

*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., miércoles 26 de abril de 2023.

No. 33

Folleto Anexo

SECRETARÍA DE HACIENDA

**LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO
DEL PRESUPUESTO DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**

CAPÍTULO OCTAVO

PASAJES Y VIÁTICOS

Disposiciones Generales
Servicios de traslado y viáticos
Comisiones
Autorización de comisiones
Otorgamiento y comprobación de pasajes
Viáticos
Operación de la tarifa de viáticos
Comprobación de viáticos
Combustible para comisiones
Pago de pasajes y viáticos
Sanciones
Vigilancia
Excepciones

CAPÍTULO NOVENO

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS

Proceso de seguimiento y monitoreo de Objetivos y Metas
Reprogramación de Objetivos y Metas

CAPÍTULO DÉCIMO

ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Contratación de Servicios y Adquisición de Bienes
Partidas consolidadas
Partidas restringidas

163. Se podrán efectuar gastos menores sin comprobante fiscal hasta por un importe máximo de \$500.00 (quinientos pesos 00/100 M.N), en el cual se anotarán los gastos no susceptibles de comprobar y la justificación correspondiente.
164. A más tardar el día 10 de cada mes, las dependencias deben enviar a la Dirección de Contabilidad Gubernamental la conciliación de la(s) cuenta(s) bancaria(s) del Fondo Revolvente, y a la Dirección de Programación, Control de Pagos y Seguimiento Financiero de Inversiones copia de la conciliación bancaria y del arqueo.
165. En caso de incurrir en comisión por mal manejo en las cuentas bancarias, será responsabilidad del Titular Administrativo del Ejecutor de gasto cubrir dicho costo.
166. Las Unidades Responsables, en cumplimiento a las funciones cuya realización implique riesgo o urgencia, deberán apegarse al procedimiento específico de Fondo Revolvente que emita la Secretaría.

CAPÍTULO OCTAVO

PASAJES Y VIÁTICOS

DISPOSICIONES GENERALES

167. Las disposiciones de este Capítulo son de observancia obligatoria para las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal y tienen por objeto regular la asignación de viáticos locales, nacionales e internacionales, así como la asignación de pasajes, a los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y comisionados a esta, para el desempeño de tareas o funciones derivadas de comisiones oficiales, dentro o fuera del estado de Chihuahua, o bien, del país, siempre y cuando sean en un lugar distinto al de su adscripción.

El viatico se pagará de forma centralizada a las dependencias, 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.

168. Los Anexos 3, 4 y 5 que forman parte de los presentes Lineamientos, establecen las tarifas de viáticos locales, nacionales e internacionales por grupos jerárquicos y zonificación.
169. El Poder Ejecutivo a través de la Secretaría, 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 demás Entes Públicos, Federación y Municipios.
170. 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.
171. Las presentes disposiciones son aplicables a los servidores públicos que se encuentren en servicio activo dentro de la Administración Pública Estatal 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 "Otros servicios generales".

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.

172. Tipos de Beneficiarios:

- I. Empleado: Personal adscrito a la nómina del Poder Ejecutivo;
- II. Empleado (otros): Personal comisionado de organismos descentralizados; empleados federales, nóminas de subsidios, personal en trámite de alta, entre otros; y,
- III. Diversos: Personal contratado por honorarios e invitados.

SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

173. 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.

- III. Tarifa: Es la tabla que consigna los montos máximos diarios, que se otorgan por concepto de viáticos clasificados por nivel y zona, la cual esta expresada de acuerdo al valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, IVA incluido o en dólares, según corresponda.
- IV. Viáticos: Son las asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje.
- V. Otros Gastos:
- a. 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".
 - b. Gastos de renta de vehículos y se cargará al objeto de gasto 37901 "Otros servicios de traslado y hospedaje"
- VI. Expediente Único de Comisiones: Es el archivo de expedientes personales de comisionados que contiene los informes y comprobantes.

COMISIONES

174. Las comisiones oficiales deben ser generadas 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. Los titulares de las mismas podrán generar sus propias comisiones.

175. 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.
176. 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.

