



COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE JALISCO
GERENCIA DE CONTABILIDAD



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
PASAJES, VIÁTICOS Y TRASLADO DE PERSONAL**

Julio de 2011

ÍNDICE

CONSIDERANDO	3
ACUERDO	3
TÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPÍTULO ÚNICO – DEL OBJETO DEL MANUAL	3
TÍTULO II – DE LOS PASAJES, VIÁTICOS Y TRASLADO DE PERSONAL	4
CAPÍTULO I – DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	4
CAPÍTULO II – DE LOS CRITERIOS DE PAGO DE LOS GASTOS DE ALIMENTACIÓN	4
CAPÍTULO III – DE LOS CRITERIOS DE PAGO DE LOS GASTOS DE HOSPEDAJE	5
CAPÍTULO IV – DE LOS CRITERIOS DE PAGO DE LOS GASTOS DE TRANSPORTACIÓN	6
CAPÍTULO V – DE LAS GENERALIDADES	7
TÍTULO III – DE LA VIGILANCIA, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL GASTO PÚBLICO	8
CAPÍTULO ÚNICO – VIGILANCIA, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL GASTO PÚBLICO	8
TRANSITORIOS	8
GLOSARIO	9
ANEXOS	10
HOJA DE FIRMAS	19

CONSIDERANDO

Que la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco, dispone que el Clasificador por Objeto del Gasto es el instrumento que contiene el listado que ordena e identifica en forma homogénea y coherente los capítulos de gasto, conceptos y partidas de la demanda gubernamental de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros.

Que la Contraloría Interna de la CEA es la responsable de ejecutar la auditoría de la administración.

Que por lo antes expuesto, el Director General de la CEA, con la finalidad de facilitar la operación del ejercicio del presupuesto; regular la adecuada aplicación de los recursos relativos a los pasajes, viáticos y traslado de personal.

En atención a los fundamentos y razonamientos expuestos, como Director General de la CEA tengo a bien emitir el siguiente:

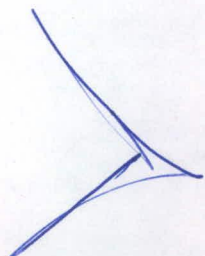
ACUERDO

ÚNICO.- Se expide el Manual de Pasajes, Viáticos y Traslado de Personal de la CEA, para quedar de la siguiente manera:

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DEL OBJETO DEL MANUAL

- 1.- El presente Manual tiene como objetivo regular las facultades de la CEA, en lo relativo al ejercicio y control del gasto por los conceptos de Pasajes, Viáticos y Traslado de Personal.
- 2.- Los gastos erogados por las diferentes Direcciones de la CEA por concepto de Pasajes, Viáticos y Traslado de personal son regulados y normados de conformidad a lo señalado en el presente Manual y observando en todo caso lo previsto en el Clasificador por Objeto del Gasto vigente.



TÍTULO II DE LOS PASAJES, VIÁTICOS Y TRASLADO DE PERSONAL

CAPÍTULO I DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

3.- A efectos de unificar criterios y simplificar los trámites de la asignación y comprobación del Pasaje, Viáticos y traslados del personal, se utilizará el formato de "Recibo de anticipo de Comisión" [Anexo 1] y "Recibo de comprobación de Comisión" [Anexo 2]

4.- Los documentos de anticipo y comprobación de viáticos deberán estar firmados por el comisionado y de autorización por el Director o Gerente de la Dirección a la que pertenece el comisionado.

5.- En caso de que la persona comisionada preste servicios a la CEA mediante contrato y se establezca en el mismo la obligación de cubrir los gastos objeto de este Manual, se aplicará indistintamente los preceptos de éste manual y se aplicará de acuerdo con los tabuladores que de acuerdo a los servicios prestados sean equivalentes a los niveles jerárquicos establecidos en los anexos del presente Manual.

6.- Una vez concluida la comisión, el servidor público deberá presentar el "Recibo de comprobación de comisión" [ANEXO 2] en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles posteriores a la fecha de regreso registrada en el "Recibo de anticipo de Comisión".

