

# **LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONSEJO ESTATAL DE POBLACIÓN.**

## ÍNDICE

<b>I.</b>	<b>Introducción.</b>	<b>3</b>
<b>II.</b>	<b>Objetivo.</b>	<b>3</b>
<b>III.</b>	<b>Ámbito de Aplicación.</b>	<b>3</b>
<b>IV.</b>	<b>Marco jurídico.</b>	<b>4</b>
<b>V.</b>	<b>Glosario.</b>	<b>4</b>
<b>VI.</b>	<b>Lineamientos generales.</b>	<b>5</b>
<b>VII.</b>	<b>Autorización de comisiones.</b>	<b>6</b>
<b>VIII.</b>	<b>Otorgamiento de Viáticos.</b>	<b>6</b>
<b>IX.</b>	<b>Comprobación de viáticos.</b>	<b>8</b>
<b>X.</b>	<b>Combustible para Comisiones.</b>	<b>9</b>
<b>XI.</b>	<b>Pago de pasajes y viáticos.</b>	<b>9</b>
<b>XII.</b>	<b>Sanciones.</b>	<b>10</b>
<b>XIII.</b>	<b>Vigencia y Modificación.</b>	<b>10</b>
<b>XIV.</b>	<b>Vigilancia.</b>	<b>11</b>
<b>XV.</b>	<b>APÉNDICES</b>	<b>12</b>

## **I. Introducción.**

Es menester del Consejo Estatal Población como Ente Público Descentralizado de Gobierno del Estado, establecer los parámetros normativos para el ejercicio del gasto en cada uno de los rubros previstos para el ejercicio de su presupuesto, en cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua, y en estricto apego a los principios de eficacia, eficiencia, economía, honradez, racionalidad, austeridad, control, rendición de cuentas, equidad de género y trasparencia de la administración de los recursos públicos, así como en concordancia con los Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto del Gobierno del Estado de Chihuahua, y, es por ende, que el Consejo Estatal de Población, tiene a bien expedir lineamientos para el otorgamiento de viáticos y pasajes a los servidores públicos de este organismo, y comisionados a este, con el fin de garantizar el ejercicio responsable, eficiente y transparente de los recursos públicos.

## **II. Objetivo.**

Establecer los mecanismos administrativos para el correcto ejercicio de los recursos destinados al pago de los viáticos locales, nacionales e internacionales, así como la asignación de pasajes, a los servidores públicos del Consejo Estatal de Población y comisionados por este, para el desempeño de tareas inherentes al objeto del organismo y las actividades que del mismo resulten, dentro o fuera del Estado de Chihuahua, o bien, del territorio nacional, siempre y cuando sea en un lugar distinto al de su adscripción.

## **III. Ámbito de Aplicación.**

Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para los servidores públicos del Consejo Estatal de Población, de conformidad con las disposiciones legales señaladas en el apartado relativo al marco jurídico aplicable al Organismo.

Los presentes lineamientos serán asimismo aplicables a los prestadores de servicios profesionales que tengan contrato vigente y en cuyas cláusulas se contemple el otorgamiento de viáticos para el cumplimiento de su objeto.

#### **IV. Marco jurídico.**

Las disposiciones normativas relativas y aplicables al cumplimiento de lo estipulado en el presente instrumento, son las siguientes:

1. Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Chihuahua;
2. Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Chihuahua;
3. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chihuahua;
4. Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto del Gobierno del Estado de Chihuahua;
5. Acuerdo de Creación del Consejo Estatal de Población, publicado el 29 de febrero de 1983, en el Periódico Oficial del Estado, y sus reformas y adiciones, hasta la más reciente, aprobada mediante Acuerdo número 193/2023, y publicado el 4 de noviembre de 2023 en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua; y
6. Estatuto Orgánico del Consejo Estatal de Población del Estado de Chihuahua.

