

### **NORMAS QUE REGULAN LA APLICACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES EN LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS.**

Mtro. Carlos Eugenio Ruíz Hernández, Rector de la Universidad Autónoma de Chiapas, con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 1, 2, 4, fracción I, 22, 25, fracciones I y XVII, 28 y 66 de la Ley Orgánica, y 10 y 65 del Estatuto General, ambos ordenamientos vigentes de la Universidad Autónoma de Chiapas, tengo a bien expedir las **NORMAS QUE REGULAN LA APLICACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES EN LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS**, con base en las siguientes:

### **CONSIDERACIONES**

Que es necesario establecer normas claras que permitan a la Universidad Autónoma de Chiapas, administrar los recursos públicos federales, estatales y de ingresos propios, destinados a viáticos y pasajes, con base a criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

Que es preciso contar con un ordenamiento que describa el procedimiento administrativo para la autorización y aplicación de viáticos y pasajes, así como para la comprobación de éstos; guiando a los servidores universitarios adscritos a la Universidad Autónoma de Chiapas sobre la forma, requisitos y plazos que se deben cumplir, antes y después de las comisiones asignadas, a fin de que los recursos, para el cumplimiento de dichas comisiones, sean proporcionados oportunamente y comprobados de la misma forma.

Que en el marco de la modernización de la gestión universitaria, se promueve el ejercicio eficiente de los recursos, mediante la aplicación de un instrumento jurídico administrativo que norme las tarifas para la asignación de viáticos y pasajes al personal docente, administrativo de base y de confianza, con motivo del cumplimiento de una comisión oficial, por lo que, para este fin, se aplicaba el Manual de Procedimientos de Viáticos y Pasajes, autorizado el 15 de junio del 2003.

Que los gastos para el desempeño de comisiones oficiales de los servidores universitarios, deben ser los estrictamente necesarios para contribuir, de forma eficaz y eficiente, al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, de los programas o funciones de las Dependencias de Educación Superior y de las Dependencias de la Administración Central, permitiendo con ello la correcta administración de los recursos destinados a viáticos y pasajes, con base a criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.



### **NORMAS QUE REGULAN LA APLICACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES EN LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS.**

#### **Objeto**

**Artículo 1.** Las presentes normas tienen como propósito establecer las disposiciones que regulen la autorización, asignación, ejercicio y comprobación de viáticos y pasajes estatales, nacionales e internacionales, aplicables a los servidores universitarios de la Universidad Autónoma de Chiapas que sean comisionados para el cumplimiento de los programas institucionales o para el desempeño de las funciones que se les encomiende, en un lugar distinto al de su centro de adscripción y a una distancia mayor de 50 kilómetros.

#### **Definiciones**

**Artículo 2.** Para los efectos de las presentes normas, se entenderá por:

- I. Adscripción: Centro de trabajo en el que se encuentra adscrita la plaza del servidor universitario en servicio activo, cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de su función en la Universidad.
- II. Área Administrativa: Unidad administrativa encargada de asignar recursos por comisiones y resguardar la comprobación de la misma.
- III. Comisión: Encargo conferido al servidor universitario, para realizar tareas o actividades oficiales relacionadas con sus funciones, en un lugar distinto al de su centro de trabajo a una distancia mayor de 50 kilómetros.
- IV. Dependencias: Las Dependencias de la Administración Central y las Dependencias de Educación Superior.
- V. Dependencias de la Administración Central: Las Secretarías, Direcciones Generales, Coordinaciones Generales, Direcciones y demás órganos administrativos que tengan línea directa de mando de la Rectoría y que ejerzan recursos o administren patrimonio de la Universidad.
- VI. Dependencias de Educación Superior: Aquéllas que realizan actividades de docencia, posgrado y de investigación, tales como: Escuelas, Facultades, Centros de Estudio e Institutos.
- VII. Informe de Comisión: Documento mediante el cual el comisionado presenta, de forma detallada al titular de la dependencia, las actividades relevantes realizadas en el cumplimiento de la comisión.
- VIII. Formato Único de Comisión: Es el formato de solicitud, autorización y comprobación de viáticos y pasajes.
- IX. Oficio de Comisión: Documento oficial por medio del cual se comunica e instruye al servidor universitario el objetivo, destino y duración de las actividades oficiales que deberá realizar durante la comisión.





