

Universidad Politécnica
Formando Triunfadores
BACALAR

REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y GASTOS DERIVADOS POR COMISIONES OFICIALES DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE BACALAR.

[Handwritten signature]
[Handwritten mark]
[Handwritten mark]

[Handwritten signature]
[Handwritten mark]
[Handwritten mark]
[Handwritten mark]
[Handwritten mark]

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE BACALAR, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 18 FRACCIÓN VIII DEL DECRETO POR EL CUAL SE CREA EL ORGANISMO, Y;

CONSIDERANDO

Que la Secretaría Administrativa de la Universidad Politécnica de Bacalar, a fin de generar una forma homogénea y eficiente, en cuanto constituye la asignación de viáticos nacionales e internacionales, al igual que sus pasajes a los Directivos, Académicos, Académicos Administrativos y Administrativos de las Unidades Responsables de la Universidad Politécnica de Bacalar, en el desempeño de funciones o tareas derivadas de comisiones oficiales.

Que es indispensable que se normen los lineamientos a los procesos y procedimientos por cuanto a facilitar el manejo administrativo y acotar la discrecionalidad en el uso de los recursos de la universidad.

Que es necesario establecer procedimientos que permitan transparentar los procesos de otorgamiento y comprobación de viáticos, pasajes y gastos derivados por comisiones oficiales del personal de la universidad politécnica de Bacalar.

Que con sustento en lo anteriormente expuesto, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y GASTOS DERIVADOS POR COMISIONES OFICIALES DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE BACALAR.

CAPITULO I

ÁMBITO DE APLICACIÓN, OBJETO Y MARCO CONCEPTUAL

Artículo 1.- La presente normatividad es de observancia obligatoria para las Unidades Responsables de la Universidad Politécnica de Bacalar.

Artículo 2.- El presente documento tiene por objeto reglamentar las comisiones oficiales para la autorización, asignación de viáticos, pasajes, tramites, desempeño y comprobación de comisiones oficiales derivadas de funciones inherentes a las actividades de los Directivos, Académicos y Administrativos de las Unidades Responsables en activo de la Universidad Politécnica de Bacalar, derivados de las funciones o encomiendas oficiales a desempeñar cuando sea un lugar distinto al de su adscripción.

Artículo 3.- De conformidad a la asignación de viáticos y autorización de pasajes para la administración pública central y auxiliar, en la que establece disposiciones de carácter general de austeridad y disciplina presupuestal, se deberá observar la presente norma.

El presente reglamento podrá ser reformado a propuesta del Consejo de Calidad y contando con la aprobación de la Junta Directiva.

Artículo 4.- Para efectos de la presente normatividad reglamentaria, se entiende por:

- I. **SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.-** a la Secretaría Administrativa de la Universidad Politécnica de Bacalar.
- II. **CERTIFICACIÓN DE VIATICOS.-** Formato que ampara la comprobación de los viáticos asignados, en el cual se expone la fecha de llegada al destino y salida del mismo, dentro del cual se incluye el nombre, firma y sello del representante de la oficina foránea, del lugar de la comisión.
- III. **CIUDAD DE ORIGEN.-** Domicilio en donde se encuentra ubicada la Universidad Politécnica de Bacalar, y que para los efectos correspondientes es la ciudad de Bacalar, Municipio de Bacalar del Estado de Quintana Roo.
- IV. **COMBUSTIBLE.-** Asignación económica en vales de combustible destinada a cubrir los costos de combustible en el caso de que el comisionado utilice como medio de transporte un vehículo oficial o particular.

- V. **COMISIONADO.-** Es el servidor público perteneciente en activo dentro de la Universidad Politécnica de Bacalar, a quien se le encarga, ordena o faculta, por escrito, por otra persona de orden jerárquico superior, para que ejecute o realice un encargo de acuerdo a las funciones que cumple.
- VI. **COMISIÓN OFICIAL.-** Es la tarea conferida a los servidores públicos, para que realicen sus actividades en un lugar distinto al de su centro de trabajo.
- VII. **CONTROL DE ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE PARA COMISIÓN.-** Formato que es utilizado para llevar un control de los kilómetros recorridos, cuando el comisionado utiliza para trasladarse vehículo oficial o particular.
- VIII. **DEPENDENCIA.-** Institución Pública, subordinada en forma directa al Titular del Poder Ejecutivo, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos del orden administrativo encomendados.
- IX. **ENTIDADES PARAESTATALES.-** Son los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos.
- X. **LEVANTAMIENTO FÍSICO DE VEHÍCULO.-** Documento utilizado para inventario físico del vehículo oficial.
- XI. **LUGAR DE ADSCRIPCIÓN.-** Es aquel en que se encuentra ubicada la unidad responsable administrativa o el centro de trabajo y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del servidor público.
- XII. **OFICIO DE COMISIÓN.-** Documento oficial en el que se consigna el objetivo, funciones, temporalidad y lugar en el que se realiza la comisión.
- XIII. **ORDEN PARA MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS.-** Formato en el cual se especifican los datos generales del comisionado, el motivo de la comisión, periodo, datos del pago y la aplicación presupuestal correspondiente.
- XIV. **PASAJE.-** Asignación destinada a cubrir costos de transportación, en el cumplimiento de comisiones oficiales, en el Estado, la República Mexicana y fuera de ella.
- XV. **SERVIDOR PÚBLICO.-** Persona o personas que desempeñen los cargos de Directivos, Académicos, Académicos Administrativos y Administrativos

de las Unidades Responsables en activo de la Universidad Politécnica de Bacalar, derivados de las funciones o encomiendas oficiales.

