

# 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.**





## 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 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.

**SNDIF**

SISTEMA NACIONAL PARA  
EL DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA



**DIF**  
Puerto Vallarta  
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024



**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 distinción, 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.

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.



**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 distingo 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 conforma a lo señalado en el presente Manual cualquier otro que se llegará 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.



- a3). Lugar donde se autoriza efectuar el gasto;
- a4). Fecha y hora de salida y regreso;
- a5). 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, numero de placas y cilindraje.

- b) Recibo de viáticos
- c) Comprobantes de gastos correspondientes.

II.- Para el caso de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios:

- a). Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), inherente a los gastos por viáticos, que deberá especifica claramente el periodo y lugar en donde se efectuó el gasto por el servicio.
- b). Copia de los comprobantes de gasto que soporten el CFDI

III.- El gasto en estos dos rubos estará sujeto al tabulador que el presente Manual considera.

**5.** La afectación de la partida "3791" Otros servicios de traslado y hospedaje", contenida en el Clasificador deberá apegarse al tope establecido por el organismo en el tabulador, en casos extraordinarios donde se acredite causa justificada de ampliación, ésta deberá ser autorizada mediante escrito oficial emitido por los titulares de las Unidades Administrativas, en que se señale lo siguiente:

- I. Justificación de la autorización;
- II. Tipo de gasto que se autoriza efectuar;
- III. Fecha en las que tendrá verificativo el evento o suceso que da origen a la utilización de dicha partida; y
- IV. Personas a quienes se autoriza efectuar el gasto;
- V. Tratándose de viáticos a favor de terceros, el gasto se sujetará lo establecido en el presente manual, de acuerdo a equivalencia con el Tabulador.



### **CAPÍTULO TERCERO DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**6.** Para la exacta observancia de este Manual, son facultades y obligaciones de la Dirección Administrativa, de las cuales informará a la Dirección General para su conocimiento cuando está última así lo requiera:

- I. Habilitar los techos financieros del Presupuesto de Egresos vigentes al ejercicio que corresponda para su aplicación en materia de viáticos;
- II. Efectuar la revisión administrativa de la comprobación del gasto de los viáticos de las Unidades Administrativas, con cargo al presupuesto de egresos;
- III. Efectuar la aplicación en el Presupuesto de egresos que derive de la comprobación de los viáticos realizado por las Unidades Administrativas, en el ejercicio de sus funciones;
- IV. Efectuar de acuerdo a las políticas de pagos, los depósitos de los importes correspondiente a los reembolsos de documentos tramitados por las Unidades Administrativas, previo cumplimiento de los requisitos señalados en el presente Manual y sujeto a disponibilidad presupuestal en las partidas de gastos que se afectan;
- V. Rechazar la documentación comprobatoria de gastos que no satisfagan los lineamientos y disposiciones contenidos en el presente Manual;
- VI. Revisar y actualizar periódicamente el presente Manual, según las necesidades que emerjan de su aplicación, en el marco de las disposiciones legales vigentes;
- VII. Emitir criterio para la debida aplicación e interpretación administrativa de este Manual; y
- VIII. Las demás que deriven de las disposiciones legales aplicables en la materia.



## CAPÍTULO CUARTO DE LAS ASIGNACIONES Y AUTORIZACIONES DE COMISIONES

**7.** Solo se podrán asignar comisiones para el desempeño de las actividades de carácter oficial, que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, los programas o las funciones conferidas a las Unidades Administrativas.

**8.** Las Unidades Administrativas deberán propiciar la planeación y programación oportuna de las comisiones, a efecto de hacer uso de esquemas o mecanismo que les permitan obtener precios preferenciales tanto en pasajes como en hospedajes.

**9.** Cuando sean dos o más comisionados a un mismo evento, los viáticos se cubrirán en igualdad de montos, cuando la comisión implique el uso de un vehículo institucional, los gastos del vehículo se asignarán al responsable de la conducción del mismo.

- 10.** En la asignación de comisiones, se deberá considerar lo siguiente:
- I. Reducir al mínimo posible sin afectación de la función o riesgo de cumplimiento de metas, el número de comisiones,
  - II. Al determinar el número de días de la comisión, se deberá hacer en apego a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, aplicables. Privilegiando en todo momento el cumplimiento del programa de trabajo del Área Administrativa, sus indicadores y metas.
  - III. En la comitivas o comisiones a un mismo lugar y evento se deberá reducir el número de integrantes al estrictamente necesario, para la atención del asunto que les compete.

