



Universidad Tecnológica de Parral

Organismo Público Descentralizado del
Gobierno Estado de Chihuahua

Reglamento de Viáticos de la Universidad Tecnológica de Parral

[Handwritten signature and initials in blue ink]

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PARRAL, EN EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LA FRACCIÓN III DEL ARTÍCULO 7 DE LA LEY QUE CREA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PARRAL, HA TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO DE VIÁTICOS

CAPITULO I

DISPOCIONES GENERALES

Artículo 1.- La Universidad Tecnológica de Parral, por el presente ordenamiento establecerá y regulará la forma de otorgamiento y autorización de viáticos locales, nacionales e internacionales para el desempeño de las tareas o funciones derivadas de las comisiones y/o encargos.

Artículo 2.- Para efectos del presente Reglamento y para su adecuado manejo, se establecen las siguientes denominaciones:

- I. La Universidad: Universidad Tecnológica de Parral
- II. Comisionado: Integrante de la Universidad Tecnológica de Parral, responsable de realizar la comisión y/o encargo.
- III. Máxima autoridad: Rector/a de la Universidad Tecnológica de Parral
- IV. Unidad administrativa: Área de la Universidad Tecnológica de Parral encargada de la gestión de los recursos financieros y materiales.
- V. Oficio de comisión: Documento oficial en el que se asigna el nombre del comisionado, objetivo, funciones, temporalidad y lugar de la comisión.
- VI. Solicitud de viáticos: Documento en el que se asigna el recurso financiero para el gasto de la comisión y/o encargo.
- VII. Informe de actividades: Documento en el cual se describe brevemente las actividades realizadas derivadas de la comisión y/o encargo.
- VIII. Comprobación financiera: Documento fiscal emitido a nombre del Registro Federal de Causantes de la Universidad Tecnológica de Parral, cuyo valor ampara de manera parcial o total la ejecución del gasto de la comisión y/o encargo (facturas).
- IX. Liquidación de viáticos.- Documento en el que se determina el recurso asignado contra el recurso ejecutado en la comisión y/o encargo debidamente comprobado.

The block contains several handwritten marks in blue ink. At the top right, there is a large checkmark. Below it, there are some initials. At the bottom, there are two distinct signatures: one on the left that looks like a stylized 'D' or 'O' with an arrow, and one on the right that is more complex and appears to be a full name or set of initials.

CAPITULO II GENERALIDADES DE LOS SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

Artículo 3.- Para efecto de definir las asignaciones destinadas a cubrir los servicios de traslado, instalación y viáticos del comisionado, para el desempeño de las actividades que requieran el traslado a lugares distintos a su área de adscripción, se entenderá por:

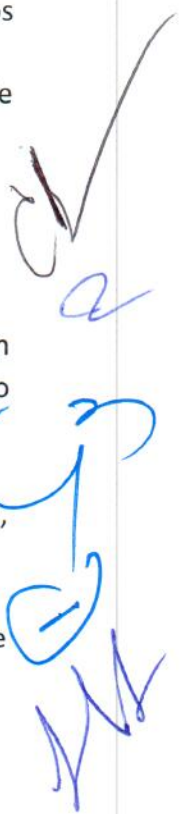
- I. Los pasajes aéreos, son las asignaciones destinadas a cubrir los gastos de traslado del comisionado por vía aérea para dar cumplimiento a las actividades de la comisión y/o encargo.
- II. Los pasajes terrestres, son las asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de traslado del comisionado por vía terrestre (debidamente justificado y autorizado por el Rector (a) de la Universidad Tecnológica de Parral) en combustibles para vehículos oficiales de la Universidad y vehículos particulares, gastos de traslado en autobuses, taxis/UBER, o transporte ferroviario, gastos en estacionamientos y peaje para dar cumplimiento a las actividades de la comisión y/o encargo.
- III. Viáticos en el país, son las asignaciones destinadas para cubrir los gastos de hospedaje y alimentación para dar cumplimiento a las actividades de la comisión y/o encargo dentro del país.
- IV. Viáticos en el extranjero, son las asignaciones destinadas para cubrir los gastos de hospedaje, alimentación y arrendamiento de vehículos para dar cumplimiento a las actividades de la comisión y/o encargo fuera del país.
- V. La tarifa, es la cantidad asignada al comisionado para los gastos de los puntos anteriores.
- VI. El expediente único de comisiones, es el archivo de expedientes personales de comisionados que contiene los informes y comprobantes.

