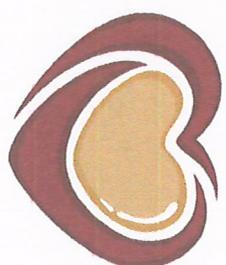


DIF



Puerto Vallarta
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

UNIENDO
CORAZONES

**MANUAL PARA LA COMPROBACIÓN DEL GASTO DE LOS VIÁTICOS A
CARGO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA.**

**AUTORIZADO POR SU PATRONADO EN LA
SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL 27 DE OCTUBRE DE 2021.**

SNDIF
SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA



DIF
Puerto Vallarta





CONTENIDO

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPÍTULO SEGUNDO DEL EJERCICIO DE VIÁTICOS A FAVOR DE TERCEROS	6
CAPÍTULO TERCERO DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	8
CAPÍTULO CUARTO DE LAS ASIGNACIONES Y AUTORIZACIONES DE COMISIONES	9
CAPÍTULO QUINTO DE LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA REALIZAR COMISIONES.....	12
CAPÍTULO SEXTO DEL EJERCICIO DEL GASTO PARA REALIZAR COMISIONES	14
CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA COMPROBACIÓN DE LOS VIÁTICOS	19
CAPÍTULO OCTAVO DE LA TRANSPARENCIA	22
CAPÍTULO NOVENO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO.....	23
CAPÍTULO DÉCIMO DE LA DOCUMENTACIÓN AUXILIAR.....	24
CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO SANCIONES.....	24
TRANSITORIOS	24

MANUAL PARA LA COMPROBACIÓN DEL GASTO DE LOS VIÁTICOS A CARGO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

1. El presente Manual tiene por objeto regular las autorizaciones, control, ejercicio y comprobación del gasto de los viáticos a cargo al Patrimonio del SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO; por parte de los sujetos obligados por el presente manual; sin distinguir, de si los mismos se realizan de manera directa por el SISTEMA, o por la persona moral con quien se haya celebrado contrato o convenio para el cumplimiento de los fines del primero, en apego a lo establecido en la fracción VI, del Artículo 7.º, del Decreto Número 12019, publicado en el Periódico Oficial El Estado de Jalisco, mediante Tomo CCLXXXVII, en Guadalajara, Jalisco, el jueves 11 de abril de 1985 en la Sec. II Núm. 49, páginas 10, 11 y 12, que crea el SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA.

2. Para los fines este Manual se entiende por:

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

ÁREA ADMINISTRATIVA. La unidad administrativa de la dependencia, responsable de administrar el fondo revolvente, asignar recursos por comisión y gestionar los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales. Fungirá también como área revisora para los efectos del presente Manual.

ASIGNACIÓN DE COMISIÓN: La instrucción directa al comisionado para que realice una Comisión.





CLASIFICADOR: El Clasificador por Objeto del Gasto.

COMISIÓN: Encargo de carácter temporal y/o extraordinario, otorgando a los comisionados, para realizar una actividad o prestar un servicio, relacionado con el desempeño las funciones que, en apoyo o representación del SISTEMA, en un lugar distinto al de su lugar de adscripción. Las comisiones pueden ser:

- I.- Al Interior del Estado
- II.- Al Interior de la República
- III.- Al Extranjero

COMISIONADO. Las personas físicas que sin distinción de la modalidad de contratación o convenio presten servicios a favor del SISTEMA, y realicen comisiones a su nombre y/o representación.

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

CONTRALORÍA: La Contraloría del Estado.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA: La Subdirección Administrativa del DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO: El o la titular de la Subdirección Administrativa del SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.

DIRECTOR GENERAL: El o la titular DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.

SISTEMA: SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.

MANUAL: El presente Manual de Viáticos.

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.

PATRONATO: PATRONATO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.

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 transporte local;
- II.- Aéreos; y
- III.- Marítimos.

PEAJES: Los gastos que se efectúen como derecho para poder circular por un camino, se asocia directamente con la tarifa que se paga como derecho de tránsito para utilizar la infraestructura de una vía de comunicación, tales como autopista, canales de navegación, entre otros.

PRESUPUESTO: El presupuesto de Egresos Autorizado del SISTEMA.

SECRETARIA: La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SUJETOS OBLIGADOS: Los comisionados que con motivo de sus funciones realizan alguna comisión a nombre o en representación del SISTEMA, con independencia de su tipo de contratación.

