

## DECRETO

La suscrita Ciudadana Laura Macías Vargas, Presidenta del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Sayula, Jalisco, en funciones legalmente, en base a lo establecido por el artículo 8 fracción IV del Decreto 12428 del Congreso del Estado de Jalisco, publicado con fecha 05 de Abril de 1986, a los habitantes del Municipio:

### HAGO SABER:

Que el Honorable Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Sayula, Jalisco, con fundamento en los artículos 1, 2, 4, 5 y 7 fracciones I VI del Decreto antes invocado, ha tenido a bien expedir los siguientes:

#### **LINEAMIENTOS PARA REGULAR EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS EN LAS COMISIONES QUE DESEMPEÑEN EL PERSONAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SAYULA, JALISCO.**

Expedidos en Sesión ordinaria número 02 de fecha 15 de diciembre de 2015, en las instalaciones del Palacio Municipal de esta Población.

Los Ciudadanos Miembros del Patronato: **Presidenta del Patronato**, Señora Laura Macías Vargas; **Tesorerera** Licenciada Adriana García Rodríguez; **Secretario Ejecutivo**, Psicologo Genaro Emmanuel Ocaranza Cortes; **Vocales** Licenciado Arturo Fernández Ramírez, Maestra Patricia García Cárdenas, Ingeniero Juan Alfonso Barajas Arias, Doctora María Dolores Angélica Alarcón Ramírez, Ciudadano Eligio Montes Morales, Ciudadana Leticia Eguiarte Aceves, Ciudadana Esperanza Michel González; Doctor Adrián Mendoza Medina y Ciudadana Rosa María Ocaranza Ochoa.

Por tanto, con efectos de promulgación, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Atentamente

Sayula, Jalisco, a 16 de Diciembre de 2015

Presidenta del Patronato del Sistema DIF del Municipio de Sayula, Jalisco

  
Sra. Laura Macías Vargas



DEPENDENCIA:	SISTEMA DIF SAYULA
SECCIÓN:	PATRONATO
NO. DE OFICIO:	DIF/SN/2015
EXPEDIENTE	PATRONATO

LOS SUSCRITOS CIUDADANA LAURA MACÍAS VARGAS Y PSICÓLOGO GENARO EMMANUEL OCARANZA CORTES, EN NUESTRO CARÁCTER DE PRESIDENTA Y SECRETARIO EJECUTIVO RESPECTIVAMENTE, AMBOS DEL PATRONATO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SAYULA, JALISCO, EN FUNCIONES LEGALMENTE ESTABLECIDAS POR LOS ARTÍCULOS 8 Y 9 DEL DECRETO 12428 DEL CONGRESO DEL ESTADO DE JALISCO, PUBLICADO CON FECHA 05 DE ABRIL DE 1986, EXPEDIMOS LA PRESENTE:

### C O N S T A N C I A

EN CUMPLIMIENTOS EN LOS ARTÍCULOS 1, 2, 4, 5 Y 7 FRACCIONES I Y VI DEL DECRETO ANTES INVOCADO, MEDIANTE LA CUAL SE HACE DEL CONOCIMIENTO DE LA CIUDADANÍA EN GENERAL QUE LOS PRESENTES "LINEAMIENTOS PARA REGULAR EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS EN LAS COMISIONES QUE DESEMPEÑEN EL PERSONAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SAYULA, JALISCO", ES TRANSCRIPCIÓN FIEL Y EXACTA DEL DOCUMENTO ORIGINAL APROBADO Y AUTORIZADO PARA SU PUBLICACIÓN POR EL HONORABLE PATRONATO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SAYULA, JALISCO, MEDIANTE SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 02 DE FECHA 15 DE DICIEMBRE DE 2015. Y PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES SE PUBLICA EN LOS ESTRADOS DE ESTE SISTEMA DIF Y EN LA GACETA MUNICIPAL COMO ÓRGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DE ESTE MUNICIPIO. SE HACE CONSTAR.

