

ÍNDICE

1	OBJETIVO	2
2	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	2
3	DEFINICIONES.....	2
4	GENERALIDADES	3
5	COMISIONES.....	3
6	PASAJES.....	4
7	VIÁTICOS.....	5
7.1	OTORGAMIENTO.....	5
7.2	OPERACIÓN DE LA TARIFA	6
7.3	COMPROBACIÓN.....	7
8	PRESCRIPCIÓN.....	8
9	SANCIONES	8
10	COMPETENCIA ADMINISTRATIVA	8
11	VIGILANCIA.....	8
12	VIGENCIA	8
13	TABLAS DE TARIFAS DE VIÁTICOS.....	9
13.1	ZONIFICACIÓN PARA VIÁTICOS NACIONALES.....	9
13.1.1	ZONIFICACIÓN PARA VIÁTICOS NACIONALES EXCEPTO PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO.....	9
13.1.2	TARIFAS DE VIÁTICOS NACIONALES (Cuota diaria en PESOS).....	12
13.1.3	TARIFAS POR PERIODOS MENORES A 24 HORAS.....	13
13.1.4	TARIFA DE VIÁTICOS LOCALES Y VIÁTICOS DE CAMPO LOCALES	13
13.1.5	TARIFA DE VIÁTICOS EN LEÓN, GTO.	14
13.2	ZONIFICACION PARA VIATICOS INTERNACIONALES.....	15
13.2.1	OCEANIA.....	15
13.2.2	CONTINENTE AMERICANO.....	15
13.2.3	CONTINENTE EUROPEO	16
13.2.4	CONTINENTE ASIATICO.....	17
13.2.5	CONTINENTE AFRICANO.....	18
13.2.6	CUOTA DIARIA EN DOLARES.....	19
13.2.7	TARIFA DE VIATICOS PARA LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMERICA.....	19

Elaboró: Dirección Administrativa	Revisó: Dr. Luis Efraín Regalado Director General	Aprobó: Órgano de Gobierno Acuerdo: CD-O-IV-01-16
Firma:	Firma:	
Fecha:	Fecha:	Fecha: 13 de diciembre 2001



REGLAMENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES OFICIALES, VIÁTICOS NACIONALES, VIÁTICOS INTERNACIONALES, VIÁTICOS DE CAMPO Y PASAJES EN EL CENTRO DE INVESTIGACIONES EN ÓPTICA

En atención a que el ejercicio del presupuesto debe de realizarse con eficiencia, eficacia y transparencia para dar cumplimiento a las metas, objetivos y disposiciones establecidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación que anualmente aprueba la H. Cámara de Diputados para cada ejercicio fiscal y que es responsabilidad de los titulares de las Dependencias expedir los lineamientos y procedimientos internos necesarios para efectos de cumplir puntualmente con el lineamiento: "Norma en Materia de comisiones, viáticos nacionales e internacionales y pasajes, aplicable a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal", expedido en forma conjunta por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, se expide el siguiente Reglamento:

1 OBJETIVO

El presente Reglamento tiene por objeto regular la asignación de:

Comisiones oficiales,
Viáticos nacionales
Viáticos internacionales
Viáticos de Campo
Pasajes.

2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento es de observancia general para todas las Áreas del Centro, siendo sus titulares los responsables de su debido cumplimiento conforme a lo dispuesto por los ordenamientos jurídicos en la materia y en los términos de las normas contenidas en este documento. Para aplicarse a los servidores públicos y estudiantes que encontrándose en servicio activo, por necesidad acudan a un lugar distinto del Centro a desempeñar sus labores.

3 DEFINICIONES

Comisión oficial: Es la tarea o función de carácter extraordinario conferida a los servidores públicos y estudiantes para que realicen sus actividades en un lugar distinto al de su Centro de trabajo o estudio.

Pasajes internacionales: Las asignaciones que se otorguen al personal y estudiantes en activo, por concepto de transportación cuando en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales se deban trasladar de la República Mexicana al extranjero y viceversa, o bien, de una ciudad a otra en el extranjero.

Pasajes locales: Las asignaciones que se otorguen al personal y estudiantes en activo, por concepto de transportación derivada de traslado de un lugar a otro dentro de la zona metropolitana o conurbada de la ciudad a donde fue comisionado a asistir.

