



Anexo 1

“Criterios para Otorgar y Comprobar Viáticos y Pasajes por Comisiones en Territorio Nacional y el Extranjero”

FIRMAS DE APROBACIÓN

Elaboró

C.P. Benjamín Alejandro Rodríguez García
Director de Finanzas

Revisó

Ing. Marco Antonio Ortiz Dehesa
Director de Presupuesto

Aprobó

Marcos Comish Ruiz
Director General de Programación y Presupuesto

Autorizó

Mtro. Silvano Espíndola Flores
Oficial Mayor


DATOS DE CONTROL

No. de Revisión:

1

Fecha de Emisión:

Agosto 2017

	Criterios para Otorgar y Comprobar Viáticos y Pasajes por Comisiones en Territorio Nacional y el Extranjero	No. De control: Revisión: 1 Fecha: Agosto-2017 Página: 2 de 13
---	--	---

Hoja de Control de Cambios

No. Rev.	Página (s) Afectadas	Descripción del Cambio	Fecha de Emisión
1	1	Se agregó la firma del Oficial Mayor en cumplimiento con el Artículo 12, fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.	Agosto 2017
1	7	Se modificó el punto 3.5 y se eliminó el punto 3.6, en virtud de que los puntos 3.4 y 3.5 estaban duplicados.	Agosto 2017
1	10	En el numeral 7.1, se agregó: "en un horario de recepción de 09:00 a 16:00 horas de lunes a viernes."	Agosto 2017
1	13	En el numeral 12.2, se agregó: "en un horario de recepción de 09:00 a 16:00 horas de lunes a viernes. Al cierre de cada trimestre, deberá concluirse la entrega de la versión pública de los informes de comisión a más tardar a los 10 días hábiles del mes siguiente, para estar en posibilidad de publicar la información correspondiente en el SIPOT"	Agosto 2017



**Criterios para Otorgar y
Comprobar Viáticos y Pasajes por
Comisiones en Territorio Nacional
y el Extranjero**

No. De control:
Revisión: 1
Fecha: Agosto-2017
Página: 3 de 13

Contenido

1. Autorización
2. Trámite
3. Otorgamiento de recursos
4. Operación de la Tarifa de Viáticos
5. Pasajes Aéreos
6. Pasajes Terrestres
7. Comprobación de Gastos
8. Informe de Comisión
9. Cancelación y Reprogramación de Comisiones
10. Cargas Financieras
11. Incumplimiento en Comprobación
12. Sistema del Portal de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)

	Criterios para Otorgar y Comprobar Viáticos y Pasajes por Comisiones en Territorio Nacional y el Extranjero	No. De control: Revisión: 1 Fecha: Agosto-2017 Página: 4 de 13
---	--	---

1. Autorización

- 1.1** Sólo se autorizará el ejercicio de viáticos y pasajes para el desempeño de comisiones oficiales que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, a los programas o las funciones conferidas.

Con el propósito de atender el mayor número de comisiones oficiales, y tomando en cuenta las instrucciones emitidas por el Titular de la Secretaría, así como los objetivos, programas y facultades institucionales, el Titular de la Oficialía Mayor asignará en el Módulo de Gastos de Viaje del Sistema GRP un presupuesto definido para cada Unidad Administrativa.

Por lo que respecta a los pasajes aéreos, sólo se autorizarán aquellos boletos de avión que aseguren a la Secretaría las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad, que permitan acceder a opciones de viaje con precios competitivos o de mercado, a efecto de fortalecer la contención al gasto y la generación de ahorros de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y las disposiciones que derivan de la misma.

- 1.2** La autorización para la erogación de recursos económicos por concepto de viáticos y pasajes corresponderá, en comisiones oficiales en el extranjero, al C. Secretario/a o, en el ejercicio de la facultad delegada, al/la Titular de la Oficialía Mayor; y en comisiones oficiales en territorio nacional al Titular de la Unidad Administrativa, respecto del personal bajo su adscripción.

En caso de que el Titular de la Unidad Administrativa no cuente con el nivel jerárquico mínimo de Dirección General Adjunta o equivalente; dicha autorización corresponderá al superior jerárquico que cumpla con este requisito.

- 1.3** La designación del personal comisionado tanto en territorio nacional como en el extranjero, así como la definición del objeto, destino y duración de la comisión corresponderá:
- a) Al C. Secretario/a respecto de sus inferiores jerárquicos inmediatos y de los Titulares de las Unidades Administrativas, y
 - b) Al Titular de la Unidad Administrativa respecto del personal bajo su adscripción.

	Criterios para Otorgar y Comprobar Viáticos y Pasajes por Comisiones en Territorio Nacional y el Extranjero	No. De control: Revisión: 1 Fecha: Agosto-2017 Página: 5 de 13
---	--	---

En comisiones oficiales en territorio nacional sólo se podrá autorizar la asistencia máxima de tres personas y de dos en comisiones oficiales en el extranjero, por evento y por unidad administrativa, salvo los casos debidamente justificados y autorizados por el Titular de la Oficialía Mayor, mediante el oficio correspondiente.

