
ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES LOCALES, NACIONALES E INTERNACIONALES, EN COMISIONES OFICIALES QUE REALICE EL PERSONAL QUE ESTÉ AL SERVICIO DEL INSTITUTO CHIHUAHUENSE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

CONSIDERANDOS

- I. Que el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, creado por disposición expresa en el artículo 4º, párrafo undécimo, de la Constitución Política del Estado de Chihuahua, es un organismo público autónomo, depositario de la autoridad en la materia, contando con personalidad jurídica, patrimonio y competencia propia, de conformidad con los Artículos 5, fracción XXV, 12 y 19 la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y así como el artículo 21 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua.
- II. Que conforme al Artículo 15 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, este organismo autónomo administra su patrimonio conforme a dicha Ley, su reglamento interior, y demás disposiciones que emita el Pleno, tomando en cuenta los principios de austeridad, honestidad, legalidad, racionalidad y optimización de recursos, en el ejercicio del presupuesto, prevaleciendo el interés público y social, pudiendo aplicar supletoriamente en el ejercicio de los recursos, los ordenamientos jurídicos estatales, en tanto no se opongan a la autonomía, naturaleza y funciones propias del Instituto.
- III. Que el Artículo 19, apartado B, fracción IX inciso k) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, establece en materia de administración y gobierno interno la atribución al Pleno de establecer las normas, procedimientos y criterios para la administración de los recursos financieros y materiales del Organismo Garante.
- IV. Que con motivo del ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones tanto las y los Comisionados como las personas servidoras públicas y el personal que forma parte del citado Instituto, requiere de recursos financieros para cumplir con las atribuciones que

la propia Ley de la materia les señala, particularmente en lo que a viáticos y pasajes se refiere.

- V. Que aunado a lo anterior, por virtud de las disposiciones contenidas en la Ley de Transparencia y Acceso la Información Pública del Estado de Chihuahua, el Instituto es Sujeto Obligado y, por tanto, tiene la obligación de transparentar en términos del Artículo 77 fracción IX del citado ordenamiento jurídico, la información relativa a los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de la comisión correspondiente.
- VI. Que para tales efectos y con el fin de que haya certeza, transparencia y seguridad jurídica en la asignación y manejo de dichos recursos, es preciso establecer los criterios que normarán tanto el otorgamiento como la comprobación de estos.

Por lo expuesto, este Consejo General, con fundamento en los Artículos 4º, fracción II, de la Constitución Política del Estado de Chihuahua; 5 fracciones XIX, XXV, 12, 14, 15, 17, 18 y 19 apartado B, fracción IX, inciso k) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua; 2, 3 fracción V, 5 fracción I, 9, y 10 fracción XVI del Reglamento Interior del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, emite lo siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se derogan los Lineamientos para el otorgamiento de Viáticos y Pasajes Locales, Nacionales e Internacionales, en comisiones oficiales que realice el personal que esté al servicio del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobados mediante ACUERDO/PLENO-10/2022 aprueban los Lineamientos en la Sesión Ordinaria de fecha ocho de junio de dos mil veintidós.

SEGUNDO. Se aprueban los Lineamientos para el otorgamiento de Viáticos y Pasajes Locales, Nacionales e Internacionales, en comisiones oficiales que realice el personal que esté al servicio del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.

TERCERO Se instruye a la Secretaria Ejecutiva para que realice las gestiones necesarias a fin de que el presente Acuerdo se publique en el Periódico Oficial del Estado.

CUARTO. Se instruye a la Subcoordinación de Sistemas y Tecnologías de Información del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública a fin de que el presente acuerdo y su anexo sean publicados en la sección de normatividad.

QUINTO. El presente Acuerdo y su anexo, entrarán en vigor a partir del día siguiente a su aprobación.

Así lo acordó el Pleno del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, por unanimidad de votos emitidos en Sesión Ordinaria celebrada el día veintidós de enero de dos mil veinticinco, ante la fe de la Secretaria Ejecutiva, Maestra Blanca Gabriela González Chávez, con fundamento en el artículo 25, fracción X de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículos 11 fracciones XVII y XXIII, 13 fracción XIV del Reglamento Interior de este Instituto, y artículo 7, inciso j), m), y ñ) del Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.



