



**Universidad  
Autónoma de  
Tlaxcala**

# Plan de austeridad de la Universidad Autónoma de Tlaxcala 2019-2022

Honorable Consejo Universitario

Tlaxcala de Xicoténcatl, junio de 2019



## **ÍNDICE**

Justificación / 1

Principios / 1

Disposiciones generales / 2

Gastos de representación, alimentos y viáticos / 3

Eventos académicos, sociales y culturales / 3

Cursos, congresos, estancias y reuniones académicas fuera de la entidad/ 4

Uso de Vehículos y combustibles / 6

Compensación y horas extras de personal académico y administrativo / 7

Conservación y mantenimiento de inmuebles e instalaciones / 8

Recursos materiales y suministros / 8

Optimización de recursos respecto a consultorías externas / 10

Compromiso institucional/ 10



## PLAN DE AUSTERIDAD DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE TLAXCALA

### JUSTIFICACIÓN

México vive una interesante etapa de transformaciones que buscan reconstruir y fortalecer el espacio público, dar mayor certeza al gasto y establecer los controles necesarios para garantizar transparencia y una eficiente rendición de cuentas. Las universidades públicas autónomas del país, en tanto garantía de acceso al recientemente conquistado derecho humano a la educación superior, quedan obligadas, en el marco de la reforma educativa de mayo de 2019, a sujetarse a esas normas de disciplina y a comprometerse a actuar, sin desmedro de sus objetivos, en un marco de austeridad republicana, lo que significa básicamente que el presupuesto institucional se gaste *únicamente* en lo que es estrictamente necesario, asegurando así el uso racional de los recursos con que opera la institución.

En este contexto, teniendo en consideración que la Universidad Autónoma de Tlaxcala es una institución pública de educación superior, con personalidad propia, dotada de autonomía constitucional, lo que le permite emitir y aprobar sus propia normatividad dentro de los límites establecidos por las normas constitucionales y legales aplicables, ésta casa de estudios presenta su Plan de Austeridad 2019-2022 a través del cual, en el marco de la autonomía garantizada por el artículo 3, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dará cumplimiento cabal a las obligaciones igualmente constitucionales relacionadas con la administración de los recursos públicos, de acuerdo con la eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez a la que se refiere el artículo 134 de la propia Constitución federal.

### PRINCIPIOS

Además de lo previsto en el artículo 134 de la Constitución federal, el Plan de Austeridad de la Universidad Autónoma de Tlaxcala se regirá por los siguientes principios:

- I. **Buena Administración.** Que consiste en el uso óptimo de los recursos siempre en beneficio y nunca en perjuicio del bien público.



- II. **Compromiso social.** Que supone un criterio que privilegia el gasto y la inversión en beneficio principal del interés social.
- III. **Razonabilidad.** Que consiste en someter las decisiones sobre el uso de los recursos que por su naturaleza deban ejercerse mediante criterios de discrecionalidad, a límites de eficiencia, proporcionalidad, idoneidad y mínima afectación del presupuesto.
- IV. **Necesidad.** Que supone considerar prioritariamente las erogaciones que, por concepto de derechos laborales, salarios y operatividad de la universidad resulten ineludibles.
- V. **Prelación.** Que supone el ejercicio del gasto de acuerdo con un programa anual de prioridades
- VI. **Racionalidad.** Que implica el recurso a políticas de reducción de desperdicios, reutilización y reciclaje de materiales.
- VII. **Responsabilidad.** Que supone la vinculación administrativa y legal entre el ejercicio de los recursos y las personas obligadas a dar cuenta del mismo.
- VIII. **Máxima Transparencia.** Que implica el acceso público e incondicionado a la información sobre el ejercicio de los recursos públicos.
- IX. **Protección de datos personales.** Que garantiza que la identidad de las personas se resguarde, en todo lo que no atañe al interés público.

## DISPOSICIONES GENERALES

1. El objetivo de este Plan es propiciar el aprovechamiento óptimo y racional de los recursos con los que cuenta la universidad generando ahorros, sin afectar el cumplimiento de las labores sustantivas y el cumplimiento de objetivos y metas previstas en Plan de Desarrollo Institucional.
2. El Plan de Austeridad será de aplicación obligatoria para todas las unidades Académicas y Administrativas de la universidad, mismas que, en el ámbito de sus competencias, darán seguimiento a las acciones emprendidas en él.
3. La unidad de Planeación Estratégica revisará la funcionalidad de la estructura organizacional de la Universidad Autónoma de Tlaxcala para evitar duplicidad de funciones, optimizar su desempeño y, de ser necesario, recomendar las modificaciones requeridas y las reformas normativas a las que haya lugar.