SE EXTIENDE EL PRESENTE EN LA CIUDAD DE SAYULA, JALISCO A LOS 16 DIECISÉIS DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DE 2015 DOS MIL QUINCE.

Atentamente  
Presidenta del Patronato del Sistema DIF del Municipio de Sayula, Jalisco.

  
Sra. Laura Macías Vargas.



Secretario Ejecutivo del Patronato del Sistema DIF del Municipio de Sayula, Jalisco

  
Psic. Genaro Emmanuel Ocaranza Cortes.



**LINEAMIENTOS PARA REGULAR EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS EN LAS COMISIONES QUE DESEMPEÑEN EL PERSONAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SAYULA, JALISCO.**

El Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Sayula, Jalisco, con fundamento en los artículos 1, 2, 3, 4 y 7 fracción I del decreto 12428 del Congreso del Estado de Jalisco publicado con fecha 5 de abril de 1986, en concordancia con los numerales 1, 2, 5, 6, 29, 30, 31, 32 y 33 de la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios, y;

**CONSIDERANDO**

Que es necesario establecer normas claras que permitan al Organismo Publico Descentralizado denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la familia del Municipio de Sayula, Jalisco, administrar los recursos públicos destinados a viáticos con base a criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

Para la realización de comisiones los gastos deberán ser los estrictamente necesarios para contribuir al eficaz y eficiente cumplimiento de los objetivos de los programas o funciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Sayula, Jalisco.

Que los gastos por concepto de viáticos para las comisiones se deben ejercer bajo criterios de austeridad, racionalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía y transparencia, para dar cumplimiento a los objetivos de los programas y a las funciones conferidas al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Sayula, Jalisco, tales como el intercambio de conocimientos institucionales; la representación gubernamental; la implementación de proyectos; la atención de la población en su lugar de residencia y la verificación de acciones o actividades de la Institución, entre otros, hemos tenido a bien emitir los siguientes:

**LINEAMIENTOS PARA REGULAR EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS EN LAS COMISIONES QUE DESEMPEÑEN LOS EMPLEADOS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SAYULA, JALISCO.**

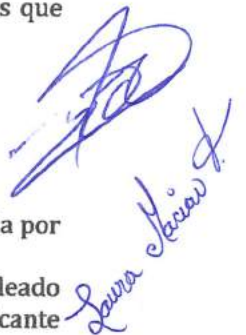
**Capítulo I**  
**OBJETO**

**Artículo 1.-** Los presente lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones generales que regulan los viáticos locales, estatales, nacionales e internacionales para el personal que sea comisionado por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Sayula, Jalisco, para el cumplimiento de los objetivos de sus programas o para el desempeño de las funciones que tienen encomendadas.

**Capítulo II**  
**DEFINICIONES**

**Artículo 2.-** Para efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

- a) **Comisión:** A la tarea o función oficial que se encomienda a un empleado y que éste desarrolla por razones de su empleo, cargo o comisión, en lugares distintos a los de su centro de trabajo;
- b) **Oficio de Comisión:** Al documento que debe contener la autorización y designación del empleado comisionado, así como el objeto, destino y duración de la comisión, que servirá como justificante de la erogación.
- c) **Traslado:** Al desplazamiento que realiza el empleado comisionado desde la ciudad de origen hasta la ciudad de destino en que se llevará a cabo la comisión y viceversa, sin importar el número de escalas que pudieran realizarse durante dicho traslado, y



Laura Jacinto

- d) **Viáticos:** A los gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión, como serían transporte, alimentación, hospedaje, servicio de Internet, fax, fotocopiado, llamadas telefónicas, propinas, lavandería, tintorería, entre otros.
- e) **Sistema DIF:** Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Sayula, Jalisco, mismo que también puede ser citado como institución.
- f) **Patronato del Sistema DIF:** A la máxima autoridad del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Sayula, Jalisco, en términos del decreto 12428 del Congreso del Estado de Jalisco.

### Capítulo III ÁMBITO DE APLICACIÓN

**Artículo 3.-** Estos lineamientos son aplicables a los empleados del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Sayula, Jalisco, sin importar su nombramiento o escala jerárquica.

