

**C.C. RECTORÍA, SECRETARÍA ACADÉMICA, DIRECCIONES DE ÁREA, ABOGADO/A GENERAL, DIRECCIONES DE CARRERA, SUBDIRECCIÓN, JEFATURAS DE DEPARTAMENTO, COORDINACIONES DE ÁREA Y RESTO DE PERSONAL
P R E S E N T E.**

Con fundamento en la Ley de Egresos del Estado de Puebla, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, el Manual de Normas y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto emitido por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Disposiciones Fiscales y Control Interno de esta Universidad se emiten las siguientes:

— **DISPOSICIONES GENERALES** —

1. Lo estipulado en la presente circular es de aplicación estricta y obligatoria para todo el personal de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez (UTXJ).
2. Para efectuar cualquier erogación, invariablemente se deberá contar con suficiencia presupuestal en la partida de gasto que será afectada. En caso de no ser así deberá remitir memorándum a la **Dirección de Administración y Finanzas** con asunto: "Solicitud de Traspaso Presupuestal", especificando la unidad administrativa y la actividad que otorga así como la que recibe el recurso, el eje y la partida contable.
3. La Subdirección de Recursos Financieros (SRF) y el Departamento de Programación y Contabilidad (DPC), con base al calendario del Presupuesto de Egresos Consolidado y por Áreas de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez para el Ejercicio Fiscal 2025, serán los encargados de verificar la suficiencia presupuestal de cualquier trámite de pago que se realice ante la Dirección de Administración y Finanzas (DAF).
 1. De acuerdo al Oficio - Circular. SE-01/2021 emitido por la Secretaría de Planeación y Finanzas, por medio del cual informa que a partir del mismo, las solicitudes de trámites de carácter presupuestal y financiero que realice esta Universidad, se realizarán a través del Sistema Integral de Información Financiera (SIAF) con fundamento en las disposiciones administrativas y legales del Gobierno del Estado de Puebla; derivado de lo anterior se deberán entregar en el Área de Fiscalización y Pagos del DPC los trámites completos (con soporte documental y firmas) al menos 4 días antes de que se requiera el pago, ya que es el tiempo estimado para la revisión y autorización por parte de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, quien es la única facultada para autorizar o rechazar la solicitud de pago del bien o servicio.
4. Cualquier trámite de pago que se realice ante la DAF, deberá presentar invariablemente comprobante fiscal digital por internet (CFDI) con su respectiva validación ante el SAT, así como el documento que justifique y/o comprobante que determine la obligación del mismo, los cuales deberán ser documentos originales.

5.

En relación al párrafo anterior se entenderá como:

- a. Documento que justifique y/o comprobante: las disposiciones y documentos que determinen la obligación de hacer un pago: Cotización, Convenios, Contratos, Acuerdos, Presupuestos de obra, Oficios de liberación de recursos o, en su caso, oficios de autorización correspondientes, documentos que acrediten la entrega de la mercancía, la prestación de los servicios o la ejecución de los trabajos contratados, el uso o goce de bienes inmuebles, estimaciones de obra, actas de entrega recepción, entre otros.

∞ **REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA** ∞

6.

Los elementos que deberá reunir el Comprobante Fiscal Digital (CFDI) de ingresos, son los requisitos fiscales que señala el Código Fiscal de la Federación, en sus artículos 29 y 29 A, y son los siguientes:

- I. La clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes fiscales.
- II. El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria, referidos en la fracción IV, incisos b) y c) del artículo 29 de este Código, **así como el sello digital del contribuyente que lo expide.**
- III. El lugar y fecha de expedición.
- IV. La clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
- V. La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
- VI. Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, desglosado por tasa de impuesto, en su caso.
- VII. Número y fecha del documento aduanero, así como la aduana por la cual se realizó la importación, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.

7.

Los documentos comprobatorios deberán ser expedidos a nombre de:

R.F.C.: UTX 020718 DH3.

RAZÓN SOCIAL: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ.

CIUDAD: XICOTEPEC DE JUÁREZ.

CALLE: AVENIDA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA No. 1000.

COLONIA: TIERRA NEGRA.

C.P. 73080.

RÉGIMEN FISCAL: PERSONAS MORALES CON FINES NO LUCRATIVOS

El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el o la".



8.

De la expedición de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) emitidos mediante la versión 4.0 se debe tomar en consideración lo siguiente:

- a. A partir del 1 de abril de 2023 sólo serán válidos los CFDI emitidos en la versión 4.0, conforme al formato de factura (Anexo 20).
- b. La emisión de un CFDI por complemento de recepción de pago aplica para todos los CFDI emitidos por el método de pago "Pago en parcialidades o diferido" el cual concluye el Proceso de Ejercicio del Presupuesto de Gasto.
- c. Alguno de los datos necesarios para identificar la versión 4.0 son:
 1. RFC de la persona emisora y RFC de la persona receptora
 2. Régimen Fiscal
 3. Fecha, hora y lugar de expedición
 4. Tipo de comprobante
 5. Método de pago
 6. Moneda
 7. Tipo de cambio
 8. Forma de pago
 9. Clave del producto o servicio
 10. Uso o destino del CFDI
 11. Sellos digitales y cadenas
- d. Del concepto "Método de pago" para la UTXJ se considera que:
 1. Existen dos tipos de Método de pago: *Pago en parcialidades o diferido* y *Pago en una sola exhibición*.
 2. En el caso del reintegro de viáticos, en los CFDI para pago a trabajadores/as, el Método de pago debe de expresar la manera en la que se pagó realmente, el cual debe ser "Pago en una sola exhibición".

El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el o la".



3. En el caso de los CFDI en los que la UTXJ realiza el pago directamente al proveedor, el Método de pago puede ser:
 - I. "Pago en una sola exhibición" si la transferencia electrónica es realizada durante el mismo periodo a la adquisición del bien y servicio.
 - II. "Pago en parcialidades o diferido" si la transferencia es realizada de manera posterior a la emisión del CFDI o la transferencia es realizada por un monto diferente al del CFDI.
 4. Para los casos en los que la opción de Método de pago sea "Pago en parcialidades o diferido", es obligatorio para la persona responsable del gasto, la solicitud al proveedor de la emisión del **Complemento de pago** por la Recepción del pago para entregarlo en el DPC para dar por concluido el Proceso de Ejercicio del Presupuesto del Gasto. El complemento de pago debe corresponder al monto por el que efectivamente se realizó la transferencia. El proveedor del bien o servicio deberá emitir tantos complementos de pago como transferencias haya recibido.
 5. El concepto "Pago en una sola exhibición" también se puede representar por las siglas *PUE* y el concepto "Pago en parcialidades o diferido" por las siglas *PPD*
- e. Del concepto "Forma de pago" para la UTXJ se considera que:
1. Existen veinte tipos de Forma de pago, de los cuales los principales son: *01 Efectivo, 02 Cheque nominativo, 03 Transferencia electrónica de fondos, 04 Tarjeta de crédito, 28 Tarjeta de débito y 99 Por definir.*
 2. En el caso de los CFDI en los que la UTXJ realice el pago a trabajadores/as la Forma de pago debe de expresar la manera en la que se pagó realmente, sin ningún inconveniente del concepto expresado, las formas de pago únicamente pueden ser *01 Efectivo, 03 Transferencia electrónica de fondos, 04 Tarjeta de crédito o bien 28 Tarjeta de débito.*
 3. En el caso de los CFDI en los que la UTXJ realiza el pago directamente al proveedor, siendo el Método de Pago "Pago en una sola exhibición", la Forma de pago deberá ser "03 Transferencia electrónica de fondos". En los casos excepcionales en los que se solicite pago mediante cheque deberá ser "02 Cheque nominativo".
 4. En el caso de los CFDI en los que la UTXJ realiza el pago directamente al proveedor, siendo el Método de Pago "Pago en parcialidades o diferido", la Forma de pago deberá ser "99 Por definir".
- f. Del concepto "Uso de CFDI" para la UTXJ aplica de la manera siguiente:
1. En el caso de los CFDI en los que la UTXJ realice por gastos correspondientes a las partidas de gasto dentro de los capítulos 2000 Materiales y Suministros, 3000 Servicios Generales y 4000 Ayudas sociales a personas, el Uso del CFDI será "G03 Gastos en General"
 2. En ningún caso se aceptará el uso "P01 Por definir".

El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el o la".

g. Del concepto "Clave del producto o servicio" para la UTXJ aplica de la manera siguiente:

1. No se aceptará en ningún CFDI la Clave del producto o servicio "01010101 No existe en el catálogo". Si el CFDI contiene varias Claves de producto o servicio, únicamente se quitará este concepto.

9. El incumplir cualquiera de las estipulaciones en el numeral 8, será motivo para no reconocer el gasto efectuado y solicitar el reintegro del monto erogado con anterioridad.

_____ ⌘ **DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE** ⌘ _____
_____ ⌘ **COMPRAS CONSOLIDADAS** ⌘ _____

10. Para dar cumplimiento al artículo 17 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y al artículo 46 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, las adquisiciones por las partidas enlistadas en el numeral 11 serán realizadas mediante una Adquisición Consolidada, por lo que deberá de apegarse a los Lineamientos publicados por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales en conjunto con la Oficina de Abogado General.

11. Partidas susceptibles de adquisiciones consolidadas:

Partida	Nombre de partida
2111	Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina
2141	Materiales, Útiles y Equipos Menores de Tecnologías de la Información y comunicaciones
2161	Material de Limpieza
2461	Material Eléctrico y Electrónico
2611	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos destinados a servicios públicos y la operación de programas públicos.
2612	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos destinados a servicios administrativos
2613	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos asignados a las y los servidores públicos
2614	Combustibles, lubricantes y aditivos para maquinaria y equipo de producción
3232	Arrendamiento de equipo y bienes informáticos
3491	Servicios financieros, bancarios y comerciales integrales
3551	Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales
3581	Servicios de limpieza y manejo de desechos
3591	Servicios de jardinería y fumigación

12. Los gastos referidos a la partidas que se encuentran en el numeral 11, que no se apeguen a las políticas emitidas por el DRMSG (Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales) no serán reconocidos por la DAF, SRF y/o DPC por lo que no serán pagados incluso si cumplen lo estipulado en los demás numerales de la presente circular.

