Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 1.- Las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo son de carácter obligatorio y de observancia general para las Dependencias, Entidades y Órganos Ejecutores que integran el Poder Ejecutivo, y de apoyo a los Órganos Ejecutores de los Poderes Legislativo y Judicial; así como los Órganos Autónomos.

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 vigente.

V. **Dependencias:** A las Secretarías que señala el artículo 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

VI. **Entidades:** A los Organismos Descentralizados, Organismos Auxiliares, Empresas de Participación Estatal y los Fideicomisos Públicos que de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas sean considerados Entidades Paraestatales.

VII. **Informe de la Comisión**: Documento mediante el cual, el comisionado presenta actividades relevantes realizadas en el desarrollo de la comisión.

VIII. **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.

IX. **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.

X. **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.

XI. **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.

XII. **Organismos Públicos:** A las Dependencias, Entidades y Órganos Ejecutores que integran los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; así como los Órganos Autónomos, de conformidad con lo que establezca el marco legal aplicable.

XIII. **Organismos Públicos del Ejecutivo:** A las Dependencias, Entidades y Órganos Ejecutores del Poder Ejecutivo, de conformidad con lo que establezca el marco legal aplicable.

XIV. **Órganos Ejecutores:** A las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Unidades Responsables de Apoyo o cualquier otro organismo que integren a los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; así como los Órganos Autónomos, de conformidad con lo que establezca el marco legal aplicable.

XV. **Secretaría:** A la Secretaría de Hacienda.

XVI. **Servidor Público:** A la persona en servicio activo que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, adscrito a la Administración Pública Estatal.

XVII. **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.

XVIII. **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.

Cuando 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.

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 las Disposiciones de Austeridad y Disciplina Presupuestaria establecidas en el Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el ejercicio fiscal correspondiente y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 4.- La interpretación del presente Acuerdo corresponde a la Secretaría, misma que está facultada para realizar las adecuaciones necesarias al mismo, durante el ejercicio fiscal; su incumplimiento será sancionado en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales aplicables.

A solicitud de los titulares de los Organismos Públicos, la Secretaría podrá emitir 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 las Dependencias, Entidades y Órganos Ejecutores, 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 las Dependencias, Entidades y Órganos Ejecutores, 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 y subsecretarios de las Dependencias, Entidades y Órganos Ejecutores 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 o 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 a la Ciudad de México, 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, 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 Austeridad y Disciplina Presupuestaria establecidas en el Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el ejercicio fiscal correspondiente y demás disposiciones legales aplicables.

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 Austeridad y Disciplina Presupuestaria establecidas en el Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el ejercicio fiscal correspondiente y demás disposiciones legales aplicables, 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:

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

II. 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.

III. No se autorizarán ampliaciones liquidas a las partidas específicas de gasto de viáticos y pasajes derivado de este requerimiento.

IV. 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 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.

Artículo 24.- Es responsabilidad de las Dependencias, Entidades y Órganos Ejecutores 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 Austeridad y Disciplina Presupuestaria establecidas en el Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el ejercicio fiscal correspondiente y demás disposiciones legales aplicables, 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, toda vez, que debe darse cumplimiento a las Disposiciones de Austeridad y Disciplina Presupuestaria establecidas en el Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el ejercicio fiscal correspondiente y demás disposiciones legales aplicables.

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 Austeridad y Disciplina Presupuestaria establecidas en el Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el ejercicio fiscal correspondiente y demás disposiciones legales aplicables, 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.

Transitorios

Artículo Primero.- El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente día de su firma.

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

Artículo 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 2019, publicado en el Periódico Oficial número 015 Segunda Sección, mediante publicación número 0092-A-2019, de fecha 30 de enero de 2019.

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.

Dado en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los treinta y un días del mes de diciembre del año dos mil diecinueve. ***(Fe de Erratas publicado en el Periódico Oficial No. 091, de fecha 11 de marzo de 2020).***

Javier Jiménez Jiménez, Secretario de Hacienda.- **Rúbrica.**

Transitorios

Publicado en el Periódico Oficial No. 149, Tomo III,
Publicación No. 1362-A-2021, de fecha 27 de enero de 2021

Artículo Primero.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su firma.

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

Artículo Tercero.- 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.

Dado en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los once días del mes de enero de dos mil veintiuno.