#### **V. Glosario.**

1. Viáticos: Son las asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje y transporte.
2. Comisión: Es el encargo que se hace a un servidor público para que realice una actividad específica fuera de su lugar de trabajo habitual.
3. Tarifa: Es el monto establecido en el tabulador en que se consignan los montos máximos diarios que se otorgan por concepto de viáticos, clasificados por nivel y zona, y la cual esta expresada de acuerdo al valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, incluido el impuesto, y, en su caso expresado en dólares, según corresponda.
4. Otros Gastos: Son los gastos de traslado de la terminal aeroportuaria o central camionera, hacia los sitios de destino, relacionados con la comisión respectiva, tanto en el lugar de origen como en el destino de la comisión, incluyendo asimismo los gastos de renta de vehículos.

5. Expediente Único de Comisiones: Es el archivo correspondiente a los gastos erogados por las personas comisionadas, que contiene los informes y comprobantes respectivos.
6. Pasajes Terrestres: Son las asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de traslado de personas vía terrestre urbana y suburbana, interurbana y rural, taxis y ferroviario, con motivo y en ejercicio de las funciones propias de la persona servidora pública o comisionada.
7. Pasajes Aéreos: Son las asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de traslado de personas por vía aérea en cumplimiento de las funciones propias de la persona servidora pública o comisionada.

## **VI. Lineamientos generales.**

1. Las comisiones oficiales deberán ser generadas e indicadas por la persona titular del organismo, respecto del personal adscrito al mismo, y para el cumplimiento del objeto y fines de Consejo Estatal de Población, lo cual constituye la justificación para la asignación de viáticos y pasajes.
2. La persona titular de la Coordinación General, podrá determinar y generar sus propias comisiones.
3. El ejercicio del objeto del gasto 3701 “Pasajes aéreos”, 37201 “Pasajes Terrestres”, 37501 “Viáticos en el país” y/o 37601 “Viáticos en el extranjero”, se debe realizar estrictamente en función de las necesidades del Consejo Estatal de Población, para el cumplimiento de sus fines y conforme a la asignación aprobada en el ejercicio fiscal correspondiente.
4. El ejercicio de gasto en pasajes, debe corresponder con el de los viáticos respectivos, por lo que no se pueden conceder pasajes sin el Oficio de Comisión que consigne el periodo efectivo para el cumplimiento de la tarea conferida.
5. En el caso de comisiones dentro del estado, no serán autorizados pasajes de avión.

## **VII. Autorización de comisiones.**

Corresponde a la persona titular del organismo, autorizar las comisiones para la asignación de gasto para viáticos y pasajes, y, en caso necesario, podrá designar mediante oficio a la persona titular de alguna Jefatura de Departamento para que lleve a cabo las autorizaciones correspondientes.

1. Las comisiones locales, nacionales, tanto como las comisiones al extranjero, siempre se deberán atender a lo siguiente:
  - Debe estar relacionada con las funciones que realiza el servidor público comisionado y con los objetivos propios del organismo;
  - Estar determinadas en el calendario de trabajo del organismo, salvo que se trate de comisiones derivadas de situaciones incidentales, urgentes o imprevistas y plenamente justificadas; y
  - Apegarse a criterios para el uso racional de los recursos.
2. Tratándose de comisiones fuera del país, que requiera efectuar la persona Titular del Organismo o las personas que al efecto designe, éstas deberán contar con la autorización de la Presidencia o la Vicepresidencia del Consejo Estatal de Población.
3. La compra de boletos de avión se realizará con justificación y autorización de la persona Titular del Organismo, o de quien ésta designe para tales efectos y preferentemente en tarifas económicas.

## **VIII. Otorgamiento de Viáticos.**

El personal que sea comisionado tiene derecho al otorgamiento de viáticos de conformidad con los siguientes criterios:

1. El Área Administrativa del Consejo Estatal de Población, es la encargada de realizar los trámites para su oportuna ministración.
2. Se deben otorgar viáticos para los días estrictamente necesarios para el cumplimiento de comisión respectiva, considerando la zonificación, tarifa y grupos jerárquicos que correspondan para tal efecto.