### Capítulo IV AUTORIZACIÓN Y EJERCICIO DE VIÁTICOS Y PASAJES

**Artículo 4.-** Sólo se podrá autorizar el ejercicio de viáticos y para el desempeño de las comisiones que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, los programas o las funciones conferidas al Sistema DIF, tales como: el intercambio de conocimientos institucionales; la representación gubernamental; la implementación de proyectos; la atención de la población en su lugar de residencia y la verificación de acciones o actividades del Sistema DIF.

No podrán autorizarse viáticos para comisiones que tengan por objeto realizar tareas o funciones que resulten verdaderamente innecesarias o que puedan ser efectuadas por vía telefónica, electrónica, digital o mediante cualquier otra tecnología de la información que cumpla la misma función que si el personal se trasladara.

**Artículo.- 5.-** La autorización para realizar erogaciones por concepto de viáticos corresponderá al Director del Sistema DIF quien dará instrucción al encargado de recursos humanos o quien haga sus veces para que elabore el oficio de comisión correspondiente, mismo que no será válido sin la firma del primero y el visto bueno de la Presidenta del Patronato del DIF.

**Artículo.- 6.-** Para efectos del otorgamiento de viáticos para la realización de comisiones, el Sistema DIF computará la duración de cada comisión considerando la fecha del traslado del servidor público desde el lugar de origen, hasta la fecha en que éste tenga su regreso.

### Capítulo V CUOTAS MÁXIMAS PARA VIÁTICOS EN TERRITORIO NACIONAL

**Artículo 7.-** Las cuotas máximas de viáticos por concepto de alimentos y transporte para el desempeño de comisiones en la República Mexicana se asignarán de acuerdo al lugar en que se realice la comisión conforme a la siguiente tabla:

CUOTAS MAXIMAS DIARIAS DE VIATICOS EN TERRITORIO NACIONAL EN MONEDA NACIONAL (por persona)

LUGAR	DESAYUNO	COMIDA	CENA	TRANSPORTE
CD. GUZMAN	\$ 90.00	\$ 100.00	\$ 90.00	\$ 100.00
GUADALAJARA	\$ 100.00	\$ 150.00	\$ 100.00	\$ 300.00
TRASLADO HASTA 100 KM	\$ 90.00	\$ 100.00	\$ 90.00	Boleto clase económica autobús
TRASLADO MAYOR A 100 KM EN EL ESTADO	\$ 120.00	\$ 150.00	\$ 100.00	Boleto clase económica autobús
OTROS ESTADOS DE LA REPUBLICA	\$ 150.00	\$ 200.00	\$ 150.00	Boleto clase económica autobús
TRASLADO A CD DE MEXICO	\$ 150.00	\$ 200.00	\$ 150.00	Boleto clase turista Avión
TRASLADO A	\$ 200.00	\$ 200.00	\$ 200.00	Boleto clase turista

CIUDADES CONSIDERADAS TURÍSTICAS FUERA DEL ESTADO			Avión o Boleto clase económica autobús, dependiendo el destino
---	--	--	--

**Artículo 8.-** Los montos del artículo anterior están dados en pesos mexicanos moneda nacional, el importe entregado por concepto de transporte, se otorgará únicamente para los casos que no se autorice el uso de vehículo oficial o apoyo de gasolina para vehículo particular; en ningún caso se autorizarán boletos de primera clase.

En lo referente a las cuotas por concepto de alimentación, las mismas podrán ser utilizadas de acuerdo a las necesidades del personal y podrán ser acumulables hasta en un solo consumo de alimentos.

**Artículo 9.-** Para la autorización de combustible, se otorgará en base al rendimiento del vehículo de conformidad a las cantidades previstas por la página oficial del gobierno federal de eficiencia energética y emisiones vehiculares (<http://www.ecovehiculos.gob.mx/>) y en caso de no existir el vehículo en el catálogo, se usarán los siguientes criterios:

- a) Vehículos de ocho cilindros, rendimiento de cuatro kilómetros por litro;
- b) Vehículos de seis cilindros, rendimiento de seis kilómetros por litro; y,
- c) Vehículos de cuatro cilindros, rendimiento de ocho kilómetros por litro.

