

**NORMA PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS LOCALES, VIÁTICOS  
NACIONALES, VIÁTICOS INTERNACIONALES Y PASAJES EN COMISIONES  
OFICIALES PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL  
ESTADO DE CHIHUAHUA**

## CONTENIDO

Pagina

INTRODUCCIÓN	3
ANTECEDENTES	3
MARCO JURÍDICO	4
OBJETIVO	4
ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
SUJETOS	4
DEFINICIONES	5
LINEAMIENTOS GENERALES	6
AUTORIZACIÓN DE COMISIONES	6
OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE PASAJES	8
OTORGAMIENTOS DE VIÁTICOS	8
OPERACIÓN DE LA TARIFA DE VIÁTICOS	9
COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS	11
OTORGAMIENTO DE COMBUSTIBLES PARA COMISIÓN	13
SANCIONES	13
COMPETENCIA ADMINISTRATIVA	14
VIGILANCIA	14
VIGENCIA	14
APÉNDICES	15
Apéndice 1 Tarifa de Viáticos Locales	16
Apéndice 2 Tarifa de Viáticos Nacionales	19
Apéndice 3 Tarifa de Viáticos Internacionales	20
Apéndice 4 Grupos Jerárquicos	21

## **1.- INTRODUCCIÓN**

La Secretaría de Finanzas y Administración a través de la Dirección General de Administración a fin de regular, homogeneizar y eficientar la asignación de viáticos locales, nacionales e internacionales, así como los pasajes otorgados a los servidores públicos de las Dependencias y Entidades en el desempeño de funciones o tareas derivadas de comisiones oficiales, ha expedido esta norma específica que contiene los lineamientos de actuación en la materia para facilitar el manejo administrativo y acotar la discrecionalidad en el uso de los recursos públicos.

El documento incluye un sistema de tarifas vigentes para el año en curso, mismas que en lo sucesivo serán ajustadas anualmente conforme a los tabuladores, al Índice Nacional de Precios al Consumidor y otros indicadores económicos que publique el Banco de México.

## **2.- ANTECEDENTES**

La emisión de la presente norma se inscribe y sustenta en el marco legal que regula las funciones del Gobierno del Estado de Chihuahua, considerando, entre otras, las disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua,

En este contexto, corresponde a la Secretaría de Finanzas y Administración en su ámbito de competencia, emitir las disposiciones que deberán observar las unidades responsables en el ejercicio racional y transparente de los recursos presupuestarios autorizados.

La Secretaría de Finanzas y Administración en busca del permanente mejoramiento y precisión de las funciones administrativas, se dio a la tarea de adecuar al ámbito local las normas expedidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia de Comisiones, Viáticos Nacionales, Viáticos Internacionales y Pasajes.

De igual forma, los planteamientos conducentes formulados por las Dependencias de la Administración Pública Estatal en las reuniones celebradas con fechas 8,10 y 16 de noviembre del 2005 con el propósito de analizar, evaluar, enriquecer e implementar las presentes normas.

Así, esta norma contempla mecanismos administrativos y requisitos para el ejercicio y pago de viáticos locales, nacionales e internacionales y pasajes a los servidores públicos del Gobierno del Estado de Chihuahua, así como relativos a la actualización del sistema de tarifas conforme a la situación económica imperante, que asegure el cumplimiento adecuado de las tareas derivadas de comisiones oficiales.

### **3.- MARCO JURÍDICO**

La emisión de la presente norma se encuentra fundamentada en los artículos 26 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; 5, 38 y 60 de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad y Gasto Público; 82 del Código Administrativo; en los artículos 10, 54, y 55 de la Ley de Entidades Paraestatales, así como el 20 fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, todas del Estado de Chihuahua.

### **4.- OBJETIVO**

La presente norma tiene por objeto regular la asignación de viáticos locales, nacionales e internacionales, así como la asignación de pasajes, a los servidores públicos del Gobierno del Estado de Chihuahua, para el desempeño de tareas o funciones derivadas de comisiones oficiales, dentro o fuera del país, siempre y cuando, sea en un lugar distinto al de su adscripción.

### **5.- ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Esta norma es de observancia obligatoria para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Chihuahua, de conformidad con las disposiciones legales señaladas en el apartado relativo al Marco Jurídico.

Así mismo, el Poder Ejecutivo Estatal, a través de la Secretaría de Finanzas y Administración, con el propósito de homologar la aplicación de la presente normatividad relativa al ejercicio del gasto público, por lo que respecta al otorgamiento de viáticos y pasajes de comisiones oficiales, podrá suscribir Convenios de Colaboración Administrativa, con los Poderes Legislativo y Judicial, los Organismos Constitucionales Autónomos y las Universidades Públicas del Estado.

En la asignación de viáticos con cargo a Programas de Inversión Federal, se aplicará también la presente normatividad, en tanto no se contravenga alguna otra disposición o lineamiento establecida de manera específica.

### **6.- SUJETOS**

La presente norma y tarifas son aplicables a los servidores públicos que se encuentren en servicio activo dentro de la Administración Pública del Estado de Chihuahua al momento de la comisión.

Por lo que respecta a los prestadores de servicios profesionales independientes, así como a invitados por el Gobierno del Estado a participar en algún evento oficial, podrán, mediante autorización que expida la Secretaria de Finanzas y Administración, a través de la Dirección General de Finanzas, cubrirse

erogaciones por concepto de alimentación, hospedaje y transportación nacional e internacional. Estas erogaciones deberán cargarse, según correspondan, a las SubsubCuentas de la Cuenta "538 SERVICIOS OFICIALES"

## 7.- DEFINICIONES

Para efectos de la presente norma, deben entenderse los conceptos siguientes como:

**Adscripción:** Lugar en que se encuentre ubicada la Dependencia, Entidad o centro de trabajo, y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del servidor público.