4. Como hasta ahora, cada servidor público de la institución presentará anualmente ante la Contraloría de la universidad, su declaración de situación patrimonial.

### **GASTOS DE REPRESENTACIÓN, ALIMENTOS Y VIÁTICOS**

5. Los gastos de representación de los funcionarios universitarios serán aquellos que de manera estricta sean ejercidos con motivo de comisiones académicas, culturales y científicas o relativos a los asuntos oficiales de la institución. Su otorgamiento, regimen de comprobación y auditoria de resultados deberán observar los principios que para el uso de los recursos públicos se preven en el presente Plan de Austeridad. Además:

- I. Los viáticos que se otorguen al personal universitario importarán el monto indispensable para la realización de los objetivos de la comisión, ajustandose a criterios de economía temporal, la zona geográfica de la comisión y la jerarquia del encargo, de conformidad con el Tabulador de Viáticos anexo al presente Plan de Austeridad.
- II. En su caso, se autorizarán viáticos únicamente a servidores públicos univesitarios, en el número estrictamente necesario para cumplir con las funciones encomendadas, lo cual deberá ser debidamente justificado ante la Secretaría Administrativa.

### **EVENTOS ACADÉMICOS, SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVOS**

6. Las reuniones de trabajo, los encuentros académicos internos —coloquios, presentaciones de libros, exámenes profesionales, ceremonias de graduación y eventos similares— prescindirán de brindis, bocadillos, ambigües o servicios de cafetería pagados con el presupuesto de la institución. La universidad se limitará, siempre que la duración del evento lo justifique, a ofrecer agua, café o té. En su caso, esta clase de insumos podrán cubrirse con recursos obtenidos *ex profeso* para la realización de los eventos en los que se sirvan.

Las reuniones de trabajo y encuentros académicos con invitados externos a la institución, —sean estos nacionales o internacionales— podrán contar, de acuerdo con los principios que se establecen en este Plan, con vino de mesa de bajo costo,



refrescos, bocadillos, servicios de cafetería modestos, así como presupuestar comidas o cenas atendiendo además a los criterios siguientes:

- I. El presupuesto para alimentos y bebidas deberá presentarse de forma previa ante la Secretaría Administrativa para revisión y, en su caso, aprobación.
- II. El número de invitados debe ajustarse al necesario, justificando la presencia de cada una de las personas consideradas.
- III. En todos los casos deberá priorizarse, salvo justificación en contrario, las instalaciones propias y los servicios a cargo del personal universitario.

7. Los eventos de orden social —celebraciones de fin de año, día de las madres, día del maestro, etc.— serán cubiertos con recursos propios de quienes los convocan.

## **CURSOS, CONGRESOS, ESTANCIAS Y REUNIONES ACADÉMICAS FUERA DE LA ENTIDAD**

8. Se dará prioridad a estudiantes que participen en los programas de movilidad institucional o que participen en eventos necesarios para su formación profesional. En todo caso, la participación de estudiantes en eventos académicos fuera de la entidad deberá obedecer a una adecuada planeación, en el marco del fortalecimiento de cuerpos académicos, grupos de investigación, programas académicos de licenciatura o posgrado, o bien, de alguna línea general de conocimiento prioritaria para la relación entre la universidad y la comunidad.

9. En lo que se refiere a cursos, congresos y eventos académicos que se realicen fuera de la entidad, ya sea a nivel nacional o internacional, se privilegiarán solo aquéllos en los que el profesorado participe en alguna de las modalidades siguientes:

- I. Como docente en los cursos
- II. Como ponente principal en los congresos y reuniones académicas

En todo caso, el apoyo para la impartición de cursos o la participación en congresos dentro o fuera del país, quedará sujeto a la suficiencia presupuestal, así como a los principios establecidos en el presente Plan de Austeridad.



**10.** La impartición de cursos fuera de la entidad tendrá justificación sólo en los siguientes casos:

- I. Se privilegiarán los casos en los que la impartición de cursos a nivel nacional e internacional ocurra dentro de un programa de intercambio académico que prevea reciprocidad de beneficios y en la medida de lo posible, costos compensados.
- II. La impartición de cursos nacionales e internacionales podrá ser apoyada también, en los términos del presente Plan, cuando, con independencia del desarrollo profesional individual del o la docente, investigador o investigadora que lo solicite, se justifique el fortalecimiento de un cuerpo académico, un grupo de investigación, un programa académico de licenciatura o posgrado, o bien, una línea general de conocimiento prioritaria para la relación entre la universidad y la comunidad.

**11.** En el caso de los congresos se apoyará únicamente la participación como ponente y siempre que, con independencia del desarrollo profesional del o la docente o investigador o investigadora que lo solicite, se justifique el fortalecimiento de un cuerpo académico, un grupo de investigación, un programa académico de licenciatura o posgrado, o bien, una línea general de conocimiento prioritaria para la relación entre la universidad y la comunidad.

