



Instituto Nacional de Transparencia,
Acceso a la Información y Protección
de Datos Personales

ACUERDO ACT-PUB/02/09/2015.04

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS INTERNOS QUE REGULAN LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

CONSIDERANDO

1. Que el siete de febrero de dos mil catorce, se promulgó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia, modificando entre otros, el artículo 6, apartado A, fracción VIII, el cual establece que la Federación contará con un organismo autónomo, especializado, imparcial, colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública y a la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados.
2. Que en términos del artículo octavo transitorio del Decreto antes mencionado, en tanto el Congreso de la Unión expide las reformas a las leyes respectivas en materia de transparencia, el organismo garante que establece el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, ejercerá sus atribuciones y competencias conforme a lo dispuesto en el propio Decreto y en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG).
3. Que el Congreso de la Unión en cumplimiento al artículo Segundo Transitorio del Decreto de reforma en materia de transparencia, expidió la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley General), la cual fue publicada el cuatro de mayo de dos mil quince en el Diario Oficial de la Federación, entrando en vigor al día siguiente de su publicación de acuerdo con lo dispuesto en el artículo Primero Transitorio de la referida Ley General.
4. Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos Tercero y Décimo Transitorios del Decreto de reforma en materia de transparencia, así como en la fracción XIII del artículo 3 de la Ley General, el otrora Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales cambió de denominación a Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en adelante Instituto (INAI).
5. Que en el artículo Cuarto Transitorio de la Ley General, establece que el Instituto expedirá los lineamientos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, dentro de los seis meses siguientes a la entrada en vigor de la mencionada ley.
6. Qué en el artículo 37, fracción XVI de la LFTAIPG, establece que el Instituto tiene entre otras atribuciones, la de elaborar su Reglamento Interior y demás normas de operación.



Instituto Nacional de Transparencia,
Acceso a la Información y Protección
de Datos Personales

7. Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 15, fracciones III y V del Reglamento Interior del Instituto, corresponde al Pleno deliberar y votar los proyectos de acuerdo, así como aprobar las disposiciones presupuestales y administrativas que sean necesarias para el funcionamiento del Instituto.
8. Que por otra parte, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 establece que los recursos económicos asignados a los entes autónomos se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia.
9. Que de conformidad con el artículo 2, fracción XIII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), se entenderá como ejecutores de gasto los Poderes Legislativo y Judicial, así como los entes autónomos a los que se asignen recursos del Presupuesto de Egresos a través de los ramos autónomos.
10. Que la LFPRH, en su artículo 63, fracción II establece que los ejecutores de gasto deben racionalizar el gasto de los servicios entre otros de viáticos y pasajes, a lo estrictamente indispensable.
11. Que en apego a lo señalado por el artículo 60 de la LFPRH, este Instituto como ente autónomo, a través de sus respectivas unidades de administración, autoriza adecuar su presupuesto estableciendo ajustes al mismo que permitirán un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a su cargo y asimismo emite la norma aplicable al manejo y asignación de recursos destinados a comisiones, viáticos y pasajes de su personal, denominada Lineamientos que regulan la Asignación de Comisiones, Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales (Lineamientos).
12. Que a través de estos Lineamientos el INAI contará con una norma que regulará en forma detallada la asignación de comisiones, viáticos y pasajes, bajo los principios de eficacia, eficiencia, honestidad y transparencia de los recursos con los que cuenta, para el cumplimiento de sus metas y objetivos.
13. Que en este sentido, estos Lineamientos tienen el propósito fundamental de hacer uso racional de los recursos asignados al presupuesto aprobado para el INAI y, de esa forma, optimizar el gasto sin detrimento de los programas sustantivos, operativos, administrativos y metas autorizadas, en concordancia con las disposiciones señaladas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente, así como los Lineamientos de Austeridad y Disciplina del Gasto del Instituto.
14. Que estos Lineamientos tienen como objeto que los servidores públicos adscritos al INAI, conozcan y observen la normatividad aplicable para la realización de comisiones encomendadas en el desempeño de sus funciones, la asignación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales; y su comprobación.
15. Que en concordancia con el Acuerdo por el que se aprueban los criterios para conformar los programas anuales de trabajo de las comisiones permanentes del Instituto, se da



Instituto Nacional de Transparencia,
Acceso a la Información y Protección
de Datos Personales

prioridad a los Comisionados, Coordinadores y a los Comisionados integrantes, para acudir a comisiones oficiales, cuando éstas versen sobre el tema de la Comisión a que pertenecen, garantizando que los designados para cubrir una comisión oficial, estén inmersos en el tema a tratar.

16. Que con la finalidad de transparentar el gasto que se realice en materia de viáticos y pasajes se adecuará la herramienta informática denominada "Viajes Claros".
17. Que el Reglamento Interior del Instituto en sus artículos 15, fracción V y 16, fracciones II y III faculta al Pleno para aprobar las disposiciones presupuestales y administrativas que sean necesarias para el funcionamiento y el ejercicio de las atribuciones, así como establecer criterios de racionalidad, austeridad y disciplina conforme a los cuales el Instituto ejerza su presupuesto autorizado, en concordancia con los lineamientos del Presupuesto de Egresos de la Federación, además de las normas que regirán la operación y administración del Instituto, sus reformas o adiciones.
18. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 15, fracción III del Reglamento Interior del Instituto, el Pleno tiene como atribución deliberar y votar los proyectos de acuerdo que los Comisionados propongan.
19. Que en términos del artículo 16, fracciones I, II y III; así como 21, fracción II del Reglamento Interior del Instituto, la Comisionada Presidente propone al Pleno el proyecto de acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos internos que regulan la asignación de comisiones, viáticos y pasajes nacionales e internacionales del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Por las razones expuestas y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 6, apartado A, fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracción XVI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; Cuarto Transitorio de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 60 y 63, fracción II de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 15, fracción III y V, 16, fracciones I, II y III y 21, fracción II del Reglamento Interior; el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueban los Lineamientos internos que regulan la asignación de comisiones, viáticos y pasajes nacionales e internacionales del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, conforme al anexo que forma parte del presente acuerdo.

SEGUNDO. Los Lineamientos internos que regulan la asignación de comisiones, viáticos y pasajes nacionales e internacionales, que se indican en el punto de acuerdo anterior, entrarán en vigor a partir de su aprobación por el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.



