



Jalisco

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL
DE GOBIERNO

DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE JALISCO
ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ

SECRETARIO GENERAL DE
GOBIERNO
JUAN ENRIQUE IBARRA PEDROZA

OFICIAL MAYOR DE LA SECRETARÍA
GENERAL DE GOBIERNO
CARLOS MERCADO TINOCO

DIRECTOR DE PUBLICACIONES Y
PERIÓDICO OFICIAL
**EMANUEL AGUSTÍN ORDÓÑEZ
HERNÁNDEZ**

Registrado desde el 3 de
Septiembre de 1921.
Trisemanal:
martes, jueves y sábados.
Franqueo pagado.
Publicación periódica.
Permiso número: 0080921.
Características: 117252816.
Autorizado por SEPOMEX

periodicooficial.jalisco.gob.mx



EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL



**SÁBADO 23 DE MARZO
DE 2024**

**GUADALAJARA, JALISCO
TOMO CDX**

4

SECCIÓN
VII



EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE JALISCO
ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ

SECRETARIO GENERAL DE
GOBIERNO
JUAN ENRIQUE IBARRA PEDROZA

OFICIAL MAYOR DE LA SECRETARÍA
GENERAL DE GOBIERNO
CARLOS MERCADO TINOCO

DIRECTOR DE PUBLICACIONES Y
PERIÓDICO OFICIAL
**EMANUEL AGUSTÍN ORDÓÑEZ
HERNÁNDEZ**

Registrado desde el 3 de
Septiembre de 1921.
Trisemanal:
martes, jueves y sábados.
Franqueo pagado.
Publicación periódica.
Permiso número: 0080921.
Características: 117252816.
Autorizado por SEPOMEX

periodicooficial.jalisco.gob.mx



Jalisco

GOBIERNO DEL ESTADO

Al margen un sello que dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Legislativo. Auditoría Superior del Estado de Jalisco.

Dr. Jorge Alejandro Ortiz Ramírez, Auditor Superior del Estado de Jalisco, con fundamento en lo establecido en el artículo 35 Bis de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 20 numeral 1, fracción V de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios; 11 fracción VI del Reglamento Interno de la Auditoría Superior del Estado de Jalisco; 29 y 30 de la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios, y con base en los siguientes:

CONSIDERANDOS:

- I. De conformidad con lo dispuesto por los artículos 35 Bis de la Constitución Política del Estado de Jalisco y 12, numeral 1 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Auditoría Superior del Estado es un organismo del Poder Legislativo, dotado con autonomía técnica y de gestión, con personalidad jurídica, patrimonio propio y capacidad de decisión, que en el ejercicio de sus atribuciones puede determinar su organización interna, funcionamiento y resoluciones.
- II. Según el propio artículo 35 Bis de la Constitución local antecitado, a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco le corresponde la fiscalización de las cuentas públicas y estados financieros; el destino y ejercicio de los recursos obtenidos mediante empréstitos u obligaciones de los órganos del poder público, ayuntamientos, organismos públicos autónomos y descentralizados, Universidad de Guadalajara, fideicomisos y empresas de participación pública estatal o municipal mayoritaria; así como los recursos públicos estatales que se destinen y se ejerzan por cualquier entidad, persona física o jurídica, pública o privada, y los transferidos a fideicomisos, fondos o mandatos, públicos y privados, o a cualquier otra figura jurídica.
- III. En consecuencia, el desempeño de las funciones de este órgano técnico precisa que de forma ordinaria se encomienden a sus servidores públicos y personal contratado, visitas y tareas que se realizan fuera de las instalaciones o lugar de adscripción, cuyo cumplimiento requiere la asignación de recursos públicos y la comprobación de su destino.
- IV. Con la finalidad de perfeccionar los mecanismos de control que ayuden a efficientar y transparentar el gasto público realizado en materia de viáticos de la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, resulta oportuno actualizar el "Manual de Pasajes, Viáticos y Traslado de Personal" publicado el 30 de junio de 2015 en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

En mérito de los fundamentos y razonamientos antes expuestos, así como en ejercicio de la facultad conferida expresamente por los artículos 20, numeral 1, fracción V de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios y 11 fracción VI del Reglamento Interno de la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, expido el siguiente:

MANUAL DE VIÁTICOS DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE JALISCO