SUPERIOR JERÁRQUICO: El Jefe inmediato superior del comisionado, de manera ascendente a partir del nivel de subdirector o equivalente según el organigrama del SISTEMA.



UNIDADES ADMINISTRATIVAS: Las áreas que dependen directamente del titular del Organismo conforme al organigrama del SISTEMA y el Órgano Interno de Control

TITULAR DEL ORGANISMO. El Director General del SISTEMA.

VIÁTICOS. Los gastos realizados por el comisionado, principalmente por concepto de pasajes, alimentación y hospedaje, así como de manera excepcional y conforme a lo señalado en el presente Manual cualquier otro que se llegare a generar en el desempeño de las comisiones encomendadas.

3. EL SISTEMA y el personal implícito en actividades inherentes a una asignación o comisión que implique la observancia del presente manual, son responsables de ejercer su presupuesto conforme a lo autorizado en el Presupuesto de Egresos para cada ejercicio presupuestal, y para el caso de viáticos el cumplimiento de lo establecido en el presente Manual, sus anexos y normatividad aplicable.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL EJERCICIO DE VIÁTICOS A FAVOR DE TERCEROS

4. En los casos de personas contratadas para la prestación de servicios profesionales, bajo el régimen de honorarios y/o servicios personales asimilables a salarios, se podrá pactar el pago de gastos equivalentes a viáticos, siempre y cuando así se estipule en el contrato correspondiente; el gasto se sujetará a lo establecido en el presente Manual y se comprobará conforme a lo siguiente:

- I.- Servicios personales asimilables a salarios:
- a). Autorización mediante oficio del titular de la Unidad Administrativa en la que preste sus servicios, en el que se mencione lo siguiente:
 - a1). Justificación del gasto;
 - a2). Persona a quien se autoriza efectuar el gasto;

MANUAL PARA LA COMPROBACIÓN DEL GASTO DE LOS VIÁTICOS A CARGO DEL DEL SISTEMA DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN PUERTO VALLARTA, JALISCO. AUTORIZADO POR SU PATRONADO EN LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL 27 DE OCTUBRE DE 2021.



11. Las comisiones serán asignadas conforme a lo siguiente:

- I. Al Interior del Estado por conducto de los titulares de las Unidades Administrativas;
- II. Al interior de la República, por conducto de los titulares de las Unidades Administrativas;
- III. Al extranjero, por conducto del Director General.

Las comisiones a los titulares de las Unidades Administrativas se asignarán por el Director General, las de este último se darán por asignadas de ipso facto a invitación de organismos o empresas que requieran su participación en representación del SISTEMA, o cuando se dé el tiempo de cumplimiento de eventos previamente programados y aprobados por el Patronato mediante sesión o informe según aplique.

12. Las comisiones serán autorizadas conforme a lo siguiente:

- I. Al Interior del Estado por el Director General, o en su ausencia por el Subdirector Administrativo;
- II. Al interior República, por el Director General, o en su ausencia por el Subdirector Administrativo;
- III. Al extranjero, por el Director General.

La utilización del transporte aéreo constituye para la Presidencia y Dirección General una opción aceptada para este lineamiento, en función de la naturaleza y función de representación que le es propia al SISTEMA con el propósito de no incumplir con los programas, líneas de acción y metas establecidas para el ejercicio presupuestal en todas y cada una de las Unidades Administrativas del Organismo.

13. La presidenta y el Director General están facultados para realizar las comisiones en el interior del Estado y al Interior de la República que resulten estrictamente necesarios en el desempeño de sus funciones, por lo que estarán exentos de los oficios de comisión.



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

- I. Fecha de elaboración;
- II. Nombre y cargo del comisionado;
- 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 la comisión;
- VIII. Nombre, cargo y firma de quien autoriza la comisión;
- IX. En caso de que asistan dos o más personas al desahogo de una misma comisión, la justificación correspondiente.

15. No se autorizarán comisiones en los supuestos siguientes:

- I. Cuando la persona a comisionar se encuentre disfrutando de su periodo vacacional, de cualquier tipo de licencia o esté suspendido en virtud de sanciones administrativas;
- II. Cuando se tenga pendiente la comprobación de viáticos; sin la justificación que para tal efecto proceda;
- III. Cuando el objeto de la comisión tienda a realizar tareas o funciones que pueden ser efectuadas por el personal de las oficinas con representación local o regional que tengan las dependencias en el lugar de la comisión.