7.- El servidor público integrará la comprobación de los gastos efectuados de la siguiente manera:

- a) Recibo de comprobación de comisión [Anexo 2]
- b) Comprobantes originales que amparen los gastos, según proceda.

CAPÍTULO II DE LOS CRITERIOS DE PAGO DE LOS GASTOS DE ALIMENTACIÓN

8.- Para el pago de los gastos de alimentación, estos se pagarán conforme a lo que estipulan los tabuladores correspondientes de los [Anexos 3, 4 y 5] del presente Manual.

9.- El pago de la alimentación, se sujeta a que la comisión se efectúe dentro de los siguientes horarios:

- a) Antes de las 8:00 horas, se pagará desayuno
- b) Entre las 14:00 y las 16:00 horas, se pagará la comida
- c) Después de las 19:00 horas, se pagará la cena

10.- Los horarios descritos en este punto, se establecen con el propósito de transparentar y eficientar el uso de los recursos asignados a los conceptos objeto del presente Manual, quedando bajo responsabilidad del Director o Gerente del Área, el autorizar recursos por concepto de alimentos en horarios diferentes a los señalados, debiendo justificar este hecho.

11.- Para el pago de gastos de alimentación, la distancia a recorrer deberá ser mayor a 50 kilómetros, o en su defecto si quien autoriza la comisión así lo considera procedente, mediante la justificación correspondiente.

12.- Los gastos de alimentación no son sujetos de comprobación, basta con que se solicite su pago en el "Recibo de anticipo de comisión" y "Recibo de comprobación de comisión".

CAPÍTULO III

DE LOS CRITERIOS DE PAGO DE LOS GASTOS DE HOSPEDAJE

13.- Para el pago de estos gastos, se pagarán conforme a lo establecido en los tabuladores correspondientes de los [Anexos 3, 4 y 5] del presente Manual.

14.- Los gastos generados por hospedaje en lugares de zona de vida media no requieren presentar comprobantes.

15.- Los gastos generados por hospedaje en lugares de zona de vida cara, deberán ser comprobados mediante la presentación del documento comprobatorio expedido por el establecimiento en el cual el servidor público pernoctó.

16.- En caso de no contar con el comprobante, señalado en el numeral 15, queda a criterio y responsabilidad del Director o Gerente del Área el autorizar su pago.

17.- En el caso que el importe comprobado sea menor que el importe otorgado de conformidad con el tabulador correspondiente, la diferencia deberá ser reintegrada a la CEA o en caso contrario si la factura excediera el monto que establecen los tabuladores, se pagará si así lo considera quien autorizó la comisión.

18.- El pago de los gastos de hospedaje, será únicamente para la estancia por noche.

19.- Para el pago de los gastos de Pasajes y Viáticos a los servidores públicos comisionados al extranjero, se estará sujeto a la observancia del contenido del manual, y se cubrirán de conformidad con los montos y características establecidas en el tabulador de Viáticos correspondiente, según el [Anexo 3] del presente Manual.

20.- Para aquellas comisiones que se lleven a cabo en poblaciones del interior del Estado que concluyan en el mismo día, y cuya distancia tabulada sea menor de 150 kilómetros, no se pagarán hospedaje.

En el caso de que lo dispuesto en el párrafo anterior no sea observado, el Director o Gerente del área, deberá hacer constar el motivo que dio origen de este hecho, contando con la autorización del Director o Gerente del área correspondiente para que se realice el pago.

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

A este respecto, el Director o Gerente del área del servidor público comisionado, deberá hacer constar este hecho.

22.- Por otra parte, no se pagarán hospedaje, en aquellas comisiones destinadas a las poblaciones comprendidas dentro de la distancia indicada de 150 kilómetros, los días sábados y domingos, así como los días festivos, salvo que el recibo de viáticos así lo especifique y se cuente con la autorización del Director o Gerente del Área correspondiente.

