



PERIÓDICO OFICIAL



DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

Chetumal, Q. Roo a 29 de noviembre de 2024

Tomo III

Número 22 ordinario

Décima Época

REGISTRADO COMO ARTÍCULO DE SEGUNDA CLASE EN LA OFICINA LOCAL DE CORREOS

EDICION DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO

ÍNDICE

MUNICIPIO DE ISLA MUJERES. QUINTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA CUADRAGÉSIMA OCTAVA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADA EL 24 DE SEPTIEMBRE DE 2024, MEDIANTE EL CUAL SE APROBÓ EL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE SOMETE A LA CONSIDERACIÓN DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, LA INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO DE LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORES UNITARIOS DE SUELO Y, QUE SERVIRÁN DE BASE PARA EL COBRO DE LAS CONTRIBUCIONES SOBRE LA CONSTRUCCIÓN PROPIEDAD INMOBILIARIA, EN EL MUNICIPIO DE ISLA MUJERES, QUINTANA ROO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.-----PÁGINA.3

MUNICIPIO DE ISLA MUJERES. ACTA DE LA CUADRAGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ISLA MUJERES 2021-2024. APROBADO POR UNANIMIDAD DE LOS MIEMBROS DEL HONORABLE CABILDO EL ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL CAMBIO DE PARÁMETROS URBANOS: UBICACIÓN LOS LOTES 001-03001, 001-03 Y 001- 04, TODOS PERTENECIENTES A LA SUPERMANZANA 007, MANZANA 070, AV. SAC-BAJO, DEL FRACCIONAMIENTO PARAÍSO GAVIOTAS, DEL MUNICIPIO DE ISLA MUJERES, ESTADO DE QUINTANA ROO, DEL PROYECTO DENOMINADO "RESIDENCIAS MARIETTA ISLA MUJERES".....PÁGINA-9

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA EL PROGRAMA EMERGENTE DE BACHEO EN LAS COLONIAS DE LA LOCALIDAD DE FELIPE CARRILLO PUERTO, MUNICIPIO DE FELIPE CARRILLO PUERTO, QUINTANA ROO, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, A TRAVÉS DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DEL ESTADO DE QUINTANA ROO EN ADELANTE "EL IMOVEQROO" Y LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN DEL ESTADO DE QUINTANA ROO EN ADELANTE "LA SEFIPLAN", REPRESENTADOS POR SUS TITULARES EL MTRO. LUIS RODRIGO ALCÁZAR URRUTIA Y LA LCDA. MARTHA PARROQUÍN PÉREZ, RESPECTIVAMENTE, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "EL GOBIERNO DEL ESTADO" Y POR LA OTRA PARTE, EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE FELIPE CARRILLO PUERTO, QUINTANA ROO, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR LA LCDA. MARICARMEN CANDELARIA HERNÁNDEZ SOLÍS, EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTA MUNICIPAL, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL H. AYUNTAMIENTO", MISMOS QUE CUANDO ACTÚEN DE FORMA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES".....PÁGINA.75

INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO. EXTRACTO DEL ACUERDO IEQROO/CO/A-271-2024 DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO, POR MEDIO DEL CUAL SE DA CUMPLIMIENTO A LA SENTENCIA DICTADA POR EL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO, DENTRO DEL EXPEDIENTE RAP/118/2024.PÁGINA.88

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE BACALAR. ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO, CONTROL Y COMPROBACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DESTINADO AL PAGO DE VIÁTICOS, PASAJES Y DEMÁS EROGACIONES RELACIONADAS CON LAS COMISIONES OFICIALES EFECTUADAS POR LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE BACALAR.PÁGINA.91

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE BACALAR. CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE BACALAR.PÁGINA.120

MUNICIPIO DE ISLA MUJERES. ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE SOMETE A LA CONSIDERACION DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, LA EXTINCION DEL ACTUAL FIDEICOMISO PARA EL SANEAMIENTO AMBIENTAL DEL MUNICIPIO DE ISLA MUJERES Y SE INSTRUYE LA CONSTITUCION DE UN NUEVO FIDEICOMISO; EN LOS TERMINOS DEL PROPIO ACUERDO. APROBADO EN LA CUADRAGESIMA NOVENA SESION EXTRAORDINARIA DEL CABILDO, CELEBRADO EL 26 DE SEPTIEMBRE DE 2024.PÁGINA.137

MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS. ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA LA JORNADA DE DESCUENTOS DENOMINADA "AHORRANDO PAGANDO", A CELEBRARSE DEL 02 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2024, EN LOS QUE SE CONCEDERÁN LA CONDONACIÓN Y SUBSIDIOS EN EL PAGO DE CONTRIBUCIONES MUNICIPALES. MISMA QUE FUE APROBADA EN LA QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO PARA EL PERIODO 2024-2027. CELEBRADA EL 26 DE NOVIEMBRE DEL 2024.PÁGINA.144

MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS. ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA DELEGAR FACULTADES A FAVOR DEL (LA) TITULAR DE LA SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS Y DEL (LA) TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS, AMBOS DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, PARA QUE EN CONJUNTO O POR SEPARADO Y PREVIO CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, SIGNEN LOS CONTRATOS, CONVENIOS, ADENDUMS Y DEMÁS ACTOS JURÍDICOS QUE EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA CELEBRE EL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS, EN REPRESENTACIÓN DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL. MISMA QUE FUE APROBADA EN LA QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO PARA EL PERIODO 2024-2027. CELEBRADA EL 26 DE NOVIEMBRE DEL 2024.PÁGINA.150

MUNICIPIO DE COZUMEL. PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, ADMINISTRACIÓN 2024-2027, APROBADO EN LA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO, PERIODO CONSTITUCIONAL 2024-2027.PÁGINA.155

MUNICIPIO DE ISLA MUJERES. ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE SOMETE A LA CONSIDERACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, LA INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO, MEDIANTE EL CUAL SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO FISCAL MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, Y DE LA LEY DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE ISLA MUJERES, QUINTANA ROO. APROBADO EN LA QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADO EL DÍA 14 DE NOVIEMBRE DE 2024.PÁGINA.-302

MUNICIPIO DE ISLA MUJERES. ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE SOMETE A LA CONSIDERACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, LA INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO, MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE ISLA MUJERES, QUINTANA ROO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025. APROBADO EN LA QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA, CELEBRADA EL DIA 14 DE NOVIEMBRE DE 2024.PÁGINA.-308



DRA. INGRID CITLALLI SUÁREZ MC LIBERTY, RECTORA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE BACALAR; CON FUNDAMENTO POR LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 3, PÁRRAFO PRIMERO, 7 FRACCIÓN I, 30 FRACCIÓN VII, 47 Y 53, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO; 2, 3, 15, 24, 29 FRACCIONES I Y II Y 64 FRACCIÓN I, DE LA LEY DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO; EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 9, 18 FRACCIÓN XIV, 28 Y 31 FRACCIÓN X, DEL DECRETO QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO DENOMINADO "UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE BACALAR; Y

CONSIDERANDO

Que la Universidad Politécnica de Bacalar es una Institución Pública de Educación Superior, con carácter de Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizada a la Secretaría de Educación del Estado.

