

CEDHJ
Comisión Estatal
de Derechos Humanos
Jalisco



Lineamientos para la comprobación de pasajes y viáticos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Jalisco

PARTIDAS PRESUPUESTARIAS 3701 PASAJES Y 3702 VIÁTICOS

Enero 2008



Índice:

TÍTULO PRIMERO

Capítulo I

1. Del objeto del documento4

Capítulo II

2. De la documentación auxiliar 5

TÍTULO SEGUNDO

Capítulo I

3. De las facultades de la Dirección Administrativa5

Capítulo II

4. De los pasajes y viáticos6

Capítulo III

5. Del procedimiento administrativo para el trámite de anticipo para gastos de pasajes y viáticos6

Capítulo IV

6. Políticas y requisitos específicos para el pago de los pasajes y viáticos6

Capítulo V

7. Requisitos fundamentales para la comprobación de gastos de pasajes y viáticos7

Capítulo VI

8. Requisitos específicos para que la Dirección Administrativa realice el reembolso de gastos por pasajes y viáticos8

Capítulo VII

9. Del pago de los gastos cuando se utilice transportación aérea o terrestre8

TÍTULO TERCERO

Capítulo I

10. De los pagos de pasajes y viáticos9

Capítulo II

11. Trámite para el pago de los gastos de alimentación9

Capítulo III

12. Trámite para el pago de los gastos de hospedaje10

Capítulo IV

13. De la comprobación de los pasajes y viáticos11

Capítulo V

14. De los anexos12

15. Artículos transitorios.....27

LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO CON CARGO A LAS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS 3701 PASAJES Y 3702 VIÁTICOS DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS JALISCO

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I

Del objeto del documento

Artículo 1 °. El presente documento regula las facultades de la Dirección Administrativa en lo relativo al ejercicio y control de los gastos inherente a las partidas presupuestarias de pasajes y viáticos erogados por los servidores públicos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco (CEDHJ) en sus comisiones oficiales; fijará, además, las bases, lineamientos y requisitos en cuanto a la documentación comprobatoria de gastos.

Los pasajes y viáticos, normados por el presente documento, serán otorgados y erogados exclusivamente por los servidores públicos que se encuentren activos dentro de las áreas de la CEDHJ.

Artículo 2°. Para los fines de este documento, se entiende por:

- a) CEDHJ: Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco.
- b) Administración: Dirección Administrativa de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco.
- c) Contraloría: Contraloría Interna de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco.
- d) Presupuesto: recursos financieros de la CEDHJ y plantilla de personal vigente durante el periodo en el cual se ejerce el gasto.
- e) Áreas: las visitadurías generales, direcciones, secretarías y oficinas regionales suscritas en el Reglamento Interior de la CEDHJ.
- f) Lineamientos: requisitos para la comprobación de viáticos y pasajes de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco.

Artículo 3°. Cuando los servidores públicos realicen comisiones fuera del lugar de su adscripción, los titulares de las áreas solicitarán los recursos económicos necesarios para el desempeño de las actividades, a cuyo término deberán comprobar los gastos de pasajes y viáticos y anexar invariablemente la documentación, revisada en los términos prescritos en este documento, a satisfacción de la Administración. La documentación debe ser autorizada con la firma del titular del área respectiva o por el servidor público en quien se delegue por escrito esta facultad, en cuyo caso deberá comunicarse este hecho a la Dirección Administrativa.

Capítulo II

De la documentación auxiliar

Artículo 4°. A fin de unificar criterios y simplificar los trámites de la asignación y comprobación de los pasajes y viáticos se utilizarán los formatos de anticipo y comprobación de gastos, los cuales se anexan al presente documento.

Artículo 5°. De igual manera, la Dirección Administrativa de la CEDHJ actualizará el presente documento de acuerdo a sus necesidades de operación, y expedirá y mantendrá actualizados, conforme a las necesidades y situación socioeconómica particular de los lugares de comisión, los siguientes tabuladores:

- a) De viáticos para los demás municipios del estado.
- b) De viáticos para la república mexicana.
- c) De viáticos para el extranjero.
- d) De zonificación de las poblaciones del estado, considerando el costo de vida cara y media.
- e) Del pago de la gasolina.
- f) De distancias por carretera.

TÍTULO SEGUNDO

De la aplicación de estos Lineamientos

Capítulo I

De las facultades de la Dirección Administrativa

Artículo 6°. Para la exacta observancia de estos lineamientos son facultades de la Dirección Administrativa:

- a) Aplicar mensualmente los techos financieros autorizados en el Presupuesto de Egresos vigente para cada área, en materia de gastos por pasajes y viáticos.
- b) Verificar, a través de la jefatura de Contabilidad, la correcta aplicación y ejercicio de los recursos destinados para las erogaciones materia de esta disposición.
- c) Las demás que se deriven de las disposiciones legales aplicables en la materia.

Capítulo II

De los pasajes y viáticos

Artículo 7°. Se entiende por pasajes, los gastos de transportación terrestre, marítima o aérea que efectúe el servidor público en el cumplimiento de comisiones oficiales fuera de su lugar de adscripción, en los términos señalados en este documento.

Artículo 8°. Se entiende por viáticos, los gastos de hospedaje y alimentación que realice el servidor público en el cumplimiento de comisiones oficiales fuera de su lugar de adscripción. Éstos se clasifican de la siguiente manera: a los municipios del estado, a otras entidades de la república mexicana y al extranjero.