DR. SERGIO RAFAEL FACIO GUZMAN
COMISIONADO PRESIDENTE
Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública
Presidencia


Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública
SECRETARIA EJECUTIVA


MTRA. BLANCA GABRIELA GONZÁLEZ CHÁVEZ
SECRETARIA EJECUTIVA

LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES LOCALES, NACIONALES E INTERNACIONALES, EN COMISIONES OFICIALES QUE REALICE EL PERSONAL QUE ESTÉ AL SERVICIO DEL INSTITUTO CHIHUAHUENSE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

PRIMERO. Los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria para el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y tienen por objeto establecer los criterios y procedimientos para el otorgamiento y comprobación de viáticos y pasajes.

SEGUNDO. El presente acuerdo le será aplicable a las y los servidores públicos que se encuentren en servicio activo en el Instituto al momento de la comisión.

Excepcionalmente, podrán cubrirse erogaciones por concepto de alimentación, hospedaje y transportación nacional e internacional, a personas distintos de los señalados en el artículo anterior, cuando a invitación del Instituto participen en algún evento oficial, para lo cual será indispensable autorización expresa de los integrantes del Consejo General.

El gasto que se cubre en este último caso afectará la partida genérica del presupuesto denominada "Servicios Oficiales", así como la partida específica del presupuesto denominada "Congresos y Convenciones".

TERCERO. Para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

a) Adscripción: Lugar en que se encuentra ubicado el Instituto o el centro de Trabajo y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del servidor público.

b) Asignación de Comisión: La instrucción directa a una persona servidora pública para que realice una Comisión.

c) CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet, constituye el documento comprobatorio de un desembolso realizado, para el desempeño de una comisión, que reúne los requisitos fiscales y administrativos.

d) Comisión: Encargo de carácter temporal y/o extraordinario, otorgado a las personas servidoras públicas adscritas al Instituto, para realizar una actividad o prestar un servicio, relacionado con el desempeño de sus funciones, en un lugar distinto al de su adscripción.

Las comisiones pueden ser:

- I. Locales- Al interior del Estado de Chihuahua.
- II.- Nacionales- Fuera del Estado de Chihuahua y al interior de la República.
- III.- Extranjeras- Fuera de la República.

e) Dirección Administrativa: Unidad Administrativa encargada de la gestión de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales.

f) Instituto: El Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.

g) Lineamientos: Lineamientos para el otorgamiento de viáticos y pasajes locales, nacionales e internacionales, en comisiones oficiales que realice el personal que esté al servicio del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.

h) Oficio de Comisión: Es el documento oficial en el que se consigna el nombre del servidor (a) público (a) comisionado (a), objetivo, funciones, temporalidad y lugar de la comisión.

i) Partida Presupuestal: Es el nivel de desagregación específico del Clasificador por Objeto del Gasto, en el cual se describen las expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios que se adquieren, esto es, la codificación terminal expresada mediante los cuatro últimos dígitos de la clave presupuestal.

j) Pasajes Terrestres: Son las asignaciones que se otorgan al personal en activo, por concepto de transportación vía terrestre, cuando en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales se deban trasladar a una población distinta a la de su adscripción.

k) Pasajes Aéreos: Son las asignaciones que se otorgan al personal en activo, por concepto de transportación vía aérea, cuando en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales se deban trasladar a una población distinta a la de su adscripción.

l) Persona Comisionada: Persona servidora pública del Instituto, así como las personas terceras que presten servicios profesionales bajo el régimen de honorarios y/o servicios personales asimilables a salarios al Instituto, con asignación de comisión.

m) Presupuesto: El Presupuesto de Egresos anual autorizado para el Instituto.

n) Registro de Comisiones: El archivo de expedientes personales de las personas comisionadas que contienen los informes y comprobantes, resguardado en la Dirección Administrativa.

o) Superior Jerárquico: Jefe(a) inmediato(a) superior de la persona comisionada, de manera ascendente a partir del nivel de Dirección o equivalente, según el organigrama del Instituto.

p) Tarifa: Es la tabla que consigna los montos máximos diarios, que se otorgan por concepto de viáticos clasificados por cargo y zona, la cual será actualizada por la Dirección Administrativa y aprobada anualmente por el Consejo General.

q) Viáticos Locales y Nacionales: Es la asignación destinada a cubrir los gastos por

hospedaje, alimentación, tintorería, transporte, lavandería, llamadas telefónicas, arrendamiento de vehículos y cualquier otro gasto similar en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección, en lugares distintos de su adscripción.

r) Viáticos en el Extranjero: Es la asignación destinada a cubrir los gastos por hospedaje, alimentación, tintorería, transporte, lavandería, llamadas telefónicas, arrendamiento de vehículos y cualquier otro gasto similar en el desempeño de comisiones temporales fuera del país, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección, en lugares distintos de su adscripción

CUARTO. El ejercicio de las partidas “Pasajes terrestres”, “Pasajes aéreos”, “Viáticos en el país”, y “Viáticos en el extranjero”, deberá realizarse rigurosamente para cubrir necesidades del servicio y en consonancia al presupuesto aprobado para tal efecto.