- XVI. TABLA DE PRINCIPALES DISTANCIAS POR CARRETERA EN KILOMETROS.-** Documento que especifica la distancia que existe entre cada una de las localidades que conforman el Estado.
- XVII. TARIFA O TABULADOR.-** Tabla que consigna según la zona y tiempo de la comisión, los montos máximos autorizados para asignar viáticos.
- XVIII. UNIDAD RESPONSABLE O ADMINISTRATIVA.-** Es la figura orgánica y funcional con facultades para contraer compromisos de pago con cargo a su presupuesto.
- XIX. UNIVERSIDAD.-** La Universidad Politécnica de Bacalar.
- XX. VIÁTICOS.-** Asignación económica destinada estrictamente para cubrir los gastos de hospedaje y alimentación, que se otorgan a un servidor público, cuando desempeña una comisión oficial.

CAPITULO II

SUJETOS

Artículo 5.- Son sujetos del presente reglamento los servidores públicos en activo de la Universidad, que en el ejercicio de sus funciones, sean comisionados a un lugar distinto al de su adscripción, dentro del territorio Estatal, Nacional o en el Extranjero, en los términos de los presentes lineamientos.

Lo anterior aplica únicamente al personal de la Universidad en activo, que no se encuentre disfrutando de algún periodo vacacional, cualquier tipo de licencia o que se encuentre en el extranjero o en el país con carácter de estudiante.

CAPITULO III

DE LA AUTORIZACIÓN

Artículo 6.- Las comisiones únicamente pueden ser autorizadas por el titular de la Unidad Responsable y solo podrán ser dentro del territorio estatal y nacional.

Para el caso de comisiones a nivel internacional, solo podrán ser autorizados por el Rector.

Artículo 7.- Para realizar la aplicación de las partidas denominadas Pasajes Nacionales, Viáticos Nacionales, Pasajes para el Extranjero y Viáticos en el Extranjero, se deben realizar estrictamente en función de las necesidades del servicio de las Unidades Responsables, así como de la asignación aprobada en el ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 8.- La aplicación de las partidas de pasajes debe ser correlativa con las de viáticos, por lo que no se pueden conceder pasajes a otras entidades federativas o internacionales, sin el correspondiente oficio de comisión que consigne el periodo efectivo de la tarea conferida.

Artículo 9.- La Secretaría Administrativa, establecerá el procedimiento interno para efectuar la aplicación de las partidas citadas en el artículo 7 del presente Reglamento; para lo cual, se tendrá la precaución de no rebasar el techo presupuestal autorizado, en este orden se establecerán los mecanismos de control que aseguren el uso óptimo y racional de los recursos bajo la observancia de las disposiciones legales aplicables.

Artículo 10.- Los gastos por viáticos y pasajes serán los estrictamente indispensables en el tiempo a su aplicación y personales para el desarrollo de las comisiones vinculadas con el cumplimiento de los programas autorizados a la Universidad y sus Unidades Académicas y Administrativas, dentro y fuera del Estado y del país.

No se autorizará ninguna ampliación líquida a las partidas de pasajes y viáticos.

Artículo 11.- Únicamente se autorizarán las comisiones estrictamente indispensables para el desarrollo de las funciones encomendadas, debiéndose reducir al mínimo el tiempo de duración de las mismas y cuidar que solo concurra a ellas el personal realmente necesario.

En todo caso, se deberá:

a) Evaluar los resultados que se esperan de la comisión, en relación con su aporte real a la consecución de los objetivos, metas y beneficios que el mismo reporte respecto de la operación y productividad del trabajo arroje.

b) El número de personas adscritas que sean enviados a una misma comisión deberá reducirse al mínimo indispensable, observando los criterios de austeridad y racionalidad presupuestal vigente en la materia.

c) Estar sujetas a la suficiencia presupuestal, conforme al presupuesto asignado mensualmente.

Artículo 12.- La transportación aérea, en los casos en que el desempeño de la comisión así lo requiera, se realizará única y exclusivamente en líneas aéreas comerciales.

Artículo 13.- Las comisiones oficiales nacionales e internacionales que deban realizar los titulares de las Unidades Responsables serán autorizadas por el Rector de la Universidad Politécnica de Bacalar y por conducto de su Secretaría Administrativa. Así como las propias deberán estar relacionadas con las funciones y responsabilidades del puesto o en asuntos propios de la Universidad.

Artículo 14.- Las comisiones oficiales que se realicen en el interior del Estado, será el titular de la Unidad Responsable con el Visto Bueno del Rector, quien autorice las mismas y en caso de ausencia, será el encargado de la Secretaría Administrativa.

Artículo 15.- Bajo ninguna circunstancia se podrá autorizar partidas para comisiones y, por consecuencia, otorgar viáticos y pasajes, en los supuestos siguientes:

a) Cuando el personal se encuentre disfrutando de su periodo vacacional, de cualquier tipo de licencia, estén suspendidos en virtud de sanciones administrativas o por cualquier otra causa, o desempeñen servicios en alguna organización, institución, partido político o empresa privada diferente a la dependencia de su adscripción, así como tampoco en calidad de cortesía o que se encuentre en el extranjero con carácter de estudiante.

b) Desempeñar comisiones para otras dependencias o unidades administrativas diferentes a la de su adscripción, salvo en casos de previa autorización del titular de la Rectoría de la Universidad por concurrencia de programas en el cual una entidad pueda apoyar a otra.

c) Cuando el lugar de adscripción y el de la comisión se encuentren en la misma población y/o Municipio.

d) A personas ajenas a la Universidad, es decir, que no estén contratadas para prestar sus servicios como trabajadores, ni aquellas personas que con la calidad de cortesía soliciten los viáticos o pasajes.

e) Como incremento o complemento de sueldos, salarios u otras remuneraciones que correspondan al personal, ni para cubrir gastos.