Instituto Nacional de Transparencia,
Acceso a la Información y Protección
de Datos Personales

TERCERO. Se instruye a la Dirección General de Administración para que lleve a cabo las acciones necesarias a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en los Lineamientos internos que regulan la asignación de comisiones, viáticos y pasajes nacionales e internacionales del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

CUARTO. Se instruye a la Dirección General de Tecnologías de la Información para que realice las adecuaciones necesarias a la herramienta informática denominada "Viajes Claros", en coadyuvancia con las Direcciones Generales de Administración y de Políticas de Acceso, a fin de que los servidores públicos del Instituto cuenten con los formatos e información necesarios para la aprobación, comprobación, así como para la rendición del informe correspondiente a la comisión oficial a la que se le haya asignado. En tanto se desarrolle este sistema, los formatos se encuentran disponibles en la página de internet servicios.inai.org.mx.

QUINTO. Se instruye a la Coordinación Técnica del Pleno, para que realice las gestiones necesarias a efecto de que el presente acuerdo se publique en la página de internet del Instituto.

Así lo acordó, por unanimidad, el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en sesión celebrada el día dos de septiembre de dos mil quince. Los Comisionados firman al calce para todos los efectos a que haya lugar.

Ximena Puente de la Mora
Comisionada presidente


Francisco Javier Acuña Llamas
Comisionado


Areli Cano Guadiana
Comisionada



Instituto Nacional de Transparencia,
Acceso a la Información y Protección
de Datos Personales

Oscar Mauricio Guerra Ford
Comisionado

María Patricia Kurczyn Villalobos
Comisionada

Rosendoevgueni Monterrey Chepov
Comisionado

Joel Salas Suárez
Comisionado

Esta hoja pertenece al ACUERDO ACT-PUB/02/09/2015.06 aprobado por unanimidad en sesión de Pleno de este Instituto, celebrada el 02 de septiembre de 2015.



Instituto Nacional de Transparencia,
Acceso a la Información y Protección
de Datos Personales

ANEXO ACUERDO ACT-PUB/02/09/2015.06

LINEAMIENTOS INTERNOS QUE REGULAN LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

I. DISPOSICIONES GENERALES

1. Objetivo

Que los servidores públicos adscritos al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, conozcan y observen la normatividad aplicable para la realización de comisiones en el desempeño de sus funciones, asignación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales; así como para la comprobación de los mismos, observando en todo momento el Código de Ética del Instituto, que coadyuva a garantizar el cumplimiento eficaz y eficiente en el desarrollo de las actividades que le son encomendadas.

Que de conformidad con la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos resulta necesario establecer procedimientos claros y precisos que permitan ejercer los recursos públicos destinados al pago de viáticos y pasajes bajo criterios de legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia, eficacia, austeridad y transparencia, que coadyuven a una mejora continua de la administración.

2. Del Ámbito de Aplicación y Vigencia

Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria en lo que no se contraponga a los ordenamientos legales que rigen al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para los servidores públicos y las personas que se indican:

- a. En el ejercicio de sus funciones, a quienes sean comisionados a un lugar distinto al de su adscripción, dentro del territorio nacional o en el extranjero, así como el personal que por excepción y por razones de seguridad se le autorice el pago de transportación local, en los términos de los presentes Lineamientos y las reglas de operación para gastos de pasajes locales, incluyendo al personal contratado bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios y honorarios profesionales.
- b. Titulares de las unidades administrativas del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, responsables de la asignación y autorización de comisiones.
- c. Los servidores públicos responsables de administrar los recursos asignados a las unidades del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.



Instituto Nacional de Transparencia,
Acceso a la Información y Protección
de Datos Personales

3. Marco Jurídico

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.
- Lineamientos de Austeridad y Disciplina del Gasto del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.

4. Definiciones

Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- a) **Área Ejecutora:** Unidad administrativa del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales que utiliza una parte de su presupuesto para la realización de un programa o proyecto.
- b) **Comisión Oficial:** Es la tarea o función oficial de carácter temporal y/o extraordinaria, conferida mediante Oficio de Comisión a los servidores públicos del Instituto para que realicen sus actividades en un sitio distinto al de su lugar de adscripción.
- c) **Comprobante:** Documento que sirve de prueba de desembolso de recursos monetarios, y que reúne requisitos fiscales y administrativos señalados en la normatividad vigente y que garantiza entre otras cosas la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido.



Instituto Nacional de Transparencia,
Acceso a la Información y Protección
de Datos Personales

- d) **Desglose pormenorizado de gastos:** Documento mediante el cual, el servidor público comisionado declara bajo protesta de decir verdad los gastos efectivamente erogados durante la comisión oficial, mismos que no deberán exceder los montos autorizados por concepto de viáticos.
- e) **DGA:** Dirección General de Administración.
- f) **DGAI:** Dirección General de Asuntos Internacionales.
- g) **DGAJ:** Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- h) **INAI o Instituto:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- i) **Informe de Comisión:** Resumen en el cual el servidor público comisionado señalará las actividades realizadas, los resultados obtenidos, así como las contribuciones al Instituto y conclusiones, constituyéndose en parte de la comprobación documental, que acredita que la comisión oficial se efectuó en los términos y tiempos establecidos.
- j) **Lineamientos.** Lineamientos internos que regulan la asignación de comisiones, viáticos y pasajes nacionales e internacionales.
- k) **Lugar de adscripción:** Aquel en que se encuentra ubicada la unidad o el centro de trabajo y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del servidor público.
- l) **Oficio de Comisión:** Documento oficial en el que se consignan la autorización y designación del servidor público comisionado, el objetivo, temporalidad, lugar de comisión y programa o proyecto, así como la cantidad de recursos que se destinarán para la realización de la misma.
- m) **Pasaje:** Asignación destinada a cubrir el costo de transportación del lugar de adscripción del servidor público, al lugar o lugares en que se efectuará la comisión oficial y viceversa, pudiendo ser de carácter nacional o internacional y el gasto se cargará a las partidas 37104.- "Pasajes aéreos nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales", 37106.- "Pasajes aéreos internacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales", 37204.- "Pasajes terrestres nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales", 37206.- "Pasajes terrestres internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales".
- n) **Pasaje local:** Asignación que se otorga a los servidores públicos, por concepto de transportación derivada del traslado de su lugar de adscripción a otro diferente, dentro de la zona metropolitana o conurbada. El gasto se cargará a la partida 37201.- "Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión".