QUINTO. En estricto apego a la política de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto, el tabulador vigente aprobado por el Consejo General, previsto en los anexos del presente acuerdo, constituyen los topes autorizados para viáticos y pasajes, por lo que no se podrán cubrir cuotas mayores a las establecidas.

SEXTO. Las comisiones nacionales o al extranjero deberán atender siempre los aspectos siguientes:

- I. Que estén relacionadas con las funciones específicas que realiza la o el servidor público comisionado (a) y con los objetivos del Instituto.
- II. Que respondan a objetivos y metas determinadas en los programas de trabajo del Instituto.
- III. Que atiendan el cumplimiento de compromisos contraídos por el Instituto con otros organismos internacionales, tratándose de comisiones al extranjero.
- IV. Que se apeguen a criterios de austeridad y aplicación racional de los recursos. Que contribuyan al mejoramiento de la operación y productividad del Instituto.
- V. Que el número de servidores (as) públicos (as) que se envíen a una misma comisión sea el estrictamente indispensable.
- VI. Que su autorización debe de estar en función de los criterios anteriores y a los resultados esperados de acuerdo a los objetivos y metas de los programas a cargo del Instituto.

CAPÍTULO II

DE LAS BASES Y PRINCIPIOS DEL PROCEDIMIENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES

SÉPTIMO. La Dirección Administrativa verificará el ejercicio de las partidas mencionadas en el numeral cuarto, cuidando de no rebasar el techo presupuestal autorizado y estableciendo los mecanismos de control que aseguren el uso óptimo y racional de los recursos, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

OCTAVO. La persona comisionada ingresara al sistema informático establecido para generar los formatos necesarios que acrediten y autoricen la comisión oficial, así como para capturar la información que le permita realizar la comprobación del gasto ejercido en la comisión oficial.

Los formatos referidos en el párrafo que antecede son los siguientes:

a) **Oficio de Comisión y Orden de Pago.** El cual será firmado por la persona titular de la Secretaria Ejecutiva para personas titulares de Direcciones, Coordinaciones y Subdirecciones o equivalentes; y, en caso del resto del personal asignado a las diversas Unidades Administrativas, será firmado por la o el titular del área. Para la persona que ocupe la titularidad de la Secretaria Ejecutiva, el mismo será signado por la persona titular de la presidencia del Consejo General.

Tratándose de las o los integrantes del Consejo General, será firmado por cada uno de ellos, enviando copia para conocimiento de la persona que lo presida. Tratándose de viajes nacionales y en el extranjero se deberá contar con la autorización del Pleno.

Una vez firmado el oficio de referencia, se presentará ante la Dirección Administrativa, quien proporcionará el recurso siempre y cuando exista suficiencia financiera y presupuestal. La asignación del recurso económico se realizará mediante cheque nominativo a favor del personal comisionado, o a través de transferencia electrónica de fondos bancarios a la cuenta del personal comisionado.

b) **Informe de Actividades.** El cual se presentará en original a la persona titular de la unidad administrativa y una copia para archivo del Registro de Comisiones, a cargo de la Dirección Administrativa.

c) **Comprobación de Viáticos.** El cual consiste en la relación de los gastos efectivamente realizados, consistentes en los viáticos, así como los gastos erogados por concepto de pasajes terrestres, en caso de actualizarse el supuesto, a dicha comprobación será necesario adjuntar los CFDI que amparen los gastos.

NOVENO. La persona comisionada tiene derecho al otorgamiento de viáticos de conformidad con el tabulador vigente autorizado por el Consejo General del Instituto.

DÉCIMO. La Dirección Administrativa del Instituto realizará los trámites para su oportuna ministración.

DÉCIMO PRIMERO. Sólo se otorgarán los recursos para viáticos y pasajes al personal comisionado por los días estrictamente necesarios para desempeñar la comisión conferida, apegándose a la zonificación y tarifas correspondientes que se consignan en los anexos.

DÉCIMO SEGUNDO. Los viáticos para comisiones que se deban desempeñar ya sean

locales o nacionales, se otorgarán por un término no mayor de 7 días naturales continuos, mismos que podrán prorrogarse cuando así se justifique, mediante dictamen elaborado por la persona comisionada y autorizado por el superior jerárquico.