Elaboró: Dirección Administrativa	Revisó: Dr. Luis Efraín Regalado Director General	Aprobó: Órgano de Gobierno Acuerdo: CD-O-IV-01-16
Firma:	Firma:	
Fecha:	Fecha:	Fecha: 13 de diciembre 2001



Pasajes nacionales: Las asignaciones que se otorguen al personal y estudiantes en activo, por concepto de transportación cuando en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales se deban trasladar a una población distinta a donde se encuentra su lugar de trabajo.

Tarifa de viáticos: Tablas que consigan los montos máximos diarios por nivel y zona que se otorgan por concepto de viáticos (Tablas de tarifas de viáticos, capítulo 13 de este reglamento).

Viáticos: Asignación destinada a cubrir los gastos por hospedaje, alimentación, pasajes locales, tintorería, lavandería, propinas y cualquier otro similar o conexo a éstos, cuando el desempeño de una comisión oficial lo requiera siempre y cuando sea en un lugar distinto al de su Centro de trabajo o estudio.

Viáticos de campo: Asignación destinada a cubrir los gastos de alimentación cuando el desempeño de una comisión se realice en áreas apartadas de una zona urbana a más de 50 kilómetros de distancia del lugar de trabajo, en las cuáles es prácticamente imposible obtener comprobantes que amparen los servicios de alimentación y hospedaje

4 GENERALIDADES

4.1. El ejercicio de las partidas:

3811.- Pasajes Nacionales para Servidores Públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales

3813.- Pasajes Internacionales para Servidores Públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales

3814.- Viáticos Nacionales para labores en campo y supervisión

3817.- Viáticos Nacionales para Servidores Públicos en el desempeño de funciones oficiales

3819.- Viáticos en el extranjero para Servidores Públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales.

Se debe realizar estrictamente en función de las necesidades sustantivas de la Institución, así como de la asignación aprobada en el ejercicio fiscal correspondiente.

4.2. El ejercicio de las partidas de pasajes no necesariamente debe ser correlativo con la de viáticos, por lo que se pueden conceder pasajes nacionales e internacionales sin la solicitud de viáticos y viceversa.

4.3. El personal del Centro que sea comisionado a asistir a una ciudad, poblado o país distinto a donde está su centro de trabajo, tiene derecho al otorgamiento de viáticos de conformidad con la tarifa de viáticos vigente y únicamente por los días estrictamente necesarios para desempeñar la comisión conferida. El transporte de una localidad a otra no está incluido en la tarifa de viáticos, se deberá solicitar su autorización considerándolo como pasaje.

5 COMISIONES

5.1. Las comisiones oficiales deben ser autorizadas a través de un oficio de comisión, y constituye la justificación para la asignación de viáticos y pasajes.

5.2. Los servidores públicos responsables de la autorización deben abstenerse a asignar una comisión cuyo propósito sea distinto a las funciones propias de la institución, o bien que las funciones del servidor público comisionado no correspondan al objetivo y actividades a realizar durante la comisión autorizada.

Elaboró: Dirección Administrativa	Revisó: Dr. Luis Efraín Regalado Director General	Aprobó: Órgano de Gobierno Acuerdo: CD-O-IV-01-16
Firma:	Firma:	
Fecha:	Fecha:	Fecha: 13 de diciembre 2001



- 5.3. Los oficios de comisión deberán ser autorizados por medio de una firma por las siguientes instancias:
El Director General, cuando la comisión la realice un Director de Área, cuando la comisión asignada sea al extranjero, cuando se trate de cursos de capacitación y adiestramiento, seminarios y congresos.
Los Directores de Área, en los demás casos y respecto de sus subordinados jerárquicos en el ámbito geográfico nacional.
- 5.1. De ser necesaria la renta de un automóvil en una comisión, deberá expresarse en el oficio de comisión y presentar firma de autorización del Director General.
- 5.2. Las comisiones nacionales o al extranjero siempre deben atender a los aspectos siguientes:
- El desempeño debe estar relacionado con las funciones que realiza el servidor público comisionado y con los objetivos del Centro, así como contribuir al mejoramiento de la operación y productividad de las distintas Áreas y en general del Centro.
 - Estar determinadas en el calendario de trabajo de las Áreas correspondientes conforme a programas prioritarios, salvo que se trate de comisiones derivadas de situaciones urgentes, imprevistas y plenamente justificadas.
 - Apegarse a los criterios de austeridad y aplicación racional de los recursos.
 - Que no sea posible realizar las actividades motivo de la comisión en subsedes del lugar de adscripción o por otro medio.
 - El número de empleados del Centro que sean enviados a una misma comisión debe reducirse al mínimo indispensable.
 - Que las comisiones al extranjero atiendan al cumplimiento de compromisos contraídos por el Centro con otras instituciones u organismos internacionales.
- 5.1. Se podrá comisionar a los estudiantes del Centro que por distinción académica deban ir a congresos o presentar trabajos siempre y cuando exista presupuesto y lo autorice el Director de Formación Académica. Otorgando ayuda económica para pasajes y viáticos apegados estrictamente a lo que establece este reglamento.
- 5.2. Cuando por razones de trabajo los días autorizados en el oficio de comisión se prolonguen, se deberá elaborar un oficio de comisión complementario.
- 5.3. No se autorizan comisiones en los supuestos siguientes:
- Al personal que disfrute de período vacacional o de cualquier tipo de licencia, a menos que sea estrictamente necesario.
 - Varias comisiones a un solo comisionado para desempeñarse simultáneamente, a menos que sea estrictamente necesario.
 - Para desempeñar servicios en alguna organización, institución, partido político o empresa privada que no tenga que ver con el giro del Centro.
 - Para desempeñar comisiones para dependencias diferentes al Centro, salvo en casos específicos por programas oficiales establecidos con otras instituciones.

