



PODER JUDICIAL  
ESTADO DE CHIHUAHUA

# CJE

CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL  
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

LA LICENCIADA OLIVIA CITLALLI AGUILAR NATIVIDAD,  
SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE  
JUSTICIA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, EN FUNCIONES DE  
SECRETARIA EJECUTIVA POR AUSENCIA TEMPORAL DE SU  
TITULAR CONFORME AL ARTÍCULO 270, DE LA LEY ORGÁNICA DEL  
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, Y CON  
FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 140 FRACCIÓN V, DEL MISMO  
ORDENAMIENTO LEGAL, HACE CONSTAR Y C E R T I F I C A: QUE  
LA PRESENTE CONSTANCIA CORRESPONDE A LOS  
“LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD, AUTORIZACIÓN,  
ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL  
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA” Y TABULADOR DE  
VIÁTICOS RESPECTIVO, APROBADO MEDIANTE SESIÓN ORDINARIA  
PRIVADA, EFECTUADA EL DOCE DE MAYO DE DOS MIL VEINTITRÉS:

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----



SIN TEXTO





TRIBUNAL SUPERIOR  
de **JUSTICIA**  
CHIHUAHUA

**LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD,  
AUTORIZACIÓN, ASIGNACIÓN Y  
COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES  
DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE  
CHIHUAHUA**



**COTEJADO**

**Dirección General de Administración  
Dirección de Programación y Presupuesto**

## ÍNDICE

<b>Introducción</b> .....	<b>1</b>
<b>Objetivo</b> .....	<b>1</b>
<b>Alcance</b> .....	<b>1</b>
<b>Abreviaturas</b> .....	<b>2</b>
<b>Términos y definiciones</b> .....	<b>2</b>
<b>Marco jurídico y normativo</b> .....	<b>4</b>
<b>Disposiciones generales</b> .....	<b>4</b>
Artículo 1. Criterios .....	4
Artículo 2. De los viáticos .....	5
Artículo 3. Restricciones .....	6
Artículo 4. De la solicitud de viáticos .....	7
Artículo 5. Procedimiento de la solicitud .....	8
Artículo 6. Criterios de la solicitud de viáticos .....	9
Artículo 7. De la autorización .....	10
Artículo 8. Del uso de vehículo particular .....	11
Artículo 9. Del transporte aéreo .....	12
Artículo 10. Del Procedimiento para el trámite de boletos de avión .....	12
Artículo 11. De las cancelaciones de transporte aéreo .....	13
Artículo 12. De la transferencia de los recursos .....	13
Artículo 13. De la ampliación de los viáticos .....	14
Artículo 14. De la cancelación o reducción de la comisión de viáticos .....	14
Artículo 15. De la comprobación .....	15
Artículo 16. De los remanentes .....	18
Artículo 17. Del Informe de Comisión .....	18
Artículo 18. De los gastos sin comprobante fiscal .....	19
Artículo 19. De los plazos para la comprobación .....	19
Artículo 20. Del descuento por nómina .....	20
Artículo 21. De la revisión .....	20
Artículo 22. De la responsabilidad de la comprobación .....	21
Artículo 23. De los reembolsos .....	22
Artículo 24. De las Sanciones .....	22
Artículo 25. De los Tabuladores .....	22
Artículo 26. De la Vigilancia .....	23
Artículo 27. Lo no previsto .....	23
<b>Transitorios</b> .....	<b>23</b>

COTEIADO



## Introducción

En la Dirección de Programación y Presupuesto se realizó un análisis para la implementación y el ajuste de las tarifas establecidas en los **tabuladores** anexos, en donde se contemplaron las variables de costo de vida de las diversas zonas y de las regiones de la República Mexicana.

Estas tarifas serán revisadas y actualizadas de forma periódica de acuerdo con las necesidades preexistentes en el país, la disponibilidad presupuestal y en cumplimiento a los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y disciplina del gasto público.

## Objetivo

Establecer y proporcionar al personal del Poder Judicial del Estado de Chihuahua, la metodología, herramientas y formatos para la solicitud, autorización, suministro y comprobación de los recursos asignados por el concepto de viáticos y pasajes locales, nacionales e internacionales, que se otorgan única y exclusivamente para cubrir las necesidades de su función al ser comisionados para desempeñar labores en localidades distintas a su lugar de adscripción.

## Alcance

Estos lineamientos son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas que prestan sus servicios en el Poder Judicial del Estado de Chihuahua que soliciten y reciban recursos financieros por la necesidad de realizar alguna comisión en el territorio local, nacional o internacional.

### Abreviaturas

Concepto	Sigla
Dirección General de Administración	DGA
Registro Federal de Contribuyentes	RFC
Dirección de Programación y Presupuesto	DPP
Dirección de Recursos Humanos	DRH
Unidad de Investigación de Responsabilidades Administrativas	UIRA

### Términos y definiciones

Para los efectos de los presentes lineamientos, se definen los términos como sigue:

Términos	Definición
<b>Comisión</b>	Actividad asignada al personal comisionado del Poder Judicial del Estado de Chihuahua en localidades distintas a la de su centro de trabajo o lugar de adscripción.
<b>Formato de Oficio de Solicitud de Viáticos y Pasajes</b>	Es el formato en el que se establecen los datos de la persona comisionada, el objeto de la comisión, las funciones a realizar, el período de la comisión y el destino en donde se llevará a cabo la misma, la autorización de la persona titular del área y las tarifas autorizadas. Este formato será llenado, autorizado y enviado a la DPP mediante las herramientas electrónicas diseñadas para tal efecto.
<b>Gastos sin comprobante fiscal</b>	Gastos sobre los que no se expide una factura y se comprueban con notas de venta o tickets, donde el lugar de la comisión no facture.
<b>Hospedaje</b>	Alojamiento para el comisionado en el lugar destino de la comisión que solo aplica en días hábiles.
<b>Pasajes</b>	Recursos económicos que se destinan para el pago de transporte al personal comisionado en localidades distintas al centro de trabajo o lugar de adscripción.
<b>Viáticos</b>	Recursos económicos que se otorgan a las personas servidoras públicas comisionadas para desempeñar única y exclusivamente funciones encomendadas en lugares distintos al centro de trabajo y estos pueden ser locales, nacionales e internacionales.