En comisiones al extranjero se deberá contar adicionalmente con el visto bueno del/la Titular de la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional.

- 1.4** Se otorgarán viáticos exclusivamente por los días estrictamente necesarios para el desempeño de la comisión conferida, en apego a las tarifas descritas en los numerales 4.1 al 4.2, cargadas previamente en el Sistema GRP.

El Sistema GRP automáticamente computará la duración de cada comisión considerando la fecha de traslado desde el lugar de origen hasta la fecha del regreso, otorgando en el último día de comisión la cuota sin pernocta.

Las fechas de inicio y conclusión de la comisión deberán corresponder con los días efectivos en los que se desarrolló la tarea, función o actividad oficial encomendada, siendo responsabilidad del personal comisionado la revisión y verificación de estos datos en el Oficio de Comisión antes de la autorización correspondiente.

2. Trámite

- 2.1** El Titular de la Unidad Administrativa designará ante la DGPYP al personal responsable de capturar en el Sistema GRP el objeto, destino y duración de cada comisión para que a través de dicho Sistema se realice la validación de la disponibilidad presupuestaria y la reserva de los recursos, así como la generación automática del Oficio de Comisión.
- 2.2** La Coordinación Administrativa o los/las Enlaces Administrativos presentarán ante la Dirección de Finanzas, el Oficio de Comisión generado por el Sistema GRP, debidamente firmado por el comisionado y por el responsable de la autorización de la erogación de recursos, con una anticipación de 5 días hábiles antes del inicio de la comisión en el extranjero y de 3 días hábiles en comisiones en territorio nacional, en un horario de recepción de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

A solicitud del Titular de la Unidad Administrativa, se podrá realizar el trámite con una anticipación menor a la establecida en el párrafo anterior, en aquellos casos debidamente justificados.



**Crterios para Otorgar y
Comprobar Viáticos y Pasajes por
Comisiones en Territorio Nacional
y el Extranjero**

No. De control:
Revisión: 1
Fecha: Agosto-2017
Página: 6 de 13


- 2.3** En el caso de ampliaciones de comisiones oficiales, el trámite se iniciará con la firma del personal facultado para autorizar la erogación de recursos, debiéndose realizar la emisión de un nuevo Oficio de Comisión en el Sistema GRP, en cuyo caso, el personal comisionado firmará éste en cuanto concluya la tarea, función o actividad oficial encomendada.
- 2.4** En caso de que la Unidad Administrativa no cuente con disponibilidad presupuestaria para viáticos y pasajes al momento de capturarse los datos de la comisión, el Sistema GRP no generará el Oficio de Comisión, en cuyo caso, el Titular de la Unidad Administrativa excepcionalmente podrá solicitar a la DGPyP presupuesto adicional del autorizado, justificando plenamente las necesidades y el monto del aumento requerido.

3. Otorgamiento de Recursos

- 3.1** La duración máxima de las comisiones en que se autorice el pago de viáticos y pasajes no podrá exceder de 24 días naturales para las realizadas en territorio nacional y de 20 días naturales para las realizadas en el extranjero. La realización de dos o más comisiones en un mismo ejercicio fiscal no podrá rebasar de un máximo acumulado de 48 días naturales. A solicitud del Titular de la Unidad Administrativa, el Titular de la Oficialía Mayor podrá autorizar en casos justificados, el otorgamiento de viáticos y pasajes para comisiones que requieran una duración mayor.
- 3.2** La Dirección de Finanzas otorgará al personal comisionado el importe de los viáticos mediante transferencia electrónica de fondos el día hábil inmediato anterior al inicio de la comisión siempre y cuando el oficio de comisión haya sido tramitado en los plazos señalados en el numeral 2.2; en caso contrario, podrán otorgarse los recursos mediante transferencia electrónica de fondos a más tardar el día de inicio de la comisión.

En comisiones oficiales al extranjero la Dirección de Finanzas otorgará los recursos en Moneda Nacional al tipo de cambio vigente. Excepcionalmente, se podrán otorgar dichos recursos en moneda extranjera por solicitud expresa del Titular de la Unidad Administrativa en la que justifique dicha necesidad siempre y cuando haya sido tramitado en los plazos señalados en el numeral 2.2.

- 3.3** La Dirección de Finanzas podrá asignar tarjetas de crédito, de servicios o de débito al personal comisionado, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y en términos de la autorización que al efecto emita la Tesorería de la Federación, a fin de que los gastos efectuados durante una comisión se cubran preferentemente con dichos medios de pago.

