



NORMA INTERNA DE VIÁTICOS, PASAJES Y GASTOS DE CAMPO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.**

Aguascalientes, Ags., Febrero de 2012.

Modificada el 15 de Marzo de 2012

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
INTRODUCCIÓN;	3
MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO;	3
Capítulo I. Objeto;	5
Capítulo II. Ámbito de aplicación;	5
Capítulo III. Disposiciones Generales;	5
I. De los Viáticos y Pasajes;	7
A. Autorizaciones:	7
A.1 De las Comisiones Internacionales;	8
B. Asignación de Viáticos y Pasajes;	9
C. Tarifas aplicables a Viáticos:	11
C.1. Tarifas de Viáticos Internacionales, y	11
C.2. Tarifas de Viáticos Nacionales;	12
D. Paquetes de Viaje;	13
E. Pasajes;	14
F. Comprobación de Viáticos y Pasajes;	15
G. Consideraciones generales;	17
H. Reintegro;	19
II. De los Gastos de Campo;	20
Capítulo IV. Interpretación;	21
Capítulo V. Vigilancia;	21
TRANSITORIOS, y	21
ANEXOS	

INTRODUCCIÓN.-

La presente Norma Interna de Viáticos, Pasajes y Gastos de Campo, tiene el propósito de establecer las reglas a las que se apegarán las Unidades Administrativas del Instituto, en la realización de las Comisiones, compilando las disposiciones aplicables en un solo instrumento, a fin de garantizar en todo momento la transparencia, racionalidad y eficacia en el ejercicio del gasto, e implementando medidas tendientes a la optimización del gasto destinado a las actividades administrativas.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.-

a) Leyes:

- a.1. Ley del Impuesto al Valor Agregado;
- a.2. Ley del Impuesto Sobre la Renta;
- a.3. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- a.4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

b) Códigos:

- b.1. Código Fiscal de la Federación;

c) Reglamentos:

- c.1. Reglamento del Código Fiscal de la Federación;
- c.2. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado;
- c.3. Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta;
- c.4. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y
- c.5. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

d) Otros:

- d.1. Medidas de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria para el ejercicio fiscal vigente;
- d.2. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal;
- d.3. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio en vigor;
- d.4. Manual de Normas para el Ejercicio del Presupuesto, y
- d.5. Manual de Percepciones de los Servidores Públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía para el ejercicio fiscal vigente, y
- d.6. Resolución Miscelánea Fiscal vigente.

Capítulo I, Objeto.

Artículo 1. La presente disposición administrativa tiene por objeto establecer y dar a conocer las reglas, el procedimiento, los formatos y las tarifas vigentes aplicables para el otorgamiento y comprobación de Viáticos, Pasajes y Gastos de Campo a los Servidores Públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, con motivo de las Comisiones Oficiales que deban desempeñar, como consecuencia de sus propias atribuciones y funciones, y para lo cual deban trasladarse a un lugar distinto al de su Lugar de Adscripción.

Capítulo II, Ámbito de Aplicación.

Artículo 2. La presente Norma Interna es de aplicación general y obligatoria para todos los Servidores Públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, quienes serán responsables de dar cumplimiento a la misma.

Capítulo III, Disposiciones Generales.

Artículo 3. Para los efectos de la presente Norma Interna, se entenderá por:

- I. **Comisión Oficial o Comisión.-** La tarea o función de carácter temporal y/o extraordinaria, conferida mediante Oficio de Comisión a los Servidores Públicos del Instituto, para que realicen sus actividades en un lugar distinto al de su Lugar de Adscripción;
- II. **Dirección(es) de Administración.-** Las áreas encargadas de la administración de los recursos financieros al interior de las Unidades Administrativas;
- III. **Gastos de Campo:** Aquellas erogaciones realizadas en el desarrollo de Trabajos de Campo, para llevar a cabo actividades estadísticas y/o geográficas, cuando se desarrollen en localidades que no cuenten con establecimientos que brinden servicios de hospedaje y alimentación, y no sea posible cumplir con los requisitos de comprobación establecidos en la presente Norma Interna;
- IV. **Gastos relacionados.-** Aquéllas erogaciones realizadas con cargo a los conceptos 2600 “Combustibles, Lubricantes y Aditivos” y 3400 “ Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales” del Clasificador por Objeto del Gasto vigente, relacionados con una determinada Comisión o Trabajo de Campo y aquéllos cuya naturaleza esté justificadamente relacionada con el objeto de la Comisión;
- V. **Instituto o INEGI.-** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

- VI. Lugar de Adscripción.-** Ubicación física de la Unidad Administrativa, circunscrita a los límites geográficos de la ciudad o población en que se encuentre;
- VII. Norma Interna.-** La Norma Interna de Viáticos, Pasajes y Gastos de Campo del INEGI;
- VIII. Oficio de Comisión.-** Documento que debe contener la autorización y designación del Servidor Público comisionado, así como el objeto, destino y duración de la Comisión, que servirá como justificante de la erogación que se realice;
- IX. Pasajes.-** Las asignaciones destinadas a cubrir gastos por concepto de Pasajes Internacionales, Nacionales, Locales y Gastos relacionados;
- X. Pasajes Internacionales.-** Las asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de transportación del Servidor Público comisionado, de la República Mexicana al extranjero y viceversa;
- XI. Pasajes Locales.-** Las asignaciones destinadas a cubrir gastos por concepto de transportación del Servidor Público comisionado, dentro del lugar de destino de la Comisión o de los Trabajos de Campo;
- XII. Pasajes Nacionales.-** Las asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de transportación del Servidor Público comisionado, cuando se traslade a una ciudad o población distinta a su Lugar de Adscripción dentro del territorio nacional y viceversa, con excepción de aquellos contemplados por las disposiciones aplicables a los Gastos de Campo;
- XIII. PEF.-** El Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio en vigor;
- XIV. Servidor Público.-** Aquellos individuos que prestan un servicio personal y profesional al Instituto, incluyendo únicamente aquéllos que se encuentren contratados con cargo al Capítulo 1000 "SERVICIOS PERSONALES";
- XV. Trabajos de Campo.-** Aquéllos necesarios para el desarrollo de actividades estadísticas y/o geográficas, como levantamiento de censos, encuestas y en general, trabajos para supervisar, captar y difundir información estadística y/o geográfica;
- XVI. Unidades Administrativas.-** La Junta de Gobierno, las Direcciones Generales y Direcciones Regionales, previstas en el artículo 3 del Reglamento Interior del Instituto, así como las Coordinaciones Estatales y la Contraloría Interna del Instituto, y
- XVII. Viáticos.-** Asignaciones económicas que se otorgan al personal que ha sido comisionado, para cubrir sus gastos necesarios por concepto de hospedaje, alimentación, pasaje local, entre otros gastos relacionados con la Comisión, siempre que se realicen como mínimo a 50 kms. de distancia de su lugar de adscripción.

I. De los Viáticos y Pasajes

Artículo 4. Las partidas de Viáticos y Pasajes, deberán ejercerse para el desarrollo de Comisiones estrictamente relacionadas con las funciones y necesidades del servicio de las Unidades Administrativas del Instituto.

Su asignación estará sujeta a la justificación de la Comisión a efectuar y a la disponibilidad presupuestal de la Unidad Administrativa.

Artículo 5. El ejercicio de las partidas de Viáticos y Pasajes se encuentra descentralizado, por lo que las erogaciones que se realicen son responsabilidad exclusiva del titular de las Unidades Administrativas que las autorizan y del Servidor Público que realice la Comisión.

Artículo 6. Por su naturaleza, el ejercicio de las partidas de Viáticos estará asociado al de las partidas de Pasajes, por lo que no podrán otorgarse sin el *“OFICIO DE COMISIÓN Y MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS”*, Nacionales o Internacionales establecidos como ANEXO I y ANEXO II de la presente Norma Interna.

Artículo 7. Las Comisiones tendrán carácter de actividades temporales y extraordinarias, por lo que aquellas actividades regulares que se realicen dentro del Lugar de Adscripción no serán sujetas al pago de Viáticos y Pasajes establecidos en la presente Norma Interna. Las Comisiones que cuenten con algún tipo de apoyo para su realización, serán sujetas al pago de Viáticos y, en su caso Pasajes, sólo en el mínimo indispensable y con la justificación por escrito del Titular de la Unidad Administrativa.

Artículo 8. El número de Servidores Públicos que formen parte de una misma Comisión fuera del Lugar de Adscripción deberá ser el mínimo indispensable.

Artículo 9. Los recursos que se otorguen por anticipado por concepto de Viáticos, no serán superiores al importe que por este concepto el Servidor Público vaya a devengar en un período de treinta días.

A. Autorizaciones.-

Artículo 10. No podrán autorizarse Viáticos y Pasajes para Comisiones que tengan por objeto realizar tareas o funciones que puedan ser efectuadas por personal de las oficinas en las Direcciones Regionales, Coordinaciones Estatales y oficinas centrales. En todos los casos, se procurará realizar las reuniones de trabajo a través de medios de comunicación electrónica (videoconferencia) o con el personal adscrito a las Direcciones Regionales, Coordinaciones Estatales y/o Unidades Administrativas con sede en el edificio de Av. Patriotismo, No. 711, Col. San Juan Mixcoac, del Distrito Federal, a fin de disminuir el gasto por concepto de viáticos y pasajes y aprovechar eficientemente los recursos tecnológicos del INEGI.

Artículo 11. Las Comisiones a realizar dentro del territorio nacional serán autorizadas por los Titulares de las Unidades Administrativas. Para el caso de la Junta de Gobierno y Presidencia, las Comisiones serán autorizadas por el Presidente, los Vicepresidentes y/o el Titular de la Secretaría Particular de la Presidencia.

Esta facultad podrá ser delegada de manera expresa en Servidores Públicos con nivel mínimo de Director de Área, así como de Subdirector en las Coordinaciones Estatales, para lo cual deberán entregar a la Dirección de Administración de su Unidad Administrativa, el *“REGISTRO DE SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS PARA SUSCRIBIR DOCUMENTACIÓN PRESUPUESTARIA”*, establecido en el Manual de Normas para el Ejercicio del Presupuesto del INEGI.