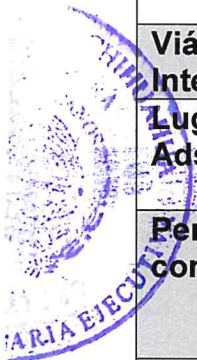
COTEIADO





Poder Judicial del Estado de Chihuahua  
Dirección General de Administración  
Dirección de Programación y Presupuesto

Términos	Definición
	Estos recursos estarán destinados para cubrir los gastos por concepto de hospedaje, alimentación y traslados que realicen las personas comisionadas con motivo del desarrollo de las comisiones oficiales, siempre y cuando sea en un lugar distinto a su lugar de adscripción.
<b>Viáticos Locales</b>	Recursos otorgados a los comisionados para cubrir los gastos de hospedaje, transporte y alimentación dentro del territorio del Estado.
<b>Viáticos Nacionales</b>	Recursos otorgados a los comisionados para cubrir los gastos de hospedaje, transporte y alimentación dentro del territorio nacional.
<b>Viáticos Internacionales</b>	Recursos otorgados a los comisionados para cubrir los gastos de hospedaje, transporte y alimentación en territorio extranjero.
<b>Lugar de Adscripción</b>	Localidad en donde se encuentra ubicado el centro de trabajo donde las personas servidoras públicas desarrollan sus funciones.
<b>Periodo de comisión</b>	Tiempo en el cual se realizan los trabajos encargados al personal comisionado del Poder Judicial del Estado de Chihuahua, para desempeñar funciones en localidades distintas al centro de trabajo o lugar de adscripción.
<b>Recursos</b>	Medios económicos destinados para cubrir los gastos de viáticos y de pasajes ministrados a las personas servidoras públicas comisionadas, para que cumplan con el desarrollo de las funciones encomendadas, los cuales serán suficientes para que se proyecte una imagen digna y responsable de acuerdo con el presupuesto autorizado.
<b>Tarifa</b>	Monto diario en pesos otorgado por concepto de viáticos, clasificado por zona geográfica.
<b>Vehículo Oficial</b>	Vehículo propiedad del Poder Judicial del Estado de Chihuahua o cualquier otro que haya gestionado el mismo para el desarrollo de las actividades de carácter oficial.
<b>Comprobante fiscal digital por Internet (CFDI)</b>	Es un documento digital, proporcionado en un archivo electrónico con formato "XML", que cumple con los requisitos legales y reglamentarios exigibles por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) y que garantizan la autenticidad del documento.
<b>Poder Judicial</b>	El Poder Judicial del Estado de Chihuahua.
<b>Presidente</b>	El presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura.



COPIADO

### Marco jurídico y normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chihuahua.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Disciplina Financiera.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Chihuahua.
- Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chihuahua.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- Acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Chihuahua.

### Disposiciones generales

#### Artículo 1. Criterios

La DGA a través de la DPP establecerá los procedimientos y mecanismos de control interno necesarios para el desarrollo de las comisiones, así como para el otorgamiento y comprobación de los viáticos y los pasajes locales, nacionales e internacionales a fin de asegurar que se ejerzan los recursos de acuerdo con los criterios de austeridad, racionalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y disciplina del gasto público, y en apego a los presentes lineamientos.

Para el otorgamiento de los viáticos y pasajes a las personas servidoras públicas comisionadas, la DPP se sujetará a los procedimientos que garanticen la fluidez en



la atención del personal comisionado de acuerdo a las disposiciones jurídicas y normativas vigentes y a lo establecido en los presentes lineamientos, de conformidad con las tarifas aprobadas, incluidas en el tabulador de viáticos anexo que contiene los topes máximos autorizados, por lo que, no se podrán cubrir cantidades mayores a las ahí establecidas, salvo en aquellos casos que se encuentren previamente motivados, justificados y autorizados con la firma autógrafa del titular de la DGA.

Los presentes lineamientos y los tabuladores serán revisados una vez al año para en su caso efectuar los ajustes que se consideren pertinentes.

## Artículo 2. De los viáticos

I. Las comisiones deberán atender siempre lo siguiente:

- a) Estar relacionadas con las funciones específicas que realiza la persona comisionada dentro del lugar de adscripción y con las del Poder Judicial del Estado de Chihuahua.
- b) El otorgamiento de viáticos y de pasajes locales, nacionales e internacionales serán autorizados estrictamente para el cumplimiento de los objetivos y las metas programados por el Poder Judicial del Estado de Chihuahua, conforme a los criterios de austeridad y a la aplicación racional de los recursos.
- c) Contribuir al fortalecimiento institucional del Poder Judicial del Estado de Chihuahua.
- d) Observar que, el número de personas que se envíen en comisión siempre sea el estrictamente indispensable para la atención de los asuntos de su competencia.

- II. El otorgamiento de viáticos se considerará cuando la comisión a realizar requiera de un traslado a los 50 kilómetros del lugar de adscripción de la persona servidora pública.
- III. Los gastos de pasajes y viáticos solo aplican en días hábiles. En caso de requerir días no hábiles se debe contar con previa autorización con la firma autógrafa del titular de la DGA. La solicitud de autorización deberá realizarse por escrito con la justificación que motive y fundamente su asistencia en día inhábil y deberá estar firmado por la persona titular del área. En caso de no estar justificado el comisionado deberá cubrir los gastos de los días inhábiles.
- IV. Los viáticos para comisiones locales o nacionales serán otorgados por un término no mayor a siete días naturales continuos, en caso de requerir mayor número de días se debe de contar con previa autorización con la firma autógrafa del titular de la DGA.

En ambos casos, podrán prorrogarse cuando así se justifique y será necesario presentar una solicitud de ampliación de viáticos firmada por la persona titular del área que ordenó la comisión.

### Artículo 3. Restricciones

La persona servidora pública deberá abstenerse de realizar las conductas siguientes:

- I. Solicitar viáticos si tiene un saldo deudor en la DPP.
- II. Trasladar en vehículos oficiales a personas ajenas al Poder Judicial del Estado de Chihuahua.
- III. Solicitar y autorizar viáticos para sufragar los gastos de terceras personas ajena al Poder Judicial del Estado de Chihuahua o de actividades no relacionadas a la comisión.

- IV. Comisionar a personas servidoras públicas inactivas, con licencia, incapacitadas y de interinato, cuando no tengan asignado número de empleado.
- V. Utilizar los recursos ministrados por concepto de viáticos para sufragar los gastos de terceras personas o de actividades ajenas a la comisión.
- VI. Incluir en las comprobaciones de viáticos las erogaciones siguientes:
- a. Gastos de personas ajenas al Poder Judicial del Estado de Chihuahua.
  - b. Bebidas alcohólicas, cigarros, artículos de uso personal o medicamentos.
  - c. Refacciones, materiales de construcción o compras de supermercado.
  - d. Dulces o snack que no sean para su consumo personal durante la comisión.
  - e. Alimentos con un importe mayor al ministrado diario establecido en el tabulador.

#### Artículo 4. De la solicitud de viáticos

La solicitud de viáticos deberá realizarse de manera personal y contendrá el motivo de la comisión de acuerdo con las indicaciones establecidas por la DGA y con las herramientas electrónicas proporcionadas para tal fin.

