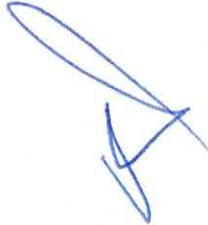


# REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS POR COMISIONES DE TRABAJO DEL O.P.D CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE ZAPOPAN, JALISCO



## REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS POR COMISIONES DE TRABAJO DEL O.P.D CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE ZAPOPAN, JALISCO.

### I.- DISPOSICIONES GENERALES.

**ARTICULO 1.-** El presente Reglamento es aprobado por la Junta de Gobierno del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco de conformidad con lo dispuesto por los Artículos 8 fracción V y 12 fracción III, del decreto de creación del Consejo y tiene por objeto normar los criterios para el trámite y autorización de viáticos para que los directivos, empleados y servidores públicos atiendan comisiones de trabajo fuera del Municipio de Zapopan, buscando con ello, la racionalización y transparencia del gasto público.

### ARTÍCULO 2.-

Para efectos de este Reglamento, se entiende por:

- A. Área Metropolitana de Guadalajara:** el área conurbada integrada por los municipios de Guadalajara, Zapopan, San Pedro Tlaquepaque, Tonalá, Tlajomulco de Zúñiga, El Salto, Juanacatlán, Ixtlahuacán de los Membrillos y Zapotlanejo;
- B. Funcionarios de primer nivel:** las personas titulares de las Dependencias de primer nivel;
- C. Gastos de viaje:** todas aquellas erogaciones que, por concepto de alimentos, transporte, combustible, hospedaje, peajes y demás gastos relacionados con el viaje oficial, tengan que realizarse por los servidores públicos en destinos fuera del Área Metropolitana de Guadalajara;
- D. Tabulador:** el Tabulador para el otorgamiento de viáticos por comisión de trabajo del O.P.D. Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco;
- E. Viaje oficial o comisión de trabajo:** Encargo específico y de carácter temporal y/o extraordinario, que llevan a cabo los servidores públicos del Organismo para el desempeño de sus funciones, en un lugar distinto al lugar de su adscripción y fuera del Área Metropolitana de Guadalajara. Los viajes oficiales pueden ser: al interior del Estado de Jalisco, al interior de la República Mexicana y al Extranjero. Dentro de este concepto se incluirán los viajes que los servidores públicos tengan que realizar a efecto de recibir capacitaciones y/o actualizaciones relacionadas con sus funciones.

**ARTICULO 3.-** El Departamento de Tesorería y Contabilidad de la Dirección Ejecutiva, Administrativa y Financiera, será la responsable de revisar la correcta



aplicación del Tabulador de Viáticos autorizado por la Junta de Gobierno del COMUDE para cada comisión de trabajo y verificar la comprobación de los viáticos otorgados en conjunto con la Dirección del Órgano Interno de Control. La comprobación por parte de las Direcciones o Departamentos deberá realizarse a más tardar dentro de los cinco 5 días hábiles posteriores al término de la comisión.

**ARTÍCULO 4.-** Los cheques emitidos por el otorgamiento de viáticos, serán expedidos a nombre del directivo, empleado o servidores públicos que realiza la comisión de trabajo y no se deberá anotar la leyenda "Para abono en cuenta del beneficiario" o en su defecto se podrá realizar transferencia interbancaria en favor del servidor público solicitante.

**ARTÍCULO 5.-** La falta de comprobación parcial o total de los viáticos otorgados, dentro del plazo señalado con anterioridad deberá ser descontada del sueldo del servidor público responsable. El monto total de los descuentos no podrá ser mayor del treinta por ciento 30% del excedente de la Unidad de Medida y Actualización – UMA.

Lo anterior de acuerdo con el Artículo 49 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**ARTÍCULO 6.-** En el último año de administración, a más tardar el día 15 (quince) de septiembre, todos los deudores por concepto de viáticos deberán quedar cancelados para facilitar el proceso de entrega-recepción a la nueva administración.

**ARTÍCULO 6 bis.-** Para el caso de que una o un servidor público llegará a sufrir un accidente durante un viaje oficial, el mismo será considerado como riesgo de trabajo.

## II.- DE LAS SOLICITUDES Y AUTORIZACIONES DE VIAJES OFICIALES:

**ARTÍCULO 7.-** Las autorizaciones para realizar un viaje por comisión de trabajo será de acuerdo con los siguientes niveles:

- I. El titular de la Dirección General.- requerirá autorización de la Junta de Gobierno del O.P.D. Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco; en caso de premura será autorizado por el Presidente de la Junta de Gobierno del O.P.D. Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco debiendo rendir un informe justificando el motivo;
- II. Los Directores de área y demás servidores públicos requerirán autorización del titular de la Dirección General;

El trámite se realizará mediante oficio que contenga la siguiente información.