- X. Pasajes: Asignación económica que se proporciona al servidor universitario para sufragar gastos por concepto de transportación, derivado de una comisión al interior del Estado, a otras entidades federativas o fuera del país.
- XI. Tramo sencillo: Se refiere al viaje o traslado que realiza el servidor universitario comisionado por concepto de transportación local, tales como taxis y otros medios de transportación local, sin importar el número de escalas que pudieran realizarse durante el traslado. Esta erogación, por su naturaleza, no requiere comprobación fiscal,
- XII. Paquete: Conjunto de servicios proporcionados al servidor universitario que sustituye, parcial o totalmente, el otorgamiento del recurso en efectivo de viáticos y pasajes, el cual puede estar integrado por: alimentación, hospedaje, transporte o cualquier otro concepto perteneciente a viáticos, o la combinación de éstos.
- XIII. Pernocta: Se refiere al hecho de pasar la noche como huésped en un establecimiento público, distinto al domicilio del comisionado, congruente con el lugar de la comisión.
- XIV. Servidor Universitario: Todo trabajador de confianza, administrativo de base o docente, que cuente con nombramiento oficial y plaza formal.
- XV. Tarifa: Tabulador de cuotas máximas diarias que podrá otorgarse al servidor universitario por concepto de viáticos, acorde a su categoría, puesto y nivel jerárquico.
- XVI. Titular: Persona que ocupa el máximo cargo en las Dependencias de la Administración Central y en las Dependencias de Educación Superior, con nombramiento otorgado por el Rector o por la Junta de Gobierno.
- XVII. Universidad: Universidad Autónoma de Chiapas.
- XVIII. Viáticos: Asignación económica que se proporciona al servidor universitario destinada a cubrir, total o parcialmente, los gastos por concepto de: hospedaje, alimentación, tintorería, lavandería, servicio de internet, fax, fotocopiado, llamadas telefónicas, propinas y cualquier otro similar o conexo a éstos, cuando el desempeño de una comisión así lo requiera, siempre y cuando ésta se realice en un lugar cuya ubicación geográfica sea distinta a su centro de adscripción y a una distancia mayor de 50 kilómetros.

### Ámbito de aplicación

**Artículo 3.** Las presentes normas son de observancia general y de carácter obligatorio para todos los servidores universitarios que se encuentren en servicio activo y que cuenten con plaza autorizada de personal docente, administrativo de base y de confianza, que por necesidad del servicio sean comisionados al interior del Estado, a otras entidades federativas o fuera del país, para desempeñar una comisión que le haya sido conferida.

No se autorizarán viáticos y pasajes al personal contratado bajo la modalidad de honorarios asimilados a salarios.



### Autorización y ejercicio de viáticos y pasajes

**Artículo 4.** Sólo se podrá autorizar el ejercicio de viáticos y pasajes para el desempeño de las comisiones que sean estrictamente necesarias, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, los programas o las funciones conferidas a las dependencias, debiendo reducir al mínimo posible los días que se requieran para el desarrollo de las actividades encomendadas. Las tarifas señaladas en las Tablas 1, 2 y 3, constituyen el tope máximo que podrá otorgarse, en estricto apego a las políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

**Artículo 5.** La autorización de las comisiones y asignación de recursos para viáticos y pasajes corresponderá:

- a) A los titulares de las Dependencias, cuando las comisiones se desarrollen al interior del Estado y al resto del país.
- b) Al Rector, cuando las comisiones se desarrollen en el extranjero;
- c) Tratándose de Fondos o Programas Federales, tales como: PRODEP, PROFOCIE (PIFI) y otros fondos extraordinarios, será necesaria la autorización del titular de la dependencia y el visto bueno del Responsable Técnico de la Operación del Proyecto, cuando sean comisiones que deban realizarse dentro del Estado, en el interior del país o en el extranjero. En todo caso, la aplicación de los viáticos y pasajes quedará sujeto a las reglas de operación que establezcan dichos programas.

**Artículo 6.** Los viáticos y pasajes se asignarán únicamente al personal activo de la Universidad, como se establece en el Artículo 3 de las presentes normas, siempre que desempeñe una comisión por un período mayor a 8 horas y requiera trasladarse a una distancia que exceda de 50 kilómetros respecto de su lugar de adscripción, ya sea al interior del Estado, a otra entidad federativa o fuera del país. El número de servidores universitarios que sean enviados a una comisión deberá reducirse al mínimo indispensable.