	Criterios para Otorgar y Comprobar Viáticos y Pasajes por Comisiones en Territorio Nacional y el Extranjero	No. De control: Revisión: 1 Fecha: Agosto-2017 Página: 7 de 13
---	--	---

3.4 Cuando por necesidades del servicio, sea necesario que el personal comisionado efectúe el pago de los viáticos y pasajes por cuenta propia, se realizará el reembolso de los mismos en un plazo que no exceda de 5 días hábiles de la fecha en que el **Oficio de Comisión** y el **Informe de Gastos** generados en el Sistema GRP sean presentados ante la Dirección de Finanzas de la DGPYP para su trámite.

3.5 No se otorgarán viáticos y pasajes al personal que tenga gastos por comprobar, salvo aquellos casos en que la falta de justificación derive de la ampliación de una comisión y no se acumulen más de 48 días pendientes de comprobar. El Titular de la Oficialía Mayor podrá autorizar en casos justificados, previa solicitud del Titular de la Unidad Administrativa, el otorgamiento de viáticos y pasajes al personal que presente algún adeudo, con el compromiso de que entregue la comprobación en cuanto desaparezca la causa que motivó la falta de justificación en el plazo establecido.

4. Operación de la Tarifa de Viáticos

4.1 La Cuota Diaria para comisiones en territorio nacional, se cubrirá en Pesos Mexicanos conforme a lo siguiente:

Grupo Jerárquico	Puesto	Cuota Diaria	
		Con Pernocta	Sin Pernocta
Mando Superior	Secretaría de Estado. Subsecretaría de Estado. Oficialía Mayor. Jefatura de Unidad.	2,850.00	1,425.00
Mando Medio	Dirección General Dirección General Adjunta Dirección de Área Subdirección de Área Jefatura de Departamento Enlace	1,700.00	850.00
Personal Operativo		980.00	490.00

4.2 La cuota diaria para comisiones en el extranjero, se cubrirá en Euros o en Dólares Americanos; o en su equivalente en Moneda Nacional conforme lo siguiente:

Grupo Jerárquico	Países	Cuota Diaria	
		Con Pernocta	Sin Pernocta
Todos los Grupos Jerárquicos	Países donde el Euro es la moneda de curso legal	450.00 Euros	225.00 Euros
	Resto del Mundo	450.00 Dólares	225.00 Dólares

4.3 La cuota diaria para comisiones oficiales en territorio nacional en las que se contrate un paquete de viaje o la invitación del organizador del evento incluya algunos gastos, se cubrirá en Pesos Mexicanos conforme a lo siguiente:

El paquete o invitación al evento incluye:			Cuota Diaria		
Hospedaje	Alimentos	Transporte	Mando Superior	Mando Medio	Operativo
X	X		570.00	340.00	196.00
X		X	855.00	510.00	294.00
X	X	X	427.50	255.00	147.00

4.4 La cuota diaria para comisiones oficiales en el extranjero en las que se contrate un paquete de viaje o cuando la invitación al evento cubra algunos gastos, se cubrirá en Dólares Americanos o en Euros, según corresponda, conforme a lo siguiente:

El paquete o la invitación al evento incluye:			Cuota Diaria	
Hospedaje	Alimentos	Transporte		
X	X		90.00	Todos los niveles jerárquicos. En dólares o en Euros, según corresponda
X		X	135.00	
X	X	X	67.50	

4.5 En los casos en que una comisión oficial se realice en diversas ciudades o países, la cuota diaria se otorgará según el lugar en el que se pernocte, en su caso, considerando si se contrata un paquete de viaje o si la invitación al evento incluye algunos gastos. Las cuotas diarias previstas en los numerales 4.1 a 4.4 de este

	Criterios para Otorgar y Comprobar Viáticos y Pasajes por Comisiones en Territorio Nacional y el Extranjero	No. De control: Revisión: 1 Fecha: Agosto-2017 Página: 9 de 13
--	--	---

Procedimiento estarán cargadas en el Sistema GRP a efecto de que éste realice el cálculo en forma automática.

- 4.6 El Titular de la Oficialía Mayor podrá autorizar a solicitud expresa del Titular de la Unidad Administrativa, por excepción y en casos debidamente justificados, cuotas distintas a las mencionadas en los numerales 4.1 a 4.4, así como la homologación de tarifas