- a. Justificación, motivos y beneficios para el Organismo, derivados de la realización del viaje;
- b. Lugar de destino y escalas (itinerario de recorrido);
- c. Medio de transporte a utilizar y su justificación;
- d. Tiempo de estadía y agenda oficial (itinerario del viaje);
- e. En caso de comitivas de viaje, señalar las personas que la integran y el motivo por el cual cada una justifica su asistencia al viaje, debiendo ser sólo los necesarios para desahogar el propósito del viaje.
- f. Estimación total del gasto y desglose del presupuesto.

La justificación del viaje por motivo de trabajo debe darse con base en contactos y trabajos previos, que se efectúen por cualquier medio y que permitan consolidar un proyecto con beneficios claros para el O.P.D. Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco.

Cuando se trate de un viaje que se realice por motivo de capacitación, este deberá justificarse con la necesidad de capacitar al personal, y acreditando que la formación profesional o técnica es útil y necesaria para los planes y objetivos que persiguen en el O.P.D. Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco.

Cuando se soliciten recursos económicos para cubrir los gastos del viaje, deberá llenarse el formato establecido para tal efecto, por la Dirección Ejecutiva Administrativa y Financiera.

**ARTÍCULO 8.-** La Dirección Ejecutiva, Administrativa y Financiera en coordinación con la Dirección General, deberán analizar el oficio de petición, para efecto de valorar la viabilidad y la justificación del gasto de viaje, y en su caso, dictaminar su procedencia.

**ARTICULO 9.-** Una vez autorizado el trámite para la realización del viaje, la Dirección Ejecutiva, Administrativa y Financiera, turnará al Departamento de Tesorería y Contabilidad, el formato establecido para tal efecto y el oficio de comisión, para la elaboración del cheque correspondiente o la transferencia interbancaria a favor de los Servidores Públicos, por concepto de **GASTOS POR COMPROBAR**;

El Departamento de Tesorería y Contabilidad verificará que se haya aplicado correctamente el Tabulador vigente y procederá a elaborar el cheque respectivo o transferencia interbancaria, registrando Servidor Público, como deudor, elaborando para tal motivo, un pagaré a la vista, a favor del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan Jalisco, por el monto del cheque ELABORADO o la transferencia interbancaria.



El documento en garantía será devuelto al Servidor Público, según sea el caso, cuando compruebe los gastos realizados de acuerdo con la normatividad vigente.

En caso de que exista un remanente del apoyo otorgado para la comisión de trabajo el Servidor público responsable deberá realizar la devolución del mismo a la cuenta establecida por el Organismo.

**ARTÍCULO 10.-** Cuando el viaje amerite transporte aéreo, será necesario solicitarlo mediante oficio por separado a la Dirección Ejecutiva, Administrativa y Financiera, con base en las condiciones administrativas establecidas por el Departamento de Compras del Organismo para obtener mejores precios en la adquisición de los boletos, salvo en casos de viajes imprevistos.

**ARTÍCULO 11.-** Para los casos que el viaje se lleve a cabo por carretera y se utilice un vehículo propiedad del Organismo, esta situación deberá mencionarse en el formato establecido para tal efecto y contar con la autorización correspondiente, por parte de la Dirección Ejecutiva, Administrativa y Financiera.

En caso de utilizarse un vehículo que no sea propiedad del Organismo, el COMUDE no se hará responsable por daños de cualquier naturaleza que llegara a ocasionar el vehículo a bienes o personas, ni tampoco por reparaciones propias del automóvil.

**ARTÍCULO 12.-** Sólo se autorizará la estancia en hoteles de los lugares de destino y/o de escalas establecidas en el itinerario.

El hospedaje se hará en hoteles cuyo monto no rebase los fijados en el Tabulador vigente y dichos montos incluirán impuesto y pago de servicios.

**ARTÍCULO 13.-** Los alimentos permitidos serán un desayuno, comida y cena por día. El límite máximo por los tres alimentos será establecido en el Tabulador vigente y dichos montos incluirán impuesto y pago de servicios.

En el caso que asistan a seminarios en los que estén incluidos todos los alimentos o parte de ellos, sólo se pagarán los no incluidos, debiendo presentar comprobante correspondiente.

No se pagará lo correspondiente a bebidas alcohólicas ni propinas.