En caso de obtener becas u otros recursos para asistir a un congreso y en el caso de que los recursos obtenidos no sean suficientes para sufragar los gastos de participación en el evento de que se trate, la universidad podrá otorgar apoyo institucional complementario, siempre en el marco de los principios contenidos en el presente Plan de Austeridad.

**12.** No se apoyarán estancias de investigación que no hayan sido planificadas en el contexto de un programa de intercambio académico que garantice reciprocidad, beneficios mutuos y, en la medida de lo posible, costos compensados. Por tanto, la participación en estancias académicas fuera de la entidad quedará sujeta a los convenios de colaboración que las prevean.

**13.** En todo caso, los cuerpos académicos, grupos de investigación, programa de licenciatura y posgrado o cualquier otro colectivo que considere para uno o más de sus miembros estancias fuera de la entidad, deberán entregar a la Secretaría Administrativa un plan detallado de las actividades a desarrollar en la estancia, los



acuerdos de reciprocidad con la institución receptora, los beneficios que se pretenden alcanzar, las fuentes de financiamiento si las hubiera y el presupuesto institucional requerido para ser sometidas a los criterios y disposiciones contenidas en el presente Plan de Austeridad y, en su caso, aprobadas.

## **USO DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLES**

**14.** Todos los vehículos propiedad de la universidad deberán estar a nombre de la institución y ser balizados para su identificación como oficiales.

**15.** Los vehículos oficiales de la Universidad serán utilizados bajo criterios de racionalidad, únicamente cuando las distancias lo ameriten y exclusivamente para asuntos institucionales. Queda estrictamente prohibido su uso para fines particulares.

**16.** Salvo justificación en contrario, queda restringido el despacho de documentos mediante vehículos automotores. Se privilegiará el uso de medios electrónicos con la finalidad de evitar gastos de combustible y deterioro de los vehículos de la universidad.

**17.** La adquisición de vehículos nuevos queda sujeta a la presentación de una planeación debidamente justificada. Queda prohibida la compra de vehículos de lujo o con equipamiento que exceda los criterios de razonabilidad.

**18.** El mantenimiento de los vehículos oficiales se apegará al plan correspondiente y será cubierto con recursos institucionales. Será responsabilidad del funcionario que tenga asignado el vehículo el pago de multas por infracciones a los reglamentos de tránsito y movilidad urbana, así como cualquier gasto adicional por el uso negligente del bien.

**19.** Será responsabilidad y obligación de las áreas y dependencias universitarias mantener actualizada una bitácora de uso de vehículos oficiales en la que se lleve un control pormenorizado del kilometraje recorrido por actividad y del combustible utilizado.

**20.** Con base en los criterios de racionalidad y austeridad, se autorizarán vales de combustible sólo bajo plena justificación. El control de dichos vales se llevará a cabo por la Secretaría Administrativa.





**21.** Queda restringida la renta de vehículos a aquellos casos en los que esté plenamente justificada. Se privilegiará, por tanto, la utilización de vehículos de la universidad.

**22.** La universidad cubrirá el transporte de personal universitario siempre que éste tenga que ver con el desempeño de funciones institucionales o comisiones oficiales y se realizará, en orden de preferencia, bajo las siguientes modalidades:

- I. En vehículos de la universidad, procurando siempre su uso colectivo.
- II. En transporte público, o bien, de existir razones plenamente justificadas para ello,
- III. en transporte privado (taxis, uber, pronto, cabyfy, etc.)

**23.** El pago de transporte fuera de la entidad se justificará únicamente para el desempeño de comisiones oficiales o funciones institucionales y siempre bajo los criterios siguientes:

- I. En distancias menores a los 300 kilómetros se utilizarán medios terrestres.
- II. En distancias mayores se justificará el empleo de transporte aéreo en líneas comerciales, siempre en clase turista, procurando optimizar las tarifas que ofrezcan los mayores beneficios, en el marco de los principios que rigen el presente Plan de Austeridad.

## **CONTRATACIONES, COMPENSACIONES Y HORAS EXTRAS DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO**

**24.** La contratación de personal académico se realizará únicamente cuando el programa educativo o administrativo así lo requiera, siempre con la debida justificación, por recomendación del órgano colegiado correspondiente y con autorización de la Rectoría. La autorización estará sujeta a la suficiencia presupuestal.

**25.** Se evitará la creación de nuevas plazas administrativas. Las necesidades de personal administrativo serán cubiertas por personal sustituto de la propia universidad que esté en condiciones de ser reasignado, previa valoración de la unidad correspondiente y de la Dirección de Recursos Humanos.