Javier Jiménez Jiménez, Secretario de Hacienda.- **Rúbrica.**

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"	**$ 2,993.14**	**$ 2,703.48**	**$ 2,510.37**	**$ 4,344.89**
NIVEL "B"	**$ 2,220.71**	**$ 1,931.05**	**$ 1,737.94**	**$ 3,386.56**
NIVEL "C"	**$ 1,641.39**	**$ 1,351.74**	**$ 1,158.62**	**$ 2,413.82**
NIVEL "D"	**$ 1,351.74**	**$ 1,061.03**	**$ 868.96**	**$ 1,834.63**
NIVEL "E"	**$ 1,158.62**	**$ 965.52**	**$ 723.37**	**$ 1,496.55**

Montos modificados P.O.E. 149, 27-01-2021

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"	**$ 1,158.50**	**$ 1,062.07**	**$ 965.52**	**$ 1,737.94**
NIVEL "B"	**$ 843.66**	**$ 772.41**	**$ 675.86**	**$ 1,406.11**
NIVEL "C"	**$ 675.86**	**$ 582.40**	**$ 482.76**	**$ 1,255.18**
NIVEL "D"	**$ 482.76**	**$ 386.20**	**$ 337.92**	**$ 868.96**
NIVEL "E"	**$ 386.20**	**$ 337.92**	**$ 289.62**	**$ 675.86**

Montos modificados P.O.E. 149, 27-01-2021

Tarifa Máxima para Hospedaje
(Cuota en pesos)