Capítulo I

Disposiciones Generales

1. El presente manual tiene por objeto regular el ejercicio y control del gasto público por concepto de viáticos de la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, fijando las bases, lineamientos y requisitos para su autorización, erogación y documentación comprobatoria.
2. A efectos de este ordenamiento se entenderá por:
 - I. **ADSCRIPCIÓN:** Lugar en que se encuentran ubicadas las oficinas donde presta su servicio el comisionado.
 - II. **ALIMENTACIÓN:** Recursos destinados a cubrir el consumo de alimentos y bebidas no alcohólicas del comisionado en el desempeño de su asignación.
 - III. **ASEJ:** Auditoría Superior del Estado de Jalisco.
 - IV. **AUDITOR SUPERIOR:** Titular de la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.
 - V. **CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet o factura electrónica.
 - VI. **CLASIFICADOR:** Clasificador por Objeto del Gasto.
 - VII. **COMISIÓN:** Encargo específico y de carácter temporal, que realizan los servidores públicos y prestadores de servicios de la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, para el desempeño de sus funciones en lugares distintos a su adscripción.
 - VIII. **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN:** Dirección General de Administración de la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.
 - IX. **HOSPEDAJE:** Recursos otorgados para cubrir el alojamiento del comisionado que pernocte en el desempeño de su asignación.
 - X. **MANUAL:** Manual de Viáticos de la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.
 - XI. **PARTIDA PRESUPUESTAL:** 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.
 - XII. **PASAJES:** Recurso económico por concepto de medios de transporte que se otorga al personal comisionado.
 - XIII. **PERSONAL COMISIONADO:** Servidores públicos y prestadores de servicios contratados por la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, a quienes se les asigne una comisión.
 - XIV. **SUPERIOR JERÁRQUICO:** Servidor público que asigna la comisión, a partir de las personas titulares de la Unidad de Investigación y Atención de Denuncias, de la Unidad de Substanciación de Responsabilidades, y los demás puestos ascendentes según la escala organizacional de la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.
 - XV. **TABULADOR DE VIÁTICOS:** Tabulador de Viáticos de Comisiones en el interior del Estado, República Mexicana y en el extranjero.

XVI. UMA: Unidad de Medida y Actualización que se utiliza como unidad de cuenta, índice, base, medida o referencia para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas y de la Ciudad de México, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de dichas leyes.

XVII. VIÁTICOS: Recursos económicos que se otorgan al personal para el cumplimiento de comisiones en destinos a partir de 50 kilómetros a la redonda de la sede de la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, principalmente por concepto de pasajes, combustible, peajes y alimentación.

Aunado a los anteriores, el hospedaje será considerado como viático y será otorgado en destinos a partir de 75 o 150 kilómetros de distancia, según corresponda a los supuestos específicos previstos en el presente Manual.

3. Las disposiciones contenidas en este Manual son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos y prestadores de servicios de la ASEJ.
4. Para efectos administrativos, la interpretación de lo establecido en el presente Manual y la resolución de los casos no previstos en él, corresponde a la Dirección General de Administración.

Capítulo II

De las facultades de la Dirección General de Administración

5. Para la correcta observancia de este Manual, la Dirección General de Administración establecerá los mecanismos de control que aseguren la administración de los recursos públicos, en congruencia con las disposiciones legales y administrativas vigentes, así como los principios de eficiencia, eficacia, racionalidad y austeridad.
6. Son facultades de la Dirección General de Administración en materia de viáticos:
 - I. Dar trámite a las solicitudes de autorización de recursos para el cumplimiento de las comisiones, así como a los reembolsos que correspondan a las erogaciones realizadas con recursos propios por el personal comisionado en el desempeño de dichas encomiendas.
 - II. Resolver sobre las comprobaciones y reintegros por concepto de viáticos del personal comisionado, según corresponda.
 - III. Emitir y actualizar la documentación auxiliar necesaria para los trámites administrativos respectivos.
 - IV. Las demás que se señalen en las disposiciones normativas aplicables y el contenido del presente Manual.

Capítulo III

De la asignación de comisiones

7. La asignación de comisiones se sujetará a los principios de austeridad, racionalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía y transparencia que rigen el gasto público; además dichas encomiendas deberán estar directamente

relacionadas al desempeño de actividades de carácter oficial y ser necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales, los programas o las funciones conferidas a las distintas áreas de la ASEJ.

