



**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL  
ESTADO DE GUERRERO**



# **LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES PARA LAS COMISIONES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD POLIÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO**



**Carretera Federal Iguala-Taxco · K.M. 105 · Puente Campuzano ·  
Taxco de Alarcón, Guerrero · C.P. 40321 · T 733 102 99 60 ·  
<http://upeg.edu.mx> · Email: [rectoria@upeg.edu.mx](mailto:rectoria@upeg.edu.mx) /  
[farcos@upeg.edu.mx](mailto:farcos@upeg.edu.mx)**



**UNIVERSIDADES POLITÉCNICAS**  
"Gobierno, Empresa y Universidad  
en equipo por la competitividad"  
2106



## Í N D I C E

### PÁGINA

1. OBJETIVO
2. MARCO JURÍDICO
3. SUJETOS DE LA NORMA
4. DEFINICIONES
5. AUTORIZACIÓN
6. GENERALIDADES
7. PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES
8. PASAJES LOCALES
9. VIÁTICOS
10. DE LA COMPROBACIÓN
11. REINTEGROS
12. REQUISITOS FISCALES
13. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS
14. CONCEPTOS DE GASTOS, MONTOS AUTORIZADOS
15. TARIFA DE VIATICOS NACIONALES (CUOTA DIARIA)
16. TARIFAS NIVELES DE APLICACIÓN ZONAS ECONOMICA
17. VIGENCIA





## 1. OBJETIVO:

Que los servidores públicos adscritos a la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero, en apego a los principios de acceso a la información y transparencia de la Universidad, conozcan y observen los Lineamientos para la Asignación de Comisiones, Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales; así como para la comprobación de los mismos y la aplicación, en su caso, de las sanciones correspondientes.

## 2. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO:

Código Fiscal de la Federación. Artículos 29 y 29-A.

D.O.F. 31-XII-1981.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 31-I-1917.

### Leyes:

Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento

D.O.F. 29-XII-1978.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

D.O.F. 14-V-1986.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D.O.F. 4-I-2000.

Ley del Impuesto Sobre la Renta

D.O.F. 1-I-2002.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

D.O.F. 11-VI-2002.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

D.O.F. 13-III-2002.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008

D.O.F. 7-XII-2007.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

D.O.F. 30-III-2006.





### **Reglamentos:**

Reglamento del Código Fiscal de la Federación, artículos 29-B, 37 y 38.  
D.O.F. 29-II-1984.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales  
D.O.F. 26-I-1990.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del  
Sector Público  
D.O.F. 20-VIII-2001

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta  
D.O.F. 17-X-2003.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información  
Pública  
Gubernamental  
D.O.F. 11-VI-2003.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
D.O.F. 28-VI-2006

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado  
D.O.F. 04-XII-2006.

### **Decretos:**

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio  
Fiscal 2008  
D.O.F. 13-XII-2007

Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de  
la Administración  
Pública Federal  
D.O.F. 04-XII-2006.

### **Disposiciones diversas:**

Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la  
Administración  
Pública Federal.  
D.O.F. 13-X-2000

Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de  
austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal y





## UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO



Estatal.

D.O.F. 29-XII-2006

Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31-V-2007.

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

D.O.F. 28-XII-2007.

Oficio Circular IFAI/SE/DGA/002/05 de fecha 19 de enero de 2005, emitido por la Dirección

General de Administración transmitiendo disposiciones de operación de la Asociación de Líneas

Aéreas IATA.

Políticas, Bases y Lineamientos en Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IFAI, autorizadas por el Órgano de Gobierno, mediante Acuerdo ACT/ORG GOB/03/07/2007.10

### 3. SUJETOS DE LA NORMA:

Son sujetos de la presente normatividad:

Los servidores públicos de la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero 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, así como el personal que por excepción y por razones de seguridad se le autorizará el pago de transportación local, en los términos de los presentes lineamientos. Los titulares de las áreas de la Institución, responsables de la asignación y autorización de comisiones. Los funcionarios responsables de administrar los recursos asignados a las áreas de la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero. Para los casos de excepción, conforme a las funciones y finalidades de la propia Universidad, se podrán otorgar viáticos y pasajes con base a lo dispuesto:

### 4. DEFINICIONES:

Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:



SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



Carretera Federal Iguala-Taxco · K.M. 105 · Puente Campuzano ·  
Taxco de Alarcón, Guerrero · C.P. 40321 · T 733 102 99 60 ·

<http://upeg.edu.mx> · Email: [rectoria@upeg.edu.mx](mailto:rectoria@upeg.edu.mx) /

[farcos@upeg.edu.mx](mailto:farcos@upeg.edu.mx)



UNIVERSIDADES POLITÉCNICAS  
"Gobierno, Empresa y Universidad  
en equipo por la competitividad"  
2106



## UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO



**Comisión:** Es la tarea o función de carácter extraordinario conferida a los servidores públicos, para que realicen sus actividades en un sitio distinto al de su lugar de adscripción.

**Comprobante:** Documento que sirve de prueba de un desembolso para realizar la comisión y que reúne los requisitos fiscales y administrativos señalados en la normatividad vigente.

**Desglose pormenorizado de gastos:** Documento mediante el cual, el servidor público responsable de cubrir la comisión declara bajo protesta de decir verdad los gastos efectivamente erogados durante la comisión, registrando por una parte los que se comprueban con facturas que reúnen requisitos fiscales (ejemplo: factura de hotel); y por otra, el desglose de los gastos que se pueden erogar por concepto de viáticos.

**UPEG:** Universidad Politécnica del Estado de Guerrero:

**Informe de comisión:** Breve resumen en el cual el servidor público comisionado señalará el objeto de la comisión, detallando el propósito de la misma, un breve resumen de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y la contribución de éstos a la Universidad, constituyéndose en parte de la comprobación documental, de que se efectuó en los términos y tiempos establecidos..

**Lineamientos:** Lineamientos Internos para la Asignación de Comisiones, Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales.

**Lugar de adscripción:** Instalaciones de la UPEG.

**Oficio de Comisión:** Documento que debe contener la autorización y designación del servidor público comisionado, así como el objeto, destino y duración de la comisión, que servirá como justificante de la erogación que se realice, en términos del Artículo 66, fracción III y último párrafo, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**Pasaje:** Asignación destinada a cubrir el costo de transportación del lugar de adscripción del servidor público, al lugar o lugares en que se efectuará la comisión oficial y viceversa, pudiendo ser de carácter nacional o internacional.





## UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO



**Pasaje local:** Asignación que se otorga a los servidores públicos, por concepto de transportación derivada del traslado de su lugar de adscripción a otro diferente, dentro de la zona metropolitana o conurbada de la ciudad de que se trate.

**Honorable Junta Directiva De La Universidad Politécnica Del Estado De Guerrero:** El órgano máximo de la Institución, está constituido por Miembros de la Sociedad Civil, Autoridades Educativas y del Gobierno Estatal.

**Tarifa:** Monto máximo diario por nivel y zona, que se otorgan por concepto de viáticos autorizado por la Honorable Junta Directiva de la UPEG.

**Transporte Local:** Es el servicio consistente en el traslado del servidor público comisionado, a través del transporte público urbano o de taxi, cuyo costo es cubierto mediante la asignación del viático, en el transcurso de una comisión oficial.

**Viático:** Asignación del monto para cubrir los gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión como puede ser el hospedaje, alimentación, transporte local o estacionamiento, tintorería, lavandería, propinas, servicio de Internet, fax, fotocopiado, llamadas telefónicas oficiales, entre otros.

**Requisito Fiscal:** Se entiende por éste a los datos que debe contener la documentación comprobatoria de viáticos y pasajes emitida por los prestadores de servicios, y que se encuentran descritos en el Código Fiscal de la Federación, su Reglamento y las Leyes Fiscales respectivas, a saber, señalado en estos lineamientos.

**Requisitos Administrativos:** Son los datos de control interno que debe cumplir la documentación comprobatoria de viáticos y pasajes.

### 5. AUTORIZACIÓN:

El Rector, Secretarios, Directores de Áreas y Jefes de Departamento de la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero son los Servidores Públicos Facultados para Autorizar las Comisiones.





## UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO



La asignación y autorización de las comisiones que dentro del territorio nacional deban desempeñar los servidores públicos, será responsabilidad del Rector de la Secretaría Administrativa y de la Área en la que se encuentre adscrito el servidor público.

### 6. GENERALIDADES:

La solicitud de viáticos y pasajes se deberá hacer con tres días hábiles de anticipación al inicio de la comisión.

El servidor público responsable de cubrir la comisión será responsable de solicitar a la Secretaría de Administración, los pasajes y el pago de las asignaciones correspondientes, proporcionando para ello el Oficio de Comisión.

Será responsabilidad de quien autorice la comisión que el número de los servidores públicos que sean enviados a una misma comisión sea el mínimo indispensable, observando criterios de austeridad y racionalidad.

La duración máxima de la comisión en territorio nacional no excederá de 24 días naturales. La realización de dos o más comisiones en un mismo ejercicio fiscal no debe rebasar un máximo acumulado de 48 días naturales.

Excepcionalmente el Rector Secretario Administrativo, podrá autorizar el otorgamiento de viáticos y pasajes para comisiones que requieran mayor duración de la establecida en el párrafo que antecede, siempre y cuando dichos periodos se encuentren justificados.

La información y montos relativos a las comisiones, viáticos y pasajes será clasificada de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Gubernamental, protegiendo en todo caso, los datos personales.

No se otorgarán viáticos a servidores públicos que se encuentren disfrutando de su periodo vacacional, de cualquier tipo de licencia o se encuentre en el extranjero con carácter de estudiante.







## 7. PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES:

Los servidores públicos responsables de cubrir la comisión seleccionarán el medio de transporte idóneo considerando los aspectos siguientes:

- a) Lugar de destino y medios de transporte existentes.
- b) Trascendencia de las funciones a desarrollar.
- c) Ventajas en los costos de los diversos medios de transporte y en las clases o modalidades del servicio.
- d) Situación personal y estado de salud del servidor público comisionado.

La adquisición de boletos de avión, sólo podrá efectuarse a través de la empresa contratada para tal fin. Por excepción y con la debida justificación, avalada por la Secretaria Administrativa a su adscripción, el servidor público podrá adquirir su boleto directamente en la línea de transportación.

La compra de boletos de avión deberá ser con la tarifa más baja; sin embargo, para los efectos de vuelos directos y tiempos de reservación se podrán hacer excepciones debidamente justificadas. Lo anterior se aplicará sin menoscabo de asegurar la mayor eficiencia en los tiempos de traslado y la productividad del servidor comisionado, por lo que se buscarán vuelos directos y tiempos de reservación congruentes con la agenda de trabajo del personal comisionado.

Queda prohibida la adquisición de boletos de primera clase y clase de negocio o equivalentes, salvo los casos establecidos en el numeral 13 de las Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal (DOF del 28 de diciembre de 2007).

Si el servidor público comisionado se traslada en vehículo propio, deberá comprobarlo debidamente con el fin de que se le otorgue la cuota respectiva por concepto de combustible, a razón de 1 litro por cada 8 kilómetros recorridos, del lugar de adscripción al lugar en que se realizó la comisión, y así mismo se cubrirán las cuotas de peaje efectivamente erogadas.

Solamente en el caso de que el servidor público comisionado se traslade en vehículo propio, se aceptará pagar el combustible como pasaje; en ningún





otro caso se pagarán combustibles bajo este concepto. Dicho gasto deberá cargarse a la partida de pasajes correspondiente.

## **8. PASAJES LOCALES:**

Por seguridad de los servidores públicos, en casos excepcionales y justificados se autorizará el pago de transportación local (taxi) al personal de la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero que por necesidades de operación del servicio laboren con horario de salida posterior a las 20.00 horas, mediante la solicitud escrita del jefe inmediato con nivel de director general o superior.