**Unidad Administrativa:** Órgano de la Dependencia o Entidad encargado de la gestión de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y de los Servicios Generales.

**Comisión Oficial:** Es la función o tarea conferida a los servidores públicos para que se realicen las actividades inherentes a su cargo, en un lugar distinto al centro de trabajo de su adscripción.

**Oficio de Comisión:** Es el documento oficial en el que se consigna el nombre del servidor público comisionado, objetivo, funciones, temporalidad y lugar de la comisión.

**Pasajes Internacionales:** Son las asignaciones que se otorgan al personal en activo por concepto de transportación, cuando por el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales se deban trasladar de la República Mexicana al extranjero y viceversa, o bien de una ciudad a otra en el extranjero.

**Pasajes Nacionales:** Son las asignaciones que se otorgan al personal en activo, por concepto de transportación, cuando en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales se deban trasladar a una población distinta a la de su adscripción, fuera del estado y dentro del territorio nacional.

**Pasajes Locales:** Son las asignaciones que se otorgan al personal en activo, por concepto de transportación, cuando en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales se deban trasladar a una población distinta a la de su adscripción, dentro del territorio estatal.

**Tarifa:** Es la tabla que consigna los montos máximos diarios, que se otorgan por concepto de viáticos clasificados por nivel y zona.

**Viático:** Es la asignación destinada a cubrir los gastos por hospedaje, alimentación, transporte local, tintorería, lavandería, propinas, y cualquier otro similar a éstos, cuando el desempeño de una comisión temporal lo requiera siempre y cuando sea en un lugar distinto al de su adscripción.

**Otros Gastos.** Es la asignación destinada a cubrir los gastos de traslado de la terminal aeroportuaria o central camionera al hotel u oficina en la ciudad de destino. Y se cargara en la Subsub Cuenta 5370305 “Pasajes”

**Expediente Único de Comisiones:** Archivo de expedientes personales de comisionados que contiene los informes y comprobantes.

## **8.- LINEAMIENTOS GENERALES**

**8.1.-** Las comisiones oficiales deben ser autorizadas por el funcionario autorizado para ejercer el presupuesto dentro del área de su competencia, respecto de sus subordinados jerárquicos, y constituye la justificación para la asignación de viáticos y pasajes. En los casos de oficinas ubicadas en el interior del estado, los titulares de las mismas se podrán generar sus propias comisiones.

**8.2.-** El ejercicio de las Subsub Cuentas 5370305 “Pasajes” y 5370310 “Viáticos”, se debe realizar estrictamente en función de las necesidades del servicio de las Dependencias y Entidades así como de la asignación aprobada en el ejercicio fiscal correspondiente.

**8.3.-** Las tarifas de viáticos se clasifican en tres niveles o Grupos Jerárquicos conforme se indica en el Apéndice No 4.

Mandos Superiores “MS”: Comprende los puestos de magistrados, diputados, secretarios y demás funcionarios hasta el nivel de director o equivalente.

Mandos Medios “MM”: Comprende los puestos de jefes de departamento, asesor y mandos medios hasta el nivel de supervisor administrativo o equivalente.

Puestos Operativos “PO”: Comprende todos los puestos menores al nivel de supervisor administrativo o equivalente.

**8.4.-** El ejercicio de la Subsub Cuenta “Pasajes” debe ser correlativa con las de “Viáticos”, por lo que no se pueden conceder pasajes sin el correspondiente oficio de comisión que consigne el período efectivo de la tarea conferida.

**8.5.-** El área administrativa de cada Dependencia y Entidad instrumentará el procedimiento administrativo interno para el ejercicio de las Subsub Cuentas mencionadas en el punto 5.2, cuidando de no rebasar el techo presupuestal autorizado y estableciendo los mecanismos de control que aseguren el uso óptimo y racional de los recursos bajo la observancia de las disposiciones legales aplicables.

## **9.- AUTORIZACIÓN DE COMISIONES**

**9.1.-** Los Titulares de las Dependencias y Entidades habilitarán dentro de sus áreas a los funcionarios que pueden autorizar las comisiones de sus subordinados jerárquicos en el ámbito geográfico nacional. La Secretaria de Finanzas y Administración será responsable de definir los procedimientos administrativos, los cuales deberán ser instrumentados por las Dependencias y Entidades en sus respectivos ámbitos de competencia para su operación, registro y control.

**9.2.-** Las comisiones al extranjero deben contar, además, con la autorización previa y por escrito del Titular del Ejecutivo por conducto de la Secretaria de Finanzas y Administración, a través de la Dirección General de Administración con excepción de comisiones efectuadas a las ciudades colindantes con la zona fronteriza de la Entidad.

**9.3.-** Las comisiones locales, nacionales o al extranjero siempre deben atender los aspectos siguientes:

**9.3.1-** El desempeño debe estar relacionado intrínsecamente con las funciones específicas que realiza el servidor público comisionado y con los objetivos de la Dependencia o Entidad.

**9.3.2.-** Estar determinadas en el calendario de trabajo de las Dependencias y Entidades conforme a programas prioritarios, salvo que se trate de comisiones derivadas de situaciones urgentes, imprevistas y plenamente justificadas.

**9.3.3.-** Apegarse a criterios de austeridad y aplicación racional de los recursos, y considerar lo siguiente:

**9.3.3.1.-** Que la comisión contribuya significativamente al mejoramiento de la operación y productividad de las Dependencias y Entidades y en general del Gobierno del Estado de Chihuahua.