AUTORIZACIÓN DE COMISIONES

177. Al inicio de funciones en el cargo, los titulares de las dependencias y entidades deberán designar mediante oficio al servidor público responsable de autorizar las comisiones, incluyendo nombres, firmas y antefirmas autógrafas del personal designado.
178. Tratándose de las comisiones al extranjero, en el caso de titulares de las dependencias, serán autorizadas únicamente por el titular del Poder Ejecutivo.

Con excepción del supuesto contemplado en el párrafo que antecede, los viajes internacionales requerirán de la autorización de la persona titular de cada dependencia o entidad que corresponda al servidor público que viaje.

Para las comisiones al extranjero de titulares de las Entidades, requerirán de la autorización del órgano de gobierno de la entidad correspondiente.

Tratándose de comisiones nacionales, deben contar con la autorización de la persona titular de cada dependencia o entidad, o de quien este designe para tales efectos.

La compra de boletos de avión se realizará con justificación y autorización de la persona titular de cada dependencia o entidad, o de quien este designe para tales efectos y preferentemente en tarifas económicas.

179. Las comisiones locales, nacionales o al extranjero siempre deben atender:
- I. La comisión debe estar relacionada 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 aplicación racional de los recursos, y considerar lo siguiente:
 - a. Que la comisión contribuya 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 Poder Ejecutivo con otros países u organismos internacionales.
 - c. 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.

OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE PASAJES

180. 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.
181. 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.
182. 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. 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.
183. 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.
184. Las dependencias y entidades no podrán establecer, al interior de las mismas, mayores requisitos que los previstos en estos Lineamientos, 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.

VIÁTICOS

185. 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 periodos de 11 días naturales cada uno; por ninguna circunstancia se deben autorizar viáticos por más de 30 días naturales continuos o discontinuos, salvo con autorización del titular de la Dependencia y/o entidad a la que corresponda el servidor público.
- V. Para Servidores Públicos que deban acompañar en comisión local, nacional e internacional a un superior jerárquico, se le debe autorizar la asignación de viáticos correspondiente a este último.

- VI. Excepcionalmente el Titular de la Dependencia podrá autorizar bajo su más estricta responsabilidad la asignación de viáticos correspondiente a nivel I.

OPERACIÓN DE LA TARIFA DE VIÁTICOS

186. Las cuotas que se señalan en las tarifas de viáticos locales, nacionales e internacionales contenidas en este Capítulo para el otorgamiento de Viáticos Locales, nacionales e Internacionales, así como Pasajes en Comisiones Oficiales son de observancia obligatoria para las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua; incluyen los gastos por concepto de alimentación y hospedaje.

Para efecto de asignar las tarifas contempladas en los Anexos 3 y 4, se ajustará a lo siguiente:

- I. Cuando la comisión se desempeñe por un periodo menor a 12 horas, se utilizará la tarifa de menos de 12 horas.
- II. Cuando la comisión se desempeñe por un periodo mayor a 12 horas y no sea necesario pernoctar en el lugar, se utilizará la tarifa sin pernocta.
- III. Comisión con pernocta.

Queda bajo la más estricta responsabilidad de la unidad administrativa correspondiente realizar la asignación de las tarifas de acuerdo con lo que antecede.

187. 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.

188. 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.
189. Las tarifas señaladas en el Anexo 3 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.
190. Las tarifas señaladas en el Anexo 4 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.
191. Las tarifas previstas en los Anexos constituyen los topes máximos autorizados, salvo el supuesto establecido en el artículo 185 fracción VI del presente, por lo que las dependencias y entidades podrán, en todo caso, aplicar tarifas menores de conformidad con sus requerimientos operativos.

COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

192. 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 del ejecutor de gasto 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; esto, en cumplimiento al Plan Estatal de Desarrollo en relación con el artículo 179 de estos Lineamientos.
193. 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 196 de estos Lineamientos, en caso de no realizar la presente comprobación, no podrá autorizarse nueva asignación de viáticos hasta en tanto, no quede comprobado el anterior.

194. La solicitud electrónica de pago servirá como autorización ante la Secretaría para emitir y depositar en la cuenta bancaria del beneficiario el viático correspondiente.

