

REGLAMENTO DE VIATICOS DE LA JUNTA INTERMUNICIPAL DE MEDIO AMBIENTE PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE LA REGIÓN VALLES DEL ESTADO DE JALISCO.

TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES.

CAPÍTULO ÚNICO.

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto establecer las disposiciones que deberán de observarse en las comisiones oficiales, la asignación de viáticos y pasajes de los trabajadores de la JIMAV, en cumplimiento de las funciones o tareas oficiales a desempeñar dentro y fuera del país, lo anterior de conformidad a lo estipulado en la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus municipios, así como normar y difundir entre las Áreas de la Junta intermunicipal de medio ambiente para la gestión integral de la región valles del Estado de Jalisco, el mecanismo a seguir para el trámite de pago y comprobación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales

Artículo 2.- La JIMAV realizará el ejercicio del gasto bajo los principios de austeridad, racionalidad y optimización de los recursos, ajustándose a los objetivos y metas de desarrollo, cumpliendo un fin determinado y sujetándose a los montos autorizados en el programa operativo anual.

Además, promoverá medidas y acciones tendientes a eliminar los trámites innecesarios, agilizar los procesos internos y reducir los costos de operación y administración.

Artículo 3.- El presente reglamento es de observancia obligatoria para todas las áreas de la Junta intermunicipal de medio ambiente para la gestión integral de la región valles del Estado de Jalisco.

Artículo 4.- Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

I.- Comisión Oficial. - Es la tarea o función oficial que se encomienda a un trabajador o que éste desarrolle por razones de su empleo, cargo o comisión.

II.- Coordinación de Administración. - Es el área encargada de la gestión de los recursos humanos, financieros y materiales.

III.- Informe de Comisión. - Es el documento mediante el cual el comisionado deberá rendir un informe de las actividades realizadas durante

el período de la comisión. Este documento formará parte del expediente del comisionado y quedará bajo resguardo de la Junta intermunicipal de medio ambiente para la gestión integral de la región valles del Estado de Jalisco.

IV.- JIMAV. - Junta intermunicipal de medio ambiente para la gestión integral de la región valles del Estado de Jalisco.

V.- Lugar de Adscripción. - Lugar en el que se encuentra el centro o zona de trabajo del trabajador a ser comisionado y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de su función; incluye a los catorce municipios pertenecientes a la JIMAV.

VI.- Oficio de comisión y orden de ministración de viáticos. - Es el documento firmado por el Director o Encargado del despacho de la Junta mediante el cual se le instruye al trabajador; el objetivo, funciones, temporalidad y lugares de la comisión oficial, a la vez que se definen los recursos financieros que el trabajador utilizará para el cumplimiento de la comisión oficial.

VII.- Pasajes. - Son las asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de transportación cuando el trabajador comisionado se traslade a una población.

VIII.- Peajes y Gasolina. - Es la asignación destinada a los gastos de transporte terrestre (pago de casetas y gasolina) cuando el trabajador comisionado utilice un vehículo oficial o particular para trasladarse hacia el destino de la comisión y/o realizar un recorrido dentro de la misma, así como el regreso al lugar de adscripción.

IX.- Pernocta. - Corresponde a las noches efectivas que se pasan fuera del lugar de adscripción.

X.- Personal de estructura. - Los trabajadores de la JIMAV que formen parte de la estructura básica de conformidad al convenio de creación y a los acuerdos del consejo de administración de la JIMAV.

XI.- Personal eventual. - Aquella persona que desempeñe alguna actividad o trabajo para la JIMAV y que sea estrictamente de carácter temporal.

XII.- Tarifa. - Es la cantidad máxima diaria que se otorgará para cubrir el concepto de viáticos.