**Artículo 10.-** El pago de alimentos se sujetará a los siguientes criterios:

- a) Si el viaje es antes de las nueve horas se pagará desayuno
- b) Si el viaje es después de la catorce horas se pagará comida
- c) Si el viaje es después de las diecinueve horas se pagará cena
- d) Si el viaje se prorrogara en varios tiempos, se tomarán los criterios anteriores para establecer la cantidad de alimentos a entregarse.

**Artículo 11.-** Para el caso de que el personal necesite hospedaje, el Sistema DIF cotizará entre los hoteles de categoría cuatro estrellas del lugar de destino, prefiriendo aquellos que mejor servicio brinden y a más bajo costo.

**Artículo 12.-** El personal que para cumplimiento de su comisión tenga bajo su cargo la conducción de un vehículo oficial, se le entregará un apoyo adicional por concepto de gastos de estacionamiento, este importe se asignará a criterio del Director del Sistema DIF, dependiendo de los lugares donde realice su comisión el personal, este valor se marcará claramente en el oficio de autorización de viáticos y no podrá utilizarse para otro rubro.

**Artículo 13.-** Para el traslado en vías terrestres, se preferirá, por cuestiones de seguridad, el uso de carreteras que se encuentren en mejores condiciones de viabilidad, siendo facultad potestativa del Director del Sistema DIF, con el visto bueno de la Presidenta del DIF, la autorización de casetas para el eficiente y eficaz cumplimiento de la comisión; el importe en este rubro se determinará a través de la aplicación digital de la Secretaría de Comunicaciones y Transporte denominada "rutas punto a punto" y se ubica en la dirección de internet:

"[http://app.sct.gob.mx/sibuac\\_internet/ControllerUI?action=cmdEscogeRuta](http://app.sct.gob.mx/sibuac_internet/ControllerUI?action=cmdEscogeRuta)"

## Capítulo VI CUOTAS MÁXIMAS PARA VIÁTICOS INTERNACIONALES

**Artículo 14.** Las cuotas máximas de viáticos que se asignen a los empleados del Sistema DIF en el desempeño de comisiones en el extranjero, se otorgarán por acuerdo del Patronato del Sistema DIF, las cuales otorgarán siguiendo los criterios de austeridad, disciplina presupuestaria y proporcionalidad del gasto.

## Capítulo VII CUOTAS PARA VIÁTICOS CON PAQUETES DE VIAJE

**Artículo 15.-** En los casos en que el Sistema DIF adquiera paquetes de viajes para el personal que realice alguna comisión en territorio nacional o en el extranjero o que parte de los viáticos sean pagados por otras dependencias, las cuotas diarias de viáticos serán las siguientes:

- a) En paquetes que incluyan hospedaje y alimentos: se otorgarán viáticos únicamente para los traslados.
- b) En paquetes que incluyan hospedaje y transporte: se otorgarán viáticos únicamente para alimentos, y
- c) En paquetes que incluyan hospedaje, transporte y alimentos, no se entregará apoyo para viáticos, solo que sea estrictamente necesario para el cumplimiento de la comisión.

## Capítulo VIII CUOTAS DISTINTAS

**Artículo 16.-** Las cuotas no previstas en la presente disposición serán aprobadas por el Patronato del Sistema DIF y en caso de urgencia o que el Patronato en la fecha en que se tenga conocimiento de la comisión no tenga fecha cierta de reunión, los viáticos podrán ser autorizados por Director del DIF bajo sus más estricta responsabilidad y con el visto bueno de la Presidenta del Patronato del DIF, debiendo observar, en todo tiempo, los principios de austeridad y racionalidad en el ejercicio de los recursos públicos y teniendo forzosamente que justificar su determinación al Patronato del Sistema DIF en la reunión inmediata siguiente.