- o) **Pleno:** El órgano máximo de dirección y decisión del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, mismo que está integrado por los siete comisionados.
- p) **Tarifa:** Monto máximo diario por nivel y zona, que se otorga por concepto de viáticos, autorizados por el INAI, ubicados en los Apartados XIII y XIV de estos Lineamientos.
- q) **Transporte Local:** Es el servicio consistente en el traslado del servidor público comisionado, a través del transporte público urbano o de taxi, cuyo costo es cubierto mediante la asignación del viático en el transcurso de una comisión oficial. Y el gasto se cargará a las partidas: 37504.- "Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales" y 37602.- "Viáticos en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales".
- r) **Personas invitadas:** Investigadores y expositores que participen en ponencias, seminarios, congresos, talleres o cursos de capacitación. En el marco de las atribuciones del Instituto y los gastos en que se incurra serán con cargo a la partida 44102.- "Gastos por Servicios de Traslados de Personas" y su ejercicio requerirá de la autorización previa del Comisionado o Comisionada Presidente, de conformidad a lo establecido por el artículo 63 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- s) **Servidor Público:** Toda aquella persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en los organismos a los que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos les otorgue autonomía y manejen o apliquen recursos económicos federales.
- t) **Viático:** Asignación destinada a cubrir los costos por hospedaje, alimentación, transporte local o estacionamiento, propinas, servicio de internet, fax, fotocopiado y llamadas telefónicas oficiales o tarjeta telefónica prepagada, durante el desempeño de una comisión oficial. El gasto se cargará a las partidas: 37504.- "Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales" y 37602.- "Viáticos en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales".
- u) **Requisito Fiscal:** Se entiende por éste a la información que debe cumplir la documentación comprobatoria de viáticos y pasajes nacionales emitida por los prestadores de servicios, y que se encuentra contenida en el Código Fiscal de la Federación, su Reglamento y las leyes fiscales respectivas, a saber, señalados en el Apartado VIII de estos Lineamientos.
- v) **Requisitos Administrativos:** Son los datos de control interno que debe cumplir la documentación comprobatoria de viáticos y pasajes.



5. De las Erogaciones.

- a) Las erogaciones derivadas de comisiones oficiales deberán ser aplicadas, según corresponda, en el ejercicio de las partidas 37104 "Pasajes aéreos nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales", 37106 "Pasajes aéreos internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales", 37201 " Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión", 37206 "Pasajes terrestres internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales", 37504 "Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de sus funciones oficiales", 37602 "Viáticos en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales", y se realizarán bajo la responsabilidad del titular de la unidad que autoriza la asignación, debiendo apegarse estrictamente a los techos financieros previstos para el cumplimiento de los programas y proyectos de la unidad administrativa a su cargo.
- b) Para el ejercicio de las partidas 37104, 37106, 37201, 37206, 37504 y 37602, se deberá contar con presupuesto. En los casos en que se invite al servidor público del INAI y no se requiera ejercicio de las partidas mencionadas, se deberá generar oficio de comisión.
- c) Los viáticos y pasajes, que no se comprueben de conformidad con los apartados VII y VIII, se descontarán de acuerdo a lo establecido en el numeral 9 del apartado III, de estos Lineamientos.
- d) La determinación de qué partidas deben afectarse en la asignación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales, se efectuará de conformidad al tipo de gasto que se define por partida en el "Acuerdo para el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal" publicado el 8 de diciembre de 2010, en el Diario Oficial de la Federación; así como a las modificaciones al mismo, publicados en los D.O.F., 27/XII/2011 y 24/VII/2013.
- e) El número de servidores públicos que sean enviados a una misma comisión oficial debe reducirse al mínimo indispensable y la autorización debe emitirse en función de los criterios de legalidad, honestidad, austeridad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, con una perspectiva que fomente la equidad de género, transparencia, control y rendición de cuentas, y en apego a los Lineamientos de austeridad y disciplina del gasto del Instituto.

La determinación del número de servidores públicos designados para una comisión, será responsabilidad del servidor público que autoriza la comisión, quien deberá consignar en el Oficio de Comisión, la causa por la que se requiere la asistencia de más de dos comisionados en comisiones nacionales. De igual manera en cada comisión internacional asistirá 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. Por otro lado, en las comisiones internacionales para la designación de los servidores públicos que representen al Instituto, se deberá tomar en cuenta que el servidor público hable el idioma oficial del evento.



II. DE LAS AUTORIZACIONES

1. Todas las comisiones oficiales, nacionales e internacionales, sin excepción alguna deberán estar debidamente autorizadas mediante Oficio de Comisión, aun cuando la comisión no suponga la erogación de gastos de viáticos y pasajes, y en todos los casos, los servidores públicos comisionados deberán entregar un Informe de Comisión.

Sólo se podrán autorizar viáticos y pasajes para el desempeño de las comisiones oficiales que sean estrictamente necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas del INAI.

2. Tratándose de comisiones internacionales, la designación de los comisionados la hará el Pleno del Instituto.

Para definir al Comisionado o Comisionada que acudirá se tomará en cuenta en primer lugar a quien coordine la Comisión Permanentes del tema que se trate, en caso de que quien coordine no pueda asistir, se priorizará a los demás integrantes de la Comisión Permanente de que se trate. En el caso de que el Comisionado o Comisionada designado no pueda asistir a dicha comisión, se deberá designar a un servidor público quien acudirá en representación del INAI.

3. Cuando la invitación sea dirigida al Comisionado o Comisionada Presidente del Instituto o cuando al evento acudan jefes de Estado, titulares de organismos y organizaciones nacionales e internacionales, se privilegiará la representación del Instituto por parte del Comisionado o Comisionada Presidente.
4. Tratándose de comisiones nacionales, en el caso de los Comisionados, podrán asistir a dicha comisión sin que se requiera una autorización del Pleno, haciéndolo del conocimiento de la DGA, aun cuando se trate de asistencia a eventos o comisiones que no representen erogación alguna, lo anterior a efecto de que dicha Dirección General, brinde el apoyo que requieran los Comisionados.
5. Cuando la comisión obedezca a una invitación, ésta deberá estar vinculada y responder a algún proyecto institucional.

En los casos anteriores, invariablemente se deberá contar con la suficiencia presupuestal, ya que dicho gasto se hará con cargo a una unidad administrativa.

6. En las comisiones oficiales derivadas del Sistema Nacional de Transparencia se privilegiará al Comisionado o Comisionada Presidente, dado que funge como Presidente del Sistema. En su ausencia, se designará a otro Comisionado o al Servidor Público que corresponda, para que asista en representación del INAI.
7. La asistencia de coordinadores o del Contralor a eventos nacionales o internacionales tanto de carácter institucional como académico, serán autorizados por el Comisionado o Comisionada Presidente. Respecto a los demás servidores públicos si la comisión oficial asignada es de carácter nacional deberá ser autorizada por el Coordinador del área a la que esté adscrito el servidor público, por el Titular de la Contraloría o por el titular de su área de adscripción. Si se trata de una comisión oficial de carácter internacional su autorización



Instituto Nacional de Transparencia,
Acceso a la Información y Protección
de Datos Personales

estará a cargo del Coordinador del área a la que esté adscrito y/o por el titular de su área de adscripción y marcará copia a la DGAI.