16. Queda estrictamente prohibido extender viajes para propósitos personales.

17. Cuando por motivo de las actividades inherentes a la propia comisión, la estancia del comisionado se extienda más allá del día y hora de la



duración de la comisión, se deberá contar con oficio de autorización del Director Administrativo General, mediante el cual se valide la ampliación de la misma.

18. Cuando el Director General delegue a algún funcionario subalterno alguna facultad que le es inherente a su puesto y figura de representación del organismo en los términos del presente manual, en los documentos que suscriba el servidor público en quien se delegue tal facultad, deberá describir el Acuerdo Delegatorio de la siguiente forma: Número de Acuerdo y fecha de emisión.

CAPÍTULO QUINTO DE LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA REALIZAR COMISIONES

19. Corresponde al Subdirector Administrativo la facultad de otorgar con cargo a los respectivos fondos, los recursos económicos necesarios para el desempeño de la comisión encomendada, debiendo registrar previamente el compromiso presupuestal y apegándose a la suficiencia y partida presupuestal correspondiente.

20. En caso de no contar con suficiencia presupuestal, será responsabilidad del titular del área de adscripción del comisionado, informar mediante oficio dicha situación al Subdirector Administrativo, a fin de que se considere la gestión de las adecuaciones presupuestales correspondientes de conformidad con la normatividad vigente.

21. Los viáticos se podrán otorgar de la siguiente manera:

- I. Por anticipado, si se solicitan previo al inicio de la comisión y se presenta oficio de comisión con los requisitos señalados en el presente Manual; o
- II. Vía reembolso, cuando el comisionado desahogue la comisión con sus propios recursos y siempre y cuando se cumpla con los requisitos señalados en el presente manual.

22. Para determinar los recursos necesarios en la realización de comisiones, el cálculo se realizará de conformidad con los importes señalados en los tabuladores del presente Manual 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; y
- IV. El medio de transporte a utilizar.

23. Para el otorgamiento de pasajes, se deben tomar en cuenta los tiempo y medios de transporte idóneos al lugar de destino, con base en la trascendencia y urgencia para el cumplimiento de la comisión, el mejor costo de los pasajes, las rutas más cortas para el desplazamiento y las líneas que ofrezcan un mejor y más rápido servicio.

Se deberán adquirir boletos de transporte con tarifas de clase más económica, debiéndose reservar en tiempo y forma para asegura lo anterior. La adquisición de boletos de primera clase se hará previa autorización de la Dirección General, mediando para ello causa justificada que determine el Director General, en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable.

24. Preferentemente la adquisición de boletos de avión se deberá realizar a través de la Subdirección Administrativa, área que será responsable del trámite de adquisición de los boletos de avión, y de la cancelación de los mismos. En caso de que los comisionados obtengan una tarifa inferior al precio de la Subdirección Administrativa, éste podrá adquirirlo de manera directa.

25. Los viáticos deben asignarse únicamente cuando la comisión se desempeñe por un periodo mayor a 8 horas y/o cuando el traslado exceda los 50 kms del lugar de adscripción.

MANUAL PARA LA COMPROBACIÓN DEL GASTO DE LOS VIÁTICOS A CARGO DEL DEL SISTEMA DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN PUERTO VALLARTA, JALISCO. AUTORIZADO POR SU PATRONADO EN LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL 27 DE OCTUBRE DE 2021.



TABULADOR DE VIÁTICOS PARA COMISIONES AL EXTRANJERO		
CANTIDADES EN DÓLARES ESTADOUNIDENSES		
CONCEPTO	EUROPA	AMÉRICA
DESAYUNO	\$24,00	\$21,00
COMIDA	\$50,00	\$45,00
CENA	\$63,00	\$57,00
HOSPEDAJE	\$312,00	\$282,00
TOTAL, POR DÍA	\$449,00	\$405,00

TABULADOR DE VIÁTICOS PARA COMISIONES AL INTERIOR Y DE LA REPÚBLICA MEXICANA	
CANTIDADES EN PESOS	
CONCEPTO	INTERIOR DE LA REPÚBLICA MEXICANA
DESAYUNO	\$152,00
COMIDA	\$239,00
CENA	\$152,00
HOSPEDAJE	\$1,500,00
TOTAL, POR DÍA	\$2.043,00

TABULADOR DE VIÁTICOS PARA COMISIONES AL INTERIOR DEL ESTADO	
CANTIDADES EN PESOS	
CONCEPTO	INTERIOR DEL ESTADO Y DE LA REPÚBLICA MEXICANA
DESAYUNO	\$109,00
COMIDA	\$196,00
CENA	\$109,00
HOSPEDAJE	\$700,00
TOTAL, POR DÍA	\$1,114,00

MANUAL PARA LA COMPROBACIÓN DEL GASTO DE LOS VIÁTICOS A CARGO DEL DEL SISTEMA DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN PUERTO VALLARTA, JALISCO. AUTORIZADO POR SU PATRONADO EN LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL 27 DE OCTUBRE DE 2021.



