



**Reglamento de normas y  
tarifas para la aplicación de  
viáticos y pasajes de la  
Universidad de Ciencias  
y Artes de Chiapas**



**Reglamento de normas y  
tarifas para la aplicación de  
viáticos y pasajes de la  
Universidad de Ciencias  
y Artes de Chiapas**

# REGLAMENTO DE NORMAS Y TARIFAS PARA LA APLICACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES

CONTENIDO	PÁG.
CONSIDERANDO	4
CAPÍTULO I GENERALIDADES	6
CAPÍTULO II DE LAS COMISIONES	8
CAPÍTULO III DE LOS PASAJES	9
CAPÍTULO IV DE LOS VIÁTICOS	10
CAPÍTULO V DE LA OPERACIÓN DE TARIFAS	11
CAPÍTULO VI DE LA COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS	13
<b>ANEXOS</b>	
TARIFAS DE VIÁTICOS	19
ZONIFICACIÓN ESTATAL	21
TARIFAS Y ZONIFICACIÓN INTERNACIONAL	26
FORMATO ÚNICO DE COMISIÓN	30
FORMATO DE GASTOS A COMPROBAR	31
FORMATO DE RECIBO ÚNICO DE PASAJES	32



## CONSIDERANDO

Que la Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas, no cuenta con un reglamento que norme las tarifas para la aplicación de viáticos y pasajes del personal académico y administrativo, por lo que se viene aplicando de manera parcial y supletoria el reglamento emitido por el Gobierno Constitucional del Estado de Chiapas. En razón de ello, se hace necesario la elaboración y aprobación de su propio reglamento.

Que los viáticos a otorgarse deberán ser exclusivamente por los días estrictamente necesarios para desempeñar dicha comisión, para la cual el trabajador comisionado deberá rendir informe detallado de las actividades realizadas y resultados obtenidos, así como el responsable que autoriza la comisión avale el cumplimiento de los objetivos, de tal forma que la Universidad se asegure que los gastos son realizados en función a fines específicos evitando el uso indebido de los recursos.

Que la mayoría de las comisiones son llevadas a cabo en poblaciones y circunstancias que imposibilitan la obtención de los comprobantes fiscales, lo cual es en perjuicio del comisionado ya que la tarifa diaria de viáticos aplicable, fue determinada tomando en consideración la zonificación del estado o del país, por lo que se considera que ésta se apega al costo del consumo diario por concepto de viáticos del comisionado, pero al no obtener el comprobante requerido, el importe gastado debe reintegrarlo a la Universidad originando esto inconformidades que pueden representar conflictos laborales a esta institución educativa.

Que debido a la aplicación parcial de las normas y tarifas para la asignación de viáticos y pasajes del Gobierno del Estado de Chiapas, los viáticos autorizados y otorgados a los rectores de esta Universidad fueron únicamente comprobados con el formato único de comisión, basándose en que corresponden de manera exacta a las erogaciones a efectuarse durante la comisión oficial conferida, evitando retrasos en los procesos administrativos de comprobación,

ya que al contar con la tarifa diaria vigente, no puede existir excesos en los mismos.

Que en aras de simplificar los procesos administrativos sin descuidar el patrimonio de la Universidad y bajo la premisa de austeridad y racionalidad del gasto, el H. Consejo Universitario, aprobó el presente Reglamento de Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes, de conformidad con lo previsto en la fracción I, del artículo 12 de de la Ley Orgánica de la Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas.

**EL REGLAMENTO DE NORMAS Y TARIFAS PARA LA APLICACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES, ES DE OBSERVANCIA PARA LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LA UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS.**

*El presente reglamento tiene por objeto regular las comisiones oficiales y la asignación de viáticos y pasajes para el personal de la Universidad, que por las necesidades del servicio deban desplazarse a diversos lugares en el estado, así como dentro y fuera del país.*

*Además de establecer los criterios y procedimientos que se deberán observar, en la autorización de comisiones para el personal, así como, en el otorgamiento de los recursos económicos indispensables, que permitan el eficiente y oportuno desarrollo de las actividades durante la comisión conferida, con apego a los criterios de disciplina, eficiencia y racionalidad y austeridad presupuestal, que permitan acreditar la transparencia en el ejercicio del gasto.*

# CAPÍTULO I

## GENERALIDADES

**Artículo 1.-** Para los efectos procedentes del presente reglamento se entenderá por:

- a) **TARIFA:** Importe máximo diario que se podrá otorgar por concepto de viáticos, acorde a la categoría, nivel jerárquico y zona económica.
- b) **VIÁTICOS:** Asignación económica otorgada al trabajador activo para cubrir los gastos por concepto de: hospedaje, alimentación, transporte local, tintorería, lavandería y otros conceptos similares o conexo a éstos, cuando el desempeño de la comisión lo requiera.
- c) **PASAJES:** Asignación económica que se otorga al trabajador activo, por concepto de transportación derivada del traslado de su lugar de adscripción al lugar que se le comisiona en el estado, así como fuera del mismo.
- d) **COMISIÓN:** Actividad de carácter indispensable conferida al trabajador, que deberá realizar en lugar distinto al de su centro de trabajo relacionado con las actividades propias del área responsable.
- e) **ORDEN DE COMISIÓN:** Memorándum por medio del cual se instruye al trabajador, a realizar una comisión conforme al o los objetivos, funciones, temporalidad y lugar de la comisión.
- f) **ÁREA RESPONSABLE:** Órgano administrativo encargado de designar y autorizar la comisión al trabajador.
- g) **TRABAJADOR:** Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, adscrita a la Universidad.

h) **ADSCRIPCIÓN:** Lugar en que se encuentra ubicada la plaza del trabajador universitario.