Artículo 12. Las Comisiones Nacionales que realicen el Presidente, los Vicepresidentes, el Titular de la Secretaría Particular de la Presidencia, los titulares de las Direcciones Generales y Direcciones Regionales, establecidas en el artículo 3 del Reglamento Interior del Instituto, así como los titulares de las Coordinaciones Estatales y de la Contraloría Interna del Instituto, serán autorizadas por ellos mismos, informando los resultados de su Comisión, según proceda, a su superior jerárquico, conforme a los artículos 51 y 61 de la presente Norma Interna.

Artículo 13. Las Unidades Administrativas sólo podrán autorizar el pago de Viáticos y Pasajes para sufragar gastos de personas y actividades relacionadas con el servicio oficial.

No se comisionará a los Servidores Públicos del Instituto que disfruten de periodo vacacional o de cualquier tipo de licencia.

A.1 De las Comisiones Internacionales:

Artículo 14. Las Comisiones a realizarse fuera del territorio Nacional, serán autorizadas con base en el Programa Anual de Viajes al Extranjero del Instituto (Programa Anual). Para integrar este programa, el Presidente, los Vicepresidentes y los Titulares de las Unidades Administrativas deberán registrar a más tardar durante la segunda semana del mes de enero, sus respectivas solicitudes ante la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información, en las cuales se justificará el objetivo, por cada una de las comisiones, mismo que deberá responder al cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto, a compromisos internacionales, así como aportar y adquirir conocimiento técnico y/o experiencia en la producción, conservación y difusión de información estadística y geográfica.

El Programa Anual, deberá contemplar tanto las Comisiones Internacionales pagadas, total o parcialmente por el Instituto, así como las sufragadas por organismos o instituciones internacionales. En todos los casos se deberá indicar cuáles serán los entregables de cada comisión y cómo se aplicará el conocimiento a adquirir en los procesos o proyectos institucionales.

El Programa Anual, podrá modificarse a solicitud del Presidente, los Vicepresidentes y de los Titulares de las Unidades Administrativas, pudiendo registrarse nuevas solicitudes debidamente justificadas y/o sustituir una Comisión ya contemplada en dicho programa, por otra cuya convocatoria o invitación se haya recibido posteriormente y sea de mayor relevancia para la Unidad Administrativa.

Artículo 15. En cada Comisión Internacional asistirá únicamente un Servidor Público, salvo en los casos debidamente justificados, mediante oficio emitido por el Servidor Público que instruya

la Comisión al Extranjero, en donde se describan las actividades a desarrollar por cada uno de los participantes.

Artículo 16. En la designación de los Servidores Públicos que representen al Instituto, se deberán tomar en cuenta las funciones que desempeñan dentro del Instituto, así como el conocimiento y la experiencia sobre la temática del foro, siendo requisito indispensable que el Servidor Público hable el idioma oficial del evento en cuestión, a menos que se cuente con traducción simultánea, situación que deberá ser acreditada por el Servidor Público que solicita la autorización de la Comisión de que se trate.

En los casos en que un Servidor Público sea un experto que pueda representar al Instituto en una actividad internacional distinta a las funciones que habitualmente desempeña, el Titular de la Unidad Administrativa a la que esté adscrito el experto, deberá solicitar la autorización del Titular de la Dirección General a la que corresponda la función de la que trata la actividad internacional.

Artículo 17. Para gestionar las acreditaciones oficiales y las autorizaciones de las Comisiones al extranjero, las Unidades Administrativas del Instituto proporcionarán a la Dirección de Asuntos Internacionales el documento que acredite la invitación o necesidad de participación al evento, en el que se informe la designación del representante, debiéndose en todo momento adjuntar el "OFICIO DE COMISIÓN Y MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS INTERNACIONALES", al que hace referencia el artículo 21 de la presente Norma.

Artículo 18. En caso de que exista la posibilidad de que en el foro en el que se participe haya temas donde se deban tomar decisiones institucionales o se aborden puntos en conflicto, o que comprometan al Instituto, el Servidor Público designado deberá consultarlos con el Presidente del Instituto en forma directa, o por conducto del Director General de Vinculación y Servicio Público de Información y, en su caso, obtener la autorización correspondiente, a efecto de fijar la postura que deba adoptar.

Artículo 19. Las Comisiones Internacionales de los Directores Generales y del personal adscrito a sus Unidades Administrativas, serán autorizadas por el Director General de Vinculación y Servicio Público de Información. Las Comisiones Internacionales de los miembros de la Junta de Gobierno, serán autorizadas por el Presidente del Instituto por conducto de la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información.

Una vez autorizada la Comisión Internacional, la Dirección de Asuntos Internacionales enviará el original del "OFICIO DE COMISIÓN Y MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS INTERNACIONALES" a la Dirección de Administración competente en la Unidad Administrativa o Vicepresidencia de adscripción del servidor público comisionado, a efecto de que se le otorguen los viáticos correspondientes y se adquiera el boleto de avión.

B. Asignación de Viáticos y Pasajes.-

Artículo 20. Los Viáticos y Pasajes nacionales, excepto casos justificados por el Servidor Público que instruye la Comisión, serán tramitados ante su respectiva Dirección de Administración, con al menos tres días hábiles de anticipación, mediante la presentación del "OFICIO DE COMISIÓN Y MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS NACIONALES", ANEXO I de la presente Norma Interna.

Artículo 21. Los Viáticos y Pasajes internacionales, excepto casos justificados por el Servidor Público que instruye la Comisión, serán tramitados a través de la Dirección de Asuntos Internacionales de la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información, mediante la presentación del formato “OFICIO DE COMISIÓN Y MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS INTERNACIONALES”, ANEXO II de la presente Norma Interna, con al menos dos semanas de antelación.

Artículo 22. Una vez verificada la procedencia presupuestal, procedimental y normativa, la Dirección de Administración, tramitará el pago al personal comisionado, a través de depósito en su cuenta bancaria, o en su caso, por los medios y procedimientos que se llegaren a autorizar.

El depósito de los recursos solicitados, para el caso de viáticos anticipados, se hará en un plazo no mayor a tres días hábiles previos a la fecha de inicio de la Comisión Nacional, y no mayor a cinco días hábiles, previos a la fecha de inicio de la Comisión Internacional.

Artículo 23. De requerirse ampliar el periodo de Comisión, se deberán presentar los mismos formatos de “OFICIO DE COMISIÓN Y MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS”, Nacionales o Internacionales, ANEXOS I y II de la presente Norma Interna, solicitando la ampliación.

Artículo 24. No podrán otorgarse Viáticos y Pasajes por anticipado, a Servidores Públicos del Instituto que tengan pendiente alguna comprobación de recursos de Comisiones anteriores, de conformidad con los plazos establecidos para la comprobación, en los artículos 46, fracción I, 51, segundo párrafo, y 66, segundo párrafo, del presente instrumento, con excepción de lo siguiente:

- I. Cuando se efectúen dos o más Comisiones sucesivas y entre ellas, el Servidor Público comisionado regrese a su Lugar de Adscripción por menos de cinco días hábiles, y
- II. Cuando el Servidor Público se encuentre en Comisión y le sea asignada una nueva Comisión que no le permita regresar a su Lugar de Adscripción.

Artículo 25. Los Servidores Públicos que realicen Comisiones sin que les hayan sido otorgados recursos anticipados para la realización de la Comisión, deberán presentar para trámite de reembolso ante la Dirección de Administración de su Unidad Administrativa, la documentación comprobatoria del gasto en original con la firma autógrafa del Servidor Público comisionado y los formatos que correspondan, según se trate de Comisión Nacional o Internacional, de conformidad con la presente Norma Interna, debidamente requisitados y firmados.

Artículo 26. El reembolso de Viáticos, Pasajes y Gastos relacionados devengados a favor de los Servidores Públicos, deberá solicitarse dentro de los treinta días naturales contados a partir del día siguiente al del término de la Comisión, plazo en el que prescribirá el derecho de los Servidores Públicos a solicitarlo; dichos recursos serán pagados al comisionado de conformidad con el artículo 22 de la presente Norma Interna.

Para tramitar el reembolso de los Otros gastos relacionados con la Comisión, que se señalan como fracción IV, del artículo 27 de la presente Norma Interna, se presentará ante la Dirección de Administración de su Unidad Administrativa, copia del Oficio de Comisión correspondiente, la autorización por escrito del Servidor Público que instruyó la Comisión, y en el caso de Viáticos

Nacionales, la documentación comprobatoria con requisitos fiscales de dichos gastos, debiéndose indicar además la justificación de la erogación. Este derecho también prescribirá dentro de los treinta días naturales contados a partir del día siguiente al del término de la Comisión.

C. Tarifas aplicables a Viáticos.-

Artículo 27. Las tarifas establecen los montos máximos de la asignación autorizada para Viáticos, mismas que incluirán los gastos erogados por el Servidor Público durante el periodo de Comisión, en los lugares de tránsito y en el destino de la Comisión por concepto de:

- I. Hospedaje;
- II. Alimentación;
- III. Pasajes locales, y
- IV. Otros gastos relacionados con la Comisión.

Dichas tarifas no cubren gastos para adquirir efectos personales del Servidor Público comisionado. La documentación comprobatoria deberá contar con la firma autógrafa del Servidor Público comisionado.

Se podrán cubrir gastos por concepto de vacunas, impuestos de internación y otros impuestos o derechos, y/o comisiones bancarias, para aquellos Viáticos Internacionales que así lo requieran, previa justificación del Servidor Público que instruya la Comisión.

Artículo 28. Los gastos que en forma extraordinaria y justificada se realicen fuera de los arriba descritos, deberán afectarse a las partidas específicas del Clasificador por Objeto del Gasto.

Las Unidades Administrativas no deberán rebasar el monto asignado en las partidas presupuestales aplicables al presente instrumento, ya que no habrá ampliaciones líquidas por este concepto.