**26.** No se pagarán horas extras. El trabajo, tanto académico como administrativo, debe obedecer a una adecuada planeación de modo que pueda desarrollarse en los horarios y días laborables.

**27.** Los pagos por gestión al cargo se autorizarán únicamente por el desempeño de encargos dentro de la estructura universitaria y se otorgarán de acuerdo con la responsabilidad a la que se refiera el puesto, de acuerdo con un tabulador preestablecido, aprobado por el H. Consejo Universitario.

**28.** No se pagarán actividades realizadas en periodos vacacionales, fuera del horario laboral o debido a labores no consideradas dentro de las funciones para las que las personas fueron contratadas.

**29.** Queda prohibido a las y los trabajadores universitarios prestar servicios personales dentro de su horario de trabajo.

**30.** El salario del Rector, las y los funcionarios de la estructura universitaria y directivos de las facultades y centros de investigación, no será incrementado durante la vigencia de este Plan.

## **CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES E INSTALACIONES**

**31.** La remodelación de oficinas administrativas y otras áreas quedará sujeta a la justificación de la necesidad y a la suficiencia presupuestal; deberá contar con el visto bueno de la Secretaría Administrativa.

**32.** Los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a edificios, instalaciones eléctricas, hidráulicas y jardinería, se llevarán a cabo por el personal de mantenimiento institucional y de acuerdo con un plan de prioridades aprobado por la Rectoría. Únicamente se contratarán servicios externos cuando sea estrictamente necesario y con justificación plena.

## **RECURSOS MATERIALES Y SUMINISTROS**

**33.** Los procesos de compra deberán ajustarse al principio de racionalidad contenido en el presente Plan de Austeridad y se realizarán de conformidad con los



lineamientos establecidos en la normatividad universitaria. Sólo se ejecutarán por las dependencias administrativas.

**34.** Queda prohibido el pago de telefonía celular personal.

**35.** Se dará prioridad a la compra consolidada en el caso de equipo de cómputo, equipo audiovisual, papelería, artículos de limpieza y otros insumos a nivel institucional. La compra de éstos insumos deberá estar plenamente justificada.

**36.** Para las comunicaciones internas y oficiales de la Universidad se privilegiará el uso del correo electrónico. El presupuesto asignado a la compra de papel, insumos de impresión, uso de mensajería y correo tradicional quedan restringidos a lo estrictamente necesario, con la debida justificación.

**37.** La inversión en infraestructura tecnológica, así como su empleo se realizará predominantemente con fines educativos, de forma racional y en todo caso cuidando que genere beneficios directos a la universidad o a la comunidad.

**38.** Es responsabilidad de la comunidad universitaria que no permanezcan encendidas lámparas y equipos de forma innecesaria. La Secretaría Administrativa, a través del área respectiva priorizará la compra de lámparas de ahorro energético, el uso de energías alternativas y de equipos que reduzcan el consumo energético.

**39.** Como parte del programa de mantenimiento, se revisarán sistemáticamente las instalaciones sanitarias, con la finalidad de mantener libre de fugas y desperdicio de agua potable, gas o cualquier otro suministro energético.

**40.** Se establecerá un programa para el estricto control y paulatina reducción del número de fotocopias e impresiones hasta que éstas sean completamente sustituidas por imágenes escaneadas. Mientras tanto, los oficios y documentos de extensión mayor a una cuartilla cuya impresión se justifique, deberán imprimirse utilizando las dos caras de la hoja de papel.

**41.** La compra de objetos promocionales se justificará, con fines de impulso a la consolidación de la identidad universitaria y de la imagen de la universidad, cuando esté destinada a la venta al público y siempre que el margen de ganancia no sea mayor al necesario para cubrir costos de recuperación.

**42.** No se justificarán, con cargo al presupuesto, obsequios institucionales cuyo costo exceda los 750 pesos M.N.



**43.** La impresión de papelería oficial, invitaciones, convocatorias y comunicados, será estrictamente la necesaria y en tanto no sea plenamente sustituida por medios digitales.

**44.** Cada Unidad Académica o Administrativa buscará reducir los gastos en insumos de cafetería como café, azúcar, té, agua, galletas, servilletas. Queda prohibida la compra de platos, vasos, cubiertos y otros productos desechables similares, así como la utilización de plásticos de un solo uso.

### **OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS RESPECTO A SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EXTERNAS**

**45.** La Universidad debe tender a ser autosuficiente en la cobertura de servicios y asesoría especializada, por tanto, la contratación de servicios o consultorías especializadas solo se justificará en los casos en los que éstos estén destinados a construir capacidades que la propia universidad no posea y siempre que no haya personal experto en la institución que pueda satisfacer la necesidad de que se trate.