**Artículo 7.** No se autorizarán comisiones, en los siguientes supuestos:

- a) En días festivos, fines de semana y al personal que se encuentre disfrutando de período vacacional o de cualquier otro tipo de licencia.
- b) Para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas al servicio oficial;
- c) Con fines de cortesía, promoción o como complemento a la remuneración; y
- d) A los servidores universitarios que no hubieren realizado la comprobación de comisiones anteriores.

No procederán las comisiones en las que se otorguen gastos a comprobar para hospedaje y alimentación.





**Artículo 8.** El servidor universitario comisionado realizará las actividades que se le encomienden con efectividad y sujetándose a las políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, optimizando el ejercicio de los recursos públicos y cumpliendo satisfactoriamente el objetivo de la comisión.

A este fin, el área administrativa de la dependencia de adscripción instrumentará las medidas tendientes a fomentar el ahorro, mediante la adquisición de paquetes en los que puedan combinarse, total o parcialmente, el transporte, alimentación y/o hospedaje, de manera conjunta o separada, según convenga o se ajuste mejor a la comisión autorizada.

Las erogaciones correspondientes a la adquisición de los paquetes señalados en el párrafo anterior, deberán registrarse en las partidas específicas de gasto que correspondan.

**Artículo 9.** El área administrativa establecerá los controles y procedimientos administrativos que requiera para certificar los días efectivos de comisión reportados por el servidor universitario, así como el ejercicio eficiente y eficaz de las partidas específicas de gasto, las cuáles se aplicarán estrictamente en función de las necesidades.

**Artículo 10.** Las comisiones deberán tramitarse ante el área administrativa de la dependencia que corresponda, presentando el oficio de comisión y el Formato Único de Comisión, para que ésta otorgue los viáticos y pasajes correspondientes con toda oportunidad, observando los plazos mínimos siguientes:

- a) En el Estado, con 48 horas de anticipación;
- b) En otras entidades federativas, con 72 horas de anticipación;
- c) Fuera el país, con cinco días hábiles de anticipación, previa autorización del Rector.

En caso de situaciones urgentes o imprevistas, que impidan cumplir con los plazos mínimos establecidos, se podrá autorizar la comisión, siempre y cuando se acredite por escrito.

**Artículo 11.** Es responsabilidad de cada dependencia el uso del Formato Único de Comisión y la implementación de los sistemas y controles administrativos internos, para permitir el pago y la comprobación oportuna de viáticos y pasajes, con sujeción a las disposiciones legales y normativas vigentes, con la finalidad de optimizar, transparentar y racionalizar el gasto.

**Artículo 12.** Cuando no se otorgue la comisión con la anticipación prevista en el Artículo 10 de estas normas por motivos justificables, el área administrativa realizará al servidor universitario el reembolso de los viáticos y pasajes al retorno de su comisión,



en un plazo no mayor a 5 días hábiles, previa solicitud y entrega de la documentación justificatoria y comprobatoria correspondiente.

**Artículo 13.** El derecho de exigir el reembolso por concepto de viáticos y pasajes por parte del servidor universitario comisionado, prescribirá en un mes de calendario, contado a partir de la fecha en que se concluyó la comisión otorgada.

La prescripción se interrumpe por la gestión de cobro por escrito realizada por el servidor comisionado, ante el área administrativa.

**Artículo 14.** En las comisiones en las que se utilice vehículo oficial como medio de transporte, se proporcionará al servidor comisionado el importe de combustible en efectivo o en vales. El área administrativa, al culminar la comisión, verificará que las facturas de gasolina correspondan a la ruta, fecha y kilometraje de la comisión, en cuyo supuesto se descartará la asignación de pasajes.

**Artículo 15.** Las comisiones que deban desempeñarse dentro del Estado, así como en el resto del país, se otorgarán por un período no mayor a 10 días continuos o interrumpidos, el cual podrá prorrogarse por una sola vez al año y hasta por 10 días más, siempre y cuando se consideren necesarios, en una misma población.

**Artículo 16.** El pago de viáticos procede únicamente cuando por necesidades del servicio, el servidor universitario tenga que desplazarse de su lugar de adscripción y residencia a otro, por un período mayor de 8 horas, siempre que se traslade a una distancia que exceda de 50 kilómetros. El recurso otorgado por concepto de viáticos es personal e intransferible.

