



DISPOSICIONES EN MATERIA DE VIÁTICOS Y PASAJES AÉREOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL ROSARIO CASTELLANOS.

OBJETIVO.

Las presentes Disposiciones tienen por objeto establecer los criterios normativos, administrativos y operativos para la autorización, asignación, comprobación y control de los recursos públicos destinados a cubrir los gastos por concepto de viáticos y pasajes terrestres o aéreos, derivados del cumplimiento de comisiones oficiales autorizadas, a favor de las personas servidoras públicas de la Universidad Nacional Rosario Castellanos (UNRC).

Dichos lineamientos tienen como finalidad asegurar el ejercicio eficiente, eficaz, transparente, honrado y racional de los recursos públicos, en estricto apego al marco normativo aplicable, así como garantizar que los recursos destinados a estos conceptos respondan a necesidades institucionales debidamente justificadas.

MARCO NORMATIVO.

- **“Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal”**

Las “Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal” tienen por objeto establecer las disposiciones generales aplicables a los viáticos tanto nacionales como internacionales y a los pasajes destinados a los servidores públicos comisionados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el fin de cumplir los objetivos de sus programas o desempeñar las funciones que tienen encomendadas.

Estas normas fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación el viernes 28 de diciembre de 2007, bajo el título “Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal”.





Marco Legal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes.

- Ley Orgánica de la Administración Pública.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales.
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley de la Tesorería de la Federación.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Reglamentos.

- Reglamento de la Ley de Federal de Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

Códigos.

- Código Fiscal de la Federación.

Decretos.

- Decreto por el que se crea la Universidad Nacional Rosario Castellanos como organismo descentralizado de la Administración Pública Federal.

Estatutos.

- Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional Rosario Castellanos.

Lineamientos.

- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.





Normas.

- Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.

Lo anterior, sin perjuicio de la aplicación supletoria de cualquier otra disposición normativa vigente que resulte aplicable en razón de la materia, competencia o naturaleza de los actos regulados por las presentes disposiciones.

DEFINICIONES.

Para efectos de las presentes disposiciones, se entenderá por:

- I. **Adscripción:** Lugar o ubicación física en la que se desarrolla el empleo, cargo o comisión personas servidoras públicas de la UNRC.
- II. **Comisión:** Tarea o función oficial que, por razón de su empleo, cargo o comisión, sea encomendada a una persona servidora pública, en entidad federativa distinta a aquella en la que se encuentre su centro de trabajo o adscripción.
- III. **Comprobante:** Documentos oficiales con los que se respaldan los gastos realizados para el ejercicio de la comisión.
- IV. **CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet.
- V. **DAF:** Dirección de Administración y Finanzas.
- VI. **Gastos Restringidos:** Todos aquellos gastos erogados por personas servidoras publicas comisionadas que no son sujetos de comprobación y por tal motivo no se consideran viáticos o esenciales para el cumplimiento de la comisión, tales como servicios a la habitación, pago de hospedaje en hoteles de 5 estrellas o superior, arrendamiento de vehículos particulares, etc.
- VII. **Informe de Comisión:** Documento suscrito por las personas servidoras publicas comisionadas en el que se rinde un informe pormenorizado del resultado de la comisión.
- VIII. **Nivel P hasta M. Personal de estructura y/o eventual,** desde Enlace hasta Direcciones y la personal titular de la Secretaría General.
- IX. **Nivel K.** Persona titular de la Rectoría.





- X. **Nómina Educativa.** Todo personal académico o administrativo de confianza contratado bajo el esquema de nómina educativa sin importar el nivel salarial.
- XI. **Oficio de Comisión:** Documento emitido por la persona titular de la Rectoría de la UNRC o por la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas de conformidad con la normatividad aplicable.
- XII. **Pasajes:** Recursos destinados para cubrir los gastos por concepto de transporte, asignados a las personas servidoras públicas que se encuentran en una comisión oficial. Dichos pasajes pueden ser aéreos o terrestres, dependiendo del lugar en donde se llevará a cabo la comisión.
- XIII. **Peaje:** Pago de los derechos de tránsito a través de autopistas nacionales, de conformidad con el artículo 5° de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federales.
- XIV. **Relación de gastos:** Documento en el que se enumeran los gastos realizados por las personas servidoras públicas durante su comisión, el cual contiene una descripción **detaillada de los conceptos, importes y folio del comprobante del gasto realizado.**
- XV. **UNRC:** Universidad Nacional Rosario Castellanos.
- XVI. **Viáticos:** Son los gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión, dentro de los cuales se encuentran gastos de transporte local, alimentación, hospedaje, fotocopiado y servicio de internet entre otros.

