



Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1.- Las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo son de carácter obligatorio y de observancia general para los Organismos Públicos del Ejecutivo, y de apoyo a los Poderes Legislativo y Judicial, Organismos Autónomos y Municipios.

El incumplimiento a lo dispuesto en el presente Acuerdo, será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones aplicables.

Artículo 2.- Para efectos del presente Acuerdo se entenderá por:

- I. **Adscripción:** Área o centro de trabajo en que se encuentra inscrita la plaza del servidor público en servicio activo, cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del servidor público.
- II. **Área administrativa:** Al órgano administrativo encargado de asignar recursos por comisión y resguardar documentación de la misma; así también, gestionar los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales.
- III. **Comisión:** A la tarea o actividad de carácter indispensable conferida al servidor público, que debe realizar en un lugar distinto al de su centro de trabajo, relacionado con las actividades oficiales propias de su atribución.
- IV. **Clasificador:** Al Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal 2019.
- V. **Informe de la Comisión:** Documento mediante el cual, el comisionado presenta actividades relevantes realizadas en el desarrollo de la comisión.
- VI. **Memorándum de comisión:** Al documento oficial que contiene la autorización y designación del servidor público comisionado, así como el objeto, destino - lugar de comisión- y duración de la comisión –temporalidad- y función.
- VII. **Pasajes:** A la asignación económica destinada a cubrir los gastos por concepto de transportación, cuando el desempeño de una comisión lo requiera en el Estado, así como dentro o fuera del País. Queda exceptuado de este concepto el transporte local.
- VIII. **Paquete:** Al conjunto de servicios proporcionados al servidor público que sustituyen parcial o totalmente el otorgamiento del recurso en efectivo de viáticos y pasajes, que pueden estar integrados por alimentación, hospedaje, transporte y cualquier otro concepto perteneciente a viáticos, o bien por uno o la combinación de éstos.
- IX. **Pernoctar:** Se refiere implícitamente, pasar la noche como huésped en un establecimiento público, distinto al de su domicilio, congruente con el lugar de la comisión.



- X. Organismos Públicos:** A los poderes: Legislativo, Ejecutivo y Judicial; Organismos Autónomos y Municipios del Estado, que tengan o administren un patrimonio o presupuesto formado con recursos o bienes del erario estatal.
- Quando se haga referencia a Organismos Públicos, éste se refiere al concepto de Entes Públicos que señalan la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- XI. Organismos Públicos del Ejecutivo:** A las dependencias y sus órganos desconcentrados, entidades y unidades del Poder Ejecutivo, que tenga o administren un patrimonio o presupuesto formado con recursos o bienes del erario estatal.
- XII. Secretaría:** A la Secretaría de Hacienda.
- XIII. Servidor público:** A la persona en servicio activo que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, adscrito a la Administración Pública Estatal.
- XIV. Tarifa:** Al importe máximo diario que se podrá otorgar al servidor público en servicio activo por concepto de viáticos, acorde a la categoría y puesto, nivel jerárquico de aplicación y zonificación.
- XV. Viáticos:** A la asignación económica destinada a cubrir total o parcialmente los gastos por concepto de: hospedaje, alimentación, transporte local, tintorería, lavandería, servicio de internet, fax, fotocopiado, llamadas telefónicas, propinas y cualquier otro similar o conexo a éstos, cuando el desempeño de una comisión lo requiera, siempre y cuando dicha comisión se realice en un lugar cuya ubicación geográfica sea distinta al de su lugar de adscripción.

Artículo 3.- El presente Acuerdo será aplicable únicamente a los servidores públicos en servicio activo, cuyas categorías y tarifas se encuentran especificadas en los anexos 3, 4 y 5; y que pertenezcan a la estructura del Organismo Público, que por necesidades del servicio sean comisionados en el Estado, dentro o fuera del país, por los días estrictamente necesarios e indispensables para desempeñar la comisión conferida.

El número de servidores públicos a enviarse a una misma comisión -motivo y lugar- deben reducirse al mínimo indispensable, observando criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

Artículo 4.- La interpretación del presente Acuerdo corresponde a la Secretaría. A solicitud de los titulares de los Organismos Públicos, la Secretaría podrá emitir interpretación o criterio de aplicación del presente Acuerdo, siempre que medie solicitud por escrito dirigido al Titular de la Secretaría y ésta se haya realizado al menos quince días antes que de inicio la comisión.



Artículo 5.- El servidor público comisionado, tiene derecho a que se le otorgue recursos total o parcialmente en efectivo o en especie, correspondiente a “viáticos y pasajes”, los cuales son proporcionados por el área administrativa responsable de realizar los trámites para su pago oportuno.

Los “viáticos y pasajes” deben asignarse únicamente a servidores públicos en servicio activo que desempeñen una comisión por un período mayor a 8 horas y que se trasladen de su lugar de adscripción a una distancia que exceda a los 50 kms. Al interior del Estado, así como dentro o fuera del país.

Artículo 6.- Los servidores públicos que ejerzan indebidamente las partidas específicas de gasto: 37111 Pasajes Nacionales Aéreos, 37211 Pasajes Nacionales Terrestres, 37311 Pasajes Nacionales Marítimos, Lacustres y Fluviales; 37511 Viáticos Nacionales, 37112 Pasajes Internacionales Aéreos, 37212 Pasajes Internacionales Terrestres, 37312 Pasajes Internacionales Marítimos, Lacustres y Fluviales; 37602 Viáticos en el Extranjero y 37902 Hospedaje, del Clasificador serán sancionados de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 7.- Para el otorgamiento de pasajes, de conformidad con la comisión asignada, y tomar en cuenta los medios de transporte idóneos al lugar de destino, así como los paquetes, promociones u otros esquemas que permitan reducir el costo, que garanticen el oportuno desempeño de los trabajos encomendados, por lo que se preferirá que los traslados se hagan a través de los transportes terrestres, reduciendo a lo indispensable el uso de la vía aérea.

Asimismo en caso de que la comisión amerite traslado aéreo, se deben seleccionar las empresas que ofrezcan los mejores paquetes, promociones u otros esquemas que permitan reducir el costo y presenten la ruta más conveniente para llegar al lugar de destino.

Capítulo II De las Comisiones

Artículo 8.- Los titulares de los Organismos Públicos del Ejecutivo, son los únicos facultados indelegablemente para autorizar comisiones en el ámbito internacional, las cuales serán otorgadas única y exclusivamente al personal de confianza en servicio activo.

Artículo 9.- Para autorizar comisiones internacionales, los titulares de los Organismos Públicos del Ejecutivo, deben valorar la posibilidad de que las actividades motivo de la comisión, puedan ser apoyadas o realizadas por la representación diplomática del Gobierno Mexicano, por lo que deben establecer, en su caso, una adecuada coordinación con la Federación a través de la Secretaría de Relaciones Exteriores, a efecto de que por su conducto se instruya a la representación respectiva, para el desarrollo de la comisión correspondiente.

Artículo 10.- Los titulares de los Organismos Públicos del Ejecutivo, subsecretarios y directores generales por la naturaleza y responsabilidad de sus funciones, están facultados para realizar y autorizar a sus subordinados jerárquicos en servicio activo las



comisiones estrictamente necesarias, en el ámbito geográfico estatal y nacional, mismos que serán responsables del: motivo, lugar y período de la comisión, estableciendo los horarios precisos de inicio y término de la comisión para sustentar la tarifa, asimismo, se les podrá facultar al Titular de: Unidad de Apoyo Administrativo, Planeación, su Equivalente o en quien realice la función y en su caso, al servidor público hasta el nivel de mando medio, para que autorice las comisiones en los términos de este artículo.

Artículo 11.- Las comisiones no deben autorizarse en días festivos, fines de semana, períodos vacacionales y a servidores públicos con licencia, asimismo deben observar lo siguiente:

- I. No autorizar viáticos y pasajes para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas al servicio oficial.
- II. Abstenerse de otorgar viáticos y pasajes con fines de cortesía, promoción social ó con carácter de estudiante.
- III. Evitar otorgar viáticos cuando el servidor público no haya regularizado la documentación de comisiones anteriores.
- IV. No otorgar viáticos y pasajes en calidad de cortesía o complemento de su remuneración.
- V. No se proporcionará viáticos, en los casos en que el objetivo de la comisión pueda ser cumplida satisfactoriamente por personal de las Delegaciones que tenga el Organismo Público en el lugar de la comisión, al interior del Estado. Tratándose de comisiones al Distrito Federal, que la función pueda ser desempeñada por personal de la representación de Chiapas en México.

Las excepciones deben estar plenamente justificadas por el titular del Organismo Público, quien es el responsable de autorizar el monto, lugar, motivo de la comisión y demás situaciones excepcionales que puedan surgir.