### **Cuotas Máximas para Viáticos**

**Artículo 17.** Las cuotas máximas de viáticos, para el desempeño de comisiones, se asignarán de acuerdo al lugar en donde ésta se realizará y al nivel jerárquico y de responsabilidad del servidor universitario, y conforme a las Tarifas de Viáticos Estatal, Nacional e internacional aplicables.

**Artículo 18.** El titular del área administrativa será responsable de verificar que se otorguen viáticos al personal comisionado, exclusivamente por los días estipulados en el "Formato Único de Comisión" que establezca la Secretaría Administrativa, apeándose a las tarifas y zonificación previstas en las tablas 1, 2 y 3 de las presentes normas.

En las comisiones en que el servidor universitario pueda retornar el mismo día, sólo se pagará el importe de transportación y los viáticos de alimentación señalados en la tabla 2 de estas normas, misma que no considera el concepto de hospedaje por pernocta.





# Universidad Autónoma de Chiapas

## Rectoría

**TABLA 1**  
**TARIFA DE VIÁTICOS ESTATAL Y NACIONAL**  
**PERNOCTADO**

(Cuota diaria máxima en salarios mínimos vigente en el Estado de Chiapas)

Niveles	Territorio Estatal		Territorio nacional
	Región I-X, XIII Y XV*	Región XI, XII Y XIV*	
	vsm **	vsm **	vsm **
A	30.00	26.00	42.00
B	23.00	20.00	35.00
C	17.00	12.00	25.00
D	14.00	9.00	18.00

\* Ver anexo 1

\*\*Veces salario mínimo.

**TABLA 2**  
**TARIFA DE VIÁTICOS ESTATAL Y NACIONAL**  
**NO PERNOCTADO**

(Cuota diaria máxima en salarios mínimos vigentes en el Estado de Chiapas)

Niveles	Territorio Estatal		Territorio nacional
	Región I-X, XIII Y XV*	Región XI, XII Y XIV*	
	vsm **	vsm **	vsm **
A	12.00	10.00	18.00
B	9.00	7.00	15.00
C	7.00	5.00	13.00
D	5.00	3.50	09.00

\*\* Ver anexo 1

\*\*Veces salario mínimo.

**TABLA 3**  
**TARIFA DE VIÁTICOS INTERNACIONALES**  
**PERNOCTADO**

Cuotas máximas diarias		
Todos los niveles jerárquicos	Países donde el Euro es la moneda de curso legal	300 Euros
	Resto de los Países	300 Dólares Americanos



**TABLA 4**

**NIVELES DE JERARQUIZACIÓN Y RESPONSABILIDAD PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS**

Nivel	Categorías
A	Rector, integrantes de la Junta de Gobierno, integrantes del Comité Permanente de Finanzas, Secretario General, Secretario Académico y Secretario Administrativo.
B	Directores y Coordinadores Generales, Directores de las Dependencias de Educación Superior y Directores de la Administración Central.
C	Jefes de Departamento, Administradores, Jefes de Unidad Administrativa, Secretarios Académicos de las Dependencias de Educación Superior, Coordinadores Académicos, personal docente e investigadores.
D	Jefe de Sección, Jefe de Área, personal administrativo y personal operativo.

**Artículo 19.** En caso de que por necesidades plenamente justificadas se prolongara el período de la comisión, por los días de diferencia existentes se hará una nueva solicitud de viáticos en modalidad de reembolso, anexando copia fotostática del trámite inicial con el sello y firma del responsable o de la persona con quien se haya entendido la comisión, y copia de los documentos comprobatorios de gastos; así también, se anotará el justificante y la referencia al folio original, debiendo presentarla a la unidad administrativa correspondiente, de manera simultánea con la comprobación de la primera solicitud.

**Artículo 20.** Tratándose de comisiones que comprenda la estancia en diversas poblaciones de zonas distintas en el Estado o fuera de éste, en ambos casos se asignará la cuota máxima que corresponda a la tarifa fijada, por cada día, a la región a que pertenezca el Municipio en donde pernocte el servidor universitario.

### **Cuotas Máximas para Viáticos Internacionales**

**Artículo 21.** Las cuotas señaladas en la Tarifa de “Viáticos Internacionales” se cubrirán en moneda nacional, al tipo de cambio en dólares americanos o euros, según el caso, que establezca el Banco de México en la fecha en que se realice el pago al servidor universitario, conforme al país de destino.