23.- En aquellas comisiones que duren varios días y que se lleven a cabo en poblaciones que se encuentran comprendidas dentro de una distancia tabulada menor de 50 kilómetros y que cuente con servicios de transporte adecuado no se pagará hospedaje, debiendo el comisionado ir y volver durante el tiempo que dure la comisión, por lo que en caso contrario, el Director o Gerente del área de adscripción, deberá hacer constar el motivo que dio origen de este hecho, para que si se realice el pago.

CAPÍTULO IV

DE LOS CRITERIOS DE PAGO DE LOS GASTOS DE TRANSPORTACIÓN

24.- El servidor público, utilizará el medio de transporte indicando en el recibo de viáticos respectivo, cuya comprobación se efectuará de la siguiente manera:

- a) Transporte terrestre: con los boletos del pasaje respectivo.
- b) Transporte aéreo: con el boleto utilizado, pases de abordar el cual deberá estar a nombre del servidor público comisionado, y los comprobantes para la CEA.

Quedan facultados exclusivamente Directores y Gerentes, para que autoricen el medio de transporte aéreo a los servidores públicos comisionados en la República Mexicana.

En aquellos casos, en que se asignen comisiones oficiales a servidores públicos al extranjero, el Director General de la CEA será el facultado para aprobarlas.

- c) Taxis: Cuando el servidor público utilice taxis para trasladarse en la comisión y no obtenga comprobante de los pagos, se le cubrirán los gastos, presentando la solicitud de pago.

- d) Utilicen vehículo oficial, se pagará la cantidad señalada por kilómetro recorrido, según el rendimiento del vehículo [Anexo 6] debiendo indicar el km. inicial y el km. final en el entendido, de que se deberán de señalar las características del vehículo oficial que se utilice, como son: marca, tipo, modelo, número de placas y cilindraje.

CAPÍTULO V DE LAS GENERALIDADES

25.- El cajero notificará periódicamente a la Contraloría Interna de los oficios de comisión que no han sido comprobados en el plazo establecido en el numeral 6 del presente manual.

26.- No se deberá entregar recursos por conceptos contemplados en el presente manual, a aquellos servidores públicos que no hayan comprobado un oficio de comisión que está en el supuesto de incumplimiento del numeral 6 del presente manual.

27.- Se podrá entregar recursos para un oficio de comisión, aún teniendo pendiente al anterior, siempre y cuando esté autorizado por el Director o Gerente del Área.

28.- Cuando sean comisionados dos o más servidores públicos a un mismo evento, los viáticos se pagarán con la tarifa del servidor público de mayor jerarquía.

29.- El cajero entregará los importes solicitados por los comisionados y autorizados por el Director o Gerente del Área, según lo señalen en los "Recibos de anticipo de comisión" y "Recibo de comprobación de comisión".

30.- 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 el presente Manual.

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

32.- Se reserva la facultad el Director General y el Director de Administración de tramitar y/o autorizar documentación comprobatoria de gastos que no satisfagan los lineamientos y disposiciones contenidas en el presente Manual, en función de las autorizaciones de los Directores o Gerentes del Área.



TÍTULO III

DE LA VIGILANCIA, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL GASTO PÚBLICO

CAPÍTULO ÚNICO

VIGILANCIA, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL GASTO PÚBLICO

33.- Las disposiciones contenidas en el presente manual, regulan el ejercicio del gasto público, cuyas erogaciones realizan los servidores públicos de la CEA con cargo a las partidas presupuestales autorizadas en el Presupuesto de Egresos; por lo tanto, los servidores públicos que realicen y/o soliciten las erogaciones deberán observar y aplicar el contenido del presente manual y las demás disposiciones aplicables en la materia.

34.- De acuerdo a sus facultades y atribuciones, la Contraloría Interna de la CEA podrá realizar las auditorías que considere pertinentes, con la finalidad de verificar que los Directores y similares responsables, observen y apliquen los ordenamientos dispuestos en la presente reglamentación y recomendando se aplique lo que conforme a derecho corresponda a los servidores públicos que incurran en la inobservancia del presente Manual, de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y demás disposiciones legales aplicables.

