

## **II. Políticas**

1. Los titulares de las entidades académicas y dependencias serán los responsables, en el ámbito de su competencia, del ejercicio del gasto y que éste cumpla con la normativa aplicable.
2. Los titulares de entidades académicas o dependencias al inicio de su gestión, deberán presentar ante la Dirección de Egresos el formato "Registro de Firmas de Titulares" debidamente requisitado.
3. El Administrador o la persona habilitada para realizar las funciones de Administrador, será el responsable de la programación, integración, registro, control y seguimiento de los trámites necesarios para el ejercicio del gasto en la entidad académica o dependencia y de que éstos cumplan con la normatividad aplicable.
4. Los trámites de solicitud de recursos financieros procederán siempre y cuando cuenten con la disponibilidad presupuestal, y en su caso, suficiencia financiera, en el fondo, dependencia, programa y cuenta correspondientes.
5. Los trámites de solicitud de recursos financieros deberán realizarse a través del Sistema Integral de Información Universitaria (SIIU), y las Áreas Revisoras podrán autorizar en web a través de "MiUV" en el apartado de "Áreas revisoradas" del TILE "Afectaciones Presupuestales Electrónicas".
6. Los trámites de solicitud de recursos financieros serán validados, aprobados y en su caso autorizados, por el titular de la entidad académica o dependencia y posteriormente, de acuerdo al tipo de trámite, por el titular del área revisora y/o el responsable Institucional que corresponda de acuerdo al tramo de su competencia.
7. El titular de la entidad académica o dependencia será el responsable de realizar, ante la Dirección de Presupuestos, la solicitud de las altas y de las bajas de los permisos del SIIU para tramitar las solicitudes de recursos financieros.
8. La clave de usuario y la contraseña del correo electrónico institucional serán los datos que autentificarán a los usuarios que realicen trámites de Afectaciones Presupuestales Electrónicas en el SIIU, por lo que éstas serán únicas, personales e intransferibles y tendrán el mismo valor que la firma autógrafa.
9. Las notificaciones que se deriven de los trámites de solicitudes de recursos financieros, se realizarán a través de correo electrónico institucional y será obligatoria su atención.
10. Los documentos vinculados a los trámites de solicitud de recursos financieros, quedarán en resguardo del Administrador o de la persona habilitada para realizar las funciones de Administrador en las entidades académicas o dependencias y deberán conservarse apegándose a las normas y disposiciones aplicables.
11. En el caso del proceso de entrega recepción del Administrador o el personal habilitado para realizar las funciones de Administrador, éste tendrá la obligación de entregar al Administrador entrante los archivos físicos, relacionados con las solicitudes de recursos financieros tramitadas.
12. El trámite de la solicitud de viáticos deberá acompañarse de los formatos "Solicitud de Viáticos" y del "Oficio de Comisión" debidamente firmados. Para el caso de los titulares de entidades académicas y dependencias, el Oficio de Comisión podrá ser sustituido por el documento que justifique que la actividad a realizar se deriva de las funciones de su cargo.
13. El trámite de solicitud de viáticos deberá realizarse con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión.
14. Los viáticos son personales e intransferibles.

15. Los viáticos procederán siempre y cuando el personal comisionado deba desplazarse a una distancia mayor de 50 Km del lugar de su adscripción considerando uno o el acumulado de varios destinos.
16. Los gastos de peaje cuya distancia sea menor a los 50 kilómetros deberán considerarse como transporte local.
17. Se autorizarán únicamente los viajes o traslados y los viáticos para servicios de transporte, hospedaje y alimentación para desempeñar comisiones institucionales, estrictamente indispensables para el cumplimiento de actividades de carácter oficial, sujetándose invariablemente a las tarifas autorizadas por la Secretaría de Administración y Finanzas bajo criterios de racionalidad y austeridad.
18. El importe de los viáticos solicitados estará en función de las tarifas vigentes autorizadas por la Secretaría de Administración y Finanzas.
19. Para las comisiones que se realicen en un mismo día, los viáticos comprenderán únicamente el importe de alimentación con las proporciones siguientes: desayuno 30%, comida 40% y cena 30%; transporte y en su caso, la inscripción al evento que corresponda.
20. Para las comisiones que requieran el pago de inscripción a eventos o congresos, deberán incluirse preferentemente dentro del trámite de solicitud de viáticos.
21. Cuando el objeto de la comisión sea asistir a un evento que se lleve a cabo en hotel sede, se podrá aplicar la tarifa que establezcan los organizadores para los asistentes, adjuntando la convocatoria o documento que lo justifique.
22. En el caso de transporte terrestre en autobús el importe se determinará en función del precio vigente en el mercado, en el momento de la solicitud.
23. El uso del vehículo propio será estricta responsabilidad del comisionado; en tal caso, se pagarán los importes de las cuotas de peaje de los trayectos y el importe del combustible, hasta por el equivalente al costo de los boletos de autobús, más el porcentaje aplicable para el transporte local sobre la tarifa de hospedaje por los días de comisión que corresponda.
24. Se podrá afectar el presupuesto de una entidad académica o dependencia distinta a la de adscripción del comisionado.
25. El pasaje aéreo procederá cuando la distancia al lugar de la comisión sea mayor de 400 kilómetros. La adquisición de boletos preferentemente deberá realizarse como viaje redondo. El uso de este tipo de transporte podrá ser autorizado por el titular de la entidad académica, en distancias menores a la indicada, en casos extraordinarios y plenamente justificados o cuando el costo del mismo sea menor o igual al de los boletos.
26. Bajo ningún concepto se autorizará la adquisición de boletos de viajes aéreos en servicio de primera clase o equivalente.
27. Cuando las condiciones de precio y disponibilidad de pasajes aéreos por compra anticipada, sean favorables para la institución, deberá realizarse una solicitud de viáticos por este concepto mismo que se sujetará a los requisitos aplicables. En el caso de que el evento sea cancelado, será responsabilidad del comisionado y del titular de la entidad académica o dependencia reutilizarlo para su uso en otra comisión institucional.
28. Cuando se trate de viáticos financiados con recursos sujetos a reglas de operación, se deberán atender las mismas, así como a la normatividad institucional aplicable.

29. Los períodos de comisión no deberán exceder a 10 días hábiles ni realizarse en días inhábiles, ni periodos vacacionales, salvo causas plenamente justificadas y que se cuente con la autorización de la Rectoría o de la Secretaría de la que dependan.
30. Sólo puede comisionarse al personal activo que no disfrute de cualquier tipo de licencia.
31. Las partidas que se requieran ejercer en el trámite de solicitud de viático deberán obedecer a lo establecido en los lineamientos específicos para el ejercicio del gasto que corresponda.

#### **Solicitud de Viáticos a Zonas Rurales**

32. Las comisiones que se realicen en zonas rurales se pagarán con la tarifa vigente autorizada que corresponda a la región, la cual cubrirá los gastos de alojamiento, alimentación y transporte local en los casos en que estas erogaciones se realicen en la zona clasificada como rural.

#### **Solicitud de Viáticos al Extranjero**

33. La autorización de comisiones al extranjero, sólo podrá ser otorgada por el Rector o la persona que éste expresamente designe y de conformidad con los tramos de autoridad que les correspondan, por el Secretario Académico, Secretario de Administración y Finanzas, Secretario de Desarrollo Institucional y Secretario Particular de la Rectoría. Dichas autorizaciones se realizarán en forma electrónica mediante el módulo de Afectaciones Presupuestales Electrónicas APE.

[\[INICIO\]](#)