6 PASAJES

- 6.1. 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.

Elaboró: Dirección Administrativa	Revisó: Dr. Luis Efraín Regalado Director General	Aprobó: Órgano de Gobierno Acuerdo: CD-O-IV-01-16
Firma:	Firma:	
Fecha:	Fecha:	Fecha: 13 de diciembre 2001



- 6.2. La comprobación de los gastos erogados con cargo a las partidas:
3811.-Pasajes nacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales
3813.-Pasajes Internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales.
Se debe realizar mediante la documentación que reúna los requisitos fiscales necesarios que expidan las empresas de servicios de transporte, y es objeto de verificación el que la fecha de los boletos de viaje coincida con la fecha o período de las funciones o comisión que motivan el traslado.
- 6.3. La adquisición de pasajes aéreos deberá realizarse en la agencia de viajes a quien se le adjudicó el contrato de la licitación, salvo cuando en otra agencia pueda adquirirse a un menor precio.
- 6.4. En ningún caso se ejercerán las partidas de pasajes para complementar las remuneraciones del personal.
- 6.5. Los importes entregados por concepto de pasajes se comprobarán al 100%.

7 VIÁTICOS

7.1 OTORGAMIENTO

- 7.1.1 Los montos anticipados por concepto de viáticos nacionales se deben otorgar en los términos del artículo 64 fracción III, del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- 7.1.2 El personal que sea comisionado tiene derecho al otorgamiento de un anticipo para cubrir los viáticos de conformidad a la tarifa vigente autorizada.
- 7.1.3 La Dirección de Área a la que pertenece el comisionado es la encargada de realizar los trámites para el otorgamiento de viáticos.
- 7.1.4 Se deben otorgar viáticos exclusivamente por los días autorizados en el oficio de comisión apegándose a la zonificación y tarifas correspondientes autorizadas (capítulo 13 de este Reglamento).
- 7.1.5 Los viáticos para comisiones que deban desempeñarse en el interior del país, se deben otorgar por un término no mayor de 90 días continuos o interrumpidos que pueden prorrogarse una sola vez cuando así se justifique ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, hasta por un período de 90 días más, en el lapso de un año y en una misma población.
- 7.1.6 Los viáticos para comisiones que deban desempeñarse en el extranjero se deben otorgar por un término no mayor de 30 días continuos o interrumpidos, que pueden prorrogarse cuando así se justifique, hasta por dos períodos de 30 días cada uno; por ninguna circunstancia se deben autorizar viáticos por más de 90 días continuos o interrumpidos en el lapso de un año, salvo con autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 7.1.7 Para el personal operativo que deba acompañar en comisión nacional a un servidor público de mando medio o superior, se le debe autorizar la asignación de viáticos correspondiente a un mando medio, conforme a las tarifas autorizadas (capítulo 13 de este Reglamento).

Elaboró: Dirección Administrativa	Revisó: Dr. Luis Efraín Regalado Director General	Aprobó: Órgano de Gobierno Acuerdo: CD-O-IV-01-16
Firma:	Firma:	
Fecha:	Fecha:	Fecha: 13 de diciembre 2001



- 7.1.8 Para el personal operativo que deba acompañar en comisión en el extranjero a un servidor público de mando medio o superior, se le debe autorizar la asignación de viáticos correspondiente a un mando medio conforme a las tarifas autorizadas (capítulo 13 de este Reglamento).
- 7.1.9 No se deberá otorgar viáticos al personal como complemento de su remuneración o en calidad de cortesía.