5. Pasajes Aéreos

- 5.1 En comisiones oficiales en el extranjero, la expedición de boletos de avión se solicitarán con la tarifa más económica no reembolsable, y sólo en casos justificados y a solicitud expresa del Titular de la Unidad Administrativa podrán solicitarse con la tarifa más económica reembolsable.
- 5.2 En comisiones oficiales en territorio nacional, se solicitará preferentemente la expedición de boletos de avión con la tarifa más económica reembolsable, y sólo si las características de la comisión lo permiten, podrá solicitarse la tarifa más económica no reembolsable.
- 5.3 En boletos de avión con tarifa económica no reembolsable, cualquier cargo por cambio o cancelación o adicional, imputables al personal comisionado, correrán a cargo de éste.
- 5.4 En comisiones en territorio nacional, el Titular de la Oficialía Mayor podrá autorizar la adquisición de boletos de avión en categoría de negocios, cuando por las condiciones físicas o de salud del personal comisionado así lo requieran, para lo cual la Unidad Administrativa deberá anexar a la solicitud la documentación comprobatoria correspondiente.
- 5.5 En comisiones oficiales en el extranjero, el Titular de la Oficialía Mayor podrá autorizar la adquisición de boletos de avión en categoría de negocios cuando:
- a) Se trate de tramos con duración mayor a 4 horas, para los puestos de Jefatura de Unidad a Secretaría de Estado, y
 - b) En tramos mayores a 6 horas, para los puestos de Dirección General Adjunta a Dirección General.
- 5.6 Será responsabilidad del personal comisionado presentarse en la terminal aérea con la anticipación que fijen las aerolíneas, considerando que cualquier costo por reprogramación correrá a su cargo.
- 5.7 El Titular de la Oficialía Mayor podrá autorizar a solicitud del Titular de la Unidad Administrativa, la expedición de boletos de avión en fechas distintas a las de inicio



Criterios para Otorgar y Comprobar Viáticos y Pasajes por Comisiones en Territorio Nacional y el Extranjero

No. De control:
Revisión: 1
Fecha: Agosto-2017
Página: 10 de 13

o conclusión de la comisión, en cuyo caso no se otorgarán viáticos para los días que se encuentren fuera del período de la comisión oficial.

- 5.8 Cuando por necesidades propias de la comisión, el personal comisionado deba efectuar el cambio o la cancelación del boleto de avión con recursos propios, la Dirección de Finanzas realizará el reembolso en un plazo que no excederá de 5 días hábiles contados a partir de la fecha en que reciba el comprobante fiscal respectivo.
- 5.9 La Dirección de Finanzas deberá asegurar las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad en la adquisición de pasajes aéreos, a fin de acceder a opciones de viaje con precios competitivos o de mercado, fortaleciendo la contención del gasto y la generación de ahorros, y proporcionará al personal comisionado alternativas de transportación para reducir el gasto de pasajes.

La Dirección de Finanzas privilegiará la adquisición de boletos aéreos en vuelos directos y sin escalas, y sólo adquirirá vuelos con escalas cuando lo solicite el Titular de la Unidad Administrativa justificando debidamente la necesidad, o cuando las condiciones permitan obtener mejores beneficios o ahorros sustanciales, contando para ello con el soporte documental correspondiente.

6. Pasajes Terrestres

- 6.1 Cuando el personal comisionado se traslade al lugar de la tarea, función o actividad oficial en un vehículo particular, la Dirección de Finanzas le reembolsará el costo de los peajes y del combustible, dentro de los 5 días hábiles contados a partir de la fecha en que reciba el Informe de Gastos con los comprobantes fiscales digitales por internet respectivos.

El consumo de la gasolina se pagará calculando los kilómetros aproximados recorridos entre las instalaciones de la Secretaría y el lugar de la comisión, dividiendo el resultado entre 10, que corresponde al número de kilómetros promedios recorridos por litro de gasolina, multiplicándolo por el precio del litro de gasolina tipo Magna autorizado al momento de la comisión.

7. Comprobación De Gastos

- 7.1 En un plazo no mayor de 10 días hábiles contados a partir de que concluya la comisión, el personal comisionado deberá comprobar ante la Dirección de Finanzas los gastos efectuados por concepto de viáticos utilizando el **Informe de Gastos** emitido por el Sistema GRP al momento que se capturen los datos comprobatorios, en un horario de recepción de 09:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

512:Pro.17.003

- 7.2 Los gastos de las comisiones en territorio nacional se comprobarán en un 100% con comprobantes fiscales digitales por internet. El personal comisionado que opte por utilizar medios electrónicos (tarjetas de débito, crédito o de servicios), que en su caso proporcione la Secretaría de la Función Pública para la erogación de viáticos, podrá relacionar hasta un 20% de gastos sin comprobante por cada evento, siempre que no existan servicios en el lugar de la comisión para emitir los mismos y sin que el monto total por ejercicio fiscal exceda de \$15,000.00 (Quince mil pesos 00/100 M. N.). El 80% restante de los viáticos cubierto con estos medios de pago se comprobará en su totalidad con comprobantes fiscales digitales por internet.
- 7.3 La comprobación de los viáticos en el extranjero se realizará únicamente con el comprobante que ampare los gastos de hospedaje y un informe de los demás gastos efectuados durante la comisión.
- 7.4 Todos los comprobantes fiscales digitales por internet (archivos .xml) junto con su correspondiente representación impresa (archivos .pdf) deberán ser remitidos al correo electrónico viaticos@funcionpublica.gob.mx. En caso de que se omita el envío de algún comprobante fiscal digital por internet (CFDI), el costo del mismo correrá a cargo del personal comisionado.
- 7.5 En la comprobación de gastos por concepto de viáticos en comisiones oficiales en territorio nacional, el comprobante fiscal digital por internet deberá indicar con precisión cada uno de los conceptos o servicios adquiridos, sin incluir gastos personales como regalos, bebidas alcohólicas, u objetos identificados como recuerdos de los sitios visitados durante la comisión.
- 7.6 Cuando la comprobación de gastos sea inferior a los recursos otorgados por concepto de viáticos, el personal comisionado deberá devolver a la Dirección de Finanzas el monto no utilizado, adjuntando al Informe de Gastos una copia del Recibo de Caja (anexo 3) correspondiente y capturando dicho concepto en el Sistema GRP.
- 7.7 El horario de recepción del **Informe de Gastos** será de lunes a viernes de 09:00 a 18:00