DE LOS FORMATOS OFICIALES
PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

13. Para el eficiente trámite ante la DAF y el DPC, referente al ejercicio del presupuesto, se establecen de uso general y obligatorio los siguientes formatos, los cuales no deberán tener ninguna modificación:

F-DAF-01	Formato de Aviso de Comisión
F-DAF-02	Formato de Informe de Comisión
F-DAF-03	Formato de Gasto Anticipado
F-DAF-04	Formato para Remitir Comprobación
F-DAF-05	Formato para Trámite de Pago
	Formato de Vo. Bo. de Firmas

En relación al párrafo anterior se entenderá como:

- 14.
- Formato de Aviso de Comisión (F-DAF-01): Solicitud anticipada por concepto de viáticos. Este formato es utilizado por el personal docente y administrativo de la UTXJ. Las firmas que debe contener este trámite son: Firma del comisionado/a, firma de la persona que comisiona (Jefe/a inmediato/a o Jefe/a superior), firma de autorización por parte de la Dirección de Administración y Finanzas y firma de visto bueno por parte de Rectoría. (Anexo A)
 - Formato de Informe de Comisión (F-DAF-02): Se presenta al momento de realizar la comprobación o la solicitud de pago por concepto de viáticos anexo al formato F-DAF-04 o F-DAF-05. Este formato es utilizado por Mandos superiores, mandos medios y resto del personal.

Las firmas que debe contener este trámite son las mismas que intervienen en el Formato de Aviso de Comisión (F-DAF-01). (Anexo B)
 - Formato de Gasto Anticipado (F-DAF-03): Se utiliza únicamente por concepto de compras, solicitud de gastos como apoyo para el alumnado y viáticos para Choferes. Este formato es utilizado por Mandos superiores, mandos medios y resto del personal. Las firmas que debe contener este trámite son: Firma de la persona quien recibe el recurso, firma de Jefe/a inmediato/a y firma de autorización por parte de la Dirección de Administración y Finanzas. Para el concepto de compras deberá contener el Visto Bueno del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. (Anexo C)
 - Formato para Remitir Comprobación (F-DAF-04): Comprobación de gastos ejercidos depositados mediante transferencia electrónica, debiendo colocar la fecha y el importe del anticipo; en caso de existir saldo a favor debe utilizarse el formato F-DAF-05. Este formato es utilizado por Mandos superiores, mandos medios y resto del personal. La firma que deberá contener es la de la persona titular del área a la que se le va a hacer el cargo del gasto. (Anexo D)

El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el o la".

- e. Formato para Trámite de Pago (F-DAF-05): Se realizan para solicitud de pago por concepto de viáticos, compras, pago de servicios, inscripciones a eventos, y otros conceptos. Este formato es utilizado para pago a Proveedores, mandos superiores, mandos medios y resto del personal. La firma que deberá contener es la de la persona titular del área a la que se le va a hacer el cargo del gasto. (Anexo E)
- f. Formato de Vo. Bo. de Firmas: Este formato se debe presentar al reverso de los formatos F-DAF-04 o F-DAF-05, según corresponda, cuando los gastos son divididos entre varias áreas. Las firmas de visto bueno que deberá contener son de las personas titulares del área a las que se les va a hacer el cargo del gasto. (Anexo F)

15. Los formatos anteriores deberán ser llenados conforme al manual adjunto y antes de presentarlos se deberá verificar que todos los datos y las operaciones aritméticas sean correctos, para evitar la devolución del documento.

16. Cuando la afectación del presupuesto requiera la aplicación de recursos combinados y la cantidad a pagar incluya centavos noes, deberá dividir dicha cantidad y redondear a décimos, incrementando un décimo a un solo presupuesto, a efecto de que la suma sea exactamente la cantidad a pagar. En caso de que la factura exprese tres cifras o más después del punto decimal, únicamente se tomarán en cuenta las dos primeras cifras, no realizando un redondeo.

17. Para cualquier duda respecto a que presupuesto afectar, se deberá acudir al DPC, a fin de no cometer errores que impliquen la devolución del documento.

18. Los formatos oficiales no deberán presentar modificaciones, deben ser impresos y presentados en papel tamaño carta y no necesariamente en tinta a color.

FISCALIZACIÓN

19. El Departamento de Programación y Contabilidad se encarga de verificar y aprobar los trámites de:

- a. Comprobaciones de Pago
- b. Trámites de Pago
- c. Gastos Anticipados
- d. Avisos de Comisión
- e. Oficios de Comisión (Sólo verificación)
- f. Pliego de Comisión (Sólo verificación)

20. El Área de Fiscalización es la encargada de realizar pagos a:

- a. Proveedores
- b. Prestadores de servicios
- c. Personal de la UTXJ

El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el o la".

21.

El horario de atención para la recepción de trámites es de **Lunes a Viernes de 9:30 a 15:00hrs.** Tomando en cuenta lo siguiente:

- a. **Gastos Anticipados** con un horario de **9:30 a 12:00 hrs.** para su recepción, derivado del proceso de la banca en línea.
- b. Todos aquellos pagos que sean urgentes, para que su proceso sea más eficiente (**Gastos Anticipados, Avisos de Comisión, entre otros**), deberán ser entregados completamente firmados y validados por las áreas correspondientes.
- c. Para la **Entrega - Recepción** de documentos que amparan el formato de "Trámite de Pago" dispondrán de **3 días hábiles** después de terminada la comisión; y **5 días hábiles** para la comprobación de sus gastos anticipados en el formato "Remitir Comprobación" adjuntando la evidencia correspondiente al 100%, dicha comprobación deberá ser dentro del mismo período, en caso de no hacerlo, deberá reintegrar el total del recurso anticipado. Aquellos trámites que no se hayan comprobado en tiempo y forma y que procedan a descuento vía nómina o finiquito no serán pagados posteriormente.
- d. En el caso de la comprobación de gastos por comisión, después de los 3 días hábiles posteriores a la comisión, la SRF no tiene la obligación del pago de los gastos realizados en la comisión.
- e. En el caso de la comprobación de gastos anticipados, una vez cumplidos los 5 días hábiles sin tener el trámite completo en el área de Fiscalización y Pagos, la SRF suspenderá el pago del trámite efectuando posteriormente el descuento vía nómina o finiquito, el descuento vía nómina eliminará el ser acreedor a otro gasto anticipado.
- f. Cuando algún área presente adeudos por concepto de comprobaciones, facturas, firmas o cualquier otro tipo de documento, se procederá a la interrupción de todas las solicitudes de pago que sean turnadas por el área afectada. En el momento en que el área regularice su situación, sólo procederán para pago los trámites que tengan las facturas vigentes, es decir, que no sean superiores a los 15 días de antigüedad.
- g. A efecto de realizar en tiempo y forma el cierre mensual contable se suspenderán los pagos dentro de los cuatro días hábiles anteriores de fin de mes, reanudándose el primer día hábil del mes siguiente.

22.

Los pagos se efectuarán una vez que los bienes, servicios y obras, respectivamente, se hubiesen recibido a entera satisfacción del área solicitante, para lo cual la DAF podrá en todo momento verificar y constatar el cumplimiento de este ordenamiento.

23.

Comprobar toda erogación mediante los documentos que acrediten la entrega de mercancía, la prestación de los servicios o la ejecución de los trabajos contratados, el uso o goce de bienes inmuebles, así como los que determinen la obligación de hacer un pago.

24.

La documentación comprobatoria no deberá presentar tachaduras ni enmendaduras y deberá presentarse de la siguiente manera.

- a. En materia de la comprobación viáticos, no se podrán razonar los gastos que excedan al monto autorizado en el tabulador, deberán sujetarse al Presupuesto programado del ejercicio.
- b. En caso de que el CFDI no se imprima en una hoja tamaño carta, deberán presentarse en el DPC para que se descargue el comprobante correspondiente.
- c. Presentar el formato o formatos oficiales autorizados para gestionar el pago;
- d. Indicar la partida presupuestal correspondiente (según el Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Estatal vigente establecido por la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla.
- e. En el caso de partidas sujetas a restricción, deberán adjuntar los siguientes documentos:
 - Acuerdo de Autorización por el H. Consejo Directivo de la Universidad
 - Oficio de autorización por el órgano de control correspondiente Estatal y/o Federal
 - Documento oficial que motivó la solicitud del gasto (oficio, invitación, convocatoria, entre otros)
 - Evidencia fotográfica de la adquisición del material y/o prestación de servicio
 - Evidencia de asistencia a cursos y talleres (Diploma, Certificado, Lista de asistencia, fotos entre otros)
 - Evidencia de apoyos para personal externo (Credenciales de estudiantes, credenciales de elector, pasaportes, CURP, solicitud de apoyo y agradecimiento, entre otros)
 - Convenio de colaboración o Acuerdo específico firmado en el caso de los Servicios.
- f. Los documentos adjuntos a los tramites de pago (Comprobantes) deben ser impresos y presentados en hojas tamaño carta de papel bond y no necesariamente en tinta a color, siempre y cuando se vea claramente la evidencia. En el caso de la evidencia fotografía pueden presentar varias fotografías en una misma hoja, y cuando los comprobantes incluyan tickets, deberán adjuntarse en una sola hoja atendiendo la implementación de la Norma ISO 14001:2015.
- g. Toda compra debe ser previamente autorizada por el DRMSG (Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales) para dar cumplimiento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. De lo contrario el DPC y la SRF no se responsabilizarán por la realización del pago.

El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el o la".



- h. Tratándose de comprobantes cuya fecha de expedición sea diferente a la fecha de la comisión, deberá anexar copia del ticket.
- i. En el caso de detectarse facturas duplicadas que ya hayan sido pagadas a las personas involucradas, contarán para su aclaración, con un máximo de 48 hrs., después de la notificación realizada por el DPC; en caso contrario, deberán realizar el reintegro correspondiente, o se procederá a realizar el descuento proporcional vía nómina.
- j. La compra de productos alimenticios para personal de la UTXJ solo procederá en los casos debidamente justificados, cuando el personal realice actividades extraordinarias dentro de las instalaciones de trabajo fuera del horario laboral, este tipo de gastos solo será autorizado previamente por la DAF.
- k. Por ningún motivo se acepta el concepto de bebidas alcohólicas y propinas en el trámite de pago.
- l. Cuando el cumplimiento de una comisión requiera el uso de un vehículo oficial, el importe de combustible necesario deberá calcularse en función de la distancia a cubrir por viaje redondo, el rendimiento por litro de acuerdo al tipo de vehículo y el costo de combustible vigente al día de la comisión. Para tal efecto, el cálculo se basará en la distancia a recorrer y en la tabla de cilindraje y rendimiento por litro de combustible. **(Anexo 1)**

Las cargas de combustible deberán ser pagadas con el método de pago: tarjeta bancaria o transferencia electrónica por el servidor público comisionado, para poder ser deducibles.

- m. En los documentos que se presenten para pago o comprobación deberá mencionar el cilindraje y tipo de vehículo que utilizó durante la comisión.
- n. Por ningún motivo se aceptarán como documentos comprobatorios de combustible las notas expedidas por los despachadores de las gasolineras, para lo cual se sugiere preguntar primero si cuentan o no con comprobantes con todos los requisitos fiscales.
- o. No se aceptarán documentos comprobatorios de la misma persona, cuyos números de factura o serie sean en forma consecutiva.
- p. La UTXJ **no** es retenedora del Impuesto al Valor Agregado (IVA), por ello, los documentos comprobatorios (Recibo de honorarios, carta porte y otros) que contemplen el espacio de retención de IVA deberá estar vacío.
- q. La UTXJ **es** retenedora del Impuesto Sobre la Renta (ISR), por ello, los documentos comprobatorios (Recibo de honorarios, arrendamiento, régimen simplificado de confianza y otros) que contemplen el espacio de retención de ISR deberá contener el monto correspondiente.
- r. La UTXJ **realizará** la retención del 5 al millar a todos los bienes y servicios que sean pagados al 100% con recurso Estatal, derivado de la aplicación del artículo 55 del Manual de Normas y Lineamientos para la Administración de Presupuesto 2025.

