

*Gobierno del Estado  
Libre y Soberano de Chihuahua*



Registrado como  
Artículo  
de segunda Clase de  
fecha 2 de Noviembre  
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., sábado 27 de febrero de 2021.

**No. 17**

***Folleto Anexo***

**ACUERDO N° 034/2021**

**NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS  
LOCALES, NACIONALES E INTERNACIONALES, ASÍ  
COMO PASAJES EN COMISIONES OFICIALES PARA  
LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER  
EJECUTIVO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**

**LIC. JAVIER CORRAL JURADO**, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, con fundamento en los artículos 93 fracción IV y 97 de la Constitución Política del Estado; 1 fracciones I y VII, 2, 3, 10, 11, 25 y 26 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; 5 y 67 de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público; 82 del Código Administrativo; 10, 54 y 55 de la Ley de Entidades Paraestatales; y 77 fracción IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; todas del Estado de Chihuahua, y

### **CONSIDERANDO**

Con fecha 08 de junio de 2016 se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Acuerdo 067 por el que se emiten las Normas para el Otorgamiento de Viáticos Locales, Nacionales e Internacionales, así como Pasajes en Comisiones Oficiales para las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Chihuahua, instrumento que fue modificado por lo que corresponde a los Apéndices que forman parte del mismo, mediante Acuerdos 085/2017 y 130/2018 publicados en el referido órgano oficial de difusión en fechas 01 de abril de 2017 y 01 de diciembre del 2018, respectivamente.

Cabe referir que dichas normas regulan el ejercicio de los recursos presupuestarios, en particular aquellos destinados a los viáticos locales, nacionales e internacionales, así como los pasajes otorgados a los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública en el desempeño de funciones o tareas derivadas de comisiones oficiales.

Ello, con el objeto de que la asignación de recursos se rija con base en los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, racionalidad, transparencia y rendición de cuentas, lo cual implica el establecimiento de líneas de actuación y mecanismos para facilitar el manejo administrativo y acotar la discrecionalidad en el uso de los recursos públicos.

No obstante, debido a las nuevas condiciones y requerimientos para el trámite y pago de viáticos, se estima necesario establecer nuevas disposiciones en la materia y abrogar los ordenamientos vigentes, a fin de hacer más ágil, transparente y sencillo el procedimiento relacionado con el otorgamiento de viáticos, manteniendo la observancia de los principios rectores mencionados en el párrafo anterior.

Por lo antes expuesto, he tenido a bien emitir el siguiente:

### **ACUERDO 034/2021**

**ÚNICO.-** Se expiden las Normas para el Otorgamiento de Viáticos Locales, Nacionales e Internacionales, así como Pasajes en Comisiones Oficiales para las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, para quedar redactadas de la siguiente manera:

**NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS LOCALES, NACIONALES E INTERNACIONALES, ASÍ COMO PASAJES EN COMISIONES OFICIALES PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**

**TÍTULO PRIMERO  
GENERALIDADES**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DISPOSICIONES PRELIMINARES**

**Artículo 1.-** Las presentes Normas tienen por objeto regular la asignación de viáticos locales, nacionales e internacionales, así como la asignación de pasajes, a los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, para el desempeño de tareas o funciones derivadas de comisiones oficiales, dentro o fuera del país, siempre y cuando sean en un lugar distinto al de su adscripción.

El viático se pagará de forma centralizada, dando prioridad a la transferencia realizada de manera electrónica a través de la Dirección de Programación, Control de Pagos y Seguimiento Financiero de Inversiones de la Secretaría de Hacienda.

**Artículo 2.-** Estas Normas son de observancia obligatoria para las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Chihuahua.

Así mismo, el Poder Ejecutivo, a través de la Secretaría de Hacienda, 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 en comisiones oficiales, podrá suscribir convenios de colaboración administrativa con los Poderes Legislativo y Judicial, Organismos Constitucionales Autónomos y las Universidades Públicas del Estado.

En la asignación de viáticos con cargo a programas federales se aplicará también la presente normatividad, en tanto no se contravenga alguna otra disposición o lineamiento establecido de manera específica.

**Artículo 3.-** Las presentes Normas 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, la Unidad Administrativa será la responsable de que el contrato contenga la cláusula donde señale el otorgamiento de viáticos, así como la verificación de sus vigencias; tratándose de invitados por el Poder Ejecutivo a participar en algún evento oficial, podrán, mediante autorización que

expida la persona titular de cada dependencia o entidad según sea el caso, pagarse erogaciones por concepto de alimentación, hospedaje y transportación nacional e internacional. Estas erogaciones deberán cargarse, según correspondan, al objeto del gasto 38504 "Reuniones de trabajo".

Cuando se trate de personal comisionado del Gobierno Federal, organismos descentralizados o de otra dependencia, la Unidad Responsable a su cargo será la responsable de autorizar los viáticos, y la Unidad Administrativa revisará la asignación y la comprobación correspondiente.