8. Informe de Comisión

- 8.1 Dentro de los 10 días hábiles establecidos para la comprobación de los viáticos otorgados, el personal comisionado deberá rendir al Titular de su Unidad Administrativa un **Informe de Comisión**. En caso de que el comisionado sea el Titular de la Unidad Administrativa el informe se rendirá a su superior jerárquico.

- 8.2 El original del Informe de Comisión se conservará en los archivos de la Unidad Administrativa.



**Criterios para Otorgar y
Comprobar Viáticos y Pasajes por
Comisiones en Territorio Nacional
y el Extranjero**

No. De control:
Revisión: 1
Fecha: Agosto-2017
Página: 12 de 13

9. Cancelación y Reprogramación de Comisiones

9.1 La cancelación de comisiones podrá realizarse:

- a) Mediante solicitud expresa de la Coordinación Administrativa o Enlace Administrativo, si el Oficio de Comisión no ha sido entregado a la Dirección de Finanzas para su trámite correspondiente.
- b) Mediante solicitud expresa del Titular de la Unidad Administrativa, si los viáticos aún no han sido otorgados.
- c) Mediante la devolución de los viáticos otorgados y en su caso, del boleto de avión correspondiente, dentro de un plazo no mayor a 3 días hábiles de la fecha de inicio de la comisión, debiendo anexar a la solicitud expresa del Titular de la Unidad Administrativa copia del recibo de caja correspondiente.

9.2 Cuando la fecha de inicio de una comisión sea pospuesta por 4 días hábiles o más, el personal comisionado deberá devolver los recursos y el boleto de avión dentro de los 3 días hábiles contados a partir de la fecha inicial de la comisión y deberá gestionar los ajustes correspondientes en el Sistema GRP a fin de generar un nuevo Oficio de Comisión con las fechas actualizadas.

10. Cargas Financieras

10.1 El personal comisionado cubrirá cargas financieras en términos del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente, cuando no efectuó la devolución de los recursos económicos otorgados por concepto de viáticos y pasajes, de acuerdo a lo siguiente:

- a) Dentro del plazo de 10 días hábiles siguientes al término de la comisión, para devoluciones de viáticos no utilizados;
- b) Dentro del plazo de 3 días hábiles siguientes al término de la comisión, para la devolución de viáticos por comisiones canceladas, y
- c) Dentro del plazo de 5 días hábiles, cuando se solicite el reintegro de recursos por reincidencia en el incumplimiento del plazo de 10 días hábiles previsto para presentar el Informe de Gastos y el Informe de Comisión.

11. Incumplimiento en Comprobación

11.1 La Dirección de Finanzas requerirá la devolución de los recursos otorgados por concepto de viáticos y pasajes cuando el personal comisionado omite entregar dentro del plazo establecido el Informe de Gastos o la copia del Informe de

	Crterios para Otorgar y Comprobar Viáticos y Pasajes por Comisiones en Territorio Nacional y el Extranjero	No. De control: Revisión: 1 Fecha: Agosto-2017 Página: 13 de 13
--	---	--

Comisión con sello de acuse de recibido de la unidad de adscripción, y en caso de reincidencia, se dará aviso por escrito a la Contraloría Interna.

El Titular de la Oficialía Mayor podrá autorizar excepcionalmente, a solicitud expresa del Titular de la Unidad Administrativa, la ampliación de la entrega del Informe de Gastos y del Informe de Comisión, cuando se justifique por las circunstancias de cada caso en particular.

12. Sistema del Portal de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)

12.1 El Sistema GRP generará en forma automática la información prevista en la fracción IX del artículo 70 de la LGTAIP, para cuyo efecto seleccionará los datos necesarios contenidos en los Informes de Gastos y en los Informes de Comisión, conforme a lo siguiente:

- a) La DGPyP se cerciorará que en la generación de los formatos de Informe de Comisión e Informe de Gastos, el Sistema GRP no contenga campos en los que se requieran datos personales;
- b) El personal comisionado será responsable de evitar la captura de datos personales en los campos de libre llenado en los que se detallen las actividades de la tarea, función o actividad oficial encomendada, y
- c) El Área de Finanzas publicará en el SIPOT el vínculo electrónico en el que se relacione la información generada de manera automática a través del Sistema GRP.