**Artículo 2.-** El presente reglamento será aplicable únicamente al personal que se encuentra adscrito a la Universidad, en el momento de ser comisionado por necesidades del servicio en el estado así como fuera del mismo, por los días estrictamente necesarios e indispensables para el desempeño de la comisión conferida, de conformidad con las disposiciones jurídicas respectivas y en los términos de las normas contenidas en este documento y demás aplicaciones a la misma.

**Artículo 3.-** Las autoridades Universitarias que autoricen el desempeño de comisiones y otorguen viáticos y pasajes, así como quienes tienen el carácter de comisionados, serán responsables de las irregularidades en que se incurran por inobservancia a la presente normatividad, haciéndose acreedor a las sanciones previstas y sin perjuicio de aplicar las disposiciones penales correspondientes.

**Artículo 4.-** El rector de la Universidad o en quien delegue la facultad, establecerá el procedimiento administrativo para el ejercicio de las partidas de pasajes y viáticos, cuidando de no rebasar el presupuesto autorizado, estableciendo los mecanismos de control administrativo que aseguren el uso racional y eficiente de los recursos y la observancia de las disposiciones jurídicas que le sean aplicables.

**Artículo 5.-** No se deberán comisionar ni otorgar viáticos o pasajes al personal que se encuentre disfrutando de su período vacacional o de cualquier otro tipo de licencia, así mismo no deberán otorgarse en calidad de cortesía, ni como complemento de remuneración.

**Artículo 6.-** La vigilancia del cumplimiento del presente reglamento, corresponde a la oficina del Auditor General.



## CAPÍTULO II

### DE LAS COMISIONES

**Artículo 7.-** El rector de la Universidad, podrá facultar a los secretarios y directores, para autorizar las comisiones de sus subordinados jerárquicos en el ámbito geográfico, estatal y nacional; siendo estos responsables del motivo, lugar y periodo de la comisión debiendo considerarse lo estrictamente necesario.

**Artículo 8.-** El rector es el único facultado para autorizar las comisiones de sus subordinados jerárquicos en el ámbito geográfico internacional. Por lo que esta función es indelegable. (Anexo 3)

**Artículo 9.-** Toda comisión nacional deberá tramitarse ante la Dirección de Administración, 72 horas antes de llevarse a cabo, la omisión a esta disposición deberá quedar acreditada, justificada por escrito y aprobada por el titular de la Dirección de Administración; las comisiones al extranjero deberán tramitarse con 5 días de anticipación, previa autorización del C. Rector.

En ambos casos deberá especificarse fecha y hora de salida así mismo fecha y hora de regreso.

**Artículo 10.-** Las comisiones en el estado, así como dentro y fuera del país, deben atender los aspectos siguientes:

- a) El desempeño deberá estar realcionado con las actividades que realiza el comisionado y los objetivos, funciones y acciones en el ámbito que le corresponde.
- b) Estar contempladas en el calendario de actividades del área responsable, conforme al programa y proyectos prioritarios, salvo que se trate de comisiones derivadas de circunstancias urgentes, imprevistas y plenamente justificadas.



- c) Los recursos que se eroguen por comisiones deberán ejercerse con responsabilidad y apego a los criterios de racionalidad y austeridad del gasto.
- d) El objetivo de la comisión deberá contribuir al desarrollo y fortalecimiento de la Universidad.

**Artículo 11.-** En los casos en que la comisión sea en zonas donde el transporte no sea frecuente o que por la naturaleza de ésta, sea necesario proporcionar vehículo oficial al comisionado, se dotará del recurso para combustible, descartando la asignación de pasaje; presentando los comprobantes correspondientes a la ruta y kilometraje recorrido.

**Artículo 12.-** El derecho para exigir el pago por concepto de viáticos y pasajes devengados a favor del comisionado, prescribirá en un mes a partir de la fecha en que se efectuó la comisión. La prescripción sólo se interrumpe por gestión de cobro hecha por el comisionado mediante escrito ante el área de administración.

### CAPÍTULO III

#### DE LOS PASAJES

**Artículo 13.-** La aplicación de los recursos por concepto de pasajes lo deberá realizar el Área de Administración, de conformidad a las necesidades de las áreas y con estricto apego al presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal respectivo.

**Artículo 14.-** Para el otorgamiento de pasajes, de conformidad con la comisión asignada, se deben tomar en cuenta los medios de transporte idóneos al lugar de destino, que además de garantizar el oportuno desempeño de los trabajos encomendados, asegure el menor costo; en tal virtud, se preferirá que el traslado se haga a través de los transportes terrestres, reduciendo a lo indispensable el uso de la vía aérea.

**Artículo 15.-** La comprobación de los gastos erogados con cargo a la partida pasajes se deberán realizar mediante factura o similar (boleto) que expidan las empresas de servicios de transporte, y es objeto de verificación, que la fecha de los boletos coincidan con la fecha o período de la comisión que motive el traslado.

**Artículo 16.-** En caso de que las comisiones se realicen a lugares en los cuales los medios de transporte no expidan factura o similar (boleto), bajo la responsabilidad del titular del área responsable de la comisión, se podrá otorgar los recursos necesarios para el traslado del comisionado, debiéndose comprobar mediante el formato correspondiente, se excluye en este caso los gastos de transportación local comprendidos en la tarifa de viáticos.

**Artículo 17.-** Para los casos en que la comisión sea por un tiempo mayor de 08 horas y que viaje a una distancia que exceda los 75 km el ejercicio de la partida de pasajes deberá corresponder con la de viáticos para el personal comisionado fuera de la localidad de adscripción.

**Artículo 18.-** En los casos en que se ejerza indebidamente la partida de pasajes, para complementar las remuneraciones del personal de la Universidad, será aplicable la sanción de acuerdo a la normatividad correspondiente.