35.- El cabal cumplimiento del presente Manual corresponde a la Contraloría Interna de la CEA de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Agua del Estado de Jalisco.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Manual entrará en vigor a partir del 22 de julio de 2011, debiendo de quedar sin efectos los anteriores Manuales o disposiciones administrativas que sobre el particular se hayan emitido.

Segundo.- Las presentes Políticas y procedimientos para Pasajes, Viáticos y Traslado de Personal podrán ser revisadas cuando menos cada año, con el propósito de realizar las adecuaciones, modificaciones o correcciones que en su caso procedan.

Guadalajara, Jalisco, 8 de Julio del 2011.

GLOSARIO

Para los fines de este Manual se entiende por:

CEA: La Comisión Estatal del Agua de Jalisco.

CONTRALORÍA: La Contraloría Interna de la CEA.

PRESUPUESTO: El Presupuesto de Egresos de la CEA y la plantilla de personal para el período que se encuentre vigente, al momento de ejercer el gasto.

CLASIFICADOR: El Clasificador por Objeto del Gasto de la CEA autorizado por la Junta de Gobierno.

MANUAL: El Manual de Pasajes, Viáticos y Traslado de Personal de la CEA.

PASAJES: Asignaciones destinadas a cubrir el costo de transportación dentro y fuera del país, por cualquiera de los medios usuales, de funcionarios, empleados y trabajadores de las Dependencias y Entidades, cuando el desempeño de sus labores o comisiones lo requiera y según los tabuladores aprobados. Asimismo el pago de guías para la facilitación de sus funciones. Incluye el pago de estacionamientos temporales y/o pensión de vehículos utilitarios y en buen estado.

NO PUEDE CARGARSE A ESTA PARTIDA: El alquiler de medios de transporte señalado en la partida (Arrendamiento de vehículos).

VIÁTICOS: Asignaciones destinadas a cubrir a funcionarios, empleados y trabajadores de las Dependencias y Entidades, los gastos por alimentación y hospedaje cuando el desempeño de sus labores y comisiones temporales dentro y fuera del país pero en lugares distintos a los de su adscripción que lo requiera. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos.

NO PUEDE CARGARSE A ESTA PARTIDA: Gastos de representación y pasajes.

TRASLADO DE PERSONAL: Asignaciones destinadas al traslado de enfermos, extranjeros, migrantes deportados, reos, heridos, cadáveres y personas víctimas del delito. Esta partida cubrirá también los gastos relacionados con las prácticas y prestación de servicio social de los alumnos de escuelas estatales, así como los que se originan por exploraciones y excursiones que se lleven a cabo con fines de estudio o de carácter científico, además al personal externo que participa en actividades que realizan las Dependencias, siendo personal del ejército, reporteros, traductores y personal que coadyuve en el cumplimiento de los acuerdos o convenios celebrados con el Gobierno del Estado, los conceptos que se cubrirán son: alimentación, pagos de guías, entradas a museos, peaje, pago de choferes, combustibles, hospedaje, alquileres de vehículos, etc., así como de los gastos relacionados con alimentación, traslado o pasaje, gastos de hospedaje y los relacionados de atención a migrantes deportados, personal de prensa de las víctimas del delito y de sus familiares dentro de la Zona Metropolitana, el Estado de Jalisco o el interior de la República.

ANEXOS

ANEXO 1	Recibo de anticipo de comisión
ANEXO 2	Recibo de comprobación de comisión
ANEXO 3	Tabulador de montos de viáticos (alimentación y hospedaje)
ANEXO 4	Zonas de vida cara y vida media, de la República Mexicana
ANEXO 5	Zonas de vida cara y vida media, del Interior del Estado de Jalisco
ANEXO 6	Tabulador para el pago de combustible, por los kilómetros recorridos.
ANEXO 7	Distancias por carretera desde Guadalajara a las diferentes ciudades y poblaciones del interior del estado. (Sólo para uso informativo)