7.2 OPERACIÓN DE LA TARIFA

- 7.2.1 Las cuotas que se señalan en la tarifa de viáticos nacionales e internacionales (capítulo 13 de este Reglamento) incluyen los gastos por concepto de hospedaje, alimentación, transporte local, tintorería, lavandería, propinas y cualquier otro gasto similar o conexo a éstos.
- 7.2.2 Los gastos que deban realizarse fuera de los conceptos señalados, deben cubrirse por medio de las partidas específicas contenidas en el Clasificador por Objeto del Gasto, con la autorización correspondiente.
- 7.2.3 Tratándose de comisiones que comprendan la estancia en distintas poblaciones, entidades federativas o países, la cuota que se asigne es la que marque la tarifa correspondiente a cada una de ellas, de acuerdo al número de días de permanencia en cada lugar.
- 7.2.4 En los casos en que coincida la estancia en dos o más localidades o países en un mismo día, se aplica la tarifa de la localidad o país en que se pernocte.
- 7.2.5 Al personal que por necesidad del servicio se le comisione por un tiempo menor de 24 horas, se le deben otorgar las cuotas que se marcan en las tarifas de viáticos nacionales correspondientes (13.1.3 tarifas por periodos menores a 24 horas), las cuales comprenden los conceptos de alimentación, transporte urbano, propinas y cualquier otro gasto similar o conexo a éstos.
- 7.2.6 En caso de que el personal comisionado en el país utilice su propio vehículo para trasladarse al lugar de su comisión, la dependencia debe cubrir el costo de peajes y combustibles correspondientes.
- 7.2.7 Las tarifas señaladas en las tablas de los apartados 13.1.2, 13.1.3, 13.1.4 y 13.1.5 para viajar dentro de la República Mexicana se deben cubrir 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.
- 7.2.8 Las tarifas señaladas en las tablas 13.2.6 y 13.2.7 para viajes al extranjero se deben cubrir 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.
- 7.2.9 Las tarifas previstas en las tablas autorizadas (capítulo 13 de este Reglamento), constituyen los topes máximos autorizados, por lo que no pueden cubrirse cuotas mayores, ya que en estricto apego a la política de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, no se debe autorizar ninguna ampliación líquida para cubrir este concepto, solamente en casos que por su naturaleza lo requieran se analizarán y autorizarán por la Dirección General.

Elaboró: Dirección Administrativa	Revisó: Dr. Luis Efraín Regalado Director General	Aprobó: Órgano de Gobierno Acuerdo: CD-O-IV-01-16
Firma:	Firma:	
Fecha:	Fecha:	Fecha: 13 de diciembre 2001

- 7.2.10 Cuando por necesidades prácticas operativas se requiera tramitar hospedaje en grupo y se contrate el servicio de “paquete” para este concepto, se otorgará para alimentación el porcentaje de lo indicado en la tarifa correspondiente, nacional o internacional, según sea el caso.

7.3 COMPROBACIÓN

- 7.3.1 Los importes gastados por concepto de viáticos (alimentación, hospedaje y transporte local) se deberán comprobar mediante la entrega de facturas con requisitos fiscales. El 15 % de la tarifa autorizada podrá ser no comprobada con facturas con requisitos fiscales en el entendido que el importe no comprobado causará un impuesto del 34%, de acuerdo al Artículo 10 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, con cargo a la partida presupuestal del solicitante. Los viáticos de campo no se comprobarán.
- 7.3.2 Las comprobaciones se harán en un plazo no mayor de cinco días hábiles a partir de la fecha en que regresen de la comisión que les haya sido asignada. En el caso de los estudiantes o personal visitante el responsable de la comprobación será el Funcionario Público que autorizó la comisión.
- 7.3.3 Se autorizará pagos de propinas hasta un 10% en el caso de alimentos en restaurantes, nacionales y hasta el 15% en restaurantes en el extranjero.
- 7.3.4 Los documentos que amparen la comprobación deberán ser originales y reunir las siguientes características:
- ✓ A nombre del Centro de Investigaciones en Óptica (excepto comprobante de pasaje, por ejemplo: boleto de avión que es a nombre del usuario)
 - ✓ Factura de hotel con los días de estancia claramente anotados.
 - ✓ Facturas de hotel y restaurantes con cédula de registro federal de contribuyentes, para viáticos en territorio nacional.
- 7.3.5 Los criterios que se seguirán para determinar los días efectivos reportados serán en función a lo siguiente:
- ✓ Días establecidos en la factura del hotel,
 - ✓ Fechas de salida y regreso en el boleto de avión
 - ✓ Fechas de salida y regreso en el boleto de autobús
 - ✓ Fechas y horarios de casetas de autopistas
 - ✓ Fecha de los comprobantes que soportan la comprobación, y
 - ✓ Reporte de actividades
- 7.3.6 El comisionado debe rendir un reporte de actividades que contendrá: las conclusiones y/o resultados obtenidos señalando las evidencias documentales que consten en los archivos del Centro (o anexando los diplomas, constancias de participación u otros documentos comprobatorios), la fecha de elaboración y firmas autógrafas del Director que autorizó la comisión y del comisionado y la leyenda “Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos contenidos en este informe son verídicos y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarían en caso contrario”. Dicho informe deberá incluirse en el reporte de viáticos.
- 7.3.7 El departamento de Contabilidad y Finanzas del Centro será el responsable de verificar que las fechas indicadas en el reporte de viáticos coincidan con la fecha o periodo de la comisión.

