CIRCULAR NO. 1/2026

C.C RECTORAS Y RECTORES DE LOS CENTROS UNIVERSITARIOS
C. DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
C.C. DIRECTIVAS Y DIRECTIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL
Presente

Por este medio, me permito hacer de su conocimiento que en sesión extraordinaria de la Comisión Permanente de Hacienda del H. Consejo General Universitario, celebrada el 28 de octubre de 2026, se acordó entre otros, lo siguiente:

ACUERDO. Se aprueban los Lineamientos para la Asignación y Uso de Viáticos de la Universidad de Guadalajara, para quedar como siguen:

LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE VIÁTICOS DE LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

1. Los viáticos serán procedentes en caso de que existan los elementos suficientes para justificar la asistencia de manera presencial, y que, por necesidad del trabajo, actividad o servicio, el personal universitario tenga que desplazarse de su lugar de adscripción o de trabajo a otro, siempre y cuando la distancia a que deba trasladarse sea mayor de 50 km.

   Los gastos de hospedaje, transporte y alimentación derivados de actividades oficiales entre dependencias dentro del Estado de Jalisco no tendrán la naturaleza de viáticos. Por lo tanto, quedan exentos de la presentación de los formatos establecidos en los presentes lineamientos, aunque su asignación y comprobación deberá ajustarse a las tarifas vigentes del tabulador de viáticos para comisiones en el interior del Estado.

2. El número de integrantes de la comunidad universitaria comisionados a un mismo evento deberá limitarse al mínimo indispensable, observando criterios de austeridad, eficiencia y racionalidad. Toda comisión debe estar estrictamente vinculada a la representación, capacitación, cumplimiento o supervisión de los proyectos y actividades de su dependencia de adscripción.

3. La solicitud de viáticos deberá ser efectuada con anticipación a la fecha de inicio de la comisión. No se reconocerán gastos por concepto de viáticos sin contar con la autorización conforme a lo señalado en los presentes lineamientos.

4. Como excepción, cuando se solicite el pago de viáticos por comisiones urgentes, justificadas, ya realizadas, además de la solicitud, se deberán adjuntar los formatos de la comisión y la documentación comprobatoria debidamente firmada por la persona responsable del gasto y la persona titular de la entidad de la Red Universitaria.

5. El importe del gasto de transporte del lugar de trabajo al de la comisión y viceversa será el valor comercial vigente de las tarifas del medio de transporte utilizado (excepto cuando se utilice vehículo oficial, arrendado o propio del personal comisionado).

6. El uso de transporte aéreo procederá cuando la distancia al lugar al cual se vaya a realizar la comisión lo justifique (más de 300 km de distancia o el tiempo de recorrido en transporte terrestre sea superior a tres horas).

7. El importe del gasto de transporte aéreo se pagará únicamente con la tarifa comercial vigente correspondiente a clase turista o económica, incluyendo el costo de una maleta, cuando sea necesario; salvo casos especiales plenamente justificados y con la autorización de la persona titular de la Rectoría General, se podrá hacer uso de otras categorías o clases de mayor costo.

8. Si el personal comisionado realiza cambio de horario o fecha de vuelo por su cuenta, sin justificación o necesidad oficial, y existiese un excedente tarifario, este no será considerado como viáticos para su comprobación y no será reembolsable. Excepcionalmente se podrán cubrir dichos costos siempre que medie una justificación y la autorización de la persona titular que aprobó la solicitud inicial.

9. Para atender una comisión institucional que requiera el uso de transporte aéreo, la compra del boleto podrá realizarse con una anticipación de hasta 90 días naturales a la fecha de inicio de la comisión, siempre que la compra y la comisión se efectúen dentro del mismo ejercicio fiscal. La compra anticipada requerirá la autorización previa de la persona titular de la entidad de la Red Universitaria a la que se encuentre adscrita la persona comisionada y el visto bueno del jefe o jefa inmediato, y deberá formalizarse mediante la solicitud de autorización para uso de transporte aéreo señalada en el numeral 33 de los presentes lineamientos, a la que se adjuntarán la invitación y el programa del evento al que se asistirá.

   La compra anticipada se realizará en clase turista o económica, conforme al numeral 7 de los presentes lineamientos. Cuando el costo lo justifique, se preferirán tarifas que permitan cambios o reembolsos.

   En casos excepcionales, la persona titular de la Rectoría General podrá autorizar que la compra se realice con una anticipación mayor a la señalada en el primer párrafo de este numeral o en una clase distinta de la indicada en el párrafo anterior, siempre que la compra y la comisión se efectúen dentro del mismo ejercicio fiscal y se cuente con la justificación correspondiente por escrito.

   Sin los requisitos mencionados, no procederá la compra anticipada.

10. Cuando el traslado a la comisión se efectúe en vehículo oficial, se cubrirán las cuotas de peaje y combustible. Este último será a través de los monederos electrónicos institucionales. El conductor deberá cumplir con los lineamientos para el uso de vehículos oficiales.

11. Será bajo estricta responsabilidad del personal comisionado el utilizar vehículo de su propiedad.

Cuando se utilice este medio para trasladarse al lugar de la comisión, se cubrirán las cuotas de peaje y combustible, este último será a través de los monederos electrónicos institucionales y será proporcional a la distancia existente entre el lugar de adscripción o trabajo del personal comisionado y el lugar de la comisión, excepto en convenios celebrados, en los que deberá respetarse lo establecido en los mismos.

12. Solo podrá arrendarse equipo de transporte para el cumplimiento de las comisiones cuando indispensablemente tengan que trasladarse varias personas y no exista disponibilidad de vehículo oficial adecuado.

13. Si por necesidades del trabajo se prolonga el periodo de comisión originalmente programado o establecido, se elaborará una nueva solicitud de viáticos por los días de diferencia, a la que se deberá anexar fotocopia de la solicitud inicial y de la justificación correspondiente.

14. En ningún caso se podrán otorgar viáticos o gastos de viaje al personal universitario para actividades ajenas al servicio oficial, ni por cualquier otro motivo diferente al desempeño de una comisión oficial.