**Artículo 4.-** Para efectos de las presentes Normas se entenderá por:

- I. **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.
- II. **Unidad Administrativa:** Órgano de la dependencia o entidad encargado de la gestión de recursos humanos, financieros, materiales y de los servicios generales.
- III. **Comisión Oficial:** Es la función o tarea conferida a los servidores públicos para que realicen las actividades inherentes a su cargo en un lugar distinto al centro de trabajo de su adscripción.
- IV. **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.
- V. **Secretaría:** La Secretaría de Hacienda por conducto de la Subsecretaría de Administración.
- VI. **Secretaría de la Función Pública:** Secretaría de la Función Pública.
- VII. **Periódico:** Periódico Oficial del Estado de Chihuahua.
- VIII. **Apéndices:** Los identificados bajo los números 1, 2, 3 y 4 que forman parte integrante de las presentes Normas, inherentes a tarifas de viáticos locales, nacionales e internacionales por grupos jerárquicos y zonificación, y grupos jerárquicos, respectivamente.
- IX. **Tipos de Beneficiarios:**
  - a) Empleado: Personal adscrito a la nómina del Poder Ejecutivo.
  - b) Empleado (otros): Personal comisionado de organismos descentralizados, empleados federales, nóminas de subsidios, personal en trámite de alta, entre otros.
  - c) Diversos: Personal contratado por honorarios e invitados.

## TÍTULO SEGUNDO SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

### CAPÍTULO PRIMERO GENERALIDADES DE LOS SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

**Artículo 5.-** Para efecto de definir las asignaciones destinadas a cubrir los servicios de traslado, instalación y viáticos del personal, cuando por el desempeño de sus labores propias o comisiones de trabajo requieran trasladarse a lugares distintos al de su adscripción, se entenderá por:

- I. **Pasajes Aéreos:** son las asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de traslado de personal por vía aérea en cumplimiento de sus funciones públicas. Incluye gastos por traslado de presos, reparto y entrega de mensajería. Excluye los pasajes por concepto de becas y arrendamiento de equipo de transporte.
- II. **Pasajes Terrestres:** son las asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de traslado de personal por vía terrestre urbana y suburbana, interurbana y rural, taxis y ferroviario, en cumplimiento de sus funciones públicas. Incluye gastos por traslado de presos, reparto y entrega de mensajería. Excluye pasajes por concepto de becas y arrendamiento de equipo de transporte.
- III. **Tarifa:** es la tabla que consigna los montos máximos diarios, que se otorgan por concepto de viáticos clasificados por nivel y zona.
- IV. **Viáticos:** son las asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje.
- V. **Otros Gastos:** es la asignación destinada a cubrir los gastos de traslado de la terminal aeroportuaria o central camionera al hotel u oficina, tanto en la ciudad de origen como en el destino de la comisión, y se cargará al objeto de gasto 37201 "Pasajes terrestres".
- VI. **Expediente Único de Comisiones:** es el archivo de expedientes personales de comisionados que contiene los informes y comprobantes.

### CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS COMISIONES

**Artículo 6.-** 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.

**Artículo 7.-** El ejercicio del objeto del gasto 37101 "Pasajes aéreos", 37201 "Pasajes terrestres", 37501 "Viáticos en el país" y/o 37601 "Viáticos en el extranjero", 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.

**Artículo 8.-** Para cualquier tipo de viático considerado en estas Normas, debe apegarse a lo estipulado en los Lineamientos para el Ejercicio del Gasto Público, correspondientes al ejercicio fiscal vigente.

**Artículo 9.-** Las tarifas de viáticos se clasifican en dos niveles o grupos jerárquicos conforme se indica a continuación y se contempla en el Apéndice número 4:

- I. Mandos Superiores "MS".- Comprende los puestos de Gobernador, Fiscal General del Estado, Secretarios y demás funcionarios hasta el nivel de director o equivalente.
- II. Mandos Medios "MM".- Comprende los puestos de jefes de departamento, hasta personal operativo.

**Artículo 10.-** El ejercicio de pasajes debe ser correlativo con el objeto del gasto 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. En el caso de comisiones dentro del estado no serán autorizados pasajes de avión.

**Artículo 11.-** El área administrativa de cada dependencia y entidad instrumentará el procedimiento administrativo interno para el ejercicio del objeto del gasto mencionado en la Sección A del Capítulo IV del presente Título, estableciendo los mecanismos de control que aseguren el uso óptimo y racional de los recursos bajo la observancia de las disposiciones legales aplicables.