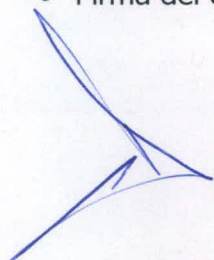
ANEXO 1
RECIBO DE ANTICIPO DE COMISIÓN

- Número de oficio
- Fecha de elaboración
- Nombre y puesto de la persona comisionada
- Nombre y puesto Director o Gerente del Área
- Nombre y puesto de(los) acompañante(s) (si es que los hubiere)
- Actividad a desempeñar
- Lugar
- Fecha de salida / Hora de salida
- Día(s) probables / Fecha prob. De regreso / Hora prob. De regreso
- Tipo de comisión
- Programa
- Importe por concepto de viáticos, gastos diversos, gasolina, peaje y transporte
- Medio de transporte a utilizar
- Descripción del vehículo a utilizar
- Kilometraje en vehículo al inicio
- Firma del comisionado y de autorización del Director o Gerente

ANEXO 2

RECIBO DE COMPROBACIÓN DE COMISIÓN

- Número de oficio
- Fecha de elaboración
- Nombre y puesto de la persona comisionada
- Nombre y puesto del Director o Gerente del Área
- Nombre y puesto de(los) acompañante(s) (si es que los hubiere)
- Actividad desempeñada
- Lugar
- Fecha de salida / Hora de salida
- Día(s) de comisión / Fecha de regreso / Hora de regreso
- Tipo de comisión
- Programa
- Importe por concepto de viáticos, gastos diversos, gasolina, peaje y transporte
- Medio de transporte utilizado.
- Descripción del vehículo a utilizado.
- Kilometraje inicial y final del vehículo utilizado.
- Importe de consumo de combustible.
- Resultado de la comisión.
- Anexos (deberán ser sellos de las localidades, firmas, o cualquier otro) si es que los hubiere.
- Comprobantes originales.
- Firma del comisionado y de autorización del Director o Gerente



ANEXO 3
TABULADOR DE MONTOS DE VIÁTICOS

TIPO DE DESTINO	TIPO DE VIDA	CONCEPTO	NIVEL JERÁRQUICO			
			DIRECTOR GENERAL	DIRECTORES DE ÁREA Y GERENTES	JEFES DE DEPTO.	RESTO DE LAS CATEGORÍAS
INTERIOR DEL ESTADO	VIDA CARA	DESAYUNO	147	128		100
		COMIDA	220	202		170
		CENA	147	128		100
		HOSPEDAJE	826	459		330
		TOTAL POR DÍA	\$1,340.00	\$917.00		\$700.00
	VIDA MEDIA	DESAYUNO	110	92		75
		COMIDA	166	147		125
		CENA	110	92		75
		HOSPEDAJE	551	367		275
		TOTAL POR DÍA	\$937.00	\$698.00		\$550.00
*Importes en moneda nacional						
REPÚBLICA MEXICANA	VIDA CARA	DESAYUNO	220	166	128	128
		COMIDA	270	238	202	206
		CENA	220	166	128	128
		HOSPEDAJE	1377	1101	734	472
		TOTAL POR DÍA	\$2,087.00	\$1,671.00	\$1,192.00	\$934.00
	VIDA MEDIA	DESAYUNO	137	128	92	100
		COMIDA	220	183	147	131
		CENA	137	128	92	100
		HOSPEDAJE	1160	826	551	334
		TOTAL POR DÍA	\$1,654.00	\$1,265.00	\$882.00	\$665.00
*Importes en moneda nacional						
EXTRANJERO		DESAYUNO	42	36		20
		COMIDA	62	59		42
		CENA	105	72		53
		HOSPEDAJE	422	355		264
		TOTAL POR DÍA	\$631.00	\$522.00		\$379.00
*Importes en dólares						

* Las cuotas planteadas incluyen el pago de propina.