15. Para determinar el importe de los gastos de transportación local en el lugar de la comisión (taxis u otro medio), se considerará el monto que ampare el comprobante emitido con requisitos fiscales, y en caso de no existir, será como máximo el equivalente al 20% sobre el importe de la tarifa diaria considerada para viáticos (alimentación y hospedaje). Excepto en la zona conurbada de la Ciudad de México que podrá ser hasta el 40% del importe de la tarifa diaria, en cualquiera de los casos, los traslados deberán coincidir con la comisión.

16. Para los casos en que con motivo de una comisión en territorio nacional o en el extranjero se contrate y se pague un paquete de viaje con todo incluido (transporte, alimentación y hospedaje), únicamente se otorgarán viáticos para los traslados locales, de acuerdo con lo establecido en el numeral 15 de los presentes lineamientos.

17. En el supuesto de que se contrate un paquete solo de transporte y hospedaje, se otorgarán viáticos para alimentación, según la tarifa correspondiente y para los traslados locales, de acuerdo con lo establecido en el numeral 15 de los presentes lineamientos.

18. Cuando por necesidades de la comisión asista de manera conjunta personal universitario de mandos superiores y mandos medios, con personal académico, técnico administrativo, de confianza y/o administrativo al mismo lugar o comisión, se podrán otorgar viáticos con la misma tarifa; es decir, de manera homóloga tomando como base la correspondiente a la de mayor nivel jerárquico.

19. No se autorizará una nueva erogación de recursos de viáticos, si el personal comisionado tiene una partida de viáticos pendiente por comprobar, salvo en lo dispuesto en los numerales 9 y 13 de los presentes lineamientos.

20. En los casos que por alguna circunstancia se tenga conocimiento de la cancelación de la comisión, el personal comisionado deberá efectuar de inmediato el reintegro de los recursos otorgados, a través de las indicaciones administrativas implementadas por la dependencia universitaria que le otorgó el recurso, excepto en convenios celebrados, en los cuales deberá respetarse lo establecido en los mismos. En estos casos, se presentará la justificación correspondiente debidamente firmada por la persona comisionada y la persona titular que aprobó la solicitud inicial.

    Cuando se cancele una comisión cuyo transporte aéreo se haya adquirido de forma anticipada, la dependencia universitaria deberá gestionar de inmediato la nota de crédito o el cambio. Los cargos por cancelación o cambio solo podrán cubrirse con recursos institucionales cuando la cancelación obedezca a causas no imputables a la persona comisionada o invitada, debidamente justificadas; en caso contrario, dichos cargos correrán por cuenta de la persona comisionada.

21. Para la contratación de los servicios de hospedaje, alimentos y transporte, se deberá atender lo establecido en el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad de Guadalajara.

22. Los presentes lineamientos se sujetarán a las disposiciones del Plan de Austeridad y Ahorro vigente de la Universidad de Guadalajara.

Autorización de Viáticos

23. La persona titular de la dependencia universitaria será responsable de autorizar las comisiones nacionales del personal adscrito a la misma (excepto en convenios debidamente autorizados que se hayan celebrado con otras instituciones en donde se especifiquen otras reglas), haciéndolo constar mediante su firma en la solicitud de viáticos para la comisión, en donde se incluirá la justificación correspondiente estableciendo la duración, el objetivo de la misma y, en su caso, la invitación y programa del evento al que se asistirá. Sin estos requisitos, no procederá el otorgamiento o asignación de viáticos.

24. Para la autorización del pago de viáticos por comisión al extranjero, se atenderá a lo siguiente:

a) En el caso de las personas titulares de las Rectorías de los Centros Universitarios, de la Dirección General del Sistema de Educación Media Superior, de las Direcciones y Coordinaciones Generales o su equivalente, deberá ser otorgada por la persona titular de la Rectoría General (excepto en convenios debidamente autorizados que se hayan celebrado con otras instituciones en los que se especifiquen otras reglas), haciéndolo constar mediante su firma en la solicitud de viáticos para la comisión;

b) En el caso de la persona titular de la Contraloría General, dicha autorización la otorgará la persona titular de la Rectoría General en su carácter de Presidente de la Comisión Permanente de Hacienda del H. Consejo General Universitario;

c) Para el caso de las personas titulares de las Secretarías Académicas y Administrativas, así como del personal de mandos medios, del personal académico, técnico administrativo, de confianza y/o administrativo de los Centros Universitarios y del Sistema de Educación Media Superior, deberán ser autorizados por la persona titular de la dependencia universitaria de adscripción; además, para el caso del personal académico, deberán contar con el visto bueno de la persona titular de la Jefatura del Departamento de adscripción, y

d) El personal de mandos medios y demás personal de la Administración General, deberá contar con la autorización de la persona titular de la dependencia universitaria de adscripción y con el visto bueno del jefe o jefa inmediato.

Para tal efecto, el personal universitario deberá presentar la solicitud de viáticos con el visto bueno del jefe o jefa inmediato, en donde se incluirá el motivo de la comisión, estableciendo duración, y el objetivo de la misma, y en su caso, invitación y programa del evento al que se asistirá. Sin estos requisitos, no procederá el otorgamiento o asignación de viáticos.

25. No se autorizarán viáticos para comisiones mayores a 30 días naturales. El otorgamiento de viáticos que exceda de este periodo deberá ser autorizado por las Comisiones Permanentes de Hacienda de los Centros Universitarios, Sistema de Educación Media Superior y la del H. Consejo General Universitario, para las dependencias de la Administración General.

26. Los gastos de viaje (transportación, alimentación y hospedaje) otorgados a terceras personas se considerarán equivalentes a viáticos y les resultarán aplicables las normas establecidas en los presentes lineamientos (excepto en convenios debidamente autorizados que se hayan celebrado con otras instituciones en los que se especifiquen otras reglas) y procederán cuando correspondan a la realización de eventos o actividades de interés institucional como son académicas, especiales, culturales o deportivas, así como la participación de ponentes invitados a cursos, congresos y conferencias llevados a cabo en las distintas entidades de la Red Universitaria.