C.1.Tarifas de Viáticos Internacionales:

NIVELES DE APLICACIÓN	Tarifa diaria en Euros.	Tarifa diaria en dólares de los Estados Unidos de América.
	-Para Europa- *	-Resto de los países -
Niveles H y K	400	400
Resto del personal	350	350
Todos los niveles en día de Comisión Oficial sin pernocta	180	180

*1 En países donde la moneda circulante no sea el Euro, se otorgará el equivalente en la moneda de curso legal del país.

Artículo 29. Para viáticos internacionales se considerará el tipo de cambio publicado en el Diario Oficial de la Federación el día en que se realice la operación de pago, por lo que el comisionado recibirá el equivalente en moneda nacional como depósito en su cuenta bancaria, o en su caso, por los medios y procedimientos que se llegaren a autorizar.

La equivalencia del peso mexicano con otras monedas extranjeras se calculará atendiendo a la cotización que rija para estas últimas contra el dólar de los EE.UU.A., en los mercados internacionales el día en que se haga el pago. Estas cotizaciones serán dadas a conocer, a solicitud de los interesados, por las instituciones de crédito del país.

C.2. Tarifas de Viáticos Nacionales:

NIVEL		Tarifa diaria en pesos mexicanos			
		I	II	III	IV
A	Niveles H y K.	\$1,465	\$1,300	\$650	
B	Director Regional, Director General Adjunto; Director de Área; Subdirector de Área y Jefe de Departamento (Niveles L a O).	\$1,250	\$1,100	\$550	
C	Resto del Personal.	\$980	\$870	\$440	

Artículo 30. Con relación a la Tabla aplicable a tarifas nacionales arriba citada, se considerará lo siguiente:

- I. La tarifa I se refiere a las siguientes ciudades: Acapulco e Ixtapa-Zihuatanejo, Guerrero; Huatulco, Oaxaca; Riviera Nayarit, Nayarit; Puerto Vallarta, Jalisco; Los Cabos, Baja California Sur; Riviera Maya y Cancún, Quintana Roo;
- II. La tarifa II se refiere al resto de las ciudades del país;
- III. La tarifa III se refiere a las localidades con población menor a 2,500 habitantes, conforme a la información oficial que publique el Instituto.

Esta información se podrá consultar en la dirección electrónica que al efecto determine la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas, y

- IV. La tarifa IV se refiere a Comisiones que ocupen un tiempo menor a 24 horas sin pernocta, y que el Servidor Público regrese el mismo día a su Lugar de Adscripción.

Bajo responsabilidad y consideración del Titular de la Dirección de Administración de la Unidad Administrativa, en la misma Comisión se pueden mezclar las diferentes tarifas establecidas.

D. Paquetes de Viaje.-

Artículo 31. Cuando representen menores costos, se podrán contratar “paquetes todo incluido”, que comprendan transporte, hospedaje y alimentación o “paquetes con transporte y hospedaje”.

Podrá optarse por la adquisición de paquetes que incorporen en una sola tarifa los gastos de transporte, hospedaje y/o alimentos.

Artículo 32. En los casos de paquetes de viaje se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- I. Tratándose de paquetes que incluyan pasajes, hospedajes y alimentación, se otorgarán Viáticos únicamente para los Pasajes locales y todos aquellos gastos relacionados con la Comisión. Se otorgará el 30% de la tarifa IV nacional o el 20% de la cuota asignada en Viáticos internacionales.
La comprobación de los recursos autorizados se realizará mediante relación pormenorizada, y
- II. En el caso de paquetes que incluyan Pasajes y hospedaje tanto en el territorio nacional como en Comisiones Internacionales, se otorgarán Viáticos equivalentes al 50% de la tarifa diaria asignada, destinados para alimentación, Pasajes Locales y todos aquellos gastos relacionados con la Comisión, los cuales serán comprobados en los términos de la presente Norma Interna.

Artículo 33. Los cargos adicionales por concepto de cancelación o modificación de fechas o itinerarios, serán cubiertos por el Instituto, siempre y cuando se generen por razones de trabajo plenamente justificadas y estén autorizados por el Servidor Público que instruye la Comisión. En caso contrario, su costo será pagado por el Servidor Público comisionado.

Artículo 34. Para la determinación del número de días que conforman una Comisión, deberá considerarse el número de noches que el Servidor Público permanecerá fuera de su Lugar de Adscripción, ya sea pernoctando en la ciudad de destino, o realizando traslados.

Artículo 35. Cuando el Servidor Público acompañe en Comisión a otro Servidor Público de rango superior, se podrá tramitar el otorgamiento de la misma tarifa de Viáticos que se asigne al superior. En estos casos, se deberá contar con disponibilidad presupuestaria y la autorización del Servidor Público que instruye la Comisión, señalando esta circunstancia en el “OFICIO DE COMISIÓN Y MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS” respectivo.

Artículo 36. Derogado.

E. Pasajes.-

Artículo 37. La compra de Pasajes aéreos y/o terrestres, se efectuará únicamente para el traslado de los Servidores Públicos comisionados, a través de los mecanismos o medios institucionales autorizados.

Artículo 38. Se autorizarán los Pasajes aéreos únicamente para los niveles de Jefe de Departamento y superiores. Para el resto del personal podrán autorizarse sólo cuando la distancia del viaje por vía terrestre sea igual o mayor a quinientos kilómetros.

Artículo 39. En el caso de vuelos internacionales se podrán adquirir Pasajes con categoría de “Negocios” o su equivalente “Business Class” cuando se trate de vuelos, incluyendo escalas, que tengan una duración superior a cuatro horas y el Servidor Público comisionado corresponda a los grupos jerárquicos H y K.

Artículo 40. Los cargos por la cancelación, cambio de vuelo o de categoría, serán cubiertos por el Instituto cuando se generen por razones de trabajo plenamente justificadas y estén autorizados por el Servidor Público que instruye la Comisión; en caso contrario su costo será pagado por el Servidor Público comisionado.

Artículo 41. Para vuelos nacionales no se podrán adquirir Pasajes aéreos con categoría de negocios o su equivalente, “Business Class” o “Primera Clase”.

Artículo 42. El personal que se traslade por vía terrestre, elegirá la línea de transporte de su preferencia y podrá solicitar a su Dirección de Administración, preferentemente con tres días hábiles de anticipación, la compra de los boletos de autobús o los recursos financieros para hacerlo por su cuenta.

Artículo 43. Los traslados en taxi de su lugar de residencia a las terminales aéreas o terrestres, y de éstas al hotel o lugar para el cumplimiento del objetivo encomendado y viceversa, y en su caso el pago de estacionamientos en dichas terminales, cuando se emplee vehículo propio en sustitución del taxi, deberán contar necesariamente con los respectivos comprobantes que amparen estos gastos al término de la Comisión y en el plazo establecido para ello.

Artículo 44. Bajo su responsabilidad, el Servidor Público podrá utilizar un vehículo propio, en cuyo caso se cubrirán los gastos efectuados por concepto de combustible, cuotas de peaje y estacionamientos. El requerimiento de combustible que utilice el vehículo, deberá apegarse a lo establecido por las disposiciones institucionales en la materia. En el caso de otorgamiento de recursos anticipados, deberá efectuar la comprobación en el plazo previsto en el artículo 46, fracción I, del presente instrumento.

Artículo 45. A los Servidores Públicos que decidan utilizar vehículo oficial, únicamente se les cubrirán los gastos por concepto de peaje y estacionamientos, previa presentación de los comprobantes respectivos. El requerimiento de combustible que utilice el vehículo, deberá apegarse a lo establecido por las disposiciones institucionales en la materia.

F. Comprobación de Viáticos y Pasajes.-

Artículo 46. El mecanismo mediante el cual el Servidor Público informará sobre el resultado de la Comisión realizada en territorio nacional y comprobará los gastos efectuados, es el formato “COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES”, que constituye el ANEXO III de la presente Norma Interna y que deberá ser presentado y requisitado debidamente con base en lo siguiente:

- I. El plazo para su presentación no deberá exceder los cinco días hábiles contados a partir del último día de la Comisión efectuada, con excepción de lo establecido en el artículo 24 del presente instrumento;
- II. Deberá contener el nombre completo y las firmas autógrafas del Servidor Público comisionado y del Servidor Público que instruyó la Comisión;
- III. Adjuntar la documentación original comprobatoria correspondiente, con la firma autógrafa del Servidor Público comisionado;
- IV. La comprobación de los importes erogados por concepto de Viáticos nacionales, se efectuará conforme a lo dispuesto en el artículo 48 del presente instrumento y aquéllos por concepto de Viáticos internacionales, conforme a lo dispuesto en el artículo 51, fracciones I y II, del mismo, y
- V. La comprobación y en su caso, el reintegro de los montos no ejercidos de los Viáticos y Pasajes, es responsabilidad exclusiva del Servidor Público comisionado y deberá observar lo señalado por los Artículos 66, 66 Bis y 67, del presente instrumento.

Artículo 47. En el caso de comprobantes de gastos que se compartan entre dos o más Servidores Públicos comisionados, deberá observarse lo siguiente:

- I. Para efectos de verificación y revisión, la documentación comprobatoria deberá presentarse preferentemente de manera simultánea;
- II. El importe total consignado en la documentación comprobatoria, se dividirá en la parte que corresponda a cada Servidor Público involucrado;
- III. El original del comprobante será presentado por uno solo de los Servidores Públicos, debiendo contener los nombres de los comisionados y el detalle del importe correspondiente a cada uno de ellos, y
- IV. El o los Servidores Públicos que no presenten el comprobante original, efectuarán su comprobación presentando copia de éste con su firma autógrafa, indicando el nombre del comisionado que presentó el original y detallando el importe correspondiente a su consumo personal.