Artículo 12.- Para el otorgamiento de comisiones, los titulares facultados de los Organismos Públicos del Ejecutivo, deben verificar que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a objetivos institucionales, programas o funciones conferidas, tales como: el intercambio de conocimientos institucionales; la representación gubernamental; la implementación de proyectos; la atención de la población en su lugar de residencia y la verificación de acciones o actividades, sujetándose a lo siguiente:

- I. Que la categoría del servidor público este considerada en la tarifa de viáticos que corresponda.
- II. El desempeño de la comisión debe estar relacionada con sus atribuciones, objetivos y misión; así como de las actividades que le corresponden al servidor público.
- III. Que el abandono de su residencia oficial, sea de carácter temporal.



- IV. Estar determinadas en el calendario de trabajo, conforme a los programas y proyectos prioritarios, salvo que se trate de comisiones derivadas de situaciones urgentes, imprevistas y plenamente justificadas.
- V. Sujetarse a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
- VI. Contribuir al mejoramiento de la operación y productividad.
- VII. Considerar la posibilidad de que las actividades que la originan, no puedan ser realizadas por las oficinas regionales dentro del Estado; Representación Nacional y/o Secretaría de Relaciones Exteriores.
- VIII. No serán sujetos de otorgamiento de comisiones para el pago de viáticos, los servidores públicos que desempeñen actividades regulares y comunes a las que tienen asignadas que se realicen a distancias menores a 50 Km. del área urbana en que se encuentre su lugar de adscripción.

Artículo 13.- El titular facultado, debe abstenerse de asignar varias comisiones simultáneas a un mismo servidor público; así como aquellas cuyo propósito sea distinto a las funciones propias de la institución, o bien, que las funciones del servidor público comisionado no correspondan al objetivo y actividades a realizar.

Artículo 14.- Los titulares facultados y servidores públicos comisionados, deben realizar las actividades con efectividad y sujetarse a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, instrumentando medidas tendientes a fomentar el ahorro, como la adquisición de paquetes en los cuales puedan combinarse total o parcialmente el transporte, alimentación y/o hospedaje, de manera conjunta o bien separada, según convenga o se ajuste mejor a la comisión, optimizando el ejercicio de los recursos públicos, y cumpliendo satisfactoriamente el motivo de la comisión.

Las erogaciones correspondientes a la adquisición de los paquetes señalados en el párrafo anterior, deben registrarse en las partidas específicas de gasto del Clasificador que correspondan.

Artículo 15.- El área administrativa debe establecer los controles y procedimientos administrativos que requiera para certificar los días efectivos de comisión reportados por el servidor público, así como el ejercicio eficiente y eficaz de las partidas específicas de gasto en su caso: 37111 Pasajes Nacionales Aéreos, 37211 Pasajes Nacionales Terrestres, 37311 Pasajes Nacionales Marítimos, Lacustres y Fluviales; 37511 Viáticos Nacionales, 37112 Pasajes Internacionales Aéreos, 37212 Pasajes Internacionales Terrestres, 37312 Pasajes Internacionales Marítimos, Lacustres y Fluviales; 37602 Viáticos en el Extranjero y 37902 Hospedaje, del Clasificador las cuáles se deben realizar estrictamente en función de las necesidades oficiales del servicio, sujetándose al presupuesto aprobado, ya que no se autorizarán ampliaciones líquidas para cubrir éstas partidas específicas de gasto.

Artículo 16.- Las comisiones deben tramitarse ante el área administrativa, para que éstas otorguen el viático y/o pasaje correspondiente, considerando los plazos siguientes:



- I. En el Estado, con 12 horas de anticipación.
- II. Nacional, 24 horas de anticipación.
- III. Internacional, 72 horas de anticipación.

La omisión de cumplir con estos plazos, por situaciones urgentes e imprevistas, deben quedar acreditadas y justificadas por escrito.

Artículo 17.- La Secretaría podrá elaborar y actualizar procedimientos administrativos y catálogos de categorías contenidos en el presente Acuerdo.

Artículo 18.- Toda comisión que ineludiblemente requiera el otorgamiento de vehículo oficial, se podrá proporcionar el importe de combustible; por lo que el área administrativa, al culminar la comisión, debe verificar que las notas de gasolina correspondan a la ruta, fechas y kilometraje de la comisión, en este caso, se descartará la asignación de pasajes.

Artículo 19.- El derecho para exigir el pago por concepto de viáticos y pasajes devengados a favor del servidor público comisionado, prescribirá en un mes contados a partir de la fecha en que se efectuó la comisión correspondiente; la prescripción sólo se interrumpe por gestión de cobro realizada por escrito, enviando las justificaciones y documentos necesarios ante el área administrativa, por parte del comisionado.

En casos fortuitos que el comisionado realice erogaciones adicionales plenamente justificadas por concepto de viáticos y pasajes, debe solicitar ante el área administrativa el reembolso de dicha erogación, anexando la documentación comprobatoria, conjuntamente en su caso, con el informe y el "Formato Único de Comisión" (Anexo 6) debidamente requisitado.

Para efectos del cierre de ejercicio, el requerimiento del presente artículo, debe presentarse a más tardar el 28 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 20.- En proyectos de inversión, los viáticos y pasajes serán únicamente ejercidos por el personal temporal asignado a éstos y acorde a la normatividad vigente.

Cuando el proyecto de inversión no contemple plantilla de personal temporal para su ejecución, se podrán ejercer los recursos de viáticos y pasajes en las partidas específicas de gasto autorizadas, por personal asignado al área responsable del proyecto, bajo la responsabilidad del titular del Organismo Público, debiendo llevar un registro estricto de los resultados alcanzados y de los beneficios obtenidos, al impacto social y al desarrollo económico del Estado.

Capítulo III De los Viáticos

Artículo 21.- El área administrativa debe verificar que se otorguen viáticos, al personal comisionado, exclusivamente por los días estipulados en el "Formato Único de Comisión" (Anexo 6), apegándose a la zonificación y tarifas correspondientes.



Artículo 22.- Las comisiones que deban desempeñarse y que generen viáticos dentro del Estado, así como en territorio nacional, se otorgarán por un periodo no mayor a 15 días continuos o interrumpidos, mismos que podrán prorrogarse por una sola vez, hasta por 15 días, cuando se consideren necesarios, en el lapso de un año a una misma persona, en una misma población.

En casos excepcionales previo análisis y autorización de esta Secretaría, se podrá otorgar comisiones que requieran mayor duración de lo señalado en el párrafo anterior, siempre y cuando el periodo esté debidamente justificado y considere:

La comisión que ampara el plazo adicional, debe ser autorizada ineludiblemente por el titular del Organismo Público.

- I. Elaborar informe que precise los resultados obtenidos en la comisión, documento que permitirá avalar y justificar el plazo otorgado, a fin de dar claridad, transparencia y rendición de cuentas.
- II. No se autorizarán ampliaciones liquidas a las partidas específicas de gasto de viáticos y pasajes derivado de este requerimiento.
- III. Que el desempeño de la comisión sea estrictamente necesaria para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, programas y/o funciones conferidas al Organismo Público.

Tratándose de desastres naturales, el titular del Organismo Público del Ejecutivo y/o el titular administrativo, bajo su responsabilidad y plenamente justificado, podrá comisionar al mismo servidor público por el tiempo que considere pertinente, siempre que las funciones que realicen estén estrechamente relacionadas con la contingencia, registrándose de forma pormenorizada para los efectos administrativos y legales a que haya lugar.

Artículo 23.- Los viáticos para comisiones que deben desempeñarse fuera del país se otorgarán por un término no mayor de 15 días, los que podrán prorrogarse por 15 días más, previa justificación y autorización del titular del Organismo Público del Ejecutivo.

Artículo 24.- Es responsabilidad de cada Organismo Público del Ejecutivo el uso del “Formato Único de Comisión” (Anexo 6), y “Formato Recibo Único de Pasajes” (Anexo 7), así como implementar los sistemas y controles administrativos internos, que permitan el pago, y comprobación oportuna de viáticos y pasajes, apegándose a las disposiciones legales y normativas vigentes con el objeto de optimizar, transparentar y racionalizar el gasto.

Capítulo IV De la Operación de la Tarifa

Artículo 25.- Las cuotas relativas a las tarifas de viáticos, se establecen como máximas acorde a la categoría, nivel de aplicación, grado de marginación y zonificación según corresponda, e incluyen los gastos relacionados con: hospedaje, alimentación,



transportación local, tintorería, lavandería, servicio de internet, fax, fotocopiado, llamadas telefónicas y cualquier otro gasto similar o conexo a éstos (Anexos 1, 2, 3, 4 y 5).

El gasto que por situaciones impostergables deban realizar fuera de los mencionados en el párrafo anterior, deben cubrirse por medio de las partidas específicas de gasto, contenidas en el Clasificador, con la autorización del titular facultado.