Que de acuerdo a su Decreto de Creación la Universidad Politécnica de Bacalar tiene por objeto impartir educación superior en los niveles de Profesional Asociado, Licenciatura, Especialización, Maestría, Doctorado, así como cursos de actualización en sus diversas modalidades, incluyendo educación a distancia.

Qué en términos de los establecidos por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 166 párrafo segundo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, disponen que los recursos públicos se administrarán con base en los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados y que los resultados del ejercicio de dichos recursos serán evaluados por las instancias técnicas que sean competentes.

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2023-2027, es el documento rector que busca orientar la acción de gobierno para mejorar la calidad de vida de las





y los quintanarroenses y fomentar el desarrollo integral, solidario y sostenible en el Estado, En El contexto del Nuevo Acuerdo por el Bienestar y el Desarrollo de Quintana Roo.

Qué conforme a su eje rector número 5. Gobierno Honesto, Austero y Cercano a la Gente, la administración pública busca implementar políticas encaminadas a eliminar todas las formas de corrupción, así como incentivar y promover mecanismos de transparencia, rendición de cuentas y evitar la ejecución discrecional del gasto público, acrecentando la eficiencia gubernamental.

Que el 25 de agosto de 2023, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el Acuerdo mediante el que se expiden los **Lineamientos para el Ejercicio, Control y Comprobación del Gasto Público destinado al pago de viáticos, pasajes y demás erogaciones relacionadas con las comisiones oficiales efectuadas por las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Central y Paraestatal del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Quintana Roo.**

Que dicho ordenamiento, en su artículo quinto transitorio, establece que las Entidades Paraestatales del Estado de Quintana Roo, deberán emitir los lineamientos de viáticos correspondientes a su entidad y presentarlos ante su órgano de gobierno en la sesión correspondiente para su aprobación, para regular la optimización de los recursos del gasto corriente destinados al pago de viáticos, pasajes y demás gastos relacionados con las comisiones oficiales que se desarrollen dentro y fuera del territorio nacional, bajo los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal acordé en todo momento al marco jurídico vigente, previendo un uso eficaz y transparente de los mismos, es necesaria la emisión de un documento normativo-administrativo que conjunte las disposiciones administrativas y criterios que le den certeza jurídica al ejercicio y comprobación del gasto público en tal materia, lo cual permitirá a la administración de la Universidad, contar con un documento que sirva de guía para el que hacer gubernamental de las personas servidoras públicas, así como de consulta para las áreas a cargo del manejo de los recursos públicos, proporcionándoles mayores herramientas que abonen a la legalidad de sus actuaciones.





Por lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO, CONTROL Y COMPROBACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DESTINADO AL PAGO DE VIÁTICOS, PASAJES Y DEMÁS EROGACIONES RELACIONADAS CON LAS COMISIONES OFICIALES EFECTUADAS POR LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE BACALAR

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I
Del objeto y ámbito de aplicación**

Artículo 1. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones generales que regulen el otorgamiento de viáticos nacionales e internacionales y pasajes para las personas servidoras públicas de la Universidad Politécnica de Bacalar que sean comisionadas de forma oficial, con la finalidad de desarrollar actividades en cumplimiento de las metas y objetivos institucionales o de sus respectivas funciones asignadas.

Artículo 2. Los presentes lineamientos son de observancia general y cumplimiento obligatorio para las personas servidoras públicas adscritas a la Universidad Politécnica de Bacalar. Asimismo, ejercerán los recursos destinados a viáticos y pasajes de manera transparente, sujetándose a las restricciones y cuotas máximas señaladas en este ordenamiento.

Artículo 3. Toda información relacionada con la materia de estos Lineamientos será pública, salvo la que sea clasificada como reservada o confidencial en los términos que establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su homóloga en el Estado de Quintana Roo.





Artículo 4. Corresponde a la Secretaría Administrativa de la Universidad Politécnica de Bacalar, interpretar para efectos administrativos los presentes lineamientos, así como resolver los casos no previstos en los mismos, previa autorización de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Artículo 5. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entiende por:

- I. **Alimentación:** Asignación económica que se otorga a las personas comisionadas para sufragar los gastos de desayuno, comida y cena efectuados durante la comisión, incluyendo las bebidas que deberán ser libres de alcohol;
- II. **Comisión Oficial:** Es la tarea o función temporal conferidas a las personas servidoras públicas para que realicen o desarrollen actividades en un sitio distinto a su lugar de adscripción;
- III. **Hospedaje:** Cantidad asignada para el pago del hotel de la Persona Comisionada;
- IV. **Informe de Comisión:** Documento generado a través de la plataforma denominada "Sistema de Comisiones Abiertas" donde se registran los datos y resultados de la comisión oficial;
- V. **Lineamientos:** A los presentes Lineamientos para el ejercicio, control y comprobación del gasto público destinado al pago de viáticos, pasajes y demás erogaciones relacionadas con las comisiones oficiales efectuadas por las personas servidoras públicas de la Universidad Politécnica de Bacalar;
- VI. **Oficio de Comisión:** El documento oficial que contiene la autorización y designación de la Persona Comisionada, y el que se consigna la actividad, funciones, objetivo, temporalidad y lugar de la comisión oficial a desempeñar;
- VII. **Pasaje:** Cantidad asignada para cubrir el pago de servicios de transporte aéreo, marítimo o terrestre de una ciudad o población distinta a la de adscripción de la Persona Comisionada, tanto de ida como de regreso, dentro o fuera de la República Mexicana;
- VIII. **Rector (a).** – A la persona Titular del Despacho de la Rectoría de la Universidad Politécnica de Bacalar;
- IX. **Reintegro de Recursos:** Devolución realizada por la Persona Comisionada, derivadas de remanentes de recursos autorizados y ministrados por concepto de viáticos, pasajes y hospedaje para la realización de una comisión;
- X. **Relación de Gastos:** Documento firmado por la Persona Comisionada, a la conclusión de la Comisión Oficial y en el que se





listan detalladamente los gastos realizados por concepto de viáticos;

- XI. **Secretaría Administrativa:** A la encargada de la administración de los recursos materiales, financieros y humanos de la Universidad Politécnica de Bacalar;
- XII. **Sistema de comisiones Abiertas:** La herramienta tecnológica para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia relativas a gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de la comisión correspondiente;
- XIII. **Tarifa:** Al importe diario que se deberá otorgar a la Persona Comisionada por concepto de viáticos, acorde al nivel jerárquico que ostente;
- XIV. **Transportación:** Traslados entre el lugar de adscripción-aeropuerto/ central de autobuses; aeropuerto/central de autobuses-hotel; hotel-aeropuerto/central de autobuses/tren; aeropuerto central de autobuses/tren-lugar de adscripción; domicilio del comisionado al aeropuerto y de éste al hotel y viceversa; y domicilio del comisionado a la central de autobuses/tren y de ésta al hotel y viceversa; y traslados locales dentro de la zona metropolitana o circundante a la ciudad en que se efectúa la comisión, a través del servicio de transporte urbano de los que se disponga: taxi, autobús, transporte colectivo, etc.;
- XV. **Unidades Administrativas:** Todas aquellas comprendidas en el Organigrama de la Universidad Politécnica de Bacalar;
- XVI. **Universidad:** La Universidad Politécnica de Bacalar;
- XVII. **Viáticos:** Asignación económica que se otorga a las personas servidoras públicas comisionadas para que sufraguen los gastos necesarios de la comisión, los que corresponderán:
 - a) Alimentación;
 - b) Estacionamiento;
 - c) Transportación;
 - d) Fotocopiado, impresiones y otros gastos menores inherentes a la comisión; y
 - e) Cruce marítimo; y
- XVIII. **Viáticos devengados:** Son aquellos gastos relacionados de una Comisión Oficial que se presentan para su pago posterior a la realización de esta.