8. Las comisiones deberán ser autorizadas por el Auditor Superior, en los siguientes casos:
 - I. Cuando se asignen a superiores jerárquicos;
 - II. Cuando se relacionen con actividades de auditoría o notificación;
 - III. Cuando se realicen en el interior de la República Mexicana o en el extranjero;
 - IV. En cualquier caso, en que utilicen transporte aéreo, y
 - V. Cuando expresamente lo prevengan así las disposiciones legales aplicables.
9. Las comisiones que no se encuentren en los supuestos antes mencionados, podrán ser autorizadas por el superior jerárquico del personal comisionado, previa aprobación de la Dirección General de Administración.
10. La asignación de la comisión deberá contener como elementos mínimos: a) número de identificación, b) lugar de la comisión, c) periodo que comprenderá, d) nombre de las personas comisionadas y e) objeto de la comisión.
11. Los superiores jerárquicos gestionarán ante la Dirección General de Administración, la entrega de los recursos económicos que permitan el desempeño de las comisiones encomendadas.
12. El personal comisionado estará obligado a comprobar ante la Dirección General de Administración, los gastos de viáticos realizados en el desempeño de sus encomiendas, anexando la documentación requerida por ésta.
Para la comprobación de las erogaciones relativas al concepto de alimentación, bastará que se realice manifestación expresa de haberlos utilizado al efecto, en el informe pormenorizado de la comisión.
13. Cuando las comisiones asignadas refieran a la participación del personal de la ASEJ en congresos, convenciones, cursos o similares, el pago de las inscripciones correspondientes será aplicado a la partida presupuestal específica y su reembolso se solicitará a la Dirección General de Administración, con independencia de los viáticos que fueran autorizados al efecto.

Capítulo IV

De la autorización y tramitación de recursos para realizar comisiones

14. Los recursos necesarios para realizar comisiones se podrán otorgar:
 - I. Por anticipado, cuando se soliciten a la Dirección General de Administración al menos tres días hábiles antes del inicio de la comisión.
 - II. Vía reembolso, cuando el personal comisionado desahogue la comisión asignada con recursos propios y solicite su pago posterior.
15. Para el trámite administrativo de autorización de viáticos, los superiores jerárquicos deberán presentar ante la Dirección General de Administración, en el término referido en el numeral previo, la asignación de comisión

correspondiente y una solicitud que precise: a) el lugar de la comisión, b) el periodo que comprenderá, c) el personal comisionado, d) la forma de traslado y e) los kilómetros adicionales de traslado interno; pudiendo contener observaciones respecto a las necesidades específicas de la comisión o para los comisionados adscritos a sus áreas.

16. Cuando el Auditor Superior precise la asignación de recursos por concepto de viáticos, lo comunicará al Titular de la Dirección General de Administración para el trámite respectivo.

Por su parte, cuando los superiores jerárquicos requieran la autorización de viáticos, deberán solicitarlos a la Dirección General de Administración, acompañando copia de la asignación de comisión correspondiente.

17. La Dirección General de Administración procurará otorgar anticipadamente los recursos por concepto de viáticos que le sean solicitados, calculando sus montos en los términos e importes señalados en este Manual y efectuará los pagos correspondientes, apegándose a los techos financieros determinados en las partidas presupuestales de los ejercicios fiscales vigentes.
18. Podrá no autorizarse el pago de viáticos a aquellos comisionados que tengan pendiente la comprobación de asignaciones de recursos previas, así como el reintegro de alguna diferencia.
19. Al obtener los recursos económicos necesarios para el cumplimiento de sus encomiendas, el personal comisionado deberá suscribir el recibo de viáticos que proporcione la Dirección General de Administración.