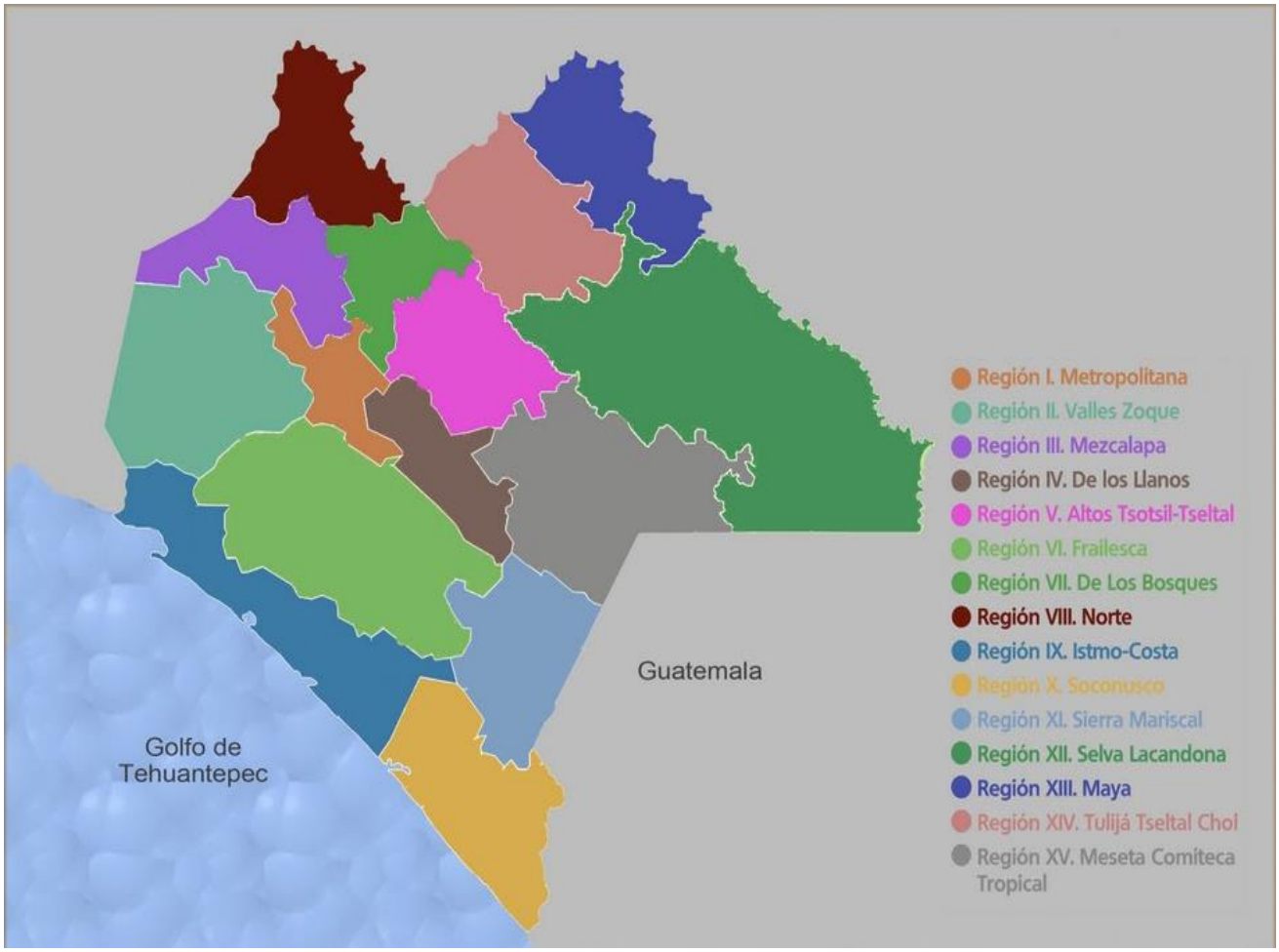
Tabla 3

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"	**$ 1,931.05**	**$ 1,544.84**	**$ 1,351.74**	**$ 2,896.58**
NIVEL "B"	**$ 1,448.29**	**$ 1,255.18**	**$ 1,062.07**	**$ 2,413.82**
NIVEL "C"	**$ 1,062.07**	**$ 868.96**	**$ 675.86**	**$ 1,544.84**
NIVEL "D"	**$ 772.41**	**$ 675.86**	**$ 482.76**	**$ 1,158.62**
NIVEL "E"	**$ 656.18**	**$ 482.76**	**$ 386.83**	**$ 965.52**

Montos modificados P.O.E. 149, 27-01-2021

Zonificación Estatal



* Para conocer los municipios que integran cada región, consultar el catálogo de Clasificación Municipal y Regional, de los Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos.

Texto modificado P.O.E. 149, 27-01-2021

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 Amatán	008 Ángel Albino Corzo	009 Arriaga (M)
007 Amatenango del Valle	011 Bella Vista	015 Cacahoatán (M)
010 Bejucal de Ocampo	114 Benemérito de las Américas	016 Catazajá (M)
120 Capitán Luis Ángel Vidal	012 Berriozábal	027 Chiapa de Corzo (M)
022 Chalchihuitán	013 Bochil	029 Chicoasén (M)
023 Chamula	025 Chapultenango	017 Cintalapa (M)
024 Chanal	028 Chiapilla	019 Comitán de Domínguez (M)
026 Chenalhó	018 Coapilla	021 Copainalá (M)
030 Chicomuselo	122 El Parral	034 Frontera Comalapa (M)
031 Chilón	123 Emiliano Zapata	040 Huixtla (M)
014 El Bosque	032 Escuintla	046 Jiquipilas (M)
070 El Porvenir	035 Frontera Hidalgo	048 Juárez (M)
033 Francisco León	037 Huehuetán	050 La Libertad (M)
125 Honduras de la Sierra	042 Ixhuatán	051 Mapastepec (M)
039 Huitiupán	043 Ixtacomitán	055 Metapa (M)
038 Huixtán	044 Ixtapa	124 Mezcalapa (M)
045 Ixtapangajoya	047 Jitotol	063 Osumacinta (M)
020 La Concordia	036 La Grandeza	068 Pichucalco (M)
049 Larráinzar	041 La Independencia	074 Reforma (B)
052 Las Margaritas	099 La Trinitaria	078 San Cristóbal de las Casas (M)
075 Las Rosas	053 Mazapa de Madero	079 San Fernando (M)
115 Maravilla Tenejapa	054 Mazatán	085 Soyaló (M)
116 Marqués de Comillas	057 Motozintla	086 Suchiapa (M)
056 Mitontic	061 Ocozocoautla de Espinosa	089 Tapachula (M)
117 Montecristo de Guerrero	065 Palenque	091 Tapilula (M)
058 Nicolás Ruiz	069 Pijijiapan	097 Tonalá (M)
059 Ocosingo	072 Pueblo Nuevo Solistahuacán	101 Tuxtla Gutiérrez (MB)
060 Ocotepec	073 Rayón	102 Tuxtla Chico (M)
062 Ostuacán	121 Rincón Chamula San Pedro	105 Unión Juárez (M)
064 Oxchuc	083 Socoltenango	108 Villaflores (M)
066 Pantelhó	084 Solosuchiapa	
067 Pantepec	087 Suchiate	
076 Sabanilla	090 Tapalapa	
077 Salto de Agua	092 Tecpatán	
118 San Andrés Duraznal	094 Teopisca	
112 San Juan Cancuc	103 Tuzantán	
110 San Lucas	104 Tzimol	