**9.3.3.2.-** Que las comisiones al extranjero atiendan el cumplimiento de compromisos contraídos por el Gobierno del Estado de Chihuahua con otros países u organismos internacionales.

**9.3.3.3.-** El número de servidores públicos que sean enviados a una misma comisión debe reducirse a lo estrictamente indispensable. Su autorización debe estar en función de los criterios anteriores y a los resultados esperados de acuerdo a los objetivos y metas de los programas a cargo de las Dependencias y Entidades.

**9.4.-** Los Oficios de Comisión deberán formularse de manera individual para cada persona comisionada, de la misma forma que los recibos por concepto de pago de viáticos o pasajes.

**9.5.-** No se autorizarán comisiones:

**9.5.1.-** Cuando los servidores públicos se encuentren disfrutando de su periodo vacacional, de cualquier tipo de licencia, estén suspendidos en virtud de sanciones administrativas o por alguna otra causa. En este supuesto, consecuentemente no se podrán otorgar viáticos ni pasajes.

**9.5.2.-** Para desempeñar servicios de alguna organización, institución, partido político o empresa privada diferente a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

**9.6.-** Los servidores públicos responsables de la autorización de viáticos, deben abstenerse de asignar a un mismo servidor público más de una comisión a desempeñarse simultáneamente, así como autorizar una comisión cuyo propósito sea distinto a las funciones propias de la Dependencia o Entidad.

## **10.- OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE PASAJES**

**10.1.-** El ejercicio de los recursos por concepto de pasajes derivados del cumplimiento de una comisión se debe realizar por las Dependencias y Entidades correspondientes, de acuerdo a las necesidades del servicio y con estricto apego al presupuesto autorizado en el ejercicio fiscal respectivo.

**10.2.-** Para el otorgamiento de pasajes, de conformidad con la comisión asignada, se deben tomar en cuenta los tiempos y medios de transporte idóneos al lugar de destino, con base en la trascendencia y urgencia para el cumplimiento de la comisión, el menor costo de los pasajes, las rutas más cortas para el desplazamiento, las líneas que ofrezcan un mejor y más rápido servicio.

**10.3.-** La comprobación de los gastos erogados con cargo a la Subsub Cuenta 5370305 "Pasajes" (locales, nacionales e internacionales) se debe realizar mediante la documentación que reúna los requisitos fiscales necesarios que expidan las empresas de servicios de transporte. Es objeto de cotejo el que la fecha de los boletos de viaje coincida con la fecha o período de las funciones o comisiones que motivan el traslado.

**10.3.1.-** Quedan exceptuados de lo anterior los gastos de traslado mediante el uso de transporte oficial o privado, los cuales deberán ser comprobados mediante la firma del recibo correspondiente.

**10.4.-** En ningún caso las Dependencias y Entidades ejercerán la Subsub Cuenta "Pasajes" para complementar las remuneraciones al personal del Gobierno del Estado de Chihuahua.

## **11.- VIÁTICOS**

### **11.1.- OTORGAMIENTO**

**11.1.1.-** El personal que sea comisionado tiene derecho al otorgamiento de viáticos de conformidad con la tarifa vigente autorizada por la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Chihuahua.

**11.1.2.-** La Unidad Administrativa de las Dependencia y/o Entidad correspondiente es la encargada de realizar los trámites para su oportuna ministración.

**11.1.3.-** Se deben otorgar viáticos exclusivamente por los días estrictamente necesarios para que el personal desempeñe la comisión conferida, apegándose a la Zonificación, Tarifas y Grupos Jerárquicos que se consignan en los Apéndices No 1 (Locales), No 2 (Nacionales), No 3 (Internacionales) y No 4 (Grupos Jerárquicos)

**11.1.4.-** Con la finalidad de no acumular ministraciones pendientes de comprobar y afectar la liquides de las Dependencias y Entidades, no se ministrarán viáticos ni boletos de avión a los servidores públicos que tengan alguna comisión por comprobar

**11.1.5.-** Los viáticos para comisiones que deban desempeñar dentro del estado o el país, se podrán otorgar hasta por un término no mayor de 8 días naturales continuos, pudiendo prorrogarse cuando así se justifique.

**11.1.6.-** Los viáticos para comisiones a efectuarse a un mismo lugar se deben otorgar por un término no mayor de 8 días naturales continuos o discontinuos, los cuales podrán prorrogarse cuando así se justifique, hasta por dos períodos de 6 días naturales cada uno; ya que por ninguna circunstancia se deben autorizar viáticos por más de 20 días naturales continuos o discontinuos en el lapso de un año, salvo con autorización de la Secretaría de Finanzas y Administración, considerando a cada servidor público individualmente.

**11.1.7.-** Para el Personal Operativo que deba acompañar en comisión nacional a un servidor público de Mando Medio o Superior, se le debe autorizar la asignación de viáticos correspondiente a estos últimos, según sea el caso, conforme a las tarifas del Apéndice No 2

**11.1.8.-** Para el Personal Operativo que deba acompañar en comisión en el extranjero a un servidor público de mando medio o superior, se le debe autorizar la asignación de viáticos correspondiente a estos últimos, conforme a las tarifas del Apéndice No 3

## **11.2.- OPERACIÓN DE LA TARIFA DE VIÁTICOS**

**11.2.1.-** Las cuotas que se señalan en las tarifas de viáticos locales nacionales e internacionales que se consignan en los Apéndices No 1, 2 y 3, incluyen los gastos por concepto de alimentación y hospedaje, así como gastos de camino.

**11.2.2.-** Los gastos que deban realizarse fuera de los conceptos señalados, autorizados por el área responsable de la administración interna, deben cubrirse por medio de las partidas específicas contenidas en el Clasificador por Objeto del Gasto, que es el documento emitido por la Secretaría de Finanzas y Administración para el ordenamiento de las erogaciones realizadas en el desarrollo de las funciones, atendiendo al fin a que se destinen.