DÉCIMO TERCERO. Los viáticos al extranjero no podrán exceder de 10 días naturales continuos, salvo excepciones que deberán ser autorizadas por el Consejo General de forma individual a cada persona comisionada.

DÉCIMO CUARTO. Las cuotas que se señalan en el tabulador de viáticos locales, nacionales y en el extranjero que se consignan en los anexos, incluyen los gastos por concepto de alimentación y hospedaje.

DÉCIMO QUINTO. Al personal que por necesidades del servicio se le comisione por un tiempo menor de 24 horas y deba regresar el mismo día a su lugar de adscripción, se le otorgarán las cuotas que se marcan en el tabulador de montos y viáticos, las cuales comprenden los conceptos de transporte y alimentación.

El pago de viáticos sólo procederá cuando a la persona servidora pública se le comisione a destinos ubicados a más de 30 kilómetros de distancia del lugar de su adscripción.

En este caso, el servidor público deberá acudir a la Dirección Administrativa a solicitar el préstamo de un vehículo oficial para atender la comisión a desempeñar en una zona mayor a los 30 kilómetros, para lo cual únicamente se le asignará recurso para combustible mismo que deberá ser comprobado al 100% mediante Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).

El vehículo oficial debe contar con póliza de seguro vehicular de cobertura amplia, esto para atender cualquier eventualidad que se presente.

DÉCIMO SEXTO. Los recursos para comisiones locales y nacionales se otorgarán en moneda nacional, conforme a la zona económica de que se trate y a partir de la fecha en que el servidor público desempeñe la comisión.

Los recursos para comisiones extranjeras se otorgarán preferentemente en la moneda de curso legal del lugar de la comisión, o en su defecto en dólares americanos, conforme a la zona económica de que se trate y a partir de la fecha en que el servidor público desempeñe la comisión, para lo cual será necesario adjuntar al registro de comisión la operación del cambio de divisas realizada.

DÉCIMO SÉPTIMO. La comprobación de los importes otorgados por concepto de viáticos en el país y viáticos en el extranjero, se efectuarán a través de oficio de comisión y orden de pago, recibo firmado por la persona comisionada, informe de actividades y comprobación de viáticos y los Comprobantes Fiscal Digital por Internet (CFDI), que amparen los gastos erogados con ejercicio de la comisión, por una cantidad equivalente al 70% del monto total otorgado por concepto de viáticos.

DÉCIMO OCTAVO. Será responsabilidad de la persona comisionada, asegurarse que los Comprobantes Fiscal Digital por Internet (CFDI), reúnan los requisitos fiscales. En caso contrario, no se podrá dar trámite a la comprobación de dichos gastos, por lo que en caso de que dichos documentos carezcan de validez deberá ser reintegrado el monto correspondiente.

Excepcionalmente y con la debida justificación ante la Dirección Administrativa, por parte de la persona comisionada, se autorizará la comprobación con documentos que no reúnan los requisitos fiscales, siempre y cuando su superior jerárquico también avale dicha justificación.

DÉCIMO NOVENO. No se cubrirá diferencia alguna a favor de la persona comisionada, si este se excede en el gasto de la cantidad otorgada, salvo casos excepcionales que sean debidamente justificados y con la autorización del Superior Jerárquico, tal y como se señala en el numeral Octavo, inciso a) de los presentes Lineamientos.

VIGÉSIMO. El tabulador que asigne al personal operativo cuando acompañe en comisiones oficiales a las y los Comisionados integrantes del Consejo General de este Organismo Público Autónomo y funcionarios (as), será la misma que la de estos últimos.

VIGÉSIMO PRIMERO. Para el otorgamiento de pasajes, deberán tomarse en cuenta los tiempos y medios de transportes idóneos para trasladarse al lugar de la comisión y la trascendencia y urgencia para el cumplimiento de la misma, así como el menor costo, las rutas más cortas para el desplazamiento, las líneas que ofrezcan un mejor y más rápido servicio, entre otros.

VIGÉSIMO SEGUNDO. En caso de que el personal comisionado, utilice vehículo oficial o propio para trasladarse a lugar de su comisión, el Instituto deberá cubrir el costo de pasaje terrestre, cuotas de peaje y combustibles correspondientes. En el caso de optar por usar vehículo particular, este deberá contar con póliza de seguro vigente con cobertura de responsabilidad civil.

Cuando varias personas acudan a un mismo lugar vía terrestre, se designará únicamente un vehículo oficial a una persona comisionada, la cual será la responsable del vehículo y a quien se le designará el costo de los pasajes terrestres, cuotas de peaje y combustibles.

