticos otorgados, para el efecto de que éste lleve a cabo los extrañamientos correspondientes al servidor público omiso, con copia a la Administración para su expediente, quien llevará a cabo los descuentos correspondientes vía nómina.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por el Patronato.

Atotonilco el Alto, Jal. 26 de abril de 2011.

Brenda Alonso
Sra. Brenda Leticia Alonso Martín.

Presidenta

Handwritten signatures and notes on the right margin:
- Top: A large, stylized signature in purple ink.
- Middle: The word "Jefe" written vertically in black ink.
- Below "Jefe": A signature in black ink.
- Further down: A signature in blue ink.
- Bottom: A large signature in blue ink that reads "Brenda Alonso" and "Dusana Rivera Avila".

Handwritten signatures and notes on the left margin:
- Top: A signature in red ink.
- Middle: A signature in blue ink.
- Below: A signature in blue ink.
- Further down: A signature in blue ink.
- Bottom: A signature in black ink.

ANEXO 1

OFICIO DE COMISIÓN



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE ATOTONILCO EL ALTO, JAL.

ATOTONILCO EL ALTO
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL PRESUPUESTAL

ATOTONILCO EL ALTO, JAL. _____ DE 201__ OF. DE COMISIÓN No. _____

DATOS DEL COMISIONADO

NOMBRE:

DEPARTAMENTO:

PUESTO:

DATOS DE LA COMISIÓN

LUGAR DE LA COMISIÓN	SALIDA	REGRESO	CUOTA DIARIA	DÍAS	IMPORTE

OBJETO DE LA COMISIÓN

SOLICITUD DE PAGO DE VIATICOS

CANTIDAD \$					
	CON NÚMERO		CON LETRA		
ALIMENTACIÓN		HOSPEDAJE		PASAJES Y/O GASOLINA	
TIPO DE VEHICULO		PLACAS		OFICIAL O PROPIO	

FIRMA Y SELLO DEL OBJETO DE LA COMISIÓN

OBSERVACIONES

COMISIONADO	JEFE INMEDIATO	ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the left margin]

[Handwritten signatures and names in blue ink on the right margin: Branda Alonso, Riusana Riveca Avila]

ANEXO 2

TABULADOR DE VIÁTICOS PARA COMISIONES A REALIZARSE EN EL INTERIOR DEL ESTADO

CONCEPTO DEL GASTO	NIVEL DE VIDA MEDIA (IMPORTE)
DESAYUNO	\$70.00
COMIDA	\$90.00
CENA	\$60.00
HOSPEDAJE	\$450.00
TOTAL POR DÍA	\$670.00

TABULADOR DE VIÁTICOS PARA COMISIONES A REALIZARSE EN EL INTERIOR DEL ESTADO

CONCEPTO DEL GASTO	NIVEL DE VIDA CARA (IMPORTE)
DESAYUNO	\$80.00
COMIDA	\$100.00
CENA	\$70.00
HOSPEDAJE	\$600.00
TOTAL	\$850.00

EL TABULADOR PARA EL PAGO DE GASOLINA POR LOS KILÓMETROS RECORRIDOS EN VEHICULOS OFICIALES Y PARTICULARES, EN COMISIÓN AL INTERIOR DEL ESTADO SERÁ DE ACURDO A LOS SIGUIENTES LINEAMIENTOS:

- EN BASE AL PRECIO VIGENTE POR LITRO DE GASOLINA.
- EL EQUIVALENTE EN KILÓMETROS RECORRIDOS, DE ACUERDO AL CILINDRAJE DE CADA UNO DE LOS DISTINTOS TIPOS DE VEHICULOS QUE SE USEN.
- CONSIDERANDO LOS VEHICULOS DE CUATRO, SEIS Y OCHO CILINDROS LOS CUALES PUEDEN RECORRER EN PROMEDIO LOS SIGUIENTES KILÓMETROS POR LITRO DE COMBUSTIBLE:

CILINDROS	KILÓMETROS POR LITRO
4	8 KILÓMETROS
6	6 KILÓMETROS
8	4 KILÓMETROS

Brenda Alonso

Susana Rivera Avila

Amberly



Joveth