8. Dichas designaciones o autorizaciones constituyen la justificación para la asignación de viáticos y pasajes nacionales o internacionales las cuales solicitarán a través del Oficio-Comisión. (Anexo 1)

La DGAI podrá hacer recomendaciones sobre los eventos relevantes a los que deban asistir en representación del Instituto el o los servidores públicos que realicen el viaje internacional, además del proyecto para el cual han sido encomendados; dicha unidad administrativa gestionará las acreditaciones oficiales.

9. El formato de Oficio de Comisión para el otorgamiento de pasajes y viáticos en comisiones oficiales (nacionales o internacionales, según corresponda) se encuentra disponible en la página de internet del Instituto *servicios.inai.org.mx*, en tanto que se habilita la herramienta informática denominada "Viajes Claros". Este oficio deberá estar firmado de autorización conforme a lo que señalan los numerales 2, 3, 4, 5, 6, y 7 de este apartado. Dichos formatos se deberán presentar uno por cada comisión oficial y no podrán incluir más de un servidor público comisionado.

Respecto de las comisiones oficiales de los Comisionados, bastará con hacerla del conocimiento de la DGA. En el caso de comisiones internacionales, los oficios de comisión deberán incluir una copia de conocimiento para la DGAI (Anexo 2).

Para los demás servidores públicos, el Oficio de Comisión deberá ser dirigido al servidor público comisionado; con copia de conocimiento a la DGA, y en caso de comisiones internacionales con copia de conocimiento para la DGAI. En el caso de Coordinadores se deberá marcar copia de conocimiento a la Presidencia.

No obstante, una vez que se encuentre en funcionamiento la herramienta "Viajes Claros", el Oficio de Comisión podrá ser requisitado y autorizado en la propia herramienta.

10. En caso de invitaciones a Comisionados con gastos pagados, se designará al Comisionado correspondiente conforme a los numerales 2, 3, o 5, según sea el caso.
11. Las invitaciones oficiales a investigadores y expositores que participen en ponencias, seminarios, congresos, cursos de capacitación u otros eventos institucionales, y que supongan la erogación de gastos, deberán ser autorizadas mediante el Oficio de invitación (Anexo 5) por el Comisionado o Comisionada Presidente.

El Oficio de invitación deberá marcar copia de conocimiento a la DGA. En caso de que la invitación sea de carácter internacional, también deberá incluirse copia de conocimiento a la DGAI.

La unidad administrativa que haya generado una invitación oficial, será la responsable de realizar y entregar el Informe de Comisión así como la correspondiente comprobación de los



gastos a la DGA en un máximo de 7 días hábiles posteriores al término del período de invitación, marcando copia al Comisionado o Comisionada Presidente.

III. DEL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

1. El personal comisionado tendrá derecho al otorgamiento de viáticos nacionales o internacionales, para el cumplimiento de una comisión oficial, siempre y cuando cumpla los siguientes requisitos; para efectos del otorgamiento de viáticos y pasajes, la DGA computará la duración de cada comisión, considerando la fecha del traslado del servidor público desde el lugar de origen, hasta la fecha en que éste tenga su regreso:
 - 1.1. Que sea personal en activo y que por motivo del desempeño de una comisión oficial deba ausentarse de su lugar de adscripción, dentro del territorio nacional o en el extranjero, por períodos mayores de 24 horas, salvo el caso de excepción que se menciona en el apartado "Operación de la Tarifa".
 - 1.2. Que el abandono de su residencia sea de carácter temporal.
 - 1.3. Que durante la comisión, no se encuentre disfrutando de período vacacional, ni de cualquier otro tipo de licencia o permiso, y no se encuentre en el extranjero con carácter de estudiante.
 - 1.4. Que la asignación se efectúe por los días estrictamente necesarios para desempeñar la comisión conferida, apegándose a la zonificación y tarifas correspondientes.
 - 1.5. Que los montos que se anticipen por concepto de viáticos, no excedan del importe de las tarifas autorizadas durante su comisión.
2. El personal comisionado tendrá derecho al otorgamiento de viáticos y pasajes nacionales o internacionales, para el cumplimiento de una comisión oficial, los cuales se podrán otorgar de manera anticipada, mediante solicitud con 7 días hábiles de antelación para comisiones internacionales y 3 días hábiles para comisiones nacionales a la DGA. Una vez verificada la procedencia presupuestal, tramitará el cheque y/o el depósito correspondiente y se entregará al servidor público comisionado con 2 días hábiles de anticipación del inicio de la comisión para internacionales y un día hábil de anticipación para nacionales. En el supuesto caso de que se presentará alguna contingencia que no permitiera realizar el trámite en los plazos establecidos, los viáticos erogados serán resarcidos vía reembolso.
3. Los servidores públicos responsables de la asignación y autorización de las comisiones, deben establecer en el Oficio de Comisión los horarios precisos de inicio y término de la misma, a fin de sustentar la tarifa correspondiente.



Instituto Nacional de Transparencia,
Acceso a la Información y Protección
de Datos Personales

4. Es importante destacar el carácter extraordinario de la comisión oficial ya que, en los casos en que se trate de actividades regulares y se realicen a una distancia de 50 km que circunde su lugar de adscripción, no serán sujetas del pago de viáticos.
5. La duración máxima de las comisiones al interior del país, no podrán exceder de 15 días naturales continuos y no podrán prorrogarse bajo ninguna circunstancia.
6. La duración máxima de las comisiones al extranjero, no podrán exceder de 15 días naturales continuos y no podrán prorrogarse bajo ninguna circunstancia
7. La DGA, verificará los días efectivos de comisión oficial reportados por el personal, con objeto de validar que la fecha de emisión de la factura de hotel se encuentre dentro del periodo de la comisión.
8. El servidor público comisionado en el territorio nacional o en el extranjero, será responsable de proporcionar a la DGA, en el término máximo de 7 días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión, las facturas con que cuente, debidamente requisitadas, para efectos de estos Lineamientos.
9. En el caso de comisiones nacionales, el servidor público comisionado solicitará que todas las facturas que se emitan con motivo de la comisión, incluida la de hotel, se emitan a nombre de Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, con el R.F.C. del INAI y como domicilio fiscal el ubicado en Av. Insurgentes Sur No. 3211, Col. Insurgentes Cuicuilco, Delegación. Coyoacán, C.P. 04530, solicitando los documentos y archivos electrónicos correspondientes.

Asimismo, el servidor público comisionado será responsable de proporcionar a la DGA el Desglose pormenorizado de gastos debidamente requisitado respecto de los gastos realizados. Dicha comprobación deberá ser por el total de los recursos que le fueron asignados para la realización de la comisión. Asimismo, esta Dirección General deberá recibir la comprobación completa. (Anexo 3), y contará con un plazo máximo de 7 días hábiles posteriores a la recepción y verificación, para la validación y publicación de la información en la herramienta "Viajes Claros".