Elaboró: Dirección Administrativa	Revisó: Dr. Luis Efraín Regalado Director General	Aprobó: Órgano de Gobierno Acuerdo: CD-O-IV-01-16
Firma:	Firma:	
Fecha:	Fecha:	Fecha: 13 de diciembre 2001



7.3.8 En el caso de que los viáticos no sean comprobados conforme a lo establecido en el presente reglamento, el servidor público comisionado debe reembolsar los recursos correspondientes en los plazos en que dichas erogaciones debieron ser comprobadas. En caso contrario, le será descontado en la nómina en la quincena inmediata el saldo a su cargo pendiente de comprobar.

8 PRESCRIPCIÓN

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 35 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, las acciones para exigir el pago de viáticos devengados a favor de servidores públicos prescribirán al término del año fiscal en que éstos fueron ejercidos.

9 SANCIONES

Los servidores públicos responsables de autorizar el desempeño de comisiones y el otorgamiento de viáticos así como quienes tienen el carácter de comisionados, son responsables de las irregularidades en que incurran por inobservar o contravenir el presente reglamento, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, y sin perjuicio de aplicar las disposiciones del Código Penal correspondiente.

10 COMPETENCIA ADMINISTRATIVA

La interpretación administrativa de la presente norma es materia de competencia de la Dirección Administrativa.

11 VIGILANCIA

La vigilancia del cumplimiento de la presente norma corresponde al Área Administrativa y a la Contraloría Interna.

12 VIGENCIA

El presente reglamento entrará en vigor a partir de su autorización por el Órgano de Gobierno.

Elaboró: Dirección Administrativa	Revisó: Dr. Luis Efraín Regalado Director General	Aprobó: Órgano de Gobierno Acuerdo: CD-O-IV-01-16
Firma:	Firma:	
Fecha:	Fecha:	Fecha: 13 de diciembre 2001



13 TABLAS DE TARIFAS DE VIÁTICOS

13.1 ZONIFICACIÓN PARA VIÁTICOS NACIONALES

13.1.1 ZONIFICACIÓN PARA VIÁTICOS NACIONALES EXCEPTO PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO

ENTIDAD FEDERATIVA	ZONAS			
	I	II	III	IV
AGUASCALIENTES			TODO EL ESTADO	
BAJA CALIFORNIA				TODO EL ESTADO
BAJA CALIFORNIA SUR			RESTO DEL ESTADO	LOS CABOS LORETO MULEGE
CAMPECHE			RESTO DEL ESTADO	CIUDAD DEL CARMEN
COAHUILA			RESTO DEL ESTADO	PIEDRAS NEGRAS C. ACUÑA
COLIMA		RESTO DEL ESTADO		MANZANILLO
CHIAPAS		RESTO DEL ESTADO	TUXTLA GUTIERREZ	TAPACHULA
CHIHUAHUA			RESTO DEL ESTADO	CD. JUAREZ
DISTRITO FEDERAL			TODO EL DISTRITO FEDERAL	
DURANGO			TODO EL ESTADO	
GUERRERO		RESTO DEL ESTADO	TAXCO	ACAPULCO IXTAPA-ZIHUATANEJO
HIDALGO	TODO EL ESTADO			

Elaboró: Dirección Administrativa	Revisó: Dr. Luis Efraín Regalado Director General	Aprobó: Órgano de Gobierno Acuerdo: CD-O-IV-01-16
Firma:	Firma:	
Fecha:	Fecha:	Fecha: 13 de diciembre 2001



