

ANEXO 1
LINEAMIENTOS PARA VIÁTICOS Y PASAJES EN COMISIONES DEL
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE CHIHUAHUA.

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

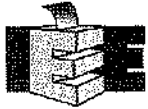
1. Carácter obligatorio. La presente normatividad es de observancia obligatoria para todas las personas que desempeñen cualquier empleo, cargo o comisión del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, y contempla mecanismos y procedimientos administrativos para el ejercicio y control presupuestal de los viáticos y pasajes otorgados para el cumplimiento de alguna comisión.

2. Objeto. Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular la asignación y la comprobación de recursos financieros, así como la sistematización de los mismos, con la finalidad de que el personal desempeñe eficazmente las comisiones que le sean conferidas, en un lugar distinto al de su adscripción o residencia laboral habitual.

Tiene como objeto también el homologar y estandarizar el manejo administrativo de los viáticos y pasajes en el Instituto, de conformidad con la normatividad general de contabilidad gubernamental y la de transparencia y acceso a la información pública, así como precisar la forma en que las personas comisionadas deberán realizar la comprobación de viáticos y pasajes, con la finalidad de favorecer el uso eficiente, transparente y racional de los recursos públicos.

3. Glosario. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá lo siguiente:

- I. Adscripción: El área administrativa del Instituto a la que se encuentra adscrita la persona comisionada;
- II. Combustible: La cantidad de dinero otorgada, por concepto de gasolina u otro tipo de combustible, calculada a través del sistema con base en los kilómetros de recorrido, el costo del combustible y el cilindraje del vehículo utilizado para cumplir una comisión y, en su caso, servicios de traslado y casetas de peaje;



II. Comisión: La función o tarea conferida a la persona comisionada del Instituto, para que realice actividades inherentes a su cargo en un lugar distinto al centro de trabajo de su adscripción;

IV. Dirección: La Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua;

V. Expediente de comisión: El archivo integrado por el oficio de comisión, el informe de resultados, el oficio de comprobación de gastos y facturas fiscales y, en su caso, el formato de comprobación de gastos con declaratoria bajo protesta de decir verdad;

VI. Instituto: El Instituto Estatal Electoral de Chihuahua;

VII. Oficio de comisión: El documento obtenido del sistema, por el que se inicia el trámite de solicitud de viáticos y pasajes, y que consigna el nombre de la persona comisionada, el motivo, la duración y el lugar de la comisión autorizada por el superior jerárquico, así como la validación de los montos asignados por parte de la Dirección;

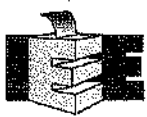
VIII. Pasajes internacionales: La cantidad en dinero, por concepto de transportación, que se otorga a la persona comisionada cuando deba trasladarse de la República Mexicana al extranjero y viceversa, o bien, de una ciudad a otra en el extranjero;

IX. Pasajes locales: La cantidad en dinero, por concepto de transportación, que se otorga a la persona comisionada cuando deba trasladarse a una población distinta a la de su adscripción, dentro del territorio estatal;

X. Pasajes nacionales: La cantidad en dinero, por concepto de transportación, que se otorga a la persona comisionada cuando deba trasladarse a una población distinta a la de su adscripción, fuera del Estado, pero dentro del territorio nacional;

XI. Persona comisionada: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el Instituto Estatal Electoral, a quien se le confiera el cumplimiento de una comisión en un lugar distinto al centro de trabajo de su adscripción;

XII. Servicios de traslado local: El recurso destinado a cubrir los gastos de traslado desde el aeropuerto o la central camionera, hacia el hotel, oficina o sede del evento destino de la comisión, así como los demás traslados locales que deba efectuar la persona comisionada en el lugar de destino y que, para efectos de asignación y comprobación, estarán incluidos en el monto por combustible;



XIII. Sistema: El sistema informático desarrollado por la Dirección de Sistemas del Instituto Estatal Electoral para el trámite, asignación, comprobación y control de viáticos y pasajes;

XIV. Tabulador de viáticos: El documento que consigna los montos diarios autorizados para viáticos por destino, que se otorgan para el cumplimiento de una comisión;

XV. Titular de área: La o el servidor público nombrado por el Consejo Estatal como titular de área administrativa o el Encargado del Despacho de área, responsable de autorizar la comisión y tramitar los viáticos y pasajes, a través del oficio de comisión; y,

XVI. Viáticos: Los gastos, integrados en un importe total, por concepto de hospedaje y alimentación erogados en el cumplimiento de una comisión.