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

Modificado P.O.E. 149, 27-01-2021

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

Zonificación Internacional
Continente Europeo
Países y Zonas

ZONA (1)	ZONA (2)	ZONA (3)
Albania	Azerbaiyán	Alemania
Armenia	Bielorrusia	Andorra
Bosnia y Herzegovina	Bulgaria	Austria
Georgia	Croacia	Bélgica
Moldavia	Estonia	Chipre
Ucrania	Hungría	Ciudad del Vaticano
	Letonia	Dinamarca
	Lituania	Eslovaquia
	República de Macedonia	Eslovenia
	Montenegro	España
	Polonia	Finlandia
	Rumania	Francia
	Rusia	Grecia
	Serbia	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 Malaui Malí Marruecos Mauritania Mozambique Namibia Níger Nigeria Ruanda Santo Tomé y Príncipe Senegal Sierra Leona Somalia Suazilandia Sudán Sudán del Sur Tanzania	Botsuana Gabón Guinea Ecuatorial Libia Mauricio Seychelles Sudáfrica	

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

Zonificacion Internacional
Continente de Oceania
Países y Zonas.

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

Zonificacion 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		COORDINADOR (A) GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
110201	MANDO MEDIO SUPERIOR		COORDINADOR Ó EQUIVALENTE
NIVEL DE APLICACIÓN "C"			
110301	MANDO MEDIO	"A"	
110302	MANDO MEDIO	"B"	DIRECTOR ACADEMIA DE POLICÍA
110303	MANDO MEDIO	"C"	
110304	MANDO MEDIO	"D"	
110305	MANDO MEDIO	"E"	DIRECTOR
110305	MANDO MEDIO	"E"	JEFE DE UNIDAD
110305	MANDO MEDIO	"E"	CONTRALOR INTERNO
110306	MANDO MEDIO	"F"	SECRETARIO TÉCNICO COORDINADOR TÉCNICO
110401	ENLACE	"A"	ASESOR A
110402	ENLACE	"B"	SECRETARIO PARTICULAR
110402	ENLACE	"B"	ASESOR B
110402	ENLACE	"B"	COORDINADOR
110402	ENLACE	"B"	COORDINADOR JURÍDICO
110402	ENLACE	"B"	COORDINADOR SOCIAL
110402	ENLACE	"B"	REPRESENTANTE OPERATIVO PARA LA OBRA PÚBLICA
110402	ENLACE	"B"	RESPONSABLE ANTE EL COMITÉ DE ADQUISICIONES
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
110405	ENLACE	"E"	
110406	ENLACE	"F"	ASESOR C
110501	MANDO OPERATIVO	"A"	OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO
110505	MANDO OPERATIVO	"E"	SUBDIRECTOR DE LA ACADEMIA DE POLICÍA
110506	MANDO OPERATIVO	"F"	DELEGADO ADMINISTRATIVO
110506	MANDO OPERATIVO	"F"	DELEGADO DE TRÁNSITO
110506	MANDO OPERATIVO	"F"	RESPONSABLE DE RECAUDACIÓN LOCAL

CLAVE	CATEGORÍA	LITERAL	PUESTO
110507	MANDO OPERATIVO	"G"	SUBDIRECTOR
110507	MANDO OPERATIVO	"G"	JEFE DE DEPARTAMENTO
110507	MANDO OPERATIVO	"G"	COORDINADOR OPERATIVO
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
110507	MANDO OPERATIVO	"G"	CURADOR GENERAL
110507	MANDO OPERATIVO	"G"	RESPONSABLE DE RECAUDACIÓN LOCAL
110508	MANDO OPERATIVO	"H"	
110509	MANDO OPERATIVO	"I"	JEFE DE ÁREA DE CONTRALORÍA
110510	MANDO OPERATIVO	"J"	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA
110510	MANDO OPERATIVO	"J"	DELEGADO DE HACIENDA
110604	ESPECIALISTA	"D"	COPILOTO
110610	ESPECIALISTA	"J"	CURADOR DE ZOOLÓGICO
110611	ESPECIALISTA	"K"	PILOTO A
110612	ESPECIALISTA	"L"	PILOTO B
110613	ESPECIALISTA	"M"	
110614	ESPECIALISTA	"N"	PILOTO C
NIVEL DE APLICACIÓN "D"			
110403	ENLACE	"C"	
110404	ENLACE	"D"	ANALISTA TÉCNICO ESPECIALIZADO
110501	MANDO OPERATIVO	"A"	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
110502	MANDO OPERATIVO	"B"	
110503	MANDO OPERATIVO	"C"	
110504	MANDO OPERATIVO	"D"	RESPONSABLE DE RECAUDACIÓN LOCAL
110506	MANDO OPERATIVO	"F"	JEFE DE OFICINA
110507	MANDO OPERATIVO	"G"	JEFE DE AREA
110507	MANDO OPERATIVO	"G"	AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO
110602	ESPECIALISTA	"B"	JEFE TÉCNICO PEDAGÓGICO
110602	ESPECIALISTA	"B"	DIRECTOR MÚSICO
110607	ESPECIALISTA	"G"	SUPERVISOR DE OBRA
110610	ESPECIALISTA	"J"	AUDITOR A
110611	ESPECIALISTA	"K"	ANALISTA TÉCNICO EN CONTABILIDAD
110612	ESPECIALISTA	"L"	AUDITOR B
110703	ANALISTA	"C"	SUPERVISOR DE EDUCACIÓN
110703	ANALISTA	"C"	SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN
110703	ANALISTA	"C"	SUBCOMANDANTE DE REGIÓN
110703	ANALISTA	"C"	JEFE DE OPERACIÓN
110704	ANALISTA	"D"	ASISTENTE DE AREA
110705	ANALISTA	"E"	
110706	ANALISTA	"F"	JEFE DE SECCIÓN
110706	ANALISTA	"F"	JEFE ADMINISTRATIVO
110706	ANALISTA	"F"	SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO
110706	ANALISTA	"F"	AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR
110706	ANALISTA	"F"	SUPERVISOR DE AUDITOR