## CAPÍTULO IV

### DE LOS VIÁTICOS

**Artículo 19.-** El personal que sea comisionado deberá tener derecho al otorgamiento de viáticos, los cuales serán autorizados por los directores y otros funcionarios de mayor jerarquía a éstos, facultados por el C. Rector, siempre que concurren las siguientes circunstancias.

- a) Que se trate de personal en servicio activo y que por motivo del desempeño de una comisión oficial deberá ausentarse de

su lugar de adscripción, por un período mayor a 8 horas y que viaje a una distancia que exceda a los 75 km

- b) Que el abandono de su residencia oficial, sea de carácter temporal.

**Artículo 20.-** El titular del área de administración, será responsable de verificar que se otorguen viáticos, exclusivamente por los días estrictamente necesarios para que el personal desempeñe la comisión conferida, apegado a la zonificación y tarifas correspondientes.

**Artículo 21.-** Los viáticos para comisiones que deben desempeñarse en el estado, así como dentro del territorio nacional, se otorgarán por un término no mayor de 15 días continuos o interrumpidos, mismos que podrán prorrogarse por una sola vez, cuando se justifiquen necesarios, por lo que, por ninguna circunstancia se podrá autorizar viáticos por más de 30 días continuos o interrumpidos, en el lapso de un año a un mismo trabajador en una misma población.

**Artículo 22.-** Será atribución y responsabilidad del área de administración la utilización del formato único de comisión, así como implementar los sistemas y controles administrativo internos, que permitan la oportuna ministración, liquidación y comprobación de viáticos, apegándose a las disposiciones legales y normativas vigentes para dejar acreditable la transparencia y racionalidad del gasto.

## CAPÍTULO V

### DE LA OPERACIÓN DE LA TARIFA

**Artículo 23.-** Las cuotas relativas a las tarifas de viáticos, se establecen como máximas acorde a la categoría, nivel de aplicación y zona económica, e incluyen los gastos por concepto de hospedaje, alimentación, transportación local, tintorería, lavandería y otros gastos similares o conexos a éstos (Anexo 1, 2 y 3).



**Artículo 24.-** Los gastos que deban realizar fuera de los conceptos señalados, deberán cubrirse por medio de las partidas específicas contempladas en la clasificación por objeto del gasto vigente, previa autorización correspondiente.

**Artículo 25.-** Cuando la comisión comprenda la estancia en diversas poblaciones de diferentes zonas, la cuota que se asigne, será la que marque la tarifa correspondiente a cada localidad y zona, de acuerdo al número de días de permanencia en cada lugar. En caso de que la comisión comprenda la visita de dos o más localidades en un mismo día, se aplicará la tarifa de la localidad en que se pernocte.

**Artículo 26.-** Al personal que por necesidades del servicio se le comisione por un tiempo menor de 24 horas y mayor a 8 horas, que viaje a una distancia que exceda los 75 km pero que debe regresar el mismo día a su lugar de adscripción, se le podrá otorgar bajo responsabilidad del área de administración, la cuota designada en la tarifa de viáticos (Anexo 1) la cual comprende los conceptos de alimentación, transporte urbano y otros gastos similares o conexos a éstos.

**Artículo 27.-** Para las comisiones del personal que deban desplazarse fuera de su lugar de adscripción, a una distancia mayor de 75 km y retornar el mismo día como mínimo una hora posterior al horario laboral, se le podrá otorgar los recursos necesarios para su alimentación y transporte, por lo consiguiente deberán acreditar documentalmente dichos gastos, mismos que deberán aplicarse a las partidas de Alimentación de Personas y Pasajes.

**Artículo 28.-** Las cuotas para comisiones en el estado y en el interior del país, se cubrirán en moneda nacional, a partir de la fecha en que el personal debe desempeñar la comisión y 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 de la disponibilidad presupuestal toda vez que debe darse cumplimiento a la política de austeridad y racionalidad presupuestal.

**Artículo 29.-** Las autoridades responsables de autorizar la comisión, deberán abstenerse de asignar a un mismo trabajador varias comisiones para desempeñarlas simultáneamente, así como asignar una comisión cuyo propósito sea distinto a las funciones propias de la dependencia, o bien que las funciones del trabajador comisionado no correspondan al objetivo y actividades a realizar durante la comisión autorizada. En caso contrario, sólo se otorgará la cuota que corresponda como si se tratara de una sola comisión.

## CAPÍTULO VI

### DE LA COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

**Artículo 30.-** Los importes otorgados por conceptos de viáticos, se deberán justificar a través de la póliza de cheque o recibo de efectivo, el cual debe ser firmado por el trabajador comisionado.

**Artículo 31.-** El trabajador comisionado deberá rendir informe conteniendo: Resumen de actividades realizadas y resultados obtenidos de la misma, fecha de elaboración del informe, firma del comisionado y el visto bueno del titular que autorizó la comisión, avalando el cumplimiento de los objetivos; el cual deberá de distribuir de la siguiente manera: Original al titular responsable que autorizó la comisión y copia al departamento de finanzas.

**Artículo 32.-** Los viáticos autorizados y otorgados se comprobarán en un término no mayor de 5 días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión, con el formato único de comisión y permanencia debidamente requisitado, anexando copia del informe de la comisión.

## LINEAMIENTOS

**Artículo 33.-** Se apegará a lo dispuesto en el presente reglamento y demás ordenamientos aplicables.

- a) Solo se autorizará el pago de viáticos al personal adscrito en la Universidad, cuando las comisiones se realicen fuera de la localidad de adscripción por un tiempo mayor de 8 horas y que viajen a una distancia que exceda a los 75 km
- b) Los viáticos por día no deberán exceder a lo autorizado en la tarifa correspondiente.