XIII.- Viático. - Es la asignación destinada a cubrir los gastos de hospedaje, alimentación, transporte local en el lugar de comisión, tintorería, lavandería, llamadas telefónicas, servicio de internet, fax, fotocopiado, propinas (incluye las que se dejan de manera voluntaria, siempre y cuando estén facturadas), entre otros, que se deriven con motivo de la comisión que autorice el Director. Se excluyen los gastos de bebidas alcohólicas, así como todos los gastos que no son relativos al desempeño de la comisión. El viático tiene el carácter de personal. Para efectos del otorgamiento de viáticos y pasajes para la realización de comisiones, la Junta computará la duración de cada comisión considerando la fecha de traslado del trabajador desde el lugar de origen, hasta la fecha en que éste tenga su regreso.

Artículo 5.- Sólo se podrá autorizar el ejercicio de viáticos y pasajes para el desempeño de las comisiones que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, los programas o las funciones conferidas a las áreas, tales como: el intercambio de conocimientos institucionales; la representación; la implementación de proyectos; la atención a la población en su lugar de residencia y la verificación de acciones o actividades propias de la JIMAV.

TÍTULO SEGUNDO. DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES DE LA JIMAV.

CAPÍTULO ÚNICO.

Artículo 6.- Es responsabilidad del Director o encargado del despacho:

I.- Autorizar la comisión oficial mediante el oficio de comisión y orden de ministración de viáticos a los trabajadores de la JIMAV;

II.- Autorizar el número de personas y los días estrictamente necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la comisión oficial, así como evaluar y decidir el medio de transporte que resulte idóneo de conformidad al objetivo de la comisión oficial;

III.- Realizar una evaluación de los resultados de la comisión oficial; y

IV.- Las demás que actividades que resulten necesarias de conformidad a las obligaciones y facultades derivadas de su cargo.

Artículo 7.- Es responsabilidad del Coordinador Administrativo:

I.- Dar cumplimiento a las disposiciones del presente reglamento;

II.- Registrar en los sistemas existentes las solicitudes de recursos económicos necesarios y acordes al oficio de comisión y orden de ministración de viáticos;

III.- Realizar con la anticipación requerida los trámites administrativos necesarios ante las instancias correspondientes, verificando que los mismos correspondan tanto en tiempo, forma, y lugar, de conformidad con el oficio de comisión y orden de ministración de viáticos;

IV.- Entregar los boletos y recursos económicos al trabajador comisionado;

V.- Recabar la comprobación de los gastos que se deriven de las comisiones oficiales; y

VI.- Las demás que actividades que resulten necesarias de conformidad a las obligaciones y facultades derivadas de su cargo.

Artículo 8.- Es responsabilidad del trabajador comisionado:

I.- Solicitar a la Coordinación de Administración los viáticos y pasajes necesarios para su comisión, así como de obtener el oficio de comisión y orden de ministración de viáticos debidamente requisitado;

II.- Recabar la documentación comprobatoria de la comisión oficial de conformidad con al presente reglamento;

III.- Contar con copia de la cédula de identificación fiscal que expidió la autoridad correspondiente para la JIMAV;

IV.- Entregar a la Coordinación Administrativa los comprobantes de la comisión oficial incluyendo el informe de comisión en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir del día que concluyó la comisión; y

V.- Las demás que le sean requeridas de conformidad a lo dispuesto en el presente reglamento

TÍTULO TERCERO. DISPOSICIONES GENERALES PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIATICOS.

CAPÍTULO ÚNICO.

Artículo 9.- El Director es el único que puede autorizar la comisión oficial y los viáticos correspondientes en el ámbito geográfico nacional e internacional, plasmando dicha autorización en el oficio de comisión y orden de ministración de viáticos.

Artículo 10.- A través de la Coordinación de Administración, se deberán solicitar los viáticos de forma anticipada por cuando menos de dos días hábiles previos al inicio de la comisión, y hasta con un máximo de cinco días hábiles previos a la fecha de la comisión.