4. Sujetos. La presente normatividad es aplicable a las y los servidores públicos que se encuentren en servicio activo dentro del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua al momento de la comisión.

En el caso de los prestadores de servicios profesionales independientes, así como aquellas personas externas que participen en una institución o ente público y desarrollen alguna actividad de colaboración institucional, previo acuerdo y/o convenio con esta autoridad comicial, se les podrán cubrir viáticos, pasajes y combustible, bajo las mismas condiciones de comprobación de gastos y presentación de informes de actividades que los empleados del Instituto.

5. Derecho a la asignación de viáticos. Toda persona a quien le haya sido encomendado cumplir con una comisión tiene derecho al otorgamiento de viáticos, de conformidad con el tabulador vigente del Instituto.

6. Competencia administrativa. La aplicación de la presente norma es competencia de la Dirección.

7. Vigilancia. La vigilancia del cumplimiento de las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos corresponde a la Contraloría del Instituto o, en su defecto, a la Dirección.

CAPÍTULO II



DEL TRÁMITE Y ASIGNACIÓN DE LOS VIÁTICOS Y PASAJES

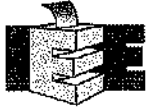
8. Trámite y autorización de comisiones. Las y los titulares de área o superiores jerárquicos, serán responsables de tramitar y autorizar los oficios de comisión de sus subordinados jerárquicos y, corresponderá a la Dirección la elaboración y validación del cálculo respectivo, así como la liberación de los recursos financieros correspondientes.

9. Requisitos de validez del oficio de comisión. Para su plena validez, el oficio de comisión deberá contar con las siguientes firmas:

- I. La de la persona comisionada, quien con ello acepta la responsabilidad de atender la tarea conferida, y recibe el dinero para sufragar los gastos respectivos;
- II. La del titular del área o superior jerárquico, como responsable de conferir la comisión, y las consideraciones de itinerario y económicas que correspondan; y,
- III. La del Director o Directora Ejecutiva de Administración, o en su ausencia, la o el servidor público en quien delegue tal facultad.

10. Requisitos de las comisiones. Las comisiones deberán autorizarse con atención a los siguientes aspectos:

- I. El desempeño debe estar relacionado intrínsecamente con las funciones específicas que realiza la persona comisionada y con los objetivos del Instituto;
- II. Estar determinadas conforme a las funciones institucionales con al menos 48 horas de antelación;
- III. En el caso de comisiones fuera del Estado se requieren al menos 72 horas de antelación;
- IV. Cuando se trate de comisiones derivadas de situaciones urgentes, imprevistas y plenamente justificadas, y durante los procesos electorales, la tramitación de las comisiones deberá atenderse a la mayor brevedad posible;
- V. Apegarse a criterios de austeridad y aplicación racional de los recursos;
- VI. El número de personas asignadas a una misma comisión debe limitarse a lo estrictamente indispensable; y
- VII. Los oficios de comisión deberán formularse de manera individual para cada persona comisionada y contendrán claramente el itinerario correspondiente.



11. Autorización de comisiones al extranjero. Con excepción de las realizadas por las y los Consejeros Electorales, las comisiones al extranjero deben contar con la autorización del Consejero Presidente.

12. Autorización de comisiones por suplencia. Durante el desarrollo de los procesos electorales o en caso de urgencia justificada, el Secretario Ejecutivo podrá, en caso de ausencia del superior jerárquico, autorizar viáticos a todo el personal que labore en el Instituto, independientemente del área de adscripción.

13. Negativa de autorización de comisiones. No podrán, bajo ningún motivo, autorizarse comisiones en los siguientes supuestos:

I. Cuando las y los servidores públicos se encuentren en periodo vacacional, estén de licencia, tengan incapacidad médica o sean suspendidos en virtud de sanciones administrativas o de otra índole.