**Artículo 34.-** El área responsable deberá tramitar vía memorándum “Formato Único de Comisión” debidamente requisitado, con 72 horas de anticipación ante el área de administración, los viáticos nacionales, pasajes y/o combustible; los viáticos internacionales los deberán tramitar con 5 días de anticipación.

**Artículo 35.-** El área de planeación verificará la disponibilidad presupuestal correspondiente para la asignación de los recursos financieros necesarios, para la realización de la comisión.

**Artículo 36.-** Los recursos que le otorguen por concepto de viáticos acordes a la normatividad deberán afectarse a gastos a comprobar de cada comisionado.

**Artículo 37.-** El área de administración, deberá entregar al comisionado copia de el “Formato Único de Comisión” para que este recabe datos de la certificación de la comisión y permanencia.

**Artículo 38.-** El comisionado deberá elaborar y firmar el informe de la actividad encomendada, así como recabar la firma de visto bueno del funcionario que autorizó la comisión.

**Artículo 39.-** Para comprobar la comisión ante el área de administración, la unidad responsable de la comisión enviará copia del informe, formato único de comisión y permanencia, fecha de estancia, lugar, sello y firma de certificación en forma autógrafa, en un lapso no mayor a 5 días hábiles posteriores al término de la comisión.

**Artículo 40.-** Cuando por circunstancias extraordinarias falte el sello respectivo o firma de la autoridad correspondiente en el lugar (es)



donde se realizó la comisión, el comisionado deberá solicitar se certifique su estancia con la firma autógrafa del responsable que comisiona, haciendo mención de la (s) causa (s) por la que no fue certificada dicha estancia, en el espacio correspondiente a la certificación del formato único de comisión.

**Artículo 41.-** Cuando el comisionado no haya cumplido satisfactoriamente los objetivos para lo cual fue asignado, el área responsable de la comisión podrá solicitar al área de administración, se aplique las sanciones respectivas.

**Artículo 42.-** Quedan exentos de certificar su estancia en el formato único de comisión, el personal de mandos superiores (niveles A y B), de acuerdo a la tarifa de viáticos.

**Artículo 43.-** El original del informe de comisión debe ser resguardado por la unidad responsable que autorizó a la misma.

**Artículo 44.-** No podrán autorizarse comisiones en días festivos, o fines de semana al menos que sean plenamente justificados por el área que lo solicita .

## PROCEDIMIENTO

**Artículo 45.-** Con base al programa de actividades y necesidades el titular del área responsable designará al personal para efectuar la comisión, de acuerdo al siguiente procedimiento:

### UNIDAD RESPONSABLE:

- a) Elaborará el memorándum de comisión en original y 4 copias, anexando, en su caso el formato único de comisión requisitado en original y una copia para el trámite de viáticos, pasajes y/o combustible (este último en caso de proporcionarse vehículo oficial) y distribuir de la siguiente manera:

Original del memorándum de comisión	Área de administración
Original del formato único de comisión	Área de administración
Copia del memorándum	Área de planeación para Aut. de Disp.
Copia del formato único	Área de planeación para Aut. de Disp.
Copia del memorándum	Área de Recursos Humanos
Copia del memorándum	Comisionado
Copia del memorándum	Archivo

- b) Se turnará copia al área de recursos humanos en caso de que el personal comisionado registre su asistencia diariamente.
- c) En caso de que no proceda, se cancele o varíe la comisión, ésta necesariamente deberá hacerse del conocimiento a través de memorándum a las áreas involucradas, para los registros correspondientes.

#### **ÁREA DE ADMINISTRACIÓN:**

- d) Recibirá del área responsable, original del memorándum de comisión para el trámite de pago de viáticos, pasajes y/o combustible, verificará o requisitará en su caso, la información contenida en el formato único de comisión.
- e) Con base en lo anterior, requisitará la póliza de cheque de los recursos asignados por la comisión oficial.
- f) Efectúa pago de viáticos al comisionado y le entregará copia del formato único de comisión, quedando un tanto para soporte de la póliza respectiva.

#### **COMISIONADO:**

- g) Concluida la comisión, elaborará por escrito informe de la comisión efectuada, conteniendo resumen de las actividades realizadas, en original y dos copias, anexa al formato único de comisión "tres copias", debidamente requisitado, así como, la documentación comprobatoria correspondiente a los pasajes, en su caso, firmará el informe de actividades presentándolo al titular del área responsable para su visto bueno.

## ÁREA RESPONSABLE:

- h) Recibirá la documentación anterior, se entera, firma de visto bueno en el informe, y distribuye de la siguiente manera:

Primera copia del formato único de comisión	Área de finanzas
Primera Copia del informe único de comisión	Área de finanzas
Original de la documentación comprobatoria: (pasajes y/o combustible)	Área de finanzas
Segunda copia del formato único de comisión	Área responsable
Segunda copia del informe único de comisión	Área responsable
Tercera copia de la documentación de comprobatoria:	Comisionado
Tercera copia del informe de comisión:	Archivo

## ÁREA DE FINANZAS:

- i) Recibirá del área responsable la documentación, revisará y efectuará el registro contable y archivará.

Cuando el comisionado tenga que reintegrar algún saldo no ejercido, el comisionado lo hará ante el área de caja del departamento de finanzas dependiente de la dirección de administración quien le hará entrega de un recibo por el recurso reintegrado

Cuando se tenga que rembolsar al comisionado gastos por conceptos de: pasaje o combustible, (Lubricantes, refacciones, peaje y otros); deberá necesariamente presentar los comprobantes respectivos, debidamente autorizados por el jefe inmediato, anexándolos al formato único de comisión y mediando solicitud expresamente para ello.