ZONIFICACIÓN PARA VIÁTICOS NACIONALES EXCEPTO PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO

ENTIDAD FEDERATIVA	ZONAS			
	I	II	III	IV
JALISCO	RESTO DEL ESTADO	SAN JUAL DE LOS LAGOS OCOTLAN	GUADALAJARA TLAQUEPAQUE TONALA ZAPOPAN	Puerto Vallarta Careyes Barra de Navidad
MEXICO		RESTO DEL ESTADO	-NETZAHUALCOYOTL -ZARAGOZA -COACALCO -CUAITITLAN -ECATEPEC -NAUCALP. DE JUAREZ -TLANEPANTLA -CUAUTITLAN -IZCALLI	
MICHOACAN		RESTO DEL ESTADO	MORELIA URUAPAN LAZARO CARD.	
MORELOS	RESTO DEL ESTADO		CUERNAVACA	
NAYARIT			RESTO DEL ESTADO	SAN BLAS
NUEVO LEON		RESTO DEL ESTADO	-MONTERREY -APODACA -GARZA GARCIA -ESCOBEDO -GUADALUPE -SAN NICOLAS LOS GARZAS -STA. CATARINA	
OAXACA		RESTO DEL ESTADO	OAXACA SALINA CRUZ PRO. ANGEL	HUATULCO PUERTO ESCONDIDO
PUEBLA		TODO EL ESTADO		
QUERETARO		TODO EL ESTADO		

Elaboró: Dirección Administrativa	Revisó: Dr. Luis Efraín Regalado Director General	Aprobó: Órgano de Gobierno Acuerdo: CD-O-IV-01-16
Firma:	Firma:	
Fecha:	Fecha:	Fecha: 13 de diciembre 2001



ZONIFICACIÓN PARA VIÁTICOS NACIONALES EXCEPTO PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO

ENTIDAD FEDERATIVA	ZONAS			
	I	II	III	IV
QUINTANA ROO			RESTO DEL ESTADO	CANCUN COZUMEL
SAN LUIS POTOSI	TODO EL ESTADO			
SINALOA			RESTO DEL ESTADO	MAZATLAN
SONORA		RESTO DEL ESTADO	-AGUA PRIETA -CANANEA -NOGALES -HERMOSILLO -CD. OBREGON -BAHIA KINO -GUAYMAS -BAHIA SAN CARLOS -S.LUIS RIO COLORADO	
TABASCO			TODO EL ESTADO	
TAMAULIPAS			RESTO DEL ESTADO	TAMPICO MATAMOROS REYNOSA NUEVO LAREDO
TLAXCALA	TODO EL ESTADO			
VERACRUZ		RESTO DEL ESTADO	MINATITLAN COATZACOALCOS	
YUCATAN			RESTO DEL ESTADO	MERIDA
ZACATECAS		RESTO DEL ESTADO	ZACATECAS	

Elaboró: Dirección Administrativa	Revisó: Dr. Luis Efraín Regalado Director General	Aprobó: Órgano de Gobierno Acuerdo: CD-O-IV-01-16
Firma:	Firma:	
Fecha:	Fecha:	Fecha: 13 de diciembre 2001

13.1.2 TARIFAS DE VIÁTICOS NACIONALES (Cuota diaria en PESOS)

NIVELES DE APLICACIÓN	ZONAS				
		I	II	III	IV
SERVIDORES PUBLICOS SUPERIORES Y HOMOLOGADOS CATEGORÍA A	HOTEL	660	825	990	1320
	DESAYUNO	65	85	100	135
	COMIDA	135	165	200	265
	CENA	65	85	100	135
	TRANSPORTE LOCAL	135	165	200	265
	DIA COMPLETO	1060	1325	1590	2120
MANDOS MEDIOS Y HOMOLOGADOS CATEGORÍA B	HOTEL	530	660	795	1055
	DESAYUNO	55	65	85	110
	COMIDA	110	135	165	220
	CENA	55	65	85	110
	TRANSPORTE LOCAL	110	135	165	210
	DIA COMPLETO	860	1060	1295	1705
RESTO DEL PERSONAL CATEGORIA C	HOTEL	465	575	695	925
	DESAYUNO	45	55	65	95
	COMIDA	90	110	135	185
	CENA	45	55	65	95
	TRANSPORTE LOCAL	95	155	135	180
	DIA COMPLETO	740	950	1095	1480