CAPITULO IV

DE LA ASIGNACIÓN Y SOLICITUD DE VIÁTICOS Y PASAJES

Artículo 16.- Cuando los titulares de las Unidades Responsables requieran comisionar a un servidor público a una actividad oficial, deberán hacer la correspondiente solicitud mediante el formato de "Oficio de Comisión" incluyendo las firmas correspondientes. La solicitud de Orden para Ministración de Viáticos, es elaborada por el comisionado, documento que es emitido por la Secretaría Administrativa.

Artículo 17.- Tratándose de viáticos o pasajes para una comisión nacional, los trámites correspondientes deberán hacerse con un mínimo de cuatro días hábiles de anticipación, en el caso de ser viáticos y pasajes para una comisión en el extranjero, deberá de requerirse con un mínimo de ocho días hábiles de anticipación. Lo anterior con la finalidad de controlar y verificar el cumplimiento de la comisión.

Artículo 18.- La asignación de una comisión oficial que se desempeñe dentro de una franja de 60 kilómetros, de las instalaciones de la Universidad, no implica el otorgamiento de viáticos, sin embargo se le dará el apoyo de gasolina, siempre y cuando este se realice dentro del horario de trabajo.

Artículo 19.- El inicio de la comisión se considera a partir de la fecha y hora en que la persona comisionada aborde su transporte al lugar de su destino y termina al momento del descenso del lugar de origen.

CAPITULO V

MINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA PASAJES Y VIÁTICOS

Artículo 20.- Si el servidor público viaja en comisión oficial fuera de la ciudad de origen, según la distancia establecida en el numeral 18 del presente reglamento, tendrá derecho a los viáticos que le correspondan conforme a este reglamento. Si esta situación forma parte de las actividades cotidianas y habituales del beneficiario, no tendrá derecho a viáticos.

Artículo 21.- Cuando al servidor público de la Universidad que haya sido comisionado, le suministre los servicios de alojamiento y/o comida por instituciones externas, el monto diario del viático se reducirá en función del servicio suministrado.

Artículo 22.- Los trámites para ministración de recursos financieros por concepto de pasajes de transportación aérea, deberá realizarlos la Secretaría Administrativa de la Universidad con los proveedores autorizados; los gastos por transporte terrestre y/o marítimo los realizará el propio servidor público.

Artículo 23.- En el caso de que la comisión sea de la ciudad de Bacalar, Quintana Roo, a la ciudad de México, Distrito Federal, el viático se dará completo aún cuando se considere la ida y la vuelta en el mismo día, lo anterior se considera por cuestiones de traslado y por costo de traslado local, respectivamente.

Artículo 24.- Los trámites para la ministración de recursos financieros por concepto de viáticos, deberá realizarlos el departamento responsable de la Universidad, a través de la Unidad Responsable; en la Secretaría Administrativa, mediante sus órganos administrativos que tengan asignada la función.

Artículo 25.- El personal que sea comisionado tiene derecho al otorgamiento de viáticos de conformidad a la tarifa vigente autorizada por la Secretaría de Hacienda.

Artículo 26.- Se otorgarán los viáticos, apegándose a la zonificación y tarifas correspondientes.

Artículo 27.- Los viáticos nacionales se otorgarán por un término no mayor de 90 días continuos o interrumpidos. Estos podrán prorrogarse una sola vez cuando así se justifique ante la Secretaría Administrativa de la Universidad, hasta un periodo de 90 días más.

Artículo 28.- Los viáticos para comisiones que deban desempeñarse en el extranjero se deben otorgar por un término no mayor de 30 días continuos o discontinuos, que puedan prorrogarse cuando así se justifique, hasta por dos periodos de 30 días cada uno; ya que por ninguna circunstancia se deben autorizar viáticos por más de 90 días continuos o discontinuos en el lapso de un año, previa autorización de la Secretaría de Hacienda.

Artículo 29.- Para el personal operativo que deba acompañar en comisión nacional a un mando medio o superior, se le debe autorizar la asignación de viáticos correspondiente conforme a la tarifa del Tabulador de Viáticos.

Artículo 30.- 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, conforme a la tarifa del Tabulador de Viáticos al extranjero.

A vertical column of handwritten signatures and initials is located on the right side of the page. It includes a large, stylized signature at the top, followed by several smaller initials and marks, including what appears to be a cross-like symbol and a signature that looks like 'AP'.

Artículo 31.- Tratándose de comisiones que comprendan la estancia en distintas poblaciones y entidades federativas, 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.

Artículo 32.- Cuando la comisión sea para asistir a convenciones y eventos que por su naturaleza requieran que el comisionado permanezca en el hotel sede y la Universidad cubra los costos de hospedaje y alimentación en el mismo hotel, en este caso únicamente se le proporcionará los gastos de transportación del aeropuerto-hotel-aeropuerto.

Artículo 33.- Al personal que por necesidad del servicio, se le comisione por un tiempo menor de veinticuatro horas pero mayor a nueve horas, a algún municipio distinto a donde esté ubicado su centro de trabajo, y deba regresar el mismo día a su lugar de adscripción, se le otorgará el cincuenta por ciento de la cuota que se marca en el tabulador de viáticos.