#### SECCIÓN A DE LA AUTORIZACIÓN DE COMISIONES

**Artículo 12.-** Las personas 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.

El Ejecutivo del Estado por conducto de la Secretaría de Hacienda será responsable de definir los procedimientos administrativos y de pago, los cuales deberán ser instrumentados por las dependencias y entidades en sus respectivos ámbitos de competencia para su operación, registro y control.

**Artículo 13.-** Tratándose de las comisiones al extranjero, en el caso de titulares de las dependencias y entidades, serán autorizadas únicamente por el Gobernador Constitucional del Estado.

Excepto por los casos del párrafo anterior, los viajes internacionales requerirán de la autorización de la o el Secretario del ramo que corresponda al servidor público que viaje.

Tratándose de comisiones nacionales, deben contar con la autorización de la persona titular de cada dependencia y entidad.

Tratándose de las comisiones fuera del estado, deben contar con la autorización de la persona titular de cada dependencia y entidad.

**Artículo 14.-** Las comisiones locales, nacionales o al extranjero siempre deben atender:

- I. 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.
- II. 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.
- III. Apegarse a criterios de austeridad y aplicación racional de los recursos, y considerar lo siguiente:
  - a) 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.
  - b) Tratándose de las comisiones al extranjero, que atiendan el cumplimiento de compromisos contraídos por el Gobierno del Estado de Chihuahua con otros países u organismos internacionales.
- IV. 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 con los objetivos y metas de los programas a cargo de las dependencias y entidades.

**Artículo 15.-** 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.

**Artículo 16.-** No se autorizarán comisiones:

- I. Cuando los servidores públicos se encuentren disfrutando de su período 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.
- II. Tratándose de empleados de nuevo ingreso, no se les podrán otorgar viáticos hasta que se encuentren dados de alta en la nómina y se les otorgue el número de empleado.

- III. Para desempeñar servicios de alguna organización, institución, partido político o empresa privada diferente a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

**Artículo 17.-** 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.

### CAPÍTULO TERCERO OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE PASAJES

**Artículo 18.-** 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 con las necesidades del servicio y con estricto apego al presupuesto autorizado en el ejercicio fiscal respectivo.

**Artículo 19.-** 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, salvo que se trate de comisiones derivadas de situaciones urgentes, imprevistas y plenamente justificadas.

**Artículo 20.-** La comprobación de los gastos erogados con cargo al objeto del gasto 37101 "Pasajes aéreos" o 37201 "Pasajes terrestres", ya sean locales, nacionales y/o 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.

**Artículo 21.-** 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.

**Artículo 22.-** En ningún caso las dependencias y entidades ejercerán el objeto del gasto "Pasajes" para complementar las remuneraciones al personal del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.

Las dependencias y entidades no podrán establecer, al interior de las mismas, mayores requisitos que los previstos en estas Normas, salvo lo dispuesto por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. Asimismo, ejercerán los recursos destinados a viáticos y pasajes de manera transparente, sujetándose a las restricciones y cuotas señaladas en este ordenamiento.

## CAPÍTULO CUARTO DE LOS VIÁTICOS

**Artículo 23.-** El personal que sea comisionado tiene derecho al otorgamiento de viáticos de conformidad con los siguientes criterios:

- I. La Unidad Administrativa de la dependencia y/o entidad correspondiente es la encargada de realizar los trámites para su oportuna ministración.
- II. 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 para tal efecto.
- III. Con la finalidad de no acumular ministraciones pendientes de comprobar, no se ministrarán viáticos ni boletos de avión a los servidores públicos que tengan alguna comisión por comprobar.
- IV. 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; por ninguna circunstancia se deben autorizar viáticos por más de 20 días naturales continuos o discontinuos, salvo con autorización de la Secretaría de Hacienda.
- V. Para Mandos Medios y que deban acompañar en comisión nacional a un servidor público de Mando Superior, se le debe autorizar la asignación de viáticos correspondiente a éstos últimos, según sea el caso, conforme a las tarifas vigentes.
- VI. Para Mandos Medios que deban acompañar en comisión en el extranjero a un servidor público de Mando Superior, se le debe autorizar la asignación de viáticos correspondiente a éstos últimos, conforme a las tarifas vigentes.

### SECCIÓN A OPERACIÓN DE LA TARIFA DE VIÁTICOS

**Artículo 24.-** Las cuotas que se señalan en las tarifas de viáticos locales, nacionales e internacionales contenidas en estas *Normas para el otorgamiento de Viáticos Locales, Nacionales e Internacionales, así como Pasajes en Comisiones Oficiales para las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua*, incluyen los gastos por concepto de alimentación y hospedaje.

**Artículo 25.-** Los gastos que llegaran a realizarse fuera de los conceptos señalados en el artículo que antecede, autorizados por el área responsable de la Unidad Administrativa de la dependencia y entidades, deben cubrirse por medio de las partidas específicas a que corresponda, contenidas en el Clasificador por Objeto del Gasto, que es el documento emitido por la Secretaría de Hacienda para el ordenamiento de las erogaciones realizadas en el desarrollo de las funciones, atendiendo al fin a que se destinen. Sólo se aceptan como comprobación de viáticos y pasajes, las facturas por concepto de hospedaje, alimentos, casetas, combustible y facturas por concepto de pasajes.