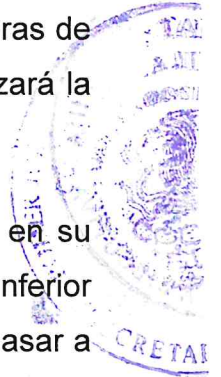
Será revisada y autorizada por la persona titular del área o la autoridad competente para ordenar la comisión previo al envío a la DPP y/o a la Oficina Administrativa del Distrito Bravos según corresponda.

No se aceptarán solicitudes autorizadas "por ausencia"; la omisión o carencia de autorización, será motivo de devolución por la DPP.

#### Artículo 5. Procedimiento de la solicitud

- I. La solicitud deberá presentarse en original requisitada en su totalidad, firmada por el titular responsable, así como por el comisionado, con los sellos del área y contendrá los datos específicos de la comisión que le fue encomendada, para ser entregada con un mínimo **de dos días hábiles** previos a la fecha del inicio de la comisión para el trámite, en un horario de **9:00 a 13:30** horas de lunes a viernes, **sin excepción alguna**, de lo contrario no se garantizará la ministración oportuna de los recursos.
- II. Si las personas servidoras públicas comisionadas no se encuentran en su centro de trabajo, se deberá incluir al formato de solicitud en la parte inferior la leyenda "**firmará a su regreso**" y una vez que regresen deberán pasar a firmarlo a la DPP.
- III. Deberá contener el detalle de los gastos de la comisión para su debida autorización y apegado al tabulador de viáticos autorizados, y en su caso si solicitaron recursos por gastos de probables recorridos internos, en la ciudad destino de la comisión.
- IV. Cuando se trate de comisiones en lugares donde no se emitan facturas, en la solicitud de viáticos en el recuadro de observaciones se deberá informar dicha situación, y quedará a cargo de la DPP la revisión y en su caso autorización.
- V. En las comisiones internacionales, se deberá incluir en la solicitud la antefirma del presidente, o la persona a quien éste confiera la atribución de autorizar viáticos internacionales.

COTEIADO



**Artículo 6. Criterios de la solicitud de viáticos**

- I. La DGA a través de la DPP pondrá a disposición de la persona servidora pública los formatos y las herramientas informáticas para el control de las solicitudes.
- II. Las comisiones, tanto locales, como nacionales e internacionales, deberán reducirse al número de integrantes estrictamente necesario para la atención de los asuntos de su competencia.
- III. Cuando el número de personas servidoras públicas enviadas a una misma comisión sea entre dos y tres, únicamente a uno se les otorgará la cantidad destinada para cubrir los gastos de traslado, recorridos internos o taxis dentro de la zona urbana del destino de la comisión.
- IV. A las personas servidoras públicas que sean comisionadas por un tiempo menor de 24 horas y deba regresar el mismo día a su lugar de adscripción, se le otorgarán las tarifas señaladas por los conceptos de alimentación. En caso de requerir hospedaje se requerirá realizar un trámite de ampliación de comisión.
- V. El día de inicio de la comisión y el día de regreso, se cuantificarán de acuerdo con los criterios siguientes:



COTEIADO

Condición	Aplicación del Tabulador
Salida después de las 9:00 de la mañana y regreso antes de las 3:00 de la tarde.	No aplica importe.
Salida antes de las 9:00 de la mañana y regreso antes de las 3:00 la tarde.	40% del importe.
Salida después de las 9:00 de la mañana y regreso después de las 3:00 de la tarde.	60% del importe.

Salida antes de las 9:00 de la mañana y regreso después de las 3:00 de la tarde, o cuando es necesario hospedarse.	100% del importe.
--	-------------------

- VI. En los casos en que coincida la estancia en dos o más localidades o países en un mismo día, se aplicará la tarifa de la localidad o país en que se hospede.
- VII. Cuando por necesidades de la comisión, las personas servidoras públicas necesiten viajar a diversas poblaciones o a distintas entidades federativas, las cuotas de los viáticos serán asignadas de acuerdo con las zonas donde estas se ubiquen, por los días de estancia en cada una y se aplicará la tarifa de la población en donde se pernocte.
- VIII. Si se requiriera el arrendamiento de vehículos, es necesario que la persona comisionada proporcione su tarjeta de crédito. De no contar con una, deberán tomar las medidas necesarias a fin de considerar en su solicitud de viáticos el depósito en garantía requerido por las agencias arrendadoras, el cual deberá ser reintegrado al Poder Judicial del Estado de Chihuahua de manera inmediata, y se anexará la autorización con firma autógrafa de la persona titular de la DGA que motivó y justificó.
- IX. Si se requiriera de algún otro tipo de transporte, no considerado en los tabuladores, se deberá motivar, documentar y justificar el propósito para agilizar la toma de decisiones, y en su caso sea autorizado por la DGA.

#### Artículo 7. De la autorización

El ejercicio de las partidas de viáticos y pasajes se sujetará a lo siguiente:

- i. Las comisiones deberán ser autorizadas por la persona titular del área que corresponda pudiendo delegar esta atribución a una o varias personas adscritas a su área, para que sean quienes otorguen dichas autorizaciones

para lo cual deberá enviar un oficio dirigido al titular de la DPP informándole dicha situación.

- II. Todas las comisiones internacionales, con independencia del nivel de las personas servidoras públicas sujetas a la comisión, serán autorizadas por el presidente, o la persona a quien éste confiera la atribución de autorizar viáticos internacionales.
- III. Solo se autorizan viáticos y pasajes a personas servidoras públicas comisionadas en activo que, con motivo del desempeño de sus funciones, deban trasladarse dentro del territorio local, nacional o internacional.
- IV. Las personas titulares del área son las responsables de autorizar y justificar las comisiones de las personas servidoras públicas adscritas a su área.
- V. Los casos no previstos en los presentes lineamientos serán sometidos a consideración del Pleno del Consejo por conducto de la Comisión de Administración.

#### **Artículo 8. Del uso de vehículo particular**

La persona usuaria tiene la posibilidad de trasladarse en vehículo particular, oficial o transporte público de acuerdo con lo siguiente:

- I. Cuando el comisionado utilice un vehículo particular para cumplir con una comisión, se pagará la gasolina y el peaje del monto establecido en el tabulador al cálculo de gasolina únicamente de 4 cilindros, si se trata de transporte oficial, se toma en cuenta el cilindraje del vehículo a utilizar (4, 6 u 8 cilindros).

- II. La persona comisionada puede solicitar, en caso de ser necesario, el importe relativo a recorrido interno.

### Artículo 9. Del transporte aéreo

En el caso de comisiones nacionales e internacionales que requieran transporte aéreo, se atenderá a lo siguiente:

- I. La compra de boletos de avión se realizará por medio de la agencia de viajes que contrate el Poder Judicial del Estado de Chihuahua, donde deberán estar vigentes y actualizados los beneficios que ofrecen las aerolíneas.
- II. La Coordinación de Presidencia realizará la adquisición, modificación o cancelación de los boletos de avión, así como las aclaraciones y trámites necesarios.
- III. Solo se podrán adquirir boletos de clase turista, queda prohibida la adquisición de primera clase, a excepción de que no exista lugar disponible en el vuelo en clase económica y que la comisión sea inamovible.
- IV. Las personas servidoras públicas comisionadas serán responsables del buen uso de los boletos de avión que les sean asignados.