ANEXO 4
REPÚBLICA MEXICANA (ZONAS VIDA CARA Y VIDA MEDIA)

ESTADO	CIUDAD
DISTRITO FEDERAL	MÉXICO
BAJA CALIFORNIA NORTE	ENSENADA
	MEXICALI
	TIJUANA
BAJA CALIFORNIA SUR	CABO SAN LUCAS
	LA PAZ
CAMPECHE	CAMPECHE
	CIUDAD DEL CARMEN
COLIMA	MANZANILLO
COAHUILA	PIEDRAS NEGRAS
	SALTILLO
CHIAPAS	TAPACHULA
	TUXTLA GUTIÉRREZ
CHIHUAHUA	CIUDAD JUÁREZ
	CHIHUAHUA
GUANAJUATO	GUANAJUATO
	LEÓN
GUERRERO	ACAPULCO
	IXTAPA
	ZIHUATANEJO
JALISCO	PUERTO VALLARTA
MÉXICO	TOLUCA
NUEVO LEÓN	MONTERREY
OAXACA	HUATULCO
PUEBLA	PUEBLA
QUINTANA ROO	CANCÚN
	COZUMEL
	CHETUMAL
SINALOA	CULIACÁN
	MAZATLÁN
SONORA	HERMOSILLO
	NOGALES
TABASCO	VILLAHERMOSA
TAMAULIPAS	MATAMOROS
	NUEVO LAREDO
	TAMPICO
VERACRUZ	COATZACOALCOS
	VERACRUZ

*El resto de los Estados y Ciudades, se clasifican como ZONA DE VIDA MEDIA.

ANEXO 5
INTERIOR DEL ESTADO DE JALISCO (ZONAS VIDA CARA Y VIDA MEDIA)

ZONA VIDA CARA	ZONA VIDA MEDIA	
AMECA	ACATIC	SAYULA
ARANDAS	ACATLÁN DE JUAREZ	TALA
ATOTONILCO EL ALTO	AHUALUCO DE MERCADO	TECALITLÁN
ATEMAJAC DE BRIZUELA	AMACUECA	TECOLOTLÁN
AUTLÁN DE NAVARRO	AMATITÁN	TIZAPÁN EL ALTO
BOLAÑOS	SAN JUANITO DE ESCOBEDO (ANTONIO ESCOBEDO)	TOLIMÁN
BARRA DE NAVIDAD ^[1]	ARENAL	TONAYA
CAJITILÁN (TLAJOMULCO DE ZUÑIGA)	ATENGO	TUXCACUESCO
CAPILLA DE GUADALUPE	ATENGUILLO	UNIÓN DE SAN ANTONIO
CASIMIRO CASTILLO	ATOYAC	UNIÓN DE TULA
CHAPALA	AYOTLÁN	VALLE DE GUADALUPE
CHIMALTITÁN	AYUTLA	VILLA HIDALGO
CHIHUATLÁN ^[1]	CAÑADAS DE OBREGÓN (VILLA OBREGON)	ZAPOTITLÁN DE VADILLO
ZAPOTLÁN EL GRANDE (CIUDAD GUZMÁN)	SAN GABRIEL (VENUSTIANO CARRANZA)	HUEJUCAR
COLOTLÁN	COCULA	HUEJUCQUILLA EL ALTO
EL GRULLO	CONCEPCION DE BUENOS AIRES	JILOTLÁN DE LOS DOLORES
EL TUITO (CABO CORRIENTE) ^[1]	CUAUTITLÁN DE GARCÍA BARRAGÁN	SANTA MARÍA DEL ORO (MANUEL M. DIEGUEZ)
ENCARNACIÓN DE DÍAZ	CUAUTLA	MEZQUITIC
GÓMEZ FARIAS	CUQUIO	SANTA MARÍA DE LOS ÁNGELES
JALOSOTITLÁN	CHIQUILISTLÁN	TOTATICHE
JESÚS MARÍA	DEGOLLADO	VILLA CORONA
LA BARCA	EJUTLA	VILLA GUERRERO
LAGOS DE MORENO	EL LIMÓN	ZACOALCO DE TORRES
LA HUERTA	EL SALTO	ZAPOTLÁN EL REY
MAGDALENA	ETZATLÁN	
MASCOTA	GUACHINANGO	
MAZAMITLA	HOSTOTIPAQUILLO	
MELAQUE ^[1]	IXTLAHUACÁN DE LOS MEMBRILLOS	
PIHUAMO	IXTLAHUACÁN DEL RIO	
PUERTO VALLARTA ^[2]	JAMAY	
PURIFICACIÓN	JOCOTEPEC	
OCOTLÁN	JUANACATLÁN	
OJUELOS	JUCHITLAN	
SAN IGNACIO CERRO GORDO	LA MANZANILLA DE LA PAZ	
SAN JOSÉ DE GRACIA	MEXTICACAN	
SAN JUAN DE LOS LAGOS	MIXTLÁN	
SAN SEBASTIÁN DEL OESTE ^[1]	PONCITLÁN	
SAN MIGUEL EL ALTO	QUITUPAN	
TALPA DE ALLENDE	SAN CRISTOBAL DE LA BARRANCA	
TAMAZULA DE GORDIANO	SAN LUIS SOYATLÁN	
TAPALPA	TECHALUTA	
TEOCALTICHE	TENAMAXTLAN	
TEPATITLÁN DE MORELOS	TEOCUITATLAN DE CORONA	
TONILA	TEQUILA	
TOMATLÁN ^[1]	TEUCHITLÁN	
TÚXPAN	TOTOTLÁN	
VALLE DE JUÁREZ	TUXCUECA	
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO	SAN MARTÍN DE BOLAÑOS	
ZAPOLTITIC	SAN DIEGO DE ALEJANDRÍA	
ZAPOTLANEJO	SAN JULIÁN	
ZONA METROPOLITANA DE GUADALAJARA (GUADALAJARA, TONALÁ, TLAQUEPAQUE,	SAN MARCOS	
	SAN MARTÍN DE HIDALGO	