Capítulo III

Del procedimiento administrativo para el trámite de anticipos para gastos de pasajes y viáticos

Artículo 9°. A este respecto, los titulares de área autorizarán los anticipos que requieran los servidores públicos que sean comisionados para realizar actividades oficiales fuera de su área de adscripción; para tales efectos será requisito indispensable que se presente a la Dirección Administrativa, con mínimo dos días de anticipación (salvo casos urgentes), los siguientes documentos:

- a) El formato de anticipo de gastos debidamente requisado y firmado por el titular del área de la adscripción del servidor público comisionado.
- b) El formato deberá contener: número, fecha de elaboración, nombre de la persona comisionada, descripción específica del asunto que va a tratar, lugar, tiempo que durará y medio de transporte, así como los importes correspondientes señalados en los tabuladores.
- c) Cuando sean comisionados dos o más servidores públicos a un mismo lugar en la misma fecha, los viáticos se pagarán con la tarifa del servidor público de mayor jerarquía.
- d) La Dirección Administrativa verificará y, de proceder, otorgará el anticipo, tomando como referencia el lugar, los días de comisión y medio de transporte que será utilizado; y de conformidad con los importes señalados en los tabuladores y la clasificación de las ciudades o localidades anexas al presente documento.
- e) En caso de requerir vehículo de la institución, se deberá solicitar por escrito al departamento de Servicios Generales con mínimo un día de anticipación (salvo situaciones urgentes).

Capítulo IV

Políticas y requisitos específicos para el pago de los pasajes y viáticos

Artículo 10°. La integración de los pagos de pasajes y viáticos a que se sujetarán los servidores públicos de la CEDII que realicen comisiones oficiales a los municipios del estado, república mexicana o extranjero, estará compuesta por tres aspectos: alimentación, hospedaje y transportación, los cuales se apegarán a los siguientes lineamientos:

a) Cuando se confiera a los servidores públicos una comisión oficial, en todos los casos, con excepción de la Presidencia, se deberá recabar el formato de anticipo de gastos autorizado por el titular del área correspondiente y con los siguientes datos: número y fecha, nombre de la persona, lugar y descripción específica de la comisión, duración de ésta y medio de transporte. Para las comisiones de los titulares de superior jerarquía el formato deberá ser firmado por Presidencia.

b) En las comisiones oficiales asignadas a los servidores públicos, cuya estancia dure más de treinta días, los importes de viáticos serán liquidados de conformidad con el tabulador de costo de vida media (ver anexo 2); en comisiones de más de ocho días se cubrirán gastos de lavandería, siempre y cuando se presenten las facturas que los sustenten. En todos los casos de comisiones oficiales se cubrirá el servicio telefónico, no sin que se justifique su utilización y se presenten los comprobantes.

c) Por ningún motivo se autorizarán viáticos a personal que se encuentre en los siguientes supuestos:

- Tenga pendiente de comprobar dos o más viáticos anteriores al solicitado
- Se encuentre disfrutando de vacaciones
- Tenga cualquier tipo de incapacidad, licencia o permisos que se le hayan autorizado

d) Para obtener el anticipo de recursos económicos y poder llevar a cabo la comisión, además de cubrir los requisitos señalados en el artículo 9º deberán llenar el formato de anticipo (anexo 1) con base en los tabuladores incluidos en este documento, y observar las siguientes instrucciones:

1) En el formato de anticipo de gastos a comprobar se harán las anotaciones de acuerdo con el instructivo de referencia y se aplicarán los tabuladores respectivos conforme a la hora de salida para el cumplimiento de la comisión. De igual manera, deberán sumarse al final los importes y demás gastos, según proceda, con apego a los días que dure la diligencia. Para las comisiones en el estado, en la república mexicana y en el extranjero ver anexo 2.

2) En cuanto a los gastos de transportación, de igual forma que en el punto anterior, se harán las anotaciones conforme al instructivo mencionado y se aplicará, además, el tabulador para el pago de gasolina (ver anexo 5) mediante el cálculo del importe de los kilómetros recorridos, ya sea cuando se use vehículo oficial o particular. En el caso de que el servidor público comisionado utilice un vehículo suyo –previa autorización del titular del área– se le pagará exclusivamente el costo del combustible. Los peajes se cubrirán siempre y cuando se presenten los comprobantes.

3) Cuando en el cumplimiento de la comisión se señale un medio de transporte público aéreo o terrestre, se cubrirá el importe del pasaje del medio que se haya autorizado.

Capítulo V

Requisitos fundamentales para la comprobación de gastos de pasajes y viáticos

Artículo 11º. Para la comprobación de los gastos de pasajes y viáticos, sea cual sea el lugar de comisión, los servidores públicos deberán presentar ante la Administración los siguientes documentos: el formato de comprobación de gastos autorizado por el titular de área y las facturas comprobantes originales de los gastos efectuados.

Artículo 12°. Las poblaciones del estado se clasifican en dos categorías (ver el anexo 4), en las cuales se considera el costo en zona de vida cara y media, con excepción de Puerto Vallarta, El Tuito (Cabo Corrientes), Tomatlán, Barra de Navidad, Cihuatlán y Melaque, a las cuales exclusivamente se aplicará el tabulador de viáticos para los estados de la república mexicana. En zona de vida cara se clasifica la primera de las ciudades mencionadas; las demás se considerarán como de vida media sin incluir transportación interna (ver anexo 3).

Artículo 13°. Administración deberá exigir en un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores al término de cada comisión, la comprobación y reintegro de los anticipos otorgados a los servidores públicos comisionados. No se tramitarán los comprobantes que no cumplan en tiempo y forma con los requisitos fiscales del artículo 29° del Código Fiscal de la Federación (ver anexo 9), así como las disposiciones contenidas en el presente documento. Deberán abstenerse de proporcionar nuevos anticipos para estos conceptos de gastos a los servidores públicos que no comprueben y reintegren con oportunidad los suministrados antes.

Artículo 14°. Administración no deberá pagar viáticos a los servidores públicos que no incluyan los comprobantes del medio de transporte utilizado en la comisión.