12.2 En un plazo no mayor de 10 días hábiles contados a partir de que concluya la comisión el/la Enlace o Coordinador/a Administrativo/a deberá presentar ante la Dirección de Finanzas, la **versión pública del Informe de Comisión** con el acuse de recibo (sello y/o firma) del Titular de la Unidad Administrativa donde se documente la fecha en que éste fue presentado de conformidad con el numeral 8.1, con fin de cumplir con las obligaciones de transparencia, en un horario de atención de 09:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

Al cierre de cada trimestre, deberá concluirse la entrega de la versión pública de los informes de comisión a más tardar a los **10 días hábiles** del mes siguiente, para estar en posibilidad de publicar la información correspondiente en el SIPOT.

12.3 Será responsabilidad de cada Unidad Administrativa la elaboración de la **versión pública del Informe de Comisión** para su posterior publicación en el SIPOT..

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Fecha de Captura de la Solicitud proporcionado por el sistema GRP-G3.
2. Unidad Responsable proporcionado por el sistema GRP-G3.
3. Folio de la Comisión asignado por la Dirección de Finanzas.
4. Nombre(s), Apellido Paterno y Apellido Materno proporcionado por el sistema GRP-G3.
5. Número de Puesto proporcionado por el sistema GRP-G3.
6. Número de Solicitud consecutivo asignado por el sistema GRP-G3.
7. No. de empleado capturado en el sistema GRP-G3.
8. Nivel Jerárquico (Superior, Medio u Operativo) proporcionado por el sistema GRP-G3.
9. Fecha de inicio de la comisión capturada en el sistema GRP-G3.
10. Hora de inicio de la comisión capturada en el sistema GRP-G3.
11. Fecha de conclusión de la comisión capturada en el sistema GRP-G3.
12. Hora de conclusión de la comisión capturada en el sistema GRP-G3.
13. Número de días con pernocta capturados en el sistema GRP-G3.
14. Día sin pernocta capturado en el sistema GRP-G3
15. Fecha de inicio de la comisión para el cálculo de la tarifa. En el caso de comisiones a varios destinos, es la fecha en que iniciará la pernocta del servidor público en cada uno de los destinos.
16. Número de Días con pernocta/sin pernocta para el cálculo de la tarifa.
17. Destino.
18. Importe Parcial de los viaticos.
19. Importe Total de los Viaticos.
20. Nombre y Firma del Servidor Público que autoriza la comisión.
21. Nombre y Firma del Servidor Público Comisionado.
22. Descripción del Objeto de la Comisión
23. Descripción del itinerario para la compra de boletos de avión.





Ciudad de México, a (3) de 2017.

TITULAR DE LA OFICIALÍA MAYOR

Oficial Mayor de la Secretaría de la Función Pública
Presente

**ASUNTO: Solicitud de autorización de comisión oficial para
eventos en el extranjero.**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 1, 3 Apartado A, fracción IV y 12, fracción XXXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; numeral 11, inciso a, subinciso i, de los "Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2016 y numeral primero, fracción III del Acuerdo por el que se delegan diversas facultades en el Oficial Mayor de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de febrero de 2016, se solicita autorización para que la (4) , (5) , adscrita a la (6) asista al evento (7) , en los siguientes términos:

1. LUGAR DE COMISIÓN: (8)

PERÍODO DE COMISIÓN: del (9) de 2017

2. INFORMACIÓN SOBRE FINANCIAMIENTO:

a. Externo: (10)

I. Total: (11)

II. Parcial: (12)

b. Financiamiento SFP: (13)

I. Días de viáticos solicitados: (14)

II. Pasaje: (15)

3. JUSTIFICACIÓN DE LA COMISIÓN:

a. Propósito(s) de la comisión:

•

b. Objetivo(s) de la actividad internacional:

•



- c. **Foro(s), organismo(s), gobierno(s), agencia(s) de cooperación o Institución(es) con las que se desarrollará la actividad:**
e
- d. **Relación entre las atribuciones desempeñadas en la SFP y la actividad internacional en la que participará**
- e. **Información adicional relevante:**

**SOLICITA,
LA TITULAR DE LA UNIDAD
ADMINISTRATIVA**

**AUTORIZA COMISIÓN AL EXTRANJERO,
EL C. OFICIAL MAYOR**

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

La presente autorización se otorga respecto a la pertinencia de llevar a cabo la comisión solicitada y está condicionada a que los servidores públicos responsables de gestionar, formalizar y ejecutar los trámites de que se trata, así como la erogación de los recursos correspondientes, cumplan con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables

C.c.p. Superior Jerárquico
Secretario Particular de la Oficina de la C. Secretaria.- Presente.
Secretario Particular de Oficial Mayor.- Presente.
Titular de la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional (UPTCI).- Presente
Director General de Programación y Presupuesto.- Presente.
Coordinador Administrativo de la Subsecretaría de la Unidad Administrativa.- Presente.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Nombre de la Unidad Administrativa
2. Número de Oficio
3. Fecha del Oficio
4. Nombre(s), Apellido Paterno y Apellido Materno del servidor público que será comisionado.
5. Cargo del servidor público que será comisionado.
6. Unidad Administrativa de Adscripción.
7. Descripción del evento internacional.
8. Destino en el extranjero.
9. Período de la comisión en el Extranjero.
10. Indicar si el evento será pagado por el organizador.
11. Parcial. Cuando el organizador paga el transporte o el hospedaje o la alimentación; indicando qué concepto será pagado por el organizador.
12. Total. Cuando todos los gastos serán a cargo del organizador.
13. Indicar si los viáticos o pasajes aéreos correrán a cargo de la SFP
14. Días de viáticos solicitados para su otorgamiento por la SFP.
15. Indicar si los boletos de avión serán proporcionados por la SFP.



ANEXO 3



INFORME DE GASTOS DE LA COMISIÓN

FOLIO D.C. (1)
NÚMERO SOLICITUD: (2)

OBJETIVO DE LA COMISIÓN
(3)

DOCUMENTOS DE COMPROBACION

NUM.	LUGAR DE LA COMISION	PERIODO DE LA COMISION		CUOTA DIARIA	DIAS	IMPORTE
		INICIO	TERMINACION			
1	(4)	(5)	(6)		(7)	(8)
TOTAL						(9)
RECIBI LA CANTIDAD DE:						\$ (9)
						(10)

RELACION DE GASTOS DESGLOSE DE EROGACIONES COMPROBADAS CON DOCUMENTACION CON REQUISITOS FISCALES

FECHA	CONCEPTO	IMPORTE	FACTURA	OBSERVACIONES
				PROVEEDOR
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
TOTAL		(16)		

DESGLOSE DE EROGACIONES COMPROBADAS CON DOCUMENTACION SIN REQUISITOS FISCALES (ART. 153) O INFORME DE GASTOS INTERNACIONALES (ART. 153)

FECHA	CONCEPTO	IMPORTE	DOC.	OBSERVACIONES
(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
TOTAL		(22)		

REINTEGRO EFECTUADO

FECHA	CONCEPTO	IMPORTE	OBSERVACIONES
(23)	(24)	(25)	(26)
TOTAL		(27)	

ANEXO: DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

ENTREGA

(28)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Folio de la Comisión asignado por la Dirección de Finanzas.
2. Número de Solicitud consecutivo que fue asignado por el sistema GRP-G3.
3. Descripción de la comisión
4. Fecha de inicio de la comisión proporcionada por el sistema GRP-G3.
5. Fecha de conclusión de la comisión proporcionada por el sistema GRP-G3.
6. Número de días con pernocta y sin pernocta otorgados.
7. Importe parcial de los viáticos
8. Importe Total de los viáticos
9. Importe Total de los viáticos en numérico.
10. Importe Total de los viáticos en letra.

Para viáticos en territorio Nacional

11. Fecha del comprobante capturada en el sistema GRP-G3.
12. Concepto (hospedaje, alimentación, etc.) capturado en el sistema GRP-G3.
13. Importe por concepto capturado en el sistema GRP-G3.
14. Número de comprobante (factura) capturado en el sistema GRP-G3.
15. Proveedor por concepto capturado en el sistema GRP-G3.
16. Total de los comprobantes.

Para viáticos en el Extranjero.

17. Fecha del comprobante capturada en el sistema GRP-G3.
18. Concepto (Hospedaje Internacional o Relación de Gastos sin comprobante) capturado en el sistema GRP-G3.
19. Importe por concepto capturado en el sistema GRP-G3.
20. Número de documento (hospedaje) capturado en el sistema GRP-G3.
21. Comentarios de los conceptos capturados en el sistema GRP-G3.
22. Total de los comprobantes.

En General

23. Fecha de captura en el sistema GRP-G3.
24. Concepto (Devolución de Viáticos) capturado en el sistema GRP-G3.
25. Importe de la devolución capturado en por el sistema GRP-G3.
26. Observaciones (número de recibo de caja)
27. Total devuelto.
28. Nombre y Firma del Servidor Público Comisionado.

22

ANEXO 4



INFORME DE COMISIÓN
(VERSIÓN PÚBLICA)

SELLO DE RECEPCIÓN TITULAR DE UNIDAD

(1)

(2)

Presente.

Ciudad de México a: (3)

FOLIO
(4)

LUGAR DE LA COMISIÓN
(5)

PERÍODO DE LA COMPROBACIÓN			
DEL	(6)	AL	(7)

DENOMINACIÓN DEL ACTO DE REPRESENTACIÓN
(8)

OBJETO DE LA COMISION

RESUMEN DE ACTIVIDADES REALIZADAS

CONCLUSIONES

RESULTADOS OBTENIDOS

NOMBRE Y FIRMA DEL COMISIONADO	
NOMBRE: (9)	FIRMA
CLAVE O NIVEL DE PUESTO: (10)	
DENOMINACIÓN PUESTO: (11)	
ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN : (12)	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Se modificará el sistema GRP-G3 para que llene en forma automática estos datos.