3. Con la finalidad de no acumular ministraciones pendientes de comprobar, no se ministraran viáticos ni boletos de avión a los servidores públicos que tengan alguna comisión por comprobar, salvo que de manera excepcional y debidamente justificada lo autorice el Titular del Organismo.
4. Para servidores públicos que deban acompañar en comisión local, nacional o internacional a un superior jerárquico, se le debe autorizar la asignación de viáticos correspondiente a este último.
5. De conformidad con la comisión asignada, se deberán considerar los tiempos y medios de transporte más convenientes, con base en su importancia y trascendencia para el cumplimiento de la comisión, atendiendo al menor costo de los pasajes, las rutas más cortas para el desplazamiento, las líneas que ofrezcan un mejor y más rápido servicio, salvo que se trate de situaciones urgentes, imprevistas y plenamente justificadas.

Para que el Área Administrativa ejecutora del gasto pueda otorgar viáticos, se deberá estar a lo siguiente:

1. El servidor público deberá presentar una solicitud de viáticos al Departamento Administración y Recursos financieros del organismo, acompañada de la documentación necesaria;
2. El área de recursos financieros verificará que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos y la enviará al Titular del Organismo para su autorización;
3. El Departamento de Administración y Recursos Financieros, calculará el monto de los viáticos de acuerdo con los tarifarios establecidos en los Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto del Gobierno del Estado de Chihuahua; y
4. Una vez recabada la autorización correspondiente del Titular del organismo y calculado el monto de los gastos respectivos, el Departamento de Administración y Recursos Financieros otorgará los viáticos al servidor público en cheque o mediante transferencia bancaria.

## **IX. Comprobación de viáticos.**

La comprobación de los importes otorgados por concepto de viáticos locales, nacionales e internacionales se debe de efectuar al cien por ciento, y se deberá realizar a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes al término de la comisión, ante el Departamento de Administración y Recursos Financieros, a través de los documentos siguientes:

1. Original del Oficio de Comisión: En el que se deberá especificar de manera breve y clara la tarea que le fue conferida a la persona comisionada con motivo y en ejercicio de sus funciones en el organismo;
2. Original del Recibo de viáticos y pasajes firmados por la persona comisionada;
3. Original del Informe de Actividades: El cual deberá contener un breve resumen de los trabajos realizados, las conclusiones y/o resultados obtenidos, señalando las evidencias documentales que consten en los archivos de la unidad de adscripción del servidor público comisionado y/o del que autorizó la comisión;
4. Anexo; y
5. Comprobantes y/o Recibos. La comprobación se podrá realizar con facturas de hospedaje, alimentación y, en su caso, combustible, recibos de casetas de peaje, facturas de transporte aéreo, terrestre o marítimo, y, cuando aplique, sello en el documento que avala el gasto de la oficina pública del lugar de la comisión.

La totalidad de los documentos previamente mencionados, conformarán el expediente único de comisión del servidor público. En caso de no realizarse la comprobación respectiva, no podrá autorizarse una nueva asignación de viáticos, salvo los casos excepcionales debidamente justificados que autorice el Titular del Organismo.

Los recibos de pasajes y/o viáticos, deberán estar firmados, exclusivamente por la persona comisionada, al ser documentos que evidencian el cumplimiento de la comisión.

El servidor público comisionado, al momento de rendir su informe de actividades, deberá incluir en el mismo, la siguiente leyenda:

***“Declaro bajo protesta de decir verdad que fui enterado del objeto y alcance de la comisión que desempeñé; que los datos contenidos en este formato son ciertos y que estoy enterado de las sanciones a las que me puedo hacer acreedor tanto por el incumplimiento de la comisión como por la falsedad de los datos asentados”.***

Cuando la comisión no se lleve a cabo o se cancele, el comisionado deberá reintegrar cualquier monto enterado y no comprobado, adjuntando certificado de pago, bajo el concepto “Devolución de Viáticos”. Los depósitos realizados bajo este concepto no generarán ampliación presupuestal.

