LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS 2021
ÁREA DE VIÁTICOS

Los presentes lineamientos tienen por objetivo dar cumplimiento a lo establecido por el **MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN, TOMO CLXXIV;** en lo que a viáticos refiere para los servidores que sean comisionados por la Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo (en lo sucesivo UCEMICH), para el cumplimiento de los objetivos del Programa Operativo Anual 2021 (en lo sucesivo POA2021) o para el desempeño de las funciones que tienen encomendadas.

I. El desarrollo de la comisión deberá estar relacionada con las funciones que desempeña el servidor público y con objetivos directos encaminados al área de adscripción donde se desempeña dentro de la UCEMICH.

II. La comisión encomendada deberá contribuir a los objetivos institucionales y al mejoramiento académico, administrativo y de planeación del área involucrada y como consecuencia de la UCEMICH.

III. El número de servidores públicos que sean enviados a una misma comisión deben reducirse al mínimo indispensable.

IV. Cuando el número de servidores públicos enviados a una misma comisión sea en grupos de 2 y/o 3 personas, únicamente a uno de ellos se le podrá otorgar la cantidad destinada a cubrir los gastos de traslados para la comisión. Así mismo, cuando exista la necesidad de hospedarse, se deberá de compartir habitaciones, con excepción si la comisión es integrada por personas de género distinto o por requerirse de forma justificada.

V. Los montos autorizados por el gobierno estatal para las salidas al interior del estado así como para los demás estados del país se enmarcar en la siguiente tabla:

TARIFA DE VIATICOS NACIONALES (PESOS)

NIVEL DE APLICACION	I		II		III		IV	
	HOSPEDAJE	ALIMENT.	HOSPEDAJE	ALIMENT.	HOSPEDAJE	ALIMENT.	HOSPEDAJE	ALIMENT
DIRECTOR, SUBDIRECTOR,ASESOR, DELEGADO ADMINISTRATIVO Y JEFE DE DEPARTAMENTO	400	300	600	400	750	400	900	550
RESTO DEL PERSONAL	350	250	450	350	650	350	850	500

TARIFAS DE VIATICOS NACIONALES PARA PERSONAL COMISIONADO POR UN TIEMPO MENOR A 24 HRS.(PESOS)

NIVEL DE APLICACION	I	II	III	IV
	ALIMENT.	ALIMENT.	ALIMENT.	ALIMENT
DIRECTOR, SUBDIRECTOR,ASESOR, DELEGADO ADMINISTRATIVO Y JEFE DE DEPARTAMENTO	300	350	450	550
RESTO DEL PERSONAL	250	300	350	450

TARIFA DE VIATICOS INTERNACIONALES CUOTA DIARIA EN DOLARES ESTADOUNIDENSES (ALIMENTACION Y HOSPEDAJE)

NIVEL DE APLICACION	II	III	IV
	ALIMENT.	ALIMENT.	ALIMENT.
SECRETARIO, SUBSECRETARIO U HOMOLOGO	350	370	400
DIRECTOR, SUBDIRECTOR,ASESOR, DELEGADO ADMINISTRATIVO Y JEFE DE DEPARTAMENTO	300	320	350
RESTO DEL PERSONAL	260	300	320

TARIFA DE VIATICOS INTERNACIONALES CUOTA DIARIA EN EUROS (ALIMENTACION Y HOSPEDAJE)

NIVEL DE APLICACION	II	III	IV
	ALIMENT.	ALIMENT.	ALIMENT.
SECRETARIO, SUBSECRETARIO U HOMOLOGO	320	350	380
DIRECTOR, SUBDIRECTOR,ASESOR, DELEGADO ADMINISTRATIVO Y JEFE DE DEPARTAMENTO	280	300	330
RESTO DEL PERSONAL	250	280	300

VI. Para el pago de viáticos en el país, así como al interior del Estado de Michoacán se realizó una división por zonas y de acuerdo a las mismas es que se autorizan los monto para viáticos; en la siguientes tablas se enmarcan las zonificaciones antes mencionadas para el pago de viáticos al interior y exterior del Estado de Michoacán:

ZONIFICACIÓN				
	Zonas			
	I	II	III	IV
Michoacán de Ocampo	Región I Lerma Chapala, excepto municipio de Zamora	Región V Tepalcatepec		
	Región II Bajío excepto municipio de la Piedad	Región VIII Tierra Caliente		
	Región III Cuitzeo excepto municipio de Morelia	Región IX Infiernillo Además de las siguientes ciudades Morelia, Uruapan, Zamora, Zitacuaro, La Piedad, Maravatio e Hidalgo		
	Region IV Oriente excepto municipios de Hidalgo, Maravatio y Zitacuaro			
	Región V Purepecha excepto municipio de Uruapan			
	Región VII Patzcuaro Zirahuen			

Entidad Federativa	ZONIFICACIÓN			
	Zonas			
	I	II	III	IV
Aguascalientes			Todo el Estado	
Baja California				Todo el Estado
Baja California Sur				Todo el Estado
Campeche				Todo el Estado
Coahuila				Todo el Estado
Colima				Todo el Estado
Chiapas				Todo el Estado
Chihuahua				Todo el Estado
Distrito Federal			Todo el Distrito Federal	
Durango			Todo el Estado	
Guanajuato		Resto del Estado	Guanajuato, León, San Miguel de Allende	
Guerrero		Resto del Estado	Taxco, Chilpancingo	Acapulco, Ixtapa Zihuatanejo
Hidalgo			Todo el Estado	
Jalisco		Resto del Estado	Bara de Navidad, Guadalajara, Tlaquepaque, Tonalá, Zapopan	Puerto Vallarta, Careyes
Estado de México		Resto del Estado	Nezahualcoyotl, Atizapan de Zaragoza, Coacalco, Ecatepec, Nahucalpan de Juárez, Tlanepantla, Cuahutitlan Izcalli	
Morelos			Resto del Estado	Cuernavaca
Nayarit			Resto del Estado	Nuevo Vallarte
Nuevo León				Todo el Estado
Oaxaca			Resto del Estado	Bahía de Huatulco
Puebla			Todo el Estado	
Queretaro		Todo el Estado		
Quintana Roo				Todo el Estado
San Luis Potosí			Todo el Estado	
Sinaloa			Resto del Estado	Mazatlán
Sonora			Todo el Estado	
Tabasco			Todo el Estado	
Tamaulipas			Resto del Estado	Tampico, Matamoros, Reynosa, Nuevo Laredo
Tlaxcala			Todo el Estado	
Veracruz			Resto del Estado	Minatitlan, Coatzacoalcos
Yucatan				Todo el Estado
Zacatecas			Todo el Estado	

VII. Los gastos de viáticos se podrán solicitar de forma anticipada o devengada, esto a decisión del interesado. Las solicitudes de viáticos se deberán presentar en la oficina de Viáticos.

VIII. Para la comprobación y pago de viáticos de forma devengada, así como de la comprobación de viáticos anticipados el comisionado deberá:

- Entregar oficio de comisión original, con sello, firma y fecha del lugar a donde asistió.
- Permitir facturas de gastos con datos fiscales a nombre de la UCEMICH y con uso CFDI G03-Gastos en General. Las fechas de las facturas deberán coincidir con las fechas autorizadas para la comisión, cuando esta no coincida se podrá sustentar la fecha de la factura con los tickets. No se aceptarán comprobantes que no reúnan los requisitos fiscales establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación; los comprobantes no deberán tener tachaduras o enmendaduras.
- Proporcionar requisiciones debidamente firmadas, que cubran los montos económicos erogados por el comisionado sin rebasar los montos autorizados (este punto solo para los gastos devengados ya que los de anticipo previamente las entregaron).
- Otorgar copia del informe de la comisión con el sello de recibido del jefe inmediato del comisionado.
- Cuando se tiene, entregar copia de constancia en caso de asistir a curso, congreso o capacitación.
- Firmar oficio de comprobación de los gastos presentados para poder ejecutar el pago de lo erogado.

El proceso de comprobación deberá de realizarse dentro de los primeros 3 días hábiles posteriores al término de la comisión.