29. Los montos autorizados para el interior de la República Mexicana y el Estado de Jalisco podrán actualizarse en el porcentaje que incrementa el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) y/o de acuerdo a los precios de mercado o valor comercial vigente considerando tanto la disponibilidad presupuestal, como los criterios contemplados en el programa de austeridad y ahorro vigentes;

30. Para efectos del tabulador de contenido en el presente Manual, no se hará distinción entre zonas de vida cara o media, por lo que los montos a ejercer en los distintos conceptos serán indistintos del lugar de la comisión.

31. El cálculo para autorizar los alimentos se sujetará al siguiente procedimiento:

- I. Si la salida / regreso es antes de las 09:00 horas, se pagará el desayuno.
- II. Si la salida / regreso es entre las 14:00 y las 16:00 horas, se pagará la comida.
- III. Si la salida /regreso es después de las 19:00 horas, se pagará la cena

Queda bajo la estricta responsabilidad de quien asigne la comisión, autorizar recursos por conceptos de alimentos en horarios diferentes a los señalados, debiendo justificar plenamente este hecho.

32. El uso de vehículo particular será bajo la propia responsabilidad del comisionado y su utilización deberá ser autorizada por el superior jerárquico, solo en casos excepcionales y plenamente justificados, el titular de la dependencia podrá autorizar la reparación de cualquier desperfecto mecánico que pudiera sufrir el automotor durante la comisión.



43. Los gastos de alimentación no son sujetos a comprobación, por lo tanto, es requisito primordial que estos se describan detalladamente en el recibo de viáticos.

Constituye excepción a la presente y sí deberán comprobarse los gastos de alimentación que se originen en el supuesto descrito en el numeral 25, segundo párrafo.

44. Cuando en el cumplimiento de la Comisión, se señale como medio de transporte público aéreo o terrestre, se cubrirá el importe de pasaje que se haya autorizado, debiendo presentar los comprobantes fiscales correspondientes y el boleto que ampare el traslado.

45. Invariablemente los comprobantes de gastos exhibidos deben reunir los requisitos que señalan las disposiciones fiscales vigentes y estar debidamente requisitados con firma autógrafa del comisionado.

46. Si el importe total del viático comprobado, es menor al monto asignado como comprobable y/o la comisión concluye de manera anticipada, se deberá efectuar el reintegro de la diferencia correspondiente.

47. Los comisionados deberán comprobar los viáticos y/o realizar los reintegros correspondientes, ante la Dirección Administrativa, en un plazo no mayor a 3 días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión, salvo lo dispuesto en el numeral 26.

48. Cuando el Área Revisora determine, que la comprobación requiere aclaraciones, modificaciones e incluso no proceda, informará al comisionado que generó el viático, siendo responsabilidad del mismo, recuperar los documentos en el área correspondiente, realizar las correcciones y presentarla nuevamente dentro del plazo establecido en el numeral anterior.

49. El Comisionado, utilizará el medio de transporte indicado en el oficio de comisión respectivo, cuya comprobación se efectuará de la siguiente manera:

MANUAL PARA LA COMPROBACIÓN DEL GASTO DE LOS VIÁTICOS A CARGO DEL DEL SISTEMA DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN PUERTO VALLARTA, JALISCO. AUTORIZADO POR SU PATRONADO EN LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL 27 DE OCTUBRE DE 2021.



- I. Cuando se utilice el servicio de transporte terrestre, se comprobará con los boletos del pasaje respectivo.
- II. Cuando se utilice el servicio de transporte aéreo, se comprobará con el boleto utilizado, el cual deberá estar a nombre del comisionado.

50. Cuando el comisionado por necesidades del servicio tenga que utilizar taxis para trasladarse internamente en el lugar de la comisión y no obtenga comprobante de los pagos, se le cubrirán los gastos siempre y cuando presente en papel membretado de la dependencia, los recorridos efectuados y su justificación; en cuyo caso, estos gastos deberán ser autorizados por el superior jerárquico con visto bueno del titular de la Dirección Administrativa.