VIGÉSIMO TERCERO. Cuando justificadamente o por razones propias de la comisión, resulte conveniente para el Instituto el alquiler de un vehículo, el gasto se comprobará con el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), expedido por la empresa correspondiente y, se designará al responsable del vehículo el costo de los pasajes terrestres, cuotas de peaje y combustibles, según corresponda.

VIGÉSIMO CUARTO. La asignación de recursos para combustible se determinará de la siguiente manera:

- a) Cuando el vehículo sea de cuatro cilindros, los kilómetros recorridos se dividirán entre 10 y el resultado se multiplicará por el precio de combustible.

b) Cuando el vehículo sea de 6 a 8 cilindros, los kilómetros recorridos se dividirán entre 5 y el resultado se multiplicará por el precio del combustible.

VIGÉSIMO QUINTO. En estos casos, la comprobación de los recursos otorgados por concepto de pasajes terrestres se hará por el equivalente al 100%, mediante los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), que cumplan con los requisitos fiscales, que amparen la compra de gasolina, lubricantes y/o aditivos, así como con los recibos de pago de casetas de peaje.

VIGÉSIMO SEXTO. La comprobación de los gastos erogados con cargo a la partida pasajes terrestres y aéreos, se hará mediante la documentación que reúna los requisitos fiscales que expidan las empresas de servicios de transporte, los cuales deberán coincidir con el lugar y objeto de comisión, así como la fecha o periodo de las funciones o comisiones que motivan el traslado.

VIGÉSIMO SÉPTIMO. La Dirección Administrativa, en el caso de Pasajes Aéreos, realizará directamente la compra de los boletos de avión para la persona comisionada tanto en comisiones Nacionales como al Extranjero.

La compra de los boletos de avión se realizará, después de haber recibido el oficio de comisión y orden de pago debidamente firmado y autorizado. Posteriormente serán entregados al personal comisionado de manera física o electrónica.

VIGÉSIMO OCTAVO. En ningún caso el Instituto ejercerá la partida de pasajes para complementar las remuneraciones al personal que labora en él.

VIGÉSIMO NOVENO. No se concederán viáticos en el país ni viáticos en el extranjero sin el correspondiente oficio de comisión y orden de pago que consigne el período efectivo de la tarea conferida y deberá tener su correlación con las de viáticos.

TRIGÉSIMO. En el caso de no haber utilizado el 70% total de los viáticos recibidos, la persona comisionada deberá reintegrar la parte no comprobada, al momento de presentar el informe de actividades y la comprobación de gastos, adjuntando para tal efecto el comprobante que acredite el reintegro correspondiente.

TRIGÉSIMO PRIMERO. El personal comisionado dispone de un plazo de 30 días naturales para realizar la comprobación del gasto realizado en la comisión oficial que le fue asignada. La comprobación del gasto debe ser entregada en la Dirección Administrativa para su registro y contabilización respectivo.

Para las comisiones oficiales realizadas en los meses de noviembre y diciembre del ejercicio fiscal correspondiente, el personal comisionado debe entregar la comprobación del gasto el último día hábil laboral del año en curso, esto para estar en condiciones de que la Dirección Administrativa realice el cierre contable y presupuestal del ejercicio fiscal en tiempo y forma.

En caso de que la persona comisionada no realice la comprobación del gasto, dentro del término fijado para tal efecto o no reintegran la parte no comprobada, la Dirección Administrativa procederá a realizar el descuento correspondiente, vía nómina.

TRIGÉSIMO SEGUNDO. Es responsabilidad del personal comisionado verificar el vencimiento del plazo establecido para la comprobación de los viáticos correspondiente.

En caso de que haya transcurrido el plazo que dispone el numeral Trigésimo Primero de los presentes Lineamientos, y no se haya realizado la comprobación del gasto, la Dirección Administrativa dará aviso por escrito a la persona comisionada del descuento a realizarse vía nómina en virtud de la omisión de comprobar el gasto con motivo de su comisión.

TRIGÉSIMO TERCERO. En caso de presentarse la cancelación de la comisión oficial a la que fue asignado el personal comisionado, y este recibió los recursos económicos para sus viáticos y/o pasajes, deberá reintegrar el 100% del recurso económico al Instituto en un plazo no mayor a 3 días naturales.

El reembolso se puede realizar mediante depósito en efectivo o transferencia electrónica de fondos bancarios a la cuenta bancaria que el Instituto señale para tal efecto, o cheque nominativo a favor del Instituto.