### Artículo 10. Del Procedimiento para el trámite de boletos de avión

El procedimiento para tramitar boletos de avión será el siguiente:

- I. Las áreas deberán solicitar por escrito dirigido a la Coordinación de la Presidencia la adquisición de transporte aéreo con la justificación del vuelo, con un mínimo de **8 días naturales** de anticipación a la fecha de la salida de las personas servidoras públicas comisionadas, a fin de que se puedan obtener las mejores tarifas preferenciales disponibles y estar en tiempo de aplicar los beneficios que otorgan las aerolíneas.



- II. Se podrán hacer cambios de fechas de salida y regreso en los vuelos de las personas servidoras públicas comisionadas, siempre y cuando este justificado (con el mismo procedimiento del inciso anterior).
- III. Por ninguna circunstancia se otorgarán boletos de avión a personas servidoras públicas para que disfrute de un periodo vacacional o de cualquier tipo de licencia, ni de cortesías.

#### **Artículo 11. De las cancelaciones de transporte aéreo**

En caso de requerir la cancelación del boleto de avión se deberá observar lo siguiente:

- I. La persona titular del área será responsable de solicitar a la Coordinación de Presidencia la cancelación del boleto de avión mediante un escrito que incluya la justificación de la cancelación.
- II. En caso de no cancelar oportunamente o de no existir la justificación fundada y motivada, la persona comisionada deberá reintegrar el importe que se genere por los cargos al Poder Judicial del Estado de Chihuahua.
- III. Si los boletos no pudieran ser cancelados en tiempo por causas imputables a las personas servidoras públicas comisionadas, los gastos que resulten de la cancelación extemporánea deberán ser cubiertos por estos. La Coordinación de Presidencia únicamente pagará los cargos adicionales o el total del boleto cuando la cancelación sea por motivos de trabajo y se justifique plenamente.

#### **Artículo 12. De la transferencia de los recursos**

El pago de los viáticos y pasajes terrestres se efectuará por medio de transferencia electrónica a favor de las personas servidoras públicas comisionadas, entre uno y

dos días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud respectiva, con independencia de la fecha de inicio de la comisión.

### Artículo 13. De la ampliación de los viáticos

La persona servidora pública que autorizó la comisión será la responsable de informar a la DPP las modificaciones generadas dentro del desarrollo de la comisión. Para la ampliación o reducción del periodo en la comisión, se elaborará y remitirá a la DPP un nuevo oficio de comisión y solicitud de viáticos, y marcará la modificación que se solicita, y en el espacio de observaciones se detallarán los motivos de esta, para que se proceda a realizar los ajustes necesarios tanto para el envío de recursos como en su caso de la tarifa.

En el caso de que se otorgue ampliación de viáticos se deberá de solicitar en el transcurso del periodo de la comisión, la comprobación se deberá presentar de manera separada a la comprobación principal.

### Artículo 14. De la cancelación o reducción de la comisión de viáticos

En la cancelación y reducción de la comisión, las personas servidoras públicas deberán efectuar la devolución de los viáticos y pasajes no devengados a la cuenta bancaria del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Chihuahua a más tardar el día hábil siguiente a la determinación de la cancelación de la comisión, a la cuenta bancaria siguiente:

#### BBVA

CUENTA: 0451073176

CLABE INTERBANCARIA: 012150004510731761

NOMBRE: TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

En el caso de cancelación de viáticos, no será necesario llenar formato de comprobación de viáticos, bastará con llenar el Informe de Comisión, se detallará el motivo de la cancelación, adjuntará el depósito del recurso reintegrado a la cuenta

COTEIADO



bancaria del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Chihuahua, y **colocará en la referencia el nombre de la persona comisionada.**

#### **Artículo 15. De la comprobación**

La comprobación de los gastos de las comisiones locales, nacionales e internacionales es un trámite personal y deberá elaborarse en los formatos y herramientas proporcionados por la DPP para este propósito.

Esta deberá realizarse a más tardar dentro de los **siete** días hábiles siguientes a la terminación de la comisión, conforme a lo siguiente:

Entregará una relación detallada de los documentos que comprueban los gastos devengados, firmada y requisitada por el comisionado y por la persona titular del área que ordenó la comisión y de manera específica deberán contener los requisitos siguientes:

- a) El comisionado deberá entregar la documentación original que comprueba los importes erogados la cual fue emitida en el lugar de destino o en los lugares que se contempló el itinerario de viaje dentro del período establecido en la solicitud para la comisión, junto con la relación respectiva, la cual se elaborará en los formatos y herramientas otorgadas por la DPP.
  - b) El informe de la comisión detallado en el artículo número 17.
- II. La DPP y/o a la Dirección administrativa del distrito Bravos según corresponda, realizará la aplicación contable del gasto efectuado, así como el seguimiento a los registros deudores como resultado del otorgamiento de viáticos.

III. Los viáticos deberán ser comprobados con todos los **CFDI**, como se detallan a continuación:

- a) En pasajes terrestres, el boleto o boletos de autobús utilizados para trasladarse al lugar de la comisión y su regreso.
- b) En caso de utilizar vehículo particular, los comprobantes de casetas de peaje y del consumo de combustible.
- c) Por la estancia el pago de hospedaje.
- d) Por la alimentación, los consumos que no deberán exceder el monto diario.
- e) Serán válidas notas, únicamente en las comunidades pequeñas donde se encuentren evidentes dificultades para encontrar establecimientos en los que emitan facturas y se deberá seguir lo estipulado en el Art. 18 de los presentes lineamientos para su presentación.

IV. Todas las facturas deberán coincidir con el periodo de la comisión. De no ser así, deberán adjuntarse las notas o estados de cuenta que comprueben la fecha de los consumos.

V. Todas las facturas y comprobantes que amparan el ejercicio de los recursos ministrados por concepto de viáticos deben ser firmados por las personas servidoras públicas comisionadas y con la Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet del SAT (<https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/>); lo anterior, con la finalidad de que se certifique, garantice y nulifique el documento comprobatorio.

VI. Los comprobantes de pago y facturas deberán presentarse en tamaño carta, en el caso menor a carta, deberán entregarse pegados con lápiz adhesivo en hojas tamaño en cita, con el propósito de conservar los documentos.