Capítulo VI

Requisito específico para que la Dirección Administrativa realice el reembolso de gastos por pasajes y viáticos

Artículo 15°. Invariablemente, la tramitación de reembolsos de gastos por pasajes y viáticos deberá presentarse por los servidores públicos en un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de la conclusión de las comisiones. Quedará bajo la estricta responsabilidad de los titulares de cada área el cumplimiento de este plazo. La Dirección Administrativa emitirá recordatorios de cumplimiento cuando se exceda este plazo.

Capítulo VII

Para el pago de los gastos cuando se utilice transportación aérea o terrestre

Artículo 16°. El servidor público comisionado a algún municipio del estado usará el medio de transporte indicado en el formato de anticipo de gastos respectivo, cuya comprobación se efectuará de la siguiente manera:

1. Cuando se utilice el servicio de transporte terrestre se comprobará con los boletos del pasaje respectivo.
2. Cuando se viaje por avión se adquirirá el boleto con la agencia de viajes que se designe y se liquidará dentro del pago a proveedores. El boleto utilizado y el pase de abordar deben estar a nombre del servidor público comisionado.

Artículo 17°. Únicamente la Dirección Administrativa o Presidencia quedan facultadas para autorizar el medio de transporte aéreo a los servidores públicos comisionados en la república mexicana. En aquellos casos en que se asignen comisiones oficiales al extranjero, invariablemente la Presidencia será la única

facultada para autorizarlas.

Artículo 18°. Cuando los servidores públicos comisionados utilicen vehículo oficial o particular se pagará la cantidad señalada por kilómetro recorrido (ver anexo 5) sobre la base de las distancias que existan, de acuerdo con la relación adjunta, entre las poblaciones y la ciudad de Guadalajara (ver anexo 6), en el entendido de que se deberán señalar las características del vehículo oficial o particular que se utilice, como son: marca, tipo, modelo, número de placas y cilindrada. El pago se efectuará siempre y cuando las distancias recorridas correspondan a los lugares consignados en el formato de anticipo de gastos. En lo que respecta a brechas, terracería o caminos adyacentes al lugar de la comisión que sea necesario recorrer para el cumplimiento de lo encomendado, su pago se efectuará bajo la estricta responsabilidad del jefe inmediato del servidor público comisionado, quien deberá invariablemente firmar su autorización.

Artículo 19°. En lo referente a futuros incrementos en el precio del combustible, éste se actualizará en la fecha que se realice y el pago se efectuará por kilómetro recorrido, de acuerdo con la cilindrada del vehículo utilizado (ver anexo 5). Asimismo, los titulares de área que suministren vales de gasolina a los servidores públicos para la ejecución de comisiones oficiales, deberán informarlo a la Administración para descontar en el recibo de viáticos la cantidad otorgada equivalente por kilómetro recorrido (ver anexo 6).

TÍTULO TERCERO

De los pagos de pasajes, viáticos y su comprobación

Capítulo I

De los pagos de pasajes y viáticos

Artículo 20°. El Departamento de Contabilidad efectuará los pagos de pasajes y viáticos a los servidores públicos comisionados, con apego a los importes autorizados en los tabuladores respectivos (ver los anexos del 2 al 6) y de acuerdo con los techos financieros asignados en las partidas correspondientes de sus presupuestos autorizados.

Capítulo II

Trámite para el pago de los gastos de alimentación

Artículo 21°. Para el pago de los gastos de alimentación se asentará en el oficio de comisión el horario de salida y regreso, y se considerará lo que estipula el tabulador correspondiente (ver anexo 2), ya sea costo en zona de vida cara o media.

El pago de la alimentación se sujetará al siguiente procedimiento:

- 1) Si la salida es antes de las 9:00 horas se pagará desayuno.
- 2) Si la salida es después de las 9:00 horas, pero antes de las 14:00 horas, se pagará la comida.
- 3) Si la salida es después de las 14:00 horas se pagará comida y cena, siempre y cuando pernocte en el lugar de la comisión o ésta concluya después de las 21:00 horas.

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

5) Para cubrir gastos de alimentación a aquellos servidores públicos que prestan sus servicios fuera de la capital del estado y que sean comisionados a lugares distintos al de su adscripción, se deberán apegar a lo estipulado en el presente documento.

Capítulo III

Trámite para el pago de los gastos de hospedaje

Artículo 22°. Para el pago de estos gastos se liquidará conforme a lo establecido en el tabulador correspondiente (ver el anexo 2) y considerando dos categorías: hospedaje en zona de vida cara y zona de vida media.

El pago de los gastos de hospedaje será únicamente para la estancia por noche, con las siguientes consideraciones:

1) Para comisiones que se lleven a cabo en poblaciones del estado y que concluyan el mismo día no se pagará hospedaje.

Para aquellas comisiones que se lleven a cabo con vehículo oficial o vehículo propio, en poblaciones del interior del estado, que concluyan el mismo día y cuya distancia tabulada sea menor a 150 kilómetros y que no exceda de las 20:00 horas no se pagará hospedaje. En salidas en autobús se considerarán las siguientes poblaciones, las cuales no cuentan con servicio de transporte continuo, por lo tanto se debe pagar hospedaje: Antonio Escobedo, Atemajac de Brizuela, Atengo, Atenguillo, Chiquilistlán, Guachinango, Hostotipaquillo, Mixtlán, San Cristóbal de la Barranca, Tenamaxtlán, Teocuitatlán de Corona, Tuxcacuesco y Zapotlán del Rey.

Cuando en las poblaciones del interior del estado que se lleve a cabo una comisión no exista infraestructura de servicios de hospedaje, la persona se trasladará al lugar más cercano posible que cuente con este servicio y se pagará lo respectivo.