**Artículo 17.-** Queda a consideración del Director del Sistema DIF al momento de la comprobación, el autorizar importes diferentes a los establecidos en los presentes lineamientos, si es que los servidores públicos se excedieran de los montos instituidos por razón del objeto de la comisión, esta autorización deberá contar con el visto bueno de Presidenta del Patronato del DIF.

## Capítulo IX JUSTIFICACIÓN Y COMPROBACIÓN DE LA COMISIÓN

**Artículo 18.-** Los gastos efectuados para el desempeño de las comisiones se justificarán con el oficio e informe de comisión y se comprobarán mediante la entrega de los comprobantes fiscales correspondientes y relación de gastos que deberá incluir el concepto y monto de cada pago realizado; cuando el trabajador no comprueba sus viáticos ante el área de finanzas, en el término de tres días contados a partir del día siguiente de su regreso, se procederá a descontarse el importe no comprobado vía nómina observando los principios de la Ley Federal del Trabajo

**Artículo 19.-** Los gastos no comprobados deberán ser devueltos por el trabajador en un término no mayor a dos días contados a partir del día siguiente de su regreso, en caso de no ser reintegrados en este plazo, la dependencia podrá realizar el descuento del importe con cargo al salario del trabajador en términos de La Ley Federal del Trabajo, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales en que pueda incurrir el empleado.

## Capítulo X

## OFICIO DE COMISIÓN

**Artículo 20.-** El oficio de comisión mediante el cual se autoriza la liberación de recursos contendrá:

- a) El nombre y cargo del titular del área de finanzas o quien haga sus veces;
- b) Lugar y fecha de expedición;
- c) El nombre y cargo del comisionado;
- d) Lugar de la comisión;
- e) Motivo de la comisión;
- f) Medio de transporte autorizado;
- g) Fecha de salida y regreso;
- h) Objetivo institucional de la comisión;
- i) Nombre, cargo y firma autógrafa de quien autoriza la comisión; y,
- j) Notificación del comisionado.

## Capítulo XI AUTORIZACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE VIÁTICOS

**Artículo 21.-** La autorización y comprobación de viáticos se realizará en un solo documento que contendrá:

- a) El nombre y cargo del comisionado;
- b) Fecha y hora de salida;
- c) Destino de la comisión;
- d) Objeto de la comisión;
- e) Autorización de viáticos y transporte;
- f) Vale de caja, con el que se garantizará la comprobación o reembolso de los recursos monetarios erogados;
- g) Comprobación de viáticos;
- h) Nombre, cargo y firma autógrafa de quien autoriza la comisión;
- i) Firma de quien elabora;
- j) Sello de autorizado; y,
- k) Sello de la dependencia donde se establece la comisión o la documentación comprobatoria del lugar de la comisión.



## Capítulo XII INFORME DE COMISIÓN

**Artículo 22.** El personal comisionado deberá rendir un informe de la comisión realizada al Titular de Recursos Humanos y a la Presidenta del Patronato del DIF, dentro de los dos días hábiles siguientes a la realización de dicha comisión; en caso de que el comisionado sea el titular de recursos humanos o el Director del Sistema DIF sea el comisionado, el informe se rendirá al superior jerárquico inmediato y a la Presidenta del Patronato del DIF; dicho informe deberá contener:

- a) El nombre, cargo y adscripción del que realizó la comisión;
- b) Lugar y fecha de la comisión;
- c) Objeto de la comisión, detallando el propósito de la misma, un breve resumen de las actividades realizadas, conclusiones, resultados obtenidos y contribuciones para la Institución de la que forma parte, y
- d) La firma autógrafa del que fue comisionado;

En el caso de que la comisión tenga por objeto únicamente la entrega de documentación, en lo referente al apartado c) solo se asentara el documento que se remitió y la dependencia a que se dirige o lugar de entrega.

*Laura Jairo*

## Capítulo XIII

**LOS FORMATOS**

**Artículo 23.-** Los formatos oficiales previstos para el cumplimiento de los presentes Lineamientos se encuentra en el apartado de anexos correspondiente, La Dirección del Sistema DIF emitirá los no previstos y necesarios para el cumplimiento.