Elaboró: Dirección Administrativa	Revisó: Dr. Luis Efraín Regalado Director General	Aprobó: Órgano de Gobierno Acuerdo: CD-O-IV-01-16
Firma:	Firma:	
Fecha:	Fecha:	Fecha: 13 de diciembre 2001

13.1.3 TARIFAS POR PERIODOS MENORES A 24 HORAS

TARIFA DE VIÁTICOS NACIONALES EXCEPTO PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO (CUOTA DIARIA EN PESOS)

ZONAS				
NIVELES	I	II	III	IV
SERVIDORES PUBLICOS SUPERIORES				
CATEGORÍA A	310	395	475	630
MANDOS MEDIOS Y HOMOLOGADOS				
CATEGORÍA B	260	320	385	510
RESTO DEL PERSONAL				
CATEGORÍA C	180	230	275	370

13.1.4 TARIFA DE VIÁTICOS LOCALES Y VIÁTICOS DE CAMPO LOCALES CUOTA DIARIA EN PESOS

NIVEL JERÁRQUICO	I	II	III
	RESTO DEL ESTADO	S. FRANCISCO DEL R. MANUEL DOBLADO	LEÓN GUANAJUATO IRAPUATO CELAYA
“A” SERVIDORES PÚBLICOS SUPERIORES Y HOMOLOGADOS	245	275	310
“B” MANDOS MEDIOS Y PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO Y ASESORÍA A SERVIDORES PUBLICOS SUPERIORES	220	255	285
“C” RESTO DEL PERSONAL	200	230	255

EL GASTO DE TRANSPORTE SE HARÁ DE ACUERDO AL TIPO DE MEDIO QUE SE UTILIZARÁ.

Elaboró: Dirección Administrativa	Revisó: Dr. Luis Efraín Regalado Director General	Aprobó: Órgano de Gobierno Acuerdo: CD-O-IV-01-16
Firma:	Firma:	
Fecha:	Fecha:	Fecha: 13 de diciembre 2001

13.1.5 TARIFA DE VIÁTICOS EN LEÓN, GTO.

SERVIDORES PÚBLICOS SUPERIORES Y HOMOLOGADOS

CATEGORIA "A"	
HOTEL	990
DESAYUNO	100
COMIDA	200
CENA	100
TRANSPORTE LOCAL	200
DÍA COMPLETO	1,590

MANDOS MEDIOS Y HOMOLOGADOS

CATEGORIA "B"	
HOTEL	795
DESAYUNO	85
COMIDA	165
CENA	85
TRANSPORTE LOCAL	165
DÍA COMPLETO	1,295

RESTO DEL PERSONAL

CATEGORIA "C"	
HOTEL	695
DESAYUNO	65
COMIDA	135
CENA	65
TRANSPORTE LOCAL	135
DÍA COMPLETO	1,095

Elaboró: Dirección Administrativa	Revisó: Dr. Luis Efraín Regalado Director General	Aprobó: Órgano de Gobierno Acuerdo: CD-O-IV-01-16
Firma:	Firma:	
Fecha:	Fecha:	Fecha: 13 de diciembre 2001

13.2 ZONIFICACION PARA VIATICOS INTERNACIONALES

13.2.1 OCEANIA

PAISES Y ZONAS

I	II	III
	TODO EL CONTINENTE	

13.2.2 CONTINENTE AMERICANO

I	II	III
BELICE	ANTILLAS MENORES *	BOLIVIA
COSTA RICA	ARGENTINA	BRASIL
CUBA	BAHAMAS	CANADA
CHILE	BERMUDAS	ECUADOR
DOMINICANA	COLOMBIA	ESTADOS UNIDOS
REPUBLICA	EL SALVADOR	GUYANA
GUATEMALA	HONDURAS	HAITÍ
JAMAICA	SURINAM	PARAGUAY
NICARAGUA		PERU
PANAMA		URUGUAY
PUERTO RICO		
VENEZUELA		

* *En las Antillas Menores están comprendidas: Granada, Guadalupe, Trinidad, Aruba, San Vicente, Martinica, Tobago, Bonaire, Granadinas, Barbados, Margarita, Curazao, Sta. Lucia y Dominicana.*

Elaboró: Dirección Administrativa	Revisó: Dr. Luis Efraín Regalado Director General	Aprobó: Órgano de Gobierno Acuerdo: CD-O-IV-01-16
Firma:	Firma:	
Fecha:	Fecha:	Fecha: 13 de diciembre 2001

13.2.3 CONTINENTE EUROPEO

I	II	III
ALBANIA	AUSTRIA	ALEMANIA
ANDORRA	DINAMARCA	BELGICA
BULGARIA	HUNGRIA	ESPAÑA
MONACO	IRLANDA	FINLANDIA
POLONIA	ISLANDIA	FRANCIA
REPUBLICA CHECA	LETONIA	GRAN BRETAÑA
REPUBLICA 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 de Hacienda y Crédito Público.