- 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.

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 PATRONATO EN LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL 27 DE OCTUBRE DE 2021.



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

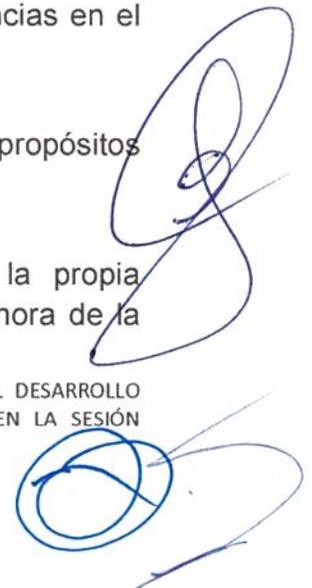
- I. Fecha de elaboración;
- II. Nombre y cargo del comisionado;
- III. Descripción específica de la comisión;
- IV. Lugar y fecha de la comisión;
- V. Fecha y hora de salida y regreso;
- VI. Medio de transporte a utilizar, cuando se autorice el uso de vehículo oficial o particular se deberán señalar 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.



Procede otorgar con cargo a la partida 3791, viáticos a terceros que desempeñen comisión a nombre del Sistema, por lo que se entienden tales viáticos erogados de manera razonable, en la localidad por no ser este su lugar de procedencia. Al o los representantes del organismo que tengan a su cargo la atención, anfitriona y protocolo de recepción se les cubrirán los gastos que dicha representación generen en los términos que el propio acompañamiento requiera.

**26.** No podrán otorgarse viáticos cuando el comisionado tenga pendiente alguna comprobación de recursos de comisiones anteriores, de conformidad con los plazos establecidos en el presente Manual con excepción de o siguiente:

- I. Cuando se efectúen dos o más comisiones sucesivas y entre ellas, el comisionado regrese a su lugar de adscripción por menos de cinco días hábiles, y
- II. Cuando el comisionado se encuentre de comisión y le sea asignada una nueva comisión que no le permita regresar a su lugar de adscripción.

## CAPÍTULO SEXTO DEL EJERCICIO DEL GASTO PARA REALIZAR COMISIONES

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

**28.** Las autorizaciones para otorgar alimentación y hospedaje se sujetarán a los siguientes tabuladores de viáticos donde los montos contemplados para el Interior de la República Mexicana y el Estado de Jalisco se establecen en pesos mexicanos y para el extranjero en dólares de los Estados Unidos (USD):

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.

**SNDIF**SISTEMA NACIONAL PARA  
EL DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA**DIF**Puerto Vallarta  
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

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

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

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

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 incremente 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.



**33.** El combustible se calculará considerando el precio vigente de la gasolina, los kilómetros recorridos y el cilindraje del vehículo, conforme a lo siguiente:

CILINDROS	KILÓMETROS POR LITRO
4	9,5
6	6,5
8	5

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

En comisiones al interior del Estado, kilometraje se calculará conforme a la tabla de distancias anexa al presente Manual. Para calcular las distancias de carreteras en el interior de la República, se tomará como referencia, preferentemente, la información disponible en el portal de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes del Gobierno Federal. Debiendo preferirse carreteras no libres.

En lo que respecta a brechas, terracería o caminos adyacentes al lugar de la comisión, su pago se efectuará, bajo la estricta responsabilidad de los funcionarios que asignen la comisión, deberá mediar la autorización de esta asignación por parte de la Dirección General.

**34.** Si se otorgarán vales de combustible para la ejecución de las comisiones, el equivalente a estos deberá descontarse en el recibo de viáticos correspondiente.

**35.** No se autorizará hospedaje en los siguientes casos:

- I. Cuando las comisiones se lleven a cabo en poblaciones al interior del Estado que concluyan en el mismo día y cuya distancia sea menor a 150 kilómetros., y el traslado hubiese sido en vehículo particular u oficial.