**ARTÍCULO 14.-** Estará autorizado el pago de taxis mediante la entrega del recibo correspondiente, aunque no cubra los requisitos de los comprobantes fiscales.

**ARTÍCULO 15.-** Queda prohibido utilizar una extensión de días, para coordinar el viaje con algún periodo vacacional, pero en un viaje oficial podrá diferirse el regreso cuando al finalizar las actividades oficiales coincidan con día festivo, nacional en México o fin de semana, regresando en ese plazo.

El Organismo no pagará los gastos de hospedaje y alimentos que se generen en los días que se hayan diferido del viaje en los términos del párrafo anterior. Salvo caso fortuito, tales como eventos naturales (terremotos, inundaciones, huracanes); hechos del hombre (conflictos bélicos, actos de vandalismo; o actos de autoridad (decretos gubernamentales que impiden el cumplimiento).

**ARTÍCULO 16.-** El Tabulador para los gastos de viajes oficiales del Organismo deberá ser revisado y actualizado anualmente con base al Reglamento que norma los viajes oficiales que realicen los Servidores Públicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.

**ARTÍCULO 16 bis.-** Cuando el viaje sea con motivo de la asistencia a un evento programado en una sede específica, en cuyo costo incluya el hospedaje y/o alimentación, y si los recursos asignados para cubrir tales conceptos, además del costo del evento, exceden los montos establecidos en el Tabulador, el gasto deberá ser autorizado por la persona titular del Organismo. Asimismo, cuando se requiera ejercer un presupuesto que sobrepase los montos señalados en el Tabulador, la persona titular del Organismo podrá autorizar los excedentes del presupuesto, siempre y cuando se justifique el incremento y no excedan los montos máximos establecidos en la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios.

#### IV.- DE LA COMPROBACION DE GASTOS EN VIAJES OFICIALES:

**ARTÍCULO 17.-** Todos los gastos deberán estar amparados por un Comprobante Fiscal Digital por Internet – CFDI que reúna los requisitos fiscales determinados en la normatividad vigente y deberán ser expedidos a nombre del **CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE ZAPOPAN, JALISCO** con domicilio en **MANUEL GÓMEZ MORIN NORTE No. 1467, COLONIA LA PALMITA, C.P. 45186, ZAPOPAN, JALISCO** y Registro Federal de Contribuyentes **RFC:CMD-990527E64**.

Adicionalmente deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a) La cantidad y descripción de los bienes o servicios que ampare;
- b) Separación expresa del Impuesto al Valor Agregado - I.V.A., en caso de que proceda, o monto de otros impuestos que en términos de las disposiciones fiscales se encuentren vigentes.
- c) Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número y letra.



- d) El comprobante deberá contener la fecha de impresión y ésta deberá estar vigente de acuerdo con la normatividad vigente;
- e) Todas aquellas modificaciones o adiciones que de acuerdo con la normatividad fiscal se encuentren vigentes.

**ARTÍCULO 18.-** Los gastos de viaje deberán comprobarse dentro de los siguientes 5 (cinco) días hábiles de concluido el viaje, mediante el formato establecido para tal efecto, por la Dirección Ejecutiva Administrativa y Financiera, debiendo anexar al mismo, las facturas y comprobantes originales que reúnan los requisitos fiscales de acuerdo con la normatividad vigente;

El formato y los comprobantes fiscales deberán ser entregados al Departamento de Tesorería y Contabilidad, para su revisión y validación, en conjunto con la Dirección del Órgano Interno de Control;

El reporte deberá estar firmado por el Servidor Público que viajó.

**ARTÍCULO 19.-** Todos los comprobantes de gastos erogados en territorio nacional deberán reunir los requisitos fiscales de acuerdo con la normatividad vigente;

Los gastos realizados en el extranjero se justificarán con el comprobante correspondiente que se emita en el país de origen.

**ARTÍCULO 20.-** Los Servidores Públicos del Organismo no podrán realizar erogaciones con los recursos públicos asignados, fuera de los conceptos que se establecieron y aprobaron en la solicitud correspondiente. Solo se podrán cubrir otros pagos cuando exista una justificación por escrito de los gastos extraordinarios que se hicieron y los mismos sean autorizados por la Dirección General o Dirección Ejecutiva, Administrativa y Financiera exclusivamente.