Artículo 11.- De conformidad a la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus municipios, los gastos en viáticos, sin incluir alimentos, en el interior del Estado, el tope máximo no podrá superar el equivalente a treinta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, por día; y en el caso del resto de la República Mexicana, no podrán superar el equivalente a treinta y cinco veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, por día.

Así mismo por concepto exclusivamente de alimentos, los topes máximos no podrán superar el equivalente a quince veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, por día, cuando se justifiquen los tres alimentos.

Artículo 12.- Los trabajadores comisionados de la JIMAV que realicen gastos por concepto de viáticos y no cumplan con lo estipulado en el artículo anterior, deberán reembolsar a la JIMAV, los gastos que se le hubiesen cubierto o, en su caso, no tendrán derecho al reembolso.

Artículo 13.- El otorgamiento de pasajes se hará de conformidad con el oficio de comisión y orden de ministración de viáticos y se deberán tomar en cuenta los medios de transporte idóneos.

Queda prohibido que las áreas soliciten más de un boleto a un mismo destino por beneficiario por comisión.

Artículo 14.- Todo trámite relacionado con reservaciones, modificaciones a éstas y adquisición de pasajes será facultad exclusiva de la coordinación de administración.

Sin embargo, cuando el trabajador comisionado se encuentre fuera de su lugar de adscripción y requiera hacer modificaciones a su itinerario, podrá hacerlo por su cuenta, en estos casos se requiere la debida justificación por escrito y la aprobación por parte, del Director o Encargado de Despacho que autorizó la comisión.

Artículo 15.- Queda prohibido solicitar y/o autorizar boletos de transporte aéreo o terrestre de manera abierta.

Artículo 16.- Por regla general, no se podrán adquirir boletos de transporte aéreo o terrestre en primera clase.

Con autorización del Director y sujetándose a la disponibilidad presupuestaria, sólo podrán asignar pasajes con categoría de clase de negocios o su equivalente, para los siguientes casos:

- a) Cuando por condiciones físicas o de salud del trabajador comisionado, se justifique como plenamente necesario el viaje por prescripción médica. Los trabajadores podrán adquirir pasajes con categoría de negocios o su equivalente, en caso de transporte aéreo internacional por cada tramo sencillo de vuelo que tenga duración superior a cuatro horas siempre y cuando se cuente con la autorización del Director.

Los gastos de transportación hacia y desde el aeropuerto o central camionera se considerarán adicionales a la tarifa de viáticos y se podrá comprobar con el boleto emitido por la compañía operadora de transporte de que se trate. Cuando por los gastos de transportación no se obtenga el recibo que reúna los requisitos fiscales, este se podrá comprobar mediante recibo simple con firma autógrafa del trabajador comisionado en el cual manifieste su conformidad de que este gasto se considere como ingreso gravado.

Cuando exista una promoción u oportunidad para viajar en categorías superiores en viajes internacionales, tales que aun recorriendo los tramos menores a cuatro y seis horas en categoría o clase de negocios o su equivalente, y que el precio sea significativamente menor a aquél que implique mezclar clase de negocios en tramos superiores a seis horas y clases inferiores en tramos menores a cuatro y seis horas, el Director podrá autorizar su adquisición. Esta circunstancia deberá ser comprobada presentando el documento idóneo que compare los itinerarios y los precios y se obtendrá en la Agencia de Viajes que preste el servicio a la JIMAV.

Artículo 17.- El trabajador que sea comisionado tiene derecho al otorgamiento de viáticos anticipados o devengados de conformidad con las tarifas vigentes autorizadas por la JIMAV.

Por ningún motivo el Director podrán comisionar y/u otorgar viáticos al personal que disfrute de su período vacacional, ni en calidad de cortesía, ni como complemento a su remuneración.