**Capítulo XIV**  
**INTERPRETACIÓN**

**Artículo 24.-** Corresponderá al Director del Sistema DIF interpretar para efectos administrativos los presente lineamientos así como resolver los casos no previstos en las mismos.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Las presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

**SEGUNDO.-** Se derogan todas las disposiciones administrativas que se opongan a las presentes Normas.

**TABLA DE REFORMAS Y ADICIONES**

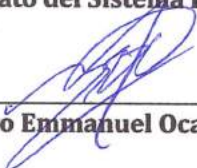
**Patronato, Cuarta Sesión Ordinaria, punto 5,** de fecha 30 de junio de 2016, se modifica el artículo 7 de los Lineamientos para Regular el Otorgamiento de Viáticos en las Comisiones que Desempeñen el Personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Sayula, Jalisco

**Así lo resolvió el Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Sayula, Jalisco, en sesión ordinaria 02 dos de fecha 15 de Diciembre de 2015, surtiendo efectos inmediatos a partir de su aprobación y publicación en la Gaceta Municipal.**

**Atentamente**  
**Sayula, Jalisco, a 15 de Diciembre de 2015**  
**Presidenta del Patronato del Sistema DIF del Municipio de Sayula, Jalisco**

  
\_\_\_\_\_  
**Sra. Laura Macías Vargas**

**Secretario Ejecutivo del Patronato del Sistema DIF del Municipio de Sayula, Jalisco**

  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Genaro Emmanuel Ocaranza Cortes**





**ANEXO 1.- OFICIO DE COMISION**

**ASUNTO: OFICIO DE COMISION  
LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION**

**(nombre de a quien se dirige)**

Jefa de Administración y Finanzas

Presente

Por este conducto, le informo que **(nombre y puesto del comisionado)**, ha sido comisionado a **(lugar de la comisión)**, con la finalidad de **(motivo de la comisión)**. El medio de transporte a utilizar será **(aéreo, público terrestre, vehículo oficial, vehículo particular)** saliendo el día **(fecha y hora de salida)** y regresando el día **(fecha de regreso)**.

El objetivo institucional del viaje corresponde a **(Vinculación y Representación / Profesionalización / Capacitación a Sujetos Obligados / Atención a trámites y asuntos de interés para la institución/ ETC.)**; por lo cual otórguense los recursos que del oficio de autorización y comprobación se desprenden.

Por lo anterior, le solicito la tramitación de los recursos correspondientes. Sin otro particular, quedo a sus órdenes.

Atentamente  
(Puesto)

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma)

El suscrito (nombre y puesto del comisionado) me manifiesto enterado y conforme de la comisión que del presente escrito se desprende firmando de conformidad en la posterior para constancia, así mismo me comprometo a realizar la comprobación y a presentar el informe de actividades correspondiente.

\_\_\_\_\_  
(firma)

Enterado y conforme



Jana J. J. J.