CLAVE	CATEGORÍA	LITERAL	PUESTO
110707	ANALISTA	"G"	ANALISTA TÉCNICO B
110708	ANALISTA	"H"	ANALISTA TÉCNICO C
110801	TÉCNICO	"A"	JEFE DE CUADRILLA
110903	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	"C"	SUPERVISOR
111001	AUXILIAR DE SEGURIDAD	"A"	JEFE DE OPERACIONES
111003	AUXILIAR DE SEGURIDAD	"C"	SEGUNDO OFICIAL Y/O POLICIA PRIMERO
111004	AUXILIAR DE SEGURIDAD	"D"	COORDINADOR DE GRUPO
111004	AUXILIAR DE SEGURIDAD	"D"	JEFE DE GRUPO
111005	AUXILIAR DE SEGURIDAD	"E"	
111006	AUXILIAR DE SEGURIDAD	"F"	ALCALDE
NIVEL DE APLICACIÓN "E"			
110601	ESPECIALISTA	"A"	MÚSICO GENERAL
110601	ESPECIALISTA	"A"	NOTIFICADOR Y EJECUTOR
110602	ESPECIALISTA	"B"	TRADUCTOR DE LENGUAS
110602	ESPECIALISTA	"B"	ACTUARIO NOTIFICADOR
110602	ESPECIALISTA	"B"	PROMOTOR
110603	ESPECIALISTA	"C"	TOPÓGRAFO
110603	ESPECIALISTA	"C"	PROMOTOR DEPORTIVO
110603	ESPECIALISTA	"C"	PERITO A
110603	ESPECIALISTA	"C"	TRABAJADORA SOCIAL
110603	ESPECIALISTA	"C"	CAPTURISTA
110604	ESPECIALISTA	"D"	LOCUTOR
110604	ESPECIALISTA	"D"	AGENTE DE INFORMACIÓN BILINGÜE
110605	ESPECIALISTA	"E"	ANALISTA PROGRAMADOR
110605	ESPECIALISTA	"E"	REPORTERO
110605	ESPECIALISTA	"E"	CORRESPONSAL
110605	ESPECIALISTA	"E"	PSICÓLOGO
110605	ESPECIALISTA	"E"	PERITO B
110605	ESPECIALISTA	"E"	MECÁNICO DE AERONAVE
110606	ESPECIALISTA	"F"	INSTRUCTOR
110607	ESPECIALISTA	"G"	ANALISTA DE SISTEMAS
110607	ESPECIALISTA	"G"	INSTRUCTOR DE TALLER DE EDUCACIÓN ESPECIAL
110608	ESPECIALISTA	"H"	
110609	ESPECIALISTA	"I"	INSTRUCTOR DE EDUCACIÓN ESPECIAL
110611	ESPECIALISTA	"K"	INVESTIGADOR
110701	ANALISTA	"A"	COORDINADOR ADMINISTRATIVO (DELEGACIÓN)
110702	ANALISTA	"B"	OFICIAL SECRETARIO DEL MINISTERIO PÚBLICO
110702	ANALISTA	"B"	PROFESIONISTA A
110703	ANALISTA	"C"	PROFESIONISTA B
110704	ANALISTA	"D"	ANALISTA TÉCNICO A
110704	ANALISTA	"D"	PROFESIONISTA C
110801	TÉCNICO	"A"	OPERADOR
110801	TÉCNICO	"A"	MECÁNICO
110802	TÉCNICO	"B"	ANALISTA DE OPERACIÓN