## **X. Combustible para Comisiones.**

En caso de que el personal comisionado dentro o fuera del Estado, pero dentro del país utilice vehículo oficial o propio para trasladarse al lugar de su comisión, el organismo, deberá sufragar el costo de peaje y combustible correspondiente.

La asignación para combustible se determinará de la siguiente forma:

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

## **XI. Pago de pasajes y viáticos.**

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

1. El área administrativa deberá verificar que la cuenta bancaria corresponda al comisionado. Cualquier alta o cambio en las cuentas bancarias deberá ser notificada cinco días hábiles antes de enviar la solicitud del viático para pago, a fin de evitar inconsistencias en la realización de depósitos;

2. Es obligación del comisionado informar a la dependencia los cambios o modificaciones en sus cuentas bancarias a través de las cuales se proporcionará el viatico;
3. Los comisionados deberán revisar, en un máximo de 15 días naturales, que los pagos de viáticos por transferencias bancarias hayan sido depositados a su cuenta bancaria correctamente; después de transcurrir ese periodo no se aceptarán reclamaciones. Los cheques por concepto de pago de viáticos no cobrados por el comisionado, serán cancelados en 90 días naturales a partir de la fecha de emisión;
4. Para que el pago de viáticos sea realizado de manera oportuna, el área administrativa deberá capturar lo correspondiente en el sistema financiero, por lo menos cinco días hábiles antes de la comisión; y
5. La captura del viático no debe exceder a 60 días naturales de la fecha de la comisión; posterior a ese plazo, el sistema financiero no permitirá la captura. Excepcionalmente, el área administrativa podrá solicitar, por medio de oficio debidamente justificado, a la Dirección de Programación, Control de Pagos y Seguimiento Financiero de Inversiones, una ampliación al número de días mencionados.

## **XII. Sanciones.**

Los servidores públicos que incumplan el presente instrumento, serán acreedores de las sanciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de aplicar las disposiciones del Código Penal del Estado de Chihuahua.

## **XIII. Vigencia y Modificación.**

Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Órgano de Gobierno del Consejo Estatal de Población.

La presente norma seguirá vigente en los años subsecuentes, siempre y cuando no sea derogado por una por una posterior u ordenamiento de jerarquía superior a estas.

#### **XIV. Vigilancia.**

La vigilancia del cumplimiento de las disposiciones de la presente norma, corresponde al Órgano Interno de Control del Consejo Estatal de Población.

#### **Disposiciones finales**

Los presentes lineamientos, entrarán en vigor a partir de la fecha de su aprobación y podrá ser modificado por el titular del Consejo Estatal de Población, previa aprobación del órgano competente.

Las disposiciones no previstas en el presente documento, se estará a lo dispuesto en los Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto del Gobierno del Estado de Chihuahua.

## XV. APÉNDICES

## Apéndice 1

### OFICIO DE COMISIÓN

Número de comisión:  
Chihuahua, Chih., a de 2025

#### DATOS DEL COMISIONADO

Nombre del comisionado: \_\_\_\_\_  
Puesto: \_\_\_\_\_

Por medio del presente, me permito informar a usted que ha sido designado para realizar la comisión que enseguida se detalla:

#### DATOS DE LA COMISIÓN

Destino: \_\_\_\_\_  
Periodo: \_\_\_\_\_

#### OBJETIVO

Al término de la comisión, deberá usted rendir su informe de actividades y presentar su comprobación de viáticos.