**ARTÍCULO 21.-** Los Servidores Públicos que utilicen recursos del Organismo para financiar una parte o la totalidad de un viaje oficial o de capacitación deberán de rendir a su regreso, dentro de un término no mayor a los 10 (diez) días hábiles siguientes a su arribo, un reporte con las actividades realizadas, los logros y los objetivos conseguidos de los propuestos en su solicitud de autorización del viaje; tal informe deberá ser enviado a su superior inmediato, con copia a la póliza de egreso mediante la cual se pagó el recurso económico que sustentó el viaje.

#### **V.- NORMAS Y POLITICAS GENERALES DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA:**

- a) Cuando dos o más Servidores Públicos del Organismo tengan encomienda de trabajo o capacitación profesional a un mismo lugar y en la misma fecha, los viáticos se pagarán con la tarifa del Servidor Público de mayor jerarquía;
- b) No se autorizará el pago de viáticos para aquellos servidores públicos que tengan pendiente la comprobación de gastos de viajes previos y/o el reintegro de alguna



diferencia, salvo cuando se efectúen dos o más viajes de manera sucesiva y el servidor público regrese a su lugar de adscripción por menos de cinco días hábiles; y cuando el servidor público se encuentre de viaje oficial y le sea asignada una nueva comisión que no le permita regresar a su lugar de adscripción;

- c) Para aquellos viajes oficiales que se lleven a cabo en poblaciones del interior del Estado de Jalisco que concluyan el mismo día y cuya distancia tabulada sea menor de 150 kilómetros, no se pagará hospedaje;
- d) Cuando por el desarrollo de las actividades encomendadas sea imposible para el funcionario público regresar a su sitio de adscripción, ya sea por cuestiones de horario o por falta de transporte, se le pagarán los gastos por concepto de hospedaje y alimentación. Lo anterior, deberá hacerse constar y contar con la autorización de la Dirección General o la Dirección Ejecutiva, Administrativa y Financiera del Organismo;
- e) Para el pago de los gastos de alimentación, se determinará bajo el siguiente procedimiento:
  - Sí la salida es antes de las 09:00 horas, se pagará desayuno;
  - Sí la salida es entre las 09:01 y las 17:00 horas, se pagará comida;
  - Sí la salida es después de las 17:00 horas, se pagará cena;
  - Para el regreso se aplicarán los procedimientos anteriormente descritos y según sea el caso se podrá autorizar la cena;
  - Podrá autorizarse el pago de alimentos en casos diversos a los anteriormente señalados, con la debida justificación y autorización de la Dirección General o la Dirección Ejecutiva, Administrativa y Financiera del Organismo;
- f) No se pagará hospedaje en aquellas poblaciones que se encuentren comprendidas dentro de la distancia de 150 kilómetros, los sábados domingos y días festivos; salvo que en la solicitud de autorización así se especifique y se cuente con la autorización correspondiente;
- g) En caso de que la comisión de trabajo o capacitación profesional se lleve a cabo a una distancia no mayor a los 400 kilómetros del lugar de adscripción del servidor público, salvo especiales excepciones, únicamente será autorizado el transporte terrestre; pudiendo ser según sea el caso, en vehículo oficial, particular o autobús;
- h) A los Servidores Públicos a los que les sea suministrado gastos para combustible para la ejecución de la comisión de trabajo o capacitación, deberán descontar en la solicitud de viáticos la cantidad equivalente por kilómetro a recorrer;
- i) Sí en una comisión de trabajo o capacitación, asisten dos Servidores Públicos, se podrá rentar vehículo para traslados y será responsabilidad de los comisionados el cumplimiento de la ley aplicable;
- j) Invariablemente se entregarán los comprobantes de los gastos, los cuales deben reunir los requisitos que señalen las disposiciones fiscales vigentes;



- k) Para los viajes oficiales realizados al extranjero, se tomará en cuenta el tipo de cambio vigente a la fecha de entrega de los recursos y la de la comprobación a efectos de ajustar, reintegrar o recuperar los importes convertidos a moneda nacional;
- l) Para obtener recursos para taxis o transporte interno en el lugar de la comisión, deberán describirse los traslados, la o las personas que lo utilizaron, medio de transporte y fechas en que tuvo verificativo el suceso que dio origen a la solicitud de ese recurso;
- m) En caso de no contar con los comprobantes de pago por la utilización de taxis o vehículos de plataforma, se deberá presentar en papel membretado del Organismo, los recorridos efectuados y su justificación;
- n) En lo referente a los gastos por concepto exclusivamente de alimentos, no será necesario presentar los comprobantes correspondientes. Dependiendo de la situación específica del viaje, será posible solicitar un incremento en dicho concepto, siempre y cuando se cuente con la autorización correspondiente la Dirección General o la Dirección Ejecutiva, Administrativa y Financiera del Organismo y el gasto diario total no exceda quince veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización - UMA. Para los casos de viajes fuera de territorio nacional, se podrán considerar cantidades superiores a los topes máximos, dependiendo de la región a la cual se realice el viaje y exista justificación y la correspondiente aprobación del Servidor Público Facultado.
- o) En lo correspondiente al pago de hospedaje fuera de territorio nacional, se podrán considerar cantidades superiores a los topes máximos, dependiendo de la región a la cual se realice el viaje y exista justificación y la correspondiente aprobación de la Dirección General o la Dirección Ejecutiva, Administrativa y Financiera del Organismo.