CLAVE	CATEGORÍA	LITERAL	PUESTO
110802	TÉCNICO	"B"	TÉCNICO MEDIO A
110802	TÉCNICO	"B"	ANALISTA DE MAQUINARIA PESADA
110802	TÉCNICO	"B"	CAMARÓGRAFO
110803	TÉCNICO	"C"	TÉCNICO EN ELECTRÓNICA
110803	TÉCNICO	"C"	PROYECTISTA
110803	TÉCNICO	"C"	DIBUJANTE
110804	TÉCNICO	"D"	MECÁNICO ESPECIALIZADO
110804	TÉCNICO	"D"	TÉCNICO MEDIO B
110805	TÉCNICO	"E"	OPERADOR DE TRAILER
110805	TÉCNICO	"E"	TÉCNICO MEDIO C
110805	TÉCNICO	"E"	TÉCNICO ESPECIALIZADO
110806	TÉCNICO	"F"	
110807	TÉCNICO	"G"	
110808	TÉCNICO	"H"	TÉCNICO DE TRANSMISIÓN
110901	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	"A"	REPRESENTANTE
110901	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	"A"	INSPECTOR
110901	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	"A"	JEFE DE FISCAL
110901	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	"A"	AGENTE FISCAL
110901	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	"A"	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
110901	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	"A"	ADMINISTRADOR DOCUMENTAL
110901	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	"A"	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SUPERVISOR
110901	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	"A"	PREFECTO
110902	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	"B"	AUXILIAR DE SUPERVISOR DE TELESECUNDARIA
110902	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	"B"	AGENTE DE INFORMACIÓN
110902	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	"B"	SECRETARIA EJECUTIVA DE APOYO
110902	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	"B"	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE TELESECUNDARIA
110902	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	"B"	RECEPCIONISTA
110903	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	"C"	RESPONSABLE DE SECCIÓN
110903	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	"C"	RESPONSABLE DE MESA
110903	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	"C"	GESTOR ADMINISTRATIVO
110903	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	"C"	SECRETARIA EJECUTIVA DE MANDO MEDIO
110903	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	"C"	CAJERA
110903	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	"C"	AUXILIAR CONTABLE
110904	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	"D"	
110905	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	"E"	
110906	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	"F"	
110907	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	"G"	EVALUADOR CONTABLE
110907	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	"G"	SECRETARIA EJECUTIVA DE MANDO SUPERIOR
111002	AUXILIAR DE SEGURIDAD	"B"	VIGILANTE
111002	AUXILIAR DE SEGURIDAD	"B"	VIGILANTE DE ZOOLOGÍA Y BOTÁNICA
111101	TÉCNICO AUXILIAR	"A"	ELECTRICISTA
111101	TÉCNICO AUXILIAR	"A"	CARPINTERO
111101	TÉCNICO AUXILIAR	"A"	SOLDADOR
111101	TÉCNICO AUXILIAR	"A"	CADENERO

CLAVE	CATEGORÍA	LITERAL	PUESTO
111101	TÉCNICO AUXILIAR	"A"	AUXILIAR DE LABORATORIO
111101	TÉCNICO AUXILIAR	"A"	ARTESANO
111102	TÉCNICO AUXILIAR	"B"	ENCARGADO DE TALLER
111103	TÉCNICO AUXILIAR	"C"	HERRERO
111201	AUXILIAR DE SERVICIOS	"A"	AYUDANTE
111201	AUXILIAR DE SERVICIOS	"A"	MENSAJERO
111201	AUXILIAR DE SERVICIOS	"A"	INSTITUTRIZ
111201	AUXILIAR DE SERVICIOS	"A"	JARDINERO ESPECIALIZADO
111202	AUXILIAR DE SERVICIOS	"B"	CHOFER DE APOYO
111202	AUXILIAR DE SERVICIOS	"B"	MANTENEDOR DE ANIMALES
111203	AUXILIAR DE SERVICIOS	"C"	CHOFER DE MANDO MEDIO
111203	AUXILIAR DE SERVICIOS	"C"	CHOFER DE MANDO SUPERIOR