Consecuentemente, no se podrán otorgar viáticos ni pasajes en dichas circunstancias;

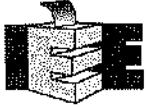
II. Para desempeñar servicios de alguna organización, institución, partido político o empresa privada, con propósitos distintos a los objetivos del Instituto;

III. Cuando se asigne a un mismo servidor o servidora pública más de una comisión simultáneamente, y que éstas resulten materialmente de imposible realización; y

IV. Cuando se tenga pendiente la comprobación de gastos de comisiones anteriores, salvo por el cumplimiento de comisiones sucesivas en forma inmediata, u otras excepciones justificadas, bajo el compromiso de la persona comisionada de realizar las comprobaciones dentro de los siete días posteriores al término de la última comisión, o en el menor tiempo posible.

14. Tabulador de viáticos. El tabulador de viáticos será aprobado por el Consejo Estatal del Instituto.

15. Asignación de viáticos. Se asignarán viáticos por los días estrictamente necesarios para el desempeño de la comisión conferida, apegándose a la zona y tarifa especificadas en el tabulador de viáticos del Instituto.



16. Duración de la comisión. Los viáticos para comisiones se podrán otorgar hasta por ocho días naturales continuos, pudiendo prorrogarse cuando se justifique y lo autorice el Consejero Presidente.

17. Comisión no pernactable. A la persona comisionada que deba regresar el mismo día a su lugar de adscripción, se le deben otorgar pasajes o, en su defecto, combustible y viáticos sólo por concepto de alimentación. Se le autorizarán gastos de traslado local, si se justifica por parte del titular de área.

18. Duración excepcional de la comisión. La autorización de viáticos por más de quince días naturales continuos, sólo podrán ser autorizados por el Consejero Presidente.

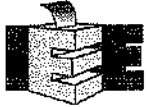
19. Autorización de viáticos adicionales. El o la titular de la Dirección o el Consejero Presidente del Instituto, a solicitud del titular del área a la que esté adscrita la persona comisionada, podrá autorizar excepcionalmente gastos excedentes o superiores a las tarifas de viáticos establecidas en el tabulador, siempre y cuando esté plenamente justificado.

20. Autorización de gastos extraordinarios. Los gastos que sea indispensable realizar fuera de los conceptos previstos en los presentes Lineamientos, serán autorizados por el o la titular de la Dirección o Consejero Presidente, siempre y cuando estén justificados.

21. Comisión en diversas poblaciones. Tratándose de comisiones que comprendan la estancia en diversas poblaciones, los viáticos se calcularán conforme a la tarifa correspondiente a la localidad de asignación más alta, de acuerdo al número de días de permanencia en cada lugar.

Cuando coincida la estancia en dos o más localidades durante un mismo día, se aplicará la tarifa de la localidad en que se pernacte.

En los casos de comisión no pernactable, en que se acuda a dos o más lugares, se aplicará la tarifa correspondiente a la localidad de asignación más alta.



22. Servicios de traslado local. Cuando se requieran gastos para servicios de traslado local en el lugar destino de la comisión se especificará en el oficio de comisión correspondiente, y su importe atenderá a criterios de racionalidad y coherencia.

23. Otorgamiento de pasajes. Para realizar el cálculo para el otorgamiento de pasajes se tomarán en cuenta los tiempos y medios de transporte idóneos al lugar de destino, la urgencia de la comisión, el menor costo y las rutas más cortas y/o seguras para el desplazamiento.

24. Utilización de vehículo. Toda persona comisionada deberá atender las comisiones en vehículo, salvo que exista un motivo que justifique la utilización de un vehículo particular; dicha circunstancia deberá plasmarse en el oficio de solicitud de viáticos.

25. Gastos de combustible y casetas de peaje. Siempre que la persona comisionada utilice vehículo o propio para trasladarse al lugar de su comisión, el Instituto deberá otorgarle recursos suficientes para cubrir el gasto por combustible y, en su caso, el costo de las casetas de peaje.