Artículo 48. La documentación comprobatoria se constituirá con la copia electrónica y/o con el original de facturas y/o notas, que expidan los prestadores de servicios, debidamente firmados

por el comisionado, sin tachaduras ni enmendaduras y que en el caso de viáticos nacionales, cumpla con los siguientes requisitos:

- I. Fecha y lugar de expedición;
- II. Nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y Registro Federal de Contribuyentes de quien la expida;
- III. Número de folio;
- IV. Importe total;
- V. A nombre del Instituto Nacional de Estadística y Geografía y/o INEGI, con Registro Federal de Contribuyentes: INE0804164Z7, y
- VI. Domicilio fiscal: Av. Héroe de Nacozari Sur, número 2301, Jardines del Parque, CP. 20276, Aguascalientes, Ags.

Para los comprobantes que expidan los prestadores de servicio con régimen simplificado y de pequeños contribuyentes no será exigible lo señalado en las fracciones V y VI anteriores.

Artículo 49. La comprobación de los Pasajes locales en Comisiones Nacionales se efectuará preferentemente, a través del comprobante expedido por la compañía prestadora del servicio de transportación con cargo al 80% ó más.

Artículo 50. En caso de uso de pasajes locales,, en aquéllas Comisiones en que no se puedan obtener los comprobantes con los requisitos correspondientes a las fracciones V y VI del artículo 48 de la presente Norma Interna, no aplicará lo establecido en su artículo 49, quedando bajo la responsabilidad del Servidor Público Comisionado, cumplir con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 56, de la presente Norma.

Artículo 51. El Servidor Público sustentará los gastos efectuados por Comisiones Internacionales, con el formato "COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES INTERNACIONALES" que constituye el ANEXO IV de la presente Norma Interna.

Éste, deberá ser presentado debidamente requisitado ante la Dirección de Administración correspondiente, dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquél en que haya terminado la Comisión, anexando:

- I. Los comprobantes expedidos por la línea aérea, la documentación relativa a los gastos de hospedaje y una relación de los demás gastos efectuados durante dicha Comisión, conforme a lo dispuesto en el artículo 128-B del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta

La relación de los demás gastos efectuados durante la Comisión deberá incluir la fecha, concepto y monto de cada pago realizado, conforme al Anexo IV de la presente Norma Interna.

- II. En el caso de que se efectúen erogaciones dentro del territorio nacional con motivo del traslado a la Comisión en el extranjero, deberá anexarse la documentación comprobatoria con requisitos fiscales de dichos gastos.

Adicionalmente, con el fin de dar seguimiento a las actividades de los Servidores Públicos en el exterior, éstos deberán elaborar el “INFORME DE LA COMISIÓN INTERNACIONAL” que se incorpora como ANEXO VI de la presente Norma Interna, el cual deberá ser entregado al Titular de la Unidad Administrativa correspondiente girando copia a la Dirección de Asuntos Internacionales de la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información, en un plazo no mayor de quince días hábiles posteriores a la fecha de término de la Comisión, salvo lo establecido por el artículo 24 de la presente Norma Interna.

En dicho informe se detallará el objetivo de la Comisión, un resumen de las actividades realizadas, así como de los resultados obtenidos, describiendo los logros y experiencia adquiridos y, en su caso, una propuesta para transmitir el conocimiento adquirido al personal del Instituto y/o a los integrantes del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

Dicho informe deberá entregarse al Jefe Inmediato y a la Dirección de Asuntos Internacionales, quienes darán el seguimiento al cumplimiento de los compromisos asumidos en dichas Comisiones.

Artículo 52.- La Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información presentará en la última sesión de la Junta de Gobierno de cada ejercicio fiscal los resultados del Programa Anual del ejercicio inmediato anterior.

Artículo 53. Las comprobaciones de viáticos por Comisiones al extranjero, se realizarán al tipo de cambio con el que se originó el pago al comisionado.

G. Consideraciones generales.-

Artículo 54. En los casos que el importe de la comprobación presentada sea mayor al importe de los Viáticos otorgados, no será procedente reintegro alguno a favor del Servidor Público.

Artículo 55. Las Direcciones de Administración deberán verificar los días efectivos de Comisión, cerciorándose que las fechas de comprobación de Viáticos y de los comprobantes presentados correspondan a las establecidas en el Oficio de Comisión, o de acuerdo a la comunicación de modificación a las fechas y/o lugares de Comisión, efectuada por el Servidor Público que autorizó la misma, mediante oficio o nota.

Artículo 56. El 80% o más, del monto otorgado con base en las tarifas I, II y IV, establecidas en la Tabla relativa a Tarifas de Viáticos Nacionales, se comprobará conforme a lo detallado en el artículo 48, del presente instrumento.

El 20% o menos restante, podrá estar exento de comprobación conforme a lo detallado en el artículo 48 del presente instrumento, y deberá ser desglosado de manera pormenorizada en el formato “COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES”, que constituye el ANEXOS III de la presente Norma Interna. En ningún caso el monto que no se compruebe

podrá exceder de \$15,000.00 en el ejercicio fiscal de que se trate, de conformidad con el artículo 128 A del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Será responsabilidad del Servidor Público comisionado el cómputo de esos gastos, quien deberá informar el monto de éstos a la Dirección de Administración de su adscripción, mediante el formato “COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES”, según sea el caso.

Artículo 57. En el caso de Comisiones en localidades con población menor a 2,500 habitantes, cuando se hubiere asignado la tarifa III establecida en la Tabla relativa a Tarifas de Viáticos Nacionales, el 100% del total de dichos Viáticos no se comprobará y bastará con el desglose pormenorizado en documento firmado por el Servidor Público comisionado y por aquél que lo haya autorizado. En estos casos, los gastos se registrarán en la partida presupuestaria 37901 “Gastos para operativos y trabajos de campo en áreas rurales”.

Artículo 58. En Viáticos Nacionales, la comprobación de gastos por alimentación deberá efectuarse preferentemente con documentación de establecimientos dedicados a su preparación y servicio, tales como restaurantes, loncherías y cocinas económicas, y que expidan los comprobantes que cubran los requisitos del artículo 48, del presente instrumento.

Artículo 59. En el caso de Viáticos Nacionales, los gastos efectuados en tiendas de autoservicio, abarrotes u otros, formarán parte de la comprobación del 20% o menos, contemplado en el artículo 56 de la presente Norma Interna, con excepción de alimentos preparados y bebidas, los cuales se comprobarán de conformidad con el artículo 48 del presente instrumento.

Artículo 60. Los Pasajes por vía terrestre o aérea se comprobarán con el documento que expida la línea aérea o terrestre utilizada por el Servidor Público comisionado. En caso de incumplimiento, el Servidor Público comisionado estará obligado a reintegrar el importe erogado por dicho Pasaje.

Artículo 61. El Servidor Público que lleve a cabo Comisiones nacionales deberá presentar con su firma autógrafa un “INFORME DE LA COMISIÓN NACIONAL”, ANEXO V de la presente Norma Interna dirigido al Servidor Público que instruyó la Comisión, el cual deberá contener:

- I. Nombre, cargo y Lugar de Adscripción del Servidor Público que realizó la Comisión;
- II. Lugar y periodo de la Comisión;
- III. Breve resumen en el que señalará las actividades realizadas y los resultados obtenidos, exponiendo en su caso los motivos por los que no se pudo lograr totalmente el objetivo;
- IV. La fecha de presentación del informe deberá anotarse en el formato de “COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES”, y
- V. No será necesario anexarlo al formato de “COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES”.

Para el caso de las Comisiones Internacionales, el Servidor Público deberá presentar el "INFORME DE LA COMISIÓN INTERNACIONAL", que se integra a la presente Norma Interna como ANEXO VI, de conformidad con el artículo 51 del presente instrumento.

Artículo 62. Las Direcciones de Administración recibirán la documentación comprobatoria de Viáticos, en el entendido de que la misma cuenta con la veracidad y confiabilidad requeridas, y estarán facultadas para:

- I. Rechazarla cuando no cumpla con lo establecido en la presente Norma Interna, y/o
- II. Solicitar la aclaración o justificación en aquellos casos que se detecte alguna inconsistencia en la misma.

Artículo 63. En los casos que las Direcciones de Administración observen inconsistencias en la documentación comprobatoria, procederán a la devolución de la misma al Servidor Público, quien será responsable de efectuar las aclaraciones y/o reintegros que correspondan en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de la recepción del comunicado respectivo.

Artículo 64. Cuando se hayan obtenido Viáticos anticipados para una Comisión y por necesidades de trabajo esta Comisión deba extenderse, la recuperación de los Viáticos adicionales será motivo de un nuevo trámite por el tiempo adicional, indicando que se trata de una "ampliación" de la Comisión anterior.

Artículo 65. Solamente en casos fortuitos o de fuerza mayor, como serían desastres naturales, se podrá pagar el gasto realizado por el Servidor Público comisionado, con o sin comprobantes, siempre y cuando se presente la justificación correspondiente en el oficio que deberá ser firmado por el Titular de la Unidad Administrativa y el Servidor Público comisionado. En su caso, se deberá justificar la causa por la cual no fue posible presentar el comprobante.

H. Reintegro.-

Artículo 66. Mediante la firma del "OFICIO DE COMISIÓN Y MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS" Nacionales o Internacionales, el Servidor Público comisionado se compromete a reintegrar aquellos recursos que no hayan sido comprobados de conformidad con la presente Norma Interna.

La comprobación y en su caso, el reintegro de los montos no ejercidos de los Viáticos y Pasajes, es responsabilidad exclusiva del Servidor Público comisionado y se deberá efectuar ante la Dirección de Administración correspondiente, de manera simultánea, a más tardar el quinto día hábil siguiente al término de la Comisión, o del décimo día en caso de que sean enviados desde el interior de la República, de conformidad con lo establecido en el numeral 26 del Manual de Normas para el Ejercicio del Presupuesto vigente, con la salvedad indicada en el artículo 24 del presente instrumento, en cuyo caso, el plazo de cinco o diez días hábiles, según sea el caso, contará a partir de la última Comisión.

Artículo 66 Bis. En el supuesto de que la Comisión se cancele, el Servidor Público comisionado deberá reintegrar los Viáticos y los boletos de transporte correspondientes, en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a aquél en que debiera dar inicio la Comisión.