- II. En aquellas comisiones que duren varios días y que se lleven a cabo en poblaciones que se encuentren comprendidas dentro de una distancia tabulada menor de 50 kilómetros y que cuente con servicio de transporte adecuado y/o se autorice el uso de vehículo particular u oficial, debiendo el comisionado ir y volver durante el tiempo que dure la comisión.

De manera excepcional y debidamente justificado, el superior jerárquico del comisionado podrá autorizar el hospedaje en los caos anteriores contando con la autorización del Director Administrativo.

**36.** Cuando por razones de las actividades encomendadas de la propia comisión, se requiera 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. A este respecto, el superior jerárquico del comisionado, deberá hacer constar el motivo que dio origen de este hecho, contando con la autorización del Director Administrativo, para tal efecto deberá evitar la contratación de hoteles de lujo de gran turismo, salvo causa justificada.

**37.** En comisiones mayorea a 8 días, se cubrirán gastos de lavandería, siempre y cuando se presenten los comprobantes fiscales de los gastos respectivos.

**38.** Con la relación a los gastos que de forma extraordinaria y justificada se realicen fuera de los conceptos de gasto estipulados en el presente Manual, deberán afectarse a las partidas específicas del Clasificador y contar con la justificación de que los mismos se generaron por motivo de la Comisión.

**39.** La adquisición de vuelos en primera clase, solo podrá llevarse a cabo en los caos en que no hubiera lugar en clase comercial debido a la premura de la comisión encomendada y con el visto bueno de la Dirección General.

**40.** En caso excepcional y cuando la comisión de trabajo lo requiera, el Director General, con la comprobación de los gastos realizados, podrá exceder los montos estipulados en los tabuladores de Viáticos anexos al presente Manual, sin

exceder los máximos previstos en el Presupuesto de Egresos del Organismo, deberá mediar informe de estos casos excepcionales ante el Patronato para su conocimiento y validación.

**41.** El Director Administrativo es el responsable de instrumentar el procedimiento administrativo interno para el ejercicio de viáticos, con cargo a los recursos del Fondo Revolvente asignado, apegándose a los importes autorizados en el presente Manual y de acuerdo a los techos financieros asignados en las partidas correspondientes de sus presupuestos autorizados, estableciendo los mecanismos de control que aseguren el uso óptimo y racional de los recursos bajo la observancia de las disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA COMPROBACIÓN DE LOS VIÁTICOS**

**42.** Una vez concluida la comisión, el comisionado integrará la comprobación de los gastos efectuados de la siguiente manera:

- I. Recibo de Viáticos;
- II. Copia del Oficio de Comisión;
- III. Itinerario, programa del evento o información que acredite su participación en el evento que motiva la comisión;
- IV. La documentación comprobatoria de los gastos realizados;
- V. Informe personal de resultados, especificando de manera clara y separada los gastos de hospedaje, alimentos, transporte foráneo y/o interno, peajes, etc.
- VI. Relación de la documentación comprobatoria presentada, correlacionada con su importe y la clave presupuestal a afectar, debidamente autorizada con firma autógrafa del Director Administrativo.

Se excluye al Director General de lo señalado en la fracción II.



**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.

Cuando 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 pernoctó, 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



comprobatoria, se estará a lo siguiente:

- I. El comisionado deberá emitir informe en el que justifique las razones por las cuales le fue imposible cumplir con la comisión encomendada.
- II. El informe deberá tener el visto bueno del superior jerárquico y del titular de la Dependencia.

**53.** 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 efecto, de ajustar, reintegrar o recuperar los importes convertidos a moneda nacional.

**54.** Con la finalidad de que el Organismo mantenga liquidez y de óptimo cumplimiento a la normatividad, es importante que el comisionado reintegre con toda oportunidad los reembolsos de gastos de viáticos, tramitando lo necesario en el Área Administrativa con toda la documentación comprobatoria, que debe reunir los requisitos señalados en el presente Manual, a efectos de evitar su devolución o rechazo.

**55.** El Área Administrativa no darán trámite a aquella comprobación que no cumpla en tiempo y forma con los requisitos y disposiciones contenidas en el presente Manual, ni otorgarán viáticos a quienes tengan pendiente comprobación y/o reintegro de comisiones pasadas.