Capítulo V

Del ejercicio del gasto para realizar comisiones

20. El cálculo del importe a pagar por viáticos, en sus conceptos de alimentación y hospedaje, se realizará considerando el lugar donde se efectuará la comisión, conforme a las cantidades en UMAS señaladas en el siguiente:

TABULADOR DE VIÁTICOS

GRUPO*	CONCEPTO	INTERIOR DEL ESTADO (importe en UMAS)	EN LA REPÚBLICA MEXICANA (importe en UMAS)	EN EL EXTRANJERO (importe en dólares)
I	Desayuno	2	3	25
	Comida	3	4	50
	Cena	2	3	60
	Hospedaje	11	15	325
II	Desayuno	1.5	2	20
	Comida	2.5	3	40
	Cena	1.5	2	50
	Hospedaje	9	11	230

* En el grupo I se contempla al Auditor Superior y las personas a que hace referencia la fracción XIV del numeral 2 del presente Manual y el grupo II se integra con el resto del personal.

Para la determinación de los viáticos necesarios en el municipio de Puerto Vallarta y en aquellos municipios que cuenten con el nombramiento de "Pueblos

Mágicos” o su equivalente, expedido por la autoridad competente; serán aplicables los importes en UMAS previstos en la República Mexicana. En el caso específico de la Ciudad de México y Puerto Vallarta, Jalisco, se adicionarán 4 UMAS al concepto de hospedaje.

21. Además de las cantidades precisadas en el tabulador previo, el pago de viáticos se sujetará a lo siguiente:

- I. Para los gastos de alimentación, deberá considerarse la hora de inicio y fin de la comisión:
 - a) Si la salida de la sede ASEJ es antes de las 9:00 nueve horas, se pagará el desayuno.
 - b) Si la salida de la sede ASEJ es antes de las 15:00 quince horas, se pagará la comida.
 - c) Si la salida de la sede ASEJ es después de las 19:00 diecinueve horas, se pagará la cena.
 - d) La mañana posterior a la pernocta en el lugar de comisión, se pagará el desayuno.
 - e) Si el regreso del lugar de comisión es después de las 15:00 quince horas, se pagará la comida.
 - f) Si el regreso del lugar de comisión es después de las 19:00 diecinueve horas, se pagará la cena.

Los horarios antes descritos se establecen con el propósito de transparentar y eficientar el uso de los recursos asignados a dicho concepto, quedando bajo la estricta responsabilidad de los superiores jerárquicos, la autorización y justificación del pago de alimentos en casos diversos.

II. El pago de los gastos de hospedaje se sujetará a las necesidades del servicio y las siguientes consideraciones:

- a) Podrá pagarse hospedaje para la estancia por noche de días hábiles, cuando las comisiones duren varios días y se realicen en poblaciones localizadas a partir de una distancia de 75 setenta y cinco kilómetros de la sede de la ASEJ.

En circunstancias diversas que precisen hospedaje, el superior jerárquico deberá hacer constar el motivo y contar con autorización del Director General de Administración.

- b) Podrá pagarse hospedaje para la estancia por noche de días hábiles, en aquellas comisiones que concluyan en el mismo día y se lleven a cabo a una distancia a partir de 150 ciento cincuenta kilómetros de la sede de este órgano técnico, de conformidad con el anexo 1 del presente Manual.

En circunstancias diversas que precisen hospedaje, el superior jerárquico deberá hacer constar el motivo y contar con autorización del Director General de Administración.

- c) También podrá pagarse hospedaje, cuando en el lugar de comisión el servicio de transporte se suspenda antes de la culminación de las actividades encomendadas; siempre que no se haya proporcionado vehículo oficial o informado la preferencia del uso de vehículo particular para el cumplimiento de las mismas.

Este supuesto precisará que el superior jerárquico correspondiente así lo haga constar, contando igualmente con la autorización del Director General de Administración.

Para la comprobación de los gastos por concepto de hospedaje del personal comisionado, se presentará el CFDI expedido por el establecimiento en que se pernoctó; o bien, un recibo simple que deberá ser autorizado por el superior jerárquico correspondiente.

◦ Cuando las circunstancias particulares de la encomienda no permitan que el comisionado se aloje en el lugar de comisión, podrá pernoctar en algún sitio cercano a éste; no obstante, los conceptos de viáticos serán calculados con base en el destino asignado, sin posibilidad de solicitar el reembolso de las diferencias.