Artículo 67. Los recursos otorgados conforme a la presente Norma Interna afectarán el Concepto 3800 “Servicios Oficiales”, en las partidas de Viáticos y Pasajes según correspondan, así como las correspondientes a los capítulos 2600 “Combustibles, Lubricantes y Aditivos”, 37901 “Gastos para operativos y trabajos de campo en áreas rurales” y 3400 “Servicios financieros, bancarios y comerciales” en lo aplicable, del Clasificador por Objeto del Gasto en vigor.

II. De los Gastos de Campo

Artículo 68. Las tarifas aplicables a Gastos de Campo para los Servidores Públicos que realice actividades en localidades urbanas o rurales, ubicadas en un radio mayor de 50 km. y hasta 100 km. de su lugar de adscripción, se asignarán de acuerdo a lo siguiente:

TARIFAS	Tarifa en pesos mexicanos	
	Diaria con pernocta	Menor a 24 hrs.
Máxima	\$440	\$250
Mínima	\$250	\$150

Artículo 69. Las tarifas establecen los montos máximos de la asignación autorizada para Gastos de Campo, mismas que incluirán los gastos que erogue el Servidor Público durante el periodo de Trabajos de Campo, para el desarrollo de las actividades operativas de los programas y proyectos del Instituto, en los lugares de tránsito y en el destino de éstos, por concepto de:

- I. Hospedaje;
- II. Alimentación;
- III. Pasajes locales, y
- IV. Otros gastos relacionados con la Comisión.

Artículo 70. La tarifa de Gastos de Campo para el Servidor Público que realice actividades en localidades urbanas o rurales que se ubican fuera de su Lugar de adscripción y dentro de un radio máximo de 50 kms., será de un mínimo de \$70.00 (Setenta pesos 00/100 M.N) diarios, y un máximo que no excederá las Tarifas establecidas en el artículo 68 de la presente Norma Interna, siempre que dicha Tarifa sea autorizada por el Director Regional, Coordinador Estatal y/o Director General Adjunto correspondiente, considerando las características geográficas, económicas y/o de transporte de las localidades.

Artículo 71. Para los Trabajos de Campo que se realicen dentro del domicilio de adscripción, sólo aplicará el pago de Pasajes Locales, los cuales se determinarán de conformidad con las características de cada localidad y las actividades a realizar.

Artículo 72. El Director Regional, Coordinador Estatal y/o Director General Adjunto correspondiente, considerando la solicitud expresa que haga el Responsable operativo de cada

proyecto, podrán autorizar la compra de tarjetas telefónicas hasta por \$200.00 (Doscientos pesos 00/100 M.N.) mensuales, a aquellos Servidores Públicos que el propio Responsable operativo designe.

Artículo 73. El Director Regional, Coordinador Estatal y/o Director General Adjunto correspondiente, podrá autorizar Tarifas para Gastos de Campo distintas a las señaladas en el artículo 68 de la presente Norma Interna, cuando así lo requieran los programas y proyectos del Instituto, siempre que se destinen para cubrir cualquiera de los siguientes conceptos:

- I. Guías;
- II. Traductores;
- III. Remudas;
- IV. Combustibles;
- V. Transporte terrestre, lacustre, fluvial, marítimo y/o aéreo. y
- VI. Otros Gastos Relacionados

Capítulo IV, Interpretación.

Artículo 74.- La Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto, será el área competente para interpretar para efectos administrativos la presente Norma Interna, y resolverá los casos no previstos en el mismo.

Capítulo V, Vigilancia.

Artículo 75. Corresponde a la Contraloría Interna del Instituto la vigilancia en el cumplimiento de la presente Norma Interna.

TRANSITORIOS.

PRIMERO.- La presente Norma Interna entrará en vigor al día siguiente de su publicación y difusión en la Normateca Interna del INEGI.

SEGUNDO.- Aquélla documentación para pago y comprobación de Viáticos, Pasajes, Gastos relacionados con los mismos y Gastos de Campo, recibidos con anterioridad a la aprobación de la presente Norma Interna, serán tramitados y resueltos de conformidad con las disposiciones aplicables al momento de su recepción.

TERCERO.- Se deja sin efectos la Norma Interna de Viáticos y Pasajes del INEGI, aprobada el 25 de enero de 2010, así como aquellas disposiciones que se opongan a esta Norma Interna.

TRANSITORIOS DE REFORMAS Y ADICIONES.

ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y GEOGRAFIA POR EL QUE SE REFORMA LA NORMA INTERNA DE VIÁTICOS, PASAJES Y GASTOS DE CAMPO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y GEOGRAFIA.

En sesión celebrada el 15 de marzo de 2012

PRIMERO.- Las reformas a la presente Norma Interna de Viáticos, Pasajes y Gastos de Campo, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna del INEGI.

SEGUNDO.- Aquélla documentación para pago y comprobación de Viáticos, Pasajes y Gastos de Campo, recibidos con anterioridad a la aprobación de la presente Norma Interna, serán tramitados y resueltos de conformidad con las disposiciones aplicables al momento de su recepción

La presente publicación se instruyó en términos del Acuerdo No. 2ª/V/2012, aprobado en la Segunda Sesión 2012 de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, celebrada el 15 de marzo de dos mil doce.- Presidente, **Eduardo Sojo Garza Aldape**; Vicepresidentes, **Enrique de Alba Guerra**, **José Antonio Mejía, Guerra**, **Mario Palma Rojo** y **María del Rocío Ruiz Chávez**.

ANEXO I.

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
"OFICIO DE COMISIÓN Y MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS NACIONALES".**

OBJETIVO.-

Soportar el ejercicio del gasto, cuando los Servidores Públicos realicen actividades fuera de su lugar de residencia y dentro del territorio nacional.

Formulación a cargo de:

Unidades Administrativas.

Ejemplares:

Original.

Distribución:

Original: Unidad Administrativa. -
Comprobante de Gasto.

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

- | | |
|---------------------|--|
| 1. Lugar y Fecha, | El lugar específico y la fecha en que se elabora el Oficio de Comisión y Ministración de Viáticos Nacionales. |
| 2. Nombre Completo, | El nombre completo apellido paterno y materno del Servidor Público responsable de efectuar la Comisión. |
| 3. Cargo, | La denominación del cargo o puesto que desempeña actualmente el Servidor Público comisionado. |
| 4. Residencia, | La Localidad, Ciudad, Municipio y Entidad Federativa en donde radica el Servidor Público. |
| 5. Oficio No., | Cada Unidad Administrativa deberá llevar el control interno de la numeración de los Oficios que expida por comisionado, iniciando cada ejercicio con el 00001. |
| 6. R.F.C., | La clave alfanumérica del Registro Federal de Contribuyentes del Servidor Público. |
| 7. Adscripción, | La Unidad Administrativa a la que pertenece el Servidor Público responsable de realizar la Comisión. |
| 8. Tarifa, | El nivel de la aplicación de la tarifa de Viáticos autorizada que corresponda al cargo del Servidor Público comisionado. |
| 9. Motivo, | Breve descripción de la Comisión encomendada (Ej.: Asistir a...) |

10. Objetivo, El fin que se persigue con la realización de la Comisión, lo que se quiere lograr.
11. Medio de transporte, Con una “X” indicar el tipo de transporte que se utilizará terrestre o aéreo según corresponda.
12. Otros (Especifique), Especificar cualquier otro medio de transporte utilizado durante la Comisión y que haya requerido un costo comprobable.
13. Clave presupuestal, La clave presupuestaria que corresponda de acuerdo a la Estructura Programática autorizada para el ejercicio fiscal vigente.
14. Lugares y Periodos de Comisión, La Localidad o Municipio, la Entidad Federativa y el período de estancia en cada uno de los lugares que se asientan.
15. Cuota Diaria, El importe de acuerdo a las tarifas y zonas autorizadas.
16. Días, El número de días otorgados para realizar la Comisión, en cada lugar.
17. Total de Días, La suma de días asentados en el numeral 16.
18. Importe, El importe que resulte de multiplicar la cuota diaria por el número de días, respectivamente.
19. Importe Total, La suma de los importes parciales asentados en el numeral 18.
20. Afectación Presupuestal (Área Administrativa), El nombre completo, apellido paterno y materno, cargo y firma autógrafa del Servidor Público facultado para firmar de Vo. Bo. las afectaciones presupuestales.
21. De la Comisión El nombre completo, apellido paterno y materno, cargo y firma autógrafa del Servidor Público facultado para firmar de autorización la Comisión.
22. Recibí la Cantidad de, El importe total en pesos con número y en letra, (en su caso, se incluirá en este importe, el monto de traslados anticipados).
23. Misma que ____ autorizo se me deposite en cuenta, **SÍ** o **NO**, autoriza a la Dirección de Administración por parte del Servidor Público para que se le deposite en cuenta de nómina.
24. Misma que autorizo se me deposite en cuenta, _____ Señala la cuenta de Nómina a la que habrá de depositársele el recurso.
25. Firma del Beneficiario, La firma autógrafa del Servidor Público comisionado.

ANEXO II.

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
"OFICIO DE COMISIÓN Y MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS INTERNACIONALES".**

OBJETIVO.-

Soportar el ejercicio del gasto, cuando los Servidores Públicos realicen actividades fuera de su lugar de residencia y fuera del territorio nacional.

Formulación a cargo de: Unidades Administrativas.

Ejemplares: Original.

Distribución: Original: Unidad Administrativa.
Copia: Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información - Comprobante de Gasto.