### **COMPROMISO INSTITUCIONAL**

**46.** El presente Plan de Austeridad 2019-2022, compromete a la Universidad Autónoma de Tlaxcala y a sus autoridades a honrar la austeridad republicana que ha sido convocada por el gobierno federal, a dar seguimiento puntual a su cumplimiento y a impulsar que esta actitud haga raíz entre toda la comunidad universitaria.

**47.** La Secretaría Administrativa, la Contraloría, la Dirección de Planeación Institucional, la oficina del Abogado General, la Unidad de Información y Transparencia, el titular de la Defensoría de los Derechos Universitarios y el titular de Seguridad Institucional, integrarán un Comité Institucional de Control Interno entre cuyas funciones estará la evaluación de los resultados del Plan de Austeridad; rendirán al Rector un informe trimestral en el que consten los ahorros logrados, un relato pormenorizado de las incidencias en su cumplimiento, así como las recomendaciones para la mejora de las acciones en él contenidas.



**Universidad  
Autónoma de  
Tlaxcala**

**48.** Con estricto apego a la normatividad vigente, el Comité Institucional de Control Interno revisará y dará solución a lo no previsto en el presente Plan.

**49.** El Plan de Austeridad de la Universidad Autónoma de Tlaxcala entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Consejo Universitario.

**POR LA CULTURA A LA JUSTICIA SOCIAL**

TLAXCALA, TLAXCALA, 15 DE JUNIO DE 2019

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE TAXACA

DR. LUIS ARMANDO GONZÁLEZ PLACENCIA

## **ANEXO: APOLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES DE LA UNIVERSIDAD DE AUTÓNOMA DE TLAXCALA.**

### **INTRODUCCIÓN.**

La Universidad Autónoma de Tlaxcala, acorde con las disposiciones de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal que deberán observar todas las Áreas que forman esta institución, da a conocer el siguiente documento que contiene las políticas y lineamientos aplicable para la asignación de Viáticos y Pasajes Locales y Nacionales e Internacionales con el objeto de regular las Comisiones Oficiales que habrán de observar los servidores públicos en el cumplimiento de los Objetivos Institucionales y en la realización de sus Actividades Académicas y Administrativas conferidas.

Los Titulares de las Dependencias deberán vigilar que la ejecución de las partidas de Viáticos y Pasajes se apegue a los montos aprobados en sus respectivos presupuestos.

Por tal motivo es importante subrayar que el presente documento de Políticas y Lineamientos para la asignación de Viáticos y Pasajes tiene un carácter normativo y a la vez de apoyo a los usuarios del mismo.

### **OBJETIVOS.**

El presente documento tiene por objeto establecer las disposiciones de las Comisiones Oficiales, la asignación de Viáticos y Pasajes de los Servidores Públicos de la Universidad Autónoma de Tlaxcala en cumplimiento de sus funciones o tareas oficiales a desempeñar dentro o fuera del País, siempre y cuando correspondan a un lugar distinto al de su adscripción, así como, normar y difundir entre las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad, el mecanismo a seguir para el trámite de pago y comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales.

### **ALCANCE.**

Corresponde a la Secretaría Administrativa, la aplicación, instrumentación y difusión del presente Documento a todo el personal de la Universidad Autónoma de Tlaxcala, en materia de Viáticos y Pasajes.

La observancia y aplicación de las presentes políticas y lineamientos, es de carácter obligatorio, y queda bajo la estricta responsabilidad de los Titulares de las Dependencias Académicas y Administrativas de la Universidad Autónoma de Tlaxcala. Cualquier omisión al respecto dará lugar a las Responsabilidades y Sanciones que establece la Legislación aplicable en la materia.

Son sujetos de las presentes políticas y lineamientos, los servidores públicos contratados por la Universidad Autónoma de Tlaxcala y que, en el ejercicio de sus funciones, sean comisionados a un lugar distinto al de su adscripción dentro del Territorio Nacional o en el Extranjero cuyas erogaciones sean cubiertas con recursos provenientes del presupuesto de la Universidad, en los términos del presente documento.

El presente documento de políticas y lineamientos incluye; Hospedaje, Alimentación, Gastos de Transporte, terrestre y aéreo, Gasolina, y Gastos Médicos Menores y/o Farmacéuticos de

Uso Común, solo en caso de ser necesarios, relacionado con la asignación y desempeño de la Comisión.

## **Marco Legal**

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Código Fiscal de la Federación.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

Presupuesto de Egresos de la Federación

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Tlaxcala.