Elaboró: Dirección Administrativa	Revisó: Dr. Luis Efraín Regalado Director General	Aprobó: Órgano de Gobierno Acuerdo: CD-O-IV-01-16
Firma:	Firma:	
Fecha:	Fecha:	Fecha: 13 de diciembre 2001

13.2.4 CONTINENTE ASIATICO

I	II	III
AFGANISTAN	ARABIA SAUDITA	BAHREIN
BANGLADESH	BUTAN	BIRMANIA
BRUNEI	COREA, REP. POPULAR	EMIRATOS ARABES UNIDOS
COREA DEL SUR	CHINA	FILIPINAS
CHIPRE	HONG KONG	IRAN
DAMASCO	MALDIVAS	ISRAEL
INDIA	MONGOLIA	JAPON
INDONESIA	TAIWAN	KAMPUCHEA
IRAK	VIETNAM	KATAR
JORDANIA		LAOS
KUWAIT		MALASIA
LIBANO		OMAN
NEPAL		SIRIA
PAQUISTAN		SRILANKA
SINGAPUR		TAILANDIA
		TURQUIA
		YEMEN, REP. ARABE
		YEMEN, REP. DEMOC. POP

Elaboró: Dirección Administrativa	Revisó: Dr. Luis Efraín Regalado Director General	Aprobó: Órgano de Gobierno Acuerdo: CD-O-IV-01-16
Firma:	Firma:	
Fecha:	Fecha:	Fecha: 13 de diciembre 2001

13.2.5 CONTINENTE AFRICANO

I	II	III
ZAMBIA	ARGELIA	GHANA
SUDAFRICA	ETIOPIA	MALI
MAURITANIA	SENEGAL	TANZANIA
GABON	EGIPTO	SIERRA LEONA
LIBIA	MARRUECOS	ALTO VOLGA
ANGOLA	MOZAMBIQUE	SEYCHELLES
DJIBOUTI	KENIA	BOTSWANA
GAMBIA	SUDAN	BURUNDI
LESHOTO	BOPHUTHATSWANA	CABO VERDE
NAMIBIA	COSTA DE MARFIL	CAMERUN
SOMALIA	GUINEA ECUATORIAL	REP. CENTRO
TOGO	SAO TOME Y PRINCIPE	AFRICANA
ZIMBAWE	SUAZILANDIA	ISLAS COMORAS
	TRANSKEI	CONGO
	TUNEZ	CHAD
	VENDA	GUINEA
		GUINEA BISSAU
		LIBERIA
		MADAGASCAR
		MALAWI
		MAURICIO
		NIGER
		NIGERIA
		RUANDA
		BENING
		ZAIRE
		UGANDA

Elaboró: Dirección Administrativa	Revisó: Dr. Luis Efraín Regalado Director General	Aprobó: Órgano de Gobierno Acuerdo: CD-O-IV-01-16
Firma:	Firma:	
Fecha:	Fecha:	Fecha: 13 de diciembre 2001

13.2.6 CUOTA DIARIA EN DOLARES

NIVEL JERARQUICO	I	II	III
"A" SERVIDORES PUBLICOS SUPERIORES Y HOMOLOGADOS *	330	370	390
"B" MANDOS MEDIOS Y PERSONAL DE APOYO, ADMINISTRATIVO Y ASESORIA A SERVIDORES PUBLICOS SUPERIORES	250	280	330
"C" RESTO DEL PERSONAL	210	220	270

13.2.7 TARIFA DE VIATICOS PARA LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMERICA CUOTA DIARIA EN DOLARES

NIVEL JERARQUICO	II	III
	RESTO DEL PAIS	ESTE DEL PAIS
"A" SERVIDORES PUBLICOS SUPERIORES Y HOMOLOGADOS *	340	360
"B" MANDOS MEDIOS Y PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO Y ASESORIA A SERVIDORES PUB. SUP.	250	300
"C" RESTO DEL PERSONAL	190	240

Elaboró: Dirección Administrativa	Revisó: Dr. Luis Efraín Regalado Director General	Aprobó: Órgano de Gobierno Acuerdo: CD-O-IV-01-16
Firma:	Firma:	
Fecha:	Fecha:	Fecha: 13 de diciembre 2001