22. El personal comisionado utilizará preferentemente vehículos oficiales de la ASEJ para desplazarse al lugar de desempeño de sus encomiendas y se pagará por concepto de combustible, el precio de los litros necesarios para el traslado correspondiente, con base al siguiente:

TABULADOR PARA PAGOS DE COMBUSTIBLE

NÚMERO DE CILINDROS DEL MOTOR	RENDIMIENTO
Cuatro o menores	10 kilómetros por litro
Seis	8 kilómetros por litro
Ocho	6 kilómetros por litro

Para el cálculo del combustible en vehículos híbridos, se considerará un rendimiento de 18 kilómetros por litro; asimismo, los importes generados con motivo del acceso a puertos de carga de baterías de vehículos eléctricos, serán equiparados como gastos de combustible y se pagarán vía reembolso, con la presentación del CFDI o comprobante correspondiente.

23. Cuando el personal comisionado prefiera utilizar su propio vehículo para trasladarse a sus encomiendas, deberá informarlo por escrito a su superior jerárquico y al Director General de Administración, precisando las características de marca, tipo, modelo, número de placas, cilindros del motor o especificaciones de funcionamiento energético.

En estos casos, se pagará la cantidad de combustible prevista en el numeral que antecede y quedará bajo la estricta responsabilidad del personal comisionado, la reparación de cualquier desperfecto mecánico, percance o siniestro ocurrido durante el desempeño de la comisión; la ASEJ no tendrá ningún tipo de responsabilidad respecto del vehículo particular ni frente a terceros.

24. El precio por litro de combustible se determinará de acuerdo al promedio entre el valor mínimo y máximo del producto de mayor octanaje, que sea reportado por los permissionarios del municipio sede de la ASEJ en la página web oficial de la Comisión Reguladora de Energía, o quien realice estas funciones, al día en que se realice el cálculo del viático.

En el supuesto de que la información antes indicada no se encuentre disponible para consulta, el precio por litro de combustible será determinado mediante el promedio de los valores del producto de mayor octanaje, reportados por las dos gasolineras geográficamente más próximas a la sede ASEJ, a la fecha en que se calculen los conceptos de viáticos.

Asimismo, cuando de manera anticipada la Dirección General de Administración suministre combustible al personal comisionado, deberá descontarse la cantidad otorgada del recibo de viáticos correspondiente.

25. El pago de viáticos por combustible se efectuará siempre y cuando las distancias recorridas correspondan a los lugares determinados en la solicitud descrita en el numeral 15, en relación con el anexo 1 del presente Manual.

Cuando sea necesario recorrer brechas, terracerías o caminos adyacentes al lugar de comisión para el cumplimiento de lo encomendado, el pago del kilometraje adicional se realizará siempre que se hubiese previsto en la solicitud correspondiente, o bien, con autorización de los superiores jerárquicos del personal comisionado.

26. El gasto por concepto de peajes será cubierto en su totalidad, con la presentación de los CFDI respectivos.

27. El gasto por concepto de pasajes, se sujetará a lo siguiente:

- I. Se cubrirá el importe de los boletos del pasaje de transporte que se haya autorizado para el cumplimiento de la comisión, debiendo presentar los mismos a nombre de la persona comisionada.
- II. El Auditor Superior será quien exclusivamente autorice el uso de medios de transporte aéreo al personal comisionado.

28. Cuando no se proporcione vehículo oficial ni se utilice vehículo propio, si el comisionado tiene que utilizar taxis o similares para trasladarse internamente en el lugar de la comisión, se le cubrirán los gastos correspondientes con la presentación del comprobante respectivo; o bien de no obtener éste, deberá describir y justificar los recorridos efectuados, con autorización del superior jerárquico y el visto bueno del Titular de la Dirección General de Administración.

29. Para el pago de los viáticos necesarios para el desempeño de comisiones en el extranjero, se tomará en cuenta el tipo de cambio determinado por el Banco de México a la fecha de entrega de los recursos.

30. Como excepción y cuando las encomiendas asignadas así lo requieran, el personal comisionado podrá exceder las cantidades señaladas en los tabuladores de viáticos y combustible de este Manual, con autorización del superior jerárquico correspondiente y del Director General de Administración.

Los superiores jerárquicos, precisarán únicamente la autorización del Director indicado.

Por su parte, cuando el Auditor Superior se encuentre en el supuesto previamente descrito, deberá comunicarlo al Director General de Administración para el trámite conducente.