Artículo 18.- Las tarifas de viáticos serán autorizados de conformidad a la siguiente tabla:

**TARIFA DE VIÁTICOS NACIONALES CON PERNOCTA
CUOTA DIARIA EN PESOS MEXICANOS**

NIVEL JERÁRQUICO	DENTRO DEL ESTADO DE JALISCO	FUERA DEL ESTADO DE JALISCO
	IMPORTE	
A.- DIRECTOR	\$1,350.00	\$2,300.00
B.- PERSONAL DE ESTRUCTURA.	\$1,200.00	\$2,100.00
C.- PERSONAL EVENTUAL.	\$1,000.00	\$1,900.00

**TARIFA DE VIÁTICOS NACIONALES SIN PERNOCTA
CUOTA DIARIA EN PESOS MEXICANOS**

NIVEL JERÁRQUICO	DENTRO DEL ESTADO DE JALISCO	FUERA DEL ESTADO DE JALISCO
	IMPORTE	
A.- DIRECTOR	\$700.00	\$850.00
B.- PERSONAL DE ESTRUCTURA	\$600.00	\$750.00
C.- PERSONAL EVENTUAL	\$500.00	\$650.00

TARIFA DE VIÁTICOS INTERNACIONALES
CUOTA DIARIA EN DOLARES AMERICANOS (USD dólares)

NIVEL JERÁRQUICO	IMPORTE
A.- DIRECTOR	\$500.00
B.- PERSONAL DE ESTRUCTURA	\$450.00
C.- PERSONAL EVENTUAL	\$400.00

Artículo 19.- La Coordinación de Administración, en casos excepcionales podrá autorizar montos distintos a las cuotas de viáticos establecidas en el presente reglamento, sin que dichos montos sobrepasen lo estipulado en el artículo 11 del presente reglamento. Para justificar la necesidad de otorgar cuotas mayores a las establecidas en el presente Reglamento, las áreas presentarán a la Coordinación de Administración dicha justificación, en la que se observará lo siguiente:

I.- Las erogaciones que se ocasionen con motivo de las autorizaciones deberán estar plenamente justificadas y quedarán sujetas, en todo momento, a disponibilidad presupuestaria; y

II.- Las autorizaciones no deberán generar una presión respecto del presupuesto de la JIMAV;

Artículo 20.- Las cuotas que se señalan en las tablas de las tarifas de viáticos nacionales incluirán los gastos por concepto de hospedaje, alimentación, transportación local, tintorería, lavandería, servicio de internet, fotocopiado, fax, llamadas telefónicas y propina (incluye las que se dejan de manera voluntaria siempre que estén facturadas). Se excluyen los gastos de bebidas alcohólicas, así como todos los gastos que no son relativos al desempeño de sus funciones u objetivos.

Artículo 21.- Los gastos que deban realizarse y que sean distintos de los conceptos señalados en el artículo anterior deberán ser justificados en el formato correspondiente.

Artículo 22.- Para las comisiones oficiales que comprendan la estancia en distintas poblaciones, entidades federativas o países, se asignará la tarifa en función del lugar.

Artículo 23.- Al personal que por necesidad del servicio se le comisione y deba regresar el mismo día a su lugar de adscripción, se le otorgará la tarifa indicada en la tabla denominada "Tarifa de viáticos nacionales sin pernocta".

Artículo 24.- Si se contratarán paquetes de viajes para los trabajadores que realicen comisión en territorio nacional, las cuotas diarias de viáticos serán las que se consignan en las tablas estipuladas en el artículo 18 del presente reglamento, por lo que ve a gastos menores, traslados locales y alimentos.

Artículo 25.- Para realizar el cálculo de los viáticos se contabilizará el número de pernoctas que realice el personal comisionado, otorgando por el último día de comisión el cincuenta por ciento de la tarifa autorizada. Cuando las comisiones nacionales por excepción se empaten con vacaciones o estadía por motivos personales se eliminará el cincuenta por ciento del último día.

Artículo 26.- Los montos de las tarifas señaladas en el presente reglamento se deben cubrir en moneda nacional y a partir de la fecha en que el trabajador desempeñe la comisión.