En caso contrario el servidor público deberá reintegrar mediante depósito los recursos no erogados a la cuenta bancaria del Instituto, que le será proporcionada por la Dirección de Recursos Financieros.

El Desglose pormenorizado de gastos se encuentra disponible en la página de internet del Instituto servicio.inai.org.mx, en tanto que se habilita el panel de administración de la herramienta informática denominada "Viajes Claros".

No obstante, una vez en funcionamiento la herramienta Viajes Claros, el Desglose pormenorizado de gastos podrá ser requisitado y autorizado en la propia herramienta.

Asimismo si por causas imputables al servidor público no asistiere a la comisión, o bien, por su cancelación; el monto relativo a los viáticos y pasajes que se le hayan otorgado deberá



reembolsarse al Instituto el mismo día o el día siguiente hábil al tener conocimiento de la cancelación de dicha comisión.

De no realizar el depósito o la comprobación correspondiente, la DGA deberá dar aviso al servidor público informándole de su incumplimiento, dándole un término de 5 días hábiles contados a partir de la notificación, a fin de que realice el trámite correspondiente para subsanar su omisión. De subsistir la falta la DGA estará autorizada para ejecutar el descuento en la nómina quincenal hasta por la cantidad correspondiente, en los quince días posteriores de la fecha de vencido el plazo.

10. Cuando el importe total de los registros de gastos relacionados en el Desglose pormenorizado de gastos sea superior al monto de los viáticos otorgados, el responsable de la comprobación de los recursos lo aceptará, sin que por esto se deba cubrir al servidor público comisionado una tarifa superior a la autorizada.
11. En todos los casos y sin importar la tarifa otorgada, los importes no erogados, deberán reintegrarse conforme a lo establecido en el numeral X de este apartado.
12. El servidor público comisionado deberá rendir un Informe de Comisión que contenga entre otros, un resumen de la comisión, señalando las actividades realizadas, los resultados obtenidos, contribuciones para el INAI, conclusiones y firma del servidor público comisionado. (Anexo 4). Este informe será entregado en un máximo de 7 días hábiles al servidor público responsable de la autorización de la comisión, así como a la DGA, adjuntando a esta última, la comprobación del gasto conforme a las siguientes directrices:

Documentación Comprobatoria	TIPO DE VIÁTICOS	
	Nacionales	Internacionales
1.- Oficio de Comisión	X	X
2.-Comprobantes de hospedaje con requisitos fiscales (viatico con pernocta)	X	
3.-Comprobantes de otros gastos autorizados con requisitos fiscales	X	
4.-Comprobantes de la compra de Moneda extranjera	-----	X
5.- Memoria de cálculo de conversiones a pesos mexicanos		x
6.-Comprobación de pasajes	Boleto de avión, pase de abordar o certificación del servicio por parte de la línea aérea, boleto de autobús en caso de transportación terrestre o peajes y consumo de gasolina en caso de utilizar vehículo.	Boleto de Avión y pase de abordar
7.-Desglose pormenorizado de gastos (Anexo 3).	X	X



8.- Copia del Informe de Comisión (Anexo 4)	X	X
9.- Oficio de la Coordinación de su adscripción, en el que podrá autorizar excepciones en casos debidamente justificados	X	X

El formato del Informe de Comisión se encuentra disponible en la página de internet del Instituto servicios.inai.org.mx, en tanto que se habilita la herramienta informática denominada "Viajes Claros".

No obstante, una vez en funcionamiento la herramienta "Viajes Claros", el Informe de Comisión podrá ser requisitado y autorizado en la propia herramienta.

13. Los servidores públicos del Instituto, contarán con la herramienta informática denominada "Viajes Claros" para gestionar, documentar y publicar los procedimientos para la asignación de comisiones, viáticos y pasajes nacionales e internacionales, a través de la requisición y autorización de formatos en la misma, derivados del Oficio de Comisión, del Desglose pormenorizado de gastos y del Informe de Comisión al que están obligados a presentar los servidores públicos conforme a estos Lineamientos.

IV. DEL OTORGAMIENTO DE PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES

1. Los servidores públicos que autoricen la asignación de pasajes, seleccionarán el medio de transporte idóneo considerando los aspectos siguientes:
 - 1.1. Lugar de destino y medios de transporte existentes.
 - 1.2. Trascendencia de las funciones a desarrollar.
 - 1.3. Ventajas en los costos de los diversos medios de transporte y en las clases o modalidades del servicio, y
 - 1.4. Situación personal y estado de salud del servidor público comisionado.
2. La compra de pasajes aéreos se efectuará únicamente para el traslado del personal comisionado, a través de los mecanismos o medios institucionales autorizados con la tarifa más baja ya que el gasto por este concepto está sujeto a los criterios de austeridad, y disciplina del gasto del Instituto, sin embargo para los efectos de vuelos directos y tiempos de reservación se podrán hacer excepciones debidamente justificadas. Lo anterior se aplicará sin menoscabo de asegurar la mayor eficiencia en los tiempos de traslado y la productividad del servidor público comisionado, por lo que se buscarán vuelos directos y tiempos de reservación congruentes con la agenda de trabajo del personal comisionado.
3. Queda prohibida la adquisición de boletos de primera clase y clase de negocio ("*business class*") o equivalentes, salvo en los siguientes casos:



- 3.1. Cuando por las condiciones físicas o de salud del servidor público comisionado, se justifique como plenamente necesario en dicha categoría;
 - 3.2. Cuando se trate de vuelos internacionales que por tramo sencillo tengan duración superior a 6 horas y el servidor público comisionado corresponda al grupo jerárquico H o K.
4. Si el servidor público comisionado se traslada en vehículo no oficial, deberá comprobarlo debidamente, a fin de que se le otorgue la cuota respectiva por concepto de combustible, a razón de 1 litro por cada 5 kilómetros recorridos, del lugar de adscripción al lugar en que se realizó la comisión, y así mismo se cubrirán las cuotas de peaje efectivamente erogadas.
 5. Solamente en el caso de que el servidor público comisionado se traslade en vehículo no oficial o propiedad del INAI, se aceptará pagar el combustible, estacionamiento y casetas como pasaje; en ningún otro caso, se pagarán combustibles bajo este concepto. Dicho gasto deberá cargarse a la partida de pasajes correspondiente.
 6. En los casos en los que el personal comisionado requiera efectuar un cambio de horario o de fecha de vuelo, tendrá que dar aviso la DGA de conformidad con los plazos establecidos con la empresa contratada para dicho servicio, para que la DGA, gestione el cambio requerido a través de la empresa que corresponda; en este caso de excepción, debe justificarse la petición documentalmente.