26. Asignación de combustible. La asignación para combustible se determinará a través del sistema y se calculará con base en los kilómetros de recorrido, el costo del combustible y el cilindraje del vehículo utilizado, de acuerdo a lo siguiente:

- I. Cuando el vehículo sea de cuatro cilindros, se dividen los kilómetros por recorrer entre 9 y el resultado se multiplica por el precio del combustible;
- II. Cuando el vehículo sea de cinco cilindros, se dividen los kilómetros por recorrer entre 8 y el resultado se multiplica por el precio del combustible;
- III. Cuando el vehículo sea de seis cilindros se dividen los kilómetros por recorrer entre 7 y el resultado se multiplica por el precio del combustible; y,
- IV. Cuando el vehículo sea de ocho cilindros, se dividen los kilómetros por recorrer entre 4.5 y el resultado se multiplica por el precio del combustible.



CAPÍTULO III

DEL EXPEDIENTE DE COMISIÓN, DEL INFORME DE ACTIVIDADES Y DE LA COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES

27. Expediente de comisión. La integración del expediente de comisión es responsabilidad de la persona comisionada, quien deberá remitirlo a la Dirección.

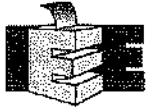
28. Informe de resultados. La persona comisionada deberá rendir un informe de resultados, en el cual hará un breve resumen de las mismas y de las conclusiones y/o **28. Informe de resultados.** La persona comisionada deberá rendir un informe de resultados, en el cual hará un breve resumen de las mismas y de las conclusiones y/o resultados obtenidos, anexando las evidencias documentales recabadas, en su caso. Además, incluirá la leyenda "declaro bajo protesta de decir verdad que fui enterado(a) del objeto y alcance de la Comisión que desempeñé; que los datos contenidos en este formato son ciertos y que estoy enterado de las sanciones a las que me puedo hacer acreedor(a), tanto por el incumplimiento de la comisión, como por la falsedad de tales datos.

29. Comprobación por concepto. La persona comisionada recibirá un monto total integrado por concepto de viáticos, combustible o, en su caso, pasajes, debiendo realizar la comprobación de gastos por cada uno de dichos conceptos, mediante los formatos aprobados para el efecto.

La comprobación de los conceptos de pasajes y combustible se realizará al 100% mediante facturas fiscales. Tratándose de viáticos, será conforme a las reglas previstas en el apartado denominado comprobación de viáticos por destino.

30. Documentos para la comprobación. Toda comprobación que se realice deberá estar acompañada de los documentos y facturas fiscales originales con las cuales se ampare legalmente los gastos realizados.

31. Plazo para realizar la comprobación de gastos. Las personas comisionadas deberán comprobar sus gastos y emitir el informe de resultados a más tardar a los siete días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión.



En el caso de que se den comisiones sucesivas, la comprobación deberá realizarse a más tardar a los siete días posteriores a la conclusión de la última comisión.

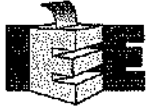
32. Comprobación de pasajes. La comprobación de los gastos por concepto de pasajes debe realizarse mediante la documentación fiscal que expidan las empresas de servicios de transporte. Es objeto de cotejo el que la fecha de los boletos de viaje coincida con la fecha o periodo de la comisión que motivó el traslado.

33. Formato de comprobación de viáticos. Para la comprobación de viáticos se utilizarán los formatos aprobados por el Consejo Estatal del Instituto, los cuales se encontrarán cargados al sistema.

34. Comprobación de viáticos por destino. La comprobación que realice la persona comisionada deberá generarse teniendo como base un porcentaje mínimo de comprobación de viáticos con documentos que reúnan los requisitos fiscales y, en caso de haber realizado gastos que no hayan podido ser comprobados con facturas fiscales, podrán comprobarse mediante un oficio firmado por la persona comisionada en el que enliste los gastos que realizó, declarando bajo protesta de decir verdad que le fue materialmente imposible comprobar dichos gastos con documentos que reúnan los requisitos fiscales. A este oficio se anexarán los comprobantes de otro tipo con los que cuente la persona comisionada.