El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el o la".

- s. La verificación de los requisitos que debe cumplir todo documento comprobatorio está a cargo del/la funcionario/a y/o trabajador/a de la UTXJ, la cual deberá realizarla al momento de recibir el documento por parte de la persona o empresa que se lo está expidiendo.
- t. No se aceptarán CFDI cuya fecha de expedición tenga una antigüedad mayor a 20 días naturales si el método de pago es PUE (Pago en una sola exhibición).
- u. En el caso de las Direcciones de Carrera, Departamento de Servicios Estudiantiles y Departamento de Servicios Escolares, la Secretaría Académica podrá firmar los trámites por ausencia, del/la Director/a o Jefe/a según sea el caso. En el caso de las demás áreas, el/la Jefe/a superior al/la Titular del área podrá firmar por ausencia.
- v. La comprobación de gastos por concepto de viáticos del personal adscrito deberá contener anexo y sin excepción alguna copia del oficio de comisión con las firmas correspondientes incluyendo el sello de recibido por parte del Departamento de Personal, así como pliego de la comisión efectuada, presentando este último el sello de la empresa o dependencia en la cual se desarrolló dicha comisión.
- w. Para el llenado del Oficio de Comisión y del Pliego de Comisión remitirse a los numerales 37 a 43 de la presente circular.

∞ PASAJES Y VIÁTICOS ∞

25.

Para la correcta autorización, otorgamiento y comprobación de asignaciones destinadas a cubrir gastos de transportación, deberá entenderse por:

- a. **Pasajes:** Las asignaciones destinadas a cubrir el costo de transportación de las y los servidores públicos para el desempeño de una comisión. Son viáticos locales cuando el personal comisionado deba trasladarse al interior del Estado o municipios vecinos; viáticos nacionales cuando el traslado sea de una Entidad Federativa a otra dentro del territorio nacional y viáticos internacionales cuando deba trasladarse del país al extranjero y retornar.
- b. **Viáticos:** Las asignaciones destinadas a cubrir el costo de alimentación, hospedaje y, en su caso, gastos de camino, generados por los y las servidoras públicas en el desempeño de comisiones en el país o en el extranjero; y
- c. **Gastos de camino:** Los servicios de reparación automotriz que, por defectos o averías en el transcurso del viaje al destino de comisión o en el retorno, sufrieran los vehículos asignados para tal fin, incluye el pago de estacionamiento por horas determinadas.

26.

Las tarifas para viáticos locales se asignarán en relación a la distancia en kilómetros de viaje redondo al lugar de la comisión, para tal efecto se deberá consultar el tabulador de tarifas y zonificación para viáticos locales. (Anexo 2 y Anexo 3)

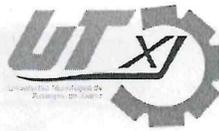
27. Las tarifas para viáticos nacionales e internacionales se asignarán según el nivel jerárquico del/la servidor/a público/a comisionado/a y la ubicación geográfica del lugar en que se va a desempeñar la comisión, para tal efecto, se deberá consultar el tabulador de tarifas y zonificación. **(Anexo 3 y Anexo 4)** La comprobación de los viáticos internacionales se realizará aplicando el tipo de cambio del Banco de México del día de la expedición del comprobante fiscal.
28. En caso de que el destino de comisión no se encuentre en el tabulador, deberá aplicarse la tarifa del destino geográficamente más cercano, y/o aplicar la tabla de parámetros de kilómetros viaje redondo.
29. Los documentos comprobatorios de pasajes y viáticos deberán presentar congruencia en tiempo, ruta y lugar, con las fechas y destinos consignados en los oficios de comisión. Sólo procederán los viáticos para los días sábados y domingos cuando estén plenamente justificados y documentados.
30. Los viáticos tienen el carácter de personales, por lo que se deberán presentar de forma individual y no colectiva. Las únicas facturas que se podrán considerar como colectivas son aquellas por el concepto de Hospedaje cuando la habitación sea compartida.
31. El Personal de Mandos Medios y Superiores, deberá en todo momento y sin excepción alguna, financiar sus gastos que deriven de una comisión oficial asignada.
32. En las comisiones los/as servidores/as públicos/as, sin distinción de niveles jerárquicos, deberán sujetarse a la necesidad y conveniencia de la comisión, en función del cumplimiento de los objetivos establecidos en el Programa Operativo Anual.
33. Cuando la comisión requiera la estancia en varios municipios del estado o varias entidades federativas en un mismo día, se aplicará la tarifa del lugar en que se pernocte.
34. Para el caso de comisiones oficiales asignadas al personal de la UTXJ, que coincidan con lugar y fechas de comisión, y tal situación permita el traslado conjunto en vehículo oficial debidamente autorizado, los gastos serán cargados al área solicitante de la comisión oficial.
35. **No se reconocerán como gastos de viáticos los conceptos dentro de las categorías de:**
- a) Gastos personales tales como artículos de aseo, chicles, ropa, entre otros.
 - b) Consumo de mayoreo tales como kilogramos de cualquier producto, piezas de jamón, varias unidades de un mismo producto, entre otros.
 - c) Gastos de lujo o antojos tales como paletas de hielo, helados, chocolates, pastelillos, golosinas, entre otros.
36. Los consumos de autoservicios y tiendas de conveniencia se deberán sujetar a normativa de cuota diaria de viáticos para personal comisionado, por lo que su aprobación por parte de la DAF se basará en criterios de lugar de comisión, objetivo de la comisión, horarios de comisión, monto gastado y otros.

DEL OFICIO DE COMISIÓN

37. El oficio de comisión deberá contener únicamente la firma del/la Jefe/a inmediato según corresponda.
38. El Oficio de comisión deberá de contener como requisitos obligatorios los días en que efectivamente se realice la comisión, los cuales deben de considerar los días de traslado para realizar la comisión, el o los lugares de la comisión incluyendo municipio, estado y dependencia de la comisión, el asunto para cada una de las dependencias de la comisión y la leyenda "Le informo, una vez concluida la comisión, dispondrá de 3 días hábiles como máximo, para entregar la documentación soporte del gasto de viáticos y pasajes.
39. El Oficio de comisión deberá de integrarse en copia con los Formatos Oficiales para el Ejercicio del Presupuesto según corresponda, junto con la documentación comprobatoria, así mismo deberá contener el sello de recibido por parte del Departamento de Personal, previa revisión del mismo.
40. Los numerales 37 y 38 quedarán sin efectos al momento en que el Departamento de Personal emita un nuevo formato de Oficio de comisión.

DEL PLIEGO DE COMISIÓN

41. El Pliego de Comisión tiene como objetivo dar a conocer el Motivo de la comisión, la planeación para el desarrollo de la misma y la certificación de la realización de dicha actividad. (Anexo H).
42. No se aceptarán **Pliegos de Comisión** sin sello de la empresa o dependencia objeto de la comisión, en caso extraordinario en el cual la empresa o dependencia no cuente con sello o bien se acuda a eventos masivos, se aceptará la firma del representante de la empresa o dependencia objeto de la comisión complementando con el nombre y el puesto que desempeña; el o la titular de Rectoría o bien el o la titular de la Dirección de Administración y Finanzas de la UTXJ, serán las únicas personas de la UTXJ que podrán estampar su firma en el espacio de sello, en sustitución del mismo como autorización; si dicho espacio se encuentra en blanco, se considerará al trámite de pago como incompleto, por lo que no será aceptado.
43. El Pliego de Comisión se realiza de manera previa a la comisión con el objetivo de presentarlo en la dependencia o dependencias de la comisión y solicitar el sello correspondiente. Puede ser llenado a mano siempre y cuando sea con letra clara, sin enmendaduras, tachaduras, sin maltratar, ni doblar. El pliego de comisión deberá integrarse en copia con los Formatos Oficiales para el Ejercicio del Presupuesto según correspondan y deberá contener el sello de recibido por parte del Departamento de Personal, previa revisión del mismo.



REQUISITOS POR PARTE DE TRANSPARENCIA

44.

En cumplimiento al artículo 77 fracción IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla en donde solicitan los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de comisión correspondiente, se deberá de cumplir de manera obligatoria los numerales 49 a 51 para considerar al ciclo del Ejercicio del Presupuesto completo.

45.

Las partidas de gasto, sin importar su fuente de financiamiento que se deberán de aplicar para este apartado serán:

- a. 3711 Pasajes aéreos nacionales
- b. 3712 Pasajes aéreos internacionales
- c. 3721 Pasajes terrestres nacionales
- d. 3751 Viáticos en el país
- e. 3761 Viáticos en el extranjero
- f. 3791 Otros servicios de traslado y hospedaje

DE LAS AUTORIZACIONES PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DEL GASTO

46.

Para la aplicación de los Recursos Extraordinarios en los cuales la UTXJ sea beneficiada, el área requirente deberá contar con las firmas de Secretaría Académica, la Dirección de Planeación y Evaluación, en su caso el Departamento de Fortalecimiento y Desarrollo Académico que avalan el correcto cumplimiento de las reglas de operación de cada uno de los diferentes recursos:

47.

Para verificar el cumplimiento de los criterios del numeral 46 se requerirán las correspondientes autorizaciones según el origen del Recurso Extraordinario:

a. P.R.O.D.E.P.:

1. *Cumplimiento académico*: Autorización por la Secretaría Académica
2. *Cumplimiento financiero*: Autorización por el/la Encargado/a de Comprobación Financiera

b. Recursos Extraordinarios mediante convocatoria (P.R.O.E.X.E.S., P.F.C.E., P.A.D.E.S., otros)

1. *Cumplimiento académico*: Autorización por la Secretaría Académica
2. *Cumplimiento en metas y objetivos*: Autorización por la Dirección de Planeación y Evaluación
3. *Cumplimiento financiero*: Autorización por el/la Encargado/a de Comprobación Financiera

El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el o la".

48. Para el ejercicio del presupuesto para la partida 3341 Servicios de Capacitación se requiere de los siguientes requisitos:

- a. Autorización por el Departamento de Personal en cumplimiento al Programa Anual de Capacitación, es decir, el trámite de pago deberá llevar la firma del área que solicita la capacitación y la firma de la titular del Departamento de Personal.