Si el servidor público realiza por su cuenta un cambio de horario sin que medie una justificación oficial, el INAI no será responsable del reembolso de los gastos que se deriven por cambio de la tarifa. En el caso de que por este motivo la empresa efectúe el cargo al INAI, el servidor público, será responsable de reintegrar al Instituto el importe correspondiente. Asimismo en este supuesto, el INAI tampoco cubrirá los gastos que se generen por esta situación, ni de los derivados por accidentes que pudieran ocurrirle en los tiempos que se consideren legalmente fuera de la comisión.

7. Cuando se requiera utilizar los servicios de agencias de viajes, éstos deberán contratarse conforme a las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, en el entendido de que la adquisición de boletos sólo podrá efectuarse a través de la empresa contratada para tal fin. En casos excepcionales y con la debida justificación, avalada por el Comisionado o Comisionada Presidente, o el Coordinador correspondiente a su adscripción o por el Titular de la Contraloría para el personal bajo su adscripción, el servidor público podrá adquirir sus pasajes directamente en la línea de transportación.

V. DEL OTORGAMIENTO DE PASAJES LOCALES

1. Por seguridad de los servidores públicos, en casos excepcionales y justificados, se autorizará el pago de transportación local (taxi) al personal del Instituto que por necesidades de operación del servicio laboren con horario de salida posterior a las 22:00 horas, estos deberán ser autorizados por el Titular de la Unidad de adscripción o Titular de la Contraloría, cuando el personal este adscrito a esta última. Es importante precisar que dichas erogaciones deberán comprobarse con documentación que cumpla con los requisitos fiscales, asimismo el concepto del servicio deberá manifestar el día y el horario en que se prestaron dichos servicios.



2. Se pagará por concepto de transportación derivado de las diligencias que el personal del Instituto realice dentro del Distrito Federal y zona conurbada de conformidad con las reglas de operación de pasajes locales.
3. En ningún caso las áreas administrativas podrán asignar pasajes locales para complementar las remuneraciones del personal.

VI. OPERACIÓN DE LA TARIFA PARA EL PAGO DE VIÁTICOS.

1. Las tarifas establecen los montos máximos de la asignación autorizada para el pago de viáticos, en periodos de 24 horas, o menos sin pernocta, estableciendo cuotas por zona geográficas nacional e internacional, mismas que incluyen los gastos de hospedaje, alimentación, propinas, servicio de internet, fax, fotocopiado, transporte local o estacionamiento, pérdida cambiaria, llamadas telefónicas oficiales y cualquier otro gasto similar o conexo a éstos, que son erogados por el personal en el desempeño de la comisión oficial conferida.
2. Los gastos de naturaleza distinta a los descritos en el párrafo anterior, que se realicen durante la comisión, previa justificación y autorización del Coordinador de su adscripción o por el Titular de la Contraloría podrán cubrirse con cargo a la partida específica que corresponda conforme al Clasificador por Objeto del Gasto, atendiendo a la suficiencia presupuestaria así como a los lineamientos de austeridad vigentes.
3. En la comprobación de los viáticos, el servidor público no podrá incluir consumos de bebidas alcohólicas, tabaco, ni efectos personales tales como: recuerdos de viaje, cremas corporales, desodorantes, bloqueadores solares, pasta dental, jabones, cepillos de dientes, shampoo, navajas de rasurar, lociones, fijadores de cabello, medicamentos, libros, revistas, entre otros.
4. En las erogaciones generadas por consumos nacionales e internacionales, deberán descontarse los importes que correspondan al pago de bebidas alcohólicas y cigarros, las facturas que incurran en este supuesto deberán señalar los artículos no pagados y la cantidad por la que deben ser consideradas.
5. En ningún caso se podrán erogar recursos para el pago a terceras personas, por lo que, el servidor público deberá abstenerse de desglosar este tipo de gastos. Asimismo, se reitera que los viáticos son otorgados de manera individual y que su comprobación debe ser de la misma forma; por lo tanto no se aceptarán facturas de hotel donde estén relacionados más de dos servidores públicos comisionados.
6. La dotación de viáticos, en periodos mayores a 24 horas, será en función de las pernoctas, y el documento comprobatorio indispensable será la factura de hotel debidamente requisitada, que ampare las noches que hizo uso del servicio; en el caso de que el último día de la comisión oficial no se pernocte, y el servidor público en el cumplimiento de su labor realice algún gasto, se estará en la posibilidad de otorgar viáticos con tarifa sin pernoctar, es decir, en la misma comisión oficial se pueden combinar las diferentes tarifas establecidas para viáticos, quedando bajo responsabilidad y consideración del área administrativa de su



adscripción, el uso adecuado de este último precepto. Asimismo, cuando en el desempeño de una comisión mayor a 24 horas, el servidor público en comisión tenga posibilidad de hospedarse en vivienda particular, se otorgará una tarifa de viáticos sin pernoctar, de cuya comprobación no se solicitará la factura de hospedaje, haciendo la aclaración correspondiente en el Informe de Comisión. El pago de esta tarifa será en función de las pernoctas realizadas, no aplicando para el último día de comisión.

7. La DGA será responsable de proponer al Pleno la modificación a las tarifas vigentes, cuando así se requiera para el cumplimiento de los programas, y en sujeción a las medidas de austeridad y racionalidad del gasto.
8. Cuando por necesidades del servicio, la comisión oficial incluya la permanencia de los servidores públicos en varias poblaciones o entidades federativas distintas, la cuota que se asigne será la que marque la tarifa correspondiente a cada una de ellas, de acuerdo al número de días de estancia en cumplimiento de la comisión.
9. En los casos excepcionales en que coincida la estancia en dos o más localidades en un mismo día, se aplicará la tarifa de la localidad en que se pernocte.
10. Al personal que por necesidades del servicio se le comisione por tiempo menor a 24 horas y tenga que regresar el mismo día a su lugar de adscripción, se le otorgarán las cuotas que se marcan en la tarifa correspondiente y que comprenden los conceptos de alimentación, transporte local, propinas y cualquier otro gasto similar, siempre y cuando el lugar de comisión oficial se encuentre a una distancia mayor de 50 Km. de su lugar de adscripción.
11. No se deberán asignar a un mismo servidor público varias comisiones a desempeñar simultáneamente, por lo que sólo se otorgará la cuota que corresponda a una sola comisión oficial a la vez.
12. Los servidores públicos que asistan a alguna comisión oficial con servidores públicos de mayor jerarquía, se les podrán otorgar viáticos con la misma tarifa que se les asigne a éstos, siempre y cuando estén debidamente justificados y autorizados por el Coordinador, Contralor o titular de la unidad administrativa de su adscripción, y dicho costo se cargará al programa o proyecto que le haya asignado la unidad administrativa correspondiente.