La comprobación de viáticos deberá realizarse bajo las siguientes reglas:

- I. En los municipios de Bocoyna, Camargo, Chihuahua, Cuauhtémoc, Delicias, Guachochi, Guerrero, Hidalgo del Parral, Jiménez, Juárez, Madera, Nuevo Casas Grandes y Ojinaga, el porcentaje mínimo de comprobación de viáticos con documentos que reúnan los requisitos fiscales será de 80% y hasta el 20% restante con el oficio mencionado;
- II. El porcentaje mínimo de comprobación de viáticos con documentos que reúnan los requisitos fiscales para los demás Municipios del Estado será de un 50% y hasta el 50% restante con el oficio mencionado; y



III. En las comisiones fuera del Estado y al extranjero el porcentaje mínimo de comprobación de viáticos con facturas fiscales será de 80% y hasta el 20% restante con el oficio mencionado.

Cuando coincida la estancia en dos o más localidades, la comprobación se efectuará conforme a las reglas de la zona más baja, siempre y cuando la o el servidor público pernocte en la zona más alta.

35. Reintegro. La persona comisionada deberá reintegrar el monto no comprobado, al momento de presentar el informe de actividades y la comprobación de gastos.

36. Diferencia a favor. No se cubrirá diferencia a favor de la persona comisionada, si ésta se excede en los gastos autorizados, salvo casos excepcionales que sean debidamente justificados y con la autorización de la Dirección.

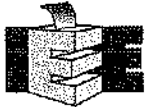
37. Ausencia de comprobación o reintegro. Si la persona comisionada no realiza la comprobación de viáticos dentro del término fijado para tal efecto o no reintegra la parte no comprobada, la Dirección deberá realizar un requerimiento que tendrá efectos de apercibimiento, fijando un plazo perentorio de cinco días hábiles para cumplir su responsabilidad.

Concluido el plazo del requerimiento, si la Dirección advierte que persiste el incumplimiento, procederá a realizar el descuento correspondiente, sobre los ingresos de la próxima percepción de la persona comisionada.

En ningún caso, el monto del descuento podrá ser mayor al 40% del salario integrado percibido por mes de éste, y en caso de que la cantidad de reintegro sea mayor a tal importe, se hará en varios descuentos mensuales hasta agotar el monto a reintegrar.

CAPÍTULO IV

RENDICIÓN DE CUENTAS Y RESPONSABILIDAD



38. Transparencia y rendición de cuentas. La Dirección deberá hacer de conocimiento de la Presidencia y de la Comisión de Seguimiento a las Actividades de la Dirección Ejecutiva de Administración la información relativa a los montos ejercidos del presupuesto, por concepto de viáticos y pasajes y, en su oportunidad, se deberán hacer públicas en la página web del Instituto, como obligaciones en materia de Transparencia.

39. Responsabilidad por irregularidades. Las y los servidores públicos responsables de autorizar la realización de las comisiones y el otorgamiento de viáticos, así como quienes tienen el carácter de persona comisionada, son responsables, en el ámbito de sus atribuciones, de las irregularidades en que incurran por incumplir o contravenir los presentes Lineamientos, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la normatividad aplicable en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Instituto.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO ÚNICO. Las comisiones que se generen después de la aprobación de los presentes Lineamientos y hasta la implementación total del sistema, deberán tramitarse manualmente y digitalizarse por la Dirección, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones en materia de Transparencia.

El suscrito Secretario Ejecutivo del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, con fundamento en el artículo 67, numeral 1, inciso I) de la ley electoral de esta entidad federativa, certifico que la presente página marcada con el número 11 (once) es la última del documento denominado "Lineamientos para viáticos y pasajes en comisiones del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua", aprobado mediante acuerdo de clave IEE/CE67/2018 del Consejo Estatal de este organismo electoral local.

Chihuahua, Chihuahua a veintiuno de febrero de dos mil dieciocho. **Doy Fe.**


IGNACIO ALEJANDRO HOLGUÍN RODRÍGUEZ
SECRETARIO EJECUTIVO SUPLENTE



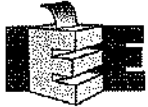
TABULADOR DE ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE CHIHUAHUA.

- Las Comisiones que requieren pernocta incluyen los conceptos de hospedaje y alimentación.