49. Para el ejercicio del presupuesto para las partidas 3711 Pasajes Aéreos Nacionales, 3712 Pasajes Aéreos Internacionales, 3721 Pasajes Terrestres Nacionales, 3722 Pasajes Terrestres Internacionales, 3751 Viáticos en el país, 3761 Viáticos en el Extranjero, 3791 Otros Servicios de Traslado y Hospedaje, 3831 Congresos y Convenciones y partidas del capítulo 4000 que correspondan a Apoyos para realizar actividades académicas o científicas, siempre y cuando se trate de Movilidad Docente y Publicaciones de artículos, se requiere de los siguientes requisitos:

- a. Autorización (nombre y firma en trámite de pago) del Departamento de Fortalecimiento y Desarrollo Académico en cumplimiento de metas y objetivos académicos, así como autorización (nombre y firma en trámite de pago) del titular del área adscrita del gasto; en caso de trámites de las partidas con origen en capítulo 4000 deberá llevar visto bueno del titular de la Secretaría Académica.

50. Para la autorización del ejercicio del gasto de Ingresos Propios, Remanentes de Ingresos Propios y Captación de derechos

I. Ingresos Propios y Remanentes de Ingresos Propios

Con base en el artículo 72 fracción IV de la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2025; las entidades podrán ejercer los Ingresos propios cuando se cuente con la autorización de la Secretaría de Planeación y Finanzas y Órgano de Gobierno de esta Universidad.

Para el correcto ejercicio del presupuesto, el área requirente deberá enviar a las siguientes direcciones de correo electrónico (recursos.financieros@utxicotepec.edu.mx, [programación.contabilidad@utxicotepec.edu.mx](mailto:programacion.contabilidad@utxicotepec.edu.mx), autorizacion.subsidios@utxicotepec.edu.mx), documentación soporte que ampare el recurso que se ejercerá, dicha documentación deberá ser en formato pdf y completamente legible; es indispensable que el envío se realice con una anticipación de 10 días hábiles antes de su ejecución, esto con la finalidad de realizar la gestión de solicitud de autorización a la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración.

El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el o la".

La documentación soporte para solicitud de bienes o servicios debe ser:

- a) Tres cotizaciones (selladas por el área requirente con la fecha de recepción)
- b) Cuadro comparativo
- c) Memorándum de justificación (emitido por el área requirente y dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas incorporando los importes por partida y recurso)

Para el ejercicio del capítulo 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas:

Se deberá enviar en formato pdf y completamente legible, a las siguientes direcciones de correo electrónico (recursos.financieros@utxicotepec.edu.mx, programación.contabilidad@utxicotepec.edu.mx, autorizacion.subsidios@utxicotepec.edu.mx), la documentación que ampare, justifique y compruebe la ayuda solicitada, esto con una anticipación de 10 días hábiles antes de su ejecución; los documentos indispensables son:

- a. Memorándum de Solicitud de apoyo dirigido a Rectoría, debiendo contener firma del titular de Rectoría con la leyenda "autorizado"
- b. Convocatoria o invitación a los eventos, y en el caso de publicación de artículo, anexar de forma imprescindible carta de aceptación con el nombre del o los beneficiarios.
- c. En cuanto a los apoyos para participaciones individuales y para equipos deportivos, culturales o académicos, se deberá anexar el proceso de selección de los participantes o beneficiarios (proceso que cada área debe realizar de acuerdo a sus actividades).
- d. INE y Credencial de Estudiante conteniendo ambos lados del documento en una sola hoja de manera legible. CURP con antigüedad de emisión no mayor a 15 días; en el caso de ser más de 10 estudiantes beneficiados con algún apoyo anexar lista con sus datos personales (nombre y apellidos, matrícula, CURP, programa educativo, grado, grupo y firma).
- e. Carátula de estado de cuenta bancario siendo titular el alumno beneficiado, el documento debe contener únicamente los siguientes datos:

- Nombre de la institución bancaria,
- Membrete de la institución bancaria,

El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el o la".

- Nombre del titular
 - Número de cuenta bancaria
 - Número de clabe interbancaria (verificar previamente que la cuenta bancaria esté activa y pueda recibir el importe del apoyo solicitado)
- f. Cotizaciones de hospedaje, avión, pasajes, etc, en el caso de que la solicitud de apoyo sea por dichos conceptos.
- g. Formato de solicitud de ayudas sociales y formato de agradecimiento de ayudas sociales (Anexo 5).

II. Captación de Derechos

Para el ejercicio del gasto siendo el recurso 100% Captación de Derechos, es de carácter obligatorio solicitar la autorización a la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, por lo que es indispensable que cuando sea solicitado el ejercicio de alguna partida que este considerada en esta fuente de financiamiento, se envíe en formato pdf y completamente legible, a las siguientes direcciones de correo electrónico (recursos.financieros@utxicotepec.edu.mx, programacion.contabilidad@utxicotepec.edu.mx, autorizacion.subsidios@utxicotepec.edu.mx) con anticipación de 10 días hábiles antes de su ejecución, la siguiente documentación:

En el caso de solicitar partidas de materiales, suministros y servicios generales deberán entregar:

- Tres cotizaciones,
- Cuadro comparativo.

No se omite puntualizar que la autorización depende al 100% de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, por lo cual estamos expuestos a la solicitud de algún requisito más sin previo aviso.

En el caso de aplicar recursos de Ayudas sociales (capítulo 4000), se deberá considerar el mismo criterio de Ingresos Propios y Remanente de Ingresos Propios ya descrito en párrafos anteriores.

DE LOS ANEXOS PARA EL EJERCICIO DEL
PRESUPUESTO DEL GASTO

51. Para el ejercicio del presupuesto para la partida 3341 Servicios de Capacitación se deberán anexar los siguientes documentos:

- a. Formato con datos generales de la capacitación debidamente requisitado, el cual es controlado y validado por el Departamento de Personal; así como Carta Descriptiva del Curso.
- a. Evidencia fotográfica de la asistencia al curso.
- b. Reconocimiento por cada persona que asistió al curso expedido por la persona o empresa capacitadora.

52. Para el ejercicio del presupuesto en las partidas contempladas dentro del apartado 3500 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación se deberán anexar los siguientes documentos:

- a. Reporte emitido por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales,
- b. Evidencia fotográfica y/o evidencia fotográfica georreferenciada o geolocalización según indiquen los procedimientos del Departamento de Recursos Materiales, tomada antes del servicio y después del servicio

53. Para el ejercicio del presupuesto para la partida 3791 Otros Servicios de Traslado y Hospedaje se deberán anexar los siguientes documentos:

- a. Formato de Justificación de utilización de la partida, el cual debe de incluir: fecha, nombre del evento, justificación y listado de personas participantes,
- b. Evidencia fotográfica de la actividad y/o evento.

54. Para validación de proveedor, se solicitará enviar en formato PDF a las siguientes direcciones de correo electrónico tramites.finanzas@utxicotepec.edu.mx, programacion.contabilidad@utxicotepec.edu.mx y recursos.financieros@utxicotepec.edu.mx la documentación siguiente con una antigüedad de expedición no mayor a un mes:

- Opinión de cumplimiento positiva del contribuyente

El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el o la".



- Estado de cuenta bancario con RFC del contribuyente (no se aceptará RFC genérico)
- Constancia de situación fiscal emitida por el SAT en la cual se refleje la actividad económica compatible con la compra del bien o la prestación de servicio que se realizará con la Universidad.

55.

Para el ejercicio del presupuesto de las partidas del capítulo 4000, se solicitará como documentación anexa lo siguiente:

- a. En caso de movilidad docente deberán integrar al trámite de pago, resultados obtenidos como evidencia fotográfica, reconocimiento por asistencia, diploma, certificado, etc. y memo describiendo el beneficio obtenido.
- b. En el caso de publicaciones, se requiere la carta de aceptación con su respectivo ISSN y correo u oficio emitido por la instancia encargada de la publicación, en el cual se estipule el monto y la fecha de publicación.
- c. En el caso de apoyo por uniformes o viáticos al alumnado, deberán incluir evidencia fotográfica de los uniformes en su caso, y de la participación en el evento, relación de alumnos beneficiados y firma de los mismos, convocatoria o invitación para la participación que contenga fecha y lugar del evento.
- d. En caso del pago de "Aportación Institucional a Encuentros Deportivos y Culturales de Universidades Tecnológicas" o bien aportaciones a cualquier organismo público, se deberá adjuntar la convocatoria al evento y, convenio de colaboración o acuerdo, el cual contiene el importe de la cuota a pagar.

☞ **GENERALES** ☜

56.

Los formatos F-DAF-01 al F-DAF-05 están a su disposición en el área de Fiscalización y Pagos, así como los manuales para su correcto llenado.

57.

La cuota diaria de viáticos nacionales e internacionales, pernoctando y sin pernoctar, incluyen alimentación, hospedaje y transporte en el lugar de la comisión.



- 58. Dichas cuotas son topes máximos autorizados, por lo que se invita a las Direcciones de Área y Jefaturas de Departamento a concientizar a su personal para hacer un uso razonable y eficiente de dichos recursos.
- 59. La aplicación de los recursos deberá apegarse a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.
- 60. En el caso de conceptos o situaciones no consideradas en la presente circular, la DAF en conjunto con la SRF y el DPC se reserva el derecho de revisar, fiscalizar, recibir o rechazar cualquier tipo de gasto o comprobación.
- 61. El presente ordenamiento entrará en vigor al día siguiente de su recepción. Queda sin efecto la circular DAF-01/2024.

ATENTAMENTE
“Tecnología y Calidad, Base del Desarrollo”
Xicotepec de Juárez, Puebla, a 06 de febrero de 2025.



M.D.E. CARLOS LECHUGA CASTELÁN
RECTOR

M.A. JOSÉ ANTONIO MILÁN GUZMÁN
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

M.C.F. ALFREDO LEMUS QUIROGA
SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS

L.C.P. GISELA VELASCO CABRERA
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y CONTABILIDAD

El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como “el” significa “el o la”.

Dirección de Administración y Finanzas
 Av. Universidad Tecnológica N° 1000.
 Col. Tierra Negra.
 Xicotepec de Juárez, Pue.
 Tel: (764)764 5240 ext. 3212
 administración.finanzas@utxicotepec.edu.mx
 www.utxicotepec.edu.mx

ANEXO A

F-DAF-01

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
AVISO DE COMISIÓN

DATOS DEL/LA COMISIONADO/A: FECHA: 01/01/2025

NOMBRE: _____ NO. TRABAJADORA: _____

AREA DE ADSCRIPCIÓN: _____

CARGO: _____ NO. CTA. BANCARIA: (BANCO) _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

ME PERMITO HACER DE SU CONOCIMIENTO QUE HE SIDO COMISIONADO (A) PARA:

NÚMERO DE OFICIO DE COMISION: _____ UTXJ- _____

LUGAR DE COMISIÓN: _____ DEPENDENCIA / MUNICIPIO / ESTADO / PAÍS _____

EL (LOS) DÍA (S): _____

VIÁTICOS SIN PERNOCTAR: _____ ZONIFICACIÓN: _____

VIÁTICOS PERNOCTANDO: _____ ZONIFICACIÓN: _____

MEDIO DE TRANSPORTE A UTILIZAR: _____

VEHICULO OFICIAL: _____ OTRO (ESPECIFIQUE): _____ CILINDROS: _____

ADMINISTRACIÓN VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE: RECURSO:

VIÁTICO \$ (ALIMENTACION Y HOSPEDAJE)	\$	
PASAJES	\$	_____
GASOLINA	\$	_____
CASSETAS DE COBRO	\$	_____
OTROS	\$	_____
GASTO TOTAL:	\$	_____

FIRMA DE QUIEN COMISIONA

NOMBRE
CARGO

FIRMA DE COMISIONADO/A

NOMBRE
CARGO

VO. BO.