Así mismo el Director General de Administración, por excepción, podrá autorizar montos distintos a las cuotas de viáticos nacionales e internacionales establecidas en los presentes lineamientos, mismas que deberán estar plenamente justificadas y quedarán sujetas en todo momento a la disponibilidad presupuestaria.

VII. VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES.

1. Para la comprobación de las asignaciones de viáticos nacionales con tarifa por más de 24 horas, el servidor público comisionado, invariablemente anexará factura del servicio de hospedaje, incluyendo los documentos y archivos electrónicos.



Las erogaciones efectuadas con la asignación de viáticos, se comprobarán mediante el Desglose pormenorizado de gastos, de no efectuar este registro, se tendrá por no comprobado el gasto.

2. Hospedaje: sólo se podrá efectuar una erogación diaria por concepto de hospedaje.
3. Transporte Local: procede en los siguientes casos:
 - 3.1. Del punto de origen a la terminal aérea o terrestre.
 - 3.2. Los traslados que requiera en el lugar en donde desarrolle la comisión.
 - 3.3. De la terminal aérea o terrestre a su punto de origen.
4. Para efectos de estos Lineamientos, no se considera transporte local el arrendamiento de vehículos.
5. La comprobación mediante el Desglose pormenorizado de gastos por concepto de transportación local, será válida cuando el servidor público se traslade en vehículo oficial o particular y se le cubran las cuotas de peaje y gastos de combustible o registre erogaciones por concepto de estacionamiento. Para su reembolso.
6. Estacionamiento: el registro de esta erogación, sólo se podrá realizar cuando el servidor público se traslade en vehículo oficial o particular.
7. Alimentación: los servidores públicos comisionados, podrán registrar hasta tres erogaciones por concepto de alimentos por día calendario (incluye propinas).
8. Llamadas telefónicas oficiales: las erogaciones que por concepto de llamadas telefónicas oficiales efectúe el servidor público comisionado, no deberán exceder de \$50.00 diarios; a menos que se encuentren desglosadas en la factura del hotel, en caso de que se haya asignado teléfono celular, por ningún motivo se aceptarán erogaciones adicionales por este concepto
9. Pasajes nacionales e internacionales: la comprobación de los importes otorgados por concepto de pasajes, se efectuará a través del documento expedido por la compañía prestadora del servicio de transportación, el cual deberá coincidir con las fechas del período efectivo de la comisión, presentando para tal efecto el talón de pasajero (Boleto de Aviación) y el pase de abordar y/o certificación del servicio por parte de la línea aérea, en caso de transportación aérea y el boleto correspondiente en el caso de transportación terrestre en un término no mayor a 7 días hábiles contados a partir del día siguiente de haber concluido su encargo.
10. En el caso de utilizar vehículo no oficial, el servidor público comisionado deberá entregar los comprobantes de peaje y combustible correspondientes, para su reembolso.



11. Pasajes locales: las erogaciones efectuadas por concepto de pasajes locales serán comprobadas con facturas que contengan requisitos fiscales de acuerdo al Apartado VIII de estos Lineamientos y en su caso de conformidad a las reglas de operación de pasajes locales.

VIII. REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES FISCALES.

1. Para efectos de estos Lineamientos, las facturas que amparen las erogaciones realizadas con cargo a la asignación de viáticos y pasajes, contendrán los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación vigentes, así como los señalados en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente, mismos que deberán ser emitidos mediante documentos digitales a través de la página de internet del Servicio de Administración Tributaria (SAT) los cuales se enlistan a continuación:
 - 1.1. La clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida y el régimen fiscal en el que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes fiscales.
 - 1.2. El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria, referidos en la fracción IV, incisos b) y c) del artículo 29 de este Código, así como el sello digital del contribuyente que lo expida.
 - 1.3. Lugar y fecha de expedición.
 - 1.4. La clave de Registro Federal de Contribuyentes del INAI.
 - 1.5. La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen. (Cuando los bienes o mercancías no puedan ser identificados individualmente, se hará el señalamiento expreso de tal situación.)
 - 1.6. El valor unitario consignado en número.
 - 1.7. El Importe total consignado en número o letra.
 - 1.7.1. Señalar la forma en que se realizó el pago, ya sea en efectivo, transferencias electrónicas de fondos, cheques nominativos o tarjetas de débito, de crédito, de servicio o las denominadas monederos electrónicos que autorice el Servicio de Administración Tributaria.
 - 1.7.2. Las cantidades que estén amparadas en los comprobantes fiscales que no reúnan algún requisito de los anteriores, o cuando los datos contenidos en los mismos se plasmen de forma distinta a lo señalado por las disposiciones fiscales, no serán válidos como documentación comprobatoria.
 - 1.7.3. Para las comisiones en territorio nacional, los gastos sin comprobantes no deben rebasar el 10% del total de los viáticos otorgados (Artículo 128-A del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta). Para el caso de las



comisiones en el extranjero, se comprobarán como efectivamente erogados, únicamente con la documentación relativa a los gastos de hospedaje y pasaje de avión; de los demás gastos efectuados durante dicha comisión, solo se solicitará un informe (Artículo 128-B del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta).

IX. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS PARA LA COMPROBACIÓN DE GASTOS.

1. Facturas pegadas en hojas tamaño carta y rubricadas (en el cuerpo de la factura sin obstruir dato alguno del comprobante de referencia) por el servidor público comisionado.
2. Relacionar los gastos en el formato Desglose pormenorizado de gastos
3. En las comprobaciones de viáticos internacionales, incluir la tabla de conversiones a moneda nacional.
4. Incluir tipo de cambio

X. REINTEGROS Y/O OMISIÓN DE COMPROBACIÓN DE GASTOS.

1. El servidor público comisionado, reintegrará dentro de los 7 días hábiles siguientes al término de la comisión oficial los importes no erogados, o de aquellos comprobantes que no cumplan con los requisitos fiscales y/o administrativos, mediante depósito que efectuará directamente a la cuenta pagadora del Instituto, debiendo entregar a la DGA, el original del comprobante de depósito o transferencia bancaria.

Para el caso de los Comisionados que tienen asignada tarjeta corporativa, aplicarán las mismas condiciones del párrafo que antecede.