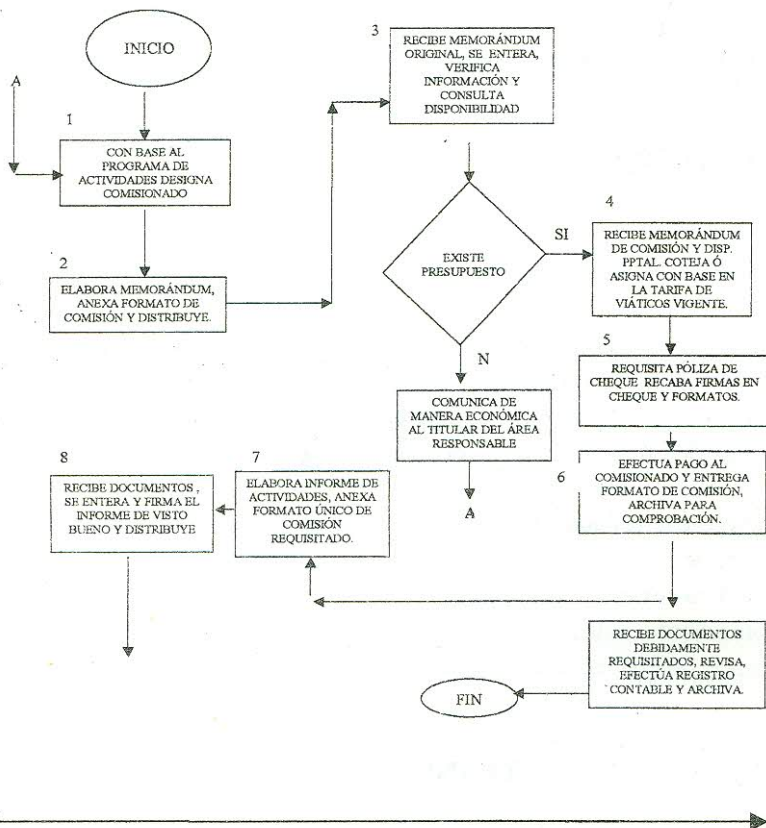
## TRANSITORIO

**Artículo ÚNICO.-** El presente reglamento entrará en vigor a partir del 01 de enero de 2004.



## DIAGRAMA DE FLUJO

ÁREA RESPONSABLE	COMISIONADO	ÁREA DE PLANEACIÓN	ÁREA DE RECS. FINANCIEROS
------------------	-------------	--------------------	---------------------------



### TARIFA DE VIÁTICOS NACIONALES

(CUOTA DIARIA MÁXIMA EN SALARIO MÍNIMO GENERAL VIGENTE  
EN EL ESTADO DE CHIAPAS VSM 2005 ESTADO DE CHIAPAS)

	ZONA (1)	ZONA (2)	(ZONA 3)
NIVELES DE APLICACIÓN	REGIÓN II, III, IV, VII Y IX	REGIÓN I, V, VI Y VIII	FUERA DEL ESTADO DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL*
<b>NIVEL A</b> RECTOR	26 VSM	31 VSM	45 VSM
<b>NIVEL B</b> SECRETARIO GRAL., ABOGADO GRAL., AUDITOR GENERAL.	18 VSM	23 VSM	35 VSM
<b>NIVEL C</b> SECRETARIO PARTICULAR, DIRECTORES, ASESORES, SUBDIRECTORES, JEFES DE DEPARTAMENTO, AUDITORES, PTC, INVESTIGADORES, COORDINADORES.	12 VSM	17 VSM	25 VSM
<b>NIVEL D</b> JEFES DE ÁREA, JEFES DE OFICINA, PROFESOR DE ASIGNATURA.	9 VSM	14 VSM	19 VSM
<b>NIVEL E</b> PROGRAMADORES, GESTORES, AUXILIARES, BIBLIOTECARIOS, OPERADOR, CAPTURISTAS, TÉCNICOS, CHOFERES, CONSERJES, INTENDENTES, ENTRENADOR.	7.50 VSM	12 VSM	15.50 VSM

\* Se tomará en cuenta el salario mínimo vigente de la zona que viatique.

Cada vez que el salario mínimo sea modificado (cada año), automáticamente será modificado el tabulador de viáticos.

Vigencia a partir del 4 de noviembre de 2005

## TARIFA DE VIÁTICOS NACIONALES

(CUOTA DIARIA MÁXIMA EN SALARIO MÍNIMO GENERAL VIGENTE EN EL ESTADO DE CHIAPAS VSM 2005 ESTADO DE CHIAPAS: \$44.05)

**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 75 KMS. Y REGRESE EL MISMO DÍA.**

NIVELES DE APLICACIÓN	ZONA (1)	ZONA (2)	ZONA (3)
	REGION II, III, IV, VII Y IX	REGION I, V, VI Y VIII	FUERA DEL ESTADO DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL*
NIVEL A RECTOR	10 VSM	12 VSM	18 VSM
NIVEL B SECRETARIO GRAL., ABOGADO GRAL., AUDITOR GENERAL.	7 VSM	9 VSM	15 VSM
NIVEL C SECRETARIO PARTICULAR, DIRECTORES, ASESORES, SUBDIRECTORES, JEFES DE DEPARTAMENTO, AUDITORES, PTC, INVESTIGADORES, COORDINADORES.	5 VSM	7 VSM	13 VSM
NIVEL D JEFES DE ÁREA, JEFES DE OFICINA, PROFESOR DE ASIGNATURA.	3.5 VSM	5 VSM	9 VSM
NIVEL E PROGRAMADORES, GESTORES, AUXILIARES, BIBLIOTECARIOS, OPERADORES, CAPTURISTAS, TÉCNICOS, CHOFERES, CONSERJES, INTENDENTES, ENTRENADOR.	3 VSM	4.50 VSM	7 VSM

\* Se tomará en cuenta el salario mínimo vigente de la zona que viatique.