El área administrativa podrá fijar tarifas de viáticos inferiores a las señaladas en los anexos 1 y 2, cuando sea posible. Asimismo, podrá proporcionar parcialmente las cuotas relativas a viáticos, en los casos en que se haga uso de los paquetes que se hayan contratado, cuidando en todo momento que la sumatoria de los costos no rebasen la tarifa autorizada; estas tarifas constituyen el tope máximo que se pueden cubrir, en estricto apego a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, siempre que permita el desempeño de la comisión, el logro de los objetivos y metas.

Artículo 26.- Tratándose de comisiones que comprenden la estancia en diversas poblaciones de zonas distintas del Estado o fuera de este, en ambos casos, la cuota máxima que se asigne, será la que marque la tarifa correspondiente a la zona en que se pernocte, por día (Anexo 1, tabla 1).

Artículo 27.- El personal que por necesidad del servicio se le comisione dentro del territorio nacional por un tiempo menor de 24 horas y mayor a 8 horas y que se traslade de su lugar de adscripción a una distancia que exceda a los 50 km., pero que debe regresar el mismo día a su lugar de adscripción, bajo la responsabilidad del titular facultado, se le podrá otorgar como máximo, la cuota designada en la tarifa de viáticos (Anexo 1, tabla 2), las cuales comprenden los conceptos de alimentación, transporte urbano y cualquier otro gasto similar o conexo a éstos.

Artículo 28.- Para las comisiones del personal que se desplace fuera de su lugar de adscripción, a una distancia mayor de 50 km. y retorne el mismo día como mínimo una hora posterior al horario laboral, se le podrá otorgar los recursos necesarios para alimentación y transporte, por lo consiguiente deben acreditar documentalmente dichos gastos y aplicarse a las partidas específicas de gasto 22111 Productos Alimenticios para Personas, 37111 Pasajes Nacionales Aéreos, 37211 Pasajes Nacionales Terrestres, y 37311 Pasajes Nacionales Marítimos, Lacustres y Fluviales, del Clasificador.

En la acreditación documental de los gastos a que se refiere el párrafo anterior no podrá incluir consumo de bebidas alcohólicas, ni efectos personales tales como: souvenirs, cremas corporales, desodorantes, bloqueadores solares, pasta dental, jabones, cepillos dentales, shampoos, navajas y/o rastrillos de rasurar, lociones, fijadores de cabellos, medicamentos, libros, revistas, etcétera.

Cuando por la naturaleza de los trabajos se requiera que el comisionado asista a comunidades rurales de difícil acceso en nuestra entidad, a una distancia que exceda los 50 km. de su lugar de adscripción y por un tiempo mayor a 8 horas, se podrá bajo la responsabilidad del titular facultado, asignar como máximo la cuota designada en la tabla 2 del anexo 1, exclusivamente a los niveles D y E. En los casos en que ineludiblemente se requiera el pago de hospedaje, se podrá agregar a la cantidad señalada en este párrafo como máximo el 40% por este concepto.



Artículo 29.- En casos extraordinarios en que el comisionado deba regresar el mismo día a su lugar de adscripción, y que por situaciones del trabajo que desarrolla en la comisión o por situaciones no imputables a su persona, no pueda retornar y sea ineludible pernoctar, se le podrá otorgar los recursos por concepto de hospedaje (Anexo 1, tabla 3), mismo que podrá ser menor derivada de la naturaleza de la comisión, del lugar en que se pernocte, así como a la disponibilidad de recursos, debiendo acreditar documentalmente dicho gasto y aplicarse a la partida específica de gasto 37902 Hospedaje, del Clasificador.

En los casos en que se asignen recursos para consumo de alimentos y hospedaje por separado, en conjunto no podrán ser mayores a la tarifa de viáticos correspondiente.

Artículo 30.- Las cuotas para comisiones al interior del país, se cubrirán en moneda nacional, de acuerdo a la zona económica de que se trate, sin exceder las tarifas máximas autorizadas; por lo que, se podrán aplicar cuotas inferiores en función al lugar de la comisión y a la disponibilidad presupuestaria de cada Organismo Público del Ejecutivo, toda vez, que debe darse cumplimiento a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

Artículo 31.- Las cuotas señaladas en la tarifa de “viáticos internacionales”, se deben cubrir en moneda nacional, al tipo de cambio establecido por el Banco de México, a partir de la fecha en que se efectúe el pago al servidor público de confianza activo, que deba desempeñar la comisión y conforme a la zona económica de que se trate.

Capítulo V De la Comprobación

Artículo 32.- Los importes otorgados por concepto de viáticos, se deben justificar, a través de la póliza de cheque o recibo de efectivo, firmado por el servidor público comisionado, y de acuerdo a la normatividad vigente.

El área administrativa debe verificar que los importes, comprobación, liquidación o cancelación de la comisión, se efectúen acorde a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, así como a la normatividad y disposiciones legales aplicables.

Artículo 33.- La comprobación de los gastos erogados con cargo a las partidas específicas de gasto 37111 Pasajes Nacionales Aéreos, 37211 Pasajes Nacionales Terrestres, 37311 Pasajes Nacionales Marítimos, Lacustres y Fluviales; 37112 Pasajes Internacionales Aéreos, 37212 Pasajes Internacionales Terrestres, y 37312 Pasajes Internacionales Marítimos, Lacustres y Fluviales, del Clasificador se deben realizar mediante la factura o similar -boletos- que expidan las empresas de servicios de transporte. Asimismo será objeto de verificación, que la fecha de los boletos de viaje, -pase de abordar en su caso- coincidan con la fecha o período de la comisión que motiva el traslado.

Artículo 34.- Las comisiones que se realicen en lugares en que las líneas de transporte “no expidan factura o similar” -boletos- por concepto de “Pasajes”, se podrá bajo la responsabilidad del titular facultado, otorgar los recursos necesarios para el traslado del



comisionado, justificándose mediante memorándum de comisión y “Formato Recibo Único de Pasajes” (Anexo 7).

Artículo 35.- El servidor público comisionado informará al superior jerárquico, los resultados de la comisión; los niveles de aplicación C al E deben rendir informe satisfactorio por escrito de la comisión efectuada al titular facultado, mencionando el objeto de ésta, resumen de las actividades realizadas, conclusiones y/o resultados obtenidos, fecha de elaboración, firma autógrafa del comisionado; además, llevará el visto bueno del Director u homólogo de su área de adscripción, excepto a la categoría mando medio, avalando con ésta, que se cumplió satisfactoriamente la comisión.

Artículo 36.- Para el caso de viáticos otorgados dentro del Estado, adicionalmente al informe, debe incluirse en el “Formato Único de Comisión” (Anexo 6), la certificación y permanencia únicamente niveles de aplicación D y E, requisitando: fecha de estancia, lugar, sello y firma de certificación, este último, por autoridades en donde se desarrolló la comisión -Presidencia Municipal, Ejidos, Comunidades, oficinas de Organismos Públicos, etc., según el caso-, cuando por circunstancias extraordinarias falte el sello respectivo o firma de la autoridad correspondiente del lugar donde se realizó la comisión, el servidor público comisionado debe certificar su estancia, con la firma autógrafa del titular facultado, haciendo mención de la causa por la que no fue certificada dicha estancia, en el espacio correspondiente a la certificación y permanencia dentro del “Formato Único de Comisión” (Anexo 6).

Artículo 37.- Para comprobar la comisión, debe enviarse al titular administrativo dentro de los 5 días hábiles posteriores al término de la comisión, debidamente requisitado el original del “Formato Único de Comisión” (Anexo 6); además para los niveles de aplicación C al E, copia del informe de comisión, y en su caso, original del “Formato Recibo Único de Pasajes” (Anexo 7), y demás documentación comprobatoria.



T r a n s i t o r i o s

Primero.- El presente acuerdo entrará en vigor el primero de enero de 2019.

Segundo.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Acuerdo de igual o menor jerarquía.

Tercero.- Se abroga el Acuerdo por el que se expiden las “Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal 2018”, publicado en el Periódico Oficial No. 340, Publicación No. 2170-A-2018/4, de fecha 11 de enero de 2018.

Cuarto.- En cumplimiento a los artículos 15 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas y 13, fracción V de la Ley Estatal del Periódico Oficial, publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial.

Dr. Javier Jiménez Jiménez.- Secretario de Hacienda.- Rubrica.

Área Responsable: Dirección de Política del Gasto



Anexo 1

- Tarifa de Viáticos Estatal y Nacional
- Zonificación Estatal



**Gobierno Constitucional del Estado de Chiapas
Secretaría de Hacienda**

**Tarifa Máxima de Viáticos Estatal y Nacional
(Cuota Diaria en Pesos)**

Tabla 1

Para personal comisionado fuera de la localidad de adscripción por un tiempo mayor a 8 horas y que se traslade a una distancia que exceda a los 50 km. y no regrese el mismo día.