Modificado P.O.E. 149, 27-01-2021

Anexo 4

- Aplicación de la Tarifa de Viáticos al Catálogo de Categorías de Personal 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"			
160301	MANDO MEDIO	"A"	
160302	MANDO MEDIO	"B"	
160302	MANDO MEDIO	"B"	
160303	MANDO MEDIO	"C"	
160304	MANDO MEDIO	"D"	
160305	MANDO MEDIO	"E"	DIRECTOR
160305	MANDO MEDIO	"E"	DIRECTOR DE ESCUELA
160305	MANDO MEDIO	"E"	JEFE DE UNIDAD
160306	MANDO MEDIO	"F"	DELEGADO ADMINISTRATIVO
160401	ENLACE	"A"	ASESOR A
160402	ENLACE	"B"	SECRETARIO PARTICULAR
160402	ENLACE	"B"	COMISARIO PÚBLICO
160404	ENLACE	"D"	COORDINADOR ACADÉMICO
160406	ENLACE	"F"	
160507	MANDO OPERATIVO	"G"	JEFE DE DEPARTAMENTO
160507	MANDO OPERATIVO	"G"	DELEGADO
160507	MANDO OPERATIVO	"G"	COORDINADOR OPERATIVO
160507	MANDO OPERATIVO	"G"	COMANDANTE OPERATIVO
160605	ESPECIALISTA	"E"	MECÁNICO DE AERONÁVE
160606	ESPECIALISTA	"F"	PILOTO
160701	ANALISTA	"A"	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
NIVEL DE APLICACIÓN "D"			
160403	ENLACE	"C"	
160404	ENLACE	"D"	ANALISTA TÉCNICO ESPECIALIZADO
160501	MANDO OPERATIVO	"A"	OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL Y/O SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
160502	MANDO OPERATIVO	"B"	
160503	MANDO OPERATIVO	"C"	
160504	MANDO OPERATIVO	"D"	SUPERVISOR DE OBRA
160505	MANDO OPERATIVO	"E"	
160506	MANDO OPERATIVO	"F"	JEFE DE OFICINA
160507	MANDO OPERATIVO	"G"	AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO
160507	MANDO OPERATIVO	"G"	JEFE DE ÁREA
160602	ESPECIALISTA	"B"	DIRECTOR MÚSICO
160607	ESPECIALISTA	"G"	PROGRAMADOR
160703	ANALISTA	"C"	JEFE DE OPERACIÓN
160703	ANALISTA	"C"	SUBCOMANDANTE DE REGIÓN
160704	ANALISTA	"D"	
160705	ANALISTA	"E"	
160706	ANALISTA	"F"	JEFE DE SECCIÓN
160707	ANALISTA	"G"	ANALISTA TÉCNICO B
161000	AUXILIAR DE SEGURIDAD		

161001	AUXILIAR DE SEGURIDAD	"A"	JEFE DE OPERACIONES
161002	AUXILIAR DE SEGURIDAD	"B"	
160903	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	"C"	SUPERVISOR
161003	AUXILIAR DE SEGURIDAD	"C"	SEGUNDO OFICIAL Y/O POLICIA PRIMERO
161004	AUXILIAR DE SEGURIDAD	"D"	COORDINADOR DE GRUPO
NIVEL DE APLICACIÓN "E"			
160601	ESPECIALISTA	"A"	NOTIFICADOR Y EJECUTOR
160603	ESPECIALISTA	"C"	CAPTURISTA
160604	ESPECIALISTA	"D"	
160605	ESPECIALISTA	"E"	PROMOTOR DEPORTIVO
160605	ESPECIALISTA	"E"	ANALISTA PROGRAMADOR
160702	ANALISTA	"B"	OFICIAL SECRETARIO DEL MINISTERIO PÚBLICO
160702	ANALISTA	"B"	PROFESIONISTA A
160703	ANALISTA	"C"	PROFESIONISTA B
160704	ANALISTA	"D"	PROFESIONISTA C
160706	ANALISTA	"F"	AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR
160801	TÉCNICO	"A"	OPERADOR
160801	TÉCNICO	"A"	MECÁNICO
160802	TÉCNICO	"B"	TÉCNICO MEDIO A
160804	TÉCNICO	"D"	TÉCNICO MEDIO B
160803	TÉCNICO	"C"	DIBUJANTE
160805	TÉCNICO	"E"	TÉCNICO MEDIO C
160805	TÉCNICO	"E"	TÉCNICO ESPECIALIZADO
160806	TECNICO	"F"	TÉCNICO
160901	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	"A"	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
160902	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	"B"	SECRETARIA EJECUTIVA DE APOYO
160903	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	"C"	GESTOR ADMINISTRATIVO
160903	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	"C"	SECRETARIA EJECUTIVA DE MANDO MEDIO
160903	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	"C"	CAJERA
160903	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	"C"	AUXILIAR CONTABLE
160904	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	"D"	
160905	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	"E"	
160906	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	"F"	
160907	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	"G"	SECRETARIA EJECUTIVA DE MANDO SUPERIOR
161101	AUXILIAR DE SERVICIOS	"A"	AYUDANTE
161101	AUXILIAR DE SERVICIOS	"A"	JARDINERO ESPECIALIZADO
161102	AUXILIAR DE SERVICIOS	"B"	
161102	AUXILIAR DE SERVICIOS	"B"	CHOFER DE APOYO
161103	AUXILIAR DE SERVICIOS	"C"	CHOFER DE MANDO SUPERIOR
161103	AUXILIAR DE SERVICIOS	"C"	CHOFER DE MANDO MEDIO
			BALICERO