## CAPÍTULO OCTAVO DE LA TRANSPARENCIA

**56.** La Unidad de Transparencia del SISTEMA, tiene la obligación de transparentar los informes elaborados por los comisionados, derivados de la

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.



comisión oficial realizada, respecto de la naturaleza de las actividades encomendadas inherentes a la función que desempeñan para el organismo, en los términos de la legislación y disposiciones vigentes en materia de transparencia.

**57.** Es responsabilidad del Comisionado elaborar el informe a que se refiere el numeral anterior, y entregarlo al Área Revisora dentro del mismo plazo estipulado para la comprobación de los gastos realizados. A falta de dicho informe los gastos se considerarán no comprobados y por lo tanto procederá lo establecido en el numeral 55.

**58.** Cuando la Unidad de Transparencia del SISTEMA, solicite información o documentación para dar respuesta y/o seguimiento a temas relativos con la Transparencia, el acceso a la información y la rendición de cuentas, el comisionado deberá atender tales solicitudes en los plazos, condiciones y términos que la Unidad de Transparencia le indique, a efecto de dotar al ente de elementos suficientes para la atención de las obligaciones y responsabilidad que en su carácter de organismo público le son inherentes en dicha materia.

## CAPÍTULO NOVENO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO

**59.** La Auditoria Superior del Estado, en su carácter de órgano de fiscalización del Gobierno del Estado de Jalisco, y el OIC como órgano preventivo se encuentran facultados por la legislación estatal para ejercer a plenitud de competencia, la revisión sobre el ejercicio del gasto público que afecte las erogaciones con cargo a las partidas presupuestales previstas en el presente Manual, con el propósito de verificar que los sujetos obligados se apeguen a la correcta observancia, aplicación y comprobación del gasto que les aplica, determinar irregularidades administrativas y promover ante la autoridad



competente la instauración de los procedimientos sancionatorios, o el que proceda, de ser el caso.

## CAPÍTULO DÉCIMO DE LA DOCUMENTACIÓN AUXILIAR

**60.** A efecto de unificar criterio y simplificar los trámites de la asignación, autorización y comprobación de viáticos el presente Manual contiene documentación auxiliar de apoyo que atiende a la utilizada en el Gobierno del Estado y sus organismos, los cuales se identifican como:

- I. Recibo para comprobar viáticos y su instructivo. Anexo 1
- II. Oficio de Comisión al Interior del Estado o interior de la República. Anexo 2
- III. Oficio de Comisión al Extranjero. Anexo 3
- IV. Informe personal de resultados. Anexo 4
- V. Pagaré por Anticipo de Viáticos. Anexo 5
- VI. Reembolso de Gastos. Anexo 6

## CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO SANCIONES

**61.** Los comisionados que incumplan con lo dispuesto en el presente manual, deberán reembolsar los gastos que se les hubiese cubierto o, de haber realizado la comisión en los términos del numeral 21, fracción II en su caso, no tendrán derecho al reembolso, además serán sancionados en los términos de la normatividad vigente.

## TRANSITORIOS

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.

**SNDIF**

SISTEMA NACIONAL PARA  
EL DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA



**DIF**  
Puerto Vallarta  
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024



**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.** Procédase 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.

Aplíquese. -----

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 2. OFICIO DE COMISIÓN AL INTERIOR DEL ESTADO O INTERIOR DE LA REPUBLICA**

No. de Oficio: \_\_\_\_\_

Puerto Vallarta, Jalisco; \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

**Nombre del Comisionado**

Presente

Se le comisiona para (MOTIVO DE LA COMISIÓN Y EVENTOS A LOS QUE ASISTIRÁ), los días (FECHA O PERIODO ESPECIFICANDO DÍA, MES Y AÑO) a la ciudad de... (LUGAR).

El traslado se realizará en transporte (TIPO DE TRANSPORTE), saliendo el día (DIA Y HORA DEL SALIDA), y regresando a esta ciudad de Puerto Vallarta, Jalisco. (DIA Y HORA DE REGRESO).

La agenda a cubrir atiende a: (ESPECIFICAR LA AGENDA A DETALLE), en virtud de que el objeto del viaje es: (DETALLAR EL OBJETO DEL VIAJE), del cual se espera (BREVE SÍNTESIS DEL RESULTADO ESPERADO).