2) Cuando por razones de las actividades encomendadas los servidores públicos requieran permanecer en las poblaciones después del horario normal de trabajo y el servicio de transporte se suspenda antes de finalizar las diligencias, se les pagará hospedaje, siempre y cuando no se les haya proporcionado vehículo oficial para ello o utilicen el de su propiedad. El jefe inmediato del servidor público comisionado deberá hacer constar este hecho.

3) Para comisiones asignadas a poblaciones cuya distancia tabulada a Guadalajara sea menor de 50 kilómetros no se pagará hospedaje. No se pagará hospedaje por los sábados y domingos, así como los días festivos, salvo que el formato de anticipo de gastos así lo especifique.

4) El pago de pasajes y viáticos a los servidores públicos se cubrirá de conformidad con los montos y características establecidas en el tabulador de viáticos correspondiente (ver anexo 2).

5) Para cubrir pasaje y viáticos a los servidores públicos que prestan sus servicios fuera de Guadalajara y

que sean comisionados a lugares distintos al de su adscripción, deberá acatarse lo estipulado en el presente documento.

Capítulo IV

De la comprobación de los pasajes y viáticos

Artículo 23°. Una vez concluida la comisión, el servidor público presentará al departamento de Contabilidad la comprobación de los gastos efectuados, integrada de la siguiente manera:

- 1) Formato de comprobación de gastos (anexo 7).
- 2) Facturas originales que amparen los gastos; no deberá presentar enmendaduras o tachaduras y será expedida a nombre de Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco, asentando el Registro Federal de Contribuyentes de la institución.
- 3) Boleto de transportación utilizado, según proceda.
- 4) Comprobante de pasajes.
- 5) Presentar comprobante de pago o relación autorizada de traslados en taxi, en papel membretado de la Comisión, si es el caso (anexo 8).

Invariablemente, los comprobantes de gastos deben reunir los requisitos que señalan las disposiciones fiscales vigentes.

Artículo 24°. Cuando la persona comisionada, por necesidades de los servicios tenga que utilizar taxis para trasladarse internamente en el lugar de la comisión y no obtenga comprobante de los pagos, se le cubrirán gastos siempre y cuando presente en papel membretado de la institución los recorridos efectuados y su justificación; gastos que deberán ser autorizados por su jefe inmediato (ver anexo 8).

Artículo 25°. Cuando el servidor público comisionado no alcance a tramitar sus viáticos en los términos establecidos en el artículo 10°, los gastos que efectúe le serán reintegrados por el Departamento de Contabilidad una vez concluida su comisión (reuniendo todos los requisitos) dentro de los cinco días hábiles posteriores a su comprobación.

Artículo 26°. Las facturas por reparaciones imprevistas de vehículos deberán indicar claramente la descripción del servicio y cumplir con los requisitos fiscales ya mencionados; comprobante que deberá validar el departamento de Servicios Generales para control de bitácora de mantenimiento vehicular.

Artículo 27°. La Contraloría Interna, en su competencia, podrá efectuar revisiones sobre el ejercicio del gasto público que afecta las erogaciones con cargo a las partidas presupuestarias reguladas por el presente documento, con el propósito de verificar que se apeguen a la correcta observancia, aplicación y comprobación del gasto, objeto de la presente normativa, así como señalar la inobservancia de estas disposiciones y aplicar las sanciones que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Estas disposiciones tienen como finalidad regular el ejercicio del gasto público, cuyas erogaciones realiza la CEDHJ con cargo a las partidas presupuestarias objeto del presente documento. Por lo tanto, deberá observarse y aplicarse estrictamente el contenido de los presentes lineamientos y las demás disposiciones aplicables en la materia.

Capítulo V

De los anexos

1. Anticipo de gastos a comprobar.
2. Tabulador de viáticos por tipo de comisión y nivel jerárquico.
3. Poblaciones del estado de Jalisco y territorio nacional por tipo de vida.
4. Tabulador de viáticos, ciudades y poblaciones consideradas como zonas de vida cara.
5. Tabulador para el pago de gasolina por kilómetro recorrido.
6. Tabulador de distancias por carretera.
7. Comprobación de gastos.
8. Comprobación de traslados en taxis sin comprobante.
9. Requisitos fiscales y contables.

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS
 ANTICIPO DE GASTOS A COMPROBAR

ANEXO No. 1

INICIO DEL PERIODO _____
 FIN DEL PERIODO _____
 Descripción: _____
 Puesto: _____
 Empleador: _____
 DÍAS DE COMISIÓN _____

Finalidad del viaje: _____

 Comisión oficina etc. _____

VEHÍCULO: OFICIAL ()
 PARTICULAR ()
 MARCA: _____
 MODELO: _____
 PLACAS NÚM: _____
 Rendimiento _____
 GASOLINA COSTO L.T.
 Por kilómetro _____
 Kilómetros estimados _____

Dirección de gastos comprobados.

TRANSPORTE	LUN	MAR	MIER	JUE	VIE	SAB	DOM	Totales
Gasolina								
Aparcamiento y peajes								
Alquiler de automóviles								
Taxi (enlace relación)								
Otros (Tren o estobés)								
Avión								
TOTALES								

HOTEL	LUN	MAR	MIER	JUE	VIE	SAB	DOM	Totales
Alojamiento								
Otros								
TOTALES								

ALIMENTACION	LUN	MAR	MIER	JUE	VIE	SAB	DOM	Totales
Desayuno								
Comida								
Cena								
TOTALES								

VARIOS	LUN	MAR	MIER	JUE	VIE	SAB	DOM	Totales
SUMINISTROS Y MATERIALES								
Teléfono y fax								
Mensajería								
Fotocopiado								
Otros								
TOTALES								