NIVELES DE APLICACIÓN	Dentro del Estado Grado de Marginación por Municipio			Fuera del Estado Dentro del Territorio Nacional
	ZONA (1) Medio, Bajo y Muy Bajo	ZONA (2) Alto	ZONA (3) Muy Alto	
NIVEL "A"	\$ 2,821.33	\$ 2,548.30	\$ 2,366.28	\$ 4,095.48
NIVEL "B"	\$ 2,093.24	\$ 1,820.21	\$ 1,638.19	\$ 3,185.37
NIVEL "C"	\$ 1,547.18	\$ 1,274.15	\$ 1,092.12	\$ 2,275.27
NIVEL "D"	\$ 1,274.15	\$ 1,000.13	\$ 819.09	\$ 1,729.20
NIVEL "E"	\$ 1,092.12	\$ 910.10	\$ 681.86	\$ 1,410.66

Tabla 2

Para personal comisionado fuera de la localidad de adscripción por un tiempo mayor a 8 horas y que se traslade a una distancia que exceda a los 50 km. y regrese el mismo día.

NIVELES DE APLICACIÓN	Dentro del Estado Grado de Marginación por Municipio			Fuera del Estado Dentro del Territorio Nacional
	ZONA (1) Medio, Bajo y Muy Bajo	ZONA (2) Alto	ZONA (3) Muy Alto	
NIVEL "A"	\$ 1,092.10	\$ 1001.11	\$ 910.10	\$ 1,638.19
NIVEL "B"	\$ 819.09	\$ 728.08	\$ 637.07	\$ 1,365.16
NIVEL "C"	\$ 637.07	\$ 546.06	\$ 455.05	\$ 1,183.14
NIVEL "D"	\$ 455.05	\$ 364.04	\$ 318.53	\$ 819.09
NIVEL "E"	\$ 364.04	\$ 318.53	\$ 273.03	\$ 637.07



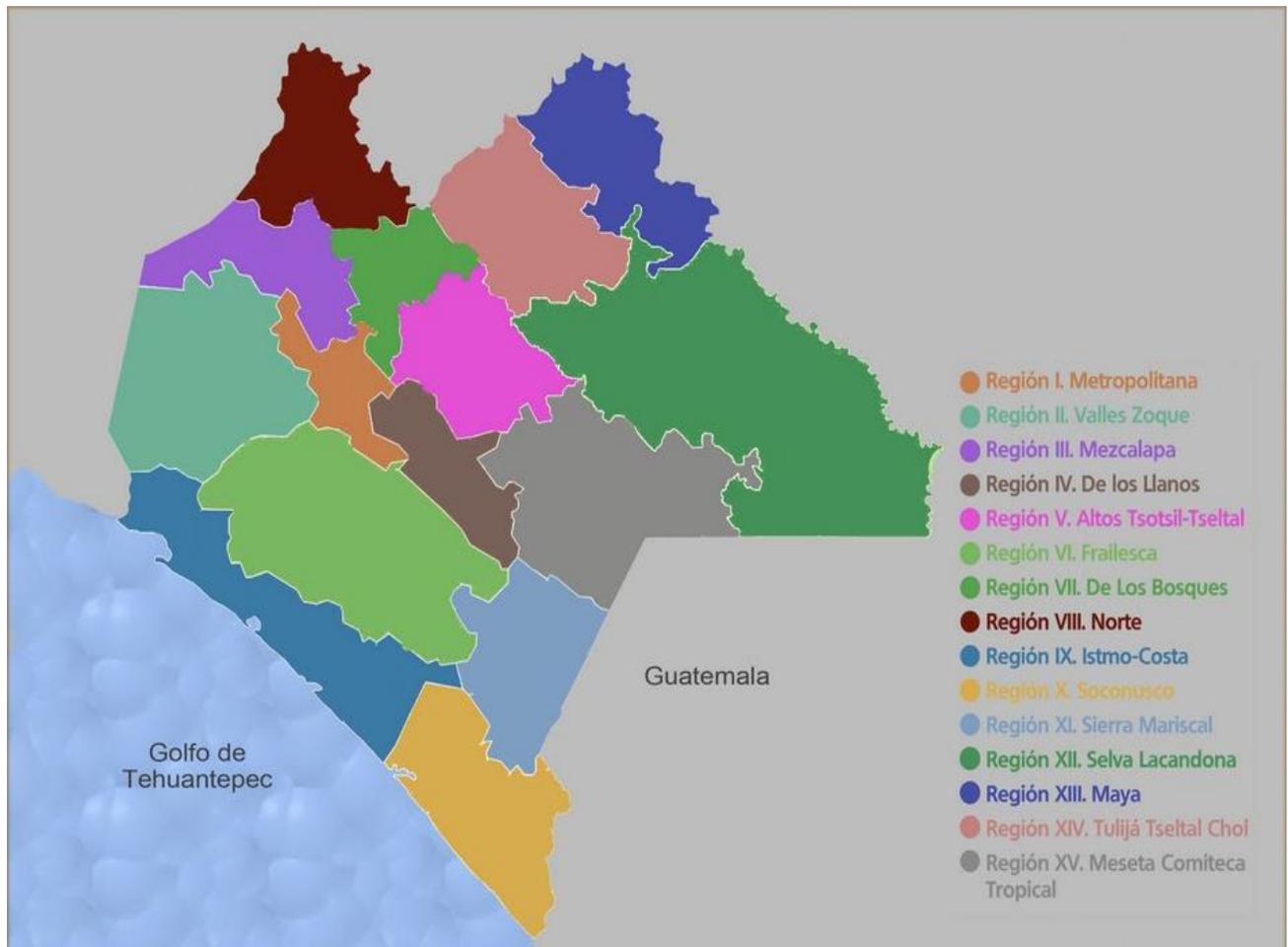
Tabla 3

Para personal que únicamente se cubra hospedaje

NIVELES DE APLICACIÓN	Dentro del Estado Grado de Marginación por Municipio			Fuera del Estado Dentro del Territorio Nacional
	ZONA (1) Medio, Bajo y Muy Bajo	ZONA (2) Alto	ZONA (3) Muy Alto	
NIVEL "A"	\$ 1,820.21	\$ 1,456.17	\$ 1,274.15	\$ 2,730.32
NIVEL "B"	\$ 1,365.16	\$ 1,183.14	\$ 1,001.11	\$ 2,275.27
NIVEL "C"	\$ 1,001.11	\$ 819.09	\$ 637.07	\$ 1,456.17
NIVEL "D"	\$ 728.08	\$ 637.07	\$ 455.05	\$ 1,092.12
NIVEL "E"	\$ 637.07	\$ 455.05	\$ 364.64	\$ 910.10



Zonificación Estatal



* Para conocer los municipios que integran cada región, consultar el catálogo de **Clasificación Municipal y Regional**, capítulo XIV de los Instrumentos Normativos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos 2019.



Zonificación Estatal		
GRADO DE MARGINACIÓN POR MUNICIPIO		
ZONA 3 MUY ALTO	ZONA 2 ALTO	ZONA 1 MEDIO, BAJO, MUY BAJO
113 Aldama	003 Acapetahua	001 Acacoyagua (M)
004 Altamirano	006 Amatenango de la Frontera	002 Acala (M)
005 Amatlán	008 Ángel Albino Corzo	009 Arriaga (M)
007 Amatenango del Valle	125 Belisario Domínguez	015 Cacahoatán (M)
010 Bejucal de Ocampo	011 Bella Vista	016 Catazajá (M)
120 Capitán Luis Ángel Vidal	114 Benemérito de las Américas	027 Chiapa de Corzo (M)
022 Chalchihuitán	012 Berriozábal	029 Chicoasén (M)
023 Chamula	013 Bochil	017 Cintalapa (M)
024 Chanal	025 Chapultenango	019 Comitán de Domínguez (M)
026 Chenalhó	028 Chiapilla	021 Copainalá (M)
030 Chicomuselo	018 Coapilla	034 Frontera Comalapa (M)
031 Chilón	122 El Parral	040 Huixtla (M)
014 El Bosque	123 Emiliano Zapata	046 Jiquipilas (M)
070 El Porvenir	032 Escuintla	048 Juárez (M)
033 Francisco León	035 Frontera Hidalgo	050 La Libertad (M)
039 Huitiupán	037 Huehuetán	051 Mapastepec (M)
038 Huixtán	042 Ixhuatán	055 Metapa (M)
045 Ixtapangajoyá	043 Ixtacomitán	124 Mezcalapa (M)
020 La Concordia	044 Ixtapa	063 Osumacinta (M)
049 Larráinzar	047 Jitotol	068 Pichucalco (M)
052 Las Margaritas	036 La Grandeza	074 Reforma (B)
075 Las Rosas	041 La Independencia	078 San Cristóbal de las Casas (M)
115 Maravilla Tenejapa	099 La Trinitaria	079 San Fernando (M)
116 Marqués de Comillas	053 Mazapa de Madero	085 Soyaló (M)
056 Mitontic	054 Mazatán	086 Suchiapa (M)
117 Montecristo de Guerrero	057 Motozintla	089 Tapachula (M)
058 Nicolás Ruiz	061 Ocozocoautla de Espinosa	091 Tapilula (M)
059 Ocosingo	065 Palenque	097 Tonalá (M)
060 Ocoatepec	069 Pijijiapan	101 Tuxtla Gutiérrez (MB)
062 Ostucán	072 Pueblo Nuevo Solistahuacán	102 Tuxtla Chico (M)
064 Oxchuc	073 Rayón	105 Unión Juárez (M)
066 Pantelhó	121 Rincón Chamula San Pedro	108 Villaflores (M)
067 Pantepec	083 Socoltenango	
076 Sabanilla	084 Solosuchiapa	
077 Salto de Agua	087 Suchiate	
118 San Andrés Duraznal	090 Tapalapa	
112 San Juan Cancuc	092 Tecpatán	
110 San Lucas	094 Teopisca	
119 Santiago El Pinar	103 Tuzantán	