CAPITULO III DE LAS COMISIONES

Artículo 4.- Todas las comisiones que requieran la asignación de recurso económico, deben ser autorizadas por el Rector/a de la Universidad Tecnológica de Parral, mediante un oficio comisión, para que constituya la justificación de la asignación de viáticos y pasajes.

Artículo 5.- Las tarifas de viáticos serán estrictamente igualitaria para mandos superiores, mandos medios y empleados.

- I. Mandos superiores.- comprende los puestos de Rector/a y Directores de área
- II. Mandos Medios.- comprende los puestos de Subdirectores de área y Jefes de departamento.

Handwritten signatures and a checkmark in blue ink, located on the right side of the page, next to the Article 5 text.

- III. Empleados.- comprende los puestos de Coordinadores, Auxiliares, Docentes, Secretarías, personal de mantenimiento etc.

Artículo 6.- No se puede conceder viáticos sin el correspondiente oficio de comisión, que avale la comisión y/o encargo de la tarea conferida.

Artículo 7.- La unidad administrativa de la Universidad Tecnológica de Parral instrumentará el procedimiento administrativo interno de asignación de viáticos, estableciendo los mecanismos de control que aseguren el uso óptimo y racional de los recursos bajo la observancia de las disposiciones legales aplicables.

Artículo 8.- Todas las comisiones locales, nacionales o al extranjero siempre deberán atender:

- I. El desempeño de las comisiones y/o encargos, deben estar relacionadas intrínsecamente con las funciones específicas que realiza el comisionado en sus labores dentro de la Universidad Tecnológica de Parral.
- II. Estar determinadas en el calendario de trabajo de las áreas conforme a los programas prioritarios, salvo que se trate de situaciones de urgencia, imprevistas y estén plenamente justificadas.
- III. Apegarse a los criterios de austeridad y aplicación racional de los recursos y considerar lo siguiente:
 - a. Que la comisión contribuya significativamente al mejoramiento y productividad de la Universidad Tecnológica de Parral y en general a la educación brindada.
 - b. El número de comisionados que sean enviados a una misma comisión debe reducirse a lo estrictamente indispensable. Su autorización debe estar en función de los criterios anteriores y a los resultados esperados de acuerdo a los objetivos y metas de los programas de la Universidad Tecnológica de Parral.

Artículo 9.- Los oficios de comisión deberán formularse de manera individual para cada persona comisionada, de la misma forma que la liquidación e informe de actividades por la comisión y/o encargo.

Artículo 10.- No se autorizarán comisiones y/o encargos:

- I. Cuando los mandos superiores, mandos medios o empleados de la Universidad Tecnológica de Parral se encuentren disfrutando de su periodo vacacional, de cualquier otro tipo de licencia, estén suspendidos en virtud de sanciones administrativas o por alguna otra causa. En este supuesto, consecuentemente no se podrán otorgar viáticos ni pasajes.

- II. Para desempeñar servicios de alguna organización, institución, partido político o empresa privada diferente a la las dependencias que tengan relación alguna con la Universidad Tecnológica de Parral.

Artículo 11.- El Rector/a de la Universidad Tecnológica de Parral, debe abstenerse de asignar a un mismo servidor público en más de una comisión y/o encargo a desempeñarse simultáneamente, así como una comisión y/o encargo cuyo propósito sea distinto a las funciones propias de la Universidad Tecnológica de Parral.

CAPITULO IV DEL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE PASAJES

Artículo 12.- Todas las comisiones y/o encargos que se realicen por la Universidad Tecnológica de Parral, deben ir de acuerdo a las necesidades del área y con estricto apego al presupuesto autorizado en el ejercicio fiscal respectivo.