**Artículo 26.-** 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.

**Artículo 27.-** 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.

**Artículo 28.-** 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, las cuales comprenden los conceptos de alimentación.

**Artículo 29.-** Las tarifas señaladas en los Apéndices 1 y 2 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.

**Artículo 30.-** Las tarifas señaladas en el Apéndice 3 se deben cubrir en moneda nacional considerando el tipo de cambio vigente para el dólar según el lugar que corresponda y a partir de la fecha en que el servidor público desempeñe la comisión.

**Artículo 31.-** 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.

## SECCIÓN B COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

**Artículo 32.-** La comprobación de los importes otorgados por concepto de viáticos locales, nacionales e internacionales se debe efectuar al cien por ciento, ante la Unidad Administrativa correspondiente a través del Informe de Actividades, llenando los conceptos de detalles de actividades realizadas, resultados obtenidos, contribuciones y conclusiones, Oficio de Comisión, y recibo de viáticos y pasajes firmados por los servidores públicos respectivos.

**Artículo 33.-** La comprobación de las ministraciones por concepto de comisiones oficiales que comprenden viáticos y pasajes, se deberá realizar a las Unidades Administrativas correspondientes a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes al término de la misma, de conformidad con lo establecido en el artículo 36 del presente ordenamiento.

**Artículo 34.-** La comprobación de la póliza del gasto ante la Secretaría de Hacienda, del viático, se efectuará mediante la solicitud electrónica de pago que servirá como autorización para emitir y depositar, en cuenta bancaria del beneficiario, el viático correspondiente.

Esta solicitud deberá ser integrada a la póliza del gasto e invariablemente deberá contener los datos relativos a la comisión que se está pagando.

**Artículo 35.-** La integración del Expediente Único de Comisión se hará mediante:

- I. Original del oficio de comisión;
- II. Original del recibo de pasajes y/o viáticos;
- III. Original del Informe de Actividades; y
- IV. Anexo.

En ningún caso los recibos de pasajes y viáticos deben ser firmados por ausencia del comisionado, al ser documentos que evidencian el cumplimiento de la comisión en los términos establecidos por el artículo 36 del presente ordenamiento.

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

**Artículo 36.-** Las dependencias y entidades deben establecer el mecanismo administrativo que se requiera para comprobación de los días efectivos de comisión reportados por el personal comisionado.

Dicha comprobación se podrá realizar mediante las evidencias documentales que se describen:

- I. Factura de hospedaje;
- II. Factura de alimentación;
- III. Casetas de peaje;
- IV. Sello en el Oficio de Comisión correspondiente, de la oficina pública del lugar de la comisión;
- V. Factura de gasolina, de tránsito hacia el lugar de la comisión;
- VI. Certificación de la comisión realizada por parte del superior jerárquico, utilizando el formato autorizado correspondiente, mismo que deberá de adjuntarse al Informe de Actividades y archivarse en el Expediente Único de Comisión.

Tratándose de comisiones que tengan verificativo en aquellos municipios considerados dentro del Decreto por el que se formula la Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria publicado en el Diario Oficial de la Federación, la comprobación se realizará con cualquiera de los documentales señalados en las fracciones anteriores.

Las facturas que evidencien el cumplimiento de la comisión deberán reunir los requisitos fiscales de acuerdo con el artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.

El monto no comprobado deberá restituirse a través de las oficinas de Recaudación de Rentas. Los depósitos realizados por este concepto no generarán ampliación presupuestal.

**Artículo 37.-** 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 desempeñé; 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”.

**Artículo 38.-** 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 autorizó la comisión.

**Artículo 39.-** 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.

**Artículo 40.-** Cuando la comisión no se lleve a cabo o se cancele, el comisionado restituirá el monto no comprobado, adjuntando certificado de pago en la Recaudación de Rentas, en la cuenta contable “Devoluciones de viáticos”. Los depósitos realizados por este concepto en ningún caso generarán ampliación presupuestal dado que formarán parte de las Políticas de Austeridad.

#### CAPÍTULO QUINTO OTORGAMIENTO DE COMBUSTIBLE PARA COMISIONES

**Artículo 41.-** 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.

**Artículo 42.-** La asignación para combustible se determinará:

- I. Cuando el vehículo sea de 4 cilindros, se dividen los kilómetros por recorrer entre 10 y el resultado se multiplica por el precio del combustible;
- II. Cuando el vehículo sea de 6 u 8 cilindros, se dividen los kilómetros por recorrer entre 5 y el resultado se multiplica por el precio del combustible.