El informe de comisión no deberá contener información confidencial (como datos personales) y/o Información Reservada.

1. Número de Folio del Oficio de Comisión.
2. Titular de la Unidad Administrativa al que va dirigido el informe.
3. Fecha en que se realizó el informe
4. Denominación del Cargo del Titular de la Unidad Administrativa (ejemplo: *Director General de Recursos Humanos*).
5. Lugar en que fue realizada la comisión.
6. Fecha de inicio de la comisión.
7. Fecha de conclusión de la comisión.
8. Denominación del Acto de Representación (ejemplo: *Notificación a servidor público, Auditoria, etc*).
9. Nombre Completo del Personal Comisionado.
10. Clave o nivel de puesto (ejemplo: *J11, M23, N31*)
11. Denominación del cargo del personal comisionado (ejemplo: *Directora de Finanzas, Subdirector de Remuneraciones, etc.*)
12. Area o Unidad de Adscripción (ejemplo: *Unidad de Asuntos Jurídicos*)



Handwritten signature and initials.



Handwritten signature.



ANEXO 5

OFICIO DE COMISIÓN (DEVENGADO)

FECHA
(1)

UNIDAD RESPONSABLE (UR)
(2)

FOLIO
(3)

Hoja: 1 de 1

DATOS DEL COMISIONADO	
NOMBRE : (4)	NÚMERO DE SOLICITUD : (6)
PUESTO : (5)	NO. EMPLEADO : (7)
	NIVEL JERÁRQUICO : (8)

MOTIVO DE LA COMISIÓN:			
FECHA SALIDA : (9)	HORA : (10)	FECHA DE REGRESO: (11)	HORA: (12)

SOLICITUD DE PASAJES		
	AEREO IMPORTE : 0.00 Boleto Electrónico	AUTOBUS VEHICULO PART. VEHICULO OFICIAL

SOLICITUD DE VIÁTICOS			
HOMOLOGADA	ANTICIPADOS	DEVENGADOS X	N° DE DIAS : CON PERNOCTA (13)
			SIN PERNOCTA (14)

IMPORTES SOLICITADOS EN EFECTIVO				
(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
				TOTAL (20)

AUTORIZADOR DE COMISIÓN
(21)
NOMBRE Y FIRMA

Me comprometo a realizar la comprobación de los gastos efectuados en la comisión, dentro de los diez días hábiles siguientes al término de la misma. De no realizarlo, autorizo se haga el cargo a mi cuenta bancaria de depósito.

En el caso de haber solicitado una homologación de cuotas de viáticos y no ser autorizada, el comisionado se compromete a realizar el reintegro correspondiente de forma inmediata.

SERVIDOR PÚBLICO
(22)
NOMBRE Y FIRMA

OBSERVACIONES
(23)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Fecha de Captura de la Solicitud proporcionado por el sistema GRP-G3.
2. Unidad Responsable proporcionado por el sistema GRP-G3.
3. Folio de la Comisión asignado por la Dirección de Finanzas.
4. Nombre(s), Apellido Paterno y Apellido Materno proporcionado por el sistema GRP-G3.
5. Número de Puesto proporcionado por el sistema GRP-G3.
6. Número de Solicitud consecutivo asignado por el sistema GRP-G3.
7. No. de empleado capturado en el sistema GRP-G3.
8. Nivel Jerárquico (Superior, Medio u Operativo) proporcionado por el sistema GRP-G3.
9. Fecha de inicio de la comisión capturada en el sistema GRP-G3.
10. Hora de inicio de la comisión capturada en el sistema GRP-G3.
11. Fecha de conclusión de la comisión capturada en el sistema GRP-G3.
12. Hora de conclusión de la comisión capturada en el sistema GRP-G3.
13. Número de días con pernocta capturados en el sistema GRP-G3.
14. Día sin pernocta capturado en el sistema GRP-G3
15. Fecha del comprobante capturada en el sistema GRP-G3.
16. Concepto del gasto devengado (hospedaje, alimentación, etc.) capturada en el sistema GRP-G3.
17. Número de comprobante capturado en el sistema GRP-G3.
18. Descripción del comprobante capturado en el sistema GRP-G3.
19. Importe del comprobante.
20. Importe Total de los Viaticos.
21. Nombre y Firma del Servidor Público que autoriza la comisión.
22. Nombre y Firma del Servidor Público Comisionado.
23. Descripción del Objeto de la Comisión



INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Folio de entrada de la solicitud proporcionado por la Dirección de Finanzas.
2. Fecha de recepción de la solicitud.
3. Hora de recepción.
4. Importe del reembolso solicitado.
5. Cantidad en letra del reembolso solicitado
6. Folio del Informe de Comisión correspondiente.
7. Servidor público que fue comisionado.
8. Nombre y Firma del Titular de la Unidad Administrativa.
9. Puesto del Titular de la Unidad Administrativa.