## ANEXO 2.- AUTORIZACION Y COMPROBACION DE VIATICOS

DATOS DE LA COMISION								
NOMBRE DEL COMISIONADO:								
CARGO:								
FECHA DE SALIDA:		HORA DE SALIDA		DESTINO				
OBJETO DE LA COMISION							FIRMA DE ENTERADO DEL COMISIONADO	
AUTORIZACION DE VIATICOS Y TRANSPORTE								
TIPO DE TRANSPORTE			TIPO DE APOYO					
VEHICULO ASIGNADO								
DESAYUNO	COMIDA	CENA	ESTACIONA.	CASSETAS	COMBUST	PASAJES	HOSPEDAJE	TOTAL
\$0.00	\$ 0.00	\$0.00	\$ 0.00	\$0.00	0	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
VALE DE CAJA								
SAYULA, JALISCO, MEXICO A ----- DE ----- DE -----							BUENO POR \$ 0.00	
RECIBI LA CANTIDAD DE \$ 0.00 (CIENTO CINCUENTA PESOS 00/100 M.N) CORRESPONDIENTES A GASTOS DE VIATICOS Y TRANSPORTE ANTICIPADOS PARA EL DESEMPEÑO DE LA COMISION ASIGNADA EN ESTE OFICIO.								
ACEPTO QUE DE NO CUMPLIR EN EL TERMINO DE 3 DIAS CON LA JUSTIFICACION O QUE ESTA NO QUEDA PLENAMENTE COMPROBADA, ESTOS GASTOS SE ME DESCUENTEN VIA NOMINA, FIRMO DE CONFORMIDAD LADO IZQUIERDO DEL PRESENTE DOCUMENTO.							(NOMBRE DEL COMISIONADO)	
							FIRMA DEL COMISIONADO	
COMPROBACION DE VIATICOS Y TRANSPORTE								
DESAYUNO	COMIDA	CENA	ESTACIONA	CASSETAS	COMBUST	PASAJES	HOSPEDAJE	TOTAL
SALDO	A CARGO:	A FAVOR:		EXACTO:				
DOCUMENTOS QUE ANEXA PARA COMPROBAR								
AUTORIZACION								
NOMBRE				FIRMA DE AUTORIZACION	REC. HUMANOS ELABORO	PRESIDENTA VISTO BUENO		
CARGO								
SELLO DE AUTORIZACION				SELLO DE COMPROBACIÓN DEL LUGAR DE LA COMISIÓN				
NOTA: EN CASO DE NO CONTAR CON SELLO DE COMPROBACION SE PUEDE ANEXAR DOCUMENTACION EMITIDA DEL LUGAR DE LA COMISION.								

  
 Laura M. Jarama

**ANEXO 3.- INFORME DE COMISIÓN**

**(NOMBRE DE A QUIEN SE DIRIGE)**  
**(CARGO)**  
**PRESENTE**

Por medio del presente le envié un cordial saludo y su vez me permito remitir a usted el siguiente:

<b>INFORME DE COMISION</b>			
<b>NOMBRE DEL COMISIONADO:</b>			
<b>CARGO:</b>		<b>ADSCRIPCION:</b>	
<b>LUGAR DE LA COMISION:</b>		<b>Fecha(s)</b>	
<b>OBJETO DE LA COMISION</b>			
<b>RESUMEN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS</b>			
<b>CONCLUSIONES</b>			
<b>RESULTADOS OBTENIDOS</b>			
<b>CONTRIBUCIONES QUE SE LOGRAN PARA LA INSTITUCION</b>			

Sin otro particular por el momento quedo a sus órdenes para cualquiera aclaración o duda.

**ATENTAMENTE**  
**SAYULA, JALISCO, (FECHA DE ENTREGA)**

**(FIRMA AUTOGRAFA)**

**(NOMBRE DE QUIEN SUSCRIBE)**  
**(CARGO)**



Laura María J.

## ANEXO 4.- INFORME DE COMISIÓN DE ENTREGA DE DOCUMENTACION

**(NOMBRE DE A QUIEN SE DIRIGE)**  
**(CARGO)**  
**PRESENTE**

Por medio del presente le envié un cordial saludo y su vez me permito remitir a usted el siguiente:

Sin otro particular por el momento quedo a sus órdenes para cualquiera aclaración o duda.

INFORME DE COMISION			
<b>NOMBRE DEL COMISIONADO:</b>			
<b>CARGO:</b>		<b>ADSCRIPCION:</b>	
<b>LUGAR DE LA COMISION:</b>		<b>Fecha(s)</b>	
<b>OBJETO DE LA COMISION(QUE DOCUMENTACION SE ENTREGO)</b>			
<b>DEPENDENCIA O LUGAR DONDE SE ENTREGO DOCUMENTACION</b>			
<b>OBSERVACIONES</b>			

**ATENTAMENTE**  
**SAYULA, JALISCO, (FECHA DE ENTREGA)**

**(FIRMA AUTOGRAFA)**

**(NOMBRE DE QUIEN SUSCRIBE)**  
**(CARGO)**



*Jaime Hernández*