La solicitud de viáticos para la comisión deberá ser elaborada por la dependencia universitaria responsable del evento o actividad que se realice y autorizada por su titular.

Para el trámite de autorización de viáticos nacionales o del extranjero así como la compra anticipada de transporte aéreo para terceras personas, es requisito indispensable que la solicitud antes señalada cuente con la autorización de la persona titular de la Rectoría General, Vicerrectoría Ejecutiva, Vicerrectoría Adjunta Administrativa, Vicerrectoría Adjunta Académica y de Investigación, Secretaría General, Contraloría General, Rectoría de Centro Universitario, Dirección General del Sistema de Educación Media Superior o Coordinación General o equivalente, según corresponda en el ámbito de su competencia, con el visto bueno de la persona responsable del evento o actividad de la dependencia universitaria que la realiza, y que existan recursos disponibles en los proyectos previamente autorizados.

Para estos casos, el importe de los viáticos se determinará aplicando las tarifas autorizadas para personal universitario de mandos superiores y mandos medios, los cuales serán cubiertos por la dependencia universitaria que los autoriza en forma anticipada al viaje o comisión.

27. Cuando se realicen comisiones a lugares específicos (hotel sede) donde se llevarán a cabo los eventos objeto de la comisión y, por ello, los gastos que se deban efectuar excedan a los montos autorizados en los presentes lineamientos, el excedente deberá ser autorizado por la persona titular de la Rectoría General, Vicerrectoría Ejecutiva, Vicerrectoría Adjunta Administrativa, Vicerrectoría Adjunta Académica y de Investigación, Secretaría General, Contraloría General, Rectoría de Centro Universitario, Dirección General del Sistema de Educación Media Superior, Coordinación General o equivalente, según corresponda en su ámbito de competencia, previa justificación y con el visto bueno del jefe o jefa inmediato del personal comisionado.

Ejercicio de los recursos
Comprobación de los Viáticos de la Comisión

28. Será responsabilidad del personal comisionado recabar y resguardar en el transcurso de su comisión los comprobantes de los gastos que realicen y verificar cuando se trate de viáticos efectuados en el territorio nacional, que se emita el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) (representación impresa y XML) que reúna todos los requisitos fiscales y los establecidos en la norma universitaria para su comprobación.

29. El importe diario autorizado en las tarifas vigentes cubre alimentación y hospedaje, siempre que la suma de ambos no exceda dicho límite. Al tratarse de una asignación máxima no se reconocerán ni reembolsarán aquellos gastos que excedan el monto establecido.

En comisiones que no requieran hospedaje, el tope máximo diario para alimentación será del 60% de la cuota diaria establecida en los tabuladores vigentes.

Los siguientes gastos no serán objeto de comprobación ni de reembolso, independientemente del motivo o monto de la erogación:

a) Propinas, y
b) Seguro de viaje.

30. Será responsabilidad del personal comisionado el cumplimiento de las actividades a realizar, debiendo apegarse a los presentes lineamientos, así como la debida presentación del informe de la comisión y la integración de los comprobantes del ejercicio de los recursos recibidos ante la dependencia universitaria otorgante.

De igual forma, las personas titulares de las entidades de la Red Universitaria (de acuerdo con la normatividad universitaria o los convenios celebrados, según sea el caso) deberán requerir al personal comisionado para que presente en tiempo y forma el informe de la comisión y sus comprobaciones del ejercicio de los recursos, dentro de los cinco días hábiles posteriores al regreso o término de la comisión o del trabajo de campo y, en su caso, el reembolso de los recursos no ejercidos.

31. El importe de los viáticos estará en función de las tarifas vigentes, debiendo comprobarse el 100% con comprobantes que reúnan los requisitos fiscales y los establecidos en la normatividad universitaria para su comprobación. Solo en caso de excepción será autorizable que un máximo de 10% de los recursos se compruebe mediante otros documentos (comprobantes sin requisitos fiscales) y siempre que los mismos sean autorizados con la firma del jefe o jefa inmediato y el visto bueno de la persona titular de la dependencia universitaria; en el caso de convenios celebrados se ajustarán a los porcentajes contemplados en los mismos.

Los gastos efectuados en el extranjero deberán ser comprobados siempre e invariablemente con los comprobantes que emitan los establecimientos en los que se efectuó el gasto y en los cuales se describa el consumo realizado.

De no realizarse totalmente la comprobación de los gastos por el personal comisionado, en los términos, porcentajes y requisitos señalados en los presentes lineamientos, se reintegrará la diferencia que no haya sido comprobada correctamente.

Para efectos de la comprobación de los recursos por concepto de viáticos que, por necesidades de la comisión, se realicen en moneda extranjera, la pérdida cambiaria que se produzca en el tiempo transcurrido entre el otorgamiento del recurso y la fecha del gasto será con cargo al proyecto que dio origen a la comisión.

32. La comprobación del transporte local se realizará con el comprobante del servicio correspondiente o a falta de este, mediante recibo, escrito o documento con la descripción de los conceptos. Para el importe comprobado mediante estos documentos se considerará lo establecido en el numeral 15 de los presentes lineamientos. Dichos documentos deberán estar firmados por el personal comisionado y con el visto bueno del jefe o jefa inmediato y de la persona titular de la entidad de la Red Universitaria.

33. Para que proceda el pago y comprobación de las erogaciones por transporte aéreo del personal universitario y de terceras personas que, en carácter de invitados de la propia Universidad, tengan que hacer uso de dicho transporte para asistir a eventos especiales, académicos, culturales, deportivos, etc., se deberá utilizar la solicitud de autorización para uso de transporte aéreo, recabando el visto bueno y la autorización correspondiente.

Para el llenado adecuado de la solicitud, se deberán seguir las instrucciones contenidas en la misma; no se aceptarán como comprobación los gastos de transporte aéreo que no vengan acompañados de la solicitud antes mencionada, debidamente requisitada y autorizada.