CAPITULO VI

TRANSPORTACIÓN

Artículo 34.- Se considera dentro de este concepto el costo de los boletos de avión, autobús foráneo, interurbano, marítimos, así como los peajes y combustible para vehículo oficial y kilometraje para vehículo propio, que la persona comisionada utilice para su traslado al lugar de la comisión.

Artículo 35.- En forma excepcional, se podrá hacer uso de vehículos particulares propiedad del comisionado, siempre y cuando este se encuentre asegurado. Para estos casos, se cubrirá la cuota de combustible a razón de 1 litro por cada 8 kilómetros recorridos del lugar de adscripción al lugar en que se habrá de realizar la comisión, debiendo proporcionar el comprobante de combustible, el cual debe coincidir con la fecha de comisión y ruta de la misma hasta por un día anterior o el día hábil siguiente después de la fecha de comisión. Deberá llenar el Formato **F-003 SCV** "Control de Asignación de Combustible para Comisión". Incluye combustible para trasladarse localmente.

La Universidad no asumirá ninguna responsabilidad por daños y perjuicios que puedan ocurrir durante el viaje al vehículo propiedad del comisionado.

Artículo 36.- Cuando el servidor público viaje en vehículo propiedad de la Universidad, los gastos de combustible de la unidad estarán automáticamente cubiertos.

Artículo 37.- Las tarifas previstas en el tabulador de viáticos constituyen los topes máximos autorizados por la Secretaría de Hacienda, por lo que no pueden cubrirse cuotas mayores, ya que en apego a la política de austeridad, racionalidad, y disciplina presupuestal, no se debe autorizar ninguna ampliación líquida para cubrir este concepto.

Artículo 38.- Las Unidades Responsables, cuando las asignaciones presupuestarias que así lo ameriten o cuando las circunstancias específicas de la comisión lo permitan, podrán establecer cuotas inferiores, cuidando que la reducción en el pago de los viáticos no afecte el desarrollo de los trabajos encomendados.

Artículo 39.- En razón al apartado anterior, la asignación de la tarifa aplicable conforme a las cuotas establecidas, quedará a la responsabilidad de los titulares de las Unidades Responsables.

CAPITULO VII

EJERCICIO DE LAS PARTIDAS

Artículo 40.- El Ejercicio de las partidas a las que hacen referencia estos lineamientos y que corresponden al manual del objeto del gasto, por lo que es responsabilidad exclusiva de la Secretaría Administrativa, así como llevar a cabo su afectación, manejo y control.

Artículo 41.- Por su naturaleza, el ejercicio de la partida 3700- Servicios de Traslado y Viáticos, será correlativa a la partida 3711- Pasajes Aéreos Nacionales, por lo que no podrá asignarse recursos monetarios para pasajes sin el correspondiente oficio de comisión.

Artículo 42.- No se afectarán erogaciones con cargo a la partida en cuestión, que no obedezcan al estricto cumplimiento de funciones o comisiones debidamente autorizadas, ni se deberán utilizar para cubrir complementos a las remuneraciones del personal, así como tampoco se podrán otorgar boletos de viaje con fines de cortesía o promoción social.

Artículo 43.- El recurso económico asignado según el tabulador para cubrir gastos de viáticos y pasajes será expedido mediante cheque nominativo a favor del funcionario comisionado, no de otro y, por ningún motivo, el monto del cheque

expedido cubrirá los gastos de viáticos y pasajes de otros funcionarios que estén comisionados a otras unidades administrativas diferentes al del funcionario al cual se expidió el cheque.

Artículo 44.- Es responsabilidad de los encargados de los recursos financieros proveer antes del inicio de la comisión, los formatos y documentos, como son: formato para ministración de viáticos y pasajes, formato de certificación de viáticos, vales de combustible, formato para el control de asignación de combustible, acta responsiva y levantamiento físico del vehículo, así como el cheque correspondiente.

Artículo 45.- Es responsabilidad del comisionado el verificar el correcto llenado de los formatos, exigir que le sean entregados y de presentar todos los documentos de comprobación a los cinco días hábiles siguientes al término de la comisión.

Artículo 46.- Se aplicarán las tarifas del presente reglamento para la asignación de viáticos y pasajes, hasta en tanto no se comuniquen las nuevas tarifas por la Secretaría de Hacienda.

CAPITULO VIII

DE LA COMPROBACIÓN

Artículo 47.- La comprobación que debe soportar las erogaciones por concepto de viáticos y pasajes en la Secretaría Administrativa de la Universidad, independientemente a los puntos señalados en artículos anteriores del presente reglamento, comprenderá la establecida dentro de los numerales citados a continuación.

Artículo 48.- Partida 3711, Pasajes Aéreos Nacionales. La comprobación se deberá realizar mediante la documentación que reúna los requisitos fiscales necesarios que expiden las empresas de servicio de transporte y es objeto de verificación por parte de los funcionarios autorizados en el registro de firmas, el que la fecha de los boletos de viaje coincida con la fecha, ruta y periodo de las funciones o comisión que motiva el traslado. En caso de contravenir este apartado el comisionado reembolsara lo equivalente a los boletos de pasaje.

Artículo 49.- Serán parte de la comprobación el oficio de comisión, los formatos (Orden para Ministración de Viáticos y Pasajes, Certificación de Viáticos), los cuales deberán estar debidamente llenados y firmados por los funcionarios autorizados, en caso contrario el comisionado reembolsará la totalidad de la comisión a los cinco días hábiles en que debió entregar los documentos, por lo

que es responsabilidad del comisionado presentar debidamente la documentación en tiempo y forma.