**Cada vez que el salario mínimo sea modificado (cada año), automáticamente será modificado el tabulador de viáticos.**

**Vigencia a partir del 4 de noviembre de 2005**

## ZONIFICACIÓN ESTATAL

R E G I O N E S			
ZONA	No.	DESCRIPCIÓN	CABECERA DE REGIÓN
1	II	ALTOS	SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS
	III	FRONTERIZA	COMITÁN DE DOMÍNGUEZ
	IV	FRAILESCA	VILLAFLORES
	VII	SIERRA	MOTOZINTLA
	IX	ISTMO-COSTA	TONALÁ
2	I	CENTRO	TUXTLA GUTIÉRREZ
	V	NORTE	PICHUCALCO
	VI	SELVA	OCOSINGO
	VIII	SOCONUSCO	TAPACHULA
3	FUERA DEL ESTADO, DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL		



## REGIONAL

	REGIÓN		CABECERA MUNICIPAL
I	CENTRO		TUXTLA GUTIÉRREZ
II	ALTOS		SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS
III	FRONTERIZA		COMITÁN DE DOMÍNGUEZ
IV	FRAILESCA		VILLAFLORES
V	NORTE		PICHUCALCO
VI	SELVA		PALENQUE
VII	SIERRA		MOTOZINTLA
VIII	SOCONUSCO		TAPACHULA
IX	ISTMO-COSTA		TONALÁ
	REGIÓN I CENTRO		REGIÓN II ALTOS
002	ACALA	004	ALTAMIRANO
012	BERRIOZÁBAL	007	AMATENANGO DEL VALLE
017	CINTALAPA	022	CHALCHIHUITÁN
018	COAPILLA	023	CHAMULA
021	COPAINALÁ	024	CHANAL
027	CHIAPA DE CORZO	026	CHENALHÓ
028	CHIAPILLA	038	HUIXTÁN
029	CHICOASÉN	049	LARRAÍNZAR
044	IXTAPA	056	MITONTIC
046	JIQUIPILAS	064	OXCHUC
058	NICOLÁS RUIZ	066	PANTELHÓ
060	OCOTEPEC	075	LAS ROSAS
061	OCOZOCOAUTLA	078	SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS
063	OSUMACINTA	093	TENEJAPA
079	SAN FERNANDO	094	TEOPISCA
085	SOYALÓ	111	ZINACANTÁN
086	SUCHIAPA		
092	TECPATÁN		
098	TOTOLAPA		
101	TUXTLA GUTIÉRREZ		
106	VENUSTIANO CARRANZA		
110	SAN LUCAS		

## REGIONAL

REGIÓN III FRONTERIZA			REGIÓN V NORTE		
019	COMITÁN DE DOMÍNGUEZ	005	AMATÁN		
030	CHICOMUSELO	013	BOCHIL		
034	FRONTERA COMALAPA	014	EL BOSQUE		
041	LA INDEPENDENCIA	025	CHAPULTENANGO		
052	LAS MARGARITAS	033	FRANCISCO LEÓN		
083	SOCOLTENANGO	039	HUITIUPÁN		
099	LA TRINITARIA	042	IXHUATÁN		
104	TZIMOL	043	IXTACOMITÁN		
		045	IXTAPANGAJOYA		
		047	JITOTOL		
		048	JUÁREZ		
		062	OSTUACÁN		
		067	PANTEPEC		
		068	PICHUCALCO		
		072	PUEBLO NVO. SOLISTAHUACÁN		
		073	RAYÓN		
		074	REFORMA		
		081	SIMOJOVEL		
		084	SOLOSUCHIAPA		
		088	SUNUAPA		
		090	TAPALAPA		
		091	TAPILULA		
REGIÓN IV FRAILESCA			REGIÓN VI SELVA		
008	ÁNGEL ALBINO CORZO	016	CATAZAJÁ		
020	LA CONCORDIA	031	CHILÓN		
107	VILLA CORZO	050	LA LIBERTAD		
108	VILLAFLORES	059	OCOSINGO		
		065	PALENQUE		
		076	SABANILLA		
		077	SALTO DE AGUA		
		082	SITALÁ		
		096	TILA		
		100	TUMBALÁ		
		109	YAJALÓN		
		112	SAN JUAN CANCUC		

## REGIONAL

REGIÓN VII SIERRA		REGIÓN IX ISTMO-COSTA	
006	AMATENANGO DE LA FRONTERA	009	ARRIAGA
010	BEJUCAL DE OCAMPO	069	PIJIJAPAN
011	BELLA VISTA	097	TONALÁ
036	LA GRANDEZA		
053	MAZAPA DE MADERO		
057	MOTOZINTLA		
070	EL PORVENIR		
080	SILTEPEC		
<b>REGIÓN VIII SOCONUSCO</b>			
001	ACACOYAGUA		
003	ACAPETAHUA		
015	CACAHUATÁN		
032	ESCUINTLA		
035	FRONTERA HIDALGO		
037	HUEHUETÁN		
040	HUIXTLA		
051	MAPASTEPEC		
054	MAZATÁN		
055	METAPA		
071	VILLA COMALTITLÁN		
087	SUCHIATE		
089	TAPACHULA		
102	TUXTLA CHICO		
103	TUZANTÁN		
105	UNIÓN JUÁREZ		