Estatuto General de la Universidad Autónoma de Tlaxcala

Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Tlaxcala

Documento de Políticas y Lineamientos para la asignación de Viáticos y



## **POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.**

### **I. LINEAMIENTOS GENERALES.**

El presente documento de Políticas y Lineamientos de Viáticos y Pasajes de la Universidad Autónoma de Tlaxcala se emite, para los efectos de autorización, otorgamiento y comprobación de Viáticos y Pasajes para el personal de la Universidad, durante el ejercicio fiscal 2019 y subsecuentes. En tanto no existan disposiciones para la Administración Pública Federal y Estatal que impliquen cambios en el mismo, en cuyo caso la Secretaría Administrativa de la Institución emitirá las modificaciones pertinentes.

La vigilancia del cumplimiento del presente instrumento normativo, corresponde a la Secretaría Administrativa y a las Áreas involucradas en su autorización, otorgamiento y comprobación de los Viáticos y Pasajes de acuerdo a sus funciones y facultades respectivas señaladas en la Normatividad Interna de la Universidad.

### **II PRINCIPIOS BÁSICOS PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL.**

- a. De la Planeación del Gasto. - Las áreas Académicas y Administrativas adscritas a la Universidad Autónoma de Tlaxcala, deberán prever y adoptar las medidas necesarias, para que las erogaciones que tengan que realizar se ajusten al logro de los objetivos y metas, a los calendarios de gasto y a la oportunidad de su ejercicio, buscando evitar con ello subejercicios o sobre ejercicios.
- b. De Disciplina. - Las áreas Académicas y Administrativas en el ejercicio del presupuesto, deberán sujetarse a lo dispuesto por las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y los Decretos de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.
- c. De Racionalidad y Austeridad. - Las Erogaciones que efectúen las áreas Académicas y Administrativas deberán limitarse a lo estrictamente indispensable; corresponder a la satisfacción de necesidades de carácter oficial, así como obedecer al cumplimiento y logro de los programas, metas, objetivos y acciones que tengan encomendados, sin incurrir en gastos suntuarios y observando la sobriedad a que obliga la aplicación de los Recursos Públicos.

### **III. DE LA AUTORIZACIÓN DE LAS COMISIONES**

- a) Sólo se podrá autorizar el ejercicio de viáticos y pasajes para el desempeño de las comisiones que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, los programas o las funciones conferidas a las áreas Académicas y Administrativas, tales como: el intercambio de conocimientos institucionales; la representación institucional; la implementación de proyectos; la asistencia a Foros, Congresos o Coloquios y la verificación de acciones o actividades académicas, entre otros.
- b) Todo viaje oficial al interior de la República Mexicana o al Extranjero que deban realizar los servidores públicos adscritos de esta Institución, se sujetará a las Políticas y

Lineamientos de este documento y al Tabulador vigente suscrito por la Rectoría y la Secretaría Administrativa de la Universidad Autónoma de Tlaxcala.

- c) Los Titulares de las Áreas Académicas y Administrativas son responsables de solicitar a través de oficio, los recursos necesarios por concepto de Viáticos y Gastos de Viaje a la Secretaría Administrativa, los propios y/o los correspondientes al personal adscrito a sus áreas.
- El oficio de comisión se firmará autógrafamente por el personal comisionado y por el titular de la Unidad Académica o Administrativa que ordene la comisión.
  - Los Titulares de las Áreas Académicas y Administrativas son responsables de que el personal activo comisionado, cumpla con los lineamientos, disposiciones y políticas establecidas en este documento.
- d) Las Solicitudes de viáticos y pasajes, debidamente autorizados y con todos los requisitos, deberán presentarse para su trámite de pago en forma oportuna ante la Secretaría Administrativa de la Institución con un mínimo de 15 días previos a la fecha en que se inicie la comisión.
- e) Únicamente se autorizarán las comisiones estrictamente indispensables para el desarrollo de las funciones encomendadas, debiéndose anexar a la solicitud el oficio de comisión o invitación que justifique el motivo de los gastos y reducir al mínimo el tiempo de duración de las mismas y cuidar que sólo concurren a ellas los servidores públicos realmente necesarios.
- f) Para la autorización de viáticos internacionales se deberán contemplar específicamente los días que se consignen en la solicitud de Comisión al Extranjero previa autorización del presupuesto por Titular de la Dependencia de adscripción del servidor público, así como del Titular de la Secretaría Administrativa, la tarifa se calculará en dólares o Euros, según corresponda a la moneda de curso legal del país objeto de la comisión.
- g) Bajo ninguna circunstancia se podrán autorizar comisiones y consecuentemente, otorgar viáticos y pasajes, en los supuestos que a continuación se indican:
- Cuando los servidores públicos comisionados tengan adeudos por concepto de otras comisiones o gastos no comprobadas.
  - No se podrán otorgar viáticos como una forma de complementar el sueldo del personal del Órgano.
  - Cuando los servidores públicos se encuentren disfrutando de períodos vacacionales, o de cualquier tipo de licencia, excepto cuando los servidores públicos deban acudir a eventos programados en dichos periodos y con la debida autorización del Rector o del Secretario Administrativo.
  - Para cubrir gastos de acompañantes o invitados del personal comisionado o de otras personas que no tengan participación en la comisión conferida.
- h) Cuando el traslado a la comisión se efectúe en vehículo oficial, se autorizará el pago de los conceptos de gasolina y las cuotas de peaje. El conductor deberá de cumplir con los lineamientos para el uso de vehículos oficiales.