COTEJADO



- VII. Por ningún motivo se aceptarán facturas que contengan los datos fiscales incorrectos, con tachaduras o enmendaduras en las cantidades o alteraciones de cualquier tipo. En su caso, se deberá reintegrar el recurso a la cuenta bancaria del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Chihuahua.
- VIII. La documentación comprobatoria deberá cumplir con los requisitos fiscales que se establecen en los artículos números 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación, como se detalla a continuación:
- a) La clave del RFC de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta.
  - b) El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria.
  - c) El lugar y fecha de expedición.
  - d) La clave del RFC de la persona a favor de quien se expida.
  - e) La cantidad, la unidad de medida y la clase de los bienes o mercancías o la descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
- IX. En ninguno de los casos será posible aceptar consumos ni traslados realizados en el lugar de adscripción del comisionado.
- X. Se aceptarán facturas de combustible de un día anterior al inicio de la comisión del lugar de adscripción del comisionado, así como de la fecha de llegada, cuando se requiera entregar el vehículo con el porcentaje de combustible con el que fue recibido.
- XI. La comprobación de los gastos erogados por pasajes locales, nacionales e internacionales deberá corresponder con el período de la comisión autorizada y cumplir con los requisitos fiscales necesarios que expidan las empresas de servicios de transporte.



COTEIADO

- XII. Se podrán gastar indistintamente los recursos ministrados por los conceptos de alimentación y hospedaje sin rebasar el máximo autorizado diario. No se deben utilizar los recursos del transporte para sufragar gastos de alimentos y hospedaje.
- XIII. Los viáticos son personales, **no se admitirán facturas compartidas en las comprobaciones**, en caso de ser más de 1 comisionado, es necesario que de forma separada tramite su factura.

#### Artículo 16. De los remanentes

Cuando existan recursos remanentes de la comisión, se deberá adjuntar a la comprobación la ficha original del depósito a la cuenta del Tribunal Superior de Justicia, con la cantidad exacta incluye centavos, de tal manera que junto con el depósito igualen el importe de recursos otorgados. En la referencia se deberá poner **el nombre de la persona comisionada**, para agilizar la identificación.

#### Artículo 17. Del Informe de Comisión

Se deberá adjuntar con la comprobación de viáticos, el documento denominado "Informe de actividades y detalle del desarrollo de la comisión", en original, requisitado en su totalidad y firmado por el titular responsable que ordenó la comisión y por el comisionado, y con el sello del área; incluirá una descripción detallada de las actividades realizadas durante el periodo de comisión; así como, en su caso aquellas eventualidades que se presentaron durante la misma.

Si, se hizo uso de recursos por recorridos internos en el informe se deberán detallar los lugares a los que se acudió y la relación que tuvieron con las actividades encomendadas.

El informe de comisión es un documento que debe ser publicado, en cumplimiento a las obligaciones de transparencia, por tanto, no se podrá omitir al momento de presentar su comprobación.

#### **Artículo 18. De los gastos sin comprobante fiscal**

El monto no comprobado no puede ser superior a \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.) anuales por cada persona servidora pública comisionada. El excedente de esta cantidad se acumulará a los ingresos gravables en términos del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Para la comprobación de este tipo de gastos se deberá adjuntar el formato denominado "Relación de gastos sin comprobante fiscal", en donde se detallarán los gastos sin CFDI, con la fecha, el concepto y el importe; también, se agregarán en hojas tamaño carta los tickets o notas que comprueben la erogación realizada que no se puede facturar, pegados con lápiz adhesivo.

#### **Artículo 19. De los plazos para la comprobación**

De no ser recibida la documentación que comprueba los recursos ministrados dentro de los siete días hábiles de haber regresado de la comisión no se podrá autorizar otro anticipo al comisionado deudor.

De no cumplirse lo anterior por motivos inherentes a la realización de la misma comisión o una nueva que inicie dentro de los siete días hábiles que tiene para presentar su comprobación, la nueva solicitud se ministrará, siempre y cuando esté acompañada de una solicitud signada por la persona titular del área que autoriza y ordena la comisión.

COTEIADO

Se estará en el entendido que, el comisionado se compromete a presentar las comprobaciones juntas en un plazo que no excederá de los siete días hábiles siguientes a partir de la conclusión de la última comisión.

#### **Artículo 20. Del descuento por nómina**

Si una persona servidora pública tiene adeudo por falta de comprobación de viáticos de ejercicios anteriores al que está en curso y requiere salir de comisión, podrá solicitar en la DPP el formato denominado "Aceptación de descuento vía nómina y/o compensación para los casos de adeudos de ejercicios anteriores", el cual se revisará y en su caso se autorizará para ser enviado a la Dirección de Recursos Humanos para que se realice el descuento por nómina y/o compensación requerida y aceptada por el comisionado.

#### **Artículo 21. De la revisión**

El personal de la DPP asignará un folio, sellará los formatos de la comprobación y serán revisados detalladamente.

Si como resultado de la revisión realizada, los comprobantes presentados resultaran improcedentes, el personal de la DPP le informará al comisionado con un formato denominado "Volante de devolución", para que realice el cambio o la reposición de los recursos a la cuenta bancaria del artículo número 14.

Una vez recibido, el comisionado contará con tres días hábiles para dar respuesta o realizar el reintegro de recursos que corresponda. Si el comisionado estuviera en otra comisión, se extenderá el tiempo hasta su regreso en igual número de días.

Con excepción de aquellas comisiones que incluyan diversos destinos, solo se aceptarán comprobaciones de viáticos que pasen por la ruta más corta al lugar de



destino. En caso contrario serán rechazados los comprobantes relacionados con el desvío.

## Artículo 22. De la responsabilidad de la comprobación

Las personas servidoras públicas que reciban recursos para viáticos deberán atender lo siguiente:

I. Serán responsables de la comprobación de los gastos de pasajes y viáticos, y de no hacerlo se harán acreedores a las sanciones previstas en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Chihuahua, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de que se apliquen las disposiciones de los códigos Civil y Penal del Estado de Chihuahua.

II. Serán responsables de las irregularidades en que incurran de acuerdo con el presente documento, y se dará vista a la UIRA, para que proceda conforme a lo ordenado en la Ley Orgánica del Poder Judicial.

III. Todas las personas servidoras públicas del Poder Judicial del Estado de Chihuahua deberán comprobar sus gastos de viáticos al 100%. De no realizar la comprobación, se contará con un registro deudor y se dará vista al Consejo de la Judicatura.

IV. La comprobación de gastos con documentos presuntamente falsos o apócrifos será turnada a la UIRA para que proceda conforme a lo ordenado en la Ley Orgánica del Poder Judicial.

V. La persona comisionada a quien se le otorgaron recursos por viáticos deberá verificar en la DPP que su cuenta de deudor se encuentre saldada. El requerimiento de verificación será atendido en días y horas hábiles.