Zonificación Estatal		
GRADO DE MARGINACIÓN POR MUNICIPIO		
ZONA 3 MUY ALTO	ZONA 2 ALTO	ZONA 1 MEDIO, BAJO, MUY BAJO
080 Siltepec	104 Tzimol	
081 Simojovel	106 Venustiano Carranza	
082 Sitalá	071 Villa Comaltitlán	
088 Sunuapa	107 Villa Corzo	
093 Tenejapa		
096 Tila		
098 Totolapa		
100 Tumbalá		
109 Yajalón		
111 Zinacantán		



Anexo 2

- Tarifa de Viáticos Internacionales

- Zonificación Internacional



**Gobierno Constitucional del Estado de Chiapas
Secretaría de Hacienda**

*** Tarifa de Viáticos Internacionales
(Cuota Diaria en Dólares)**

NIVELES DE APLICACIÓN / CARGO	ZONA (1)	ZONA (2)	ZONA (3)
NIVEL "A"	316.00	347.00	379.00
NIVEL "B"	268.00	299.00	332.00
NIVEL "C"	205.00	237.00	284.00

* Exclusivamente al Personal de Confianza.

**Zonificación Internacional
Continente Americano
Países y Zonas**

ZONA (1)	ZONA (2)	ZONA (3)
Belice Bolivia Cuba Dominica República Dominicana Ecuador El Salvador Granada Guatemala Guyana Haití Honduras Jamaica Nicaragua Paraguay San Vicente y Las Granadinas Santa Lucía Surinam	Antigua y Barbuda Argentina Barbados Brasil Chile Colombia Costa rica Panamá Perú San Cristóbal y Nieves Uruguay Venezuela	Bahamas Canadá Estados Unidos de América Puerto Rico Trinidad y Tobago



**Zonificación Internacional
Continente Europeo
Países y Zonas**

ZONA (1)	ZONA (2)	ZONA (3)
Albania Armenia Bosnia y Herzegovina Georgia Moldavia Ucrania	Azerbaiyán Bielorrusia Bulgaria Croacia Estonia Hungria Letonia Lituania República de Macedonia Montenegro Polonia Rumania Rusia Serbia	Alemania Andorra Austria Bélgica Chipre Ciudad del Vaticano Dinamarca Eslovaquia Eslovenia España Finlandia Francia Grecia Irlanda Islandia Italia Liechtenstein Luxemburgo Malta Mónaco Noruega Países Bajos Portugal Reino Unido República Checa San Marino Suecia Suiza



**Zonificación Internacional
Continente Asiático
Países y Zonas**

ZONA (1)	ZONA (2)	ZONA (3)
Afganistán	Abjasia	Arabia Saudita
Armenia	Azerbaiyán	Baréin
Bangladesh	Irán	Brunéi
Bután	Kazajistán	China
Birmania	Líbano	Chipre
Camboya	Malasia	Corea del Sur
Corea del Norte	Pakistán	Emiratos Árabes Unidos
Filipinas	Rusia	Hong Kong
Georgia	Turquía	Israel
India		Japón
Indonesia		Kuwait
Irak		Omán
Jordania		Qatar
Kirguistán		Singapur
Laos		
Maldivas		
Mongolia		
Nepal		
Palestina		
Siria		
Sri Lanka		
Tayikistán		
Tailandia		
Timor Oriental		
Turkmenistán		
Uzbekistán		
Vietnam		
Yemen		



**Zonificación Internacional
Continente Africano
Países y Zonas**

ZONA (1)	ZONA (2)	ZONA (3)
Angola Argelia Benín Burkina Faso Burundi Cabo Verde Camerún Chad República Centroafricana Comoras República del Congo República Democrática del Congo Costa de Marfil Egipto Eritrea Etiopía Gambia Ghana Guinea Guinea - Bissau Kenia Lesoto Liberia Madagascar Malauí Malí Marruecos Mauritania Mozambique Namibia Níger Nigeria Ruanda Santo Tomé y Príncipe Senegal Sierra Leona Somalia Suazilandia Sudán Sudán del Sur	Botsuana Gabón Guinea Ecuatorial Libia Mauricio Seychelles Sudáfrica	



ZONA (1)	ZONA (2)	ZONA (3)
Tanzania Togo Túnez Uganda Yibuti Zambia Zimbabue		

**Zonificación Internacional
Continente de Oceanía
Países y Zonas.**

Zona (1)	Zona (2)	Zona (3)
Micronesia Fiji Kiribati Papúa Nueva Guinea Islas Salomón Nauru Tonga Tuvalu Vanuatu	Palaos Samoa Islas Marshall	Australia Nueva Zelanda

**Zonificación Internacional
Países y Zonas.**

Resto del Mundo	Zona (2)



Anexo 3

- Aplicación de la tarifa de Viáticos al Catálogo de Categorías de Personal de Confianza.



CLAVE	CATEGORÍA	LITERAL	PUESTO
NIVEL DE APLICACIÓN "A"			
110101	MANDO SUPERIOR		SECRETARIO DE ESTADO O EQUIVALENTE
110201	MANDO MEDIO SUPERIOR		DIRECTOR GENERAL
NIVEL DE APLICACIÓN "B"			
110101	MANDO SUPERIOR		SECRETARIO DEL EJECUTIVO
110201	MANDO MEDIO SUPERIOR		SUBSECRETARIO DE ESTADO O EQUIVALENTE
110201	MANDO MEDIO SUPERIOR		SECRETARIO EJECUTIVO
110201	MANDO MEDIO SUPERIOR		DIRECTOR GENERAL DE PRESUPUESTO Y CUENTA PÚBLICA
110201	MANDO MEDIO SUPERIOR		DIRECTOR GENERAL DE INVERSIONES
110201	MANDO MEDIO SUPERIOR		DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
110201	MANDO MEDIO SUPERIOR		DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
110201	MANDO MEDIO SUPERIOR		COORDINADOR DE TRANSPORTES AÉREOS
110201	MANDO MEDIO SUPERIOR		COORDINADOR Ó EQUIVALENTE
NIVEL DE APLICACIÓN "C"			
110305	MANDO MEDIO	"E"	DIRECTOR
110302	MANDO MEDIO	"B"	DIRECTOR ACADEMIA DE POLICÍA
110301	MANDO MEDIO	"A"	
110305	MANDO MEDIO	"E"	JEFE DE UNIDAD
110306	MANDO MEDIO	"F"	SECRETARIO TÉCNICO COORDINADOR TÉCNICO
110402	ENLACE	"B"	SECRETARIO PARTICULAR
110507	MANDO OPERATIVO	"G"	SUBDIRECTOR
110401	ENLACE	"A"	ASESOR A
110402	ENLACE	"B"	ASESOR B
110406	ENLACE	"F"	ASESOR C
110405	ENLACE	"E"	
110404	ENLACE	"D"	CONSEJERO
110404	ENLACE	"D"	ASISTENTE DE INGENIERÍA AERONÁUTICA
110404	ENLACE	"D"	SUPERVISOR DE HELICÓPTEROS
110404	ENLACE	"D"	TÉCNICO MECÁNICO DE ALA FIJA
110404	ENLACE	"D"	TÉCNICO MECÁNICO DE ALA ROTATIVA
110404	ENLACE	"D"	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE AERONAVES
110404	ENLACE	"D"	TÉCNICO DE ACABADOS DE AERONAVES
110404	ENLACE	"D"	TÉCNICO EN AVIONIC'S
110402	ENLACE	"B"	COORDINADOR
110402	ENLACE	"B"	COORDINADOR JURÍDICO
110402	ENLACE	"B"	COORDINADOR SOCIAL
110305	MANDO MEDIO	"E"	CONTRALOR INTERNO
110304	MANDO MEDIO	"D"	
110303	MANDO MEDIO	"C"	
110510	MANDO OPERATIVO	"J"	DELEGADO DE HACIENDA
110507	MANDO OPERATIVO	"G"	JEFE DE DEPARTAMENTO