NOMBRE
RECTORA

AUTORIZO

NOMBRE
DIRECTORÍA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

1/2

El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el o la".

Dirección de Administración y Finanzas
Av. Universidad Tecnológica N° 1000.
Col. Tierra Negra.
Xicotepec de Juárez, Pue.
Tel: (764)764 5240 ext. 3212
administración.finanzas@utxicotepec.edu.mx
www.utxicotepec.edu.mx



F-DAF-01

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
AVISO DE COMISIÓN

DATOS DEL/LA COMISIONADO/A:

FECHA: 01/10/2025

NOMBRE: _____ NO. TRABAJADORA: _____

AREA DE DESCRIPCIÓN: _____ NO. CTA. BANCARIA: (BANCO) _____

CARGO: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____

ME PERMITO HACER DE SU CONOCIMIENTO QUE HE SIDO COMISIONADO (A) PARA: _____

NÚMERO DE OFICIO DE COMISIÓN: _____ UTZL- _____

LUGAR DE COMISIÓN: _____ DEPENDENCIA / MUNICIPIO / ESTADO / PAÍS _____

EL (LOS) DÍA (S): _____

VIÁTICOS SIN PERNOCTAR: _____ ZONIFICACIÓN: _____

VIÁTICOS PERNOCTANDO: _____ ZONIFICACIÓN: _____

MEDIO DE TRANSPORTE A UTILIZAR: _____ CILINDROS: _____

VEHICULO OFICIAL: _____ OTRO (ESPECIFIQUE): _____

RECURSO: _____

MINISTRACIÓN VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE:

VIÁTICOS (ALIMENTACIÓN Y HOSPEDAJE)	\$
PASAJES	\$
GASOLINA	\$
CASSETAS DE COBRE	\$
OTROS	\$
GASTO TOTAL:	\$

FIRMA DE QUIEN COMISIONA

NOMBRE CARGO

FIRMA DE COMISIONADO/A

NOMBRE CARGO

VO. BO.

NOMBRE RECTOR/A

AUTORIZO

NOMBRE DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el o la".

Dirección de Administración y Finanzas
Av. Universidad Tecnológica N° 1000.
Col. Tierra Negra.
Xicotepec de Juárez, Pue.
Tel: (764)764 5240 ext. 3212
administración.finanzas@utxicatepec.edu.mx
www.utxicatepec.edu.mx

- 1 FECHA: Colocar la fecha de elaboración del trámite.
- 2 DATOS DEL/LA COMISIONADO/A: Colocar el nombre de la persona asignada a la comisión, número de trabajador/a, área de adscripción y cargo
- 3 NO. CTA. BANCARIA: Colocar los datos para realizar la transferencia bancaria. Deberá de colocar el nombre del banco a depositar. Si es cuenta BBVA deberá de colocar el número de cuenta con 10 dígitos. Si es un banco diferente deberá de colocar la CLABE interbancaria con 18 dígitos.
- 4 CORREO ELECTRÓNICO: Colocar el correo electrónico de la persona a la que se le deba notificar la realización del depósito. Únicamente se puede enviar la notificación a un correo electrónico.
- 5 DESCRIPCIÓN DE LA COMISIÓN: Se debe de colocar el origen de la comisión, la actividad a tratar y el resultado esperado de la comisión.
- 6 DATOS DE LA COMISIÓN: Se debe de colocar el número de oficio de comisión, el lugar específico de la comisión y los días de la comisión. En caso de asistir a varias dependencias o estados, deberá de colocar cada una de ellos. En los días de comisión deberá incluir los días necesarios para el traslado.
- 7 TARIFAS DE VIÁTICOS: Los viáticos se establecen según la zona en el tabulador de gastos establecido en el anexo 2 y 4 de la CIRCULAR-DAF-01/2025.
- 8 RECURSO: Se deberá colocar el recurso con el que se ejecutará el gasto.
- 9 MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE: Se deberá desglosar los viáticos según el gasto estimado para cada concepto. Los gastos de transporte en el lugar de la comisión están considerados en la tarifa diaria.
- 10 FIRMAS: Colocar el nombre y firma de las personas que corresponden en cada apartado. No se podrá firmar por ausencia en el apartado "Firma de comisionado/a".

ANEXO B

F-DAF-02	
 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS INFORME DE COMISIÓN	
DATOS DEL/LA COMISIONADO/A: _____	
FECHA: 01/01/2025	
NOMBRE: _____	NO. TRABAJADOR/A: _____
AREA DE ADSCRIPCIÓN: _____	
CARGO: _____	
ME PERMITO INFORMAR QUE SE CUMPLIERON LAS ACTIVIDADES SEGÚN OFICIO DE COMISION NÚMERO UTXJ- _____	
LUGAR DE COMISIÓN: _____	DEPENDENCIA / MUNICIPIO / ESTADO / PAÍS _____
EL (LOS) DÍA (S): _____	
ASUNTO: _____	
MEDIO DE TRANSPORTE UTILIZADO:	
VEHICULO OFICIAL: _____	OTRO (ESPECIFIQUE): _____ CILINDROS: _____
SE CONCLUYE LO SIGUIENTE: _____	
FIRMA DE QUIEN COMISIONA	FIRMA DE COMISIONADO/A
_____ NOMBRE CARGO	_____ NOMBRE CARGO
VO. BO.	AUTORIZÓ
_____ NOMBRE RECTOR/A	_____ NOMBRE DIRECTOR/A DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Act.09/10 V2025	



F-DAE-02

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUAREZ
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
INFORME DE COMISIÓN

DATOS DE LA COMISIONADO/A: _____ 1 _____ FECHA: 01/01/2025

NOMBRE: _____ NO. TRABAJADORA/A: _____

AREA DE ADSCRIPCIÓN: _____ CARGO: _____
ME PERMITO INFORMAR QUE SE CUMPLIERON LAS ACTIVIDADES SEGÚN OFICIO DE COMISIÓN NÚMERO _____ UTXJ.

LUGAR DE COMISIÓN: _____ 3 _____ DEPENDENCIA / MUNICIPIO / ESTADO / PAÍS

EL (LOS) DÍA (S): _____ 4 _____ CILINDROS: _____

MEDIO DE TRANSPORTE UTILIZADO: _____ OTRO (ESPECIFIQUE): _____

VEHICULO OFICIAL: _____ SE CONCLUYE LO SIGUIENTE: _____

5

FIRMA DE QUIEN COMISIONA	FIRMA DE COMISIONADO/A
NOMBRE CARGO	NOMBRE CARGO
VO. BO.	AUTORIZÓ
NOMBRE RECTORIA	NOMBRE DIRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

AG-09/01/2025

- 1 FECHA: Colocar la fecha de elaboración del trámite.
- 2 DATOS DE/LA COMISIONADO/A: Colocar el nombre de la persona asignada a la comisión, número de trabajador/a, área de adscripción y cargo.
- 3 DATOS DE LA COMISIÓN: Se debe de colocar el número de oficio de comisión, el lugar específico de la comisión y los días de la comisión. En caso de asistir a varias dependencias o estados, deberá de colocar cada una de ellos. En los días de comisión deberá incluir los días necesarios para el traslado. Deberá de coincidir con los datos del Oficio de Comisión.
- 4 TRANSPORTE UTILIZADO: Se debe de colocar el medio de transporte que efectivamente se ocupo. Se podrá colocar diferentes medios de transporte.
- 5 SE CONCLUYE LO SIGUIENTE: Se deberá colocar el itinerario ocupado así como el desarrollo de cada una de las actividades realizadas, incluyendo los contratiempos ocurridos.
- 6 FIRMAS: Colocar el nombre y firma de las personas que corresponden en cada apartado. No se podrá firmar por ausencia en el apartado "Firma de comisionado/a".

El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de genero, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el o la".

Dirección de Administración y Finanzas
Av. Universidad Tecnológica N° 1000.
Col. Tierra Negra.
Xicotepec de Juárez, Pue.
Tel: (764)764 5240 ext. 312
administracion.finanzas@utxitecotepec.edu.mx
www.utxitecotepec.edu.mx



ANEXO C

F-DAF-03

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GASTO ANTICIPADO

DATOS DE QUIEN RECIBE EL IMPORTE POR RECURSOS ANTICIPADOS: FECHA: 01/01/2025

NOMBRE: _____ NO. TRABAJADOR/A: _____
 AREA DE ADSCRIPCIÓN: _____ AREA DE ADSCRIPCIÓN: _____
 CARGO: _____ NO. CTA. BANCARIA: (BANCO) _____
 CORREO ELECTRÓNICO: _____

POR CONCEPTO DE:

EN VIRTUD DE LA NECESIDAD URGENTE QUE REVISTE EL MISMO Y CUYA DOCUMENTACION COMPROBATORIA SERÁ DEBIDAMENTE REQUISITADA EN UN PLAZO NO MAYOR A 3 (TRES) DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA.

EN CASO, DE NO COMPROBAR LOS RECURSOS RECIBIDOS, AUTORIZO A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PARA QUE SE DESCUENTE DE MI SALARIO VÍA NOMINA, O FINIQUITO.

MONTO SOLICITADO

MONTO: \$ - IMPORTE CON LETRA: _____

PRESUPUESTO:

<input type="checkbox"/> ESTATAL	\$	-	<input type="checkbox"/> CAPTACIÓN DE DERECHOS	\$	-
<input type="checkbox"/> FEDERAL	\$	-	<input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFICAR)	\$	-
<input type="checkbox"/> INGRESOS PROPIOS	\$	-	TOTAL	\$	-

RECIBO Y ACEPTO:

NOMBRE
CARGO

VO. BO.:

NOMBRE
JEFE/A INMEDIATO/A

AUTORIZÓ:

NOMBRE
DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Act.09/01/2025



F-DAF-03

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GASTO ANTICIPADO

1 DATOS DE QUIEN RECIBE EL IMPORTE POR RECURSOS ANTICIPADOS: FECHA: 01/01/2025

NOMBRE: _____ NO. TRABAJADORA: _____
 ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____ NO. CTA. BANCARIA: (BANCO) **3**
 CARGO: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____

POR CONCEPTO DE: **4**

EN VIRTUD DE LA NECESIDAD URGENTE QUE REVISTE EL MISMO Y CUYA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA SERÁ DEBIDAMENTE REQUISITADA EN UN PLAZO NO MAYOR A 3 (TRES) DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA.
 EN CASO, DE NO COMPROBAR LOS RECURSOS RECIBIDOS, AUTORIZO A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PARA QUE SE DESCUENTE DE MI SALARIO VÍA NOMINA, O FINIQUITO.