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

- | | |
|---------------------|--|
| 1. Lugar y Fecha, | El lugar específico y la fecha en que se elabora el Oficio de Comisión y Ministración de Viáticos Nacionales. |
| 2. Nombre Completo, | El nombre completo apellido paterno y materno del Servidor Público responsable de efectuar la Comisión. |
| 3. Cargo, | La denominación del cargo o puesto que desempeña actualmente el Servidor Público comisionado. |
| 4. Residencia, | La Localidad, Ciudad, Municipio y Entidad Federativa en donde radica el Servidor Público. |
| 5. Teléfono, | Número telefónico donde se podrá localizar al Servidor Público comisionado. |
| 6. Oficio No., | Cada Unidad Administrativa deberá llevar el control interno de la numeración de los Oficios que expida por comisionado, iniciando cada ejercicio con el 00001. |
| 7. R.F.C., | La clave alfanumérica del Registro Federal de Contribuyentes del Servidor Público. |
| 8. Adscripción, | La Unidad Administrativa a la que pertenece el Servidor Público responsable de realizar la Comisión. |

9. Tarifa, El nivel de la aplicación de la tarifa de Viáticos autorizada que corresponda al cargo del Servidor Público comisionado.
10. Ext., Extensión telefónica donde se podrá localizar al Servidor Público comisionado.
11. Motivo, Breve descripción de la Comisión encomendada, señalando el nombre del Evento al que asistirá (Ej.: Asistir a la Comisión para...)
12. Objetivo, El fin que se persigue con la realización de la Comisión, lo que se quiere lograr.
13. Medio de transporte, Con una “X” indicar si el único medio de transporte que se utilizará es aéreo.
14. Otros (Especifique), Especificar cualquier otro medio de transporte utilizado durante la Comisión y que haya requerido un costo comprobable.
15. Salida, Especificar en el renglón correspondiente, el número de vuelo, el nombre de la aerolínea, el costo, la fecha y hora en que se llevará a cabo el inicio de la Comisión.
16. Arribo, Especificar en el renglón correspondiente, el número de vuelo, el nombre de la aerolínea, el costo, la fecha y hora en que se llevará a cabo el fin de la Comisión.
17. Pasaje Aéreo (USD), Especificar el costo total erogado por concepto de pasajes aéreos.
18. Costo de Inscripción, Especificar el costo total erogado por concepto de inscripciones u otras cuotas requeridas para la asistencia a eventos internacionales.
19. Clave presupuestal, La clave presupuestaria que corresponda de acuerdo a la Estructura Programática autorizada para el ejercicio fiscal vigente.
20. Lugares y Periodos de Comisión, La Localidades, Ciudades, Estados, Países y el período de estancia en cada uno de los lugares que se asientan.
21. Cuota Diaria, El importe de acuerdo a las tarifas y zonas autorizadas.
22. Días, El número de días otorgados para realizar la Comisión, en cada lugar.
23. Importe, El importe que resulte de multiplicar la cuota diaria por el número de días, respectivamente.
24. El Director General, El nombre completo, apellido paterno y materno, cargo y firma autógrafa del Director General de adscripción del Servidor

Público comisionado, que autoriza la Comisión.

25. El Comisionado, El nombre completo, apellido paterno y materno, cargo y firma autógrafa del Servidor Público comisionado.
26. El Director General de Vinculación y Servicio Público de Información, El nombre completo, apellido paterno y materno, cargo y firma autógrafa del Director General de Vinculación y Servicio Público de Información, en delegación para autorizar Comisiones al extranjero.
27. Recibí la Cantidad de, El importe total en pesos, dólares o moneda tipo recibida, con número y en letra, (en su caso, se incluirá en este importe, el monto de traslados anticipados).
28. Misma que ____ autorizo se me deposite en cuenta, **SÍ** o **NO**, autoriza a la Dirección de Administración por parte del Servidor Público para que se le deposite en cuenta de nómina.
29. Misma que autorizo se me deposite en cuenta, Señala la cuenta de Nómina a la que habrá de depositársele el recurso.

30. Firma del Beneficiario, La firma autógrafa del Servidor Público comisionado.

OFICIO DE COMISION Y MINISTRACIÓN DE VIATICOS INTERNACIONALES

LUGAR Y FECHA: (1)	OFICIO NO.: (5)
NOMBRE COMPLETO: (2)	R. F. C.: (7)
CARGO: (3)	ADSCRIPCIÓN: (8)
RESIDENCIA: (4)	TARIFA: (9)
TELÉFONO: (5)	EXT.: (10)

ME PERMITO HACER DE SU CONOCIMIENTO QUE DEBERÁ LLEVAR A CABO LA SIGUIENTE COMISIÓN

MOTIVO: (11)

OBJETIVO: (12)

MEDIO DE TRANSPORTE

AEREO () (13)

OTROS (ESPECIFIQUE): (14)

SAIDA (15)

NUM. DE VUELO:

AEROLINEA:

COSTO:

FECHA y HORA:

ARRIBO (16)

NUM. DE VUELO:

AEROLINEA:

COSTO:

FECHA y HORA:

PASAJE AEREO(USD): (17)

COSTO DE INSCRIPCIÓN: (18)

CLAVE PRESUPUESTAL: (19)

C. DIRECTOR GENERAL DE ADMISNITRACIÓN, SIRVASE CUBRIR:

LUGARES Y PERIODOS DE LA COMISIÓN	CUOTA DIARIA	DÍAS	IMPORTE
(20)	(21)	(22)	(23)

AUTORIZACIONES DE LA COMISIÓN

(24)

EL DIRECTOR GENERAL

(25)

EL COMISIONADO

(26)

EL DIRECTOR GENERAL DE
VINCULACIÓN ESTRATÉGICA

RECIBÍ LA CANTIDAD DE \$ (27)

MISMA QUE (28) AUTORIZO A QUE SE ME DEPOSITE EN MI CUENTA (29)

(30)

FIRMA DEL BENEFICIARIO

ME COMPROMETO A COMPROBAR EL IMPORTE RECIBIDO POR CONCEPTO DE VIÁTICOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMA INTERNA DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL INEGI, MEDIANTE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA O EL REINTEGRO RESPECTIVO, A MAS TARDAR EL QUINTO DÍA HÁBIL POSTERIOR A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DE LA COMISIÓN

* AUTORIZA EN APEGO A LA ATENTA NOTA NUM. 100./02/2009 DE LA PRESIDENCIA DEL INSTITUTO

ANEXO III.

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
"COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y
PASAJES LOCALES NACIONALES".**

OBJETIVO.-

Contar con el documento oficial de comprobación de gasto para que las Unidades Administrativas comprueben el ejercicio de las erogaciones efectuadas por concepto de Viáticos y Pasajes locales llevados a cabo en territorio nacional, consignando en su caso, el reintegro de los recursos no devengados.

Formulación a cargo de: Unidades Administrativas.

Ejemplares: Original.

Distribución: Original: Unidad Administrativa.
Comprobante de Gasto.

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

- | | |
|--------------------------|--|
| 1. C., | El nombre completo, apellido paterno y materno, del titular de la Dirección de Administración central, regional o estatal que corresponda. |
| 2. Fecha de Elaboración, | La fecha en que se elabora el formato, utilizando dos dígitos, para indicar el día, dos el mes y cuatro para el año correspondiente. |
| 3. Clave presupuestal, | La clave presupuestaria que corresponda de acuerdo a la Estructura Programática autorizada para el ejercicio fiscal en vigor. |
| 4. Número de Control, | El número que corresponda al Oficio de Comisión y Ministración de Viáticos. |
| 5. Nombre Completo, | El nombre completo, apellido paterno y materno del Servidor Público responsable de efectuar la Comisión. |
| 6. Cargo, | La denominación del cargo o puesto que desempeña actualmente el Servidor Público comisionado. |
| 7. Residencia, | La Localidad, Ciudad, Municipio y Entidad Federativa en donde radica el Servidor Público. |
| 8. R.F.C., | La clave alfanumérica del Registro Federal de Contribuyentes del |

Servidor Público.

9. Adscripción, El nombre o denominación de la Unidad Administrativa a la que pertenece el comisionado.
10. Tarifa, El nivel de la aplicación de la tarifa de Viáticos autorizada que corresponda al cargo del Servidor Público comisionado.
11. Con fecha, Con ocho dígitos, para indicar la fecha en que fue entregado el informe de resultados de la Comisión al jefe inmediato utilizando dos dígitos para el día, dos el mes y cuatro para el año.
- Período de Comisión:*
 12. Del - Al, Con ocho dígitos, para indicar las fechas de inicio **(DEL)** y término **(AL)** de la Comisión, utilizando dos dígitos para indicar el día, dos el mes y cuatro para el año.
- Gastos Efectuados:*
 13. Importe - Importe con letra, El importe con número y letra, que corresponda a los gastos que se relacionan en el formato. (La documentación que se señale deberá anexarse al formato).
 14. Resultados y Compromisos asumidos, Breve descripción de los resultados y compromisos asumidos por el comisionado en dicha Comisión.
 15. Observaciones En su caso, anotar las observaciones pertinentes.
- Comprobación del 80% o más*
 16. Fecha, Con ocho dígitos, para indicar la fecha en que se realizó la erogación utilizando dos dígitos para indicar el día, dos el mes y cuatro para el año.
 17. Concepto, El concepto que corresponda a los gastos que se relacionan de manera pormenorizada en el formato, incluyendo Pasajes locales.
 18. Importe, El importe erogado sólo en el lugar de la Comisión.
 19. Total, La suma de los importes erogados.
- Comprobación del 20% o menos*
 20. Fecha, Con ocho dígitos, para indicar la fecha en que se realizó la erogación utilizando dos dígitos para indicar el día, dos el mes y cuatro para el año.
 21. Concepto, El concepto que corresponda a los gastos que se relacionan de manera pormenorizada en el formato, incluyendo Pasajes locales.

22. Importe, El importe erogado sólo en el lugar de la Comisión.
23. Total, La suma de los importes erogados.
- Liquidación:**
24. Monto Autorizado, El importe de los Viáticos autorizados.
25. Monto Ejercido, El importe de los Viáticos ejercidos (la suma total de las erogaciones efectuadas).
26. Saldo por Reintegrar, La diferencia resultante entre el importe autorizado y devengado de Viáticos, la que en su caso, deberá reintegrarse.
27. Instruyó a la Comisión, El nombre completo, apellido paterno y materno, y firma autógrafa del Servidor Público que instruyó la Comisión con un nivel mínimo indicado en la Norma Interna de Viáticos, Pasajes del INEGI.
28. Empleado Comisionado, El nombre completo, apellido paterno y materno, y firma autógrafa del Servidor Público comisionado.

**COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES
NACIONALES**

C.: 1		FECHA DE ELABORACIÓN: 2		CLAVE PRESUPUESTAL: 3		NUMERO DE CONTROL: 4	
NOMBRE COMPLETO: 5		R. F. C.: 8		ADSCRIPCIÓN: 9		TARIFA: 10	
CARGO: 6		RESIDENCIA: 7					
INFORME DE LA COMISIÓN EFECTUADA.-		CON FECHA: 11		PRESENTE A MI JEFE INMEDIATO EL INFORME DE RESULTADOS			
PERIODO DE COMISIÓN		GASTOS EFECTUADOS					
DEL: 12	AL: 12	IMPORTE: 13	IMPORTE CON LETRA: 13				
RESULTADOS Y COMPROMISOS ASUMIDOS: 14							

OBSERVACIONES: 15

COMPROBACIÓN DEL 80% O MENOS		
FECHA	CONCEPTO	IMPORTE
16	17 (SE ANEXA INFORMACIÓN DETALLADA)	18
TOTAL		19
COMPROBACIÓN DEL 20% O MENOS		
FECHA	CONCEPTO	IMPORTE
20	21 (SE ANEXA INFORMACIÓN DETALLADA)	22
TOTAL		23

LIQUIDACIÓN:

MONTO AUTORIZADO: 24

MONTO EJERCIDO: 25

SALDO POR REINTEGRAR: 26

\$0.00

INSTRUYÓ A LA COMISIÓN

NOMBRE Y FIRMA

EMPLEADO COMISIONADO

DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN LOS ARTS. 8 FRACC. IV Y 13 DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMVS. DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN EL PRESENTE FORMATO Y SUS ANEXOS SON CIERTOS Y MANIFIESTO TENER CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES QUE SE APLICARÁN EN CASO CONTRARIO.

NOMBRE Y FIRMA

ANEXO IV.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO "COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES INTERNACIONALES".

OBJETIVO.-

Contar con el documento oficial de comprobación de gasto para que las Unidades Administrativas comprueben el ejercicio de las erogaciones efectuadas por concepto de Viáticos y Pasajes por Comisiones llevadas a cabo fuera de territorio nacional, consignando en su caso, el reintegro de los recursos no devengados.

Formulación a cargo de:

Unidades Administrativas.

Ejemplares:

Original.

Distribución:

Original: Original: Unidad Administrativa.
Copia: Dirección General de Vinculación y
Servicio Público de Información

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

- | | |
|---------------------------|--|
| 1. Comisionado, | El nombre completo, apellido paterno y materno del Servidor Público responsable de efectuar la Comisión |
| 2. Unidad Administrativa, | El nombre o denominación de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Comisionado. |
| 3. Lugar de Adscripción, | Ubicación física de la Unidad Administrativa, circunscrita a los límites geográficos de la ciudad o población en que se encuentre. |
| 4. Cargo y RFC: | La denominación del cargo o puesto que desempeña(ba) el Servidor Público Comisionado, durante la Comisión, y la clave alfanumérica del Registro Federal de Contribuyentes del Comisionado. |
| 5. Periodo de Comisión, | Señalar la fecha de inicio y de término de la Comisión, utilizando dos dígitos para indicar el día, dos para el mes y cuatro para el año. |
| 6. Lugar y Fecha, | El lugar específico y la fecha en que se elabora el presente |

anexo.

7. Clave Presupuestal, Señalar la clave presupuestaria que corresponda de acuerdo a la Estructura Programática autorizada para el ejercicio fiscal vigente.
8. Número de Control, Número correspondiente al Oficio de Comisión y Ministración de Viáticos que se haya solicitado en su oportunidad.
9. Partida, El nivel de agregación más específico que describe los bienes o servicios de un mismo género, señalados por el Clasificado por Objeto del Gasto por la Administración Pública Federal.

GASTOS CON FACTURA

10. Concepto, Especificar con el nombre del prestador del servicio los conceptos de cada erogación por la que se presente factura, diferenciando principalmente 2 rubros: Hospedaje y Pasaje, relacionados con la Comisión. Si no hubiere factura por cualquiera de estos rubros, se elimina la fila correspondiente y se anota el concepto en el apartado de Gastos sin factura. El nombre deberá coincidir con lo señalado en el comprobante respectivo (El hospedaje necesariamente deberá contar con comprobante).
11. Fecha, Especificar la fecha en la que se recibió cada uno de los servicios señalados en el rubro de "Concepto" (numeral 10 anterior), que deberá coincidir con el comprobante respectivo.
12. Importe Moneda Extranjera, Especificar el importe de cada uno de los servicios señalados en el rubro de "Concepto" (numeral 10 anterior), en números arábigos, con hasta 2 decimales, coincidiendo con el comprobante respectivo.
13. Moneda Especificar la divisa en la que se realizaron cada uno de los pagos de los servicios señalados en el rubro de "Concepto" (numeral 10 anterior), coincidiendo con el comprobante respectivo. Ej.: euros, dólares, etc.
14. Tipo de cambio Dólar, El monto correspondiente al tipo de cambio publicado en el Diario Oficial de la Federación el día en que se realice la operación de pago (ver art. 29 de la presente Norma). Esta fecha deberá coincidir con la del comprobante que se presenta.
15. Sub-Total, Señalar la suma de los importes señalados en el rubro de "Importe Moneda Extranjera" (numeral 12 anterior), correspondientes al Concepto de Hospedaje, en números arábigos, con hasta 2 decimales, coincidiendo con el comprobante respectivo, y realizando la operación aritmética de conversión a dólares (en su caso) y a pesos mexicanos.

16. Sub-Total, Señalar la suma de los importes señalados en el rubro de "Importe Moneda Extranjera" (numeral 12 anterior), correspondientes al Concepto de Pasaje, en números arábigos, con hasta 2 decimales, coincidiendo con el comprobante respectivo, en su caso, y realizando la operación aritmética de conversión a dólares (en su caso) y a pesos mexicanos.
17. Total de gastos con Factura, Señalar el monto total resultante de la suma de los importes Sub-Totales, de los Conceptos de Hospedaje y Pasaje, diferenciando por divisa: en dólares y en pesos mexicanos, en números arábigos.
- GASTOS SIN FACTURA**
18. Conceptos Especificar con el nombre del prestador del servicio, o el tipo de servicio, los conceptos de cada erogación por la que se presente la comprobación.
19. Fecha, Especificar la fecha en la que se recibió cada uno de los servicios señalados en el rubro de "Concepto" (numeral 18 anterior).
20. Importe Moneda Extranjera Especificar el importe de cada uno de los servicios señalados en el rubro de "Concepto" (numeral 18 anterior), en números arábigos, con hasta 2 decimales, en divisa extranjera.
21. Moneda, Especificar la divisa en la que se realizaron cada uno de los pagos de los servicios señalados en el rubro de "Concepto" (numeral 18 anterior). Ej.: euros, dólares, etc.
22. Tipo de cambio Dólar, El monto correspondiente al tipo de cambio publicado en el Diario Oficial de la Federación el día en que se realice la operación de pago (ver art. 29 de la presente Norma).
23. Sub-Total, Señalar la suma de los importes señalados en el rubro de "Importe Moneda Extranjera" (numeral 20 anterior), en números arábigos, con hasta 2 decimales, y realizando la operación aritmética de conversión a dólares (en su caso) y a pesos mexicanos.
24. Total de gastos sin Factura, Señalar el monto total resultante de la suma de los importes Sub-Totales, de los Conceptos (numeral 20 anterior), diferenciando por divisa: en dólares y en pesos mexicanos, en números arábigos.
25. Monto Autorizado, Señalar el monto total del recurso recibido para la realización de la Comisión Internacional, según el tipo de divisa recibido.
26. Total de gastos de la(s) Señalar el monto total resultante de la suma de los importes

- | | |
|--|--|
| comisión(es), | Totales (numerales 17 y 24 anteriores), diferenciando el tipo de divisa (dólares y pesos mexicanos). |
| 27. Reintegros, | Señalar el monto total, en números arábigos, del recurso reintegrado, o por reintegrar, según sea el caso. |
| 28. Resultados y Compromisos asumidos, | Breve descripción de los resultados y compromisos asumidos por el comisionado en dicha Comisión. |
| 29. Observaciones, | Espacio libre de captura para cualquier otra especificación o aclaración que se desee señalar. |
| 30. Nombre y Firma del Comisionado, | El nombre completo, apellido paterno y materno, y firma autógrafa del Servidor Público Comisionado. |
| 31. Nombre, Cargo y Firma del que instruye la Comisión | El nombre completo, apellido paterno y materno, cargo y firma autógrafa del Servidor Público que instruye la Comisión. |

NORMA INTERNA DE VIÁTICOS, PASAJES Y GASTOS DE CAMPO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN
MES
02
AÑO
2012

PÁGINA
38

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
ADMINISTRACIÓN

COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES INTERNACIONALES

COMISIONADO: (1)					LUGAR Y FECHA: (6)	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)					CLAVE PRESUPUESTAL: (7)	
LUGAR DE ADSCRIPCIÓN: (3)					NÚMERO DE CONTROL: (8)	
CARGO Y RFC: (4)					PARTIDA: (9)	
PERIODO DE COMISIÓN: (5) Del: _____					Al: _____	
Conceptos	Fecha	Importe Moneda Extranjera	Moneda	Tipo de cambio Dólar	Importe	
					Dólar	Pesos
GASTOS CON FACTURA						
Hospedaje (10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(15)
					Sub Total:	(15)
Pasaje (10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(16)	(16)
					Sub Total:	(16)
Total de gastos con Factura:					(17)	(17)
GASTOS SIN FACTURA (SE ANEXA INFORMACIÓN DETALLADA)						
(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(23)
					Sub Total:	(23)
Total de gastos sin Factura:					(24)	(24)
TOTAL DE GASTOS						
COMPROBACIÓN					IMPORTE	
					Dólares	Pesos
Monto Autorizado: (25)					(25)	(25)
Total de gastos de la(s) comisión(es): (26)					(26)	(26)
Reintegros: (27)					(27)	(27)
RESULTADOS Y COMPROMISOS ASUMIDOS						
(28)						
OBSERVACIONES						
(29)						

Nombre y Firma del Comisionado

Nombre, Cargo, y Firma del que instruye la Comisión

(30)

(31)

ANEXO V.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO "INFORME DE COMISIÓN NACIONAL".