Total de gastos _____

RECIBÍ DE LA CEDH LA CANTIDAD DE : _____

 NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADO _____

APROBADO POR _____
 DIRECTOR O VISITADOR RESPONSABLE

AUTORIZADO POR _____
 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE JALISCO
TABULADORES DE VIÁTICOS POR TIPO DE COMISIÓN Y POR NIVEL JERÁRQUICO

ANEXO 2

		TABULADORES DE VIÁTICOS PARA COMISIONES OFICIALES		
		INTERIOR DEL ESTADO	REPÚBLICA MEXICANA	AL EXTRANJERO
NIVEL JERÁRQUICO	CONCEPTO	CUOTA DIARIA		DÓLARES
		IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE
PRESIDENTE	DESAYUNO	106	133	33
	COMIDA	143	175	50
	CENA	106	133	84
	HOSPEDAJE	1325	1660	438
TOTAL POR DÍA		1680	2101	605
VISITADORES	DESAYUNO	80	106	28
GENERALES Y	COMIDA	130	155	47
DIRECTORES	CENA	80	106	57
	HOSPEDAJE	1190	1480	337
TOTAL POR DÍA		1480	1847	469
VISITADORES	DESAYUNO	67	90	16
ADJUNTOS JEFES DE	COMIDA	117	143	33
DEPARTAMENTO Y	CENA	67	90	42
EQUIVALENTES	HOSPEDAJE	1060	1325	250
TOTAL POR DÍA		1311	1648	341
RESTO DE	DESAYUNO	53	80	0
CATEGORÍAS	COMIDA	90	117	0
	CENA	53	80	0
	HOSPEDAJE	636	1060	0
TOTAL POR DÍA		832	1337	0

NOTA: LAS CUOTAS DIARIAS CORRESPONDEN A ZONA DE VIDA CARA. LAS CUOTAS PLANTEADAS INCLUYEN EL PAGO DE PROPINA, 15% DE IVA Y 2% IMPUESTO HOTELERO.

CIUDADES DE LA REPÚBLICA MEXICANA QUE SE DIVIDEN EN
DOS ZONAS QUE SON: VIDA CARA Y MEDIA

ANEXO 3

ZONA DE VIDA CARA, LA CUAL ENGLOBA A LAS SIGUIENTES CIUDADES:

CIUDADES

MÉXICO
ENSENADA, MEXICALI, TIJUANA,
CABO SAN LUCAS Y LA PAZ
CAMPECHE Y CIUDAD DEL CARMEN
MANZANILLO
PIEDRAS NEGRAS Y SALTILLO
TAPACHULA Y TUXTLA GUTIÉRREZ
CIUDAD JUAREZ Y CHIHUAHUA
GUANAJUATO Y LÉON
ACAPULCO, IXTAPA Y ZIHUATANEJO
PUERTO VALLARTA
TOLUCA
MONTERREY
HUATULCO
PUEBLA
CANCÚN, COZUMEL Y CHETUMAL
CULIACÁN Y MAZATLAN
HERMOSILLO Y NOGALES
VILLAHERMOSA
MATAMOROS, NUEVO LAREDO Y TAMPICO
COATZACOALCOS Y VERACRUZ

ESTADOS

DISTRITO FEDERAL
BAJA CALIFORNIA NORTE
BAJA CALIFORNIA SUR
CAMPECHE
COLIMA
COAHUILA
CHIAPAS
CHIHUAHUA
GUANAJUATO
GUERRERO
JALISCO
MÉXICO
NUEVO LEÓN
OAXACA
PUEBLA
QUINTANA ROO
SINALOA
SONORA
TABASCO
TAMAULIPAS
VERACRUZ

EL RESTO DE CIUDADES SE CLASIFICAN EN ZONA DE VIDA MEDIA.

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE JALISCO
TABULADORES DE VIÁTICOS POR TIPO DE COMISIÓN Y POR NIVEL JERÁRQUICO

ANEXO 3

NIVEL JERÁRQUICO	CONCEPTO	COMISIONES EN LA REPÚBLICA MEXICANA	
		CARA	MEDIA
		ZONA DE VIDA	
		CUOTA DIARIA	
		IMPORTE	IMPORTE
PRESIDENTE	DESAYUNO	133	106
	COMIDA	175	159
	CENA	133	106
	HOSPEDAJE	1660	1325
TOTAL POR DÍA		2101	1696
VISITADORES	DESAYUNO	106	80
GENERALES Y	COMIDA	159	133
DIRECTORES	CENA	106	80
	HOSPEDAJE	1458	1193
TOTAL POR DÍA		1829	1486
VISITADORES	DESAYUNO	90	67
ADJUNTOS JEFES DE	COMIDA	143	117
DEPARTAMENTO Y	CENA	90	67
EQUIVALENTES	HOSPEDAJE	1325	1060
TOTAL POR DÍA		1648	1311
RESTO DE	DESAYUNO	75	53
CATEGORÍAS	COMIDA	117	90
	CENA	75	53
	HOSPEDAJE	1060	636
TOTAL POR DÍA		1327	832

NOTA: LAS CUOTAS DIARIAS INCLUYEN EL PAGO DE PROPINA, 15% DE IVA Y 2% IMPUESTO HOTELERO.