Título II
Del ejercicio de Viáticos, Hospedaje y Pasajes

Capítulo I



Autorización de comisiones y solicitud de viáticos, hospedaje y pasajes

Artículo 6. El ejercicio del gasto en los rubros de viáticos, hospedaje y pasajes sólo podrán ser autorizadas para el desempeño de las comisiones oficiales que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, los programas y las funciones conferidas a la Universidad.

Artículo 7. Para la solicitud de viáticos, hospedaje y/o pasaje, los titulares de las Unidades Administrativas y/o personas facultadas solicitantes se deberán ajustar a las disposiciones siguientes:

- I. Las comisiones oficiales deberán ser las estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, programas o funciones conferidas a las áreas solicitantes o a las personas comisionadas.
- II. El número de personas y el tiempo para el desempeño de una comisión oficial deberán reducirse al mínimo indispensable observando criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
- III. Las comisiones oficiales sólo serán autorizadas por un máximo de 4 días hábiles, con la finalidad de evitar que se realicen pernoctas en fines de semana en lugar de destino; lo anterior, con la salvedad de aquellos casos en los que se justifique plenamente un mayor periodo o inclusión de días inhábiles, en razón de las propias necesidades del servicio inherentes al desempeño de la comisión oficial.
- IV. Las comisiones oficiales se programarán preferentemente, con salidas de los primeros horarios y con su regreso en los últimos horarios del día, para evitar gastos de hospedaje en el lugar de la comisión oficial.
- V. Con la finalidad de hacer más eficiente el uso de recursos, en gastos de hospedaje, se deben evitar las salidas y regresos los fines de semana, salvo que la comisión oficial inicie o concluya con la jornada laboral lunes o viernes o por disponibilidad de pasajes aéreos o terrestres.

En caso de que no se cumplan las disposiciones señaladas con anterioridad, se deberá dar plena justificación y quedará bajo la



más estricta responsabilidad de quien autoriza la Comisión Oficial y de la Persona Comisionada.

Artículo 8. La autorización de las comisiones oficiales para que las personas servidoras públicas realicen actividades y funciones fuera de su lugar de adscripción corresponderá su otorgamiento a:

- I. Tratándose de comisiones oficiales en territorio nacional al superior jerárquico de la persona comisionada.
- II. Tratándose de comisiones oficiales fuera del territorio nacional:
 - a) Al Rector (a) respecto de los inferiores jerárquicos;
 - b) Cuando la persona servidora pública sea el Rector (a) será autorizado por la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado o la persona Titular de la Secretaría de Educación como Titular de la Dependencia Coordinadora de Sector.

Las comisiones oficiales serán autorizadas atendiendo lo dispuesto en este artículo, a través del "oficio de comisión oficial" (Anexo 1) y del documento denominado "orden de administración de viáticos devengados" (Anexo 2) u "orden de ministración de viáticos" (Anexo 3) según corresponda, misma que deberá invariablemente, ostentar el nombre, cargo y firma de quien la autoriza y de la persona comisionada.

Artículo 9. La duración de cada Comisión Oficial se calculará considerando la fecha del traslado de la Persona Comisionada desde su lugar de origen, hasta la fecha de su regreso, aplicando las tarifas autorizadas. En comisiones de más de un día, se considerará el último con tarifa de alimentación sin pernocta, conforme a lo señalado en el artículo 23 de los presentes Lineamientos.

Artículo 10. La cantidad de Personas comisionadas y el tiempo para el desempeño de una Comisión Oficial será el estrictamente necesario para el cumplimiento de los objetivos de la misma.

Artículo 11. En el caso de comisiones para eventos nacionales, se autorizará la asistencia de máximo dos personas servidoras públicas por evento o por cada unidad administrativa convocada, salvo en los casos debidamente justificados y autorizados por el Rector (a).

Artículo 12. La realización de comisiones oficiales en un mismo ejercicio fiscal no podrá rebasar de un máximo acumulado de 48 días naturales.



Excepcionalmente el Rector (a) podrá autorizar el otorgamiento de viáticos, hospedaje y pasajes para comisiones que requieran mayor duración de la establecida en este artículo siempre y cuando se encuentren plenamente justificados.

Se exceptúa la observancia del plazo establecido para el Rector (a).

Capítulo II De la ministración de viáticos, hospedaje y pasaje

Artículo 13. Los viáticos deberán tramitarse ante la Secretaría Administrativa de forma anticipada al inicio de la Comisión Oficial, y deberán pagarse a través de transferencia electrónica a la cuenta bancaria de la Persona Comisionada, salvo en los casos que efectivamente se pueda comprobar y respaldar la imposibilidad de acceso a los sistemas para la ejecución de dichas transferencias.

Tratándose de comisiones oficiales fuera del territorio nacional, los viáticos deberán pagarse de forma anticipada al inicio de la comisión oficial a la Persona Comisionada mediante transferencia electrónica a su cuenta bancaria o cheque bancario por el equivalente en moneda nacional, calculado al tipo de cambio vigente utilizado el momento de pagar los viáticos.

Para la administración de viáticos, se deberá adjuntar el "Oficio de Comisión" y "Orden de Ministración de Viáticos" que corresponda. La Persona Comisionada quedará en carácter de "Deudor Diverso", hasta en tanto compruebe el monto total asignado.

Artículo 14. Podrán pagarse viáticos devengados cuando los mismos no hayan podido ser tramitados dentro de los plazos establecidos debido a la premura de la comisión. El trámite para la recuperación del gasto en el pago de viáticos devengados procederá dentro de los siete días hábiles posteriores a la Comisión Oficial, adjuntando la documentación comprobatoria que corresponda.

Si la persona comisionada no realiza el trámite correspondiente dentro del plazo señalado, prescribirá su derecho a exigir el pago por concepto de viáticos devengados a su favor; la prescripción sólo se interrumpe por gestión de cobro realizada por escrito, enviando las justificaciones y documentos necesarios ante la Secretaría Administrativa, por parte de la Persona Comisionada.