34. Para comprobar el periodo de la comisión, los comprobantes de transporte, alimentación y hospedaje deberán coincidir con las fechas de inicio y término de la comisión. Se exceptúa de lo anterior la compra anticipada de transporte aéreo.

Los comprobantes deberán reunir todos los requisitos fiscales y los establecidos en la normatividad universitaria aplicable.

35. No se aceptarán documentos comprobatorios de gastos efectuados en lugares o trayectos distintos a donde se realizó la comisión, ni se aceptará el pago por consumo de bebidas alcohólicas, de tarjetas de tiempo aire de teléfono celular o llamadas telefónicas no institucionales o artículos de uso personal.

36. Cuando se realicen comisiones a zonas rurales, se considerarán las tarifas vigentes del tabulador de viáticos. Para la comprobación de los gastos efectuados deberán presentarse los CFDI (representación impresa y XML), y los establecidos en la normatividad universitaria para su comprobación con fechas comprendidas dentro del periodo de duración de la comisión que corresponda. En los casos que, por motivo del aislamiento de la zona en donde se desarrolle la comisión, no existan establecimientos debidamente registrados para efectos de expedición del CFDI (representación impresa y XML), los gastos correspondientes a hospedaje, alimentación y transporte local deben ser comprobados mediante escrito-recibo elaborado y firmado por el personal comisionado, en el cual se desglosen los importes y conceptos realizados, con el visto bueno del jefe o jefa inmediato y de la persona titular de la dependencia universitaria y notificados mediante oficio dirigido a la persona titular de la Dirección de Finanzas, acompañado por los comprobantes de transporte, excepto cuando el traslado se realice en vehículo oficial o particular, en cuyo caso deberá hacerse también este señalamiento en el oficio de justificación y en su caso anexar los comprobantes de cuotas de peaje.

Estos lineamientos que se establecen son enunciativos mas no limitativos, y deberán aplicarse conforme a los cambios que se susciten en la normatividad universitaria y fiscal.

Se ha definido el tabulador de gastos de comisión para el personal universitario, atendiendo a su nivel jerárquico en la Universidad:

- Mandos Superiores y Mandos Medios, y
- Personal académico, técnico administrativo, de confianza y administrativo.

Aspectos Fiscales

37. Los gastos efectuados, con excepción de lo dispuesto en los numerales 31, 32 y 36 de los presentes lineamientos (gastos efectuados en el extranjero, transporte local y gastos en zonas rurales), deberán ser comprobados mediante CFDI (representación impresa y XML), los cuales deberán reunir entre otros los requisitos que señala el Código Fiscal de la Federación, su Reglamento, la Resolución Miscelánea Fiscal vigente, las Guías y demás disposiciones que para el efecto emita el Servicio de Administración Tributaria (SAT), así como las señaladas en la normatividad universitaria.

38. Los CFDI (representación impresa y XML) de los gastos efectuados en la comisión, así como el reporte de gastos o el informe de la comisión, deberán presentarse dentro de los cinco días hábiles siguientes al término de la misma.

Los datos de la Universidad de Guadalajara para solicitar los CFDI (representación impresa y XML), son los siguientes:

a) Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.): **UGU250907MH5;**
b) Nombre: **Universidad de Guadalajara;**
c) Régimen Fiscal: **Personas Morales con Fines no Lucrativos (clave 603);**

d) Domicilio Fiscal: **Av. Juárez No. 976, Zona Centro, C.P. 44100, Guadalajara, Jalisco;**
e) Uso del CFDI: **Gastos en General (G03);**
f) Método de Pago: **Pago en una sola exhibición (PUE), y**
g) Forma de Pago: **Efectivo, transferencia electrónica, tarjeta de débito o crédito.**

Proporcionar un correo electrónico para el envío de los archivos correspondientes a la representación impresa y XML.

Informe de la Comisión

39. El personal comisionado deberá rendir un informe de la comisión realizada a la persona titular de la dependencia universitaria de adscripción, dentro de los cinco días hábiles siguientes al término de la misma. En caso de que la persona titular de la dependencia universitaria sea el personal comisionado, el informe se rendirá al superior jerárquico inmediato. En el caso de que se otorguen viáticos a terceras personas, será responsabilidad de la persona que solicite los recursos, la presentación del informe de resultados de la comisión.

40. El informe deberá elaborarse en el formato autorizado y debe contener como mínimo, lo siguiente:

a) Nombre, nombramiento y/o cargo y dependencia universitaria de adscripción del personal universitario o tercera persona que realizó la comisión;
b) Lugar y periodo de la comisión;
c) Objeto de la comisión, detallando el propósito de la misma, un resumen de las actividades realizadas, resultados obtenidos y la contribución a la dependencia universitaria de la que forma parte, y
d) Firma del personal comisionado y visto bueno de la persona que autoriza.

41. Para cumplir con las obligaciones en materia de transparencia, la dependencia universitaria responsable deberá capturar el informe de la comisión en el Sistema Contable Institucional (AFIN).

42. La Vicerrectoría Adjunta Administrativa actualizará anualmente los tabuladores de viáticos, tomando como base el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) publicado en el Diario Oficial de la Federación.

43. Los presentes lineamientos dejan sin efectos cualquier disposición referente a viáticos, emitida con anterioridad por la Comisión Permanente de Hacienda del H. Consejo General Universitario, y tendrán vigencia a partir del día 01 de noviembre de 2026.

ANEXOS:

- Tarifas y tablas de viáticos actualizadas.
- Formato de solicitud de viáticos para la comisión.
- Formato de reporte de gastos de la comisión.
- Formato de solicitud de autorización para uso de transporte aéreo.
- Formato de Informe de la Comisión.

Sin más por el momento, quedo de Usted.