CIUDADES Y POBLACIONES DEL ESTADO DE JALISCO,
CONSIDERADAS COMO ZONA DE COSTO DE VIDA CARA

ANEXO 4

- | | |
|--------------------------------|---|
| 1 AMECA | 2 ARANDAS |
| 3 ATOTONILCO EL ALTO | 4 ATEMAJAC DE BRIZUELA |
| 5 AUTLÁN DE NAVARRO | 6 BOLAÑOS |
| 7 BARRA DE NAVIDAD | 8 CAJITITLAN (TLAJOMULCO) |
| 9 CAPILLA DE GUADALUPE | 10 CASIMIRO CASTILLO |
| 11 CHAPALA | 12 CHIMALTITÁN |
| 13 CIHUATLÁN | 14 CIUDAD GUZMÁN |
| 15 COLOTLÁN | 16 EL GRULLO |
| 17 EL TUITO | 18 ENCARNACIÓN DE DÍAZ |
| 19 GÓMEZ FARÍAS | 20 JALOSTOTITLÁN |
| 21 JESÚS MARÍA | 22 LA BARCA |
| 23 LAGOS DE MORENO | 24 LA HUERTA |
| 25 MAGDALENA | 26 MASCOTA |
| 27 MAZAMITLA | 28 MELAQUE |
| 29 PIHUAMO | 30 PURIFICACIÓN |
| 31 OCOTLÁN | 32 OJUELOS |
| 33 SAN IGNACIO CERRO GORDO | 34 SAN JOSÉ DE GRACIA |
| 35 SAN JUAN DE LOS LAGOS | 36 SAN SEBASTIAN DEL OESTE |
| 37 SAN MIGUEL EL ALTO | 38 TALPA DE ALLENDE |
| 39 TAMAZULA DE GORDIANO | 40 TAPALPA |
| 41 TEOCALTICHE | 42 TEPATITLÁN DE MORELOS |
| 43 TONILA | 44 TOMATLAN |
| 45 TUXPAN | 46 VALLE DE JUÁREZ |
| 47 YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO | 48 ZAPOTILTIC |
| 49 ZAPOTLANEJO | 50 ZONA METROPOLITANA DE
GUADALAJARA |

CIUDADES Y POBLACIONES DEL ESTADO DE JALISCO,
CONSIDERADAS COMO ZONA DE COSTO DE VIDA MEDIA

ANEXO 4

- | | |
|---------------------------------|----------------------------------|
| 1 ACATIC | 2 ACATLÁN DE JUÁREZ |
| 3 AHUALULCO DE MERCADO | 4 AMACUECA |
| 5 AMATITAN | 6 ANTONIO ESCOBEDO |
| 7 ARENAL | 8 ATENGO |
| 9 ATENGUILLO | 10 ATOYAC |
| 11 AYOTLÁN | 12 AYUTLA |
| 13 CAÑADA DE OBREGÓN | 14 SAN GABRIEL |
| 15 COCULA | 16 CONCEPCION DE BUENOS AIRES |
| 17 CUAUTILÁN | 18 CUAUTLA |
| 19 CUQUÍO | 20 CHIQUILISTLÁN |
| 21 DEGOLLADO | 22 EJUTLA |
| 23 EL LIMÓN | 24 EL SALTO |
| 25 ETZATLÁN | 26 GUACHINANGO |
| 27 HOSTOTIPAQUILLO | 28 IXTLAHUACÁN DE LOS MEMBRILLOS |
| 29 IXTLAHUACÁN DEL RÍO | 30 JAMAY |
| 31 JOCOTEPEC | 32 JUANACATLÁN |
| 33 JUCHITLÁN | 34 LA MANZANILLA |
| 35 MEXTICACÁN | 36 MIXTLÁN |
| 37 PONCITLÁN | 38 QUITUPAN |
| 39 SAN CRISTOBAL DE LA BARRANCA | 40 SAN LUIS SOYATLÁN |
| 41 TECHALUTA | 42 TENAMAXTLÁN |
| 43 TEOCUITATLÁN DE CORONA | 44 TEQUILA |
| 45 TEUCHITLÁN | 46 TLAJOMULCO DE ZUÑIGA |
| 47 TOTOTLÁN | 48 TUXCUECA |
| 49 SAN MARTÍN DE BOLAÑOS | 50 SAN DIEGO DE ALEJ. |
| 51 SAN JULIÁN | 52 SAN MARCOS |
| 53 SAN MARTÍN HIDALGO | 54 SANTA ANITA (TLAQUEPAQUE) |
| 55 SAYULA | 56 TALA |
| 57 TECALITLÁN | 58 TECOLOTLÁN |
| 59 TIZAPAN EL ALTO | 60 TÓLIMAN |
| 61 TONAYA | 62 TUXCACUESCO |
| 63 UNIÓN DE SAN ANTONIO | 64 UNIÓN DE TULA |
| 65 VALLE DE GUADALUPE | 66 VILLA HIDALGO |
| 67 ZAPOTITLÁN DE VADILLO | 68 HUEJÚCAR |
| 69 HUEJUQUILLA EL ALTO | 70 JILOTLAN DE LOS DOLORES |
| 71 SANTA MA. DEL ORO | 72 MEZQUITIC |
| 73 SANTA MA. DE LOS ANGELES | 74 TOTATICHE |
| 75 VILLA CORONA | 76 VILLA GUERRERO |
| 78 ZAPOTLÁN DEL REY | |

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE JALISCO
TABULADORES DE VIÁTICOS POR TIPO DE COMISIÓN Y POR NIVEL JERÁRQUICO

ANEXO 4

NIVEL JERÁRQUICO	CONCEPTO	COMISIONES EN EL INTERIOR DEL ESTADO	
		CARA	MEDIA
		ZONA DE VIDA	
		CUOTA DIARIA	
		IMPORTE	IMPORTE
PRESIDENTE	DESAYUNO	108	96
	COMIDA	144	132
	CENA	108	96
	HOSPEDAJE	1320	1200
TOTAL POR DÍA		1680	1524
VISITADORES	DESAYUNO	84	72
GENERALES Y	COMIDA	132	120
DIRECTORES	CENA	84	72
	HOSPEDAJE	1200	1080
TOTAL POR DÍA		1500	1344
VISITADORES	DESAYUNO	72	60
ADJUNTOS JEFES DE	COMIDA	120	108
DEPARTAMENTO Y	CENA	72	60
EQUIVALENTES	HOSPEDAJE	1080	960
TOTAL POR DÍA		1344	1188
RESTO DE	DESAYUNO	60	48
CATEGORÍAS	COMIDA	96	84
	CENA	60	48
	HOSPEDAJE	720	600
TOTAL POR DÍA		936	780

NOTA: LAS CUOTAS DIARIAS INCLUYEN EL PAGO DE PROPINA, 15% DE IVA Y 2% IMPUESTO HOTELERO.