## CAPÍTULO SEXTO PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS

**Artículo 43.-** Es obligación de la dependencia la revisión minuciosa de las cuentas bancarias, a fin de que el usuario del sistema financiero seleccione correctamente la cuenta bancaria en la que se realizará el depósito del viático. En caso de realizar el pago de forma errónea, será ésta misma la responsable de gestionar la recuperación del recurso.

**Artículo 44.-** Es responsabilidad de la dependencia verificar que la cuenta bancaria corresponda al comisionado. Cualquier alta o cambio en las cuentas bancarias deberá ser notificada cinco días hábiles antes de enviar la solicitud del viático para pago, a fin de evitar inconsistencias en la realización de depósitos.

**Artículo 45.-** Los comisionados deberán revisar, en un máximo de 15 días naturales, que los pagos de viáticos por transferencias bancarias hayan sido depositados a su cuenta bancaria correctamente; después de transcurrir ese periodo no se aceptarán reclamaciones. Los cheques por concepto de pago de viáticos no cobrado por el comisionado, serán cancelados en 90 días naturales a partir de la fecha de emisión.

**Artículo 46.-** Para que el pago de viáticos sea realizado de manera oportuna, las dependencias deberán capturar lo correspondiente en el sistema financiero, por lo menos cinco días hábiles antes de la comisión.

La captura del viático no debe exceder a 60 días naturales de la fecha de la comisión; posterior a ese plazo, el sistema financiero no permitirá la captura. Excepcionalmente, la Unidad Administrativa de cada dependencia o entidad podrá solicitar, por medio de oficio debidamente justificado, a la Dirección de Programación, Control de Pagos y Seguimiento Financiero de Inversiones, una ampliación al número de días mencionados.

## TÍTULO TERCERO SANCIONES, INTERPRETACIÓN, VIGILANCIA Y VIGENCIA

### CAPÍTULO PRIMERO DE LAS SANCIONES

**Artículo 47.-** 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 la falta de observancia o por contravenir las presentes Normas, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de aplicar las disposiciones del Código Penal del Estado.

**Artículo 48.-** Particularmente, podrá ser motivo de fincar responsabilidades por parte de la Secretaría de la Función Pública, el incumplimiento del plazo establecido para la presentación de la comprobación de los viáticos y pasajes otorgados para la realización de comisiones oficiales.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LA COMPETENCIA ADMINISTRATIVA

**Artículo 49.-** La interpretación para efectos administrativos de las presentes Normas, es competencia de la Secretaría.

## CAPÍTULO TERCERO DE LA VIGILANCIA

**Artículo 50.-** La vigilancia del cumplimiento de las disposiciones de las presentes Normas, corresponde a la Secretaría de la Función Pública.

## TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se abrogan los Acuerdos identificados con los números 067 publicado el 08 de junio de 2016, 085/2017 publicado el 01 de abril de 2017, y 130/2018 publicado en fecha 01 de diciembre de 2018, todos en el órgano oficial de difusión del Gobierno del Estado.

**ARTÍCULO TERCERO.-** La aplicación de la presente normatividad será por conducto de la Secretaría de Hacienda a través de la Subsecretaría de Administración, a fin de regular, homogenizar y hacer eficaz 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.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Para los posteriores ejercicios presupuestales se establecerán las tarifas de viáticos de acuerdo a las necesidades y a la disponibilidad presupuestaria, podrán ser actualizados conforme al Índice Nacional de Precios al Consumidor y otros indicadores económicos que publique el Banco de México, serán actualizadas y publicadas por la Secretaría Hacienda, a través de la Subsecretaría de Administración, y mediante Oficio-Circular a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.

**ARTÍCULO QUINTO.-** Las Normas para el Otorgamiento de Viáticos Locales, Nacionales e Internacionales, así como Pasajes en Comisiones Oficiales para las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua contenidas en este Acuerdo, continuarán vigentes mientras no sean abrogadas.

DADO en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a los doce días del mes de febrero del año dos mil veintiuno.

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO. LIC. JAVIER CORRAL JURADO. Rúbrica.**  
**EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO. MTRO. LUIS FERNANDO MESTA SOULÉ. Rúbrica.**  
**EL SECRETARIO DE HACIENDA. DR. ARTURO FUENTES VÉLEZ. Rúbrica.**