**11.2.3.-** Tratándose de comisiones que comprendan la estancia en distintas poblaciones, entidades federativas o países, la cuota que se asigne es la que marque la tarifa correspondiente a cada una de ellas, de acuerdo al número de días de permanencia en cada lugar.

**11.2.4.-** En los casos en que coincida la estancia en dos o más localidades o países en un mismo día, se aplica la tarifa de la localidad o país en que se pernocte.

**11.2.5.-** Al personal que por necesidad del servicio se le comisione por un tiempo menor de 24 horas y deba regresar el mismo día a su lugar de adscripción, se le deben otorgar las cuotas que se marcan en la tarifa de viáticos nacionales consignadas en los Apéndice No 2, o en la de viáticos locales consignadas en el Apéndice No 1, las cuales comprenden los conceptos de alimentación.

**11.2.6.-** Las tarifas señaladas en los Apéndice No 1 y No 2 de la presente norma se deben cubrir en moneda nacional conforme a la zona económica de que se trate y a partir de la fecha en que el servidor público desempeñe la comisión.

**11.2.7.-** Las tarifas señaladas en el Apéndice No 3 se deben cubrir en moneda nacional considerando el tipo de cambio vigente para el dólar ó el euro, según el lugar que corresponda y a partir de la fecha en que el servidor público desempeñe la comisión.

**11.2.8.-** Las tarifas previstas en los apéndices correspondientes de la presente norma, constituyen los topes máximos autorizados, por lo que las Dependencias y Entidades podrán, en todo caso, aplicar tarifas menores de conformidad con sus requerimientos operativos.

**11.2.9.-** El titular de la Dependencia o Entidad, o en su caso, el titular del área administrativa, en el ámbito de sus atribuciones, podrá autorizar excepcionalmente gastos excedentes o superiores a las tarifas de viáticos locales, nacionales e internacionales establecidas en el presente Oficio Circular, siempre y cuando dichos gastos se encuentren plenamente justificados, procurando observar un estricto apego a la política de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.

Las erogaciones que se generen con motivo de la aplicación del esquema específico descrito en el párrafo que antecede, estarán, en todo momento, sujetas a disponibilidad presupuestaria, toda vez que no deberán generar una presión de gasto de la Dependencia o Entidad de que se trate.

### **11.3.- COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS**

**11.3.1.-** La comprobación de los importes otorgados por concepto de viáticos locales, nacionales e internacionales se debe efectuar a través del recibo firmado por el servidor público respectivo.

**11.3.2.-** La comprobación de las ministraciones por concepto de comisiones oficiales (viáticos y pasajes) deberá realizarse a las Unidades Administrativas correspondientes a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguiente al término de la misma.

**11.3.2.1.-** La comprobación de viáticos ante la Secretaria de Finanzas y Administración se efectuará mediante:

- Copia de oficio de comisión; y
- Original del recibo de pasajes y/o viáticos.

**11.3.2.2.-** La integración del Expediente Único de Comisión se hará mediante:

- Copia del oficio de comisión;
- Copia del recibo de pasajes y/o viáticos;

- Copia del informe de actividades;
- Original de la Certificación del superior jerárquico; y
- La evidencia documental (Cualquiera de las cuatro señaladas en el Punto 11.3.3)

El referido expediente deberá de estar bajo el resguardo de las Unidades Administrativas de cada Dependencia y Entidad de la Administración Pública Estatal.

**11.3.3.-** Las Dependencias y Entidades deben establecer el mecanismo administrativo que se requiera para certificar los días efectivos de comisión reportados por el personal comisionado.

Dicha certificación se podrá realizar mediante cualquiera de las evidencias documentales que se detallan:

- Documento que reúna los requisitos fiscales del domicilio del lugar de la comisión; o
- Obtener sello en el Oficio de Comisión correspondiente, de la oficina pública del lugar de la comisión; o
- Factura de gasolina, de transito hacia el lugar de la comisión; o
- Reporte de los trabajos realizados.

Así mismo, como un instrumento que permita evidenciar el cumplimiento de la comisión, el superior jerárquico emitirá certificación de la comisión realizada, utilizando el formato autorizado correspondiente, mismo que deberá de adjuntarse al Informe de Actividades y archivarse en el Expediente Único de Comisión.

**11.3.4.-** El servidor público comisionado debe rendir un informe de actividades que incluya la leyenda **“Declaro bajo protesta de decir verdad que fui enterado del objeto y alcance de la Comisión que desempeñe; que los datos contenidos en este formato son ciertos y que estoy enterado de las sanciones a las que me puedo hacer acreedor tanto por el incumplimiento de la Comisión como por la falsedad de los datos asentados”**.

**11.3.5.-** El Informe de Actividades debe contener un breve resumen de los trabajos realizados, las conclusiones y/o resultados obtenidos, señalando las evidencias documentales que consten en los archivos de la

unidad de adscripción del servidor público comisionado y/o del que autorizo la comisión.

**11.3.6.-** En los casos en que el motivo de la comisión o los resultados obtenidos impliquen información de carácter reservado, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, se deberá informar directamente al titular de la Dependencia o Entidad, consignando en el Informe en forma genérica el resultado de la comisión.

**11.3.7.-** El original del Informe de Actividades se debe entregar al titular del área que autorizó la comisión del servidor público, y una copia del mismo con los documentos que deben servir de comprobación de que se efectuó la comisión en los términos y tiempos establecidos se archivarán en el Expediente Único de Comisiones que corresponda.