Será bajo estricta responsabilidad del comisionado el utilizar vehículo de su propiedad.

Cuando se utilice este medio para trasladarse al lugar de la comisión, solo se pagarán los conceptos de gasolina y las cuotas de peaje. El pago de la gasolina será proporcional a la distancia existente entre el lugar de adscripción, o trabajo del comisionado y el lugar de comisión.

#### **IV. DEL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS.**

##### **4.1 OTORGAMIENTO.**

- a) Únicamente se otorgarán viáticos por los días estrictamente necesarios para el desempeño de la comisión y se cubrirán únicamente si se cuenta con el oficio de comisión o invitación
- b) El pago de hospedaje procederá, cuando el personal activo sea comisionado a destinos ubicados a más de 50 kilómetros de distancia del lugar de adscripción.
- c) Los viáticos se otorgarán a partir de la fecha en que el personal se encuentre desempeñando la comisión, y solo por los días estrictamente necesarios para que lleve a cabo su desahogo en forma oportuna, eficaz y eficiente, debiéndose cuidar que los recursos se aprovechen al máximo.
  - No se autorizarán viáticos por días anteriores o posteriores al de inicio o término de la comisión.
  - Como excepción a lo dispuesto en el párrafo que antecede, se podrán otorgar viáticos por el día inmediato anterior o posterior al de inicio o término de la comisión, cuando las circunstancias del traslado lo requieran.
- d) Cuando para el desempeño de la comisión no se requiera la pernocta del servidor público en el lugar en que se realice la misma, la cuota será de hasta del 50% de la cuota asignada a viáticos, conforme al grupo jerárquico que corresponda.
- e) Cuando habiéndose realizado el pago de viáticos a los servidores públicos, y la comisión conferida se cancele, estos deberán reintegrarse en forma inmediata en un plazo no mayor a 24 horas el total de los recursos otorgados, a las cuentas bancarias de la Institución.
- f) Para el caso de los mandos superiores, cuando por razones de su función, sean comisionados de forma imprevista, podrán realizar la comisión y solicitar el reembolso de gastos, apegándose a las cantidades establecidas en el tabulador. Solo se considerarán facturas que comprueben los gastos realizados cuyo monto no exceda el establecido en el "Tabulador de Viáticos" vigente.

##### **4.2 De la Comprobación**

- a) Los recursos que se otorguen al personal comisionado por concepto de viáticos y gastos de viaje, se comprobarán con la documentación que ampare el gasto efectuado, misma que deberá cumplir con los requisitos fiscales dispuestos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.
- b) Es obligación del comisionado, solicitar al establecimiento la representación electrónica por el gasto erogado, archivos PDF y XML, toda vez que ambos requisitos comprobarán el recurso otorgado, o de ser el caso, serán indispensables para la

reposición de gastos. No se aceptarán gastos realizados en establecimientos que describan su actividad como Restaurante-Bar, ni por concepto de consumo de bebidas alcohólicas.