Artículo 15. La Secretaría Administrativa será la responsable de reservar y adquirir los servicios de hospedaje y pasaje, tomando en cuenta los medios disponibles en el mercado o de aquellas alternativas que reporten beneficios a la Universidad, a efecto de garantizar la contratación oportuna de los servicios requeridos para el cumplimiento de las comisiones oficiales y de acuerdo lo siguiente:

- I. Se buscará y se seleccionará la opción más conveniente con base en el itinerario solicitado y necesidades particulares de la Persona Comisionada buscando el mejor costo-beneficio.
- II. El boleto electrónico estará a disposición de la Persona Comisionada, por correo electrónico, por parte de la secretaría administrativa al menos veinticuatro horas antes del vuelo.
- III. Cuando se trate de una Comisión Oficial fuera del territorio nacional, la contratación de pasaje aéreo será en clase turista o económica.
- IV. Podrán utilizarse paquetes con prestadores de servicios cuando otorguen mayores beneficios a la Universidad.
- V. De incurrir en cargos adicionales por modificaciones a los itinerarios, dichos cargos serán cubiertos por la Universidad, siempre que se cuente con la justificación correspondiente. En caso de que los cargos adicionales deriven de causas atribuibles a la Persona Comisionada, el pago deberá efectuarse con recursos propios de este último o realizar el reintegro correspondiente a la cuenta de la Universidad.
- VI. Para el caso del hospedaje, se deberán observar los montos autorizados de acuerdo con el tabulador contenido en el artículo 20 y 21 de los presentes lineamientos.

Artículo 16. Tratándose de pasaje marítimo, en caso de que resulte factible la adquisición del boleto en línea, el Secretaría Administrativa podrá realizar su compra, en caso contrario, quedará incluido dentro del monto otorgado como viático a la persona comisionada.

Capítulo III Tarifas de viáticos y hospedajes

Artículo 17. Las tarifas contenidas en el presente capítulo establecen las que se deberán otorgar por nivel jerárquico, que permite el desempeño de la Comisión Oficial, el logro de los objetivos y metas de la Universidad,



en estricto apego a las disposiciones de austeridad y disciplina presupuestaria y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 18. Las tarifas diarias para el desempeño de comisiones oficiales dentro del territorio nacional se asignan, considerando el nivel del puesto de la persona servidora pública y tomando como base la Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente al momento de la autorización de la Comisión Oficial, conforme a la siguiente tabla:

TABLA 1. Tarifas Diarias de Viáticos Nacionales (Cantidades en UMA)

PUESTO O CARGO	NIVEL DEL PUESTO	ZONA I DENTRO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO	ZONA II OTRAS ENTIDADES DEL PAÍS
		LÍMITE MÁXIMO	LÍMITE MÁXIMO
TITULAR DE ENTIDAD (RECTOR)	12	9	14
SECRETARIO, DIRECTOR DE ÁREA, ABOGADO GENERAL Y PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO	300	8	11
COORDINADOR DE PROGRAMA EDUCATIVO, JEFE DE DEPARTAMENTO, SECRETARIO PARTICULAR, ASISTENTE EJECUTIVO Y JEFE DE OFICINA	500-600	7	9
PUESTOS NO CONSIDERADOS EN LOS ANTERIORES	700 AL 99999	6	8

Artículo 19. Las tarifas diarias para el desempeño de comisiones oficiales fuera del territorio nacional se asignarán a su equivalente en moneda nacional, calculándose en dólares de acuerdo con la zona en que se realice la Comisión Oficial y cargo que corresponda a la Persona Comisionada, conforme a la siguiente tabla:

TABLA 2. Tarifas Diarias de Viáticos Internacionales (Cantidades en dólares americanos)

PUESTO O CARGO	NIVEL DEL PUESTO	ZONA III DENTRO DEL CONTINENTE AMERICANO	ZONA IV A OTROS CONTINENTES
		LÍMITE MÁXIMO	LÍMITE MÁXIMO
TITULAR (RECTOR)	12	200	250
SECRETARIO, DIRECTOR DE ÁREA, ABOGADO GENERAL Y PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO	300	150	200
COORDINADOR DE PROGRAMA EDUCATIVO, JEFE DE DEPARTAMENTO, SECRETARIO PARTICULAR, ASISTENTE EJECUTIVO Y JEFE DE OFICINA	500-600	100	150
PUESTOS NO CONSIDERADOS EN LOS ANTERIORES	700 AL 99999	70	100

Artículo 20. Las tarifas diarias para cubrir costos de hospedaje dentro de la República Mexicana a favor de la Persona Comisionada, será conforme a la siguiente tabla:



TABLA 3. Tarifas Máximas de Hospedaje dentro de la República Mexicana

PUESTO O CARGO	NIVEL DEL PUESTO	ZONA I MUNICIPIOS DE QUINTANA ROO: PUERTO MORELOS, LÁZARO CÁRDENAS, FELIPE CARRILLO PUERTO, JOSÉ MARÍA MORELOS, BACALAR, OTHÓN P. BLANCO (UMAS)	ZONA II MUNICIPIOS DE QUINTANA ROO: BENITO JUÁREZ, SOLIDARIDAD, TULUM, COZUMEL, ISLA MUJERES OTROS ESTADOS DE LA REPÚBLICA (UMAS)
		LÍMITE MÁXIMO	LÍMITE MÁXIMO
TITULAR (RECTOR)	12	12	18
SECRETARIO, DIRECTOR DE ÁREA, ABOGADO GENERAL Y PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO	300	11	13
COORDINADOR DE PROGRAMA EDUCATIVO, JEFE DE DEPARTAMENTO, SECRETARIO PARTICULAR, ASISTENTE EJECUTIVO Y JEFE DE OFICINA	500-600	8	10
PUESTOS NO CONSIDERADOS EN LOS ANTERIORES	700 AL 99999	7	9

Se exceptúa de lo anterior, para el caso de hoteles sede de eventos, por lo que se podrá erogar recursos mayores a los autorizados siempre y cuando se acredite dicha circunstancia únicamente para el Rector (a).

Artículo 21. Las tarifas máximas diarias para cubrir costos de hospedaje en el extranjero a favor de la Persona Comisionada, será la siguiente tabla.

TABLA 4. Tarifas Máximas Hospedaje en el extranjero.

PUESTO O CARGO	NIVEL DEL PUESTO	ZONA III DENTRO DEL CONTINENTE AMERICANO (CANTIDAD EN USD)	ZONA IV A OTROS CONTINENTES (CANTIDAD EN USD)
		LÍMITE MÁXIMO	LÍMITE MÁXIMO
TITULAR (RECTOR)	12	150	170
SECRETARIO, DIRECTOR DE ÁREA, ABOGADO GENERAL Y PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO	300	130	150
COORDINADOR DE PROGRAMA EDUCATIVO, JEFE DE DEPARTAMENTO, SECRETARIO PARTICULAR, ASISTENTE EJECUTIVO Y JEFE DE OFICINA	500-600	110	130
PUESTOS NO CONSIDERADOS EN LOS ANTERIORES	700 AL 99999	90	110



Se exceptúa de lo anterior, para el caso de hoteles sede de eventos, por lo que se podrá erogar recursos mayores a los autorizados, siempre y cuando se acredite dicha circunstancia únicamente para el Rector (a).

Artículo 22. Los valores contenidos en las Tablas 1, 2, 3 y 4 podrán ser modificados y actualizados por la Secretaría de Finanzas y Planeación, en función de las políticas de austeridad, del comportamiento de precios de los bienes y servicios y de la disponibilidad presupuestal.

Artículo 23. Cuando para el desempeño de la Comisión Oficial en territorio estatal no se requiera la pernocta de la Persona Comisionada en el lugar en que se realice la misma, el monto será del 50% de la tarifa diaria autorizada para viáticos nacionales dentro de la zona 1, conforme el nivel jerárquico que corresponda.