Capítulo VI

De la comprobación, reembolso y reintegro de recursos para realizar comisiones

31. Una vez concluida la comisión asignada, preferiblemente en el plazo de 05 cinco días hábiles, el personal comisionado deberá realizar la comprobación de los gastos de viáticos, presentando ante la Dirección General de Administración la siguiente documentación:
 - I. Copia de la asignación de comisión;
 - II. Copia de la solicitud de autorización de viáticos;
 - III. Recibo de viáticos, e
 - IV. Informe pormenorizado de comisión, en el formato proporcionado por la Dirección General de Administración; al que se acompañe la documentación comprobatoria correspondiente.

Los comprobantes de gastos de viáticos por los conceptos de pasajes, combustible, peajes y hospedaje deberán reunir los requisitos que señalan las disposiciones fiscales vigentes; y en caso de no obtener los CFDI respectivos, se deberá presentar una descripción y justificación detallada de las erogaciones efectuadas, con autorización del superior jerárquico y visto bueno del Director General de Administración.

32. La comprobación de los viáticos utilizados por el Auditor Superior y los superiores jerárquicos, se realizará mediante la presentación del informe pormenorizado de comisión, al que se adjunte la documentación comprobatoria correspondiente.

En el caso de los superiores jerárquicos, adicionalmente se presentará copia de la asignación de comisión.

33. El personal comisionado tendrá que realizar el reintegro de las diferencias existentes entre los recursos asignados y los comprobados, entregando la ficha del depósito o transferencia respectiva a la Dirección General de Administración.
34. La falta de comprobación o reintegro de las cantidades asignadas como viáticos en los plazos indicados en el presente Manual, dará lugar a su consideración como pagos hechos en exceso.
35. Cuando los gastos de comisión sean cubiertos con recursos propios de los comisionados, deberán solicitar su reembolso a la Dirección General de Administración, preferiblemente en el plazo de 05 cinco días hábiles posteriores a su regreso de la encomienda, presentando para tal efecto:
 - I. Copia de la asignación de comisión;

- II. Solicitud de autorización de viáticos suscrita por el superior jerárquico; e
 - III. Informe pormenorizado de comisión al que se anexe la comprobación de gastos erogados.
36. En la comprobación o reembolso de viáticos utilizados en el extranjero, se aplicará el valor cambiario del día en que se realice el trámite correspondiente, adjuntando los comprobantes de los gastos erogados.
37. El personal comisionado que incumpla con lo establecido en el presente Manual, deberá reintegrar los recursos que se le hubiesen otorgado con antelación a la comisión o, en su caso, no tendrá derecho al reembolso de los gastos que erogara con recursos propios; lo anterior sin perjuicio de las demás consecuencias previstas en la legislación y normativa aplicable.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual de Viáticos de la Auditoría Superior del Estado de Jalisco y su anexo entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO. Se abroga el Manual de Pasajes, Viáticos y Traslado de Personal de la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco", el 30 treinta de junio de 2015 dos mil quince; así como el resto de las disposiciones que se opongan al contenido de este Manual.

TERCERO. Los gastos y trámites de comprobación de viáticos que se hubiesen generado o estuvieren en proceso de forma previa a la entrada en vigor del presente Manual, continuarán llevándose a cabo hasta su conclusión en los términos del Manual de Pasajes, Viáticos y Traslado de Personal antes indicado.

CUARTO. Se ordena la publicación correspondiente en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" y su remisión para tal efecto.

Guadalajara, Jalisco, México, a 12 ~~doce de~~ marzo de 2024 dos mil veinticuatro.

DR. JORGE ALEJANDRO ORTIZ RAMÍREZ

Auditor Superior del Estado de Jalisco

(RÚBRICA)

Anexo 1

Distancias por carretera a los municipios del Estado de Jalisco

Para efectos del ejercicio y control del gasto público por conceptos de viáticos, serán consideradas como distancias existentes entre el municipio sede de la ASEJ y el resto de los municipios de la entidad federativa*:

	MUNICIPIOS	KM.
1	ACATIC	78
2	ACATLÁN DE JUÁREZ	51
3	AHUALULCO DE MERCADO	81
4	AMACUECA	210
5	AMATITÁN	56
6	AMECA	91
7	ARANDAS	177
8	ATEMAJAC DE BRIZUELA	137
9	ATENGO	167
10	ATENGUILLO	179
11	ATOTONILCO EL ALTO	141
12	ATOYAC	135
13	AUTLÁN DE NAVARRO	219
14	AYOTLÁN	163
15	AYUTLA	184
16	BOLAÑOS	282
17	CABO CORRIENTES	383
18	CAÑADAS DE OBREGÓN	138
19	CASIMIRO CASTILLO	259
20	CIHUATLÁN	334
21	COCULA	100
22	COLOTLÁN	217
23	CONCEPCIÓN DE BUENOS AIRES	166
24	CUAUTLÁN DE GARCÍA BARRAGÁN	276
25	CUAUTLA	196
26	CUQUÍO	89
27	CHAPALA	90
28	CHIMALTITÁN	284
29	CHIQUILISTLÁN	173
30	DEGOLLADO	173
31	EJUTLA	203
32	EL ARENAL	48
33	EL GRULLO	211
34	EL LIMÓN	228
35	EL SALTO	42
36	ENCARNACIÓN DE DÍAZ	193
37	ETZATLÁN	207
38	GÓMEZ FARÍAS	162
39	GUACHINANGO	160
40	GUADALAJARA	0
41	HOSTOTIPAQUILLO	105

EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

21

42	HUEJÚCAR	250
43	HUEJUQUILLA EL ALTO	559
44	IXTLAHUACÁN DE LOS MEMBRILLOS	81
45	IXTLAHUACÁN DEL RÍO	72
46	JALOSTOTITLÁN	139
47	JAMAY	108
48	JESÚS MARÍA	181
49	JILOTLÁN DE LOS DOLORES	235
50	JOCOTEPEC	84
51	JUANACATLÁN	47
52	JUCHITLÁN	171
53	LA BARCA	118
54	LA HUERTA	262
55	LA MANZANILLA DE LA PAZ	159
56	LAGOS DE MORENO	241
57	MAGDALENA	82
58	MASCOTA	210
59	MAZAMITLA	141
60	MEXTICACÁN	163
61	MEZQUITIC	181
62	MIXTLÁN	168
63	OCOTLÁN	97
64	OJUELOS DE JALISCO	303
65	PIHUAMO	196
66	PONCITLÁN	80
67	PUERTO VALLARTA	338
68	QUITUPAN	177
69	SAN CRISTÓBAL DE LA BARRANCA	68
70	SAN DIEGO DE ALEJANDRÍA	227
71	SAN GABRIEL	162
72	SAN IGNACIO CERRO GORDO	121
73	SAN JUAN DE LOS LAGOS	156
74	SAN JUANITO DE ESCOBEDO	112
75	SAN JULIÁN	183
76	SAN MARCOS	127
77	SAN MARTÍN DE BOLAÑOS	201
78	SAN MARTÍN HIDALGO	92
79	SAN MIGUEL EL ALTO	135
80	SAN SEBASTIÁN DEL OESTE	257
81	SANTA MARÍA DE LOS ÁNGELES	225
82	SANTA MARÍA DEL ORO	246
83	SAYULA	159
84	TALA	70
85	TALPA DE ALLENDE	206
86	TAMAZULA DE GORDIANO	170
87	TAPALPA	139
88	TECALITLÁN	171
89	TECOLOTLÁN	158
90	TECHALUTA DE MONTENEGRO	91

EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

22

91	TENAMAXTLÁN	173
92	TEOCALTICHE	246
93	TEOCUITATLÁN DE CORONA	97
94	TEPATITLÁN DE MORELOS	87
95	TEQUILA	73
96	TEUCHITLÁN	67
97	TIZAPÁN EL ALTO	154
98	TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA	41
99	SAN PEDRO TLAQUEPAQUE	21
100	TOLIMÁN	200
101	TOMATLÁN	365
102	TONALÁ	29
103	TONAYA	205
104	TONILA	174
105	TOTATICHE	218
106	TOTOTLÁN	78
107	TUXCACUESCO	205
108	TUXCUECA	99
109	TUXPAN	160
110	UNIÓN DE SAN ANTONIO	219
111	UNIÓN DE TULA	183
112	VALLE DE GUADALUPE	114
113	VALLE DE JUÁREZ	189
114	VILLA CORONA	59
115	VILLA GUERRERO	238
116	VILLA HIDALGO	270
117	VILLA PURIFICACIÓN	260
118	YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO	140
119	ZACOALCO DE TORRES	75
120	ZAPOTILTIC	147
121	ZAPOPAN	20
122	ZAPOTITLÁN DE VADILLO	197
123	ZAPOTLÁN DEL REY	69
124	ZAPOTLÁN EL GRANDE	174
125	ZAPOTLANEJO	46

* Las distancias fueron determinadas a partir del kilometraje máximo obtenido de la herramienta de geolocalización "Google Maps", incluyendo un margen para traslado interno.







EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

REQUISITOS PARA PUBLICAR EN EL PERIÓDICO OFICIAL

Los días de publicación son martes, jueves y sábado

Para convocatorias, estados financieros, balances y avisos

1. Que sean originales
2. Que estén legibles
3. Copia del RFC de la empresa
4. Firmados (con nombre y rúbrica)
5. Pago con cheque a nombre de la Secretaría de la Hacienda Pública, que esté certificado.

Para edictos

1. Que sean originales
2. Que el sello y el edicto estén legibles
3. Que estén sellados (que el sello no invada las letras del contenido del edicto)
4. Firmados (con nombre y rúbrica)

Para los dos casos

- Que no estén escritos por la parte de atrás con ningún tipo de tinta ni lápiz.
- Que la letra sea tamaño normal.
- Que los Balances o Estados Financieros, si son varios, vengan uno en cada hoja.
- La información de preferencia deberá venir en cd o usb, en el programa Word u otro formato editable.

Por falta de alguno de los requisitos antes mencionados, no se aceptará ningún documento para su publicación.

PARA VENTA Y PUBLICACIÓN

Venta

- | | |
|------------------------------|----------|
| 1. Constancia de publicación | \$119.00 |
| 2. Edición especial | \$224.00 |

Publicaciones

- | | |
|--|------------|
| 1. Balances, estados financieros y demás publicaciones especiales, por cada página | \$1,551.00 |
| 2. Fracción 1/2 página en letra normal | \$1,035.00 |
| 3. Mínima fracción de 1/4 de página en letra normal | \$669.00 |

Tarifas válidas desde el día 1 de enero al 31 de diciembre de 2024
Estas tarifas varían de acuerdo a la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco

A t e n t a m e n t e

Punto de Venta y Contratación

Av. Prolongación Alcalde 1855, planta baja, Edificio Archivos Generales, esquina Chihuahua
Teléfono 3819 2476, Extensiones 47306 y 47307
periodicooficial.jalisco.gob.mx



Secretaría
General de Gobierno
GOBIERNO DE JALISCO



EL ESTADO DE JALISCO
PERIÓDICO OFICIAL

S U M A R I O

SÁBADO 23 DE MARZO DE 2024
NÚMERO 4 . SECCIÓN VII
TOMO CDX

ACUERDO DIELAG ACU 010/2024 del Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco, que reforma y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interno de la Escuela de Conservación y Restauración de Occidente en Materia de la Unidad de Igualdad de Género. **Pág. 3**

CONVOCATORIA para celebración de asamblea ordinaria de accionistas de la sociedad denominada "Servicio Unión A.G., S.A. de C.V.", en primera convocatoria. **Pág. 9**

MANUAL de Viáticos de la Auditoría Superior del Estado de Jalisco. **Pág. 10**

ACUERDO de la Secretaría de Seguridad, para el periodo vacacional correspondiente comprendido del 25 de marzo al 5 de abril del 2024. **Pág. 23**

NOTA ACLARATORIA relativa a los anexos del acuerdo DIELAG ACU 015/2023 que desincorporan del patrimonio estatal diversos bienes muebles, publicados en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco", con fecha 2 de septiembre de 2023, tomo CDVIII, sección III número 17. **Pág. 26**

ACUERDO del Secretario de Desarrollo Económico del Estado de Jalisco que informa del periodo vacacional correspondiente comprendido del 25 de marzo al 5 de abril del año en curso reanudando labores el 8 de abril de 2024. **Pág. 32**

NOTA ACLARATORIA Reglas de Operación "Asociaciones por la Igualdad" ejercicio fiscal 2024. **Pág. 34**



Secretaría General
de Gobierno
GOBIERNO DE JALISCO

periodicooficial.jalisco.gob.mx