1. DISPOSICIONES GENERALES.

- 1.1 Los presentes lineamientos son de observancia general y obligatoria para todas las personas servidoras públicas adscritas a la Universidad Nacional Rosario Castellanos sin distinción de nivel jerárquico, tipo de nombramiento o forma de contratación.
- 1.2 La autorización por concepto de viáticos y/o pasajes para las personas servidoras públicas, será competencia exclusiva de la persona titular de la Rectoría de la Universidad Nacional Rosario Castellanos.





- 1.3 El otorgamiento de viáticos únicamente procederá para personas servidoras públicas activas. Bajo ninguna circunstancia se autorizarán viáticos a quienes se encuentren en su periodo vacacional, en licencia por cualquier causa, o cuya relación laboral se encuentre suspendida o terminada.
- 1.4 La asignación de recursos para el pago de pasajes o viáticos, estará condicionada a autorización previa, expresa y por escrito por parte de la persona titular de la Rectoría, la cual deberá formalizar la autorización mediante oficio dirigido a la persona servidora pública comisionada y copia de conocimiento a la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas. En todos los casos, el oficio deberá emitirse antes del inicio de la comisión correspondiente.
- 1.5 La autorización de viáticos y/o pasajes quedará sujeta a la existencia de suficiencia presupuestal en los capítulos de gasto aplicables, de conformidad por las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como las “Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal”.
- 1.6 Se encuentra expresamente prohibida la autorización de viáticos o pasajes para personas físicas contratadas bajo esquemas de prestación de servicios profesionales, asimilados a salarios (partida de gasto 12101), o cualquier otro mecanismo de contratación previsto en el Capítulo 3000 del Clasificador por Objeto del Gasto.

2. COMISIONES OFICIALES.

- 2.1 Toda comisión oficial deberá contar con autorización expresa y por escrito, mediante oficio de comisión suscrito por la persona titular de la Rectoría de la Universidad Nacional Rosario Castellanos, dirigido a la persona servidora pública comisionada y con copia de conocimiento a a persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas. Este último dará contestación por escrito informado la existencia o no de suficiencia presupuestal para el otorgamiento de viáticos o pasajes.





2.2 El oficio de comisión deberá contener como mínimo, los siguientes elementos:

- a) Nombre y cargo de la persona comisionada;
- b) Objeto y justificación detallada de la comisión;
- c) Lugar de destino;
- d) Duración del encargo, y;
- e) Firma autógrafa de la persona titular de la Rectoría.

La justificación deberá establecer las actividades a realizar, indicando la razón por las que no pueden ser ejercidas desde su lugar de adscripción.

2.3 Las comisiones oficiales tendrán una duración máxima de 7 días naturales por evento. El número total de días comisionados por persona servidora pública no podrá exceder de 18 días naturales acumulados durante el mismo ejercicio fiscal.

2.4 De manera excepcional, y únicamente cuando existan razones justificadas y plenamente fundadas, la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas podrá autorizar comisiones con una duración superior a la prevista en el numeral anterior, previa solicitud formal de la Rectoría y siempre que exista suficiencia presupuestal.

2.5 Las comisiones oficiales podrán ser modificadas o canceladas mediante oficio suscrito por la persona titular de la Rectoría, dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, para su registro y seguimiento presupuestal.

2.6 Bajo ninguna circunstancia serán autorizados viáticos para aquellas comisiones que se realicen dentro de la demarcación territorial de la Ciudad de México, así como municipios del Estado de México.

2.7 Para comisiones oficiales realizadas dentro de las entidades federativas colindantes a la Ciudad de México (Tlaxcala, Puebla, Morelos, Querétaro e Hidalgo) podrán autorizarse pasajes terrestres, los cuales deberán comprobarse con la factura de la compra de boletos de autobús o en caso de que el traslado se realice con vehículo oficial, con la factura del pago de casetas de peaje.





- 2.8 En comisiones relacionadas con la asistencia a eventos institucionales oficiales, solo se podrá autorizar la participación de un máximo de tres personas servidoras públicas, por unidad administrativa convocada, salvo justificación y autorización expresa.
- 2.9 Al concluir la comisión, la persona servidora pública comisionada deberá rendir un informe de comisión, dirigido a su superior jerárquico inmediato o titular del área administrativa a la que se encuentren adscritos, dentro de los cinco días hábiles posteriores al término del encargo. Este informe deberá contener:
- Nombre, cargo y adscripción de la persona servidora pública comisionada,
 - Lugar y periodo de la comisión,
 - Objeto de la comisión, detallando el propósito de la misma, un breve resumen de las actividades realizadas, conclusiones, resultados obtenidos y contribuciones para la UNRC, y
 - Firma autógrafa de la persona servidora pública comisionada.