## **9. VIÁTICOS:**

Las tarifas establecen los montos máximos de la asignación autorizada para el pago de viáticos, en periodos mayores o inferiores a 24 horas, estableciendo cuotas por zona geográfica nacional e internacional, mismas que incluyen los gastos de hospedaje, alimentación, transporte local o estacionamiento, llamadas telefónicas oficiales y cualquier otro gasto similar o conexo a éstos, que son erogados por el servidor público en el desempeño y en el lugar de la comisión conferida.

Los gastos de naturaleza distinta a los descritos en el párrafo anterior, que se realicen durante la comisión, previa justificación, podrán cubrirse con cargo a la partida específica que corresponda conforme al Clasificador por Objeto del Gasto, atendiendo a la suficiencia presupuestaria así como a los lineamientos de austeridad vigentes, mediante la justificación avalada por quien autorizó la comisión.

No se deben incluir consumos de bebidas alcohólicas ni efectos personales tales como: suvenires, cremas corporales, desodorantes, bloqueadores solares, pasta dental, jabones, cepillos de dientes, shampoo, navajas de rasurar, lociones, fijadores de cabello, medicamentos, libros, revistas, etc., por lo que deberán descontarse los importes que correspondan al pago de los conceptos antes descritos y en las facturas que incurran en este supuesto, se deberán señalar los artículos no pagados y la cantidad por la que deben ser consideradas.





## UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO



La dotación de viáticos, en periodos mayores a 24 horas, será en función de las pernoctas, y el documento comprobatorio indispensable será la factura de hotel debidamente requisitada, que ampare las noches que hizo uso del servicio; en el caso de que el último día de la comisión no se pernocte, y el servidor público en el cumplimiento de su labor realice algún gasto, se estará en la posibilidad de otorgar viáticos con tarifa sin pernoctar, es decir, en la misma comisión se pueden mezclar las diferentes tarifas establecidas para viáticos, quedando bajo responsabilidad y consideración del área de adscripción, el uso adecuado de este último precepto. Asimismo, cuando en el desempeño de una comisión mayor a 24 horas, el servidor público comisionado tenga posibilidad de hospedarse en vivienda particular, se otorgará una tarifa de viáticos sin pernoctar, de cuya comprobación no se solicitará la factura de hospedaje, haciendo la aclaración correspondiente en el Informe de Comisión.

El pago de esta tarifa será en función de las pernoctas realizadas, no aplicando para el último día de comisión.

Cuando por necesidades del servicio, la comisión incluya la permanencia de los servidores públicos en varias poblaciones o entidades federativas distintas, la cuota que se asigne será la que marque la tarifa correspondiente a cada una de ellas, de acuerdo al número de días de estancia en cumplimiento de la comisión.

En los casos excepcionales en que coincida la estancia en dos o más localidades en un mismo día, se aplicará la tarifa de la localidad en que se pernocte.

Al personal que por necesidades del servicio se le comisione por tiempo menor a 24 horas y tenga que regresar el mismo día a su lugar de adscripción, se le otorgarán las cuotas que se marcan en la tarifa correspondiente y que comprenden los conceptos de alimentación, transporte local, propinas y cualquier otro gasto similar, siempre y cuando el lugar de comisión se encuentre a una distancia mayor de 50 Km. de su lugar de adscripción.

Los funcionarios que asistan a alguna comisión con funcionarios de mayor jerarquía, se les podrán otorgar viáticos con la misma tarifa que se les asigne a éstos, siempre y cuando estén debidamente justificados y autorizados por la Secretaría Administrativa, y dicho costo se cargará al



SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



Carretera Federal Iguala-Taxco · K.M. 105 · Puente Campuzano ·  
Taxco de Alarcón, Guerrero · C.P. 40321 · T 733 102 99 60 ·

<http://upeg.edu.mx> · Email: [rectoria@upeg.edu.mx](mailto:rectoria@upeg.edu.mx) /  
[farcos@upeg.edu.mx](mailto:farcos@upeg.edu.mx)



UNIVERSIDADES POLITÉCNICAS  
"Gobierno, Empresa y Universidad  
en equipo por la competitividad"  
2106



programa ó proyecto que le haya asignado la unidad administrativa correspondiente.

#### **10. DE LA COMPROBACION:**

La comprobación se realizará de manera individual y en los tres días hábiles posteriores a la fecha de término de la comisión. Los gastos efectuados se comprobarán, en el caso de comisiones en el territorio nacional.