Artículo 13.- Para el otorgamiento de pasajes, de conformidad con la comisión y/o encargo, se debe tomar en cuenta los tiempos y medios de transporte idóneos al lugar de destino, con base a la trascendencia y urgencia para el cumplimiento de la comisión y/o encargo, el menor costo de los pasajes, las rutas más cortas para el desplazamiento, las líneas que ofrezcan un mejor y más rápido servicio, salvo que se trate de comisión y/o encargo derivado de situaciones urgentes, imprevistas y plenamente justificadas.

Artículo 14.- Para el uso de vehículos oficiales de la Universidad Tecnológica de Parral en comisiones y/o encargos, el área responsable del parque vehicular, se encargará de mantener a estos en óptimas condiciones; desde su limpieza, buen funcionamiento y en conjunto con la unidad administrativa cargar el combustible al menos un día antes de la comisión y/o encargo.

Artículo 15.- Para la comprobación de los gastos erogados por motivo de transporte aéreo o terrestre ya sean locales, estatales o internacionales, se debe realizar mediante la documentación que reúna los requisitos fiscales necesarios 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 las funciones o comisiones que motivan el traslado.

CAPITULO V DE LOS VIÁTICOS

Artículo 16.- El personal que sea comisionado tiene derecho al otorgamiento de viáticos de conformidad con los siguientes criterios:

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin. There is a large checkmark-like signature at the top, followed by a stylized 'G' or 'P' signature, and several other initials and marks below it.

- I. El comisionado recibirá de Rectoría el oficio de comisión debidamente firmado y con los sellos oficiales de la Universidad.
- II. Se entregará al comisionado documento de constancia, la cual deberá ser devuelta por el comisionado junto con los comprobantes financieros, con los sellos correspondientes de la dependencia a la cual fue comisionado, para amparar que se cumplió con lo establecido en el oficio de comisión.
- III. Se deberán otorgar viáticos exclusivamente por los días estrictamente necesarios para que el personal desempeñe la comisión conferida, apegándose a la zonificación y tarifas.
- IV. Con el fin de no acumular ministraciones pendientes de comprobar, cuando el comisionado no liquide la cantidad anticipada de los gastos que se le proporcionaron, la unidad de Administración descontará vía nómina la cantidad no comprobada en la siguiente próxima quincena.
- V. El comisionado será responsable de entregar en la unidad Administrativa copia del oficio de comisión, el formato de solicitud de viáticos debidamente firmados y firmar el recibo de compromiso de viáticos.

CAPITULO VI DE LA OPERACIÓN DE LA TARIFA DE VIÁTICOS

Artículo 17.- Las cuotas que marcan las tarifas de viáticos locales, nacionales e internacionales se señalan en el apéndice 1, 2 y 3 de este documentos, incluyendo los gastos por concepto de alimentación y hospedaje, así como gastos de camino (combustible, peajes).

Artículo 18.- Tratándose de comisiones que comprendan la estancia en distintas poblaciones, entidades federativas o países, la cuota que se le asigne es la que marque la tarifa establecida en el apéndice 1, 2 o 3, de acuerdo con los días de permanencia en cada lugar.

Artículo 19.- Al personal que por necesidad del servicio se le comisione por un tiempo menor de 24 horas y deba regresar el mismo día a su lugar de adscripción, se le deben otorgar las cuotas que marcan las tarifas del apéndice 1 o 2 según corresponda, las cuales comprenden los conceptos de alimentación.

Artículo 20.- Las tarifas señaladas en los apéndices 1 y 2 se deben cubrir en moneda nacional conforme a la zona económica de que se trate y a partir de la fecha en la que el servidor público desempeñe la comisión.



Artículo 21.- Las tarifas señaladas en el apéndice 3 se deben cubrir en moneda nacional considerando el tipo de cambio vigente para el dólar o el euro, según el lugar de correspondencia y a partir de la fecha en el que el comisionado desempeñe la comisión.