Artículo 24. En los casos en que la Universidad adquiera paquetes de viajes para las Personas Servidoras Públicas que realicen una Comisión Oficial en territorio nacional o fuera del territorio nacional, las tarifas diarias de viáticos serán las siguientes:

- I. **En paquetes que incluyan hospedaje y alimentos:** se otorgarán viáticos únicamente para la transportación y otros gastos menores. La tarifa asignada será de hasta el 20% de la tarifa diaria que corresponda conforme al nivel jerárquico que aplique y la zona de la Comisión Oficial.
- II. **En paquetes que incluyan hospedaje, transportación y alimentos:** se otorgarán viáticos únicamente para otros gastos menores. La tarifa asignada será de hasta el 10% de la tarifa diaria que corresponda al nivel jerárquico que aplique y la zona de la Comisión Oficial.

Artículo 25. En el caso de que la Persona Comisionada viaje con motivo de una Comisión Oficial acompañando a un superior jerárquico, como excepción, el titular de la Secretaría Administrativa podrá autorizar la asignación de viáticos, hospedaje y pasajes dentro y fuera del territorio nacional conforme a las tarifas aplicables al superior jerárquico, durante todo el periodo de la Comisión Oficial. Al efecto, se deberá indicar en el oficio de comisión, el nombre y cargo de la o las Personas Comisionadas, que sean susceptibles de esa homologación, sujetándose a lo siguiente:



- I. Las erogaciones que se ocasionen con motivo de las autorizaciones deberán estar plenamente justificadas y quedarán sujetas, en todo momento, a disponibilidad presupuestaria.

Artículo 26. En el caso de personas contratadas para la prestación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios y/o servicios personales asimilables a salarios, se podrá pactar el pago de gastos equivalentes a viáticos, hospedaje y pasaje siempre y cuando así se estipule en el contrato correspondiente. El gasto se sujetará a lo establecido en los presentes lineamientos.

Artículo 27. Las Unidades Administrativas deberán propiciar la planeación y programación oportuna de las comisiones, a efecto de hacer uso de esquemas o mecanismos que le permitan obtener un precio preferencial en la pre-compra de boletos, tomando en cuenta los medios de transporte idóneos al lugar de destino.

Con la finalidad de optimizar el presupuesto, todos los boletos de transporte aéreo, necesarios para el cumplimiento de Comisiones Oficiales, deberán ser de clase turista o económica. Los boletos, tanto aéreos, terrestres y marítimos deberán ser adquiridos por conducto de la Secretaría Administrativa debiendo considerar las mejores opciones con agencias de viajes, a través de Internet o directamente con los proveedores autorizados, observando que, el precio se refiere a los mismos niveles de servicio y características y que se obtengan los mejores precios y condiciones.

Excepcionalmente se podrán adquirir boletos de avión para la Persona Comisionada en una clase distinta, siempre y cuando se justifique que era la única opción disponible, o se realice atendiendo lo establecido en el artículo 28 de los presentes Lineamientos.

Artículo 28. Cuando por causas de emergencia no sea posible la planeación antes mencionada, la Secretaría Administrativa, sujetándose a la disponibilidad presupuestaria, podrá determinar el mecanismo más idóneo de transporte que se adapte a las necesidades de la comisión, y estas deberán ser adecuadas a las condiciones físicas o de salud de la persona comisionada.



UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA DE
BACALAR

Artículo 29. Las rutas aéreas dentro de la Península de Yucatán, se autorizarán únicamente cuando por vía terrestre no sea posible trasladarse al referido destino o en caso de que la Comisión Oficial a cumplir requiera la presencia de la Persona Comisionada el mismo día, para lo cual deberá de justificarse plenamente y validada por la persona titular de la Entidad.

Artículo 30. La compra de boletos de transporte aéreo o terrestres, deberá contener expresamente el nombre de la Persona Comisionada, fecha y destino para la comprobación de la fecha de salida y de regreso.

Artículo 31. La Universidad deberá proporcionar un vehículo oficial a la persona comisionada que lo solicite para trasladarse al lugar de la Comisión Oficial, para lo cual le será cubierto el combustible correspondiente al recorrido que realice, debiendo comprobar el gasto por concepto de combustible, en los términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 32. Cuando la Persona Comisionada utilice su propio vehículo para trasladarse al lugar de su comisión oficial dentro del territorio nacional, le será cubierto el combustible correspondiente al recorrido que realice, debiendo comprobar el gasto por concepto de combustible, en los términos de las disposiciones aplicables.

El vehículo utilizado para el traslado deberá encontrarse debidamente asegurado con cobertura amplia. En caso de siniestro del automóvil durante el periodo que cubra la Comisión Oficial, sólo será procedente el pago de gastos de grúa y reparaciones o deducibles, siempre y cuando la responsabilidad no sea imputable a la persona comisionada.

Artículo 33. En casos excepcionales y debidamente justificados, se podrá realizar el arrendamiento de los vehículos para poder llevar a cabo las comisiones y/o traslado de personal para el desarrollo de actividades de la Universidad Politécnica de Bacalar.

Capítulo IV

De la Comprobación y Justificación de Viáticos, Hospedaje y Pasajes

Artículo 34. Las Personas Comisionadas deberán comprobar el 100% de los viáticos otorgados con motivo de la Comisión Oficial con la presentación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI).



Sin embargo, podrá considerarse hasta un máximo del 20% del total del viático asignado como **Operaciones efectuadas No Comprobables por Concepto de Viáticos**, cuando por la naturaleza del bien o servicio contratado o por naturaleza del lugar donde se hayan adquirido los servicios, no sea posible obtener el correspondiente Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI). Dentro del 20% no comprobable se encuentran los servicios de transportación utilizados en la Comisión Oficial, así como alimentación en puestos semifijos o ambulantes, fotocopiado, impresiones, entre otros gastos menores.

Para la comprobación de las **Operaciones efectuadas No Comprobables por Concepto de Viáticos**, la Persona Comisionada deberá emitir una relación pormenorizada de estos gastos, a través del "Formato de Operaciones Efectuadas no comprobables por Concepto de Viáticos" (Anexo 4), el cual deberá contener la firma autógrafa de la persona comisionada.

Artículo 35. En la acreditación documental de los gastos por concepto de viáticos, no se podrá incluir el consumo de bebidas alcohólicas, ni efectos personales, tales como: souvenirs, cremas corporales, desodorantes, bloqueadores solares, pasta dental, jabones, cepillos dentales, shampoos, navajas y/o rastrillos de rasurar, lociones, fijadores de cabellos, medicamentos, libros, revistas, etc.

Artículo 36. Los importes de viáticos para comisiones oficiales fuera del territorio nacional se comprobarán, por lo que toca al gasto exclusivamente ejercido en el extranjero, mediante la presentación de los recibos simples con desglose de los productos o servicios que amparen los gastos generados por la estancia de la Persona Comisionada en el país respectivo, exceptuando del cumplimiento de los requisitos fiscales que se exigen para la justificación de los gastos llevados a cabo en el territorio nacional.