Los viáticos y gastos de viaje, que no se comprueben de conformidad con lo establecido en los artículos 128-A y 128-B del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta, se acumularán a los ingresos gravables del servidor público comisionado de conformidad con lo establecido en el artículo 109, fracción XIII, de la Ley del Impuesto sobre la Renta. Cuando el importe total de los gastos relacionados en el desglose pormenorizado de gastos sea superior al monto de los viáticos otorgados, el responsable de la comprobación de los recursos lo aceptará, sin que por esto se le deba cubrir una tarifa superior a la autorizada y se describen los principales conceptos de gasto, montos autorizados y principales características.

Sin excepción, el servidor público responsable de cubrir la comisión deberá rendir el Informe de Comisión que se establece.

El informe será entregado a su jefe inmediato con copia para la Secretaria Administrativa, proporcionando a esta última, la comprobación del gasto conforme a los lineamientos establecidos.

#### **11. REINTEGROS:**

El servidor público comisionado, reintegrará dentro de los tres días hábiles siguientes al término de la comisión los importes no erogados, o de aquellos comprobantes que no cumplan con los requisitos fiscales y/o administrativos, mediante depósito que efectuará directamente a la cuenta pagadora de la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero, debiendo entregar a la Secretaria Administrativa, el original del comprobante de depósito bancario.





## UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO



En los casos de cancelación de la comisión y siempre que se cuente con el cheque original, se efectuará la devolución del mismo, debidamente cancelado, a la Secretaría Administrativa, con la justificación correspondiente, dentro de los 3 días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión, en caso de no contar con el cheque deberá presentar la ficha de depósito correspondiente.

### 12. REQUISITOS FISCALES DE LOS COMPROBANTES (FACTURAS)

El servidor público comisionado en el territorio nacional, será responsable de proporcionar a la Secretaría Administrativa, en el término de tres días hábiles posteriores al término de la comisión las facturas de comprobación. Éstas deberán estar expedidas a nombre de:

Universidad Politécnica del Estado de Guerrero, con R.F.C. UPE-090904UN2 y como domicilio fiscal el ubicado: Carretera Federal Iguala -Taxco Km. 105 Puente Campuzano Taxco de Alarcón, Guerrero C.P. 40321.

Para efectos de estos lineamientos, las facturas que amparen las erogaciones realizadas con cargo a la asignación del viático, contendrán los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación, 37 de su Reglamento, vigentes, así como los señalados en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente, mismos que a continuación se describen.

#### Datos pre impreso:

1. Las facturas deberán ser impresas por personas autorizadas de conformidad con los lineamientos fiscales vigentes.
2. Contendrán el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.
3. Número de folio pre impreso.
4. Fecha de impresión. Se podrá optar por considerar únicamente el mes





## UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO



y año, como:

Fecha de impresión –sin incluir el día– en el entendido de que el plazo de vigencia se calculará a partir del primer día del mes en que se imprima en el comprobante.

5. Los comprobantes autorizados por el Servicio de Administración Tributaria podrán ser expedidos por el contribuyente.
6. Datos de identificación del impresor autorizado, como son el RFC, nombre, domicilio y, en su caso, el número telefónico del impresor, así como la fecha de publicación en el DOF de la autorización, con letra no menor de 3 puntos, así como la fecha de Autorización en Internet.
7. La cédula de identificación fiscal reproducida en 2.75 cm. por 5 cm., con una resolución de 133 líneas/1200 dpi. Sobre la impresión de la cédula de identificación fiscal, no podrá efectuarse anotación alguna que impida su lectura.
8. La leyenda: “la reproducción no autorizada de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales”, con letra no menor de 3 puntos.

### 13. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS:

- Facturas debidamente requisitadas con el IVA desglosado, RFC y domicilio fiscal correcto y completo.
- Gastos debidamente justificados.
- Facturas pegadas en hojas tamaño carta y firmadas (en el cuerpo de la factura sin obstruir dato alguno del comprobante de referencia) por el comisionado, así como por el funcionario del Área autorizado en el catálogo de firmas correspondiente.
- No deberán estar a dos tintas.
- Sin tachaduras, borrones o enmendaduras.



SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



Carretera Federal Iguala-Taxco · K.M. 105 · Puente Campuzano ·  
Taxco de Alarcón, Guerrero · C.P. 40321 · T 733 102 99 60 ·

<http://upeg.edu.mx> · Email: [rectoria@upeg.edu.mx](mailto:rectoria@upeg.edu.mx) /  
[farcos@upeg.edu.mx](mailto:farcos@upeg.edu.mx)



UNIVERSIDADES POLITÉCNICAS  
"Gobierno, Empresa y Universidad  
en equipo por la competitividad"  
2106



- Las cantidades con número y letras.

#### **14. CONCEPTOS DE GASTO, MONTOS AUTORIZADOS Y PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS:**

##### **Transporte local:**

El transporte local, consiste en el traslado del servidor público responsable de cubrir la comisión mediante servicio público urbano o de taxi, durante las fechas de la comisión, según corresponda en los siguientes casos.

- a. Del punto de origen a la terminal aérea o terrestre,
- b. Que requiera en el lugar en donde desarrolle su comisión.
- c. De la terminal aérea o terrestre a su punto de origen.

Para efectos de estos lineamientos, no se considera transporte local el arrendamiento de vehículos.

La comprobación mediante el “Desglose Pormenorizado de Gastos” por concepto de Transportación local, no será válida cuando el servidor público se traslade en vehículo oficial o particular y se le cubran las cuotas de peaje y gastos de combustible o registre erogaciones por concepto de estacionamiento, excepto en caso fortuito o fuerza mayor.

##### **Estacionamiento:**

El registro de las erogaciones a que se refiere el párrafo anterior, sólo se podrá realizar cuando el servidor público se traslade en vehículo oficial o particular.

##### **Alimentación:**

Los servidores públicos comisionados, podrán registrar hasta tres erogaciones por concepto de alimentos por día calendario (incluye propinas).

##### **Llamadas telefónicas oficiales:**





## UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO



Las erogaciones que por concepto de llamadas telefónicas oficiales efectúe el servidor público comisionado, no deberán exceder de \$50.00 diarios; a menos que se encuentren desglosadas.

En la factura de hotel, en caso de que se haya asignado teléfono celular, por ningún motivo se aceptarán erogaciones adicionales por llamadas telefónicas facturadas en el hotel así como tarjetas telefónicas.

### 15. TARIFA DE VIATICOS NACIONALES (Cuota Diaria en Pesos):

Las tarifas de viáticos aplicables en la República Mexicana dependerán del lugar (zonas económicas) en que se realice la comisión y el grupo jerárquico que corresponda al servidor público conforme a la siguiente tabla:

### 16. TARIFAS NIVELES DE APLICACIÓN ZONAS DE LA REPÚBLICA MEXICANA MÁS ECONÓMICAS SIN PERNOCTAR ZONAS DE LA REPUBLICA MEXICANA MENOS ECONÓMICAS SIN PERNOCTAR.

#### Comisionados:

Rector: \$  
1,000.00 Diarios.

Secretarios:  
600.00

Directores y Jefe de Departamento:  
400.00

Resto del Personal:  
300.00

Para efectos de la tabla anterior, las ciudades de 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 y Saltillo del Estado de Coahuila, se consideran como zonas de la República Mexicana.







## UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO



### 17. VIGENCIA:

Estos Lineamientos entrarán en vigor al momento de su aprobación por la Honorable Junta Directiva de la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero.



SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



Carretera Federal Iguala-Taxco · K.M. 105 · Puente Campuzano ·  
Taxco de Alarcón, Guerrero · C.P. 40321 · T 733 102 99 60 ·

<http://upeg.edu.mx> · Email: [rectoria@upeg.edu.mx](mailto:rectoria@upeg.edu.mx) /  
[farcos@upeg.edu.mx](mailto:farcos@upeg.edu.mx)



UNIVERSIDADES POLITÉCNICAS  
"Gobierno, Empresa y Universidad  
en equipo por la competitividad"  
2106