## **12.- OTORGAMIENTO DE COMBUSTIBLE PARA COMISIONES**

**12.1.-** En caso de que el personal comisionado dentro del país o del estado utilice vehículo oficial o propio para trasladarse al lugar de su comisión, las Dependencias y Entidades deben cubrir el costo de peaje y combustibles correspondientes.

La asignación para combustible se determinará:

- a) Cuando el vehículo sea de cuatro cilindros, se divide los kilómetros por recorrer entre 10 y el resultado se multiplica por el precio del combustible, y
- b) Cuando el vehículo sea de seis u ocho cilindros, se divide los kilómetros por recorrer entre 5 y el resultado se multiplica por el precio del combustible.
- c) Tratándose de comisiones efectuadas a y/o en municipios de la zona serrana del Estado, el rendimiento de combustible por vehículo se calculará a razón de 4 kilómetros por litro de gasolina.
- d) Cuando el traslado en el interior del Estado sea de carácter mixto, es decir, que incluya tanto la zona serrana como el resto de la entidad, el rendimiento de combustible se otorgará de conformidad con lo dispuesto en los incisos a) y b) antes referidos.

### **13.- SANCIONES**

**13.1.-** Los servidores públicos responsables de autorizar el desempeño de las comisiones y el otorgamiento de viáticos, así como quienes tienen el carácter de comisionados, son responsables de las irregularidades en que incurran por inobservar o contravenir la presente norma, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, del Estado de Chihuahua, sin perjuicio de aplicar las disposiciones del Código Penal de la Entidad.

**13.2.-** Particularmente, podrá ser motivo de fincamiento de responsabilidades por parte de la Secretaria de la Contraloría, el incumplimiento del plazo establecido para la presentación de la comprobación de los viáticos y pasajes otorgados para la realización de comisiones oficiales.

### **14.- COMPETENCIA ADMINISTRATIVA**

**14.1.-** La interpretación para efectos administrativos de la presente norma, es competencia de la Secretaria de Finanzas y Administración, a través de la Dirección General de Administración.

### **15.- VIGILANCIA**

**15.1.-** La vigilancia del cumplimiento de las disposiciones de la presente norma, corresponde a la Secretaria de la Contraloría.

### **16.- VIGENCIA**

**16.1.-** La presente norma entrará en vigor a partir de su notificación oficial mediante Oficio-Circular de la Secretaria de Finanzas y Administración, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Chihuahua.

**16.2.-** La presente norma seguirá vigente en los años subsecuentes siempre y cuando no sea derogada por una posterior u ordenamientos de jerarquía superior a éstas.

## APÉNDICES

**APÉNDICE No 1**

**TARIFA DE VIÁTICOS LOCALES POR GRUPOS JERÁRQUICOS Y ZONIFICACIÓN**

<b>Zona I</b>			
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>MUNICIPIO</b>	<b>TARIFA 24 HORAS</b>	<b>TARIFA MENOS DE 24 HORAS</b>
TODOS LOS NIVELES	AHUMADA VILLA	\$ 660.00	\$ 165.00
TODOS LOS NIVELES	ALDAMA	\$ 660.00	\$ 165.00
TODOS LOS NIVELES	ALLENDE VALLE DE	\$ 660.00	\$ 165.00
TODOS LOS NIVELES	ANAHUAC COL.	\$ 660.00	\$ 165.00
TODOS LOS NIVELES	AQUILES SERDAN	\$ 660.00	\$ 165.00
TODOS LOS NIVELES	ASCENSIÓN	\$ 660.00	\$ 165.00
TODOS LOS NIVELES	BACHINIVA	\$ 660.00	\$ 165.00
TODOS LOS NIVELES	BALLEZA	\$ 660.00	\$ 165.00
TODOS LOS NIVELES	BELISARIO DOMÍNGUEZ	\$ 660.00	\$ 165.00
TODOS LOS NIVELES	BOCOYNA	\$ 660.00	\$ 165.00
TODOS LOS NIVELES	BUENAVENTURA	\$ 660.00	\$ 165.00
TODOS LOS NIVELES	CARICHI	\$ 660.00	\$ 165.00
TODOS LOS NIVELES	CORONADO VILLA	\$ 660.00	\$ 165.00
TODOS LOS NIVELES	COYAME	\$ 660.00	\$ 165.00
TODOS LOS NIVELES	CUSIHUIRIACHI	\$ 660.00	\$ 165.00
TODOS LOS NIVELES	CHINIPAS	\$ 660.00	\$ 165.00
TODOS LOS NIVELES	EL TULE	\$ 660.00	\$ 165.00
TODOS LOS NIVELES	GRAN MORELOS	\$ 660.00	\$ 165.00
TODOS LOS NIVELES	GUADALUPE D.B.	\$ 660.00	\$ 165.00
TODOS LOS NIVELES	GUADALUPE Y CALVO	\$ 660.00	\$ 165.00
TODOS LOS NIVELES	GUERRERO	\$ 660.00	\$ 165.00
TODOS LOS NIVELES	HUEJOTITLAN	\$ 660.00	\$ 165.00
TODOS LOS NIVELES	IGNACIO ZARAGOZA	\$ 660.00	\$ 165.00
TODOS LOS NIVELES	JANOS	\$ 660.00	\$ 165.00
TODOS LOS NIVELES	JULIMES	\$ 660.00	\$ 165.00
TODOS LOS NIVELES	LA CRUZ	\$ 660.00	\$ 165.00
TODOS LOS NIVELES	LÁZARO CÁRDENAS	\$ 660.00	\$ 165.00
TODOS LOS NIVELES	MADERA	\$ 660.00	\$ 165.00
TODOS LOS NIVELES	MAGUARICHI	\$ 660.00	\$ 165.00
TODOS LOS NIVELES	MANUEL BENAVIDES	\$ 660.00	\$ 165.00
TODOS LOS NIVELES	MATACHI	\$ 660.00	\$ 165.00
TODOS LOS NIVELES	MATAMOROS VILLA DE	\$ 660.00	\$ 165.00
TODOS LOS NIVELES	MEOQUI	\$ 660.00	\$ 165.00
TODOS LOS NIVELES	MORELOS	\$ 660.00	\$ 165.00
TODOS LOS NIVELES	MORIS	\$ 660.00	\$ 165.00
TODOS LOS NIVELES	NAMIQUIPA	\$ 660.00	\$ 165.00