MONTO SOLICITADO

MONTO: \$ _____ IMPORTE CON LETRA: _____

PRESUPUESTO:	ESTATAL	\$ _____	CAPTACIÓN DE DERECHOS	\$ _____
	FEDERAL	\$ _____	OTRO (ESPECIFICAR)	\$ _____
	INGRESOS PROPIOS	\$ _____	TOTAL	\$ _____

RECIBO Y ACEPTO: **6**

NOMBRE CARGO	VO. BO.: NOMBRE DIRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
-----------------	---

AG 08/01/2025

- 1** FECHA: Colocar la fecha de elaboración del trámite.
- 2** DATOS DEL/LA COMISIONADO/A: Colocar el nombre de la persona asignada a la comisión, número de trabajador/a, área de adscripción y cargo.
- 3** NO. CTA. BANCARIA: Colocar los datos para realizar la transferencia bancaria. Deberá de colocar el nombre del banco a depositar. Si es cuenta BBVA deberá de colocar el número de cuenta con 10 dígitos. Si es un banco diferente deberá de colocar la CLABE interbancaria con 18 dígitos.
- 3** CORREO ELECTRÓNICO: Color el correo electrónico de la persona a la que se le deba notificar la realización del depósito. Únicamente se puede enviar la notificación a un correo electrónico.
- 4** POR CONCEPTO DE: Se debe de colocar el origen del gasto, su finalidad y el impacto esperado.
- 5** MONTO SOLICITADO: Debe elegir el recurso solicitado dependiendo del concepto de gasto.
- 6** FIRMAS: Colocar el nombre y firma de las personas que corresponden en cada apartado. No se podrá firmar por ausencia en el apartado "Recibo y Acepto".

El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de genero, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el o la".

Dirección de Administración y Finanzas
 Av. Universidad Tecnológica N° 1000.
 Col. Tierra Negra.
 Xicotepec de Juárez, Pue.
 Tel: (764)764 5240 ext. 3712
 administración.finanzas@utxitecotepec.edu.mx
 www.utxitecotepec.edu.mx

ANEXO D

E-DAF-04

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
DE XICOTEPEC DE JUÁREZ**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
REMITIR COMPROBACIÓN

NOMBRE
DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PRESENTE: FECHA: 01/01/2025

POR MEDIO DEL PRESENTE REMITO A USTED, DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE:

POR CONCEPTO DE:

ÁREA RESPONSABLE DEL GASTO

CON LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

FECHA DEL ANTICIPO: IMPORTE DEL ANTICIPO:

PROCESO DE ADJUDICACIÓN: LICITACIÓN PÚBLICA. INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS. ADJUDICACIÓN DIRECTA.

ALINEACIÓN AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

EJE:

ESTRATEGIA:

LÍNEA DE ACCIÓN:

ACTIVIDAD:

PRESUPUESTO								
PARTIDA DE GASTO	ESTATAL	FEDERAL	CAPTACIÓN DE DERECHOS	INGRESOS PROPIOS	REMANENTE DE INGRESOS PROPIOS	PRODEP	OTROS	TOTAL
1.-								\$0.00
2.-								\$0.00
3.-								\$0.00
4.-								\$0.00
5.-								\$0.00
TOTAL DE GASTO:	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
REINTEGROS:	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
TOTAL COMPROBACIÓN:	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

ESPECIFIQUE PRESUPUESTO DE OTROS:

ATENTAMENTE

NOMBRE
CARGO

Act.09/01/2025



EDAFEM

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
REMITIR COMPROBACIÓN

NOMBRE DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PRESENTE: 1 **FECHA:** 01/01/2025

POR MEDIO DEL PRESENTE REMITO A USTED, DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE: 2

POR CONCEPTO DE: 3

ÁREA RESPONSABLE DEL GASTO: 4

CON LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:
 FECHA DEL ANTICIPO: 5 **IMPORTE DEL ANTICIPO:** 6

PROCESO DE ADJUDICACIÓN:
 LICITACIÓN PÚBLICA INVITACIÓN CUANDO HAYOS TRES PERSONAS ADJUDICACIÓN DIRECTA

ALINEACIÓN AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

EJE: 7
 ESTRATEGIA: 8
 LÍNEA DE ACCIÓN: 9
 ACTIVIDAD: 9

PARTIDA DE GASTO	PRESUPUESTO		REMANENTE DE INGRESOS PROPIOS	PROXOP	OTROS	TOTAL
	ESTATAL	FEDERAL				
1.	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
2.	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
3.	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4.	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
5.	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
TOTAL DE GASTO:	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
REINTEGROS:	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
TOTAL COMPROBACIÓN:	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

ESPECIFIQUE PRESUPUESTO DE OTROS: _____

ATENAMENTE
9
 NOMBRE _____
 CARGO _____

1. **FECHA:** Colocar la fecha de elaboración del trámite.
2. **DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE:** Colocar el nombre del/la trabajador/a a quien se le realizó el Aviso de comisión o Gasto anticipado.
3. **POR CONCEPTO DE:** Colocar descripción detallada del gasto realizado de acuerdo al Aviso de comisión o al Gasto anticipado solicitado.
4. **ÁREA RESPONSABLE DEL GASTO:** Se debe de colocar el área que absorberá el gasto por la actividad realizada.
5. **ANTICIPO:** Se colocará el día, mes y año en que se realizó el depósito y el importe correspondiente conforme al Aviso de comisión o Gasto anticipado.
6. **ALINEACIÓN A P.O.A.** Se deberá colocar el Eje, la Estrategia, la Línea de Acción y la Actividad para aplicar según la Programación realizada en el Programa Operativo Anual la cual tiene que ir en congruencia con la actividad realizada.
7. **PRESUPUESTO:** Se deberá de colocar la partida del gasto conforme al Clasificador por Objeto del Gasto y la Fuente de financiamiento a afectar. Se pueden agregar el número de partidas que se requieran. Se puede afectar más de una fuente de financiamiento.
8. **REINTEGROS:** Se deberá de colocar el monto que la persona que solicitó el Aviso de comisión o Gasto anticipado no ejerció y que reintegrará a la UTXI. La fuente de financiamiento deberá coincidir con la solicitada a través del Aviso de comisión o Gasto anticipado.
9. **FIRMA:** Colocar el nombre y firma de la persona titular del área del gasto. Ésta deberá de coincidir con el numeral 4.

El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de genero, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el o la".

Dirección de Administración y Finanzas
 Av. Universidad Tecnológica N° 1000.
 Col. Tierra Negra.
 Xicotepec de Juárez, Pue.
 Tel: (764) 64 5240 ext. 312
 administración.finanzas@utxitepec.edu.mx
 www.utxitepec.edu.mx

ANEXO E

F-DAF-05

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
DE XICOTEPEC DE JUÁREZ**
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 TRÁMITE DE PAGO

NOMBRE DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PRESENTE: FECHA: 01/01/2025

ANEXO AL PRESENTE REMITO DOCUMENTOS PARA TRAMITE DE PAGO, CORRESPONDIENTE AL:

ÁREA O DEPARTAMENTO:

POR CONCEPTO DE:

POR UN IMPORTE DE: \$0.00

A NOMBRE DE:

PROCESO DE ADJUDICACIÓN: LICITACIÓN PÚBLICA. INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS. ADJUDICACIÓN DIRECTA.

CHEQUE

FORMA DE PAGO: TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA - BBVA. TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA - OTROS BANCOS. NO. DE CTA: _____ BBVA. CLABE: _____ (BANCO)

REQUIERE CFDI DE COMPLEMENTO DE PAGO SI NO. CORREO ELECTRÓNICO:

CON LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:
 FECHA DEL ANTICIPO: IMPORTE DEL ANTICIPO:

ALINEACIÓN AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

EJE: _____
 ESTRATEGIA: _____
 LÍNEA DE ACCIÓN: _____
 ACTIVIDAD: _____

PRESUPUESTO								
PARTIDA DE GASTO	ESTATAL	FEDERAL	CAPTACIÓN DE DERECHOS	INGRESOS PROPIOS	REM ANENTE DE INGRESOS PROPIOS	PRODEP	OTROS	TOTAL
1.-								\$0.00
2.-								\$0.00
3.-								\$0.00
4.-								\$0.00
5.-								\$0.00
TOTAL DE GASTO:	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

ESPECIFIQUE PRESUPUESTO DE OTROS:

ATENTAMENTE

NOMBRE
CARGO

Art.09/01/2025



CIRCULAR-DAF-01/2025

E-DAE-06

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TRÁMITE DE PAGO

NOMBRE DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PRESENTE: FECHA: 01/01/2025

ANEXO AL PRESENTE REMITO DOCUMENTOS PARA TRÁMITE DE PAGO, CORRESPONDIENTE AL:

ÁREA O DEPARTAMENTO: 2

POR CONCEPTO DE: 3

POR UN IMPORTE DE: \$0.00

A NOMBRE DE: 4

PROCESO DE ADJUDICACIÓN: DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESTUDIANTILES DIRECCIÓN DE SERVICIOS COMUNITARIOS DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN AL ALUMNO

FORMA DE PAGO: TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA - BSA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA - OTROS BANCOS CHEQUE BIVA (BANCO)

REQUIERE CPFI DE COMPLEMENTO DE PAGO: SI NO CORREO ELECTRÓNICO:

CON LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: FECHA DEL ANTICIPO: IMPORTE DEL ANTICIPO:

ALINEACIÓN AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL: 8

PRESUPUESTO				
PARTIDA DE GASTO	ESTATAL	FEDERAL	CLASIFICACIÓN DE EJERCICIOS	RECURSOS PROPIOS
1.-	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
2.-	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
3.-	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4.-	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
5.-	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
TOTAL DE GASTO:	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