Sin otro particular, reciba un cordial saludo y en espera de que se cumpla satisfactoriamente la comisión, quedo de usted.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, FIRMA Y CARGO DE QUIEN ASIGNA LA COMISIÓN

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, FIRMA Y CARGO DE QUIEN AUTORIZA LA COMISIÓN

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 3. OFICIO DE COMISIÓN AL EXTRANJERO

No. de Oficio: \_\_\_\_\_

Puerto Vallarta, Jalisco; \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

#### Nombre del Comisionado

Presente

Se le comisiona para (MOTIVO DE LA COMISIÓN Y EVENTOS A LOS QUE ASISTIRÁ), los días (FECHA O PERIODO ESPECIFICANDO DÍA, MES Y AÑO) a la ciudad de... (LUGAR).

El traslado se realizará en transporte (TIPO DE TRANSPORTE), saliendo el día (DIA Y HORA DEL SALIDA), y regresando a esta ciudad de Puerto Vallarta, Jalisco. (DIA Y HORA DE REGRESO).

La agenda a cubrir atiende a: (ESPECIFICAR LA AGENDA A DETALLE), en virtud de que el objeto del viaje es: (DETALLAR EL OBJETO DEL VIAJE), del cual se espera (BREVE SÍNTESIS DEL RESULTADO ESPERADO).

Sin otro particular, reciba un cordial saludo y en espera de que se cumpla satisfactoriamente la comisión, quedo de usted.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, FIRMA Y CARGO DE QUIEN ASIGNA LA COMISIÓN

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, FIRMA Y CARGO DE QUIEN AUTORIZA LA COMISIÓN

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 4. INFORME PERSONAL DE RESULTADOS**

NOMBRE DEL COMISIONADO:							
CARGO:							
MOTIVO DEL VIAJE:							
FECHA (S):							
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
AGENDA DIARIA:							
DESTINO:							
OBJETIVO:							
CONTRIBUCIÓN A LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS:							
INFORME DE RESULTADOS:							
SEGUIMIENTO ESPERADO:							
COSTO TOTAL \$	( CANTIDAD EN LETRA)						
DESGLOSE:							
DESAYUNO							
COMIDA							
CENA							
HOSPEDAJE							
PASAJE							
TRANSP. INT							
SERV. TELEF							
LAVANDERÍA							

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
COMISIONADO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
ASIGNA COMISIÓN

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 5 Pagaré por Anticipo de Viáticos.

Puerto Vallarta, Jalisco, a \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_  
Asunto: ANTICIPO DE VIÁTICOS

### PAGARÉ

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 A COMPROBAR, 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 será 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.

Comprometiéndome a presentar la comprobación ante la Subdirección Administrativa, a más tardar el TERCER DÍA HÁBIL de la fecha de terminación de la comisión y en apego 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 para recibir 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

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 apega 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

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.

**SNDIF**

SISTEMA NACIONAL PARA  
EL DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA



**DIF**

Puerto Vallarta  
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024



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 SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL 27 DE OCTUBRE DE 2021.

  
**C. MARIA DE JESUS LOPEZ DELGADO**  
Presidenta Patronato y Sistema DIF Municipal

  
**LIC. LUIS ALBERTO MICHEL RODRÍGUEZ** Presidente  
Municipal  
H. Ayuntamiento de Puerto Vallarta

  
**L.C.P. MANUEL DE JESÚS PALAFOX CARRILLO**  
Tesorero Municipal  
H. Ayuntamiento de Puerto Vallarta

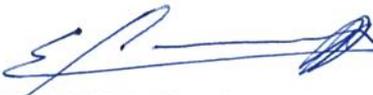
  
**LIC. FELIPE DE JESÚS ROCHA REYES**  
Secretario General  
H. Ayuntamiento de Puerto Vallarta

  
**MTRA. MARÍA ELENA CURIEL PRECIADO**  
Regidora Comisionada

  
**DR. JAIME ÁLVAREZ ZAYAS**  
Director de la Región Sanitaria No. VIII

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

  
**MTRO. CESAREO TORRES CEJA**  
Representante de Educación Pública

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

  
**LIC. JUAN PABLO MARTÍNEZ**  
Representantes de Instituciones Privadas

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

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 PATRONATO EN LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL 27 DE OCTUBRE DE 2021.