[1] APLICAN CON EL TABULADOR DE VIÁTICOS PARA REPÚBLICA MEXICANA, ZONA DE VIDA MEDIA, ANEXO 3
[2] APLICA CON EL TABULADOR DE VIÁTICOS PARA REPÚBLICA MEXICANA, ZONA DE VIDA CARA, ANEXO 3

ANEXO 6

TABULADOR PARA EL PAGO DE COMBUSTIBLE, POR LOS KILÓMETROS RECORRIDOS

- 1.- En base al precio vigente por el litro de gasolina, en el interior del Estado.
- 2.- El equivalente en kilómetros recorridos, de acuerdo al cilindraje de cada uno de los distintos tipos de vehículos que se usen.
- 3.- Considerando los vehículos de cuatro, seis y ocho cilindros, los cuales pueden recorrer los siguientes kilómetros por litro de combustible.

CILINDROS	KM/LT
4	9.5
6	6.5
8	5.0

- 4.- Para vehículos que utilicen otro tipo de combustible, el pago se realizará conforme a lo señalado en el oficio de comisión.

ANEXO 7

Distancias por carretera desde Guadalajara a las diferentes ciudades y poblaciones del interior del estado. (Solo para uso informativo)

POBLACIÓN	KM.
ACATIC	60
ACATLÁN DE JUAREZ	55
AHUALUCO DE MERCADO	75
AMACUECA	100
AMATITÁN	50
AMECA	90
SAN JUANITO DE ESCOBEDO (ANTONIO ESCOBEDO)	85
ARANDAS	145
ARENAL	40
ATEMAJAC DE BRIZUELA	105
ATENGO	150
ATENGUILLO	155
ATOTONILCO EL ALTO	110
ATOYAC	110
AUTLÁN DE NAVARRO	200
AYOTLÁN	125
AYUTLA	160
BOLANOS	260
CAJITILÁN (TLAJOMULCO DE ZUÑIGA)	30
CAPILLA DE GUADALUPE (TEPATITLÁN DE M)	100
CASIMIRO CASTILLO	240
CIHUATLÁN	325
CIUDAD GUZMÁN	125
COCULA	80
COLOTLÁN	230
CONCEPCION DE BUENOS AIRES	125
CUAUTITLÁN	275
CUAUTLA	180
CUQUIO	85
CHAPALA	60
CHIMALTITLÁN	275
CHIQUILISTLÁN	145
DEGOLLADO	160
EJUTLA	170
EL GRULLO	195
EL LIMÓN	210
EL SALTO	40
EL TUITO (CABO CORRIENTE)	370
ENCARNACIÓN DE DIAZ	196
ETZATLÁN	90