OBJETIVO.-

Que el Servidor Público que asista o participe en una comisión al interior de territorio nacional, presente al servidor público que instruyó la comisión, el Informe de actividades realizadas durante la misma, con el fin de llevar un seguimiento adecuado de las acciones y compromisos del INEGI.

Formulación a cargo de:	Servidor Público comisionado.
Ejemplares:	Original.
Distribución:	Original: al Servidor Público que instruye la comisión

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

- | | |
|-----------------------|--|
| 1. Lugar, | La Localidad, Ciudad, Municipio y Entidad Federativa en donde radica el Servidor Público. |
| 2. Fecha, | La fecha en que se elabora el formato, utilizando dos dígitos, para indicar el día, dos el mes y cuatro para el año correspondiente. |
| 3. Número de Control, | El número que corresponda al Oficio de Comisión y Ministración de Viáticos. |
| 4. Nombre Completo, | El nombre completo, apellido paterno y materno del Servidor Público responsable de efectuar la Comisión. |
| 5. Cargo, | La denominación del cargo o puesto que desempeña actualmente el Servidor Público comisionado. |
| 6. Residencia, | La Localidad, Ciudad, Municipio y Entidad Federativa en donde radica el Servidor Público. |
| 7. R.F.C., | La clave alfanumérica del Registro Federal de Contribuyentes del Servidor Público. |
| 8. Adscripción, | El nombre o denominación de la Unidad Administrativa a la que |

pertenece el comisionado.

9. Teléfono de Oficina, Número telefónico de adscripción del Servidor Público comisionado.
10. Ext., Extensión telefónica de adscripción del Servidor Público comisionado.
11. Tipo de Comisión, Identificar con una "X", si se trata de una comisión cuyo objeto sea la supervisión, o de comisión en ejercicio de las funciones oficiales.
12. Teléfono de Oficina, Número telefónico donde se podrá localizar al Servidor Público comisionado durante la comisión, en su caso.
13. Ext., Extensión telefónica donde se podrá localizar al Servidor Público comisionado durante la comisión, en su caso.
14. Motivo, Breve descripción de la Comisión encomendada, señalando el nombre del Evento al que asistirá (Ej.: Asistir a la Comisión para...)
15. Objetivo, El fin que se persigue con la realización de la Comisión, lo que se quiere lograr.
16. Lugar, La Localidad, Ciudad, Municipio y Entidad Federativa en donde se lleva a cabo la Comisión.
17. Número de Días, El total de días ocupados para la realización de la Comisión.
18. Periodo, Con ocho dígitos, para indicar la fecha en que se llevó a cabo el evento; dos dígitos para indicar el día, dos el mes y cuatro para el año.
19. Actividades Realizadas, Descripción detallada de las acciones llevadas a cabo en la agenda de trabajo, durante la Comisión.
20. Resultados Obtenidos, Información detallada de los logros y el cumplimiento de objetivos.
21. Si el Objetivo no fue cumplido a cabalidad, indicar la causa: Los motivos por los cuales no fue posible dar cabal cumplimiento al objetivo.
22. El Comisionado, El nombre completo, apellido paterno y materno, y firma autógrafa del Servidor Público comisionado.

INFORME DE COMISIÓN NACIONAL

Lugar: 1

Fecha: 2

No. de Control: 3

I. Del (a) Comisionado (a)

Nombre Completo: 4

Cargo: 5

Residencia: 6

R.F.C.: 7

Adscripción: 8

Teléfono de Oficina 9 Ext. 10

Tipo de Comisión

Supervisión: 11 Funciones Oficiales: 11

Teléfono de Oficina 12 Ext. 13

Lugar: _____ Fecha: _____

II. De la Comisión

Motivo: 14

Objetivo: 15

Lugar: 16

Número de Días: 17

Periodo: Del 18 18

III. CONTEXTO DE PARTICIPACIÓN

Actividades Realizadas:

19

Resultados Obtenidos:

20

Si el Objetivo no fue cumplido a cabalidad, indicar la causa:

21

FIRMA

22

El Comisionado

ANEXO VI.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO "INFORME DE COMISIÓN INTERNACIONAL".

OBJETIVO.-

Que el Servidor Público que asista o participe en una comisión fuera de territorio nacional, presente a la Dirección de Asuntos Internacionales (DAI) de la Dirección General Adjunta de Vinculación y Servicio Público de Información, el Informe de actividades realizadas durante la misma, con el fin de llevar un seguimiento adecuado de las acciones y compromisos internacionales del INEGI.

Formulación a cargo de:	Servidor Público comisionado.
Ejemplares:	Original.
Distribución:	Original: al superior jerárquico Copia: a la DAI, de la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

- | | |
|-----------------------|--|
| 1. Lugar, | La Localidad, Ciudad, Municipio y Entidad Federativa en donde radica el Servidor Público. |
| 2. Fecha, | La fecha en que se elabora el formato, utilizando dos dígitos, para indicar el día, dos el mes y cuatro para el año correspondiente. |
| 3. Número de Control, | El número que corresponda al Oficio de Comisión y Ministración de Viáticos. |
| 4. Nombre Completo, | El nombre completo, apellido paterno y materno del Servidor Público responsable de efectuar la Comisión. |
| 5. Cargo, | La denominación del cargo o puesto que desempeña actualmente el Servidor Público comisionado. |
| 6. Residencia, | La Localidad, Ciudad, Municipio y Entidad Federativa en donde radica el Servidor Público. |
| 7. R.F.C., | La clave alfanumérica del Registro Federal de Contribuyentes del Servidor Público. |
| 8. Adscripción, | El nombre o denominación de la Unidad Administrativa a la que |

pertenece el comisionado.

9. Teléfono de Oficina, Número telefónico donde se podrá localizar al Servidor Público comisionado.
10. Ext., Extensión telefónica donde se podrá localizar al Servidor Público comisionado.
11. Tipo de Evento, Identificar si se asistió a un curso, seminario, taller, capacitación (identificando la materia), ponencia, foro internacional, grupo de trabajo internacional, exposiciones internacionales, etc.
12. Nombre del Evento, Denominación del evento Internacional al que se asistió, motivo de la Comisión.
13. Sede del Evento, Institución o lugar específico donde se llevó a cabo el evento, citando la ciudad y país, en su caso.
14. Institución Organizadora, Nombre de la organización que coordinó y/o auspició el evento Internacional.
15. País, Ciudad y país de la Institución organizadora o auspiciante.
16. Dirección, Calle y número de la institución organizadora o auspiciante.
17. Periodo, Con ocho dígitos, para indicar la fecha en que se llevó a cabo el evento; dos dígitos para indicar el día, dos el mes y cuatro para el año.
18. Teléfono, Número telefónico de la institución organizadora o auspiciante del evento.
19. Fax, Número de fax de la institución organizadora o auspiciante del evento.
20. Correo Electrónico, Correo Electrónico de la institución organizadora o auspiciante del evento.
21. Dir. De Internet, Sitio en Internet de la institución organizadora o auspiciante del evento.
22. Marco de Referencia, Breve explicación del contexto en el que se dio la participación del INEGI.
23. Objetivo del Evento, Descripción de las metas del evento.
24. Temática en la que se participó durante el evento, Contenido del tema en el que se participó durante el evento internacional.
25. Países, Organismos e Denominación y país de origen de las demás instituciones

Instituciones Participantes, representadas en el evento.

26. Resumen del Desarrollo del Evento, Descripción detallada de los temas abordados en la agenda de trabajo y que son relevantes para las áreas sustantivas del INEGI.
27. Lugar (es) y Fecha (s) del (los) Próximo (s) Evento (s), Anotar datos de identificación de los próximos eventos similares a realizarse.
28. Compromisos Establecidos en Nombre del INEGI, Información detallada sobre las actividades que habrán de realizarse como resultado de la participación del INEGI, especificando fechas y materiales involucrados, en su caso.
29. Logros y experiencia adquiridos por el participante, Comentarios sobre beneficios y/o importancia de la experiencia adquirida en la formación profesional del comisionado.
30. Actividades a realizar para la transmisión de la experiencia adquirida, Breve explicación sobre la forma en que se aplicarán los conocimientos adquiridos en el desarrollo del trabajo cotidiano.
31. El Comisionado, El nombre completo, apellido paterno y materno, y firma autógrafa del Servidor Público comisionado.

INFORME DE COMISIÓN INTERNACIONAL

Lugar: 1

Fecha: 2

No. de Control: 3

I. Datos del Comisionado:

Nombre Completo:

4

Cargo:

5

Residencia:

6

R.F.C.:

7

Adscripción:

8

Teléfono de Oficina

9

Ext.

10

II. Datos del Evento:

Tipo de Evento:

11

Nombre del Evento:

12

Sede del Evento:

13

Institución Organizadora:

14

País:

15

Dirección:

16

Periodo: Del

17

Al:

17

Teléfono:

18

Fax:

19

Correo Electrónico:

20

Dir. de Internet:

21

III. CONTEXTO DE PARTICIPACIÓN

** Marco de Referencia (Convenio, Memorandum de Entendimiento, Foro Internacional, etc.)*

22

Objetivo del Evento:

23

Temática en la que se participó durante el evento:

24

Países, Organismos e Instituciones Participantes:

25

IV. DESARROLLO DEL EVENTO

Resumen del Desarrollo del Evento:

26

Lugar (es) y Fecha (s) del (los) Próximo (s) Evento (s):

27

Compromisos Establecidos en Nombre del INEGI:

28

V. EVALUACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN

Logros y experiencia adquiridos por el participante:

29

Actividades a realizar para la transmisión de la experiencia adquirida:

30

Compromisos Establecidos en Nombre del INEGI:

FIRMA

31

EL COMISIONADO