Quando el comisionado por necesidades del servicio tenga que utilizar transporte por medio de Empresas de Redes de Transporte, deberá entregar Comprobante fiscal Digital por Internet a nombre del Comisionado, en el supuesto que no se obtenga el comprobante de los pagos, se le cubrirán los gastos, siempre y cuando presente en papel membretado de la dependencia los recorridos efectuados y su justificación, anexando la impresión del recibo digital; en cuyo caso, estos gastos deberán ser autorizados por el superior jerárquico con visto bueno del titular de la Unidad Administrativa correspondiente.

51. El hospedaje deberá ser comprobado mediante la presentación del Comprobante Fiscal Digital por Internet, expedido por el establecimiento en el cual el comisionado permocó, y en el caso que el importe comprobado sea menor que el importe otorgado de conformidad con el presente Manual, la diferencia deberá ser reintegrada al organismo, mediante el mecanismo que para tal efecto se determine en la Dirección Administrativa.

52. Cuando resulte imposible realizar la comisión encomendada, y se hubieran realizado gastos por los servicios previamente contratados de pasajes y hospedaje, o cualquier otro relacionado con la comisión, además de cumplir con lo señalado en el presente Manual en la integración de la documentación

PRIMERO. Se aprueba el Manual y sus seis anexos de comprobación del gasto de los viáticos a cargo del Sistema del Desarrollo Integral de la Familia en Puerto Vallarta, Jalisco. Autorizado por su patronado en la sesión extraordinaria del 27 de octubre de 2021.

SEGUNDO. El presente Manual y sus seis anexos referidos entrarán en vigor al día siguiente al de su aprobación por el PATRONATO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.

TERCERO. Los manuales explícitamente en el numeral 60 como anexo 1, anexo 2, anexo 3, anexo 4, anexo 5, y anexo 6, forman parte íntegra del presente Manual

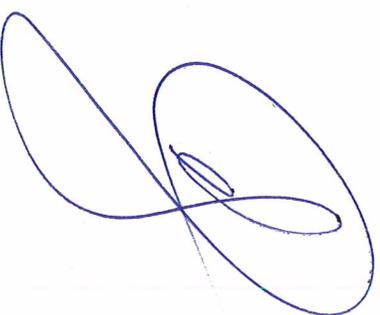
CUARTO. El presente Manual, deja sin efecto cualquier disposición en contrario que fuera vigente en el SISTEMA, hasta la fecha de autorización del presente.

QUINTO. Los gastos y trámites de comprobación de viáticos que se hubiesen generado o que estuvieren en proceso, antes de la autorización del presente Manual, continuarán llevándose a cabo en los términos y condiciones de las disposiciones que estuvieran vigentes hasta la fecha de autorización del presente.

SEXTO. Procedase a la publicación y difusión del presente acuerdo que contiene Manual y sus Anexos, en la página de transparencia y al interior del SISTEMA, para su estricta observancia y cumplimiento.

SÉPTIMO. Así lo acordaron y firman el día de hoy los miembros DEL PATRONATO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO, cuyos nombres aparecen al calce de cada firma el final del presente documento.

Apíquese. _____





ANEXO 1. RECIBO PARA COMPROBANTE DE VIÁTICOS.

ANEXO 1. RECIBO PARA COMPROBAR VIÁTICOS

BUENO POR: 0.00

DATOS GENERALES

DEPENDENCIA: SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JAL.

DIRECCIÓN: _____

ÁREA FUNCIONAL: _____

NOMBRE Y PUESTO DEL COMISIONADO: _____

BREVE DESCRIPCIÓN DE LA COMISIÓN EFECTUADA: _____

PUERTO VALLARTA, JAUSCO: A _____ de _____ del 20 _____

RECIBI DE: SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JAL.

LA CANTIDAD DE DE: \$ _____

CANTIDAD CON LETRA: _____

POR CONCEPTO DE PASAJES, VIÁTICOS Y DEMÁS GASTOS DEVENGADOS _____

EN LA CIUDAD DE: _____

GASTOS DE PASAJES, VIÁTICOS Y DEMÁS

CONCEPTO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO	TOTAL
DESAYUNO								0.00
COMIDA								0.00
CENA								0.00
HOSPEDAJE								0.00
PASAJE								0.00
TRANSP. INT								0.00
SERV. TELEF								0.00
LAVANDERÍA								0.00
SUMAS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