Modificado P.O.E. 149, 27-01-2021

Anexo 5

- Aplicación de la Tarifa de Viáticos al Catálogo de Categorías de Personal 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
172408	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.

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

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			**NOMBRE DEL COMISIONADO**	
CP	**CA**	**FU**	(6)	
(5)	(5)	(5)		
SF	**AI**	**PT**	**CATEGORÍA**	**TEL. OFICINA EXT.**
(5)	(5)	(5)	(7)	(8)

MOTIVO DE COMISIÓN				
(9)				
LUGARES DE COMISIÓN	(10)			
PERIODO		**CUOTA DIARIA VIATICOS**	**TOTAL DE DÍAS**	**IMPORTE**
INICIO	**TERMINO**			
(11)	(11)	(12)	(13)	(14)

NOTA: ESTA COMISIÓN DEBERÁ SER COMPROBADAEN 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 PASAJES COMBUSTIBLES OTROS	(17)	☐ VEHÍCULO OFICIAL No. PLACAS ☐ MODELO ☐ ☐ VEHÍCULO PUBLICO ☐ ÁEREO
TOTAL. $ (19)		

$ 0.00 ((19))

BUENO POR (EN LETRA)

EFECTIVO (20) CHEQUE (20) N° (20)

COMISIONADO

(21) LUGAR Y FECHA

(22) NOMBRE Y FIRMA

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

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	JEFE DEL ÁREA DE RECURSOS FINANCIERO Y CONTABILIDAD	COMISIONADO
(29)	(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.

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
ORGANISMO PÚBLICO (1)

NÚMERO
(2)

DÍA	MES	AÑO
(3)	(3)	(3)

FORMATO RECIBO ÚNICO DE PASAJES

ORGANO ADMINISTRATIVO:	(4)		
NOMBRE DEL COMISIONADO:	(5)		
CATEGRORIA:	(6)	TEL. OFICINA	(5)

FECHA	DESTINO DE LA COMISIÓN	DÍAS	COSTO DIARIO	TOTAL
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

BUENO POR: (12)

RECIBE DE LA:	(13)
LA CANTIDAD DE:	(14)
POR CONCEPTO DE:	(15)

RECIBE	AUTORIZA	Vo. Bo.
(16)	(17)	(18)
NOMBRE Y FIRMA	TITULAR ÓRGANO RESPONSABLE	TITULAR ÁREA ADMINISTRATIVA

LUGAR Y FECHA:	(19)

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE INFORME SON VERÍDICOS Y MANIFIESTO TENER CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES QUE SE APLICARAN 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. Día, mes, y año de la elaboración del formato único de pasajes.
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. Nombre completo del comisionado, número de teléfono de la oficina de adscripción.
6. Nombre de la categoría que tiene asignada el comisionado.
7. Especificar fechas en que el comisionado se traslada al lugar de la comisión.
8. Nombre del (los) lugar (es) donde acudirá el comisionado.
9. Número de días por concepto de pasajes.
10. Importe unitario de costos de transporte.
11. Importe total de los gastos de transporte (número de días por costo diario).
12. Cantidad total que comprueba el comisionado por concepto de pasajes.
13. Anotar nombre del área administrativa.
14. Anotar el importe de la cantidad recibida.
15. Anotar el tipo de transportación.
16. Nombre, cargo y firma del comisionado que recibe el recurso.
17. Nombre, cargo y firma del jefe del lugar de adscripción.
18. Nombre, cargo y firma del jefe del área administrativa.
19. Lugar y fecha en que se comprueba la cantidad asignada al comisionado por concepto de pasajes.