ESPECIFIQUE PRESUPUESTO DE OTROS: 9

ATENTAMENTE: 10

NOMBRE: _____ CARGO: _____

1. FECHA: Colocar la fecha de elaboración del trámite.
2. ÁREA RESPONSABLE DEL GASTO: Se debe de colocar el área que absorberá el gasto por la actividad realizada.
3. POR CONCEPTO DE: Colocar descripción detallada del gasto realizado detallando el objetivo y el impacto de la actividad realizada.
4. A NOMBRE DE: Nombre completo de la persona (Nombre, Apellido Paterno y Apellido Materno) o de la empresa o dependencia. En caso de que el pago se realice a un Proveedor, este nombre debe de coincidir con el nombre de la persona que emite el CFDI.
5. FORMA DE PAGO: Deberá de seleccionarse una de las tres opciones disponibles y solamente llenar el campo correspondiente. Si es cuenta BBVA deberá de colocar el número de cuenta con 10 dígitos. Si es un banco diferente deberá de colocar la CLASE interbancaria con 18 dígitos junto con el nombre del Banco.
6. CORREO ELECTRÓNICO: Colocar el correo electrónico de la persona a la que se le debe de notificar la realización del depósito. Únicamente se puede enviar la notificación a un correo electrónico.
7. CPFI COMPLEMENTO DE PAGO: Aplica para los pagos a proveedores de los cuales el CFDI fue emitido bajo el Método de Pago "Pago en los meses o días siguientes" o "Pago diferido", en el caso de que se realice el pago diferido el motivo de la solicitud del reembolso del recurso erogado.
8. ANTICIPO: Si existe un anticipo, se colocará el día, mes y año en que se realizó el depósito y el importe correspondiente conforme al Aviso de comisión o Gasto anticipado.
9. ALINEACIÓN A POA: Se deberá de colocar el Eje, la Estrategia, la Línea de Acción y la Actividad para aplicar según la Programación realizada en el Programa Operativo Anual la cual tiene que ir en congruencia con la actividad realizada.
10. PRESUPUESTO: Se deberá de colocar la partida del gasto conforme al Clasificador por Objeto del Gasto y la Fuente de financiamiento a afectar. Se pueden agregar el número de partidas que se requieran. Se puede afectar más de una fuente de financiamiento.
11. FIRMA: Colocar el nombre y firma de la persona titular del área del gasto. Ésta deberá de coincidir con el numeral 2.

El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de genero, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el o la".

Dirección de Administración y Finanzas
Av. Universidad Tecnológica N° 1000.
Col. Tierra Negra,
Xicotepéc de Juárez, Pue.
Tel: (764) 704 5240 ext. 322
administracion.finanzas@utxicoteppec.edu.mx
www.utxicoteppec.edu.mx

ANEXO F

Vo. Bo.	Presupuesto ejercido según prorateo										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>PARTIDA</th> <th>MONTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>\$ -</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>\$ -</td> </tr> </tbody> </table>	PARTIDA	MONTO		\$ -					TOTAL	\$ -
PARTIDA	MONTO										
	\$ -										
TOTAL	\$ -										
NOMBRE											
CARGO											

Vo. Bo.	Presupuesto ejercido según prorateo										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>PARTIDA</th> <th>MONTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>\$ -</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>\$ -</td> </tr> </tbody> </table>	PARTIDA	MONTO		\$ -					TOTAL	\$ -
PARTIDA	MONTO										
	\$ -										
TOTAL	\$ -										
NOMBRE											
CARGO											

Vo. Bo.	Presupuesto ejercido según prorateo										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>PARTIDA</th> <th>MONTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>\$ -</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>\$ -</td> </tr> </tbody> </table>	PARTIDA	MONTO		\$ -					TOTAL	\$ -
PARTIDA	MONTO										
	\$ -										
TOTAL	\$ -										
NOMBRE											
CARGO											

Vo. Bo.	Presupuesto ejercido según prorateo										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>PARTIDA</th> <th>MONTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>\$ -</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>\$ -</td> </tr> </tbody> </table>	PARTIDA	MONTO		\$ -					TOTAL	\$ -
PARTIDA	MONTO										
	\$ -										
TOTAL	\$ -										
NOMBRE											
CARGO											

Vo. Bo.	Presupuesto ejercido según prorateo										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>PARTIDA</th> <th>MONTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>\$ -</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>\$ -</td> </tr> </tbody> </table>	PARTIDA	MONTO		\$ -					TOTAL	\$ -
PARTIDA	MONTO										
	\$ -										
TOTAL	\$ -										
NOMBRE											
CARGO											

Vo. Bo.	Presupuesto ejercido según prorateo										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>PARTIDA</th> <th>MONTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>\$ -</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>\$ -</td> </tr> </tbody> </table>	PARTIDA	MONTO		\$ -					TOTAL	\$ -
PARTIDA	MONTO										
	\$ -										
TOTAL	\$ -										
NOMBRE											
CARGO											

Total presupuesto prorrateado **\$0.00**



Vo. Bo. _____

Presupuesto ejercido según prorrateo

PARTIDA	MONTO
	\$ -
TOTAL	\$ -

NOMBRE _____
CARGO _____

Vo. Bo. _____

Presupuesto ejercido según prorrateo

PARTIDA	MONTO
	\$ -
TOTAL	\$ -

NOMBRE _____
CARGO _____

Vo. Bo. _____

Presupuesto ejercido según prorrateo

PARTIDA	MONTO
	\$ -
TOTAL	\$ -

NOMBRE _____
CARGO _____

Vo. Bo. _____

Presupuesto ejercido según prorrateo

PARTIDA	MONTO
2	\$ -
TOTAL	\$ -

NOMBRE _____
CARGO _____

Vo. Bo. _____

Presupuesto ejercido según prorrateo

PARTIDA	MONTO
	\$ -
TOTAL	\$ -

NOMBRE _____
CARGO _____

Vo. Bo. _____

Presupuesto ejercido según prorrateo

PARTIDA	MONTO
	\$ -
TOTAL	\$ -

NOMBRE _____
CARGO _____

Total presupuesto prorrateado **3** \$0.00

- 1** • VO. BO.: Deberá colocar el nombre y cargo de la persona Titular del área que compartirá el gasto. Se podrán agregar los cuadros necesarios, dependiendo del número de áreas.
- 2** • PARTIDA: Se deberá desglosar el monto por partida de gasto utilizada.
- 3** • TOTAL: El monto desglosado deberá coincidir con el total por partida.

El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el o la"



ANEXO G



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
OFICIO No.: UTXJ-DAYF/07/2025
ASUNTO: OFICIO DE COMISIÓN

M.C.F. ALFREDO LEMUS QUIROGA
SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS
PRESENTE

Me permito hacer de su conocimiento, que ha sido comisionado/a, para realizar las actividades que a continuación de indican:

Asistir a entrega de información de la Cuenta Pública 2023.

Para tal fin deberá trasladarse a:

Auditoría Superior del Estado	Puebla	Puebla	México
DEPENDENCIA	MUNICIPIO	ESTADO	PAÍS

Durante los días: 06 de febrero de 2025.

Le informo una vez concluida la comisión, dispondrá de 3 días hábiles como máximo, para entregar la documentación soporte del gasto de viáticos y pasajes. Así mismo, deberá remitir el pliego de comisión correspondiente al Departamento de Personal, en los formatos establecidos.

Agradeciendo su atención, le reitero la seguridad de mi consideración.

ATENTAMENTE
"Tecnología y Calidad, Base del Desarrollo"
Xicotepec de Juárez, Puebla, a 05 de febrero de 2025.

M.A. JOSÉ ANTONIO MILÁN GUZMÁN
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

C.c.p.- Archivo.

Responsable del área	ALQ
Revisó	ALQ
Elaboró	artc.



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el o la".

Dirección de Administración y Finanzas
Av. Universidad Tecnológica N° 1000.
Col. Tierra Negra,
Xicotepec de Juárez, Pue.
Tel: (764)764 5240 ext. 3212
Administración.Finanzas@utxicotepec.edu.mx
www.utxicotepec.edu.mx

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
OFICIO No.: UTXJ-DAYF/07/2025
ASUNTO: OFICIO DE COMISIÓN

M.C.F. ALFREDO LEMUS QUIROGA
SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS
PRESENTE

Me permito hacer de su conocimiento, que ha sido comisionado/a, para realizar las actividades que a continuación de indican:

Asistir a entregar información financiera del mes de diciembre 2023, en las instalaciones de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas

Para tal fin deberá trasladarse a:

DGUTyP	México	México	México
DEPENDENCIA	MUNICIPIO	ESTADO	PAIS

Durante los días: jueves 11 de enero de 2024.

Le informo una vez concluida la comisión, dispondrá de 3 días hábiles como máximo, para entregar la documentación soporte del gasto de viáticos y pasajes. Así mismo, deberá remitir el informe de comisión y pliego de comisión correspondiente a la Dirección de Administración y Finanzas, en los formatos establecidos

Agradeciendo su atención, le reitero la seguridad de mi consideración.

ATENTAMENTE
"Tecnología y Calidad, Base del Desarrollo"
Xicotepec de Juárez, Puebla, a 05 de febrero de 2025:

M.A. JOSÉ ANTONIO MILÁN GUZMÁN
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

C.c.p. C.P. Claudia Santamaría Barrera - Jefa del Departamento de Personal / p.s.c.

Archivo

Responsable del área	ALQ
Revisó	ALQ
Elaboró	ant



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el o la".

Dirección de Administración y Finanzas
Av. Universidad Tecnológica N° 1000.
Col. Tierra Negra
Xicotepec de Juárez, Pue.
Tel: (764)764 5240 ext. 3212
administracion.finanzas@utxicotepec.edu.mx
www.utxicotepec.edu.mx

FISCALIZACION
Nombre, apellido paterno y apellido materno

FISCALIZACION
Puesto y área

FISCALIZACION
Descripción de las actividades a realizar

FISCALIZACION
Se deberá de colocar la Dependencia, municipio, estado y país de la comisión a realizarse. En caso de ser varias dependencias deberá de colocar el nombre de cada una de ellas. Es la Dependencia que convoca, la responsable de la actividad.

FISCALIZACION
Colocar el día o días de la comisión incluyendo el día de la semana que le corresponda. Deberá de incluir los días de traslado necesarios, en caso de comisiones a lugares lejanos

FISCALIZACION
Se deberá de colocar esta leyenda.

FISCALIZACION
Nombre y Cargo del jefe a inmediato del área

FISCALIZACION
Para la entrega en el área de Fiscalización y Pagos deberá de llevar el sello de Recibido por parte del Departamento de Personal

ANEXO H

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ



PLIEGO DE COMISIÓN

DATOS DEL PERSONAL COMISIONADO	
Nombre:	No. Trab.:
Área de Adscripción:	
Puesto:	

DATOS DE LA COMISIÓN			
No. oficio de comisión:	Fecha de autorización		
Motivo de la comisión:			
Lugar:	Dependencia	Municipio	Estado
			País
Fecha de inicio:		Fecha de fin:	

Informe de actividades	Certificación
	Personal que atendió: Nombre: Cargo: <p style="text-align: center;">PERSONA COMISIONADA</p>
	Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos contenidos en este formato son verídicos y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarían en caso contrario.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
DE XICOTEPEC DE JUÁREZ



PLIEGO DE COMISIÓN

DATOS DEL PERSONAL COMISIONADO	
Nombre:	No. Trab.:
Área de Adscripción:	
Puesto:	

- FISCALIZACIÓN**
Nombre, Apellido paterno y apellido materno
- FISCALIZACIÓN**
Número de trabajador.
- FISCALIZACIÓN**
Área a la que pertenece, o en su caso, área que comanda.