## REGIONAL

REGIÓN I CENTRO		REGIÓN IV FRAILESCA	
002	ACALA	008	ÁNGEL ALBINO CORZO
012	BERRIOZÁBAL	020	LA CONCORDIA
017	CINTALAPA	107	VILLA CORZO
018	COAPILLA	108	VILLAFLORES
021	COPAINALÁ		
027	CHIAPA DE CORZO		<b>REGIÓN VIII SOCONUSCO</b>
028	CHIAPILLA	001	ACACOYAGUA
029	CHICOASÉN	003	ACAPETAHUA
044	IXTAPA	015	CACAHUATÁN
046	JIQUIPILAS	032	ESCUINTLA
058	NICOLÁS RUIZ	035	FRONTERA HIDALGO
060	OCOTEPEC	037	HUEHUETÁN
061	OCUZOCOAUTLA	040	HUIXTLA
063	OSUMACINTA	051	MAPASTEPEC
079	SAN FERNANDO	054	MAZATÁN
085	SOYALÓ	055	METAPA
086	SUCHIAPA	071	VILLA COMALTITLÁN
092	TECPATÁN	087	SUCHIATE
098	TOTOLAPA	089	TAPACHULA
101	TUXTLA GUTIÉRREZ	102	TUXTLA CHICO
106	VENUSTIANO CARRANZA	103	TUZANTÁN
110	SAN LUCAS	105	UNIÓN JUÁREZ

## REGIONAL

	REGIÓN V NORTE		REGIÓN VI SELVA
005	AMATÁN	016	CATAZAJÁ
013	BOCHIL	031	CHILÓN
014	EL BOSQUE	050	LA LIBERTAD
025	CHAPULTENANGO	059	OCOSINGO
033	FRANCISCO LEÓN	065	PALENQUE
039	HUITTUPÁN	076	SABANILLA
042	IXHUATÁN	077	SALTO DE AGUA
043	IXTACOMITÁN	082	SITALÁ
045	IXTAPANGAJOYA	096	TILA
047	JITOTOL	100	TUMBALÁ
048	JUÁREZ	109	YAJALÓN
062	OSTUACÁN	112	SAN JUAN CANCUC
067	PANTEPEC		
068	PICHUCALCO		<b>REGIÓN VII SIERRA</b>
072	PUEBLO NVO. SOLISTAHUACÁN	006	AMATENANGO DE LA FRONTERA
073	RAYÓN	010	BEJUCAL DE OCAMPO
074	REFORMA	011	BELLA VISTA
081	SIMOJOVEL	036	LA GRANDEZA
084	SOLOSUCHIAPA	053	MAZAPA DE MADERO
088	SUNUAPA	057	MOTOZINTLA
090	TAPALAPA	070	EL PORVENIR
091	TAPILULA	080	SILTEPEC



## REGIONAL

	REGIÓN II ALTOS		REGIÓN III FRONTERIZA
004	ALTAMIRANO	019	COMITÁN DE DOMÍNGUEZ
007	AMATENANGO DEL VALLE	030	CHICOMUSELO
022	CHALCHIHUITÁN	034	FRONTERA COMALAPA
023	CHAMULA	041	LA INDEPENDENCIA
024	CHANAL	052	LAS MARGARITAS
026	CHENALHÓ	083	SOCOLTENANGO
038	HUIXTÁN	099	LA TRINITARIA
049	LARRÁINZAR	104	TZIMOL
056	MITONTIC		
064	OXCHUC		REGIÓN IX ISTMO-COSTA
066	PANTELHÓ		
075	LAS ROSAS	009	ARRIAGA
078	SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS	069	PIJJIAPAN
093	TENEJAPA	097	TONALÁ
094	TEOPISCA		
111	ZINACANTÁN		

## ANEXO 3

### TARIFAS Y ZONIFICACIÓN INTERNACIONAL

(CUOTA DIARIA EN DÓLARES)

VIÁTICOS DE APLICACIÓN / RANGO	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

VIGENCIA A PARTIR DEL 4 DE NOVIEMBRE DE 2005.

## ZONIFICACIÓN INTERNACIONAL CONTINENTE AMERICANO

ZONA 1	ZONA 2	ZONA 3
BELICE	ANTILLAS MENORES*	BOLIVIA
COSTA RICA	ARGENTINA	BRASIL
CUBA	BAHAMAS	CANADÁ
CHILE	BERMUDAS	ECUADOR
DOMINICANA	COLOMBIA	ESTADOS UNIDOS
GUATEMALA	EL SALVADOR	GUYANA
JAMAICA	HONDURAS	HAITI
NICARAGUA	SURINAM	PARAGUAY
PANAMÁ		PERÚ
PUERTO RICO		PARAGUAY
VENEZUELA		

**NOTA:** En las antillas Menores están comprendidas: Granada, Guadalupe; Trinidad, Aruba, San Vicente, Martinica, Tobago, Bonaire, Granadinas, Barbados, Margarita, Curazao, Santa Lucía y Dominica.

## ZONIFICACIÓN INTERNACIONAL CONTINENTE EUROPEO

ZONA 1	ZONA 2	ZONA 3
ALBANIA	AUSTRIA	ALEMANIA
ANDORRA	DINAMARCA	BÉLGICA
BULGARIA	HUNGRÍA	ESPAÑA
MÓNACO	IRLANDA	FINLANDIA
POLONIA	ISLANDIA	FRANCIA
REPÚBLICA CHECA	LETONIA	GRAN BRETAÑA
REPÚBLICA ESLOVACA	LUXEMBURGO	GRECIA
	NORUEGA	HOLANDA
	RUSIA	ITALIA
		MALTA
		PORTUGAL
		RUMANIA
		SAN MARINO
		SUECIA
		SUIZA

**NOTA:** Los países faltantes, se incorporarán conforme a la definición conjunta que lleven a cabo las Secretarías de: Relaciones Exteriores, y, Hacienda y Crédito Público.