En caso de que transcurra dicho plazo y no se haya realizado el reintegro correspondiente, la Dirección Administrativa dará aviso por escrito a la persona comisionada del descuento a realizarse vía nómina ante la falta de atención al plazo otorgado.

TRIGÉSIMO CUARTO. El personal comisionado deberá rendir un informe de actividades, en el cual hará un breve resumen de estas y de las conclusiones y/o resultados obtenidos, anexando las evidencias documentales recabadas, en su caso.

El informe de actividades descrito, deberá cumplir con los requisitos y previsiones establecidas en los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, con relación a los criterios adjetivos y sustantivos del formato asignado para la fracción IX del artículo 70 de la Ley General de Transparencia; correlativo del artículo 77 fracción IX de la Ley de Transparencia Y Acceso a la Información Pública Para el Estado de Chihuahua.

Además, incluirá la leyenda *“declaro bajo protesta de decir verdad que fui enterado (a) 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 (a), tanto por el incumplimiento de la comisión como por la falsedad de tales datos”*.

TRIGÉSIMO QUINTO. Los documentos relativos al informe de actividades, así como las evidencias documentales generadas con motivo de una comisión, forman parte de los

archivos de la unidad administrativa de adscripción de la persona comisionada y/o del que autorizó la comisión.

TRIGÉSIMO SEXTO. La persona comisionada entregará una copia simple del informe de actividades y comprobación de viáticos a la Dirección Administrativa, para el Registro de Comisiones, del personal del Instituto.

TRIGÉSIMO SÉPTIMO. No se autorizarán comisiones y no se otorgarán viáticos ni pasajes, cuando las y los servidores públicos se encuentren disfrutando de su periodo vacacional o cualquier tipo de licencia.

TRIGÉSIMO OCTAVO. Las y los servidores públicos responsables de autorizar el desempeño de las comisiones y el otorgamiento de viáticos, así como quienes tienen el carácter de personal comisionado, son responsables de las irregularidades en que se incurra por inobservar o contravenir el presente acuerdo.

TRIGÉSIMO NOVENO. Los montos ejercidos del presupuesto, por concepto de viáticos y pasajes, se harán del conocimiento al Consejo General del Instituto y, en su oportunidad, se publicarán como parte de sus obligaciones de transparencia través de los informes trimestrales.

CUADRÁGESIMO. Se excluyen los gastos de llamadas telefónicas personales, bebidas alcohólicas, así como todos los gastos que no sean relativos al desempeño de la comisión, por lo que deberán descontarse los importes que correspondan al pago de los conceptos antes descritos y en las facturas que incurran en este supuesto, en dicho supuesto, se deberán señalar los artículos no pagados y la cantidad por la que deben ser consideradas.

Se consideran gastos no relativos al desempeño de la comisión aquellos para necesidades de uso personal como bebidas alcohólicas y sus derivados; cigarros y productos de tabaco, tintes, accesorios para ropa y calzado, y/o medicamentos.

CUADRAGÉSIMO PRIMERO. Aquellos gastos necesarios para el óptimo desempeño de la comisión y que no se encuentren considerados en los rubros de pasajes y viáticos, tales como fotocopias y material de oficina se reembolsaran siempre y cuando se entreguen los CFDI, para lo cual se firma de autorización por el superior jerárquico de la persona comisionada y se cuente con suficiencia presupuestal.

CUADRAGÉSIMO SEGUNDO. Los montos del tabulador para los viáticos en el país, sufrirán el incremento correspondiente a la inflación del ejercicio fiscal inmediato anterior, dato proporcionado por el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática y el Banco de México.

Respecto a las tarifas de transportación por el concepto de casetas o cuota de peaje, el incremento estará sujeto a las disposiciones que emitan la Secretaria de Hacienda del Estado de Chihuahua y Caminos y Puentes Federales (CAPUFE), respecto a combustibles y lubricantes el incremento lo señala o indica el mercado mismo.

CUADRAGÉSIMO TERCERO. Considerando el aumento inflacionario y el alza de precios en la gasolina e insumos de cada ejercicio anual y atendiendo los principios de eficiencia, eficacia, economía, honradez, racionalidad, austeridad, control, rendición de cuentas, equidad de género y transparencia en la administración de los recursos públicos, se incrementaran las tarifas de viáticos locales conforme a la inflación publicada por el Banco de México (Banxico) y el Instituto Nacional de Geografía, Estadística e Informática (INEGI).

CUADRAGÉSIMO CUARTO. El incremento en las tarifas de viáticos y pasajes terrestres y aéreos no puede sobrepasar la disponibilidad presupuestal para el ejercicio fiscal respectivo.