COTEADO

### Artículo 23. De los reembolsos

En caso de que la persona comisionada durante el desarrollo de la comisión se exceda del gasto de viáticos de acuerdo con las cantidades que se señalan en los **tabuladores** autorizados, no se cubrirá diferencia alguna a favor de dicha persona.

Tampoco, se realizarán reembolsos a las personas servidoras públicas que no tramitaron en tiempo y forma la solicitud, o la ampliación de viáticos.

Únicamente se podrán realizar reembolsos, en aquellas situaciones en las que, por error la persona comisionada realizó un reintegro de recursos mayor al que debió regresar; entonces, solicitará vía oficio dirigido a la DPP el requerimiento y de forma detallada e incluirá los datos bancarios en donde, en caso de proceder se realizará el reembolso.

### Artículo 24. De las Sanciones

De comprobarse que, alguna persona servidora pública pagó viáticos de terceras personas o ajenas al Poder Judicial del Estado de Chihuahua, se dará vista a la UIRA para lo que proceda, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Orgánica del Poder Judicial, así como los Códigos Civil y Penal del Estado de Chihuahua.

### Artículo 25. De los Tabuladores

Los tabuladores de viáticos serán revisados y autorizados por el Consejo de la Judicatura, en concordancia con los incrementos de costo de vida, el incremento al precio de las casetas, de los pasajes y del combustible. La propuesta de actualización deberá ser presentada por la DPP al Consejo para su aprobación 5

días hábiles después de la publicación de la actualización de peaje de cada ejercicio fiscal y será aprobada a más tardar 30 días naturales a partir de su presentación.

#### **Artículo 26. De la Vigilancia**

La Contraloría del Poder Judicial del Estado de Chihuahua será la encargada de verificar la comprobación y aplicación de los gastos de viáticos y pasajes, así como del cumplimiento de los presentes lineamientos.

#### **Artículo 27. Lo no previsto**

Todas las situaciones no previstas en el presente lineamiento serán resueltas por el Consejo de la Judicatura.

#### **Transitorios**

**PRIMERO.** Se abrogan todas las disposiciones anteriores que regulen el otorgamiento de viáticos.

**SEGUNDO.** Estos lineamientos entrarán en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua.

**TERCERO.** Lo relativo al otorgamiento de viáticos y pasajes generados con anterioridad a la entrada en vigor de los presentes lineamientos, se comprobarán de acuerdo con la normativa vigente al momento de haberlos otorgado.

**CUARTO.** Será la DGA a través de la DPP la encargada de vigilar el cumplimiento de los presentes lineamientos.

SECRETARIA

SECRETARIA



TABULADOR DE VIÁTICOS LOCALES EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA

Núm.	Municipio	KMS	Combustible Cilindrada			Recorrido Interno	Transporte Público	Alimentación diaria con pernocta	Alimentación diaria sin pernocta	Hospedaje diario	Casetas Viaje Redondo
			8	6	4						
						Diario	Importe	Importe	Importe	Importe	
1	AHMADA	241	\$1,026.00	\$855.00	\$570.00	\$145.00	\$745.00	\$726.00	\$436.00	\$1,122.00	\$628.00
2	ALDAMA	32	\$137.00	\$114.00	\$76.00	\$145.00		\$726.00	\$436.00	\$1,122.00	\$0.00
3	ALLENDE	251	\$1,070.00	\$891.00	\$594.00	\$145.00	\$482.00	\$726.00	\$436.00	\$1,122.00	\$570.00
4	AQUILES SERDÁN	13	\$56.00	\$46.00	\$30.00	\$145.00		\$726.00	\$436.00	\$1,254.00	\$0.00
5	ASCENSIÓN	546	\$2,326.00	\$1,938.00	\$1,292.00	\$145.00		\$726.00	\$436.00	\$1,254.00	\$708.00
6	BACHINIVA	201	\$857.00	\$714.00	\$476.00	\$145.00	\$302.00	\$726.00	\$436.00	\$1,122.00	\$280.00
7	BALLEZA	325	\$1,384.00	\$1,153.00	\$770.00	\$145.00		\$726.00	\$436.00	\$1,188.00	\$0.00
8	BATOPILAS	397	\$1,692.00	\$1,410.00	\$939.00	\$145.00		\$726.00	\$436.00	\$1,254.00	\$280.00
9	BOCOYNA	239	\$1,018.00	\$848.00	\$565.00	\$145.00		\$726.00	\$436.00	\$1,254.00	\$0.00
10	BUENA AVENTURA	271	\$1,154.00	\$962.00	\$641.00	\$145.00	\$416.00	\$726.00	\$436.00	\$1,122.00	\$418.00
11	CAMARGO	155	\$661.00	\$551.00	\$367.00	\$145.00	\$300.00	\$726.00	\$436.00	\$1,320.00	\$340.00
12	CARICHI	185	\$788.00	\$657.00	\$438.00	\$145.00		\$726.00	\$436.00	\$1,122.00	\$280.00
13	CASAS GRANDES	356	\$1,516.00	\$1,263.00	\$842.00	\$145.00	\$559.00	\$726.00	\$436.00	\$1,320.00	\$708.00
14	CHIHUAHUA	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$303.00		\$847.00	\$436.00	\$1,782.00	\$0.00
15	CHINIPAS	436	\$1,857.00	\$1,548.00	\$1,032.00	\$145.00		\$726.00	\$436.00	\$1,254.00	\$280.00
16	CORONADO	286	\$1,218.00	\$1,015.00	\$676.00	\$145.00		\$726.00	\$436.00	\$1,122.00	\$280.00
17	COYAME DEL SOTOL	144	\$613.00	\$511.00	\$341.00	\$145.00		\$726.00	\$436.00	\$1,122.00	\$0.00
18	CUAUHTÉMOC	103	\$439.00	\$365.00	\$243.00	\$145.00	\$165.00	\$726.00	\$436.00	\$1,386.00	\$280.00
19	CUSHIURIACHI	120	\$511.00	\$426.00	\$284.00	\$145.00		\$726.00	\$436.00	\$1,122.00	\$0.00
20	DELICIAS	76	\$324.00	\$270.00	\$180.00	\$145.00	\$150.00	\$726.00	\$436.00	\$1,518.00	\$0.00
21	DR. BELISARIO DOMÍNGUEZ	83	\$353.00	\$294.00	\$196.00	\$145.00		\$726.00	\$436.00	\$1,122.00	\$0.00
22	EL TULE	232	\$989.00	\$824.00	\$549.00	\$145.00		\$726.00	\$436.00	\$1,122.00	\$0.00
23	GALEANA	251	\$1,070.00	\$891.00	\$594.00	\$145.00	\$632.00	\$726.00	\$436.00	\$1,122.00	\$708.00
24	GÓMEZ FARIAS	268	\$1,141.00	\$951.00	\$634.00	\$145.00	\$443.00	\$726.00	\$436.00	\$1,122.00	\$280.00
25	GRAN MORELOS	70	\$298.00	\$248.00	\$166.00	\$145.00		\$726.00	\$436.00	\$1,122.00	\$0.00
26	GUACHOCHI	414	\$1,763.00	\$1,469.00	\$980.00	\$145.00		\$847.00	\$436.00	\$1,254.00	\$0.00
27	GUADALUPE	405	\$1,725.00	\$1,437.00	\$958.00	\$145.00		\$726.00	\$436.00	\$1,254.00	\$0.00
28	GUADALUPE Y CALVO	499	\$2,126.00	\$1,771.00	\$1,181.00	\$145.00		\$726.00	\$436.00	\$1,254.00	\$0.00
29	GUAZAPARES TEMORIS	386	\$1,644.00	\$1,370.00	\$914.00	\$145.00		\$726.00	\$436.00	\$1,254.00	\$0.00
30	GUERRERO	168	\$715.00	\$597.00	\$398.00	\$145.00		\$726.00	\$436.00	\$1,122.00	\$280.00
31	HIDALGO DEL PARRAL	220	\$937.00	\$780.00	\$520.00	\$145.00	\$483.00	\$726.00	\$436.00	\$1,386.00	\$570.00
32	HUEJOTTÁN	237	\$1,009.00	\$841.00	\$561.00	\$145.00		\$726.00	\$436.00	\$1,122.00	\$0.00
33	IGNACIO ZARAGOZA	301	\$1,283.00	\$1,068.00	\$713.00	\$145.00	\$491.00	\$726.00	\$436.00	\$1,122.00	\$418.00
34	JANOS	352	\$1,499.00	\$1,250.00	\$833.00	\$145.00	\$720.00	\$726.00	\$436.00	\$1,122.00	\$708.00
35	JIMÉNEZ	215	\$916.00	\$764.00	\$508.00	\$145.00	\$480.00	\$726.00	\$436.00	\$1,122.00	\$570.00
36	JUÁREZ	372	\$1,585.00	\$1,320.00	\$881.00	\$303.00	\$882.00	\$847.00	\$436.00	\$1,782.00	\$628.00
37	JULIMES	83	\$353.00	\$294.00	\$196.00	\$145.00		\$726.00	\$436.00	\$1,122.00	\$0.00
38	LA CRUZ	122	\$519.00	\$433.00	\$289.00	\$145.00		\$726.00	\$436.00	\$1,122.00	\$170.00
39	LÓPEZ	228	\$972.00	\$809.00	\$540.00	\$145.00		\$726.00	\$436.00	\$1,122.00	\$570.00
40	MADERA	276	\$1,176.00	\$980.00	\$653.00	\$145.00		\$726.00	\$436.00	\$1,122.00	\$280.00
41	MAGUARICHI	301	\$1,283.00	\$1,068.00	\$713.00	\$145.00		\$726.00	\$436.00	\$1,122.00	\$280.00
42	MANUEL BENAVIDEZ	329	\$1,401.00	\$1,168.00	\$778.00	\$145.00		\$726.00	\$436.00	\$1,122.00	\$290.00
43	MATACHÍ	213	\$908.00	\$756.00	\$505.00	\$145.00		\$726.00	\$436.00	\$1,122.00	\$280.00
44	MATAMOROS	254	\$1,082.00	\$901.00	\$601.00	\$145.00		\$726.00	\$436.00	\$1,122.00	\$570.00
45	MEOQUI	70	\$298.00	\$248.00	\$166.00	\$145.00		\$726.00	\$436.00	\$1,254.00	\$0.00
46	MORELOS	670	\$2,854.00	\$2,378.00	\$1,585.00	\$145.00		\$726.00	\$436.00	\$1,254.00	\$570.00
47	MORIS	332	\$1,414.00	\$1,179.00	\$785.00	\$145.00		\$726.00	\$436.00	\$1,122.00	\$0.00
48	NAMIQUIPA	247	\$1,053.00	\$877.00	\$584.00	\$145.00		\$726.00	\$436.00	\$1,122.00	\$178.00
49	NONOAVA	212	\$903.00	\$753.00	\$502.00	\$145.00		\$726.00	\$436.00	\$1,122.00	\$0.00
50	NUEVO CASAS GRANDES	291	\$1,239.00	\$1,033.00	\$688.00	\$145.00		\$726.00	\$436.00	\$1,122.00	\$570.00
51	OCAMPO	295	\$1,256.00	\$1,047.00	\$698.00	\$145.00		\$726.00	\$436.00	\$1,122.00	\$280.00
52	OJINAGA	244	\$1,039.00	\$866.00	\$577.00	\$145.00	\$400.00	\$726.00	\$436.00	\$1,254.00	\$268.00
53	PRÁXEDIS G. GUERRERO	409	\$1,742.00	\$1,452.00	\$968.00	\$145.00		\$726.00	\$436.00	\$1,254.00	\$0.00
54	RIVA PALACIO	80	\$341.00	\$284.00	\$189.00	\$145.00		\$726.00	\$436.00	\$1,122.00	\$0.00
55	ROSALES	81	\$345.00	\$288.00	\$191.00	\$145.00		\$726.00	\$436.00	\$1,122.00	\$0.00
56	ROSARIO	194	\$826.00	\$688.00	\$459.00	\$145.00		\$726.00	\$436.00	\$1,122.00	\$0.00
57	SAN FRANCISCO DE BORJA	135	\$575.00	\$479.00	\$319.00	\$145.00		\$726.00	\$436.00	\$1,188.00	\$0.00
58	SAN FRANCISCO DE CONCHOS	160	\$681.00	\$567.00	\$379.00	\$145.00		\$726.00	\$436.00	\$1,122.00	\$0.00
59	SAN FRANCISCO DEL ORO	247	\$1,053.00	\$877.00	\$584.00	\$145.00		\$726.00	\$436.00	\$1,254.00	\$0.00
60	SANTA BARBARA	241	\$1,026.00	\$855.00	\$570.00	\$145.00		\$726.00	\$436.00	\$1,188.00	\$0.00
61	SANTA ISABEL	50	\$213.00	\$178.00	\$119.00	\$145.00		\$726.00	\$436.00	\$1,122.00	\$0.00
62	SATEVO	86	\$367.00	\$305.00	\$203.00	\$145.00		\$726.00	\$436.00	\$1,188.00	\$0.00
63	SAUCILLO	107	\$456.00	\$380.00	\$253.00	\$145.00	\$140.00	\$726.00	\$436.00	\$1,188.00	\$170.00
64	TEMÓSACHIC	228	\$972.00	\$809.00	\$540.00	\$145.00		\$726.00	\$436.00	\$1,254.00	\$280.00
65	URIQUE	403	\$1,717.00	\$1,430.00	\$953.00	\$145.00		\$726.00	\$436.00	\$1,254.00	\$0.00
66	URUACHI	314	\$1,337.00	\$1,114.00	\$743.00	\$145.00		\$726.00	\$436.00	\$1,122.00	\$0.00
67	VALLE DE ZARAGOZA	140	\$597.00	\$497.00	\$332.00	\$145.00		\$726.00	\$436.00	\$1,188.00	\$0.00