**TARIFA DE VIÁTICOS LOCALES POR GRUPOS JERÁRQUICOS Y ZONIFICACIÓN**

<b>Zona I</b>			
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>MUNICIPIO</b>	<b>TARIFA 24 HORAS</b>	<b>TARIFA MENOS DE 24 HORAS</b>
TODOS LOS NIVELES	NONOAVA	\$ 660.00	\$ 165.00
TODOS LOS NIVELES	OCAMPO	\$ 660.00	\$ 165.00
TODOS LOS NIVELES	PALOMAS	\$ 660.00	\$ 165.00
TODOS LOS NIVELES	PRAXEDIS G. GRO.	\$ 660.00	\$ 165.00
TODOS LOS NIVELES	RIVA PALACIO	\$ 660.00	\$ 165.00
TODOS LOS NIVELES	ROSALES	\$ 660.00	\$ 165.00
TODOS LOS NIVELES	ROSARIO VALLE DE	\$ 660.00	\$ 165.00
TODOS LOS NIVELES	SANTA BARBARA	\$ 660.00	\$ 165.00
TODOS LOS NIVELES	SANTA ISABEL (GRAL. TRIAS)	\$ 660.00	\$ 165.00
TODOS LOS NIVELES	SATEVO	\$ 660.00	\$ 165.00
TODOS LOS NIVELES	SAUCILLO	\$ 660.00	\$ 165.00
TODOS LOS NIVELES	SN FCO. DE BORJA	\$ 660.00	\$ 165.00
TODOS LOS NIVELES	SN FCO. DE CONCHOS	\$ 660.00	\$ 165.00
TODOS LOS NIVELES	SN JUANITO	\$ 660.00	\$ 165.00
TODOS LOS NIVELES	SN. FCO. DEL ORO	\$ 660.00	\$ 165.00
TODOS LOS NIVELES	GUAZAPARES (TEMORIS)	\$ 660.00	\$ 165.00
TODOS LOS NIVELES	TEMOSACHI	\$ 660.00	\$ 165.00
TODOS LOS NIVELES	URIQUE	\$ 660.00	\$ 165.00
TODOS LOS NIVELES	URUACHI	\$ 660.00	\$ 165.00
TODOS LOS NIVELES	VILLA LOPEZ	\$ 660.00	\$ 165.00
TODOS LOS NIVELES	ZARAGOZA VALLE DE	\$ 660.00	\$ 165.00

**TARIFA DE VIÁTICOS LOCALES POR GRUPOS JERÁRQUICOS Y ZONIFICACIÓN**

<b>Zona II</b>			
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>MUNICIPIO</b>	<b>TARIFA 24 HORAS</b>	<b>TARIFA MENOS DE 24 HORAS</b>
TODOS LOS NIVELES	BATOPILAS	\$ 715.00	\$ 180.00
TODOS LOS NIVELES	CAMARGO	\$ 715.00	\$ 180.00
TODOS LOS NIVELES	GALEANA	\$ 715.00	\$ 180.00
TODOS LOS NIVELES	GOMEZ FARIAS	\$ 715.00	\$ 180.00

TODOS LOS NIVELES	JIMÉNEZ	\$ 715.00	\$ 180.00
TODOS LOS NIVELES	GUACHOCHI	\$ 715.00	\$ 180.00

**TARIFA DE VIÁTICOS LOCALES Y GRUPOS JERÁRQUICOS  
ZONIFICACIÓN**

<b>Zona III</b>			
NIVEL JERÁRQUICO	MUNICIPIO	TARIFA 24 HORAS	TARIFA MENOS DE 24 HORAS
TODOS LOS NIVELES	NVO. CASAS GRANDES	\$ 825.00	\$ 250.00
TODOS LOS NIVELES	CASAS GRANDES	\$ 825.00	\$ 250.00
TODOS LOS NIVELES	CUAUHTEMOC	\$ 825.00	\$ 250.00
TODOS LOS NIVELES	DELICIAS	\$ 825.00	\$ 250.00
TODOS LOS NIVELES	H. DEL PARRAL	\$ 825.00	\$ 250.00
TODOS LOS NIVELES	OJINAGA	\$ 825.00	\$ 250.00
TODOS LOS NIVELES	CREEL	\$ 825.00	\$ 250.00

**TARIFA DE VIÁTICOS LOCALES POR GRUPOS JERÁRQUICOS Y  
ZONIFICACIÓN**

<b>Zona IV</b>			
NIVEL JERÁRQUICO	MUNICIPIO	TARIFA 24 HORAS	TARIFA MENOS DE 24 HORAS
TODOS LOS NIVELES	CHIHUAHUA	\$ 1,050.00	\$ 300.00
TODOS LOS NIVELES	JUÁREZ	\$ 1,300.00	\$ 370.00