Artículo 37. La Persona Comisionada deberá rendir un Informe de Comisión, la cual se deberá generar a través del Sistema de Comisiones Abiertas y entregarse al titular de la Secretaría Administrativa dentro de los cinco días hábiles siguientes a la finalización de la Comisión Oficial. Dicho Informe deberá contener:

- I. El nombre, cargo y la adscripción de la Persona Comisionada;
- II. Lugar, fecha y duración de la Comisión Oficial;



- III. Objeto de la Comisión Oficial, detallando el propósito de la misma, un breve resumen de las actividades realizadas, resultados obtenidos, contribuciones a la Universidad, y conclusiones.
- IV. La firma autógrafa de la Persona Comisionada.

Así mismo, la Persona Comisionada deberá adjuntar al Informe de Comisión la siguiente documentación:

- I. Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) que respalden las erogaciones efectuadas junto con el XML;
- II. Relación de las operaciones efectuadas No Comprobables por Concepto de Viáticos, en caso de haberse realizado; y
- III. Reintegros realizados.

Artículo 38. Para la comprobación de los viáticos ante la Secretaría Administrativa, las Unidades Administrativas deberán adjuntar lo siguiente:

- I. Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) que respalden las erogaciones efectuadas junto con el XML y verificación de Bóveda Fiscal del Gobierno del Estado de Quintana Roo;
- II. Relación de Operaciones Realizadas No Comprobables por Concepto de Viáticos, en caso de haberse realizado;
- III. Copia del Oficio de Comisión y de la solicitud de comisión presentada para el pago de viáticos;
- IV. Informe de Comisión; y
- V. Reintegros.

Artículo 39. Para solicitar viáticos devengados ante la Secretaría Administrativa, las Áreas Administrativas deberán adjuntar lo siguiente:

- I. Oficio de Comisión;
- II. Orden de ministración de viáticos;
- III. Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) que respalden las erogaciones efectuadas junto con el XML y verificación de Bóveda Fiscal del Gobierno del Estado de Quintana Roo;
- IV. Relación de Operaciones Realizadas No Comprobables por Concepto de Viáticos, en caso de haberse realizado; e
- V. Informe de comisión.



Artículo 40. Los recursos no ejercidos o no comprobados, se deberán reintegrar ante el Secretaría Administrativa, dentro de un plazo de 5 días hábiles posteriores a la fecha de terminación de la Comisión Oficial.

En caso de que la Persona Comisionada no efectúe la comprobación dentro del plazo establecido en los presentes Lineamientos, la Secretaría Administrativa de la Universidad girará oficio de requerimiento para que en un plazo no mayor de tres días hábiles se presente la comprobación correspondiente. Si transcurrido dicho plazo no se presentan los documentos comprobatorios se procederá a realizar las gestiones correspondientes para que se aplique el descuento vía nómina, con base al compromiso asumido por la Persona Comisionada en la orden de ministración de viáticos,

Artículo 41. La Secretaría Administrativa de la Universidad deberá notificar al correo electrónico previamente autorizado para tal efecto por la Persona Comisionada, el "Reporte de Comprobación de Viáticos" Donde se haga constar la comprobación total o el saldo pendiente por comprobar.

En el caso de que la Secretaría Administrativa determine deficiencias u omisiones en la información y documentación que fue presentada para la comprobación, las hará de conocimiento de la Persona Comisionada en el reporte antes señalado, otorgándole un plazo de cinco días hábiles posteriores a la notificación para que aclare lo conducente, o en su caso, reintegre la diferencia detectada.

La Persona Comisionada que tenga algún inconveniente para realizar la comprobación de viáticos en el plazo señalado en el párrafo anterior, podrá solicitar por escrito una prórroga de hasta tres días hábiles la cual quedará a consideración de la Secretaría Administrativa, siempre y cuando existan motivos debidamente justificados por la Persona Comisionada, en caso contrario será denegada la prórroga y se realizarán las actuaciones administrativas para que se reintegren los montos no comprobados.

De no ser así, previa vista que se le haga a la persona comisionada, para que manifieste lo que a su derecho corresponda y, en su caso, exhiba los documentos que considere pertinentes, su recuperación se efectuará mediante descuento vía nómina.





Artículo 42. En caso de que el monto comprobado exceda el monto otorgado, no procederá la reposición de los recursos, por lo que el excedente se deberá registrar con afectación a la cuenta contable que corresponda.

Artículo 43. De conformidad con la legislación fiscal aplicable, los gastos comprobados sin la presentación del CFDI, no deberán rebasar el monto máximo acumulado anual establecido en el Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Capítulo V Restricciones

Artículo 44. No se otorgarán recursos para viáticos y pasajes a las personas servidoras públicas siguientes:

- I. Con motivo de su periodo vacacional, por cualquier tipo de licencia o que se encuentren suspendidos debido a sanciones administrativas;
- II. Tenga comisiones oficiales simultáneas en otro lugar; y
- III. Para actividades personales o que no se encuentren relacionadas con las funciones inherentes al cargo.

Capítulo VI Del incumplimiento a los presentes lineamientos

Artículo 45. El incumplimiento por parte de las personas servidoras públicas a las disposiciones del presente Lineamiento, serán sancionadas de conformidad a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las demás disposiciones legales o administrativas que correspondan, tomando en consideración en todo caso la gravedad de la falta, la incidencia o reincidencia de esta y el comportamiento de las personas servidoras públicas en el desempeño de sus funciones.



TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Lineamiento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

ARTÍCULO SEGUNDO. La Secretaría Administrativa, con la entrada en vigor del presente Lineamiento, de manera inmediata deberá implementar las acciones efectivas para que las personas servidoras públicas conozcan, apliquen, difundan y capaciten al personal a su cargo acerca del contenido del documento que contiene los *LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO, CONTROL Y COMPROBACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DESTINADO AL PAGO DE VIÁTICOS, PASAJES Y DEMÁS EROGACIONES RELACIONADAS CON LAS COMISIONES OFICIALES EFECTUADAS POR LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE BACALAR.*

ARTÍCULO TERCERO. Los procedimientos administrativos relacionados con el otorgamiento y ejercicio de los recursos destinados al pago de viáticos y pasajes iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Lineamiento, se sujetarán a las disposiciones vigentes al momento de haberse iniciado el procedimiento respectivo.

ARTÍCULO CUARTO. Estos lineamientos fueron aprobados; a los veinte días del mes de agosto de dos mil veinticuatro, por los miembros presentes de la H. Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Bacalar, en su Tercera Sesión Ordinaria 2024.

DRA. INGRID CITLALLI SUÁREZ MC LIBERTY
RECTORA



ANEXOS

Anexo 1: Oficio de Comisión Oficial

LOGO DE LA
UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA DE
BACALAR
(1)

OFICIO NO.(2)
ASUNTO(3)
LUGAR Y FECHA(4)
LEMA OFICIAL(5)

NOMBRE(6)
CARGO(7)
PRESENTE

(CUERPO DEL TEXTO)
(8)

ATENTAMENTE

(9)
(10)

C.c.p. (11)

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, cursive script.