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

195. La integración del expediente único de comisión se hará mediante:
- a) Original del oficio de comisión;
 - b) Original del recibo de pasajes y/o viáticos;
 - c) Original del informe de actividades;
 - d) Anexo; y
 - e) Comprobantes y/o recibos.

En ningún caso los recibos de pasajes y viáticos deben ser firmados por ausencia del comisionado, al ser documentados que evidencian el cumplimiento de la comisión en los términos establecidos por el artículo 196 de estos Lineamientos.

El referido expediente deberá de estar bajo el resguardo de las unidades administrativas de cada dependencia y entidad.

196. Las dependencias y entidades deben establecer el mecanismo administrativo que se requiere para comprobación de los días efectivos de comisión reportados por el personal comisionado.

Dicha comprobación se podrá realizar con cualquiera de los documentales que se describen:

- a) Factura de hospedaje, alimentación y combustible,
- b) Caseta de peaje,
- c) Factura de transporte aéreo, terrestre o marítimo,
- d) Sello en el documento que avala el gasto, de la oficina pública del lugar de la comisión,

- e) Certificación de la comisión realizada por parte del superior jerárquico, utilizando el formato de autorizado correspondiente, mismo que deberá de adjuntarse al informe de actividades y archivarse en el expediente único de comisión.

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, así como Resolución Miscelánea Fiscal vigente y anexos que emita el Servicio de Administración Tributaria.

El monto no comprobado deberá reintegrarse a través de las oficinas de recaudación de rentas. Los depósitos realizados por este concepto no generan ampliación presupuestal.

- 197. En el caso de recursos Federales el monto no comprobado deberá reintegrarse directamente a la cuenta que se apertura para el recurso Federal correspondiente donde se generó el pago del viático. Solicitando a la Tesorería mediante oficio el certificado de ingresos para los informes que la federación solicite con copia para la Dirección de Programación Control de Pagos y Seguimiento Financiero de Inversiones.
- 198. 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".
- 199. 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.

200. 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.
201. Cuando la comisión no se lleve a cabo o se cancele, el comisionado reintegrará el monto no comprobado, adjuntando certificado de pago en la recaudación de rentas o a través del portal *ipagos*, en la cuenta contable "Devoluciones de viáticos".
- Los depósitos realizados por este concepto en ningún caso generarán ampliación presupuestal.

COMBUSTIBLE PARA COMISIONES

202. En caso de que el personal comisionado dentro o fuera del Estado, pero dentro del país 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.
203. La asignación para combustible se determinará de la siguiente forma:
- a) 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;
 - b) 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

PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS

204. 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.
205. La dependencia deberá 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.
206. Es obligación del comisionado informar a la dependencia los cambios o modificaciones en sus cuentas bancarias a través de las cuales se proporcionará el viático.
207. 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 cobrados por el comisionado, serán cancelados en 90 días naturales a partir de la fecha de emisión.
208. 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.
209. 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.

SANCIONES

210. 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 haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de aplicar las disposiciones del Código Penal del Estado.
211. 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 comprobación de los viáticos y pasajes otorgados para la realización de comisiones oficiales.

VIGILANCIA

212. La vigilancia del cumplimiento de las disposiciones de los presentes Lineamientos corresponde a la Secretaría de la Función Pública.

EXCEPCIONES

213. Tratándose del personal comprendido dentro del nivel IV, el servidor público facultado para firmar el oficio de comisión podrá autorizar, bajo su responsabilidad, por excepción, que se exima de la comprobación correspondiente, ya sea por el importe total otorgado o por un porcentaje del mismo, cuando por alguna razón justificada no sea posible comprobar el importe por concepto de alimentación y/o hospedaje, así como de manera excepcional cualquier otro que se llegare a generar en el desempeño de las

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 16 de septiembre de 2023.