Artículo 50.- Para el otorgamiento de pasajes se cuidará que los traslados se hagan a través del transporte que resulte más económico, quedando a la responsabilidad de los titulares en el registro de firmas el seleccionar los medios de transporte que utilizará el personal comisionado, considerando los aspectos siguientes:

a) Lugar, destino y medio de transporte disponible.

b) Trascendencia de los trabajos y funciones a desarrollar en el lugar de la comisión.

c) Ventajas en los costos de los diversos medios de transporte y en las clases o modalidades del servicio, optando por aquella que garantice el correcto cumplimiento de la comisión y represente un menor costo.

Artículo 51.- Es obligación y responsabilidad del comisionado a exigir el comprobante a las empresas que prestan este servicio.

Artículo 52.- Por ningún motivo se repondrán gastos de pasajes, si el comisionado no entrega los comprobantes correspondientes, en caso de autorización de este concepto será el titular del centro de trabajo el que directamente sea responsable de reponer los importes.

Artículo 53.- Cuando el importe asignado para pasajes sea menor al ejercido durante la comisión, la Universidad, tiene la obligación de reponer la diferencia así como el oficio de ampliación de los días de comisión debidamente suscrito por las Unidades Administrativas, mediante el recurso del fondo fijo, debiendo anexar copia de los comprobantes, para justificar el gasto, anotando los datos de la comisión referida.

Artículo 54.- Cuando el importe asignado sea mayor al ejercido durante la comisión, el comisionado deberá reembolsar la diferencia, en este caso el encargado de los recursos financieros deberá hacer el depósito a la cuenta bancaria respectiva especificando en el concepto de la póliza de ingreso.

Artículo 55.- Partida 3721, Viáticos Terrestres Nacionales, La comprobación por este concepto se efectuará mediante el formato (Certificación de Viáticos F-002 OCV) incluido en el anexo de este reglamento. Este formato deberá estar debidamente sellado, firmado y requisitado por la unidad receptora.

Artículo 56.- Es obligación y responsabilidad del comisionado el exigir el sello, nombre y firma del jefe inmediato superior de la unidad receptora, en caso de ausencia del superior, acudir con el titular del centro de trabajo para cumplir debidamente con el formato **F-002 OCV**.

Artículo 57.- Por ningún motivo se aceptará la entrega del formato sin que este llenado correctamente o que no esté llenado y firmado por los funcionarios autorizados.

Artículo 58.- Los funcionarios de la unidad receptora, son los que avalarán que el comisionado realmente se presentó a realizar la comisión. Esto se interpreta en la inteligencia de que no deberá estar firmado por el personal operativo.

Artículo 59.- Tratándose de gastos extraordinarios serán comprobantes anexos para viáticos las facturas de hotel, alimentos. Por lo que el comisionado al término de la comisión conferida deberá presentar los documentos que justifiquen la ampliación del plazo de comisión y oficio respectivo de su jefe inmediato anterior que autorice dicha ampliación al funcionario respectivo a más tardar a los cinco días hábiles siguientes a la conclusión de la comisión pasando este periodo la Secretaría Administrativa de la Universidad, no aceptará los comprobantes y se procederá a proceso administrativo para exigir el reembolso del recurso monetario.

Artículo 60.- Anexos a los comprobantes de pasajes y viáticos presentarán los comisionados: oficio de comisión o designación de participación, certificado de viáticos, diploma o constancia de participación, programa de trabajo, actas circunstanciadas.

Artículo 61.- Es responsabilidad única del comisionado el extravío o pérdida de los comprobantes y del formato **F-002 OCV**.

Artículo 62.- Cuando por razones de carácter contingente el comisionado requiera permanecer en el lugar de la comisión, deberá comunicarse y solicitar autorización a su jefe inmediato superior. Este deberá dirigir oficio a la Secretaría Administrativa y anexar copia como soporte comprobatorio en la póliza de cheque donde se le reponen los gastos por concepto de viáticos.

Artículo 63.- Partida 2611, Combustibles, La comprobación de esta partida está sujeta a la determinación del kilometraje inicial y final de todos los lugares que se recorrieron según el itinerario de la comisión del vehículo que se ocupó para el traslado de acuerdo al formato (Control de asignación de Combustible en Comisión (**F-003 SCV**)).

Artículo 64.- El cálculo para la asignación de combustible se realizará mediante la tabla de kilometrajes incluida en los anexos en el cual, según el itinerario de la comisión, se van anotando los lugares y los kilometrajes determinados en la tabla, se realiza una suma de los kilometrajes, esta se divide entre los kilómetros por litro establecidos (8 litros X Kilómetro), el resultado se multiplica por el precio vigente de la gasolina.

Artículo 65.- El Importe asignado para combustible, comprende los traslados locales de donde se realizara la comisión.

Artículo 66.- Cuando el importe asignado para combustible sea mayor al aplicado en la comisión, el comisionado procederá a reponer la diferencia en combustible, el encargado de los recursos, realizará el depósito correspondiente a la cuenta bancaria, mediante póliza de ingreso.

Artículo 67.- Es responsabilidad directa del comisionado llenar correctamente y entregar el formato **F-003 SCV**, en el periodo antes mencionado.

Esta partida se afectará en caso de que no se tenga en existencia, vales de gasolina.