Fuente: <https://municipios.com.mx/chihuahua/>

COTEADO

SIN TEXTO





Tribunal Superior de Justicia del Estado de Chihuahua  
Dirección General de Administración  
Dirección de Programación y Presupuesto

**TARIFAS NACIONALES DE VIÁTICOS POR DÍA EN PESOS**

**Nivel de Aplicación**

Viáticos nacionales para los estados de la República Mexicana más económicos (ZONA 1)			
Concepto	Transportación diaria	Allimentación diaria	Hospedaje por noche
Importe diario con pernocta	\$726.00	\$1,028.50	\$2,057.00
Importe diario sin pernocta	\$363.00	\$46.75	

Viáticos nacionales para los estados de la República Mexicana menos económicos (ZONA 2)			
Concepto	Transportación diaria	Allimentación diaria	Hospedaje por noche
Importe diario con pernocta	\$1,210.00	\$1,573.00	\$3,025.00
Importe diario sin pernocta	\$726.00	\$847.00	

Zonas de la República Mexicana más económicas (Zona 1)		
1.- Aguascalientes	11.- Hidalgo	21.- Sinaloa
2.- Baja California	12.- Jalisco	22.- Sonora
3.- Baja California Sur	13.- Michoacán de Ocampo	23.- Tabasco
4.- Campeche	14.- Morelos	24.- Tamaulipas
5.- Chiapas	15.- Nayarit	25.- Tlaxcala
6.- Coahuila de Zaragoza	16.- Oaxaca	26.- Veracruz
7.- Colima	17.- Puebla	27.- Yucatán
8.- Durango	18.- Querétaro	28.- Zacatecas
9.- Guanajuato	19.- Quintana roo	
10.- Guerrero	20.- San Luis Potosí	

Zonas de la República Mexicana menos económicas (Zona 2)
1.- Acapulco e Ixtapa Zihuatanejo en el Estado de Guerrero
2.- Ixtapa Zihuatanejo en el Estado de Guerrero
3.- Cancún, del Estado de Quintana Roo
4.- Ciudad Victoria del Estado de Tamaulipas
5.- Los Cabos del Estado de Baja California Sur
6.- Saltillo del Estado de Coahuila
7.- Ciudad de México
8.- Estado de México
9.- Nuevo León

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

COTEIADU

UN TEXAS





TARIFAS INTERNACIONALES DE LOS VIÁTICOS POR DÍA EN DÓLARES ESTADOUNIDENSES

Nivel de Aplicación	
Zona	Transporte, alimentación y hospedaje
1	\$ 423.50
2	\$ 447.70
3	\$ 484.00

Continentes Americano			Continentes Europeo			Oceanía
Países			Países			Países
Zona 1	Zona 2	Zona 3	Zona 1	Zona 2	Zona 3	Zona 2
Belice	Antillas Menores	Bolivia	Albania	Austria	Alemania	Todos los países
Costa Rica	(Guadalupe, Santa	Brasil	Andorra	Dinamarca	Bélgica	
Cuba	Lucía, Trinidad,	Canadá	Bulgaria	Hungría	España	
Chile Republica	Curazao, Onai, San	Ecuador	Mónaco	Irlanda	Finlandia	
Dominicana	Vicente, Onaireo,	Estados Unidos	Polonia	Islandia	Francia	
Guatemala	Granada, Tobago,	Guyana	República	Letonia	Gran Bretaña	
Jamaica	Onaire, Granadinas,	Haití	Checa	Luxemburgo	Grecia	
Nicaragua	Margarita y Dominica)	Paraguay	República	Noruega	Holanda	
Panamá	Argentina	Perú	Eslovaca	Rusia	Italia	
Puerto Rico	Bahamas	Uruguay			Malta	
Venezuela	Bermudas				Portugal	
	Colombia				Rumania	
	El Salvador				San Marino	
	Honduras				Suecia	
	Surinam				Suiza	

COE/ADD

Continentes Asiático			Continentes Africano		
Países			Países		
Zona 1	Zona 2	Zona 3	Zona 1	Zona 2	Zona 3
Afganistán	Arabia	Bahréin	Zambia	Argelia	Ghana
Bangladesh	Saudita	Birmania	Sudáfrica	Etiopía	Mali
Brunéi	Bután	Emiratos Árabes	Mauritania	Senegal	Tanzania
Corea del Sur	Corea, Rep. Popular	Unidos	Gabón	Egipto	Sierra Leona
Chipre	China	Filipinas	Libia	Marruecos	Alto Volga
India	Hong Kong	Irán	Angola	Mozambique	Seychelles
Indonesia	Maldivas	Israel	Djibouti	Kenia	Bostwana
Irak	Mongolia	Japón	Gambia	Sudán	Burundi
Jordania	Taiwán	Kampuchea	Leshoto	Bophuthatswana	Cabo Verde
Kuwait	Vietnam	Katar	Namibia	Costa De Marfil	Camerún
Libano		Laos	Somalia	Guinea Ecuatorial	Rep. Centro Africana
Nepal		Malasia	Togo	Sao Tome Y Príncipe	Islas Comoras
Paquistán		Omán	Zimbabwe	Suazilandia	Congo
Singapur		Siria		Tranhskei	Chad
		Sri Lanka		Túnez	Guinea
		Tailandia		Venda	Guinea Bissau
		Turquía			Liberia
		Yemen, Rep. Árabe			Madagascar
		Yemen, Rep. Democ. Pop.			Malawi
					Mauricio
					Niger
					Nigeria
					Ruanda
					Bening
					Zaire
					Uganda

COPIA

EN TEXTO





PODER JUDICIAL  
ESTADO DE CHIHUAHUA

# CJE

CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL  
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

ES COPIA FIEL Y CORRECTA SACADA DE SU ORIGINAL, LA QUE  
DEBIDAMENTE COTEJADA Y SELLADA SE COMPULSA EN DIECISÉIS  
FOJAS ÚTILES, SE AUTORIZAN Y FIRMAN EN LA CIUDAD DE  
CHIHUAHUA, CHIHUAHUA, A DIECISÉIS DE MAYO DE DOS MIL  
VEINTITRÉS. CONSTE. -----

LICENCIADA OLIVIA CITLALLI AGUILAR NATIVIDAD.  
SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPERIOR  
DE JUSTICIA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, EN FUNCIONES DE  
SECRETARIA EJECUTIVA POR AUSENCIA TEMPORAL DE SU  
TITULAR, CONFORME AL ARTÍCULO 270 DE LA LEY ORGÁNICA  
DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO.