En caso de requerir un ejercicio mayor de recursos financieros en las partidas presupuestales, la Dirección Administrativa elaborará un proyecto de reasignación o ampliación presupuestal, misma que será enviada a la Presidencia del Consejo General del Instituto, para su discusión y, en su caso, aprobación en el Pleno.

CUADRAGÉSIMO QUINTO. Los casos no previstos en el presente instrumento serán resueltos de manera conjunta por las personas titulares de la Secretaría Ejecutiva y la Dirección Administrativa con la aprobación del Consejo General.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día siguiente de su aprobación, sin perjuicio de lo dispuesto en los transitorios siguientes.

SEGUNDO. Se abrogan los LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES LOCALES, NACIONALES E INTERNACIONALES, EN COMISIONES OFICIALES QUE REALICE EL PERSONAL QUE ESTÉ AL SERVICIO DEL INSTITUTO CHIHUAHUENSE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, aprobados mediante sesión Ordinaria de fecha 08 de junio del año 2022, publicado mediante Acuerdo ICHITAIP/PLENO-10/2022.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva del Instituto, a efecto de que realice las gestiones necesarias para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua.

CUARTO.- Se instruye a la Subcoordinación de Sistemas del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública a fin de que el presente acuerdo y su anexo sean publicados en la sección de normatividad.

QUINTO.- Las cantidades otorgadas con anterioridad a la entrada en vigor de los presentes lineamientos, por los conceptos de viáticos y pasajes, se comprobarán conforme a las disposiciones establecidas en los anteriores Lineamientos.

SEXTO.- Se asigna un incremento del 22% en este ejercicio fiscal 2025 en las tarifas de viáticos en el país; esto considerando la inflación acumulada de enero del año 2022 a diciembre del año 2024.

TABULADOR DE VIÁTICOS LOCALES
MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
Incluye hospedaje y alimentación

ZONA 1

Nivel jerárquico	Municipio	Tarifa actualizada	
		+ 24 horas	- 24 horas
Todos los niveles	Ahumada	1,761.00	543.00
Todos los niveles	Aldama	1,761.00	543.00
Todos los niveles	Allende	1,761.00	543.00
Todos los niveles	Ascensión	1,761.00	543.00
Todos los niveles	Bachíniva	1,761.00	543.00
Todos los niveles	Balleza	1,761.00	543.00
Todos los niveles	Batopilas	1,761.00	543.00
Todos los niveles	Belisario Domínguez	1,761.00	543.00
Todos los niveles	Buenaventura	1,761.00	543.00
Todos los niveles	Carichí	1,761.00	543.00
Todos los niveles	Coronado	1,761.00	543.00
Todos los niveles	Coyame del Sotol	1,761.00	543.00
Todos los niveles	Cusihuiachi	1,761.00	543.00
Todos los niveles	Chínipas de Almada	1,761.00	543.00
Todos los niveles	El Tule	1,761.00	543.00
Todos los niveles	Galeana	1,761.00	543.00
Todos los niveles	Gómez Farías	1,761.00	543.00
Todos los niveles	Gran Morelos	1,761.00	543.00
Todos los niveles	Guadalupe D.B.	1,761.00	543.00
Todos los niveles	Guadalupe y Calvo	1,761.00	543.00
Todos los niveles	Guazapares	1,761.00	543.00
Todos los niveles	Guerrero	1,761.00	543.00
Todos los niveles	Huejotitán	1,761.00	543.00
Todos los niveles	Ignacio Zaragoza	1,761.00	543.00
Todos los niveles	Janos	1,761.00	543.00

ZONA 2

Nivel jerárquico	Municipio	Tarifa actualizada	
		+ 24 horas	- 24 horas
Todos los niveles	Bocoyna	2,202.00	823.00
Todos los niveles	Camargo	2,202.00	823.00
Todos los niveles	Casas Grandes	2,202.00	823.00
Todos los niveles	Cuauhtémoc	2,202.00	823.00
Todos los niveles	Delicias	2,202.00	823.00
Todos los niveles	Jiménez	2,202.00	823.00
Todos los niveles	Guachochi	2,202.00	823.00
Todos los niveles	Hidalgo del Parral	2,202.00	823.00
Todos los niveles	Madera	2,202.00	823.00
Todos los niveles	Nuevo. Casas Grandes	2,202.00	823.00
Todos los niveles	Ojinaga	2,202.00	823.00

ZONA 3

Nivel jerárquico	Municipio	Tarifa actualizada	
		+ 24 horas	- 24 horas
Todos los niveles	Chihuahua	2,806.00	976.00
Todos los niveles	Juárez	2,806.00	976.00