Artículo 68.- En casos excepcionales, y bien justificados, los Unidades Administrativas y Académicas, podrán solicitar por escrito a la Secretaría Administrativa de la Universidad, se amplíe el plazo establecido para la comprobación, precisando las razones que den origen a esta situación y a la fecha en que se efectuará la comprobación respectiva.

CAPITULO IX

DE LA VIGILANCIA

Artículo 69.- La vigilancia del cumplimiento del presente reglamento para la asignación de viáticos y pasajes corresponde a la Secretaría Administrativa de la Universidad.

CAPITULO X

DE LAS SANCIONES

Artículo 70.- Los servidores públicos facultados para autorizar la asignación de comisiones y viáticos, así como quienes tienen carácter de comisionados, son directamente responsables de las irregularidades en que incurran, de acuerdo con los criterios establecidos en este reglamento, por lo que se hacen acreedores a

las sanciones previstas en la Ley Estatal en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos, sin perjuicio de las disposiciones del código penal correspondiente.

CAPITULO VI

DE LAS ADECUACIONES AL REGLAMENTO

Artículo 71.- Las reglas aquí establecidas son de aplicación general y no limitativa; por lo que la interpretación legal y administrativa de la presente normatividad, es materia de competencia de la Universidad.

Artículo 72.- Las adecuaciones al presente documento serán competencia exclusiva del Rector por sí mismo o a propuesta de la Secretaría Administrativa, con la Aprobación de la Junta Directiva.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la página oficial de la Universidad, una vez aprobado por la H. Junta Directiva.

SEGUNDO.- Los acuerdos, circulares y demás disposiciones previas a la autorización del presente Reglamento, tendrán plena validez.

TERCERO.- El presente Reglamento podrá ser reformado, modificado o derogado acorde a las necesidades existentes en la Universidad, y de conformidad a las reglas vigentes, siempre y cuando medie previa justificación y revisión del mismo, la cual no surtirá Efectos hasta el momento de la aprobación de la Junta Directiva.

Este reglamento fue aprobado; a los tres días del mes mayo de dos mil trece, por los miembros presentes de la Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Bacalar, en su Sesión 2013.

APÉNDICE 1

TABULADOR DE VIÁTICOS DENTRO DEL ESTADO Y DEMAS ENTIDADES FEDERATIVAS

ZONA ESTATAL

| CARGO O FUNCIÓN | NIVEL DE PUESTO | ZONA I MUNICIPIOS: FELIPE C. PUERTO JOSÉ MA. MORELOS LÁZARO CÁRDENAS | ZONA II MUNICIPIOS: OTHÓN P. BLANCO BENITO JUÁREZ COZUMEL ISLA MUJERES SOLIDARIDAD TULUM Y DEMAS ENTIDADES FEDERATIVAS | DENTRO DEL MISMO MUNICIPIO | |
|--|-------------------|---|---|----------------------------|---------|
| | | | | ZONA I | ZONA II |
| I. RECTOR | 1 | 600 | 1,300 | 600 | 700 |
| II. SECRETARIOS | 10 | 500 | 1,000 | 300 | 400 |
| III. DIRECTORES | 100 | 400 | 800 | 300 | 400 |
| IV. JEFES DE DEPTO. Y P.T.C. | 300 | 300 | 600 | 200 | 300 |
| V. PUESTOS NO CONSIDERADOS EN LOS ANTERIORES | 500 AL 3100 | 300 | 600 | 100 | 200 |

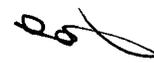
(MONTOS EN PESOS)

Nota.- Solo se asignaran viáticos dentro del mismo Municipio si la comisión es por más de nueve horas.

TABULADOR DE VIÁTICOS FUERA DEL ESTADO

| CARGO O FUNCIÓN | NIVEL DE PUESTO | ZONA I DENTRO DEL CONTINENTE (CANTIDAD EN USD) | ZONA II OTROS CONTINENTES (CANTIDAD EN USD) |
|---|-----------------|--|---|
| I. RECTOR | 1 | 350 | 400 |
| II. SECRETARIOS | 10 | 300 | 350 |
| III. DIRECTORES | 100 | 250 | 300 |
| IV. JEFES DE DEPTO. Y P.T.C. | 300 | 200 | 250 |
| V. PUESTOS NO CONSIDERADO EN LOS ANTERIORES | 500 AL 3100 | 180 | 230 |








| | | |
|---------------|-----------------------------------|-----|
| LUGAR Y FECHA | Oficio No. UPB/R/AREA/000/2013 | No. |
|---------------|-----------------------------------|-----|

DATOS DE IDENTIFICACION

C: _____ R.F.C. _____

PUESTO: _____ U. RESP: _____

COMUNICACIÓN DE LA COMISIÓN
ME PERMITO COMUNICAR A USTED SU COMISIÓN A:

DURANTE _____ DÍAS; DEL _____

TRABAJOS A DESEMPEÑAR: _____

MEDIO DE TRANSPORTE: _____

| LUGARES Y PERIODOS DE LA COMISIÓN | PARTIDA | DIAS | CUOTA DIARIA | IMPORTE |
|-----------------------------------|---------|------|--------------|---------|
| | | | | |
| TOTAL: \$ | | | | |

DATOS DEL PAGO

Recibí la cantidad de: \$ _____ de los cuales, deberá ser comprobado en su totalidad a más tardar durante los 3 días siguientes al término de la comisión, mediante el formato de certificación de viáticos debidamente firmado y sellado, apercibiéndole de no cumplir con lo requerido, el importe sin comprobar será descontado a través de la nómina correspondiente.