## ZONIFICACIÓN INTERNACIONAL CONTINENTE ASIÁTICO

ZONA (1)	ZONA (2)	ZONA (3)
AFGANISTÁN	ARABIA SAUDITA	BAHREIN
BANGLADESH	BUTÁN	BIRMANIA
BRUNED	COREA REP. POPULAR	EMIRATOS ÁRABES UNIDOS
COREA DEL SUR	CHINA	FILIPINAS
CHIPRE	HONG KONG	IRÁN
DAMASCO	MALDIVAS	ISRAEL
INDIA	TAIWÁN	JAPÓN
INDONESIA	VIETNAM	KAMPUCHEA
IRAK		KATAR
JORDANIA		LAOS
KUWAIT		MALASIA
LÍBANO		OMÁN
NEPAL		SIRIA
PAKISTÁN		SRI LANKA
SINGAPUR		TAILANDIA
		TURQUÍA
		YEMEN REP. ÁRABE
		YEMEN REP. DEM. POPULAR

[www.oanda.com/lang/es/currency/classic-converter](http://www.oanda.com/lang/es/currency/classic-converter)  
para convertir de Dls. a pesos Mexicanos

## ZONIFICACIÓN INTERNACIONAL CONTINENTE AFRICANO

ZONA (1)	ZONA (2)	ZONA(3)
ZAMBIA	ARGELIA	GHANA
SUDÁFRICA	ETIOPÍA	MALI
MAURITANIA	SENEGAL	TANZANIA
GABÓN	EGIPTO	SIERRA LEONA
LIBIA	MARRUECOS	ALTO VOLTA
ANGOLA	MOZAMBIQUE	SEYCHELLES
DJIBOUTI	KENIA	BOTSWANA
GAMBIA	SUDÁN	BURUNDI
LESOTHO	BOPHUTHATSWANA	CABO VERDE
NAMIA	COSTA DE MARFIL	CAMERÚM
SOMALIA	GUINEA ECUATORIAL	REP. CENTRO AFRICANA
TOGO	SAO TOME Y PRÍNCIPE	ISLAS COMORAS
ZIMBABWE	SUAZILANDIA	CONGO
	TRANSKET	CIAD
	TÚNEZ	GUINEA
	VENDA	GUINEA BISSAU
		LIBERIA
		MADAGASCAR
		MALAWI
		MAURICIO
		NÍGER
		NIGERIA
		RUANDA
		BENNIG
		ZAIRE
		UGANDA



OFICIO DE COMISIÓN

NOMBRE DEL COMISIONADO: _____		O.F.C. _____	
CATEGORÍA: _____		ADSCRIPCIÓN: _____	
MOTIVO DE LA COMISIÓN: _____			
PERIODO: _____		CUOTA DIARIA	IMPORTE
LUGAR DE COMISIÓN: _____			
DÍA Y HORA DE SALIDA _____			
DÍA Y HORA DE REGRESO _____			
MEDIO DE TRANSPORTE _____			
MARCA:	MODELO:	PLACAS:	
NOMBRE DEL ENCARGADO: _____			
2601 COMBUSTIBLE:	\$	_____	_____
3407 CASETA E IMPREVISOS:	\$	_____	_____
TOTAL:	\$	_____	_____
CLAVE PROGRAMÁTICA _____			
3702 VIÁTICOS	\$	_____	_____
2701 PASAJES	\$	_____	_____
IMPORTE TOTAL \$ _____			
EFFECTIVO	<input type="checkbox"/>	CHEQUE	<input type="checkbox"/>
		No.	BANCO
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; 07 de enero de 2004.			
COMISIONADO		AUTORIZA	

FORMATOS  
NO  
VIGENTES

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

CERTIFICACIÓN DE COMISIÓN Y PERMANENCIA		
FECHA DE ENTRADA	LUGAR	SELLO Y FIRMA DE LA CERTIFICACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

GASTOS A COMPROBAR

BUENO POR \_\_\_\_\_

RECIBÍ: DE LA UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS,

LA CANTIDAD DE: \_\_\_\_\_

POR CONCEPTO DE: \_\_\_\_\_

En el entendido que dicho gasto no ha comprobado o devuelto a más tardar \_\_\_\_\_ día posterior a la conclusión de la comisión que se cumple esta condición, doy mi consentimiento y autorización para que se me descuente en la nómina de los meses más próxima o de alguna otra percepción que me corresponda.

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

FIRMA

**FORMATOS  
NO  
VIGENTES**

DATOS DE IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE: \_\_\_\_\_

PUESTO: \_\_\_\_\_

ADSCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_

FORMATO DE RECIBO DE PASAJES

Bueno por \_\_\_\_\_

RECIBI DE LA UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS, LA CANTIDAD DE: \_\_\_\_\_

POR CONCEPTO DE: \_\_\_\_\_

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

DATOS DE IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE: \_\_\_\_\_

R.F.C. \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

**FORMATOS  
NO  
VIGENTES**



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS  
Y ARTES DE CHIAPAS

El presente Reglamento de Normas y Tarifas para la aplicación de Viáticos y Pasajes de la Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas fue aprobado por el H. Consejo Universitario en su Décima Cuarta Sesión Ordinaria, de fecha 25 de marzo del año 2004, siendo rectora la Dra. María Elena Tovar González.

El H. Consejo Universitario en su Décima Novena Sesión Ordinaria, de fecha 03 de noviembre de 2005, aprobó la modificación para la Actualización de Tarifas de este reglamento, con vigencia a partir del 04 de noviembre de 2005.

Se terminó de imprimir en el Taller de Autoedición  
de la Dirección de Extensión Universitaria, en el mes de noviembre de 2005.  
El cuidado de la edición estuvo a cargo de la Oficina de la Abogada General.  
Tiraje: 200 ejemplares.

Formación: Manuel Cunjamá