EL TABULADOR PARA EL PAGO DE LA GASOLINA POR LOS KILÓMETROS RECORRIDOS EN VEHÍCULOS OFICIALES O PARTICULARES EN COMISIÓN AL INTERIOR DEL ESTADO Y LA REPÚBLICA MEXICANA SERÁ DE ACUERDO A LOS SIGUIENTES LINEAMIENTOS:

- 1 Se pagará el precio vigente por el litro de gasolina en la fecha en que inicia la comisión.
- 2 El pago del combustible se efectuará de conformidad con los kilómetros recorridos y de acuerdo al cilindraje de cada tipo de vehículo que se utilice.
- 3 Considerando que los vehículos que se utilizan son de cuatro, seis y ocho cilindros se estima que éstos dan un rendimiento de kilómetros por litro de gasolina de la siguiente manera:

De cuatro cilindros	8	Kilómetros por litro
De seis cilindros	6	Kilómetros por litro
De ocho cilindro	4	Kilómetros por litro

DISTANCIAS POR CARRETERA, DESDE GUADALAJARA A LAS DIFERENTES POBLACIONES DEL INTERIOR DEL ESTADO, CONSIDERANDO 10 KILOMETROS PARA EL TRASLADO INTERNO DENTRO DE LAS SIGUIENTES POBLACIONES:

POBLACIÓN	KILÓMETROS
1 ACATIC	60
2 ACATLÁN DE JUÁREZ	55
3 AHUALULCO DE MERCADO	75
4 AMACUECA	100
5 AMATITÁN	50
6 AMECA	90
7 ANTONIO ESCOBEDO	85
8 ARANDAS	145
9 ARENAL	40
10 ATEMAJAC DE BRIZUELA	105
11 ATENGO	150
12 ATENGUILLO	155
13 ATOTONILCO EL ALTO	110
14 ATOYAC	110
15 AUTLÁN DE NAVARRO	200
16 AYOTLÁN	125
17 AYUTLA	160
18 BOLAÑOS	280
19 CAJITILÁN (TLAJOMULCO DE ZUÑIGA)	30
20 CAPILLA DE GUADALUPE (TEPA DE MORELOS)	100
21 CASIMIRO CASTILLO	240
22 CIHUATLÁN	325
23 CIUDAD GUZMÁN	125
24 COCULA	80
25 COLOTLÁN	230
26 CONCEPCIÓN DE BUENOS AIRES	125
27 CUATITLÁN	275
28 CUAUTLA	180
29 CUQUÍO	85
30 CHAPALA	60
31 CHIMALTITÁN	265
32 CHIQUILISTLÁN	145
33 DEGOLLADO	160
34 EJUTLA	170
35 EL GRULLO	195
36 EL LIMÓN	210
37 EL SALTO	40
38 EL TUITO (CABO CORRIENTES)	370
39 ENCARNACIÓN DE DÍAZ	198
40 ETZATLÁN	90

41 GÓMEZ FARIÁS	120
42 GUACHINANGO	145
43 HOSTOTIPAQUILLO	90
44 HUEJÚCAR	260
45 HUEJUQUILLA EL ALTO	380
46 IXTLAHUACÁN DE LOS MEMBRILLO	50
47 IXTLAHUACÁN DEL RÍO	60
48 JALOSTOTITLÁN	135
49 JAMAY	100
50 JESÚS MARÍA	155
51 JILOTLÁN DE LOS DOLORES	255
52 JOCOTEPEC	70
53 JUANACATLÁN	40
54 JUCHITLÁN	135
55 LA BARCA	120
56 LA HUERTA	275
57 LA MANZANILLA	120
58 LAGOS DE MORENO	205
59 MAGDALENA	80
60 MANUEL M. DIEGUEZ	266
61 MASCOTA	255
62 MAZAMITLA	140
63 MELAQUE (CIHUATLÁN)	310
64 MEXTICACÁN	170
65 MEZQUITIC	340
66 MIXTLÁN	160
67 OCOTLÁN	85
68 OJUELOS DE JALISCO	275
69 PIHUAMO	210
70 PONCITLÁN	70
71 PUERTO VALLARTA	335
72 PURIFICACIÓN	265
73 QUITUPAN	160
74 SAN CRISTOBAL DE LA BARRANCA	65
75 SAN DIEGO DE ALEJANDRÍA	205
76 SAN IGNACIO CERRO GORDO (ARANDAS)	115
77 SAN JOSÉ DE GRACIA (TEPATITLÁN DE MORELOS)	125
78 SAN JUAN DE LOS LAGOS	160
79 SAN JULIÁN	185
80 SAN LUIS SOYATLÁN (TUXCUECA)	85
81 SAN MARCOS	110
82 SAN MARTÍN DE BOLAÑOS	280
83 SAN MARTÍN HIDALGO	100
84 SAN MIGUEL EL ALTO	155
85 SAN SEBASTIÁN DEL OESTE	250
86 SANTA ANITA (TLAQUEPAQUE)	25
87 SANTA MARÍA DE LOS ANGELES	240
88 SAYULA	120
89 TALA	60
90 TALPA DE ALLENDE	255