CLAVE	CATEGORÍA	LITERAL	PUESTO
110507	MANDO OPERATIVO	"G"	COORDINADOR OPERATIVO
110506	MANDO OPERATIVO	"F"	DELEGADO ADMINISTRATIVO
110506	MANDO OPERATIVO	"F"	DELEGADO DE TRÁNSITO
110507	MANDO OPERATIVO	"G"	DELEGADO
110507	MANDO OPERATIVO	"G"	PRESIDENTE DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN
110507	MANDO OPERATIVO	"G"	COMANDANTE OPERATIVO
110507	MANDO OPERATIVO	"G"	DELEGADO DE INGRESOS
110510	MANDO OPERATIVO	"J"	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA
110509	MANDO OPERATIVO	"I"	JEFE DE ÁREA DE CONTRALORÍA
110508	MANDO OPERATIVO	"H"	
110507	MANDO OPERATIVO	"G"	CURADOR GENERAL
110501	MANDO OPERATIVO	"A"	OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO
110610	ESPECIALISTA	"J"	CURADOR DE ZOOLOGICO
110506	MANDO OPERATIVO	"F"	RESPONSABLE DE RECAUDACIÓN LOCAL
110507	MANDO OPERATIVO	"G"	RESPONSABLE DE RECAUDACIÓN LOCAL
110402	ENLACE	"B"	REPRESENTANTE OPERATIVO PARA LA OBRA PÚBLICA
110402	ENLACE	"B"	RESPONSABLE ANTE EL COMITÉ DE ADQUISICIONES
110611	ESPECIALISTA	"K"	PILOTO A
110612	ESPECIALISTA	"L"	PILOTO B
110614	ESPECIALISTA	"N"	PILOTO C
110613	ESPECIALISTA	"M"	
110604	ESPECIALISTA	"D"	COPILOTO
110505	MANDO OPERATIVO	"E"	SUBDIRECTOR DE LA ACADEMIA DE POLICÍA
NIVEL DE APLICACIÓN "D"			
110507	MANDO OPERATIVO	"G"	JEFE DE AREA
110506	MANDO OPERATIVO	"F"	JEFE DE OFICINA
110706	ANALISTA	"F"	JEFE DE SECCIÓN
110507	MANDO OPERATIVO	"G"	AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO
110703	ANALISTA	"C"	SUBCOMANDANTE DE REGIÓN
110706	ANALISTA	"F"	JEFE ADMINISTRATIVO
110703	ANALISTA	"C"	JEFE DE OPERACIÓN
110706	ANALISTA	"F"	SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO
110504	MANDO OPERATIVO	"D"	RESPONSABLE DE RECAUDACIÓN LOCAL
110503	MANDO OPERATIVO	"C"	
110502	MANDO OPERATIVO	"B"	
110404	ENLACE	"D"	ANALISTA TÉCNICO ESPECIALIZADO
110403	ENLACE	"C"	
110611	ESPECIALISTA	"K"	ANALISTA TÉCNICO EN CONTABILIDAD
110610	ESPECIALISTA	"J"	AUDITOR A
110612	ESPECIALISTA	"L"	AUDITOR B
110707	ANALISTA	"G"	ANALISTA TÉCNICO B
110708	ANALISTA	"H"	ANALISTA TÉCNICO C
110706	ANALISTA	"F"	AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR
110705	ANALISTA	"E"	



CLAVE	CATEGORÍA	LITERAL	PUESTO
110704	ANALISTA	"D"	ASISTENTE DE AREA
110706	ANALISTA	"F"	SUPERVISOR DE AUDITOR
110703	ANALISTA	"C"	SUPERVISOR DE EDUCACIÓN
110703	ANALISTA	"C"	SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN
110903	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	"C"	SUPERVISOR
110607	ESPECIALISTA	"G"	SUPERVISOR DE OBRA
110801	TÉCNICO	"A"	JEFE DE CUADRILLA
110602	ESPECIALISTA	"B"	DIRECTOR MÚSICO
110501	MANDO OPERATIVO	"A"	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
110602	ESPECIALISTA	"B"	JEFE TÉCNICO PEDAGÓGICO
111001	AUXILIAR DE SEGURIDAD	"A"	JEFE DE OPERACIONES
111003	AUXILIAR DE SEGURIDAD	"C"	SEGUNDO OFICIAL Y/O POLICIA PRIMERO
111005	AUXILIAR DE SEGURIDAD	"E"	
111006	AUXILIAR DE SEGURIDAD	"F"	ALCALDE
111004	AUXILIAR DE SEGURIDAD	"D"	COORDINADOR DE GRUPO
111004	AUXILIAR DE SEGURIDAD	"D"	JEFE DE GRUPO
NIVEL DE APLICACIÓN "E"			
110611	ESPECIALISTA	"K"	INVESTIGADOR
110704	ANALISTA	"D"	ANALISTA TÉCNICO A
110602	ESPECIALISTA	"B"	ACTUARIO NOTIFICADOR
110702	ANALISTA	"B"	OFICIAL SECRETARIO DEL MINISTERIO PÚBLICO
110602	ESPECIALISTA	"B"	PROMOTOR
110901	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	"A"	REPRESENTANTE
110903	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	"C"	RESPONSABLE DE SECCIÓN
110903	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	"C"	RESPONSABLE DE MESA
110603	ESPECIALISTA	"C"	TOPÓGRAFO
110802	TÉCNICO	"B"	ANALISTA DE OPERACIÓN
110603	ESPECIALISTA	"C"	PROMOTOR DEPORTIVO
110607	ESPECIALISTA	"G"	ANALISTA DE SISTEMAS
110907	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	"G"	EVALUADOR CONTABLE
110906	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	"F"	
110905	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	"E"	
110904	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	"D"	
110702	ANALISTA	"B"	PROFESIONISTA A
110703	ANALISTA	"C"	PROFESIONISTA B
110704	ANALISTA	"D"	PROFESIONISTA C
110605	ESPECIALISTA	"E"	ANALISTA PROGRAMADOR
110605	ESPECIALISTA	"E"	REPORTERO
110605	ESPECIALISTA	"E"	CORRESPONSAL
110606	ESPECIALISTA	"F"	INSTRUCTOR
110609	ESPECIALISTA	"I"	INSTRUCTOR DE EDUCACIÓN ESPECIAL
110608	ESPECIALISTA	"H"	
110607	ESPECIALISTA	"G"	INSTRUCTOR DE TALLER DE EDUCACIÓN ESPECIAL
110605	ESPECIALISTA	"E"	PSICÓLOGO
110603	ESPECIALISTA	"C"	PERITO A
110605	ESPECIALISTA	"E"	PERITO B



CLAVE	CATEGORÍA	LITERAL	PUESTO
110804	TÉCNICO	"D"	MECÁNICO ESPECIALIZADO
110805	TÉCNICO	"E"	OPERADOR DE TRAILER
110808	TÉCNICO	"H"	TÉCNICO DE TRANSMISIÓN
110807	TÉCNICO	"G"	
110806	TÉCNICO	"F"	
110802	TÉCNICO	"B"	TÉCNICO MEDIO A
110804	TÉCNICO	"D"	TÉCNICO MEDIO B
110805	TÉCNICO	"E"	TÉCNICO MEDIO C
110805	TÉCNICO	"E"	TÉCNICO ESPECIALIZADO
110604	ESPECIALISTA	"D"	LOCUTOR
110803	TÉCNICO	"C"	TÉCNICO EN ELECTRÓNICA
110605	ESPECIALISTA	"E"	MECÁNICO DE AERONAVE
110603	ESPECIALISTA	"C"	TRABAJADORA SOCIAL
110802	TÉCNICO	"B"	ANALISTA DE MAQUINARIA PESADA
110603	ESPECIALISTA	"C"	CAPTURISTA
111202	AUXILIAR DE SERVICIOS	"B"	CHOFER DE APOYO
111203	AUXILIAR DE SERVICIOS	"C"	CHOFER DE MANDO MEDIO
111203	AUXILIAR DE SERVICIOS	"C"	CHOFER DE MANDO SUPERIOR
110803	TÉCNICO	"C"	PROYECTISTA
110802	TÉCNICO	"B"	CAMARÓGRAFO
110803	TÉCNICO	"C"	DIBUJANTE
110604	ESPECIALISTA	"D"	AGENTE DE INFORMACIÓN BILINGÜE
110902	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	"B"	AUXILIAR DE SUPERVISOR DE TELESECUNDARIA
110901	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	"A"	INSPECTOR
111101	TÉCNICO AUXILIAR	"A"	ELECTRICISTA
111202	AUXILIAR DE SERVICIOS	"B"	MANTENEDOR DE ANIMALES
110602	ESPECIALISTA	"B"	TRADUCTOR DE LENGUAS
110801	TÉCNICO	"A"	OPERADOR
111101	TÉCNICO AUXILIAR	"A"	CARPINTERO
110801	TÉCNICO	"A"	MECÁNICO
111101	TÉCNICO AUXILIAR	"A"	SOLDADOR
110902	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	"B"	AGENTE DE INFORMACIÓN
111101	TÉCNICO AUXILIAR	"A"	CADENERO
111101	TÉCNICO AUXILIAR	"A"	AUXILIAR DE LABORATORIO
111102	TÉCNICO AUXILIAR	"B"	ENCARGADO DE TALLER
111103	TÉCNICO AUXILIAR	"C"	HERRERO
110901	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	"A"	JEFE DE FISCAL
110901	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	"A"	AGENTE FISCAL
110903	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	"C"	GESTOR ADMINISTRATIVO
111201	AUXILIAR DE SERVICIOS	"A"	AYUDANTE
110601	ESPECIALISTA	"A"	NOTIFICADOR Y EJECUTOR
110901	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	"A"	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
110902	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	"B"	SECRETARIA EJECUTIVA DE APOYO
110903	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	"C"	SECRETARIA EJECUTIVA DE MANDO MEDIO
110907	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	"G"	SECRETARIA EJECUTIVA DE MANDO SUPERIOR
110901	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	"A"	ADMINISTRADOR DOCUMENTAL
110903	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	"C"	CAJERA