Anexo 1: Instructivo de llenado

INSTRUCTIVO DE LLENADO
ANEXO 1

Condición	Rubro	Descripción
1	Logo de la Universidad.	Logotipo Institucional de la Universidad Politécnica de Bacalar
2	Número de Oficio	Número de Oficio de acuerdo con la nomenclatura de la Universidad Politécnica de Bacalar
3	Asunto	Razón por la que se emite el oficio.
4	Lugar y Fecha	Lugar y fecha de elaboración del oficio.
5	Lema Oficial	Lema que establece del Gobierno del Estado al inicio de cada año.
6	Nombre	Nombre de la Persona Comisionada
7	Cargo	Cargo de la Persona Comisionada
8	Cuerpo del Texto	En este apartado se da la formalidad, motivo, fecha y lugar de la comisión e información adicional que se considere necesaria.
9	Nombre	Nombre de la persona titular de la Unidad Administrativa que genera la Comisión Oficial
10	Cargo	Cargo de la persona titular de la Unidad Administrativa que genera la Comisión Oficial
11	C. c. p.	Espacio para asignar las copias que correspondan.

Anexo 2: Orden de Ministración de Viáticos Devengados

ANEXO 2



(1)

Oficio de Comisión No. (2).

ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES (DEVENGADOS)



Ejercicio	Trimestre	Tipo de Plaza y número de empleado	Clave o nivel del puesto	Denominación del puesto	Denominación del cargo	Área de adscripción
(3)	(4)	(5) (6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Nombre completo de la persona comisionada			Denominación del encargo o comisión	Tipo de Viaje (Nacional / Internacional)	Número de personas acompañantes en el encargo o comisión de la persona comisionada	Importe ejercido por el total de acompañantes
Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido				
(11)	(11)	(11)	(14)	(15)	(16)	(17)
Banco y CLABE interbancaria (12)						
R.F.C.: (13)						

Lugar de adscripción de la persona comisionada			Lugar del encargo o comisión			Motivo del encargo o comisión	Medio de Transporte	Periodo del encargo o comisión	
País	Estado /localidad	Ciudad	País	Estado	Ciudad /localidad			Salida (día/mes/año)	Regreso (día/mes/año)
(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)

Importe ejercido por el encargo o comisión						
Clave (s) Presupuestal (es): (28)						
Clave de partidas	Denominación de la partida	Importe asignado por concepto de gastos de viáticos	Importe ejercido con motivo del encargo o comisión	Importe de gastos no erogados derivados del encargo o comisión	Hospedaje (34)	
(29)	(30)	\$ (31)	\$ (32)	\$ (33)	SI	NO

Respecto a los informes sobre el encargo o comisión		
Fecha de entrega del informe de la comisión o encargo encomendado (día, mes, año)	Hipervínculo al informe de la comisión o encargo encomendado	Hipervínculo a los comprobantes fiscales
(35)	(36)	(37)

LA PERSONA COMISIONADA

AUTORIZACIÓN
JEFE (A) INMEDIATO DE LA PERSONA COMISIONADA

TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

TITULAR



C. (38).

C. (39).

C. (40).

C. (41).

ANEXO 2: Instructivo de llenado

INSTRUCTIVO DE LLENADO
ANEXO 2

Condición	Rubro	Descripción
1	Logo del Ente Público	Logotipo de la Universidad Politécnica de Bacalar
2	Oficio de Comisión.	Número asignado en el Oficio de Comisión (Anexo I).
3	Ejercicio.	Ejercicio Fiscal que corresponde.
4	Trimestre.	Trimestre en el que corresponde la ministración de los viáticos.
5	Tipo de Plaza.	Clasificación del personal si es de Confianza, Base o de Servicios Profesionales.
6	Número de empleado.	Número de empleado asignado por la autoridad facultada.
7	Clave o Nivel del Puesto.	Clave o nivel, de acuerdo al catálogo de puestos que en su caso regule la Unidad Administrativa en la que se encuentre adscrito la persona comisionada.
8	Denominación del Puesto.	Denominación del puesto, de acuerdo con el catálogo de puestos que en su caso regule la Unidad Administrativa en la que se encuentre adscrito la persona comisionada.
9	Denominación del cargo	Denominación del cargo, de acuerdo con el nombramiento otorgado.
10	Área de Adscripción.	Unidad administrativa de adscripción.
11	Nombre completo de la persona comisionada.	Nombre completo de la persona comisionada. (nombre[s], primer apellido, segundo apellido).
12	Banco y CLABE interbancaria.	Nombre del banco y referencia de CLABE interbancaria con la que se efectuarán las transferencias por asignación de viáticos.
13	RFC.	Registro Federal de Contribuyentes de la persona comisionada.



14	Denominación del encargo o comisión.	Evento o actividad que originó la comisión oficial.
15	Tipo de viaje.	Nacional / Internacional.
16	Número de personas acompañantes en el encargo o comisión del servidor público.	Número de personas acompañantes en el encargo o comisión de la persona comisionada (En caso de que la comisión sea conjuntamente a varias personas).
17	Importe ejercido por el total de acompañantes.	El importe asignado de viáticos a los acompañantes de la persona comisionada.
18,19 y 20	Lugar de adscripción del comisionado.	Ubicación de la unidad administrativa de adscripción de la persona comisionada.
21, 22 y 23	Lugar del encargo o comisión	Lugar en la que se llevará a efecto la actividad que motiva la comisión oficial.
24	Motivo del encargo o comisión	Descripción de la participación de la persona comisionada en la actividad que genera la comisión.
25	Medio de Transporte	Este rubro será la condición para la asignación de los gastos de transporte, pudiendo ser Terrestre, Aéreo o Marítimo.
26	Periodo de comisión (Salida)	Fecha en que la persona comisionada se traslada al destino en el que llevará a cabo las actividades encomendadas.
27	Periodo de comisión (Regreso)	Fecha del último día de actividades encomendadas y de retorno al lugar de su adscripción.
28	Clave Presupuestal.	Clave Presupuestal, correspondiente al ejercicio del gasto.
29	Clave de Partidas	Partidas afectadas para la realización de la comisión oficial, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto
30	Denominación de la Partida.	Partida que establece el Clasificador por Objeto del Gasto.
31	Importe Asignado por Concepto de Gastos de Viáticos.	El monto por cada una de las partidas presupuestales asignadas para el cumplimiento de la comisión oficial.
32	Importe Ejercido con Motivo del Encargo o Comisión.	El monto que se haya ejercido por motivo de la comisión oficial.
33	Importe de Gastos no Erogados derivados del Encargo o Comisión.	La diferencia entre lo asignado y lo erogado.
34	Hospedaje	Indicar si el hospedaje fue otorgado a través del fondo fijo de hospedaje y pasaje.



35	Fecha de Entrega del Informe de la Comisión o Encargo Encomendado.	Fecha en que presentan el documento a la unidad responsable de recibir las comprobaciones dentro de la Universidad Politécnica de Bacalar.
36	Hipervínculo al informe de la Comisión o Encargo de la Comisión	Apartado donde se señala la ubicación digital del informe.
37	Hipervínculo a los comprobantes fiscales	Ubicación digital de los comprobantes fiscales.
38	La Persona Comisionada	Firma de la Persona Comisionada a quien se le encomienda la actividad fuera de la localidad de su adscripción.
39	Autorización del Jefe Inmediato de la Persona Comisionada	El jefe directo inmediato de la Persona Comisionada.
40	Titular del Área Administrativa	El titular del Área Administrativa de la Universidad Politécnica de Bacalar
41	Titular	Titular de la Universidad Politécnica de Bacalar.