IX. Cuando se realice la comprobación de gastos de las personas quienes recibieron anticipo de viáticos y esta comprobación arroje diferencia a favor de la UCEMICH, el comisionado deberá reintegrar el monto indicado dentro de los **dos días hábiles** siguientes en que se presentó la comprobación de gastos, de no cumplir en tiempo y forma se procederá a realizar el descuento vía nómina. Tal cantidad se deberá reintegrar al número de cuenta que se le

indique por la UCEMICH, una vez reintegrado el recurso deberá hacer llegar el comprobante al área de Viáticos.

X. Cuando se presenten boletos de autobús para comprobar los gastos de traslado serán los boletos originales los que respaldarán dicho gasto.

XI. Por ningún motivo en el desarrollo de comisiones se aceptarán consumos en bares, servibares, ni servicio de lavandería, tintorería, gastos personales y llamadas de larga distancia, sobrecargas etc.

XII. En el caso de asistir a seminarios, congresos, convenciones, y demás eventos similares, deberán anexar adicionalmente a los documentos de comprobación, la invitación o semejantes y autorización del rector.

XIII. Cuando al personal se le asignen varias actividades para desempeñar en diferentes áreas o lugares, sólo se otorgará la cuota de viáticos que corresponda al lugar en que se realicen la mayor parte de las actividades, como si se tratara de una sola comisión, por lo que la tarifa se asignará de acuerdo a este lugar.

XIV. Los viajes de servidores públicos al **extranjero** quedan estrictamente **cancelados** de acuerdo al artículo 97, apartado 1) del Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán.

XV. Bajo ninguna circunstancia se otorgarán viáticos en los casos siguientes:

a)

b) A servidores públicos que se encuentren disfrutando de su periodo vacacional o cualquier otro tipo de licencia;

c) Como incremento o complemento de sueldo u otras remuneraciones que correspondan al personal de la UCEMICH;

d) Para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas al servicio oficial, ni por cualquier otro motivo diferente al desempeño de una comisión oficial;

e) Al personal que adeude o tenga pendiente la comprobación de un pago o anticipo anterior para este concepto;

ningún caso se permitirá que los choferes, lleven a cabo comisiones oficiales sin anticipo de viáticos. Por lo que es obligatorio para el solicitante entregar en los tiempos estipulados en los presentes lineamientos los documentos necesarios tales como: requisición y solicitud de parque vehicular, en caso de no se presentarse en tiempo, el solicitante de la salida tendrá que cubrir los viáticos del chofer, así como los gastos del vehículo solicitado; dichos desembolsos se le pagaran de manera devengada al requirente.

XVI. Se racionaliza la transportación aérea, sólo se autorizará cuando sea estrictamente indispensable para cumplir con los objetivos institucionales. La comprobación de gastos de pasajes aéreos será requisito indispensable la presentación **boleto original o electrónico emitido** por la empresa operadora del vuelo y de preferencia adjuntar el **talón del pase de abordar** para comprobar que el viaje fue realizado.

XVII. Cuando el comisionado requiera del apoyo de un chofer adscrito UCEMICH se menciona que en

XVIII. Lo aquí no previsto, se resolverá por la Secretaria de Administración y/o Comité de Planeación.

31 de mayo de 2021.

LIC. NALLELY GICEL GÁLVEZ VARGAS
ASISTENTE DE SECRETARÍA ACADÉMICA

COMITÉ DE PLANEACIÓN

DR. FIDEL RAMOS ZALAPA
RECTOR

L.C. LUIS FLORES PÉREZ
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

MTRO. LAMBERTINO CAMPOS AMEZCUA
SECRETARIO ACADÉMICO

MTRO. GABRIEL AYALA MARTÍNEZ
SECRETARIO DE PLANEACIÓN

MTRA. KARLA FABIOLA BARAJAS PÉREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

MTRA. SULMA CORINA VALENCIA MIRANDA
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y VINCULACIÓN

DRA. GRICELDA CERVANTES BUENROSTRO
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

L.A.E. LORENA PAREDES GUERRA
ASISTENTE DE SECRETARÍA DE PLANEACIÓN