3. VIÁTICOS.

- 3.1 Para efectos de las presentes disposiciones, se entenderá por viáticos el conjunto de erogaciones indispensables y directamente relacionadas con el cumplimiento de una comisión oficial, que comprenden, entre otros, los siguientes conceptos: alimentos, hospedaje, pago de estacionamiento y traslados locales.
- 3.2 Las cuotas máximas diarias autorizadas para viáticos, se asignarán de acuerdo a la zona económica en la que se desempeñe la comisión y el grupo jerárquico al que pertenezca la persona servidora pública comisionada, de conformidad con la siguiente tabla:





CUOTAS MÁXIMAS DIARIAS DE VIÁTICOS

Grupo Jerárquico	"A" En zonas de la República Mexicana más económicas.	"B" En zonas de la República Mexicana menos económicas.
Nómina Educativa, Enlaces y Jefes de Departamento.	\$870.00	\$980.00
Nivel P hasta M	\$1,250.00	\$1,700.00
Nivel K	\$1,650.00	\$3,240.00

"A" En zonas de la República Mexicana más económicas.	"B" En zonas de la República Mexicana menos económicas.
Resto del territorio nacional	Acapulco e Ixtapa Zihuatanejo del Estado de Guerrero
	Cancún del Estado de Quintana Roo
	Ciudad Victoria del Estado de Tamaulipas
	Los Cabos del Estado de Baja California Sur
	Saltillo del Estado de Coahuila

3.3 Cuando la persona servidora pública comisionada no requiera pernoctar para el cumplimiento de la comisión oficial, la cuota será de hasta el 50 por ciento de la cuota asignada a viáticos nacionales en las zonas de la República Mexicana más económicas, establecidas en el numeral 3.2 de las presentes disposiciones.





3.4 Cuando se contraten paquetes de viajes para las personas servidoras públicas que realicen una comisión en territorio nacional o cuando la invitación del organizador del evento cubra algunos gastos; las cuotas diarias de viáticos descritas en el numeral 3.2 de las presentes disposiciones, serán las siguientes:

- I) En paquetes o invitaciones que incluyan alimentos, se otorgarán viáticos únicamente para los traslados locales, por lo que la cuota asignada será de hasta el 20 por ciento de la cuota diaria correspondiente, y
- II) En paquetes o invitaciones que incluyan hospedaje y alimentos se otorgarán viáticos únicamente para alimentos y traslados locales, afectando la cuota diaria, siendo esta de hasta el 30 por ciento de la asignación que le corresponda.

3.5 En todos los casos, la ministración de recursos por concepto de viáticos será mediante reembolso, previa presentación de la relación de gastos y los CFDIs correspondientes. Dicha validación será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, que verificará el cumplimiento de los requisitos fiscales y administrativos.

4. DE LOS PASAJES AÉREOS.

4.1 Las áreas que conforman la UNRC deberán realizar una planeación anticipada y programación adecuada de las comisiones oficiales, con el objeto de asegurar las mejores condiciones de precio, oportunidad y logística, priorizando la eficiencia presupuestal.

4.2 Las adquisiciones de boletos de avión para las personas servidoras públicas adscritas a la UNRC, se realizará por oficio, suscrito por la persona titular de la Rectoría o de las Unidades Administrativas descritas en el artículo 7 del Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional Rosario Castellanos.

4.3 Queda estrictamente prohibida la adquisición de boletos de avión en clase ejecutiva o superior, debiendo utilizarse siempre la tarifa más baja disponible en clase económica,





conforme a las disposiciones federales en materia de racionalidad y disciplina presupuestaria.

4.4 La solicitud de boletos de avión se deberá realizar con al menos 7 días hábiles de anticipación, por oficio dirigido a la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas, el cual deberá contener al menos:

- a) Nombre y cargo de la persona servidora pública comisionada;
- b) Objeto y destino de la comisión;
- c) Fecha de salida y regreso;
- d) Justificación de la necesidad de traslado aéreo;
- e) Firma de la persona titular del área administrativa solicitante.

5. DE LA JUSTIFICACIÓN, COMPROBACIÓN Y REEMBOLSO DE VIÁTICOS.

5.1 Toda persona servidora pública que requiera el reembolso de los gastos por concepto de viáticos, deberá comprobar los gastos ejercidos por el cumplimiento de la comisión oficial.