# APÉNDICES

## APÉNDICE 1

### TARIFAS DE VIÁTICOS LOCALES POR GRUPOS JERÁRQUICOS Y ZONIFICACIÓN

ZONA I			
NIVEL JERÁRQUICO	LUGAR	TARIFA 24 HORAS	TARIFA MENOS 24 HORAS
TODOS LOS NIVELES	AHUMADA	900.00	225.00
TODOS LOS NIVELES	ALDAMA	900.00	225.00
TODOS LOS NIVELES	ALLENDE VALLE DE	900.00	225.00
TODOS LOS NIVELES	ANAHUAC COL	900.00	225.00
TODOS LOS NIVELES	AQUILES SERDAN	900.00	225.00
TODOS LOS NIVELES	ASCENSION	900.00	225.00
TODOS LOS NIVELES	BACHINIVA	900.00	225.00
TODOS LOS NIVELES	BALLEZA	900.00	225.00
TODOS LOS NIVELES	DR. BELISARIO DOMINGUEZ	900.00	225.00
TODOS LOS NIVELES	BOCOYNA	900.00	225.00
TODOS LOS NIVELES	BUENAVENTURA	900.00	225.00
TODOS LOS NIVELES	CARICHI	900.00	225.00
TODOS LOS NIVELES	CORONADO	900.00	225.00
TODOS LOS NIVELES	COYAME DEL SOTOL	900.00	225.00
TODOS LOS NIVELES	CUSIHUIRIACHI	900.00	225.00
TODOS LOS NIVELES	CHINIPAS	900.00	225.00
TODOS LOS NIVELES	EL TULE	900.00	225.00
TODOS LOS NIVELES	GRAN MORELOS	900.00	225.00
TODOS LOS NIVELES	GUADALUPE	900.00	225.00
TODOS LOS NIVELES	GUADALUPE Y CALVO	900.00	225.00
TODOS LOS NIVELES	GUERRERO	900.00	225.00
TODOS LOS NIVELES	IGNACIO ZARAGOZA	900.00	225.00
TODOS LOS NIVELES	JANOS	900.00	225.00
TODOS LOS NIVELES	JULIMES	900.00	225.00
TODOS LOS NIVELES	LA CRUZ	900.00	225.00

<b>ZONA I</b>			
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>LUGAR</b>	<b>TARIFA 24 HORAS</b>	<b>TARIFA MENOS 24 HORAS</b>
TODOS LOS NIVELES	MATAMOROS	900.00	225.00
TODOS LOS NIVELES	MEOQUI	900.00	225.00
TODOS LOS NIVELES	MORELOS	900.00	225.00
TODOS LOS NIVELES	MORIS	900.00	225.00
TODOS LOS NIVELES	NAMIQUIPA	900.00	225.00
TODOS LOS NIVELES	NONOAVA	900.00	225.00
TODOS LOS NIVELES	OCAMPO	900.00	225.00
TODOS LOS NIVELES	PALOMAS	900.00	225.00
TODOS LOS NIVELES	PRAXEDIS G. GUERRERO	900.00	225.00
TODOS LOS NIVELES	RIVA PALACIO	900.00	225.00
TODOS LOS NIVELES	ROSALES	900.00	225.00
TODOS LOS NIVELES	ROSARIO	900.00	225.00
TODOS LOS NIVELES	SANTA BARBARA	900.00	225.00
TODOS LOS NIVELES	SANTA ISABEL	900.00	225.00
TODOS LOS NIVELES	SATEVO	900.00	225.00
TODOS LOS NIVELES	SAUCILLO	900.00	225.00
TODOS LOS NIVELES	SAN FRANCISCO DE BORJA	900.00	225.00
TODOS LOS NIVELES	SAN FRANCISCO DE CONCHOS	900.00	225.00
TODOS LOS NIVELES	SAN JUANITO	900.00	225.00
TODOS LOS NIVELES	SAN FRANCISCO DEL ORO	900.00	225.00
TODOS LOS NIVELES	GUAZAPARES	900.00	225.00
TODOS LOS NIVELES	TEMOSACHIC	900.00	225.00
TODOS LOS NIVELES	URIQUE	900.00	225.00
TODOS LOS NIVELES	URUACHI	900.00	225.00
TODOS LOS NIVELES	LOPEZ	900.00	225.00
TODOS LOS NIVELES	ZARAGOZA VALLE DE	900.00	225.00

<b>ZONA II</b>			
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>LUGAR</b>	<b>TARIFA 24 HORAS</b>	<b>TARIFA MENOS 24 HORAS</b>
TODOS LOS NIVELES	GALEANA	950.00	250.00
TODOS LOS NIVELES	GOMEZ FARIAS	950.00	250.00
TODOS LOS NIVELES	JIMENEZ	950.00	250.00
TODOS LOS NIVELES	GUACHOCHI	950.00	250.00

<b>ZONA III</b>			
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>LUGAR</b>	<b>TARIFA 24 HORAS</b>	<b>TARIFA MENOS 24 HORAS</b>
TODOS LOS NIVELES	CAMARGO	1,200.00	300.00
TODOS LOS NIVELES	NUEVO CASAS GRANDES	1,200.00	300.00
TODOS LOS NIVELES	CASAS GRANDES	1,200.00	300.00
TODOS LOS NIVELES	CUAUHTEMOC	1,200.00	300.00
TODOS LOS NIVELES	DELICIAS	1,200.00	300.00
TODOS LOS NIVELES	HIDALGO DEL PARRAL	1,200.00	300.00
TODOS LOS NIVELES	OJINAGA	1,200.00	300.00