## APÉNDICE No 2

### TARIFA DE VIÁTICOS NACIONALES POR GRUPOS JERÁRQUICOS Y ZONIFICACIÓN

TABLA 1 Viáticos nacionales para estados de la Republica, <b>más económicos</b> (tarifa diaria en moneda nacional)				TABLA 2 Viáticos nacionales para ciudades de la Republica, <b>menos económicos</b> (tarifa diaria en moneda nacional)			
GRUPO JERÁRQUICO	TARIFA MÍNIMA M.N.	TARIFA MÁXIMA M.N.	TARIFA Menos de 24Hrs.	GRUPO JERÁRQUICO	TARIFA MÍNIMA M.N.	TARIFA MÁXIMA M.N.	TARIFA Menos de 24Hrs.
<b>Mandos Superiores</b> Secretario, Procurador Coordinador, Director,	\$1,920.00	\$1,920.00	\$ 630.00	<b>Mandos Superiores</b> Secretario, Procurador Coordinador, Director,	\$2,900.00	\$2,900.00	\$ 740.00
<b>Mandos Medios</b> Asesor, Jefe de Dpto. <b>Personal Operativo</b>	\$1,220.00	\$1,220.00	\$530.00	<b>Mandos Medios</b> Asesor, Jefe de Dpto. <b>Personal Operativo</b>	\$1,630.00	\$1,630.00	\$630.00

\*\* Para mayor detalle consultar Grupos Jerárquicos, Apéndice No 4

<b>ESTADOS DE LA REPUBLICA CLASIFICADOS COMO MÁS ECONÓMICOS</b>		
AGUASCALIENTES BAJA CALIFORNIA BAJA CALIFORNIA SUR CAMPECHE CHIAPAS COAHUILA COLIMA DURANGO ESTADO DE MÉXICO GUANAJUATO GUERRERO	HIDALGO JALISCO MICOACÁN MORELOS NAYARIT NUEVO LEÓN OAXACA PUEBLA QUERÉTARO QUINTANA ROO	SAN LUÍS POTOSÍ SINALOA SONORA TABASCO TAMAULIPAS TLAXCALA VERACRUZ YUCATÁN ZACATECAS
<b>CIUDADES CLASIFICADAS COMO MENOS ECONÓMICAS:</b>		
Acapulco e Ixtapa Zihuatanejo (GUERRERO) Cancún, En Temporada Alta (QUINTANA ROO)		

Ciudad Victoria (TAMAULIPAS)  
 Los Cabos (BAJA CALIFORNIA SUR)  
 Saltillo (COAHUILA)  
 Ciudad de México (DISTRITO FEDERAL)

### APÉNDICE No 3

#### TARIFA DE VIÁTICOS INTERNACIONALES POR GRUPOS JERÁRQUICOS Y ZONIFICACIÓN

TABLA 3 VIÁTICOS INTERNACIONALES TARIFAS DIARIAS EN DÓLARES DE EE.UU.	
ZONAS	TARIFA EN DÓLARES DE EE.UU.
TODOS LOS ESTADOS DE LA UNIÓN AMERICANA <b>Mandos Superiores</b> Secretario, Procurador Coordinador, Director, <b>Mandos Medios</b> Asesor, Jefe de Dpto. <b>Personal Operativo</b>	\$350 UDS
EL PASO, TEXAS Todos los puestos	\$1,300.00 M.N. o equivalente en UDS

\*\* Para mayor detalle consultar el Tabulador de Puestos, Apéndice No 4

TABLA 3 "A" VIÁTICOS INTERNACIONALES TARIFAS DIARIAS EN EUROS	
UNIÓN EUROPEA PAÍSES DONDE EL EURO SEA LA MONEDA DE CURSO LEGAL	TARIFAS EN EUROS
<b>Mandos Superiores</b> Secretario, Procurador Coordinador, Director, <b>Mandos Medios</b> Asesor, Jefe de Dpto. <b>Personal Operativo</b>	\$420 EUROS

## APÉNDICE No 4

### GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN GRUPOS JERÁRQUICOS

<u>Pto.</u>	<u>Descripción</u>	<u>Clasificación</u>
<b>MANDOS SUPERIORES</b>		<b>MS</b>
1	GOBERNADOR DEL ESTADO	MS
4	SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO	MS
5	PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA	MS
6	SECRETARIO	MS
7	COORDINADOR	MS
8	SECRETARIO PARTICULAR DEL C. GOBERNADOR	MS
9	SUBPROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA	MS
10	SUBPROCURADOR DE JUSTICIA	MS
11	DIRECTOR	MS
19	SECRETARIO PRIVADO	MS
34	PRESIDENTE DEL TRIBUNAL ESPECIAL	MS
35	DIRECTOR GENERAL	MS
37	SUBPROCURADOR DE CONTROL INTERNO, ANALISIS Y EVALUACION	MS
41	COORDINADOR ESTATAL DE SEGURIDAD PUBLICA	MS
45	COORDINADOR ESTATAL DE LA INDUSTRIA	MS
104	PRESIDENTE DE LA JUNTA ESPECIAL	MS
<b>MANDOS MEDIOS</b>		<b>MM</b>
12	JEFE DE DEPARTAMENTO	MM
20	JEFE DE OFICINA	MM
21	RECAUDADOR	MM
23	PRESIDENTE DE LA JUNTA DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	MM
24	SRIO. GRAL. JUNTA DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	MM
26	JEFE DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD	MM
30	OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL	MM
31	DELEGADO DE DESARROLLO URBANO	MM
33	DELEGADO DE TRANSITO	MM