No. 74

Folleto Anexo

SECRETARÍA DE HACIENDA

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE REFORMAN LOS LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA PUBLICADOS EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA EL 26 DE ABRIL DE 2023

ANEXO 3**TARIFAS DE VIÁTICOS LOCALES POR GRUPOS JERÁRQUICOS Y ZONIFICACIÓN**

LAS TARIFAS EXPRESADAS EN EL PRESENTE APÉNDICE SE CALCULARÁN DE ACUERDO AL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (UMA), LAS CUALES INCLUYEN EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

ZONA I			
NIVEL JERÁRQUICO	TARIFA <12HRS SIN PERNOCTA	TARIFA SIN PERNOCTA	TARIFA CON PERNOCTA
NIVEL I	4	12	16
NIVEL II	4	11	14
NIVEL III Y IV	3	9	12
AHUMADA, ALDAMA, ALLENDE, AQUILES SERDÁN, ASCENSIÓN, BACHINIVA, BALLEZA, BUENAVENTURA, CARICHI, CORONADO, COYAME DEL SOTOL, CUSIHUIRIACHI, CHINIPAS, DR. BELIZARIO DOMINGUEZ, EL TULE, GRAN MORELOS, GUADALUPE, GUADALUPE Y CALVO, GUAZAPARES, GUERRERO, HUEJOTITAN, IGNACIO ZARAGOZA, JANOS, JULIMES, LA CRUZ, LÓPEZ, MADERA, MAGUARICHI, MANUEL BENAVIDES, MATACHI, MATAMOROS, MEOQUI, MORELOS, MORIS, NAMIQUIPA, NONOAVA, OCAMPO, PRAXEDIS G. GUERRERO, RIVA PALACIO, ROSALES, ROSARIO, SAN FRANCISCO DE BORJA, SAN FRANCISCO DE CONCHOS, SAN FRANCISCO DEL ORO, SANTA BARBARA, SANTA ISABEL, SATEVO, SAUCILLO, TEMÓSACHIC, URIQUE, URUACHI Y VALLE DE ZARAGOZA.			

ZONA V			
NIVEL JERÁRQUICO	TARIFA <12HRS	TARIFA SIN PERNOCTA	TARIFA CON PERNOCTA
NIVEL I	6	19	24
NIVEL II	5	17	22
NIVEL III Y IV	4	15	19
BOCOYNA Y BATOPILAS			

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

REPUBLICA MÁS ECONÓMICOS			
NIVEL JERÁRQUICO	TARIFA <12HRS	TARIFA SIN PERNOCTA	TARIFA CON PERNOCTA
NIVEL I	9	19	29
NIVEL II	8	17	25
NIVEL III Y IV	7	14	21
AGUASCALIENTES, BAJA CALIFORNIA, CAMPECHE, CHIAPAS, CIUDAD DE MÉXICO, COAHUILA, COLIMA, DURANGO, ESTADO DE MÉXICO, GUANAJUATO, HIDALGO, JALISCO, MICHOACÁN, MORELOS, NAYARIT, NUEVO LEÓN, OAXACA, PUEBLA, QUERÉTARO, SAN LUIS POTOSÍ, SINALOA, SONORA, TABASCO, TAMAULIPAS, TLAXCALA, VERACRUZ, YUCATÁN Y ZACATECAS			

REPÚBLICA MÁS CARAS			
NIVEL JERÁRQUICO	TARIFA <12HRS	TARIFA SIN PERNOCTA	TARIFA CON PERNOCTA
NIVEL I	11	28	39
NIVEL II	9	24	33
NIVEL III Y IV	8	20	28
BAJA CALIFORNIA SUR, GUERRERO Y QUINTANA ROO.			

ANEXO 4**TARIFAS DE VIÁTICOS INTERNACIONALES**

ESTADOS UNIDOS, AMÉRICA DEL SUR Y CENTRO AMÉRICA	DLLS	385
CANADÁ	DLLS	350
EUROPA	DLLS	448
ASIA, ÁFRICA, OCEANÍA	DLLS	400

TRANSITORIO

ÚNICO. - El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chihuahua.

Chihuahua, Chih., a 30 de agosto de 2023.


MTRO. JOSÉ DE JESÚS GRANILLO VÁZQUEZ

**SECRETARIO DE HACIENDA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE
CHIHUAHUA**