POBLACIÓN	KM.
IXTLAHUACÁN DE LOS MEMBRILLOS	50
IXTLAHUACÁN DEL RIO	60
JALOSTOTITLÁN	135
JAMAY	100
JESÚS MARÍA	155
JILOTLÁN DE LOS DOLORES	255
JOCOTEPEC	70
JUANACATLÁN	40
JUCHITLAN	135
LA BARCA	120
LA HUERTA	275
LA MANZANILLA DE LA PAZ	120
LAGOS DE MORENO	205
MAGDALENA	80
SANTA MARÍA DEL ORO (MANUEL M. DIEGUEZ)	266
MASCOTA	255
MAZAMITLA	140
MELAQUE (CIHUATLÁN)	310
MEXTICACAN	170
MEZQUITIC	340
MIXTLÁN	160
OCOTLÁN	85
OJUELOS	275
PIHUAMO	210
PONCITLÁN	70
PUERTO VALLARTA	335
PURIFICACIÓN	265
QUITUPAN	160
SAN CRISTOBAL DE LA BARRANCA	65
SAN DIEGO DE ALEJANDRIA	205
SAN IGNACIO CERRO GORDO (ARANDAS)	115
SAN JOSÉ DE GRACIA TEPATITLÁN DE M)	125
SAN JUAN DE LOS LAGOS	160
SAN JULIÁN	185
SAN LUSI SOYATLÁN (TUXCUECA)	85
SAN MARCOS	110
SAN MARTÍN DE BOLANOS	280
SAN MARTÍN DE HIDALGO	100
SAN MIGUEL EL ALTO	155
SAN SEBASTIÁN DEL OESTE	250

POBLACIÓN	KM
TAMAZULA DE GORDIANO	180
TAPALPA	140
TECALITLÁN	185
TECOLOTLÁN	125
TECHALUTA	95
TENAMAXTLAN	140
TEOCALTICHE	190
TEOCUITATLÁN DE CORONA	110
TEPATITLÁN DE MORELOS	90
TEQUILA	65
TEUCHITLÁN	70
TIZAPÁN EL ALTO	110
TLAJOMULCO DE ZUÑIGA	45
TOLIMÁN	200
TOMATLÁN	435
TONALÁ	20
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 (VENUSTIANO CARRANZA)	160
VILLA CORONA	55
VILLA GUERRERO	230
VILLA HIDALGO	215
VILLA DE OBREGÓN (CANADAS DE OBREGÓN)	135
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO	150
ZACOALCO DE TORRES	75
ZAPOPAN	20
ZAPOLTITIC	160
ZAPOTITLÁN DE VADILLO	220
ZAPOTLÁN EL REY	95
ZAPOTLANEJO	40



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
PASAJES, VIÁTICOS Y TRASLADO DE PERSONAL
GERENCIA DE CONTABILIDAD



GÓMEZ FARIAS	120	SANTA ANITA (TLAQUEPAQUE)	25
GUACHINANGO	145	SANTA MARÍA DE LOS ÁNGELES	240
HOTOTIPAQUILLO	90	SAYULA	120
HUEJUCAR	260	TALA	60
HUEJUQUILLA EL ALTO	380	TALPA DE ALLENDE	255

ATENTAMENTE

DIRECTOR GENERAL

CÉSAR L. COLL CARABIAS

CONTRALOR INTERNO

FRANCISCO JAVIER SIERRA HERRERA

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

JORGE ALBERTO HEYSER BELTRÁN

GERENTE DE CONTABILIDAD

FERNANDO LUNA ZEPEDA

JEFE DE TESORERIA

JORGE ALBERTO PÉREZ UREÑA

ESTA HOJA DE FIRMAS ES PARTE INTEGRANTE DEL MANUAL DE PASAJES, VIÁTICOS Y
TRASLADO DE PERSONAL.