36	COORDINAR REGIONAL DE LA P.G.J.	MM
50	OFICIAL CALIFICADOR	MM
102	SUBRECAUDADOR	MM
105	COORDINADOR DE RECAUDACIÓN	MM
108	PROCURADOR AUXILIAR DE LA DEFENSA DEL TRABAJO	MM
109	SECRETARIO DE LA JUNTA DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	MM
111	RESIDENTE DE OBRA	MM
112	JEFE DE SECCION	MM
113	COORDINADOR REGIONAL DE LA POLICIA MINISTERIAL INVESTIGADORA	MM
114	COORDINADOR ESPECIAL "A" DE LA POLICIA MINISTERIAL INVESTIGADORA	MM
115	COORDINADOR ESPECIAL "B" DE LA POLICIA MINISTERIAL INVESTIGADORA	MM
116	COMANDANTE DE TRANSITO	MM
121	SUPERVISOR DE IMPRENTA	MM
123	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	MM
124	SUBDIRECTOR	MM
130	JEFE DE GRUPO AGENTES	MM
131	JEFE DE GRUPO DE UNIDADES DE INVESTIGACION CRIMINOLOGICA	MM
202	SUPERVISOR DE AUDITORIA	MM
242	ASESOR TECNICO	MM

### **PERSONA OPERATIVO**

		<b>PO</b>
25	PILOTO AVIADOR	PO
40	AGENTE E	PO
42	REGISTRADOR	PO
125	AGENTE	PO
126	CELADOR A	PO
127	CELADOR B	PO
128	CELADOR C	PO
203	AGENTE MINISTERIO PUBLICO ADSCRITO A PROCURADURIA	PO
204	AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO ADSCRITO A JUZGADOS	PO
205	AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO ADSCRITO A. PREVIAS	PO
206	CONSULTOR JURIDICO	PO
207	ANALISTA PROGRAMADOR	PO
208	ANALISTA	PO
210	AUDITOR FISCAL	PO
211	SUPERVISOR DE OBRA	PO
212	MEDICO	PO
213	INGENIERO PROYECTISTA O DE OBRA	PO
214	PERSONAL ESPECIALIZADO	PO
215	PSICOLOGO	PO

216	INSTRUCTOR	PO
217	RESIDENTE DE CAMPO	PO
218	TECNICO EN COMPUTACIÓN	PO
219	PERITO DE LA P.G.J.	PO
220	CAPACITADOR	PO
221	ANALISTA PRESUPUESTAL	PO
223	AUXILIAR DEL MINISTERIO PUBLICO	PO
224	DEFENSOR DE OFICIO	PO
226	REPRESENTANTE JUNTA DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	PO
231	SUPERVISOR DE PROGRAMA	PO
232	PERITO DE TRANSITO	PO
241	AGENTE "A" DE LA POLICIA MINISTERIAL INVESTIGADORA	PO
245	REPRESENTANTE	PO
301	TECNICO AGROPECUARIO	PO
302	ENFERMERA	PO
303	TRABAJADOR SOCIAL	PO
304	AUXILIAR ESPECIALIZADO	PO
305	CAPTURISTA DE DATOS	PO
307	AGENTE "B" DE LA POLICIA MINISTERIAL INVESTIGADORA	PO
308	OFICIAL DE TRANSITO	PO
309	AGENTE DE INVESTIGACION CRIMINOLOGICA	PO
310	INSTRUCTOR VIAL	PO
311	TECNICO EN ILUMINACION O SONIDO	PO
312	REPORTERO	PO
313	INSPECTOR AGROPECUARIO Y FORESTAL	PO
314	DIBUJANTE	PO
316	TOPOGRAFO	PO
317	INSPECTOR DE REGISTRO PUBLICO	PO
321	MUSICO	PO
323	INSPECTOR DEL TRABAJO	PO
325	MESERO	PO
326	INSPECTOR DE GOBERNACIÓN	PO
329	COMANDANTE DE TRANSPORTE	PO
330	INSPECTOR DE TRANSPORTE	PO
353	OPERADOR DE COMPUTADORA	PO
356	OPERADOR DE MAQUINA COPIADORA	PO
357	OPERADOR DE RADIOTELEFONIA	PO
359	FOTOGRAFO	PO
360	OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA	PO
362	PERFORISTA DE BARRENACION	PO
363	OPERADOR DE RADIO	PO
364	OPERADOR DE IMPRENTA	PO
379	SECRETARIA DE TITULAR DE DEPENDENCIA	PO

380	SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO	PO
381	SECRETARIA DE JEFE DE OFICINA	PO
384	MINISTRO EJECUTOR FISCAL	PO
385	MINISTRO EJECUTOR - J.C.A.	PO
386	CAJERO	PO
389	AGENTE DE INFORMACIÓN	PO
391	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PO
392	ESCRIBIENTE	PO
394	COTIZADOR	PO
396	ALMACENISTA	PO
397	ARCHIVISTA	PO
398	SECRETARIA DE DIRECTOR	PO
400	COLECTOR DE RECAUDACIÓN	PO
501	MECANICO	PO
502	FONTANERO	PO
503	ELECTRICISTA	PO
504	PINTOR	PO
505	SOLDADOR	PO
506	CARPINTERO	PO
507	ALBAÑIL	PO
508	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	PO
510	MECANICO DE MAQUINARIA PESADA	PO
511	SOLDADOR DE MAQUINARIA PESADA	PO
531	INTENDENTE	PO
532	CONSERJE	PO
533	JARDINERO	PO
534	AUXILIAR DE INTENDENCIA	PO
535	VIGILANTE	PO
536	CHOFER	PO
537	COCINERO	PO
540	AUXILIAR DE RADIOTELEFONIA	PO
541	VELADOR	PO
542	AUXILIAR DE SERVICIOS	PO
543	AUXILIAR OPERATIVO	PO
545	PROMOTOR INDUSTRIAL	PO
565	EJECUCIÓN	PO
571	POLIGRAFISTA	PO