DATOS DE LA COMISIÓN				
No. oficio de comisión:	Fecha de autorización:			
Motivo de la comisión:				
Lugar:	Dependencia	Municipio	Estado	País
Fecha de inicio:		Fecha de fin:		

- FISCALIZACIÓN**
Fecha en que es firmado o autorizado el Oficio de Comisión.
- FISCALIZACIÓN**
El origen de la comisión y el objetivo e impacto de ésta.
- FISCALIZACIÓN**
Se deberá de colocar la Dependencia, municipio, estado y país de la comisión a realizarse. En caso de ser varias dependencias deberá de colocar el nombre de cada una de ellas.
- FISCALIZACIÓN**
Deberá de detallar las actividades a realizar en su visita, las personas a contactar y o los puntos a tratar. Podrá ser llenado a mano con letra clara.
- FISCALIZACIÓN**
Deberá contener el sello de cada Dependencia visitada, así como el nombre y cargo de la persona correspondiente. Este espacio no podrá estar en blanco y no se podrá autorizar de manera interna.

Informe de actividades	Certificación
<p><i>[Handwritten signature]</i></p>	<p>Personal que atendió:</p> <p>Nombre:</p> <p>Cargo:</p> <p>PERSONA COMISIONADA</p>
	<p>Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos consignados en este formato son verídicos y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarían en caso contrario.</p>

- FISCALIZACIÓN**
Se deberá firmar por la persona comisionada. No podrá firmarse por ausencia.



ANEXO 1

TABLA DE CILINDRAJES Y RENDIMIENTO POR LITRO DE COMBUSTIBLE	
TIPO DE VEHÍCULO	RENDIMIENTO POR LITRO DE COMBUSTIBLE
8 Cilindros	4.0 km
6 Cilindros	5.0 km
5 Cilindros	6.0 km
4 Cilindros	7.0 km
Autobús de pasajeros (Diesel)	1.5 km
Camionetas carga van (Diesel)	4.0 km



ANEXO 2

TABULADOR DE TARIFAS PARA VIÁTICOS LOCALES		
DISTANCIA EN KM VIAJE REDONDO	VIÁTICOS SIN PERNOCTAR	VIÁTICOS MÁS DE 24 HRS.
0 - 50	\$0.00	\$0.00
51 - 62	\$125.0	\$0.00
63 - 167	\$139.00	\$0.00
168 - 225	\$171.00	\$0.00
226 - 302	\$202.00	\$593.00
303 - 397	\$233.00	\$593.00
Mayor a 397	\$417.60	\$1044.00

CUOTA DIARIA DE VIÁTICOS PARA EL PERSONAL COMISIONADO A LA CIUDAD DE PUEBLA

(PESOS)

NIVELES	SIN PERNOCTAR	PERNOCTANDO
SERVIDORES/AS PÚBLICOS/AS Y HOMOLOGADOS*	792.00	1,980.00
MANDOS MEDIOS Y HOMOLOGADOS**	600.00	1,500.00
RESTO DE PERSONAL	417.60	1,044.00

Los precios y tarifas estándar de alimentos y hospedaje se actualizaron aplicando el factor de actualización obtenido mediante la calculadora de inflación disponible en el portal de internet del Banco de México

* SECRETARIO/A, PROCURADOR/A, SECRETARIO/A PARTICULAR DE C. GOBERNADOR/A, SUBSECRETARIO/A, SUBPROCURADOR/A, COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A DE C. GOBERNADOR/A, COORDINADOR/A GENERAL Y DIRECTOR/A GENERAL.

**DIRECTOR/A DE ÁREA, SECRETARIO/A PARTICULAR DE SECRETARIO/A, SECRETARIO/A TÉCNICO/A, SUBDIRECTOR/A, JEFE/A DE DEPARTAMENTO Y ASESOR/A TÉCNICO.

171

ANEXO 3

DESTINOS CON KM VIAJE REDONDO PARA APLICACIÓN EN VIÁTICOS LOCALES

DESTINO	DISTANCIA EN KM VIAJE REDONDO	DESTINO	DISTANCIA EN KM VIAJE REDONDO
UTXJ – Agua Fria	180 km	UTXJ – Necaxa	17 km
UTXJ – Ahuaxintitla	30 km	UTXJ – Chignahuapan	149 km
UTXJ – Atequexquitla	32 km	UTXJ – Atlixco	412 km
UTXJ – El Tepetate	77 km	UTXJ – Tecamachalco	506 km
UTXJ – Gilberto Camacho	59 km	UTXJ – Honey	135 km
UTXJ – Huauchinango	40 km	UTXJ – Tehuacán	630 km
UTXJ – Ixtepec	33 km	UTXJ – Villa Ávila Camacho	43 km
UTXJ – María Andrea	140 km	UTXJ – Zacatlán	168 km

DESTINOS CON KM VIAJE REDONDO PARA APLICACIÓN EN VIÁTICOS NACIONALES

DESTINO	DISTANCIA EN KM VIAJE REDONDO	DESTINO	DISTANCIA EN KM VIAJE REDONDO
UTXJ – Cd. de México	370 km	UTXJ – Nayarit	1,806 km
UTXJ – Cuernavaca, Morelos	558 km	UTXJ – Querétaro, Qro.	667 km
UTXJ – Guadalajara, Jalisco	1,330 km	UTXJ – Veracruz	694 km
UTXJ – Guanajuato	898 km	UTXJ – Zacatecas	1,434 km

ANEXO 4

CUOTA DIARIA DE VIÁTICOS NACIONALES PARA PERSONAL COMISIONADO SIN PERNOCTAR

(PESOS)

NIVELES	ZONAS	
	I	II
SERVIDORES/AS PÚBLICOS/AS Y HOMOLOGADOS*	792	1,555.20
MANDOS MEDIOS Y HOMOLOGADOS**	600	816
RESTO DE PERSONAL	417.60	470.40

CUOTA DIARIA DE VIÁTICOS NACIONALES PARA PERSONAL COMISIONADO PERNOCTANDO

(PESOS)

NIVELES	ZONAS	
	I	II
SERVIDORES/AS PÚBLICOS/AS Y HOMOLOGADOS*	1,980	3,888
MANDOS MEDIOS Y HOMOLOGADOS**	1,500	2,040
RESTO DE PERSONAL	1,044	1,176

CUOTA DIARIA DE VIÁTICOS INTERNACIONALES PARA PERSONAL COMISIONADO

(DÓLARES)

NIVELES	PAISES CON EURO COMO MONEDA DE CURSO LEGAL (EUROS)	RESTO DE LOS PAÍSES (DÓLARES)
SERVIDORES/AS PÚBLICOS/AS Y HOMOLOGADOS*	568.97	475
MANDOS MEDIOS Y HOMOLOGADOS**	459.81	375
RESTO DE PERSONAL	392.55	297



ZONIFICACIÓN DE LA REPÚBLICA MEXICANA	
ZONAS MÁS ECONÓMICAS I	ZONAS MENOS ECONÓMICAS II
Resto del Territorio Nacional	Guerrero: Acapulco e Ixtapa Zihuatanejo
	Quintana Roo: Cancún, Chetumal, Puerto Morelos, Playa del Carmen, Akumal, Xpu Ha y Tulum
	Ciudad de México: Zona Metropolitana del Valle de México (Municipios de Acolman, Coacalco, Cuautitlán, Cuautitlán Izcalli, Ecatepec, Huehuetoca, Nextlalpan, Nicolás Romero, Tecámac, Teoloyucan, Tizayuca, Tonanitla, Tultepec, Tultitlán y Zumpango. Delegación de Iztapalapa, Tláhuac y Xochimilco; así como los municipios de Chalco, Chicoloapan, La Paz, Texcoco y Tlalmanalco)
	Nayarit: Sayulita, Punta de Mita, Bucerías, La Cruz Huanacastle, San Blas, Litibú, Rincon de Guayabitos, San Francisco y Nuevo Vallarta
	Tamaulipas: Ciudad Victoria
	Baja California Sur: Los Cabos y La Paz
	Jalisco: Puerto Vallarta y Guadalajara
	Nuevo León: Monterrey García, Guadalupe, San Nicolas de los Garza y San Pedro Garza García

ANEXO 5



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ

FORMATO DE SOLICITUD DE AYUDAS SOCIALES

NOMBRE RECTOR/A PRESENTE:

FOLIO NÚM.
FECHA:

POR MEDIO DEL PRESENTE ME DIRIJO A USTED COMO MAXIMA AUTORIDAD DE LA UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, PARA SOLICITAR APOYO ECONÓMICO EN LA PARTIDA 4441
APOYOS A ACTIVIDADES ACADÉMICAS O CIENTÍFICAS, AL DESARROLLO TECNOLÓGICO Y LA INNOVACIÓN
DE ACUERDO CON LOS SIGUIENTES DATOS:

CARRERA:	
POR CONCEPTO DE:	
POR UN IMPORTE DE:	\$0.00 (PESOS 00/100 M.N.)
A NOMBRE DE:	
MATRÍCULA:	
CURP:	
CUATRIMESTRE:	
JUSTIFICACIÓN	

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA

NOTA:

SE DEBE AGREGAR COPIA LEGIBLE DE CREDENCIAL ESCOLAR, CREDENCIAL ELECTORAL (INE) Y CURP. (TODOS LOS DOCUMENTOS DEBEN ESTAR VIGENTES Y EN EL CASO DE LA CURP DEBE DESCARGAR UN COMPROBANTE NO MAYOR A 2 MESES)



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ

FORMATO DE AGRADECIMIENTO DE AYUDAS SOCIALES

NOMBRE
RECTOR/A
PRESENTE:

FOLIO NÚM.

POR MEDIO DEL PRESENTE ME DIRIJO A USTED COMO MAXIMA AUTORIDAD DE LA UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, PARA AGRADECER APOYO ECONÓMICO EN LA PARTIDA 4441
APOYOS A ACTIVIDADES ACADÉMICAS O CIENTÍFICAS, AL DESARROLLO TECNOLÓGICO Y LA INNOVACIÓN

CARRERA:

POR CONCEPTO DE:

POR UN IMPORTE DE:

\$0.00

(PESOS 00/100 M.N.)

A NOMBRE DE:

MATRÍCULA:

CURP:

CUATRIMESTRE:

JUSTIFICACIÓN

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA

NOTA:

SE DEBE AGREGAR COPIA LEGIBLE DE CREDENCIAL ESCOLAR, CREDENCIAL ELECTORAL (INE) Y CURP. (TODOS LOS DOCUMENTOS DEBEN ESTAR VIGENTES Y EN EL CASO DE LA CURP DEBE DESCARGAR UN COMPROBANTE NO MAYOR A 2 MESES)