<b>ZONA IV</b>			
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>LUGAR</b>	<b>TARIFA 24 HORAS</b>	<b>TARIFA MENOS 24 HORAS</b>
TODOS LOS NIVELES	CHIHUAHUA	2,000.00	600.00
TODOS LOS NIVELES	JUAREZ	2,000.00	600.00

<b>ZONA V</b>			
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>LUGAR</b>	<b>TARIFA 24 HORAS</b>	<b>TARIFA MENOS 24 HORAS</b>
TODOS LOS NIVELES	CREEL	1,400.00	300.00
TODOS LOS NIVELES	BATOPILAS	1,400.00	300.00

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

**TABLA 1**

**VIÁTICOS NACIONALES PARA ESTADOS DE LA  
REPÚBLICA MÁS ECÓNICOS:**

<b>GRUPO JERÁRQUICO</b>	<b>TARIFA DE 24 HORAS</b>	<b>TARIFA MENOS DE 24 HORAS</b>
MANDOS SUPERIORES (SECRETARIO, FISCAL, COORDINADOR Y DIRECTOR)	2,300.00	750.00
MANDOS MEDIOS (JEFE DE DEPARTAMENTO, ASESOR Y PERSONAL OPERATIVO)	1800.00	600.00

**TABLA 2**

**VIÁTICOS NACIONALES PARA CIUDADES DE LA  
REPÚBLICA MÁS CARAS**

<b>GRUPO JERÁRQUICO</b>	<b>TARIFA DE 24 HORAS</b>	<b>TARIFA MENOS DE 24 HORAS</b>
MANDOS SUPERIORES (SECRETARIO, FISCAL, COORDINADOR Y DIRECTOR)	3,100.00	850.00
MANDOS MEDIOS (JEFE DE DEPARTAMENTO, ASESOR Y PERSONAL OPERATIVO)	1,850.00	700.00

**CLASIFICACIÓN**

<b>ESTADOS DE LA REPUBLICA CLASIFICADOS COMO MAS ECONÓMICOS</b>		
AGUAS CALIENTES	GUERRERO	QUINTANA ROO
BAJA CALIFORNIA	HIDALGO	SAN LUIS POTOSÍ
BAJA CALIFORNIA SUR	JALISCO	SINALOA
CAMPECHE	MICHOACÁN	SONORA
CHIAPAS	MORELOS	TABASCO
COAHUILA	NAYARIT	TAMAULIPAS
COLIMA	NUEVO LEÓN	TLAXCALA
DURANGO	OAXACA	VERACRUZ
ESTADO DE MÉXICO	PUEBLA	YUCATÁN
GUANAJUATO	QUERÉTARO	ZACATECAS

<b>CIUDADES CLASIFICADAS COMO MAS CARAS</b>		
CD. DE MÉXICO	IXTAPA ZIHUATANEJO	LOS CABOS
ACAPULCO	CANCÚN	

**APÉNDICE 3****TARIFA DE VIÁTICOS INTERNACIONALES POR GRUPOS  
JERÁRQUICOS Y ZONIFICACIÓN****TABLA 3****VIÁTICOS INTERNACIONALES TARIFAS DIARIAS EN  
DÓLARES ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA**

<b>ZONAS</b>	<b>TARIFA DE 24 HORAS</b>
TODOS LOS ESTADOS DE LA UNIÓN AMERICANA TODOS LOS NIVELES	275 DLLS
EL PASO, TEXAS TODOS LOS NIVELES	160 DLLS

**TABLA 3 A****VIÁTICOS INTERNACIONALES TARIFAS DIARIAS EN  
DÓLARES UNIÓN EUROPEA**

<b>ZONAS</b>	<b>TARIFA EN DÓLARES EUA</b>
UNIÓN EUROPEA TODOS LOS NIVELES	320 DLLS

**APÉNDICE 4**  
**PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**  
**SECRETARÍA DE HACIENDA**  
**GRUPOS JERÁRQUICOS**

Pto.	Descripción	Clasificación
<b>MANDOS SUPERIORES</b>		<b>MS</b>
1	GOBERNADOR DEL ESTADO	MS
4	SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO	MS
5	FISCAL GENERAL DEL ESTADO	MS
6	SECRETARIO	MS
7	COORDINADOR	MS
8	SECRETARIO PARTICULAR DEL C. GOBERNADOR	MS
10	FISCAL ESPECIALIZADO	MS
11	DIRECTOR	MS
19	SECRETARIO PRIVADO	MS
34	PRESIDENTE DEL TRIBUNAL ESPECIAL	MS
35	DIRECTOR GENERAL	MS
41	COORDINADOR ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	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 CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	MM
24	SRIO. GRAL. JUNTA DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	MM
26	JEFE DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD	MM
30	OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL	MM
31	DELEGADO DE DESARROLLO URBANO	MM
33	DELEGADO DE TRÁNSITO	MM
36	COORDINADOR REGIONAL DE LA FISCALIA	MM
50	OFICIAL CALIFICADOR	MM