CLAVE	CATEGORÍA	LITERAL	PUESTO
111201	AUXILIAR DE SERVICIOS	"A"	MENSAJERO
110903	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	"C"	AUXILIAR CONTABLE
110701	ANALISTA	"A"	COORDINADOR ADMINISTRATIVO (DELEGACIÓN)
110901	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	"A"	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SUPERVISOR
110902	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	"B"	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE TELESECUNDARIA
110902	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	"B"	RECEPCIONISTA
110601	ESPECIALISTA	"A"	MÚSICO GENERAL
111101	TÉCNICO AUXILIAR	"A"	ARTESANO
111002	AUXILIAR DE SEGURIDAD	"B"	VIGILANTE
110901	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	"A"	PREFECTO
111201	AUXILIAR DE SERVICIOS	"A"	INSTITUTRIZ
111002	AUXILIAR DE SEGURIDAD	"B"	VIGILANTE DE ZOOLOGÍA Y BOTÁNICA
111201	AUXILIAR DE SERVICIOS	"A"	JARDINERO ESPECIALIZADO



Anexo 4

- Aplicación de la Tarifa de Viáticos al Catálogo de Categorías de Personal de Eventual de Proyectos Institucionales.



CLAVE	CATEGORÍA	LITERAL	PUESTO
NIVEL DE APLICACIÓN "B"			
160201	MANDO MEDIO SUPERIOR		DIRECTOR GENERAL Y/O COORDINADOR O EQUIVALENTE
NIVEL DE APLICACIÓN "C"			
160305	MANDO MEDIO	"E"	DIRECTOR
160305	MANDO MEDIO	"E"	DIRECTOR DE ESCUELA
160304	MANDO MEDIO	"D"	
160303	MANDO MEDIO	"C"	
160302	MANDO MEDIO	"B"	
160301	MANDO MEDIO	"A"	
160305	MANDO MEDIO	"E"	JEFE DE UNIDAD
160306	MANDO MEDIO	"F"	DELEGADO ADMINISTRATIVO
160402	ENLACE	"B"	SECRETARIO PARTICULAR
160401	ENLACE	"A"	ASESOR A
160507	MANDO OPERATIVO	"G"	JEFE DE DEPARTAMENTO
160507	MANDO OPERATIVO	"G"	DELEGADO
160507	MANDO OPERATIVO	"G"	COORDINADOR OPERATIVO
160404	ENLACE	"D"	COORDINADOR ACADÉMICO
160507	MANDO OPERATIVO	"G"	COMANDANTE OPERATIVO
160402	ENLACE	"B"	COMISARIO PÚBLICO
160606	ESPECIALISTA	"F"	PILOTO
160605	ESPECIALISTA	"E"	MECÁNICO DE AERONÁVE
160701	ANALISTA	"A"	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
NIVEL DE APLICACIÓN "D"			
160501	MANDO OPERATIVO	"A"	OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL Y/O SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
160507	MANDO OPERATIVO	"G"	JEFE DE ÁREA
160506	MANDO OPERATIVO	"F"	JEFE DE OFICINA
160505	MANDO OPERATIVO	"E"	
160706	ANALISTA	"F"	JEFE DE SECCIÓN
160705	ANALISTA	"E"	
160704	ANALISTA	"D"	
160703	ANALISTA	"C"	JEFE DE OPERACIÓN
160703	ANALISTA	"C"	SUBCOMANDANTE DE REGIÓN
160507	MANDO OPERATIVO	"G"	AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO
160707	ANALISTA	"G"	ANALISTA TÉCNICO B
160404	ENLACE	"D"	ANALISTA TÉCNICO ESPECIALIZADO
160403	ENLACE	"C"	
160903	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	"C"	SUPERVISOR
160504	MANDO OPERATIVO	"D"	SUPERVISOR DE OBRA
160503	MANDO OPERATIVO	"C"	
160502	MANDO OPERATIVO	"B"	
160602	ESPECIALISTA	"B"	DIRECTOR MÚSICO
160607	ESPECIALISTA	"G"	PROGRAMADOR
161000	AUXILIAR DE SEGURIDAD		
161001	AUXILIAR DE SEGURIDAD	"A"	JEFE DE OPERACIONES
161002	AUXILIAR DE SEGURIDAD	"B"	



CLAVE	CATEGORÍA	LITERAL	PUESTO
161003	AUXILIAR DE SEGURIDAD	"C"	SEGUNDO OFICIAL Y/O POLICIA PRIMERO
161004	AUXILIAR DE SEGURIDAD	"D"	COORDINADOR DE GRUPO
NIVEL DE APLICACIÓN "E"			
160605	ESPECIALISTA	"E"	PROMOTOR DEPORTIVO
160706	ANALISTA	"F"	AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR
160702	ANALISTA	"B"	OFICIAL SECRETARIO DEL MINISTERIO PÚBLICO
160702	ANALISTA	"B"	PROFESIONISTA A
160703	ANALISTA	"C"	PROFESIONISTA B
160704	ANALISTA	"D"	PROFESIONISTA C
160605	ESPECIALISTA	"E"	ANALISTA PROGRAMADOR
160604	ESPECIALISTA	"D"	
160802	TÉCNICO	"B"	TÉCNICO MEDIO A
160804	TÉCNICO	"D"	TÉCNICO MEDIO B
160805	TÉCNICO	"E"	TÉCNICO MEDIO C
160805	TÉCNICO	"E"	TÉCNICO ESPECIALIZADO
160806	TÉCNICO	"F"	TÉCNICO
160603	ESPECIALISTA	"C"	CAPTURISTA
161102	AUXILIAR DE SERVICIOS	"B"	CHOFER DE APOYO
161103	AUXILIAR DE SERVICIOS	"C"	CHOFER DE MANDO MEDIO
161102	AUXILIAR DE SERVICIOS	"B"	
161103	AUXILIAR DE SERVICIOS	"C"	CHOFER DE MANDO SUPERIOR
160803	TÉCNICO	"C"	DIBUJANTE
160801	TÉCNICO	"A"	OPERADOR
160801	TÉCNICO	"A"	MECÁNICO
160903	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	"C"	GESTOR ADMINISTRATIVO
161101	AUXILIAR DE SERVICIOS	"A"	AYUDANTE
160601	ESPECIALISTA	"A"	NOTIFICADOR Y EJECUTOR
160901	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	"A"	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
160902	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	"B"	SECRETARIA EJECUTIVA DE APOYO
160903	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	"C"	SECRETARIA EJECUTIVA DE MANDO MEDIO
160907	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	"G"	SECRETARIA EJECUTIVA DE MANDO SUPERIOR
160906	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	"F"	
160905	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	"E"	
160904	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	"D"	
160903	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	"C"	CAJERA
160903	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	"C"	AUXILIAR CONTABLE
161101	AUXILIAR DE SERVICIOS	"A"	JARDINERO ESPECIALIZADO
			BALICERO



Anexo 5

- Aplicación de la Tarifa de Viáticos al Catálogo de Categorías de Personal de Eventual de Proyectos de Inversión.