- c) Será responsabilidad del comisionado integrar la totalidad de los comprobantes por concepto de hospedaje, alimentos, arrendamiento de vehículo, combustible, factura de traslado terrestre o aéreo, en su representación impresa y en archivos PDF y XML, los cuales detallarán los impuestos respectivos. Así como el informe de la comisión debidamente requisitado.
- d) Cuando se adquiera en agencias de viaje paquetes todo incluido (VTP), para efectos de comprobación se deberá desglosar el gasto por concepto de pasaje aéreo, hospedaje y alimentos.
- e) Queda bajo estricta responsabilidad del personal comisionado presentar en un plazo no mayor de 5 días hábiles la comprobación de estas erogaciones; en la inteligencia de que no se podrá asignar una nueva comisión en tanto no se dé cumplimiento a lo antes señalado. salvo en el caso de que se sobrepongan dos comisiones oficiales.
- f) Cuando la comprobación de gastos presentada a través del SIIA, resulte menor a los viáticos otorgados, el comisionado tiene la obligación de reintegrar a la Secretaría Administrativa los recursos remanentes, ya sea en efectivo, depósito bancario o transferencia electrónica en la cuenta bancaria que se le especifique al comisionado.
- g) La comprobación de gastos en lugares y fechas distintas a las establecidas en la comisión, no serán autorizadas.
- h) En relación a la comprobación de los Viáticos Internacionales, esta deberá presentarse en Moneda Nacional, para lo cual se identificará en cada comprobante de gastos, la conversión de la Moneda del País, en la que se haya efectuado la comisión y su paridad frente al Dólar Americano o Euro y este a su vez con la Moneda Nacional. Lo anterior considerando el tipo de cambio del Dólar Americano o Euro, publicado por el Banco de México de la fecha del comprobante del gasto realizado.
- i) No se aceptarán comprobaciones parciales correspondientes a los importes de Viáticos Asignados para desarrollar las comisiones, es decir la comprobación debe ser en una sola exhibición.
- j) El concepto de propinas no corresponde a una partida presupuestal autorizada, por lo que no debe incluirse en los comprobantes fiscales. Esta disposición es aplicable a consumos en territorio nacional y en el extranjero.

## **V. NIVELES DE APLICACIÓN**

Las Áreas Académicas y Administrativas deberán mantener la debida congruencia entre el nivel de gastos de viáticos y gastos de viaje con respecto al grado de responsabilidad del personal comisionado, la naturaleza de la comisión desempeñada y el beneficio obtenido; por lo que para la asignación de tarifas aplicará la siguiente clasificación:

<b>NIVEL DE APLICACIÓN</b>	
Nivel I	Estructura Universitaria, Rector, Secretarios, Coordinadores Divisionales y Directores de Facultad o UAM.
Nivel II	Jefes de área, Secretarios de Facultad, Coordinadores de PE y Coordinadores de Centros de Investigación.
Nivel III	Personal Académico, confianza y de Base

## **VI. TARIFAS DE VIÁTICOS NACIONALES**

(Cuota diaria en pesos mexicanos)

<b>Nivel</b>	<b>Concepto</b>	<b>Tarifa</b>
I	Hospedaje	\$1,500.00
	Alimentos	800.00
	<b>Total</b>	<b>\$2,300.00</b>

<b>Nivel</b>	<b>Concepto</b>	<b>Tarifa</b>
II	Hospedaje	\$1,300.00
	Alimentos	700.00
	<b>Total</b>	<b>\$2,000.00</b>

<b>Nivel</b>	<b>Concepto</b>	<b>Tarifa</b>
III	Hospedaje	\$1,100.00
	Alimentos	600.00
	<b>Total</b>	<b>\$1,700.00</b>

Para efectos de cálculo el monto destinado para alimentos tendrá la siguiente proporción: desayuno 25%, comida 50% y cena 25%.

- A) Sólo se podrán adquirir en las agencias de viaje paquete todo incluido (VTP), cuando la Secretaría Administrativa justifique un ahorro, con respecto al monto de la tarifa establecida para la comisión.
- B) El cálculo del importe que se otorgue por concepto de combustible, será validado y autorizado por la Oficina de Parque Vehicular, a través del Sistema de Viáticos y Gastos de Viaje, debiéndose considerar los siguientes factores:
- Número aproximado de kilómetros a recorrer
  - Tipo de vehículo
  - Precio del litro de la gasolina vigente a la fecha de la comisión, de acuerdo al siguiente tabulador de rendimiento.

No. De Cilindros	Rendimiento por litro
4	8 a 10 Km
6	4 a 7 Km
8	3 a 6 Km

- C) La Secretaría Administrativa podrá realizar asignaciones económicas adicionales a las de combustibles, únicamente cuando el personal designado presente la justificación, los comprobantes fiscales debidamente requisitados, y la localidad destino se encuentre a más de 250 kilómetros de la plaza de adscripción del personal comisionado.
- D) La Renta de Vehículos, con excepción de los de lujo, será autorizada por el Titular de la Secretaría Administrativa
- E) Únicamente cuando se justifique que es indispensable para cumplir con el objetivo de la comisión, de acuerdo a la siguiente clasificación:

Rubro	Categoría	Nivel de aplicación
Renta de Vehículos	Tamaño mediano	I y II
	Tamaño compacto	III

## VII. SANCIONES

El servidor público facultado para el trámite, autorización y control de viáticos y gastos de viaje, así como quienes tienen carácter de comisionados son responsables de las irregularidades en que incurran, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la normatividad de la Institución y en Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de aplicar las disposiciones civiles y penales correspondientes.

## VIII. VIGENCIA

Las disposiciones contenidas en el presente Documento entrarán en vigor a partir de su aprobación por el H. Consejo Universitario.