EL COMISIONADO

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZACIÓN

| | | | |
|----------------|--|---|----------------|
| JEFE INMEDIATO | JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN | ENCARGADO DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA | RECTOR |
| _____ | _____ | _____ | _____ |
| NOMBRE Y FIRMA | NOMBRE Y FIRMA | NOMBRE Y FIRMA | NOMBRE Y FIRMA |



**“CERTIFICACIÓN DE VIATICOS”
OFICINA DE ADSCRIPCIÓN**

Certifico que el comisionado: NOMBRE DE LA PERSONA COMISIONADA

Con R.F. C : _____ adscrito al área: _____

Comisionado a: CUIDAD

Cumplió con los requisitos establecidos, de acuerdo a las fechas que se citan para el cumplimiento de los trabajos encomendados de conformidad a su oficio de comisión número: LIPB/AREA DE ADSCRIPCIÓN /00000/2013

DATOS DE
QUIEN
COMISIONA

Esta oficina **Certifica** que el comisionado permaneció en este lugar, en las fechas que se citan:

Fecha de llegada

Fecha de Salida

(día mes año)

(día mes año)

y realizo los trabajos encomendados de acuerdo al oficio de comisión antes citado.

SELLO

Nota: El sello de la oficina foránea deberá de especificar el lugar de la comisión, así como en caso de visitar dos o más localidades podrán sellar y firmar en la parte de atrás de la certificación.



Universidad Politécnica
Formando Triunfadores
BACALAR

SOLICITUD DE COMBUSTIBLE PARA VIATICOS
AL INTERIOR DEL PAIS

F-003 SCV

Fecha: No. De oficio de comisión

Unidad responsable: departamento:

Nombre del comisionado:

Lugar de la comisión: Municipio:

Fecha (s) de la comisión:

Motivo del viaje:

| Destino | Distancia | Kms |
|--------------------------------|-----------|-----|
| | Distancia | Kms |
| Retorno | Distancia | Kms |
| | Distancia | Kms |
| total de kilometros a recorrer | | 0 |

| | | |
|-------------------------------------|-----|----------------------|
| personas que utilizarán el servicio | 1.- | <input type="text"/> |
| | 2.- | <input type="text"/> |
| | 3.- | <input type="text"/> |
| | 4.- | <input type="text"/> |
| | 5.- | <input type="text"/> |

Nombre y firma del responsable (s) _____

PARA SER LLENADO POR EL ÁREA DE OPERACIÓN

| | | | |
|------------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| Nombre completo del conductor: | | <input type="text"/> | |
| Tipo de vehículo | <input type="text"/> | Placas | <input type="text"/> |
| Tipo de combustible | <input type="text"/> | Rendimiento | <input type="text"/> |
| Kilometraje de salida | <input type="text"/> | Fecha de retorno | <input type="text"/> |
| Kilometraje total del viaje | <input type="text"/> | | |
| Cantidad de combustible autorizado | <input type="text"/> | | |

Nombre y firma de autorización _____

Nombre y firma del conductor _____

Lic. Alfonso Durán Suárez
Secretario Administrativo



TABLAS DE DISTANCIA APROXIMADA EN KILÓMETROS.

| ORIGEN | DESTINO | DISTANCIA EN KILOMETROS |
|---------|------------------------|-------------------------|
| BACALAR | CHETUMAL | 38.5 |
| BACALAR | FELIPE CARRILLO PUERTO | 114 |
| BACALAR | TULUM | 210 |
| BACALAR | PLAYA DEL CARMEN | 272 |
| BACALAR | CANCÚN | 340 |
| BACALAR | MÉRIDA | 344 |
| BACALAR | CAMPECHE | 369 |
| BACALAR | VILLA HERMOSA | 575 |



BACALAR

FORMATO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL VEHÍCULO

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____
 UNIDAD RESPONSABLE: _____
 NÚMERO DE OFICIO DE COMISIÓN: _____
 LUGAR Y FECHA DE COMISIÓN: _____

FECHA: _____
 DEPARTAMENTO: _____

| CARACTERÍSTICAS DE LA UNIDAD MÓVIL | | | |
|------------------------------------|----|----|--------------------|
| DESCRIPCIÓN | SI | NO | DESCRIPCIÓN |
| Tarjeta de Circulación | | | No. De Inventario |
| Poliza de seguro | | | Marca |
| Placa delantera | | | Modelo |
| Placa trasera | | | Color |
| Placa Número | | | Año de fabricación |



| INVENTARIO SALIDA | SI | NO | INVENTARIO DE REGRESO | SI | NO |
|--------------------------|----|----|--------------------------|----|----|
| Llave de encendido | | | Llave de encendido | | |
| Radio/ estereo | | | Radio/ estereo | | |
| Cinturones de seg. | | | Cinturones de seg. | | |
| Espejo retrovisor | | | Espejo retrovisor | | |
| Espejos laterales | | | Espejos laterales | | |
| Freno de mano Encendedor | | | Freno de mano Encendedor | | |
| Faros delanteros | | | Faros delanteros | | |
| Faros Traseros | | | Faros Traseros | | |
| Herramienta | | | Herramienta | | |
| Triangulo de seguridad | | | Triangulo de seguridad | | |
| Antena | | | Antena | | |
| Extinguidor | | | Extinguidor | | |
| Gato/palanca | | | Gato/palanca | | |
| llanta de refacción | | | llanta de refacción | | |

| REVISIÓN DE CARROSERÍA | |
|---|--|
| Total de kilómetros | |
| Rendimiento (Importe de Referencia) | |
| Costo de Gasolina (Importe de Referencia) | |
| Importe Autorizado | |

| VEHICULO SOLICITADO Y ENTREGADO | PLACA | X |
|---------------------------------|-------|---|
| Rectoría | | |
| Secretaría Administrativa | | |
| Dirección de Planeación | | |
| Secretaría Académica | | |