Artículo 22.- Las tarifas previstas en los apéndices 1, 2 y 3 del presente reglamento, constituyen los topes máximos autorizados, por lo que el Rector/a y la unidad Administrativa de la Universidad podrán, en todo caso, aplicar tarifas menores de conformidad con sus requerimientos operativos. (Dichas tarifas en los apéndices 1, 2 y 3, podrán ser modificadas, las cuales deben ser autorizadas previamente por el H. Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Parral)

CAPITULO VII DE LA COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

Artículo 23.- Para la comprobación de los gastos erogados por motivo de viáticos ya sean locales, estatales o internacionales, se debe realizar mediante la documentación que reúna los requisitos fiscales necesarios que expidan las empresas de servicios de hospedaje y alimentación. Es objeto de cotejo el que la fecha de las facturas de viáticos coincida con la fecha o periodo de las funciones o comisiones que motivan el traslado, de no ser así se deberá amparar por el ticket adjunto para cotejar.

Artículo 24.- La comprobación de las ministraciones por concepto de comisiones que comprenden viáticos y pasajes, deberán entregarse en la Unidad Administrativa a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes al término de la misma, de conformidad con el artículo 26 del presente reglamento

Artículo 25.- La comprobación de la liquidación de los gastos erogados, se efectuará mediante el formato físico asignado, debiendo establecer el objeto de la comisión y/o encargo, así como el informe breve de las actividades ejecutadas durante la comisión.

Artículo 26.- La integración del expediente de comisión se resguardará en la unidad administrativa y se hará mediante:

- I. Copia del oficio de comisión (firmado por el rector/a y con el sello oficial)
- II. Formato de la solicitud de viáticos y pasajes (con las firmas del comisionado, del titular de administración y del Rector/a)
- III. Recibo de compromiso firmado de conformidad con el monto transferido a la persona comisionada.
- IV. Copia de la transferencia electrónica por el monto de la comisión y/o encargo.
- V. Formato de liquidación de los gastos erogados contra los gastos anticipados (con las firmas del comisionado, del titular de administración y del Rector/a)

Handwritten signatures and stamps in blue ink. At the top right, there is a circular stamp with a checkmark inside. Below it, there are several handwritten signatures and initials. At the bottom, there is a large, stylized signature that appears to be 'J. O.' or similar, enclosed in a circle.

- VI. Formato de informe de actividades, (firmado por el comisionado y su jefe inmediato)
- VII. Constancia con el sello de la dependencia y/u organización del destino de la comisión, o en su caso la invitación o documento que abale la asistencia a dicha comisión.
- VIII. Documentación (facturas) que reúna los requisitos fiscales necesarios que expidan las empresas de servicios de hospedaje y alimentación. Es objeto de cotejo el que la fecha de las facturas coincida con la fecha o periodo de las funciones o comisiones que motivan el traslado, de no ser así deberá anexarse el ticket como comprobación adjunto a cada factura.
- IX. Recibo de devolución de la cantidad anticipada no erogada en la comisión, expedido por la caja de la Universidad (si se diera el caso).

Artículo 27.- El comisionado debe rendir un informe de actividades que incluya la leyenda "Declaro bajo protesta de decir verdad que fui enterado del objeto 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 tanto por el incumplimiento de la Comisión como por la falsedad de los datos asentados."

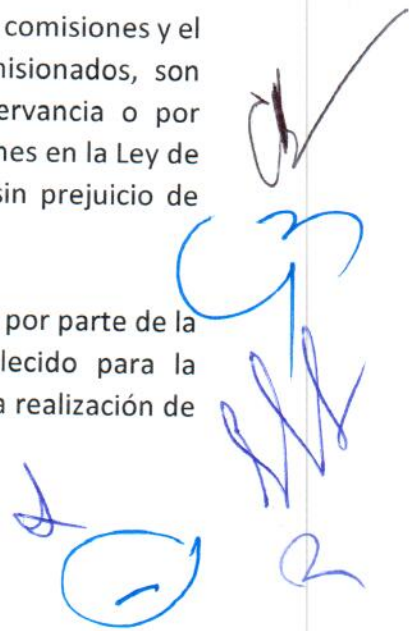
Artículo 28.- El informe de actividades debe contener un breve resumen de los trabajos realizados, las conclusiones y/o resultados obtenidos.