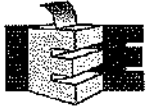
PASAJES LOCALES

NIVEL JERÁRQUICO	MUNICIPIOS ZONA A	TIPO DE COMISIÓN	
		NO PERNOCTABLE	PERNOCTABLE
Todos los niveles	Chihuahua	\$650.00	\$2,050.00
Todos los niveles	Juárez	\$650.00	\$2,050.00

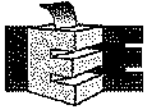
NIVEL JERÁRQUICO	MUNICIPIOS ZONA B	TIPO DE COMISIÓN	
		NO PERNOCTABLE	PERNOCTABLE
Todos los niveles	Bocoyna	\$530.00	\$1,630.00
Todos los niveles	Camargo	\$530.00	\$1,630.00
Todos los niveles	Cuauhtémoc	\$530.00	\$1,630.00
Todos los niveles	Delicias	\$530.00	\$1,630.00
Todos los niveles	Guachochi	\$530.00	\$1,630.00
Todos los niveles	Guerrero	\$530.00	\$1,630.00
Todos los niveles	Hidalgo del Parral	\$530.00	\$1,630.00
Todos los niveles	Jiménez	\$530.00	\$1,630.00
Todos los niveles	Madera	\$530.00	\$1,630.00
Todos los niveles	Nuevo Casas Grandes	\$530.00	\$1,630.00
Todos los niveles	Ojinaga	\$530.00	\$1,630.00



NIVEL JERÁRQUICO	MUNICIPIOS ZONA C	TIPO DE COMISIÓN	
		NO PERNOCTABLE	PERNOCTABLE
Todos los niveles	Ahumada	\$530.00	\$1,130.00
Todos los niveles	Aldama	\$530.00	\$1,130.00
Todos los niveles	Allende	\$530.00	\$1,130.00
Todos los niveles	Aquiles Serdán	\$530.00	\$1,130.00
Todos los niveles	Ascensión	\$530.00	\$1,130.00
Todos los niveles	Bachíniva	\$530.00	\$1,130.00
Todos los niveles	Balleza	\$530.00	\$1,130.00
Todos los niveles	Batopilas	\$530.00	\$1,130.00
Todos los niveles	Buenaventura	\$530.00	\$1,130.00
Todos los niveles	Carichí	\$530.00	\$1,130.00
Todos los niveles	Casas Grandes	\$530.00	\$1,130.00
Todos los niveles	Chínipas	\$530.00	\$1,130.00
Todos los niveles	Coronado	\$530.00	\$1,130.00
Todos los niveles	Coyame del Sotól	\$530.00	\$1,130.00
Todos los niveles	Cusihuirachi	\$530.00	\$1,130.00
Todos los niveles	Dr. Belisario Domínguez	\$530.00	\$1,130.00
Todos los niveles	El Tule	\$530.00	\$1,130.00
Todos los niveles	Galeana	\$530.00	\$1,130.00
Todos los niveles	Gómez Farías	\$530.00	\$1,130.00
Todos los niveles	Gran Morelos	\$530.00	\$1,130.00



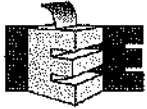
NIVEL JERÁRQUICO	MUNICIPIOS ZONA C	TIPO DE COMISIÓN	
		NO PERNOCTABLE	PERNOCTABLE
Todos los niveles	Guadalupe	\$530.00	\$1,130.00
Todos los niveles	Guadalupe y Calvo	\$530.00	\$1,130.00
Todos los niveles	Guazapares	\$530.00	\$1,130.00
Todos los niveles	Huejotitán	\$530.00	\$1,130.00
Todos los niveles	Ignacio Zaragoza	\$530.00	\$1,130.00
Todos los niveles	Janos	\$530.00	\$1,130.00
Todos los niveles	Julimes	\$530.00	\$1,130.00
Todos los niveles	La Cruz	\$530.00	\$1,130.00
Todos los niveles	López	\$530.00	\$1,130.00
Todos los niveles	Maguarichi	\$530.00	\$1,130.00
Todos los niveles	Manuel Benavides	\$530.00	\$1,130.00
Todos los niveles	Matachí	\$530.00	\$1,130.00
Todos los niveles	Matamoros	\$530.00	\$1,130.00
Todos los niveles	Meoqui	\$530.00	\$1,130.00
Todos los niveles	Morelos	\$530.00	\$1,130.00
Todos los niveles	Moris	\$530.00	\$1,130.00
Todos los niveles	Namiquipa	\$530.00	\$1,130.00
Todos los niveles	Nonoava	\$530.00	\$1,130.00
Todos los niveles	Ocampo	\$530.00	\$1,130.00
Todos los niveles	Praxedis G. Guerrero	\$530.00	\$1,130.00