A t e n t a m e n t e
"Piensa y Trabaja"
"40 años de la Feria Internacional del Libro de Guadalajara"
Guadalajara, Jalisco; 28 de octubre de 2026

Mtra. Karla Alejandrina Planter Pérez
Presidenta de la Comisión Permanente de Hacienda

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
H. CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO

Mtro. César Antonio Barba Delgadillo
Secretario de Actas y Acuerdos de la Comisión Permanente de Hacienda

CABD/MSVB/cfc

1. TABULADOR DE VIÁTICOS PARA COMISIONES EN EL INTERIOR DEL ESTADO

CUOTA DIARIA EN PESOS

CATEGORÍA	VIDA MEDIA	VIDA CARA
PERSONAL DE MANDOS SUPERIORES Y MANDOS MEDIOS	$ 1,985.00	$ 3,687.00
PERSONAL ACADÉMICO, TÉCNICO ADMINISTRATIVO, DE CONFIANZA Y ADMINISTRATIVO	$ 1,561.00	$ 2,738.00

Para efectos del tabulador de viáticos aplicable a las comisiones realizadas en el interior del Estado de Jalisco, se considerarán como Ciudades de vida cara las siguientes:

CIUDADES DEL INTERIOR DEL ESTADO DE JALISCO CONSIDERADAS DE **VIDA CARA**	
Ahualulco de Mercado	Mazamitla
Ameca	Ocotlán
Arandas	** Puerto Vallarta
Atemajac de Brizuela	Poncitlán
Atotonilco el Alto	San Juan de los Lagos
Autlán de Navarro	San Pedro Tlaquepaque
Ayotlán	San Sebastián del Oeste
Cabo Corrientes	Tala
Chapala	Talpa de Allende
Cihuatlán	Tamazula de Gordiano
Colotlán	Tapalpa
El Salto	Tepatitlán de Morelos
Guadalajara	Tequila
Ixtlahuacán de los Membrillos	Tlajomulco de Zuñiga
Jocotepec	Tomatlán
Juanacatlán	Tonalá
La Barca	Yahualica de González Gallo
La Huerta	Zapopan
Lagos de Moreno	Zapotlán el Grande
Mascota	Zapotlanejo

***** A esta población se le aplicará el tabulador de viáticos para comisiones en la Republica Mexicana, considerándola como Ciudad de vida cara.***

Para efectos del tabulador de viáticos aplicable a las comisiones realizadas en el interior del Estado de Jalisco, se considerarán como ciudades de vida media las siguientes:

CIUDADES DEL INTERIOR DEL ESTADO DE JALISCO CONSIDERADAS DE **VIDA MEDIA**	
Acatic	Pihuamo
Acatlán de Juárez	Quitupan
Amacueca	San Cristóbal de la Barranca
Amatitán	San Diego de Alejandría
Atemajac de Brizuela	San Gabriel
Atengo	San Ignacio Cerro Gordo
Atenguillo	San Juanito de Escobedo
Atotonilco el Alto	San Julián
Atoyac	San Marcos
Ayutla	San Martín de Bolaños
Bolaños	San Martín Hidalgo
Cañadas de Obregón	San Miguel el Alto
Casimiro Castillo	Santa María de los Angeles
Chimaltitán	Santa María del Oro
Chiquilistlán	Sayula
Cocula	Tecalitlán
Concepción de Buenos Aires	Techaluta de Montenegro
Cuautitlán de García Barragán	Tecolotlán
Cuautla	Tenamaxtlán
Cuquío	Teocaltiche
Degollado	Teocuitatlán de Corona
Ejutla	Teuchitlán
El Arenal	Tizapán el Alto
El Grullo	Tolimán
El Limón	Tonaya
Encarnación de Díaz	Tonila
Etzatlán	Totatiche
Gómez Farías	Tototlán
Guachinango	Tuxcacuesco
Hostotipaquillo	Tuxcueca
Huejúcar	Tuxpan
Huejuquilla el Alto	Unión de San Antonio
Ixtlahuacán del Río	Unión de Tula
Jalostotitlán	Valle de Guadalupe
Jamay	Valle de Juárez
Jesús María	Villa Corona
Jilotlán de los Dolores	Villa Guerrero

Juchitlán	Villa Hidalgo
La Manzanilla de la Paz	Villa Purificación
Magdalena	Zacoalco de Torres
Mexticacán	Zapotiltic
Mezquitic	Zapotitlán de Vadillo
Mixtlán	Zapotlán del Rey
Ojuelos de Jalisco	

Nota:
1. Las tarifas antes mencionadas contemplan los conceptos de alimentación y hospedaje.
2. En el caso de las comisiones que no contemplen hospedaje, solo se autorizara un tope maximo por día, del 60% de la tarifa señalada en el tabulador.
3. Para efectos de los municipios del Estado de Jalisco que no se encuentren en las presentes tablas, les aplicara la tarifa correspondiente a la ciudad más proxima aqui establecida.
4. Tarifas actualizadas con el INPC de DICIEMBRE de 2025.

2. TABULADOR DE VIÁTICOS PARA COMISIONES DENTRO DE LA REPÚBLICA MEXICANA

CUOTA DIARIA EN PESOS

CATEGORÍA	**VIDA MEDIA**	**VIDA CARA**
PERSONAL DE MANDOS SUPERIORES Y MANDOS MEDIOS	$ 3,489.00	$ 4,837.00
PERSONAL ACADÉMICO, TÉCNICO ADMINISTRATIVO, DE CONFIANZA Y ADMINISTRATIVO	$ 2,615.00	$ 3,646.00

Para efectos del tabulador de viáticos aplicable a las comisiones dentro de la Republica Mexicana se considerarán como Ciudades de vida cara las siguientes :