5.2 Los gastos efectuados para el desempeño de las comisiones se justificarán mediante el Oficio de Comisión y se comprobarán con documentación que reúna los requisitos fiscales, salvo las excepciones dispuestas en el artículo 152 del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. Las facturas presentadas, deberán contar al calce con firma autógrafa de la persona servidora pública que solicita el reembolso y adjuntar el XML de dicho documento.

5.3 La justificación de viáticos se compone del oficio de comisión, debidamente firmado por la persona servidora pública facultada para tal efecto, la relación de gastos realizados y copia simple del Informe de comisión con sello de recibido por parte de la Unidad Administrativa a la que este adscrita la persona servidora pública comisionada.

5.4 La solicitud de reembolso deberá presentarse por escrito dirigido a la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas u homólogo, acompañada de la





documentación descrita en los numerales 5.2 y 5.3 de las presentes disposiciones. Bajo ninguna circunstancia se admitirán solicitudes incompletas o sin sustento documental.

- 5.5 El plazo máximo para la presentación de la solicitud de reembolso será de cinco días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al término de la comisión. Una vez vencido este plazo, sin causa justificada, se perderá el derecho a solicitar reembolso y se informará a la unidad administrativa correspondiente para efectos de control interno.
- 5.6 El reembolso de los viáticos se realizará en un plazo no mayor de 20 días naturales posteriores a que se haya presentado de forma correcta la justificación de gastos y solicitud de reembolso. El reembolso se realizará mediante cheque a nombre de la persona servidora pública que haya sido comisionada.
- 5.7 Bajo ninguna circunstancia serán reembolsables, ni podrán ser considerados como viáticos válidos, los gastos que no sean estrictamente necesarios para el cumplimiento de la comisión oficial, tales como:
- a) Propinas, bebidas alcohólicas;
 - b) Boletos para espectáculos, actividades recreativas o de entretenimiento;
 - c) Ropa, artículos personales, medicamentos u objetos de uso privado;
 - d) Servicios de habitación no relacionados con hospedaje, y
 - e) Cualquier otro concepto clasificado como "gasto restringido" en el presente instrumento o en las normas aplicables.





Gobierno de
México

Ciencia y Tecnología
Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación

UNRC
Universidad Nacional Rosario Castellanos



ANEXOS



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**

Calle Cracovia 72, Torre A, Piso 1, Oficina A-101, Colonia San Ángel, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01000, Ciudad de México.



Gobierno de
México

Ciencia y Tecnología
Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación

UNRC
Universidad Nacional Rosario Castellanos



**Universidad Nacional Rosario
Castellanos**

Rectoría

Ciudad de México, 00 de XXXXX de 202_

Oficio: UNRC/REC/0000/202_

OFICIO DE COMISIÓN

C. (Nombre de la persona servidora pública comisionada)

Puesto

Área de Adscripción

PRESENTE.

Comunico a usted que ha sido comisionada/o para asistir (objeto y detalles de la comisión), que se llevará a cabo en (lugar de destino), cuya duración es (duración del encargo) Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE.

(Persona servidora pública titular de la Rectoría de la UNRC)

C.c.e.c. (Persona servidora pública titular de la Dirección de Administración y Finanzas la UNRC)



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**

Calle Cracovia 72, Torre A, piso 1, Oficina 101, Colonia San Ángel, Alcaldía Álvaro obregón, C.P. 01000, Ciudad de México.



OFICIO DE COMISIÓN

Para: (persona servidora pública titular del área de adscripción de quien cumplió la comisión).

Fecha del informe (dd/mm/aaaa)

Destino:

Periodo: (del dd/mm/aaaa al dd/mm/aaaa)

Rendición del informe, el cual debe contener el objeto de la comisión, un breve resumen de las actividades realizadas, conclusiones y/o resultados obtenidos y contribuciones a la UNRC.

(Nombre, cargo, adscripción y firma de la persona comisionada)





COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

Nombre del comisionado:

Puesto:

Lugar de comisión:

Área de adscripción:

Periodo de la comisión:

Comprobante	Fecha	Tipo de gasto	Importe M.N.
			\$0.00
Subtotal			\$0.00

Relación de gastos sin comprobante			
			\$0.00
Subtotal			\$0.00

Suma de viáticos a comprobar	\$0.00
-------------------------------------	---------------

* Para llenado exclusivo de la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros.

Cuota diaria autorizada	\$0.00	Total de cuota autorizada x días de la comisión
-------------------------	--------	-------------------------------------------------

Diferencia entre total de cuota autorizada vs gastos comprobados	\$0.00
------------------------------------------------------------------	--------

Se anexa informe de comisión: SI () NO ()

Comentarios:

Nombre y firma de la persona servidora pública comisionada