105	COORDINADOR DE RECAUDACIÓN	MM
108	PROCURADOR AUXILIAR DE LA DEFENSA DEL TRABAJO	MM
109	SECRETARIO DE LA JUNTA DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	MM
111	RESIDENTE DE OBRA	MM
112	JEFE DE SECCIÓN	MM
113	COORDINADOR REGIONAL DE LA POLICÍA MINISTERIAL INVESTIGADORA	MM
114	COORDINADOR ESPECIAL "A" DE LA POLICÍA MINISTERIAL INVESTIGADORA	MM
115	COORDINADOR ESPECIAL "B" DE LA POLICÍA MINISTERIAL INVESTIGADORA	MM
116	COMANDANTE DE TRÁNSITO	MM
123	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	MM
202	SUPERVISOR DE AUDITORÍA	MM
242	ASESOR TÉCNICO	MM
51	PILOTO DE ALA FIJA	MM
42	REGISTRADOR	MM
125	AGENTE	MM
126	CELADOR A	MM
127	CELADOR B	MM
128	CELADOR C	MM
203	AGENTE MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITO A FISCALIA	MM
204	AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITO A JUZGADOS	MM
205	AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITO A UNIDADES DE INVESTIGACIÓN	MM
206	CONSULTOR JURÍDICO	MM
207	ANALISTA PROGRAMADOR	MM
208	ANALISTA	MM
210	AUDITOR FISCAL	MM
211	SUPERVISOR DE OBRA	MM
212	MÉDICO	MM
213	INGENIERO PROYECTISTA O DE OBRA	MM
214	PERSONAL ESPECIALIZADO	MM
215	PSICÓLOGO	MM
216	INSTRUCTOR	MM
217	RESIDENTE DE CAMPO	MM
218	TÉCNICO EN COMPUTACIÓN	MM
219	PERITO	MM
220	CAPACITADOR	MM
221	ANALISTA PRESUPUESTAL	MM
223	AUXILIAR DEL MINISTERIO PÚBLICO	MM
226	REPRESENTANTE JUNTA DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	MM
231	SUPERVISOR DE PROGRAMA	MM

241	AGENTE "A" DE LA POLICÍA MINISTERIAL INVESTIGADORA	MM
245	REPRESENTANTE	MM
302	ENFERMERA	MM
303	TRABAJADOR SOCIAL	MM
304	AUXILIAR ESPECIALIZADO	MM
305	CAPTURISTA DE DATOS	MM
307	AGENTE "B" DE LA POLICÍA MINISTERIAL INVESTIGADORA	MM
308	OFICIAL DE TRÁNSITO	MM
312	REPORTERO	MM
313	INSPECTOR AGROPECUARIO Y FORESTAL	MM
317	INSPECTOR DE REGISTRO PÚBLICO	MM
321	MÚSICO	MM
323	INSPECTOR DEL TRABAJO	MM
325	MESERO	MM
326	INSPECTOR DE GOBERNACIÓN	MM
329	COMANDANTE DE TRANSPORTE	MM
330	INSPECTOR DE TRANSPORTE	MM
353	OPERADOR DE COMPUTADORA	MM
356	OPERADOR DE MÁQUINA COPIADORA	MM
359	FOTÓGRAFO	MM
360	OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA	MM
362	PERFORISTA DE BARRENACIÓN	MM
364	OPERADOR DE IMPRENTA	MM
379	SECRETARIA DE TITULAR DE DEPENDENCIA	MM
380	SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO	MM
384	MINISTRO EJECUTOR FISCAL	MM
385	MINISTRO EJECUTOR - J.C.A.	MM
386	CAJERO	MM
389	AGENTE DE INFORMACIÓN	MM
391	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MM
394	COTIZADOR	MM
398	SECRETARIA DE DIRECTOR	MM
400	COLECTOR DE RECAUDACIÓN	MM
508	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	MM
511	SOLDADOR DE MAQUINARIA PESADA	MM
532	CONSERJE	MM
533	JARDINERO	MM
534	AUXILIAR DE INTENDENCIA	MM
535	VIGILANTE	MM

---

536	CHOFER	MM
537	COCINERO	MM
541	VELADOR	MM
542	AUXILIAR DE SERVICIOS	MM
545	PROMOTOR INDUSTRIAL	MM
571	POLIGRAFISTA	MM