CIUDADES DE LA REPÚBLICA MEXICANA CONSIDERADAS DE **VIDA CARA**	
ESTADOS	**CIUDADES**
Ciudad de México	Ciudad de México
Baja California	Ensenada, Mexicali y Tijuana
Baja California Sur	Cabo San Lucas y La Paz
Campeche	Campeche y Ciudad del Carmen
Colima	Manzanillo
Cohahuila	Piedras Negras y Saltillo
Chiapas	Tapachula y Tuxtla Gutiérrez
Chihuahua	Ciudad Juárez y Chihuahua
Guanajuato	Guanajuato y León
Guerrero	Acapulco, Ixtapa y Zihuatanejo
Jalisco	Puerto Vallarta
Mexico	Toluca
Nuevo León	Monterrey
Oaxaca	Huatulco
Puebla	Puebla
Quintana Roo	Cancún, Cozumel y Chetumal
Sinaloa	Culiacán y Mazatlán
Sonora	Hermosillo y Nogales
Tabasco	Villahermosa
Tamaulipas	Matamoros, Nuevo Laredo y Tampico
Veracruz	Coatzacoalcos y Veracruz
EL RESTO DE LAS CIUDADES SE CONSIDERAN COMO DE **VIDA MEDIA**	

Nota:
1. Las tarifas antes mencionadas contemplan los conceptos de alimentación y hospedaje.
2. En el caso de las comisiones que no contemplen hospedaje, solo se autorizara un tope maximo por día, del 60% de la tarifa señalada en el tabulador.
3. Tarifas actualizadas con el INPC de DICIEMBRE de 2025.

3. TABULADOR DE VIÁTICOS PARA COMISIONES EN EL EXTRANJERO

CUOTA DIARIA EN US. DLLS.

CATEGORÍA	**CONTINENTES**	
	**** AMERICANO**	**EUROPA, ASIA, ÁFRICA Y OCEANÍA**
PERSONAL DE MANDOS SUPERIORES Y MANDOS MEDIOS	USD 599.00	USD 716.00
PERSONAL ACADÉMICO, TÉCNICO ADMINISTRATIVO, DE CONFIANZA Y ADMINISTRATIVO	USD 506.00	USD 627.00
** PARA PAÍSES COMO ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, BERMUDAS, CANADÁ, BAHAMAS, URUGUAY, BARBADOS, CHILE Y COSTA RICA, SE APLICARÁ LA TARIFA DE VIÁTICOS CORRESPONDIENTE A EUROPA, ASIA, ÁFRICA Y OCEANÍA.		

Nota: 1. Las tarifas antes mencionadas contemplan los conceptos de alimentación y hospedaje.
2. Tarifas actualizadas con el INPC de DICIEMBRE de 2025.

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Red Universitaria e Institución Benemérita de Jalisco

REPORTE DE GASTOS DE LA COMISIÓN

COMISIÓN:	DEPENDENCIA UNIVERSITARIA:	UNIDAD RESPONSABLE (URES):	PROYECTO:

LUGAR DE LA COMISIÓN:	PERIODO DE LA COMISIÓN:	NOMBRAMIENTO Y/O CARGO DE LA PERSONA COMISIONADA O RESPONSABLE DE LA COMISIÓN:
	DEL AL DE DE	

FOLIO FISCAL	FECHA	RFC	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	IMPORTE SIN I.V.A.	I.V.A.	TOTAL
				$ -	$ -	$ -
				$ -	$ -	$ -
				$ -	$ -	$ -
				$ -	$ -	$ -
				$ -	$ -	$ -
				$ -	$ -	$ -
				$ -	$ -	$ -
				$ -	$ -	$ -
				$ -	$ -	$ -
			SUMA	$ -	$ -	$ -
			TOTAL GASTO:	$ -		
			TOTAL I.V.A.:		$ -	
			TOTAL GENERAL:			$ -

IMPORTE DE LOS VIÁTICOS:	$ -	Núm. de solicitud(es) Sistema Contable Institucional	
TOTAL DE LOS GASTOS EFECTUADOS:	$ -		
DIFERENCIA A REEMBOLSAR:	$ -		

ATENTAMENTE

"Piensa y Trabaja"

Guadalajara, Jalisco xx de xxxx de 20xx

(NOMBRE, FIRMA, NOMBRAMIENTO Y/O CARGO DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA COMPROBACIÓN)

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

REPORTE DE GASTOS DE LA COMISIÓN

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE REPORTE DE GASTOS DE LA COMISIÓN

RENGLÓN

COMISIÓN:	Describir el objetivo o nombre del evento por el que se asignaron los viáticos
DEPENDENCIA UNIVERSITARIA:	Anotar el nombre de la Dependencia a la cual se le afecta el presupuesto
UNIDAD RESPONSABLE (URES):	Anotar la URES a la cual se afecta el proyecto
PROYECTO:	Anotar el número de identificación del Proyecto P3e que afecta el gasto.
LUGAR DE COMISIÓN:	Anotar la ciudad y el municipio en que se desarrolla la comisión.
PERIODO DE LA COMISIÓN:	Describir el lapso transcurrido entre el inicio y termino de la comisión.
NOMBRAMIENTO Y/O CARGO DE LA PERSONA COMISIONADA O RESPONSABLE DE LA COMISIÓN:	Anotar el nombramiento y/o cargo de la persona comisionada o de la persona responsable de la comisión

COLUMNA

FOLIO FISCAL:	Capturar últimos 8 dígitos del Folio Fiscal del CFDI comprobatorio del gasto
FECHA:	Capturar la fecha que contiene el documento comprobatorio
R.F.C. :	Clave del Registro Federal de Contribuyente del proveedor que expide el comprobante
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	Nombre del contribuyente que expide el CFDI
IMPORTE SIN I.V.A.	Monto del gasto sin incluir I.V.A.
I.V.A.	Monto del I.V.A. acreditable en el documento o comprobnate fiscal (CFDI)
TOTAL:	Monto correspondiente al total de la suma de importe del gasto y el I.V.A.