**Artículo 22.** Para el otorgamiento de pasajes, de conformidad con la comisión asignada, se tomarán en cuenta los medios de transporte idóneos al lugar de destino, así como los paquetes, promociones u otros esquemas que permitan reducir el costo, sin detrimento del oportuno y adecuado desempeño de los trabajos encomendados. Para este fin, se preferirá que los traslados se realicen utilizando transporte terrestre, reduciendo a lo indispensable el uso de la vía aérea.





**Artículo 23.** El transporte aéreo solo procederá cuando la distancia al lugar de comisión sea mayor a 500 kilómetros; la adquisición de boletos se realizará como viaje redondo, debiendo coincidir con el periodo de la comisión.

En ese sentido, se seleccionarán las aerolíneas y empresas que ofrezcan los mejores precios, promociones, paquetes u otros esquemas que permitan reducir el costo y presenten la ruta más conveniente para llegar al lugar de destino. Los cargos por cambios de horario de salida de los vuelos, correrá a cargo del servidor universitario comisionado, salvo causas justificadas o de fuerza mayor.

### **Justificación y comprobación de la Comisión**

**Artículo 24.** El servidor universitario únicamente podrá justificar encontrarse en comisión oficial con el oficio respectivo y los anexos que en su caso correspondan. En este documento deberá conste el motivo que haya originado su comisión.

**Artículo 25.** Los importes otorgados en las comisiones por concepto de viáticos, se justificarán con la póliza de cheque y recibo de efectivo firmado por el servidor universitario comisionado, de conformidad con la normatividad aplicable.

**Artículo 26.** El ejercicio de los viáticos y pasajes que se hubieren recibido, serán comprobados por el servidor universitario en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contado a partir del término de la comisión. Para este fin, el servidor universitario presentará el "Formato Único de Comisión", con el visto bueno del titular de la dependencia a la que pertenezca, el sello y la firma del responsable o de la persona con quien entendió la comisión en las dependencias o lugar en donde ésta se llevó a cabo, y la fecha de permanencia; además, se anexará el acuse del informe de la comisión.

De no comprobarse en el plazo señalado, el titular de la dependencia ordenará que se efectúe al servidor universitario, vía nómina, el reembolso que corresponda, en la quincena inmediata siguiente a la fecha en que se debió realizar la comprobación y liquidación de gastos.

Quedan exceptuados de presentar la certificación (sello y firma del responsable o de la persona con quien se entienda la comisión) los servidores universitarios señalados en los apartados A y B de la Tabla 4, relativo a los Niveles de Jerarquización y Responsabilidad para la Asignación de Viáticos.

**Artículo 27.** Cuando el servidor universitario no hubiere regularizado la documentación comprobatoria de los gastos efectuados en comisiones anteriores, el titular de la Dependencia se abstendrá de autorizar nuevas comisiones, salvo en aquellos casos en los que, por necesidades del servicio, la nueva comisión inicie al siguiente día hábil posterior al término de su comisión anterior.



**Artículo 28.** El área administrativa de cada dependencia verificará que los importes, comprobación, liquidación o cancelación de las comisiones, se realicen conforme a la normatividad y disposiciones legales aplicables.

**Artículo 29.** Los recursos económicos erogados por concepto de pasajes, se comprobarán con la factura o el boleto respectivo, o el pase de abordar, en su caso. Asimismo, será objeto de verificación que la fecha de los boletos de viaje o el pase de abordar coincida con la fecha o período de la comisión, mismos que contendrá la firmas del titular de la dependencia, del administrador y del comisionado.

**Artículo 30.** En caso de que la comisión se realice a lugares en los que las líneas de transportes no expidan factura o boleto, el titular o administrador de la dependencia que corresponda, bajo su responsabilidad, otorgará el recurso económico necesario para el traslado del comisionado. En este caso, la erogación se justificará con el oficio de comisión y el formato de viáticos y pasajes, los cuales deberán contener los sellos de permanencia y el "Formato Único de Comisión".

Para el caso de gastos de transportación local, como el pago de taxis, el comisionado deberá presentar nota o recibo simple firmado por quien le haya proporcionado el servicio, debiendo contener como mínimo el importe del servicio, el nombre de la empresa o conductor, el número económico de la unidad, la fecha del servicio y la firma del prestador del servicio.

**Artículo 31.** La comprobación de los gastos de pasajes y combustible se efectuará con la documentación original que reúna los requisitos fiscales vigentes, expedida a nombre de la Universidad Autónoma de Chiapas. Para el caso de comisiones financiadas con recursos federales extraordinarios, indicadas en el Artículo 5, inciso c), de estas normas, la comprobación se sujetará a lo que dispongan las reglas de operación correspondiente.