Artículo 29.- Cuando la comisión no se lleve a cabo o se cancele, el comisionado restituirá el monto transferido inmediatamente.

CAPITULO VIII DE LAS SANCIONES

Artículo 30.- las autoridades responsables de autorizar el desempeño de las comisiones y el otorgamiento de viáticos, así como quienes tienen el carácter de comisionados, son responsables de las irregularidades en que incurran por falta de observancia o por contravenir en el presente reglamento, haciéndose acreedores a las sanciones en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua, sin perjuicio de aplicar las disposiciones del Código Penal de la Entidad.

Artículo 31.- Particularmente, podrá ser motivo de fincar responsabilidades por parte de la Universidad Tecnológica de Parral, el incumplimiento del plazo establecido para la presentación de la comprobación de los viáticos y pasajes otorgados para la realización de comisiones oficiales.

Handwritten signatures and a checkmark in blue ink. There is a large checkmark at the top right, and several stylized signatures below it, including one that looks like 'CP' and another that looks like 'SH'.

TRANCITORIOS

PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Consejo de la Universidad.

SEGUNDO.- El rector/a de la Universidad deberá instrumentar las acciones necesarias para la impresión y publicación del presente reglamento, haciéndolo del conocimiento al total del personal de la Universidad.

TERCERO.- El presente reglamento se da por presentado ante el H. Consejo Directivo en la sexta sesión Ordinaria celebrada en Guachochi Chihuahua a las 13 horas del día 10 de diciembre de 2019.

CUARTO.- El presente reglamento se aprueba por el H. Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Parral en su Segunda Sesión Ordinaria de fecha 11 de junio de 2021, Hgo. del Parral Chihuahua.

Handwritten signatures in blue ink, including a large stylized 'CP' at the top, a signature that appears to be 'J. S. H.' in the middle, and a circled '1' at the bottom left of the signature group.

ANTROP. LILIANA ROJERO LUÉVANO
SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
Y REPRESENTANTE DEL
DR. CARLOS GONZÁLEZ HERRERA
SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y DEPORTE DEL ESTADO DE CHIHUAHUA Y
PRESIDENTE DEL H. CONSEJO DIRECTIVO DE LA
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PARRAL.

M. en C. MARÍA DEL CONSUELO ROMERO SÁNCHEZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL DE LA DGUTyP Y
REPRESENTANTE DEL
DR. HERMINIO BALTAZAR CISNEROS
DIRECTOR GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS.

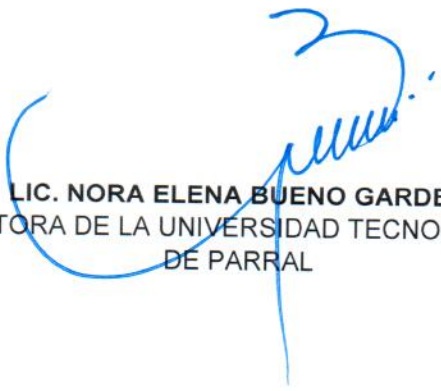
ING. LEONCIO DURÁN GARIBAY
REPRESENTANTE DEL
LIC. CAYETANO GIRÓN GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL DE HIDALGO DEL PARRAL CHIHUAHUA
ADMINISTRACIÓN 2018-2021.



LIC. MIGUEL MENCHACA SÁENZ
TITULAR DE LA OFICINA DE ENLACE EDUCATIVO
EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA



LIC. CARLOS PAUL BREMER BACA
REPRESENTANTE DE CANACINTRA PARRAL



LIC. NORA ELENA BUENO GARDEA
RECTORA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
DE PARRAL