Me comprometo a comprobar, el importe asignado en concepto de viáticos y/o pasajes, por el monto otorgado y con la documentación correspondiente, y en su caso reintegrar los importes no devengados, dentro de un periodo máximo de 5 días al término de la comisión, en el evento de omitir esta obligación, autorizo me sea descontado el importe correspondiente de mi sueldo en la quincena que aplique.

Anexo 3: ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES



ANEXO 3

(1)

Oficio de Comisión No. (2).

ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES

Ejercicio	Trimestre	Tipo de Plaza y número de empleado	Clave o nivel del puesto	Denominación del puesto	Denominación del cargo	Área de adscripción
(3)	(4)	(5)	(7)	(8)	(9)	(10)
		(6)				

Nombre completo de la persona comisionada			Denominación del encargo o comisión	Tipo de viaje (Nacional / Internacional)	Número de personas acompañantes en el encargo o comisión de la persona comisionada	Importe asignado por concepto de gastos de viáticos por el total de acompañantes
Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido				
(11)	(11)	(11)	(14)	(15)	(16)	(17)
Banco y CLABE						



**UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA DE
BACALAR**

Interbancaria (12)					
R.F.C.: (13)					

Lugar de adscripción de la persona comisionada			Lugar del encargo o comisión			Motivo del encargo o comisión
País	Estado	Ciudad /localidad	País	Estado	Ciudad /localidad	
(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)
Medio de Transporte	Hospedaje (26)		Periodo del encargo o comisión			
			Salida (día/mes/año)	Regreso (día/mes/año)		
(25)	SI	NO	(27)	(28)		

Clave de partidas	Denominación de la partida	Importe asignado por concepto de gastos de viáticos
(29)	(30)	\$ (31)

PERSONA COMISIONADA

AUTORIZACIÓN JEFE (A) INMEDIATO DE LA PERSONA COMISIONADA

TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

TITULAR

C. (32).

C. (33).

C. (34).

C. (35).

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
ANEXO 3**

Condición	Rubro	Descripción
1	Logo del Ente Público.	Logotipo Institucional de la Universidad Politécnica de Bacalar
2	Oficio de Comisión.	Número asignado en el Oficio de Comisión (Anexo I).
3	Ejercicio.	Ejercicio Fiscal que corresponde.
4	Trimestre.	Trimestre en el que corresponde la ministración de los viáticos.



5	Tipo de Plaza.	Clasificación del personal si es de Confianza, Base o de Servicios Profesionales.
6	Número de empleado.	Número de empleado asignado por la autoridad facultada.
7	Clave o Nivel del Puesto.	Clave o nivel, de acuerdo al catálogo de puestos que en su caso regule la Unidad Administrativa en la que se encuentre adscrito la persona comisionada.
8	Denominación del Puesto.	Denominación del puesto, de acuerdo con el catálogo de puestos que en su caso regule la Unidad Administrativa en la que se encuentre adscrito la persona comisionada.
9	Denominación del cargo	Denominación del cargo, de acuerdo con el nombramiento otorgado.
10	Área de Adscripción.	Unidad administrativa de adscripción.
11	Nombre Completo de la persona servidora pública.	Nombre completo de la persona comisionada. (nombre[s], primer apellido, segundo apellido).
12	Banco y CLABE interbancaria.	Nombre del banco y referencia de CLABE interbancaria con la que se efectuarán las transferencias por asignación de viáticos.
13	RFC.	Registro Federal de Contribuyentes de la persona comisionada.
14	Denominación del encargo o comisión.	Evento o actividad que originó la comisión oficial.
15	Tipo de viaje.	Nacional / Internacional.
16	Número de personas acompañantes en el encargo o comisión de la persona servidora pública.	Número de personas acompañantes en el encargo o comisión de la persona comisionada (En caso de que la comisión sea conjuntamente a varias personas).
17	Importe ejercido por el total de acompañantes.	El importe Asignado de viáticos a los acompañantes de la persona comisionada.
18,19 y 20	Lugar de adscripción de la persona comisionada	Ubicación de la unidad administrativa de adscripción de la persona comisionada.
21, 22 y 23	Lugar del encargo o comisión	Lugar en la que se llevará a efecto la actividad que motiva la comisión oficial.
24	Motivo del encargo o comisión	Descripción de la participación del comisionado en la actividad que genera la comisión.
25	Medio de Transporte	Este rubro será la condición para la asignación de los gastos de transporte, pudiendo ser Terrestre, Aéreo o Marítimo.



26	Hospedaje	Indicar si se requiere o no hospedaje en la Comisión Oficial.
27	Periodo de comisión (Salida)	Fecha en que la persona comisionada se traslada al destino en la que llevará a cabo las actividades encomendadas.
28	Periodo de comisión (Regreso)	Fecha del último día de actividades encomendadas y de retorno al lugar de su adscripción.
29	Clave de Partidas	Partidas afectadas para la realización de la comisión oficial, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto
30	Denominación de la Partida.	Partida que establece el Clasificador por Objeto del Gasto.
31	Importe Asignado por Concepto de Gastos de Viáticos.	El monto por cada una de las partidas presupuestales asignadas para el cumplimiento de la comisión oficial.
32	La Persona Comisionada	Firma de la Persona Comisionada a quien se le encomienda la actividad fuera de la localidad de su adscripción.
33	Autorización del Jefe Inmediato de la Persona Comisionada	El jefe directo inmediato de la Persona Comisionada.
34	Director Administrativo (a)	Titular del Área Administrativa de la Universidad Politécnica de Bacalar.
35	Titular	Titular de la Universidad Politécnica de Bacalar..

(1)

LOGO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE BACALAR
--

Anexo 4: "Formato de Operaciones Efectuadas no comprobables por Concepto de Viáticos"

_____, _____, a los ___ días del mes de ____ de ____

NOMBRE
CARGO
PRESENTE

Atendiendo a lo dispuesto en el artículo 31 de los Lineamientos para el Ejercicio, Control y Comprobación del Gasto Público destinado al pago de viáticos, pasajes y demás erogaciones relacionadas con las comisiones oficiales efectuadas por las personas



servidoras públicas de la Universidad Politécnica de Bacalar, se expide el presente para efectos de acreditar las operaciones efectuadas no comprobables por concepto viáticos, por la cantidad de **(Importe en número y letra)**, derivadas de la comisión que me fue encomendada, con motivo a **(Establecer el Motivo de la comisión)** que se llevó a cabo del **(Establecer el periodo de la comisión)**, en **(Establecer el lugar de la comisión)**, en los términos que se detallan a continuación.

No. de oficio de comisión: -----	
Monto total otorgado	Monto equivalente al 20%

Desglose de Operaciones Efectuadas No Comprobables por Concepto de Viáticos		
Fecha	Concepto	Importe del Gasto

ATENTAMENTE

AUTORIZÓ

Nombre y cargo de la
Persona Comisionada

Nombre y cargo del Jefe
Inmediato que Autorizó la
Comisión Oficial.

Me comprometo a comprobar, el importe asignado en concepto de viáticos y/o pasajes, por el monto otorgado y con la documentación correspondiente, y en su caso reintegrar los importes no devengados, dentro de un periodo máximo de 5 días al término de la comisión, en el evento de omitir esta obligación, autorizo me sea descontado el importe correspondiente de mi sueldo en la quincena que aplique.