RECUADROS

SUMA:	Es la suma de los importes por columna
TOTAL GASTOS:	Es el total señalado en SUMA de la columna IMPORTE SIN I.V.A.
TOTAL IVA:	Es el total señalado en SUMA de la columna I.V.A.
TOTAL GENERAL:	Es el total señalado en SUMA de la columna TOTAL
IMPORTE DE LOS VIÁTICOS:	Monto total de los viáticos recibidos (invariablemente debe coincidir con el importe autorizado)
TOTAL DE GASTOS EFECTUADOS:	Importe total de los gastos efectivamente comprobados (coincide con el recuadro total general)
DIFERENCIA A REEMBOLSAR:	Importe de la resta entre importe de viáticos y total gasto efectuado, de existir una diferencia no
No. DE SOLICITUD(ES) SISTEMA	Capturar el número(s) de la Solicitud (es) de recurso(s) que emite el Sistema Contable Institucional

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Red Universitaria e Institución Benemértita de Jalisco

SOLICITUD DE VIÁTICOS PARA LA COMISIÓN

MOTIVO DE LA COMISIÓN:	PERSONAL UNIVERSITARIO	PERSONA INVITADA
	☐	☐
	NOMBRE:	
DEPENDENCIA UNIVERSITARIA:	NÚM. DE PROYECTO:	
LUGAR DE LA COMISIÓN:		
PERIODO DE LA COMISIÓN: DEL AL DE DE		

IMPORTE POR CONCEPTO DEL GASTO:

DIA	ALIMENTACION	HOSPEDAJE	TRANSPORTE		OTROS	SUMA
			LOCAL	FORÁNEO		
TOTAL	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -

COMENTARIOS:

Tengo conocimiento de las disposiciones sobre los lineamientos para la asignación y uso de viáticos de la Universidad de Guadalajara vigentes, cuya comprobación realizaré a mas tardar en cinco días posteriores a la fecha en que concluya la comisión y en caso de que requiera nuevos viáticos será necesario presentar previamente la comprobación de los que tenga pendientes.

ATENTAMENTE
"Piensa y Trabaja"
Guadalajara, Jalisco a xx de xxxx de 20xx

_____

(NOMBRE, FIRMA, NOMBRAMIENTO Y/O CARGO DE LA PERSONA SOLICITANTE)

REVISÓ

_____

(NOMBRE, FIRMA, NOMBRAMIENTO Y/O CARGO DE LA JEFA O JEFE INMEDIATO)

AUTORIZÓ

_____

(NOMBRE, FIRMA, NOMBRAMIENTO Y/O CARGO DE LA PERSONA TITTULAR DE LA DEPENDENCIA UNIVERSITARIA)

Nota. En caso de terceras personas, esta solicitud deberá ser elaborada por la persona responsable del área solicitante con la autorización de la persona titular de la Rectoría General, Vicerrectoría Ejecutiva, Vicerrectoría Adjunta Administrativa, Vicerrectoría Adjunta Académica y de Investigación, Secretaría General, Contraloría General, Rectoría de Centro Universitario, Dirección General del Sistema de Educación Media Superior o Coordinación General o su equivalente, según corresponda en el ámbito de su competencia. Los gastos de viaje (transportación, alimentación y hospedaje) otorgados a terceras personas se consideraran equivalente a viáticos y le resultarán aplicables los lineamientos para la asignación y uso de viáticos de la Universidad de Guadalajara vigentes.

El importe de los viáticos para estos casos se determinará aplicando las tarifas autorizadas para el personal universitario de mandos medios y superiores establecidos en los lineamientos antes mencionados.

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

SOLICITUD DE VIÁTICOS PARA LA COMISIÓN

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE SOLICITUD DE VIÁTICOS PARA LA COMISIÓN

MOTIVO DE LA COMISIÓN:	Describir el objetivo o nombre del evento por el que solicita los viáticos.
PERSONAL UNIVERSITARIO:	Marcar la casilla si la persona comisionada es personal de la Universidad de Guadalajara.
PERSONA INVITADA:	Marcar la casilla si la persona comisionada es invitada externa de la Universidad de Guadalajara.
NOMBRE:	Anotar el nombre de la persona comisionada o persona invitada.
DEPENDENCIA UNIVERSITARIA:	Anotar el nombre de la Dependencia a la cual se le afecta el presupuesto.
NÚMERO DE PROYECTO:	Anotar el número de identificación del Proyecto P3e que afecta el gasto.
LUGAR DE COMISIÓN:	Anotar la ciudad y el municipio en que se desarrolla la comisión.
PERIODO DE COMISIÓN:	Describir el lapso transcurrido entre el inicio y termino de la comisión.

IMPORTE POR CONCEPTO DEL GASTO:

	DIA:	Especificar por renglón cada día de la comisión de manera individual.
	ALIMENTACIÓN:	Anotar el monto correspondiente a alimentación (por día)
	HOSPEDAJE:	Anotar el monto corrrespondiente a hospedaje (por día)
TRANSPORTE	LOCAL:	Anotar el monto correspondiente a transporte en el lugar de la comisión
	FORÁNEO:	Anotar el monto correspondiente a pago de avión o autobus
	OTROS :	Otros gastos diferentes a alimentos, hopedaje y transporte (Ej. Casetas, estacionamiento, etc)
	SUMA:	Sumar los montos señalados por fila.
	TOTAL:	Sumar los montos señalados por columna.

COMENTARIOS:	Mencionar cualquier situación excepcional no contemplada en los campos anteriores
NOMBRE, FIRMA, NOMBRAMIENTO Y/O CARGO LA PERSONA COMISIONADO O DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA COMISIÓN:	Anotar el nombre, firma, nombramiento y/o cargo de la persona comisionada o de la persona responsable de la comisión
REVISÓ:	Anotar el nombre, firma, nombramiento y/o cargo de la persona que revisó el llenado del formato
AUTORIZÓ:	Anotar el nombre, firma, nombramiento y/o cargo de la persona que autorizó el viaje

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Red Universitaria e Institución Benemérita de Jalisco

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA USO DE TRANSPORTE AÉREO

PERSONAL UNIVERSITARIO ☐ PERSONA INVITADA ☐

NOMBRE:

NOMBRAMIENTO Y/O CARGO DE LA PERSONA COMISIONADA O RESPONSABLE DE LA COMISIÓN:

DEPENDENCIA UNIVERSITARIA:	NÚM. DE PROYECTO:

MOTIVO DEL VIAJE:

ORIGEN Y DESTINO DEL VUELO:

COSTO TOTAL DEL BOLETO:	PERIODO DE LA COMISIÓN:

OBSERVACIONES:

(NOMBRE, FIRMA, NOMBRAMIENTO Y/O CARGO DE LA PERSONA COMISIONADA O RESPONSABLE DE LA COMISIÓN)	**(NOMBRE, FIRMA, NOMBRAMIENTO Y/O CARGO DE LA PERSONA TITULAR DE LA DEPENDENCIA UNIVERSITARIA)**

INSTRUCCIONES

*El llenado del presente formato y la autorización correspondiente deberán efectuarse con anticipación a la compra del boleto del avión.