Autorizó la Comisión

---

Nombre y Firma  
Cargo de la persona que comisiona

## Apéndice 2

## RECIBO DE PASAJES Y VIÁTICOS

 Número de comisión:  
 Chihuahua, Chih., de 2025

Recibí de: Consejo Estatal de Población
La cantidad de: \$ 0.00 (pesos 0/100 M.N.)
Por concepto de: Viáticos Locales
Departamento:
Forma de pago: Transferencia Electrónica
Viatico solicitado por:

Datos de la Comisión	
Comisionado:	Periodo:
Adscripción:	Puesto:

Origen del Gasto	
Combinación Presupuestal	Importe Neto
37501 Viáticos en el país	\$ 0.00
37201 Pasajes Terrestres	\$ 0.00
26101 Combustible	\$ 0.00

Desglose del combustible y pasajes					
Tipo transporte:			No. empleado:		
No. Económico:			No. placas:		
Km a recorrer:	Rendimiento:	Precio / litro:	Combustible: \$ 0.00	Casetas: \$ 0.00	Otros gastos:

Desglose de viáticos					
Origen	Destino	Inicio	Termino	No. días	Total
					\$ 0.00

Este viático deberá ser comprobado al 100% por lo que me comprometo que al término de la comisión efectuaré la comprobación en un plazo no mayor de 5 días hábiles conforme al artículo 193 del Acuerdo 33/2023 Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto del Gobierno del Estado de Chihuahua y de la normatividad aplicable; mismo que formará parte del expediente único a mi nombre bajo la responsabilidad de la unidad administrativa de esta dependencia.

Comisionado

Autorizó Presupuesto

Titular del área administrativa

 \_\_\_\_\_  
 Nombre y Firma  
 Cargo de la persona comisionada

 \_\_\_\_\_  
 Nombre y Firma  
 Cargo de la persona que autoriza

 \_\_\_\_\_  
 Nombre y Firma  
 Titular área administrativa

## Apéndice 3

## COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

Número de comisión:  
Chihuahua, Chih., a de 2025

## DATOS DE LA COMISIÓN

**Nombre del comisionado:**

Puesto:

**Destino:**

Periodo:

**GASTOS EFECTUADOS DURANTE LA COMISIÓN** (Se anexan todos los originales de los comprobantes relacionados).

Importe del anticipo otorgado	\$ 0.00
Menos el total comprobado	\$ 0.00
= Reintegro	\$ 0.00

Declaro bajo protesta de decir verdad del objeto y alcance de la comisión que desempeñe; que los datos contenidos en este formato son ciertos y que estoy enterado de las sanciones a las que me puedo hacer acreedor tanto por el incumplimiento de la comisión como por la falsedad a los datos.

### Comisionado

**Nombre y firma de la persona comisionada**

## Apéndice 4

### INFORME DE ACTIVIDADES

Número de comisión:  
Chihuahua, Chih., a de 2025

#### DATOS DE LA COMISIÓN

Nombre del comisionado:

Puesto:

Destino:

Periodo:

#### OBJETIVOS DE LA COMISIÓN

#### ACTIVIDADES DESARROLLADAS

#### RESULTADOS OBTENIDOS EN RELACIÓN CON LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Declaro bajo protesta de decir verdad del objeto y alcance de la comisión que desempeñé; que los datos contenidos en este formato son ciertos y que estoy enterado de las sanciones a las que me puedo hacer acreedor tanto por el incumplimiento de la comisión como por la falsedad a los datos.

Sello de acuse de la oficina del Titular de la Unidad  
Administrativa o Representación

Comisionado

---

Nombre y firma del comisionado

## TARIFAS DE VIÁTICOS LOCALES POR GRUPOS JERÁRQUICOS Y ZONIFICACIÓN

**Las tarifas se calcularan de acuerdo al valor diario de la Unidad de Medida y Actualización Vigente, las cuales incluyen Impuesto al Valor Agregado.**