TÍTULO CUARTO. DISPOSICIONES GENERALES PARA LA COMPROBACIÓN DE VIATICOS.

CAPÍTULO ÚNICO.

Artículo 27.- La comprobación de viáticos deberá realizarse a través de un oficio anexando los comprobantes y justificantes originales, debiendo generar un reporte general de gastos.

Artículo 28.- Cuando el trabajador sólo compruebe gastos por concepto de hospedaje, se le reembolsará el importe que corresponda a lo comprobado mediante las facturas que reúnan los requisitos fiscales.

Artículo 29.- Como parte de la comprobación, se presentará un desglose pormenorizado de gastos efectuados, de los cuales, hasta el diez por ciento del total del importe asignado, podrán corresponder a gastos comprobados con documentación que no reúna requisitos fiscales y/o a gastos efectuados sin

documentación soporte.

Artículo 30.- Cuando para la comisión sea financiado el hospedaje por los organizadores del evento, patrocinadores o similares, se le otorgará el cincuenta por ciento de la tarifa establecida para gastos de alimentación.

Artículo 31.- Los gastos efectuados para el desempeño de las comisiones se justificarán con el oficio de comisión y orden de ministración de viáticos y se comprobarán como se indica a continuación:

- a) La comprobación de los viáticos nacionales por regla general deberá hacerse con documentación que reúna requisitos fiscales.
- b) En casos excepcionales, del total de los viáticos recibidos en cada comisión, podrán no comprobar con documentación que reúna los requisitos fiscales y/o gastos efectuados sin documentación soporte, hasta por un diez por ciento de los mismos.
- c) La documentación comprobatoria no deberá presentar enmendaduras ni tachaduras; se entregarán a la Coordinación de Administración en el formato que para tal efecto se destine, debidamente firmado por el comisionado.
- d) La fecha de los comprobantes debe estar comprendida dentro del período asignado para el desarrollo de la comisión.

Artículo 32.- El Trabajador comisionado deberá rendir un informe de comisión al Director, dentro de cinco días hábiles siguientes a la realización de la comisión, en caso de que el Director sea el Trabajador comisionado, el informe se rendirá al Consejo de Administración de la JIMAV.

Dicho informe se presentará con el contenido siguiente:

- a) El nombre, cargo y adscripción del Trabajador que realizó la comisión;
- b) Lugar y periodo de la comisión;
- c) Objeto de la comisión, detallando el propósito de la misma, un breve resumen de las actividades realizadas y resultados obtenidos; y
- d) La firma autógrafa del trabajador que fue comisionado.

Artículo 33.- En caso de que los viáticos no sean comprobados conforme a lo establecido en el presente reglamento se estará en lo siguiente:

- a) Tratándose de viáticos devengados, es decir, que se le adeuden al comisionado, la Coordinación Administrativa devolverá la documentación al área mediante oficio de rechazo.
- b) En caso de que se estén comprobando viáticos anticipados y la comprobación no esté acorde con el presente reglamento, será devuelta al área para que sea corregida o se realice el reembolso correspondiente. De no recibir la comprobación, se dará por no comprobada la comisión y el comisionado deberá reintegrar el viático correspondiente.
- c) Para cuando no presente los pases de abordar en comisiones nacionales o sólo de algunos de los itinerarios de la comisión, podrá comprobar la realización de la comisión con un historial de pasajero que expida la Agencia de Viajes que presta el servicio a la institución o la aerolínea que corresponda, con la debida justificación firmada por el comisionado.
- d) Cuando alguna comisión haya sido cancelada y se hayan entregado viáticos anticipados se deberá hacer el reintegro de los viáticos a la cuenta que la Coordinación de Administración indique y que se encuentre a nombre de la JIMAV, dentro de los tres días hábiles posteriores a la fecha en que debió iniciar la comisión.
- e) La Coordinación de Administración tendrá la facultad de no tramitar viáticos para nuevas comisiones, al personal que no haya comprobado alguna comisión anterior. Cuando existan comisiones oficiales nacionales para las cuales no haya ministración de viáticos, pero sí se proporcionen boletos aéreos, la comprobación de la comisión oficial deberá hacerse con los pases de abordar y el Informe de Comisión, y se deberá de entregar a la Coordinación de Administración, dentro de los diez días hábiles siguientes al término de la comisión.
- f) Cuando al Trabajador comisionado le sea financiado el boleto de avión o de transporte por los organizadores del evento y se le otorguen viáticos del presupuesto, quedará sujeto a lo estipulado en el apartado de comprobaciones del presente reglamento, y deberá presentar de cualquier