*La autorización del uso del transporte aéreo, nacional o al extranjero deberá realizarse en apego a la normatividad establecida en los lineamientos para la asignación y uso de viáticos de la Universidad de Guadalajara vigentes.

*El presente formato deberá elaborarse en original y copia. Se anexa al original, copia del boleto de avión (talón del pasajero -franja roja- o boleto electrónico), que integra la comprobación que se envía a la Dirección de Finanzas y la copia para el ejemplar que se conserva en poder de la dependencia universitaria.

NOTA: No se aceptará como comprobación, el CFDI del boleto de avión que no venga acompañado de la respectiva autorización.

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA USO DE TRANSPORTE AÉREO

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA USO DE TRANSPORTE AÉREO

PERSONAL UNIVERSITARIO:	Marcar la casilla si la persona comisionada es personal de la Universidad de Guadalajara.
PERSONA INVITADA:	Marcar la casilla si la persona comisionada es invitada externa de la Universidad de Guadalajara.
NOMBRE:	Anotar el nombre de la persona comisionada o persona invitada
NOMBRAMIENTO Y/O CARGO LA PERSONA COMISIONADO O DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA COMISIÓN:	Anotar el nombramiento y/o cargo de la persona comisionada o responsable de la comisión
DEPENDENCIA UNIVERSITARIA:	Anotar el nombre de la Dependencia a la cual se le afecta el presupuesto.
NÚM. DE PROYECTO:	Anotar el número de identificación del Proyecto P3e que afecta el gasto.
MOTIVO DEL VIAJE:	Describir el objetivo o nombre del evento por el que solicita los viáticos
ORIGEN Y DESTINO DEL VUELO:	Especificar origen y destino del vuelo. (Ej: GDL-CDMX-GDL)
COSTO TOTAL DEL BOLETO	Registar el importe total del costo del transporte aéreo.
PERIODO DE COMISIÓN:	Describir el lapso transcurrido entre el inicio y termino de la comisión.
OBSERVACIONES:	Mencionar cualquier situación excepcional relacionada con el transporte aéreo
NOMBRE, FIRMA, NOMBRAMIENTO Y/O CARGO DE LA PERSONA COMISIONADA O RESPONSABLE DE LA COMISIÓN:	Anotar el nombre, firma, nombramiento y/o cargo de la persona comisionada o de la persona responsable de la comisión
NOMBRE, FIRMA, NOMBRAMIENTO Y/O CARGO DE LA PERSONA TITULAR DE LA DEPENDENCIA:	Anotar el nombre, firma, nombramiento y/o cargo de la persona titular de la dependencia Universitaria o superior jerarquico según sea el caso.

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Red Universitaria e Institución Benemérita de Jalisco

INFORME DE LA COMISIÓN

DEPENDENCIA UNIVERSITARIA:	
NOMBRE DE LA PERSONA COMISIONADA O RESPONSABLE DE LA COMISIÓN:	
NOMBRAMIENTO Y/O CARGO DE LA PERSONA COMISIONADA O RESPONSABLE DE LA COMISIÓN:	
LUGAR DE COMISIÓN:	

JUSTIFICACIÓN:

ITINERARIO: (FECHA Y NOMBRES DE LUGARES DE ORIGEN Y DESTINO)

AGENDA: (HORARIOS Y/O TEMAS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS)

RESULTADOS: (DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS)

OBSERVACIONES:

FIRMA DE LA PERSONA COMISIONADA O RESPONSABLE DE LA COMISIÓN:	**FECHA DE ELABORACIÓN:**

VO. BO. DE AUTORIZACIÓN:

(NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DEPENDENCIA, O SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO, SEGÚN SEA EL CASO)	**CARGO:**

Nota: En el caso de que se otorguen viáticos a terceras personas, será la persona responsable de la comisión quien presente este informe.

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

INFORME DE LA COMISIÓN

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE INFORME DE LA COMISIÓN

DEPENDENCIA UNIVERSITARIA:	Anotar el nombre de la Dependencia a la cual se le afecta el presupuesto
NOMBRE DE LA PERSONA COMISIONADA O RESPONSABLE DE LA COMISIÓN:	Anotar el nombre de la persona comisionada o de la persona responsable de la comisión
NOMBRAMIENTO Y/O CARGO DE LA PERSONA COMISIONADA O RESPONSABLE DE LA COMISIÓN:	Anotar el nombramiento de la persona comisionada o de la persona responsable de la comisión
LUGAR DE COMISIÓN:	Anotar la ciudad y el municipio en que se desarrolla la comisión.
JUSTIFICACIÓN:	Describir el objetivo o nombre del evento por el que se asignaron los viáticos
ITINERARIO:	lugares y medios de transporte.
AGENDA:	Describir la programacion de las actividades previstas para la comisión, especificando fechas, horarios y sedes.
RESULTADOS:	Describir los resultados alcanzados, productos generados o beneficios institucionales derivados de la comisión.
OBSERVACIONES:	Aclaraciones, comentarios o información relevante relacionada con la comisión, el gasto efectuado o la solicitud de viaticos.
FIRMA DE LA PERSONA COMISIONADA O RESPONSABLE DE LA COMISIÓN:	Plasmar la firma de la persona comisionada o de la persona responsable de la comisión
FECHA DE ELABORACIÓN:	Fecha de elaboración del reporte
VO. BO. DE AUTORIZACIÓN:	Nombre y firma de la persona titular de la dependencia, o superior jerárquico inmediato