ZONA I			
NIVEL JERÁRQUICO	TARIFA <12HRS SIN PERNOCATA	TARIFA SIN PERNOCATA	TARIFA CON PERNOCATA
NIVEL I	4	12	16
NIVEL II	4	11	14
NIVEL III Y IV	3	9	12
AHUMADA, ALDAMA, ALLENDE, ANAHUAC COL, AQUILES SERDAN, ASCENSION, BACHINIVA, BALLEZA, DR. BELISARIO DOMINGUEZ, BOCOYNA, BUENAVENTURA, CARICHI, CORONADO, COYAME DEL SOTOL, CUSIHURIACHI, CHINIPAS, EL TULE, GRAN MORELOS, GUADALUPE, GUADALUPE Y CALVO, GUERRERO, IGNACIO ZARAGOZA, JANOS, JULIMES, LA CRUZ, MATAMOROS, MEOQUI, MORELOS, MORIS, NAMIQUIPA, NONOAVA, OCAMPO, PALOMAS, PRAXEDIS G. GUERRERO, RIVA PALACIO, ROSALES, ROSARIO, SANTA BARBARA, SANTA ISABEL, SATEVO, SAUCILLO, SAN FRANCISCO DE BORJA, SAN FRANCISCO DE CONCHOS, SAN JUANITO, SAN FRANCISCO DEL ORO, GUAZAPARES, TEMOSACHIC, URIQUE, URUACHI, LOPEZ , VALLE DE ZARAGOZA			

ZONA II			
NIVEL JERÁRQUICO	TARIFA <12HRS	TARIFA SIN PERNOCATA	TARIFA CON PERNOCATA
NIVEL I	4	12	16
NIVEL II	4	11	15
NIVEL III Y IV	3	10	13
GALEANA, GOMEZ FARIAS, JIMENEZ Y GUACHOCHI			

**CONTINUACIÓN DEL APÉNDICE 5 Y DE LAS TARIFAS CLASIFICADAS POR GRUPOS JERÁRQUICOS Y ZONIFICACIÓN.**

<b>ZONA III</b>			
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>TARIFA &lt;12HRS</b>	<b>TARIFA SIN PERNOCIA</b>	<b>TARIFA CON PERNOCIA</b>
NIVEL I	5	16	21
NIVEL II	5	14	19
NIVEL III Y IV	4	12	16
CAMARGO, NUEVO CASAS GRANDES, CASAS GRANDES, CUAUHTEMOC, DELICIAS, HIDALGO DEL PARRAL, OJINAGA			

<b>ZONA IV</b>			
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>TARIFA &lt;12HRS</b>	<b>TARIFA SIN PERNOCIA</b>	<b>TARIFA CON PERNOCIA</b>
NIVEL I	10	24	35
NIVEL II	9	22	31
NIVEL III Y IV	8	19	27
JUÁREZ Y CHIHUAHUA			

<b>ZONA V</b>			
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>TARIFA &lt;12HRS</b>	<b>TARIFA SIN PERNOCIA</b>	<b>TARIFA CON PERNOCIA</b>
NIVEL I	6	19	24
NIVEL II	5	17	22
NIVEL III Y IV	4	15	19
CREEL, BATOPILAS			

## TARIFAS DE VIÁTICOS NACIONALES POR GRUPOS JERARQUICOS Y ZONIFICACIÓN

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

REPÚBLICA MÁS CARAS			
NIVEL JERÁRQUICO	TARIFA <12HRS	TARIFA SIN PERNOCATA	TARIFA CON PERNOCATA
NIVEL I	11	28	39
NIVEL II	9	24	33
NIVEL III Y IV	8	20	28
ACAPULCO, CIUDAD DE MÉXICO, IXTAPA ZIHUATANEJO, CANCÚN, LOS CABOS			

## Apéndice 7

### TARIFAS DE VIÁTICOS INTERNACIONALES

<b>ESTADOS UNIDOS</b>	DLLS	385
<b>AMÉRICA DEL SUR</b>	DLLS	385
<b>CANADA</b>	DLLS	350
<b>UNIÓN EUROPEA</b>	DLLS	448

## GRUPOS JERÁRQUICOS

<b>NIVEL I</b>
<b>COORDINADOR/A GENERAL</b>
<b>NIVEL II</b>
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO</b>
<b>NIVEL III</b>
<b>ASESOR TÉCNICO</b>
<b>NIVEL IV</b>
<b>PERSONAL OPERATIVO Y AUXILIARES</b>