GASTOS DE TRANSPORTACIÓN

VEHÍCULO	MARCA	TIPO	MODELO	NO. DE PLACAS	CILINDROS

POBLACIONES DE LA COMISIÓN

POBLACIÓN	DISTANCIA KILOMETROS	CANTIDAD LITROS	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	PEAJES
TOTAL					

COMISIONADO NOMBRE Y FIRMA _____

DIRECTOR GENERAL NOMBRE Y FIRMA _____

JEFE INMEDIATO NOMBRE Y FIRMA _____

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO NOMBRE Y FIRMA _____

Página 1

MANUAL PARA LA COMPROBACIÓN DEL GASTO DE LOS VIÁTICOS A CARGO DEL DEL SISTEMA DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN PUERTO VALLARTA, JALISCO. AUTORIZADO POR SU PATRONADO EN LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL 27 DE OCTUBRE DE 2021.



Anexo 6 Reembolso de gastos.

Puerto Vallarta, Jalisco, a _____ del mes de _____ del año _____
Asunto: REEMBOLSO DE VIÁTICOS

RECIBO DE DINERO

BUENO POR \$

Recibí del DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO por conducto de la Subdirección Administrativa, la cantidad de (señalar la misma cantidad con número y letra que se plasmó en la parte superior en del presente documento en el apartado de BUENO POR). Por concepto de: VIÁTICOS COMPROBADOS, por (detallar los conceptos tales como: alimentos, pasajes, combustible etc.), para realizar la comisión del día (o los días), en la ciudad de (especificar a detalle), para (detallar objeto de la comisión).

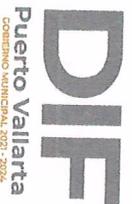
Misma que fue utilizada para cubrir los gastos con motivo de la comisión del suscrito según oficio de comisión número (señalar número de oficio), el cual se anexa y forma parte integral al presente para los fines legales que corresponda.

Mi comprobación se apeg a las disposiciones emitidas en el MANUAL PARA LA COMPROBACIÓN DEL GASTO DE LOS VIÁTICOS A CARGO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.

Así mismo bajo protesta de decir verdad confirmo que la cuenta donde recibí el depósito por la cantidad señalada en el presente es: (especificar cuenta e institución bancaria).

Recibí: _____
nombre y firma
comisionado

Autoriza: _____
nombre y firma
Subdirector Administrativo



ESTA HOJA DE FIRMAS ES PARTE INTEGRAL DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL PATRONATO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, APROBADO POR SU PATRONATO EN SESION EXTRAORDINARIA DEL 27 DE OCTUBRE DE 2021.

Myriam Lopez Delgado
C. MARIA DE JESUS LOPEZ DELGADO
Presidenta Patronato y Sistema DIF Municipal

LUIS ALBERTO MITCHEL RODRIGUEZ
LIC. LUIS ALBERTO MITCHEL RODRIGUEZ Presidente
Municipal
H. Ayuntamiento de Puerto Vallarta

Manuel de Jesus Palafox Carrillo
L.C.P. MANUEL DE JESUS PALAFOX CARRILLO
Tesorero Municipal
H. Ayuntamiento de Puerto Vallarta

FELIPE DE JESUS ROCHA REYES
LIC. FELIPE DE JESUS ROCHA REYES
Secretario General
H. Ayuntamiento de Puerto Vallarta

MARIA ELENA CURIEL PRECIADO
MTRA. MARIA ELENA CURIEL PRECIADO
Regidora Comisionada

JAIME ALVAREZ ZAYAS
DR. JAIME ALVAREZ ZAYAS
Director de la Región Sanitaria No. VIII

SARA BELEN DEL RIO SILVA
LIC. SARA BELEN DEL RIO SILVA
Representante de Instituciones
dedicadas a la Asistencia Social

CESAREO TORRES CEJA
MTR. CESAREO TORRES CEJA
Representante de Educación Pública

DR. SALVADOR FLORES NAVARRO
DR. SALVADOR FLORES NAVARRO
Representante de los Servicios Médicos Municipales

JUAN PABLO MARTINEZ
LIC. JUAN PABLO MARTINEZ
Representantes de Instituciones Privadas

JOSÉ ROBERTO RAMOS VÁZQUEZ
LIC. JOSÉ ROBERTO RAMOS VÁZQUEZ
Director General Sistema DIF Municipal

MANUAL PARA LA COMPROBACIÓN DEL GASTO DE LOS VÁLTICOS A CARGO DEL DEL SISTEMA DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN PUERTO VALLARTA, JALISCO. AUTORIZADO POR SU PATRONADO EN LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL 27 DE OCTUBRE DE 2021.