forma los pases de abordar correspondientes. En caso de que al Trabajador le financien los viáticos los organizadores del evento y la JIMAV sólo le otorgue el boleto de avión, deberán comprobar la comisión oficial con pases de abordar y el informe de comisión, quedando exento de comprobar los viáticos, si se financian tanto los viáticos como el transporte, comprobará de cualquier forma con los pases de abordar y el informe de comisión. Para este caso los documentos quedarán bajo resguardo de Coordinación de Administración.

- g) Cuando el organizador del evento que hubiera financiado el boleto de avión o de transporte le solicite al comisionado el original o copia del boleto electrónico y/o pase de abordar, el comisionado deberá presentar como comprobación del mismo una copia fotostática simple del boleto electrónico y/o pase de abordar, o bien una nota especificando que el organizador le solicitó los originales pero que hace constar que las fechas de vuelo fueron las que hubieran sido y la comisión se llevó a cabo según los datos contenidos en el Oficio de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos.

Artículo 34.- En caso de que el comisionado se encuentre en un lugar distinto al de su adscripción y dada una modificación en su comisión requiera comprar boletos de transportación adicionales o modificar el itinerario de los que tiene y esta modificación tenga un costo, será necesario presentar la documentación para su recuperación.

Artículo 35.- En caso de que el personal comisionado utilice su vehículo particular u oficial para trasladarse al lugar de su comisión, la Coordinación de Administración deberá tramitar la recuperación del costo de peajes y combustibles consumidos para realizar la comisión mediante el formato establecido para ello.

Artículo 36.- El trabajador comisionado asentará por escrito el kilometraje inicial al salir de su lugar de adscripción y el kilometraje final al regresar al mismo.

Artículo 37.- En el caso en que el comisionado lleve a cabo una comisión a un municipio en particular, pero deba hacer un recorrido adicional dentro del municipio y/o lugares circunvecinos, deberá indicar cuáles fueron éstos y justificar el kilometraje recorrido lo asentará por escrito en su informe de comisión.

TÍTULO QUINTO. SANCIONES.

CAPÍTULO ÚNICO.

Artículo 38.- El Director o el encargado de Despacho, así como quienes tengan el carácter de trabajador comisionado, son responsables de las irregularidades en que incurran por no observar o contravenir las disposiciones en el presente reglamento y serán acreedores a las sanciones previstas en la Ley Federal del Trabajo, sin perjuicio de aplicar las disposiciones correspondientes del código penal del Estado de Jalisco.

Artículo 39.- La vigilancia en el cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento le corresponderá al Consejo de Administración de la JIMAV y en el ámbito de su responsabilidad al Director.

TRANSITORIOS.

ARTÍCULO PRIMERO. - Una vez aprobado el presente Reglamento, deberá ser publicado en la página web de la Junta intermunicipal de medio ambiente para le gestión integral de la región valles del Estado de Jalisco y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

El presente Reglamento fue aprobado por el Consejo de Administración de la Junta Intermunicipal de Medio Ambiente para la gestión integral de la región valles del Estado de Jalisco, en sesión del día ____ de ____ del año ____.