**Artículo 32.** En el Formato Único de Comisión se realizará la liquidación de los recursos otorgados contra los gastos realizados. En caso de existir algún remanente por estos conceptos, el servidor universitario lo reintegrará a la Unidad Administrativa correspondiente. Cuando el resultado sea a su favor, el área administrativa realizará el reembolso respectivo.

### Informe de la Comisión

**Artículo 33.** Además de lo previsto en el artículo 26 de estas normas y en el mismo plazo señalado, el servidor universitario comisionado rendirá un informe de la comisión que hubiere realizado al titular de la dependencia a la que se encuentre adscrito; en caso de que el titular de la unidad administrativa sea el servidor universitario comisionado, el informe lo rendirá al superior jerárquico inmediato. Dicho informe deberá contener:





- a) El nombre, cargo y adscripción;
- b) Lugar y período de la comisión;
- c) Objeto de la comisión, detallando el propósito de la misma, un breve resumen de las actividades realizadas por cada día de permanencia, conclusiones, resultados obtenidos y contribuciones para la dependencia de la que forma parte;
- y
- d) Su firma autógrafa.

**Artículo 34.** Cuando por alguna circunstancia extraordinaria llegare a faltar el sello o firma correspondiente que hagan constar la permanencia en el lugar de la comisión, el servidor universitario deberá certificar su estancia con la firma autógrafa del titular facultado, haciendo mención de la causa por la que no realizó dicha certificación en su destino.

### Disponibilidad Presupuestal

**Artículo 35.** Únicamente se autorizarán solicitudes de viáticos y pasajes cuando la dependencia cuente con disponibilidad presupuestal y suficiencia financiera en el proyecto y partida correspondiente.

Podrá afectarse el presupuesto de una dependencia distinta a la de adscripción del servidor universitario comisionado, cuando éste realice actividades de apoyo y con la autorización expresa del titular de la dependencia que se afecte.

**Artículo 36.** Para el otorgamiento de recursos por concepto de viáticos y pasajes, los titulares de las Dependencias se sujetarán a las políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que establezca la normatividad universitaria, respetando los techos financieros autorizados para cada ejercicio fiscal.

### De las responsabilidades

**Artículo 37.** Los titulares de las Dependencias, así como los administradores y los servidores universitarios comisionados, serán responsables de las irregularidades en que incurran por inobservancia o contravención a lo establecido en las presentes normas, haciéndose acreedores a las sanciones que establezca la legislación universitaria.

**Artículo 38.** La negativa del servidor universitario comisionado de realizar el reintegro de remanentes por viáticos, la falta de comprobación de éstos y de pasajes, así como la no presentación del Formato Único de Comisión, faculta a la Universidad, a través de la instancia competente, a efectuar los trámites conducentes para la obtención del reembolso de los importes otorgados y no comprobados, sin perjuicio de ejercer las acciones legales que procedan ante las autoridades jurisdiccionales competentes, con



independencia de la aplicación de las sanciones administrativas previstas en la legislación universitaria.

**Artículo 39.** Los titulares de las Dependencias no podrán, bajo ningún supuesto, autorizar una nueva comisión al servidor universitario que se encuentre sujeto a algún procedimiento legal para la aplicación de sanciones administrativas, derivado de la inobservancia a estas normas.

### Interpretación

**Artículo 40.** Corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos la interpretación de las presentes normas, a la Secretaría Administrativa resolver los casos no previstos en ellas y al Órgano Interno de Control vigilar su cumplimiento.

### Transitorios

**Primero.** Las presentes normas entrarán en vigor a partir del día dieciséis de abril del año dos mil quince, previa publicación en la página oficial electrónica de la Universidad Autónoma de Chiapas.

**Segundo.** Difúndase en la Gaceta Oficial de la Universidad Autónoma de Chiapas.

**Tercero.** Se abroga el Manual de Procedimientos para la aplicación de viáticos y pasajes, autorizados el 15 de junio del 2003.

**Cuarto.** Se dejan sin efecto todas las disposiciones que se opongan a estas normas.

Dado en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, sede de la Universidad Autónoma de Chiapas, a los trece días del mes de abril del año dos mil quince.

“Por la Conciencia de la Necesidad de Servir”



**Mtro. Carlos Eugenio Ruiz Hernández**  
Rector.