TABULADOR DE VIÁTICOS NACIONALES
Resto de la República Mexicana
Incluye hospedaje y alimentación

ZONA 1

Nivel jerárquico	Estado	Tarifa actualizada	
		+ 24 horas	- 24 horas
Comisionados (as) y Directivos	Aguascalientes	4,536.00	1,647.00
Comisionados (as) y Directivos	Chiapas	4,536.00	1,647.00
Comisionados (as) y Directivos	Coahuila (excepto Saltillo)	4,536.00	1,647.00
Comisionados (as) y Directivos	Colima	4,536.00	1,647.00
Comisionados (as) y Directivos	Durango	4,536.00	1,647.00
Comisionados (as) y Directivos	Guanajuato	4,536.00	1,647.00
Comisionados (as) y Directivos	Hidalgo	4,536.00	1,647.00
Comisionados (as) y Directivos	Michoacán	4,536.00	1,647.00
Comisionados (as) y Directivos	Morelos	4,536.00	1,647.00
Comisionados (as) y Directivos	Nayarit	4,536.00	1,647.00
Comisionados (as) y Directivos	Puebla	4,536.00	1,647.00
Comisionados (as) y Directivos	Querétaro	4,536.00	1,647.00
Comisionados (as) y Directivos	San Luis Potosí	4,536.00	1,647.00
Comisionados (as) y Directivos	Tabasco	4,536.00	1,647.00
Comisionados (as) y Directivos	Tlaxcala	4,536.00	1,647.00
Comisionados (as) y Directivos	Zacatecas	4,536.00	1,647.00
Personal Operativo	Todos Zona 1	2,402.00	1,317.00

ZONA 2

Nivel jerárquico	Estado	Tarifa actualizada	
		+ 24 horas	- 24 horas
Comisionados (as) y Directivos	Baja California	4,936.00	1,976.00
Comisionados (as) y Directivos	Campeche	4,936.00	1,976.00
Comisionados (as) y Directivos	Estado de México	4,936.00	1,976.00
Comisionados (as) y Directivos	Jalisco	4,936.00	1,976.00
Comisionados (as) y Directivos	Nuevo León	4,936.00	1,976.00
Comisionados (as) y Directivos	Oaxaca	4,936.00	1,976.00
Comisionados (as) y Directivos	Sinaloa	4,936.00	1,976.00
Comisionados (as) y Directivos	Sonora	4,936.00	1,976.00
Comisionados (as) y Directivos	Tamaulipas (excepto Ciudad Victoria)	4,936.00	1,976.00
Comisionados (as) y Directivos	Veracruz	4,936.00	1,976.00
Comisionados (as) y Directivos	Yucatán	4,936.00	1,976.00
Personal Operativo	Todos Zona 2	3,632.00	1,724.00

ZONA 3

Nivel jerárquico	Estado	Tarifa actualizada	
		+ 24 horas	- 24 horas
Comisionados (as) y Funcionarios	Baja California Sur	6,138.00	1,976.00
Comisionados (as) y Funcionarios	Guerrero	6,138.00	1,976.00
Comisionados (as) y Funcionarios	Quintana Roo	6,138.00	1,976.00
Comisionados (as) y Funcionarios	Ciudad de México.	6,138.00	1,976.00
Comisionados (as) y Funcionarios	Saltillo, Coahuila.	6,138.00	1,976.00
Comisionados (as) y Funcionarios	Cd. Victoria, Tamaulipas.	6,138.00	1,976.00
Personal Operativo	Todos Zona 3	3,868.00	1,647.00

TARIFA DE VIÁTICOS INTERNACIONALES
 Incluye hospedaje y alimentación

ZONA 1

Nivel jerárquico	Zona Geográfica	Tarifa actualizada	
		+ 24 horas Dólares americanos	- 24 horas Dólares americanos
Todos los niveles	USA (Sur)	732	512
Todos los niveles	USA (Centro)	732	512
Todos los niveles	USA (Norte)	732	512
Todos los niveles	Canadá	732	512

ZONA 2

Nivel jerárquico	Zona Geográfica	Tarifa actualizada	
		+ 24 horas	- 24 horas
Todos los niveles	Centroamérica	732	512
Todos los niveles	Sudamérica	732	512

ZONA 3

Nivel jerárquico	Zona Geográfica	Tarifa actualizada	
		+ 24 horas Dólares americanos	- 24 horas Dólares americanos
Todos los niveles	Unión Europea	951	615