## VI.- RESPONSABILIDAD Y SANCIONES:

**ARTÍCULO 22.-** Serán causas de responsabilidad administrativa de los Servidores Públicos cuando se incumplan las obligaciones establecidas en el presente ordenamiento, así como las que en seguida se enlistan:

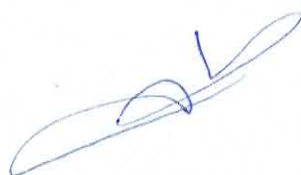
- I. Justificar con información falsa la solicitud de autorización del viaje;
- II. Presentar documentación falsa respecto a la comprobación de gastos de viaje;
- III. No asistir a las actividades de la agenda oficial del viaje o suspender por decisión propia el desempeño de la comisión, sin causa justificada;
- IV. No justificar en tiempo y forma los gastos del viaje, entregando los comprobantes fiscales correspondientes;

No rendir el informe de actividades realizadas, logros y los objetivos conseguidos en tiempo y forma.

**ARTÍCULO 23.-** La responsabilidad a que se refiere el artículo anterior o cualquier otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente ordenamiento será sancionada en los términos de la Ley aplicable.

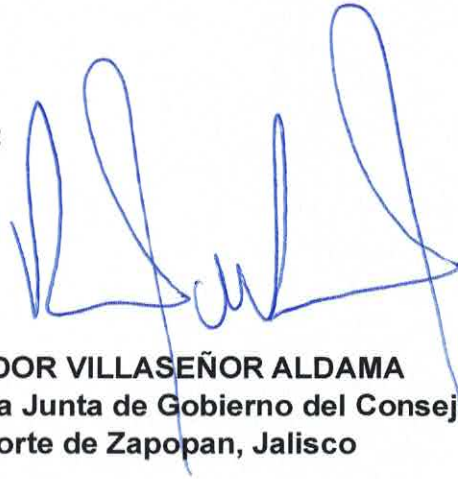
### TRANSITORIOS

**UNICO.** - El presente Reglamento entrará en vigor el día de su firma de autorización, por parte de los miembros de la Junta de Gobierno del Comude Zapopan.





**FIRMAS DE AUTORIZACION:**



**SALVADOR VILLASEÑOR ALDAMA**










**Presidente designado de la Junta de Gobierno del Consejo Municipal del  
Deporte de Zapopan, Jalisco**



**JOHN ALBERTO RESTREPO HERNÁNDEZ**

**Encargado de Despacho de la Dirección General  
del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco**

La presente hoja de firmas forma parte integral del Reglamento para el otorgamiento de viáticos por comisión de trabajo del O.P.D. Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco, en la VIII sesión ordinaria de la Junta de Gobierno del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco, de fecha 27 veintisiete de agosto de 2025 dos mil veinticinco.



ANEXO

TABULADOR PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE TRABAJO DEL O.P.D. CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE ZAPOPAN, JALISCO

TABULADOR DE VIÁTICOS (TOPES MÁXIMOS)				
	CONCEPTO	INTERIOR DEL ESTADO (UMAs)	RESTO DE LA REPUBLICA (UMAs)	EXTRANJERO (UMAs)
Titular del Organismo y Directores de Área	DESAYUNO	4.5	4.5	6
	COMIDA	4.5	4.5	6
	CENA	4.5	4.5	6
	HOSPEDAJE	30	35	62
	<b>TOTAL</b>	<b>43.5</b>	<b>48.5</b>	<b>80</b>

El resto de los funcionarios	DESAYUNO	3.5	3.5	5.5
	COMIDA	3.5	3.5	5.5
	CENA	3.5	3.5	5.5
	HOSPEDAJE	25	30	55
	<b>TOTAL</b>	<b>35.5</b>	<b>40.5</b>	<b>71.5</b>

Nota: Las cantidades serán aplicables por día.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left, a signature with a star above it, and several initials and smaller signatures on the right.