NIVEL JERÁRQUICO	MUNICIPIOS ZONA C	TIPO DE COMISIÓN	
		NO PERNOCTABLE	PERNOCTABLE
Todos los niveles	Riva Palacio	\$530.00	\$1,130.00
Todos los niveles	Rosales	\$530.00	\$1,130.00
Todos los niveles	Rosario	\$530.00	\$1,130.00
Todos los niveles	San Francisco de Borja	\$530.00	\$1,130.00
Todos los niveles	San Francisco de Conchos	\$530.00	\$1,130.00
Todos los niveles	San Francisco del Oro	\$530.00	\$1,130.00
Todos los niveles	Santa Bárbara	\$530.00	\$1,130.00
Todos los niveles	Santa Isabel	\$530.00	\$1,130.00
Todos los niveles	Satevó	\$530.00	\$1,130.00
Todos los niveles	Saucillo	\$530.00	\$1,130.00
Todos los niveles	Temósachi	\$530.00	\$1,130.00
Todos los niveles	Urique	\$530.00	\$1,130.00
Todos los niveles	Uruachi	\$530.00	\$1,130.00
Todos los niveles	Valle de Zaragoza	\$530.00	\$1,130.00

En la asignación de viáticos para comisiones dentro del Estado de Chihuahua, la Dirección Ejecutiva de Administración, en ejercicio de sus facultades y de conformidad con las políticas de austeridad, podrá asignar el concepto de hospedaje de manera individual o por pareja, según las necesidades de la propia encomienda.

DESTINOS NACIONALES

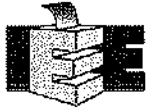


NIVEL JERÁRQUICO	DESTINO NACIONAL ZONA A	TIPO DE COMISIÓN	
		NO PERNOCTABLE	PERNOCTABLE
Todos los niveles	Baja California	\$1,000.00	\$3,100.00
Todos los niveles	Baja California Sur	\$1,000.00	\$3,100.00
Todos los niveles	Ciudad de México	\$1,000.00	\$3,100.00
Todos los niveles	Jalisco	\$1,000.00	\$3,100.00
Todos los niveles	Morelos	\$1,000.00	\$3,100.00
Todos los niveles	Nuevo León	\$1,000.00	\$3,100.00
Todos los niveles	Querétaro	\$1,000.00	\$3,100.00
Todos los niveles	Quintana Roo	\$1,000.00	\$3,100.00

NIVEL JERÁRQUICO	DESTINO NACIONAL ZONA B	TIPO DE COMISIÓN	
		NO PERNOCTABLE	PERNOCTABLE
Todos los niveles	Las demás entidades federativas	\$900.00	\$2,900.00

DESTINOS INTERNACIONALES
(TARIFA EN DÓLARES DE ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)

NIVEL JERÁRQUICO	DESTINO INTERNACIONAL ZONA 1	TIPO DE COMISIÓN	
		NO PERNOCTABLE	PERNOCTABLE
Todos los niveles	Ciudades en el extranjero	\$140.00	\$280.00



- La adquisición de los pasajes de avión para comisiones locales, nacionales e internacionales se realizará por parte de la Dirección Ejecutiva de Administración, quien tiene en todo momento la responsabilidad de procurar las mejores economías.

El suscrito Secretario Ejecutivo del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, con fundamento en el artículo 67, numeral 1, inciso i) de la ley electoral de esta entidad federativa, certifico que la presente página marcada con el número 11 (once) es la última del documento denominado "Tabulador de asignación de viáticos del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua", aprobado mediante acuerdo de clave IEE/CE67/2018 del Consejo Estatal de este organismo electoral local.

Chihuahua, Chihuahua a veintiuno de febrero de dos mil dieciocho. **Doy Fe.**



IGNACIO ALEJANDRO HOLGUÍN RODRÍGUEZ
SECRETARIO EJECUTIVO SUPLENTE