91 TAMAZULA DE GORDIANO	180
92 TAPALPA	140
93 TECALITLÁN	185
94 TECOLOTLÁN	125
95 TECHALUTA	95
96 TENAMAXTLÁN	140
97 TEOCALTICHE	190
98 TEOCUIATLÁN DE CORONA	110
99 TEPATITLÁN DE MORELOS	90
100 TEQUILA	65
101 TEUCHITLÁN	70
102 TIZAPÁN EL ALTO	110
103 TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA	45
104 TLAQUEPAQUE	15
105 TOLIMÁN	200
106 TOMATLÁN	435
107 TONALA	20
108 TONAYA	200
109 TONÍLA	200
110 TOTATICHE	225
111 TOTOTLÁN	70
112 TUXCACUESCO	190
113 TUXCUECA	90
114 TUXPÁN	165
115 UNIÓN DE SAN ANTONIO	220
116 UNIÓN DE TULA	165
117 VALLE DE GUADALUPE	115
118 VALLE DE JUÁREZ	190
119 VENUSTIANO CARRANZA	160
120 VILLA CORONA	55
121 VILLA GUERRERO	230
122 VILLA HIDALGO	215
123 VILLA OBREGÓN (CAÑADAS DE OBREGÓN)	135
124 YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO	150
125 ZACOALCO DE TORRES	75
126 ZAPOPAN	20
127 ZAPOTILTIC	160
128 ZAPOTITLÁN DE VADILLO	220
129 ZAPOTLÁN DEL REY	95
130 ZAPOTLANEJO	40

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

**COMSIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS
COMPROBACIÓN DE GASTOS**

ANEXO No. 7

Adscripción: _____ INICIO DEL PERIODO _____
 Puesto: _____ FIN DEL PERIODO _____
 Empleado: _____ DÍAS DE COMISSION _____

Comprobación

Comprobación el oficio nóm. _____

VEHÍCULO: MARCA: MODELO: PLACAS NUM:
 OFICIAL () _____
 PARTICULAR () _____

Deduje de gastos comprobados. Kilometraje inicial _____
 Kilometraje final _____
 Núm. de kilómetros

TRANSPORTE	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB	DOM	Totales
Gasolina								
Aparcamiento y peajes								
Alquiler de automóviles								
Taxis (anotar relación)								
Otros (Tren o autobús)								
Avión								
TOTALES								

BOTEL: _____ FACTURA NUM. _____

ALOJAMIENTO	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB	DOM	Totales
Alojamiento								
Otros								
TOTALES								

ALIMENTACIÓN	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB	DOM	Totales
Desayuno								
Comida								
Cena								
TOTALES								

VARIOS	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB	DOM	Totales
SUMINISTROS Y MATERIALES								
Teléfono y fax								
Mensajería								
Fotocopiado								
Representación								
Otros								
TOTALES								

Resumen de gastos comprobados.

Total gastos
 - Anticipa cheque nóm.
 - DIFERENCIA:
 A favor del empleado
 A cargo del empleado

APROBADO POR

 DIRECTOR O VISITADOR RESPONSABLE

AUTORIZADO POR

 DIRECTOR DE ADMINISTRACION

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS JALISCO

Formato para comprobación de viáticos por traslados en taxis sin comprobantes

Nombre: _____

Departamento: _____

Lugar de comisión: _____

FECHA	LUGAR DE ORIGEN	TRASLADO A:	CANTIDAD PAGADA

Justificación:

Autorizó:

Vobo:

REQUISITOS FISCALES QUE DEBEN CONTENER LOS DOCUMENTOS PARA LA COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación

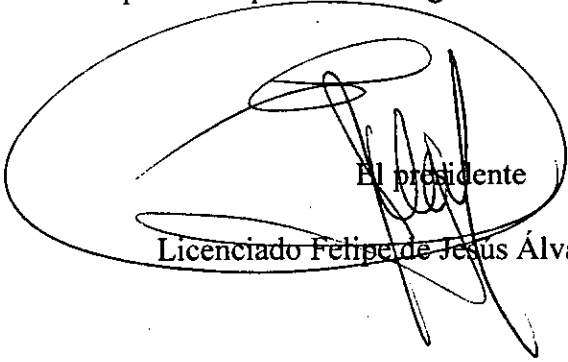
1. Contener impreso el nombre, denominación o razón social.
2. Domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes de quien lo expide.
3. Contener impreso el número de folio.
4. Clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expide.
5. Cantidad y clase de mercancía o descripción del servicio que amparen.
6. Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos que en términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, desglosado por tasa de impuesto, en su caso.
7. Número y fecha del documento aduanero (tratándose de ventas de mercancías de importación)
8. Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.

Tratándose de comprobantes simplificados de pequeños contribuyentes deberán contener éstos mismos, a excepción del desglose del IVA.

TRANSITORIOS

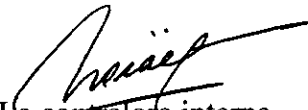
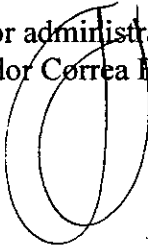
Primero. El presente reglamento entrará en vigor el 1 de enero de 2008 y será efectivo al día siguiente de su distribución entre el personal de la CEDHJ.

Segundo. En virtud del presente instrumento se abroga los lineamientos de pasajes y viáticos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco, aprobado el día 1 de octubre de 1999; igualmente queda sin efecto cualquier otra disposición que contravenga estos lineamientos a partir de su aprobación por la CEDHJ.



El presidente
Licenciado Felipe de Jesús Álvarez Cibrián

El director administrativo
CPA. Salvador Correa Elizalde.



La centralora interna
Licenciada Norah Guadalupe Terrazas Rodríguez.

Firman los integrantes de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco el presente instrumento de comprobación de pasajes y viáticos de la CEDHJ a los 02 días del mes de Enero de 2008