CLAVE	CATEGORÍA	PUESTO
NIVEL DE APLICACIÓN "D"		
171501	COORDINADOR ESTATAL	COORDINADOR ESTATAL
171506	COORDINADOR REGIONAL	COORDINADOR REGIONAL
171511	COORDINADOR DE ZONA	COORDINADOR DE ZONA
171521	JEFE DE OPERACIÓN	JEFE DE OPERACIÓN
173315	SUPERVISOR DE OBRA D	SUPERVISOR DE OBRA
NIVEL DE APLICACIÓN "E"		
172406	PROFESIONISTA	PROFESIONISTA
173111	TÉCNICO	TÉCNICO
173121	TÉCNICO MEDIO A	TÉCNICO MEDIO A
173328	CHOFER DE APOYO	CHOFER DE APOYO
173462	OPERADOR DE MAQUINARIA	OPERADOR DE MAQUINARIA
174201	AYUDANTE GENERAL	AYUDANTE GENERAL
174227	SECRETARIA DE APOYO	SECRETARIA DE APOYO
177106	VELADOR CON HORARIO ESPECIAL	VELADOR CON HORARIO ESPECIAL
177201	TRAB. MANUAL ESP. (PISCICULTOR, ORDEÑADOR E INJERT.)	TRAB. MANUAL ESP. (PISCICULTOR, ORDEÑADOR E INJERT.)
177211	PEÓN	PEÓN



Anexo 6

- Formato Único de Comisión.



GOBIERNO CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE CHIAPAS
ORGANISMO PÚBLICO (1)

FORMATO ÚNICO DE COMISIÓN

NÚMERO		
(2)		

DÍA	MES	AÑO
(3)	(3)	(3)

ÓRGANO ADMINISTRATIVO:						
(4)						
CLAVE PRESUPUESTARIA:	AÑO	OP/SDP	FU	SF	AI	PT
	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)
NOMBRE DEL COMISIONADO		CATEGORÍA			TEL. OFICINA	EXT.
(6)		(7)			(8)	
MOTIVO DE COMISIÓN:						
(9)						
LUGARES DE COMISIÓN	PERIODO		CUOTA DIARIA VIÁTICOS	TOTAL DE DÍAS	IMPORTE	
	INICIO	TERMINO				
(10)	(11)	(11)	(12)	(13)	(14)	
NOTA: ESTA COMISIÓN DEBERÁ SER COMPROBADA EN CINCO DÍAS HÁBILES A SU TÉRMINO.						
AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN			ÁREA ADMINISTRATIVA			
(15)			(16)			
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA			
IMPORTE DE LA COMISIÓN						
DESCRIPCIÓN	IMPORTE	MEDIO DE TRANSPORTE (18)				
VIÁTICOS	(17)	<input type="checkbox"/> VEHÍCULO OFICIAL N° PLACAS <input type="text"/> MODELO <input type="text"/>				
PASAJES		<input type="checkbox"/> VEHÍCULO PÚBLICO				
COMBUSTIBLES		<input type="checkbox"/> AÉREO				
OTROS						
TOTAL \$		(19)	(19)			
\$		0.00	(19)			
BUENO POR (EN LETRA):						
EFECTIVO: <input type="text"/>		(20)	CHEQUE: <input type="text"/>		N° <input type="text"/>	
(21)		(22)				
LUGAR Y FECHA:		NOMBRE Y FIRMA:				

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE INFORME SON VERÍDICOS Y MANIFIESTO TENER CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES QUE SE APLICARÁN EN CASO CONTRARIO.



CERTIFICACIÓN DE COMISIÓN Y PERMANENCIA

FECHA DE ESTANCIA	LUGAR	SELLO Y FIRMA DE CERTIFICACIÓN
	(23)	

COMPROBACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN

CONCEPTO	OTORGADO	COMPROBADO	DIFERENCIA
VIÁTICOS			
PASAJES	(24)	(24)	(25)
COMBUSTIBLES			
OTROS			
TOTAL \$		(26)	

(27)

IMPORTE DIFERENCIA TOTAL (LETRAS)

SALDO A FAVOR DE:

(28)

COMISIONADO

(28)

ORGANISMO PÚBLICO

SELLO Y FECHA DE RECIBIDA
LA COMPROBACIÓN

(29)

JEFE DEL ÁREA DE RECURSOS
FINANCIEROS Y CONTABILIDAD

COMISIONADO

(30)

NOMBRE Y FIRMA

(31)

NOMBRE Y FIRMA



Instructivo para el Llenado del Formato

<<Formato Único de Comisión>>

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Nombre del Organismo Público correspondiente.
2. Número de memorándum.
3. Día, mes, y año de la elaboración del formato único de comisión.
4. Anotar el nombre del órgano administrativo, en donde está adscrita la plaza del comisionado (únicamente las estructuras siguientes: Oficina del C. Secretario, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Delegación, Coordinación o Equivalentes).
5. Clave Presupuestaria que corresponda a la adscripción de la persona comisionada.
6. Nombre completo del comisionado.
7. Nombre de la categoría que tiene asignada el comisionado.
8. Número de teléfono y extensión de la oficina de adscripción.
9. Descripción breve del motivo de la comisión.
10. Nombre del (los) lugar (es) donde acudirá el comisionado.
11. Especificar fecha de inicio y término de la comisión.
12. Importe de viáticos por día autorizados.
13. Número de días de la comisión.
14. Importe de los viáticos por el número de días.
15. Nombre y firma del que autoriza la comisión.
16. Nombre y firma del jefe del área administrativa.
17. Importe asignado para la comisión por concepto de viáticos, pasajes, combustibles y otros.
18. Marcar con una <<X>> el medio de transporte que utilizará el comisionado. En caso de asignarle vehículo oficial, anotar placas y modelo del vehículo.
19. Importe total asignado al comisionado, en número y letra.
20. Señalar con una <<X>> la forma de pago y el número de cheque (para uso exclusivo del área administrativa).
21. Lugar y fecha en que se otorga la cantidad asignada al comisionado (uso exclusivo del área administrativa).
22. Nombre, cargo y firma del comisionado.
23. Fecha de estancia, lugar de comisión y sello del lugar de comisión y firma de la autoridad correspondiente, (por día comisionado) para certificar permanencia, únicamente niveles "D" y "E".
24. Cantidad de recursos otorgados y comprobados por la persona comisionada.
25. Diferencia de la cantidad otorgada a la persona comisionada.
26. Sumas de lo otorgado, comprobado y diferencia de las mismas con número.
27. Importe con letra de la diferencia entre lo otorgado y lo comprobado.
28. Marcar con una <<X>> el saldo resultado de la comprobación (uso exclusivo del área administrativa).
29. Sellar de recibido, para la comprobación (uso exclusivo del área administrativa).
30. Anotar nombre y firma del jefe de recursos financieros y contabilidad.
31. Anotar nombre, cargo y firma de conocimiento del comisionado, aceptando la comprobación y/o liquidación total por causa de la comisión conferida.



Anexo 7

- Formato Recibo Único de Pasajes.



**GOBIERNO CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE CHIAPAS**

ORGANISMO PÚBLICO (1)

FORMATO RECIBO UNICO DE PASAJES

NÚMERO
(2)

ÓRGANO ADMINISTRATIVO: (3)				
NOMBRE DEL COMISIONADO: (4)			TEL. OFICINA (4)	
CATEGORIA: (5)				
FECHA	DESTINO DE LA COMISIÓN	DÍAS	COSTO DIARIO	TOTAL
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
BUENO POR:				(11)
RECIBE DE LA: (12)		LA CANTIDAD DE: \$ (13)		
POR CONCEPTO DE: (14)				
RECIBE	AUTORIZA	Vo. Bo.		
(15)	(16)	(17)		
NOMBRE Y FIRMA	TITULAR ÓRGANO RESPONSABLE	TITULAR ÁREA ADMINISTRATIVA		
LUGAR Y FECHA: (18)				

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE INFORME SON VERÍDICOS Y MANIFIESTO TENER CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES QUE SE APLICARÁN EN CASO CONTRARIO.



Instructivo para el Llenado del Formato

<<Recibo Único de Pasajes>>

Se Anotará en los Espacios Correspondientes, lo Siguiente:

1. Nombre del Organismo Público correspondiente.
2. Número de memorándum.
3. Anotar el nombre del órgano administrativo, en donde está adscrita la plaza del comisionado (únicamente las estructuras siguientes: Oficina del C. Secretario, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Delegación, Coordinación o Equivalentes).
4. Nombre completo del comisionado, número de teléfono de la oficina de adscripción.
5. Nombre de la categoría que tiene asignada el comisionado.
6. Especificar fechas en que el comisionado se traslada al lugar de la comisión.
7. Nombre del (los) lugar (es) donde acudirá el comisionado.
8. Número de días por concepto de pasajes.
9. Importe unitario de costos de transporte.
10. Importe total de los gastos de transporte (número de días por costo diario).
11. Cantidad total que comprueba el comisionado por concepto de pasajes.
12. Anotar nombre del área administrativa.
13. Anotar el importe de la cantidad recibida.
14. Anotar el tipo de transportación.
15. Nombre, cargo y firma del comisionado que recibe el recurso.
16. Nombre, cargo y firma del jefe del lugar de adscripción.
17. Nombre, cargo y firma del jefe del área administrativa.
18. Lugar y fecha en que se comprueba la cantidad asignada al comisionado por concepto de pasajes.