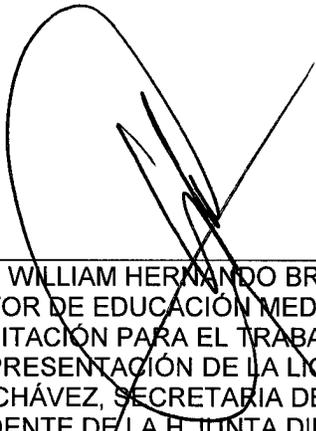
Observaciones

Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos contenidos son verídicos.

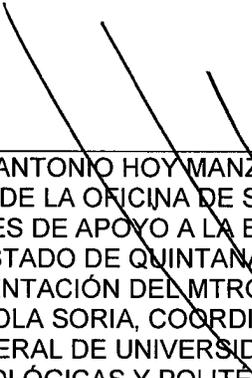
Comisionado Usuario Responsable: _____
 Lic. Alfonso Durán Suárez Encargado de la Secretaría Administrativa
 Lic. Jhony Peniche Quintero Jefe del Depto. de Recursos Materiales
 Sello, Firma y Fecha de Recepción

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]

[Handwritten mark at the bottom right]



M. EN A. WILLIAM HERNANDO BRICEÑO GUZMÁN
DIRECTOR DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y
CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DE LA SEQ
EN REPRESENTACIÓN DE LA LIC. SARA LATIFE
RUIZ CHÁVEZ, SECRETARIA DE EDUCACIÓN
PRESIDENTE DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DE LA
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE BACALAR



M. C. ANTONIO HOY MANZANILLA
TITULAR DE LA OFICINA DE SERVICIOS
FEDERALES DE APOYO A LA EDUCACIÓN
EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO, EN
REPRESENTACIÓN DEL MTRC, HÉCTOR
ARREOLA SORIA, COORDINADOR
GENERAL DE UNIVERSIDADES
TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS



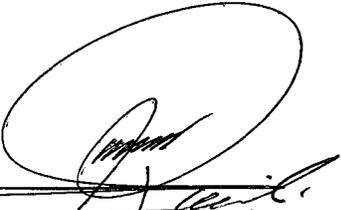
C.P. NELSON IVÁN RIVERO PÉREZ JEFE
DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y
SEGUIMIENTO AL GASTO PÚBLICO DE LA
SECRETARÍA DE HACIENDA DEL ESTADO
EN REPRESENTACIÓN DEL C. P. JUAN
PABLO GUILLERMO MOLINA,
SECRETARIO DE HACIENDA DEL ESTADO.



BR. LUIS MONTUEAR BAILÓN, DIRECTOR
DE ADMINISTRACIÓN DE LA SEPLADER
EN REPRESENTACIÓN DEL
ING. ANDRÉS F. RUIZ MORCILLO,
SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y
DESARROLLO REGIONAL DEL ESTADO
DE QUINTANA ROO.



DRA. INGRID CITZALLI SUÁREZ MC
LIBERTY, SUBDIRECTORA DE APOYO A
PROGRAMAS EDUCATIVOS FEDERALES
EN REPRESENTACIÓN DEL M. C.
ANTONIO HOY MANZANILLA TITULAR DE
LA OFICINA DE SERVICIOS FEDERALES
DE APOYO A LA EDUCACIÓN EN EL
ESTADO DE QUINTANA ROO



L.E.F. JORGE ÁVILA COHUO, DIRECTOR
DE RECREACIÓN, CULTURA Y DEPORTES
EN REPRESENTACIÓN DE LA SRA.
MARIANA ZORRILLA ERALES DE BORGE
PRESIDENTA DEL SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.



PROFESOR JORGE MONTOYA MARTÍNEZ,
DIRECTOR DE EDUCACIÓN, CULTURA Y
DEPORTE DEL H. CONCEJO MUNICIPAL
DE BACALAR, EN REPRESENTACIÓN DEL
LIC. FRANCISCO ALBERTO FLOTA
MEDRANO PRESIDENTE DEL CONCEJO
MUNICIPAL DE BACALAR, QUINTANA
ROO.



ING. ANDRÉS GARCÍA RODRÍGUEZ
SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO
QUINTANARROENSE DE CIENCIA Y
TECNOLOGÍA, EN REPRESENTACIÓN DEL
ING. VÍCTOR MANUEL ALCERRECA
SÁNCHEZ DIRECTOR GENERAL DEL
CONSEJO QUINTANARROENSE DE
CIENCIA Y TECNOLOGÍA.

PROF. RAMÓN IVÁN SUAREZ CAAMAL,
DIRECTOR DE LA CASA INTERNACIONAL
DEL ESCRITOR.

LIC. GABRIELA IX CHAN, COORDINADORA
DE ENTIDADES DE EDUCACIÓN MEDIA
SUPERIOR, SALUD Y GOBIERNO DE LA
SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA, EN
REPRESENTACIÓN DEL M.E.A.P.
GONZÁLO HERRERA CASTILLA
SECRETARIO DE LA CONTRALORIA DEL
ESTADO DE QUINTANA ROO.

M. EN A.D. MIGUEL FERNANDO DE JESÚS
PÉREZ CETINA
RECTOR
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE
BACALAR.