2. En los casos de cancelación de la comisión oficial y siempre que se cuente con el cheque original, se efectuará la devolución del mismo, debidamente cancelado, a la DGA, con la justificación correspondiente, el mismo día o al día siguiente hábil posterior a la cancelación de la comisión, en caso de no contar con el cheque deberá presentar la ficha de depósito o comprobante de transferencia bancaria correspondiente.
3. De no realizar el depósito o la comprobación correspondiente, la DGA deberá dar aviso al servidor público informándole de su incumplimiento, dándole un término de 5 días hábiles contados a partir de la notificación, a fin de que realice el trámite correspondiente para subsanar su omisión; de subsistir la falta, la DGA estará autorizada para ejecutar el descuento en la nómina quincenal hasta por la cantidad correspondiente, en los quince días posteriores de la fecha de vencido el plazo.

XI. PRESCRIPCIÓN

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 72 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 112 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, las acciones para exigir el pago de viáticos devengados a favor de servidores públicos prescribirán en un año, contado a partir de la fecha en que éstos fueron ejercidos.



XII. DE LAS SANCIONES Y VIGILANCIA

1. Los servidores públicos facultados para autorizar la asignación de comisiones, los que autorizan las erogaciones por concepto de viáticos y pasajes, así como quienes tienen carácter de comisionados, son responsables de las irregularidades en que incurran, de acuerdo con los presentes Lineamientos, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, sin perjuicio de aplicación de las disposiciones establecidas en el Código Penal Federal vigente.
2. La vigilancia del cumplimiento de los presentes Lineamientos, corresponde a la Contraloría del INAI.

XIII. TARIFA DE VIÁTICOS NACIONALES (Cuota diaria en moneda nacional)

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

NIVELES DE APLICACIÓN / ZONAS	TARIFAS			
	ZONAS DE LA REPÚBLICA MEXICANA MÁS ECONÓMICAS	SIN PERNOCTAR	ZONAS DE LA REPUBLICA MEXICANA MENOS ECONÓMICAS	SIN PERNOCTAR
Comisionados, Coordinadores, Directores Generales,	1,850	925	3,600	925
Directores de Área, Subdirectores, Jefe de Departamento, Personal de Enlace, Invitados Nacionales que participen en ponencias, seminarios, talleres, congresos o cursos de capacitación.	1,494	747	2,032	747

Para efectos de la tabla anterior, las ciudades de Acapulco e Ixtapa Zihuatanejo del Estado de Guerrero, Cancún del Estado de Quintana Roo, Ciudad Victoria del Estado de Tamaulipas, Los Cabos del Estado de Baja California Sur y Saltillo del Estado de Coahuila, se consideran como zonas de la República Mexicana menos económicas, el resto del territorio nacional será considerado como zonas más económicas.



XIV. TARIFA DE VIÁTICOS INTERNACIONALES

VIÁTICOS DIARIOS EN VIAJES INTERNACIONALES			
TODOS LOS GRUPOS JERÁRQUICOS Y LOS INVITADOS NACIONALES O EXTRANJEROS QUE PARTICIPEN EN PONENCIAS, TALLERES, SEMINARIOS, CONGRESOS O CURSOS DE CAPACITACIÓN	TODAS LAS ZONAS	TARIFAS DIARIAS ESTABLECIDAS EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA	
		TARIFA	TARIFA SIN PERNOCTA
		450	225
	PAÍSES DONDE EL EURO ES LA MONEDA DE CURSO LEGAL	TARIFAS DIARIAS ESTABLECIDAS EN EUROS	
		TARIFA	TARIFA SIN PERNOCTA
		450	225

Para el caso de los servidores públicos que en el desempeño de sus funciones sean comisionados a algún país de los que conforman la Unión Europea, en el cual la moneda de curso legal sea el Euro, se les aplicarán las tarifas establecidas en la tabla de referencia.

Los viáticos internacionales con tarifa en dólares de los Estados Unidos de América o en Euros, se otorgarán, al tipo de cambio publicado por el Banco de México del día en que se emita el cheque correspondiente a los viáticos anticipados.



Instituto Nacional de Transparencia,
Acceso a la Información y Protección
de Datos Personales

Anexo 1

INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE



DATOS PERSONALES
COORDINACIÓN XXX
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

Oficio: INAI/XX/XXX/2015
2015, año del Generalísimo José María Morelos y Pavón
Asunto: Oficio de Comisión para asistir

México, D. F. XX de XXX, 2015

OFICIO DE COMISIÓN

Nombre del servidor público comisionado
Cargo
Presente

Me permito informarle que ha sido designado para cubrir la comisión que se detalla a continuación:

TIPO DE VIAJE:	Nacional/Internacional	TIPO DE REPRESENTACIÓN:	Técnico/Alto nivel	NO. DE ACUERDO:	
DATOS DE LA COMISIÓN:					
DESCRIPCIÓN (Nombre del evento)					
ORGANIZADOR					
VINCULO EN INTERNET:					
DESTINO:					
PAIS:		ESTADO:		CIUDAD:	
PERIODO DE LA COMISIÓN:					
SALIDA: dd/mm/aaaa		HORA: hh:mm		REGRESO: dd/mm/aaaa	
HORA: hh:mm					
VIÁTICOS:					
HOMOLOGACIÓN: NIVEL DE HOMOLOGACIÓN:					
TIPO DE ZONA:					
TARIFA SIN PERNOCTA:		NO. DÍAS SIN PERNOCTA:		MONTO:	
TARIFA CON PERNOCTA:		NO. DÍAS CON PERNOCTA:		MONTO:	
MONTO ANTICIPADO:		MONEDA:			
MONTO ANTICIPADO EN LETRA: (Monto conforme a lineamientos)					
MOTIVO: (Máximo 220 caracteres)					
NOMBRE DE UA:				CLAVE DE UA:	
PROGRAMA PRESUPUESTAL:				CLAVE PROGRAMA:	
PROYECTO ESTRATÉGICO:				CLAVE DE PROYECTO:	
OBSERVACIONES:					

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

AUTORIZÓ

Nombre
Cargo

C.c.p.:



Instituto Nacional de Transparencia,
Acceso a la Información y Protección
de Datos Personales

Anexo 2



INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
COORDINACIÓN XXX

Oficio: **INAI/XX/XXX/2015**
"2015. año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"
Asunto: Oficio de Comisión para asistir

México, D.F. XX de XXX, 2015

OFICIO DE COMISIÓN

Nombre del Director General de Administración
Director General de Administración
Presente

Me permito informarle que asistiré a cubrir la comisión que se detalla a continuación:

NOMBRE:	<input type="text"/>	CARGO:	<input type="text"/>
TIPO DE VIAJE:	<input type="text"/>	TIPO DE REPRESENTACIÓN:	<input type="text"/>
DATOS DE LA COMISIÓN:		NO. DE ACUERDO: <input type="text"/>	
DESCRIPCIÓN: (Nombre del evento)			
ORGANIZADOR:			
VÍNCULO EN INTERNET:			
DESTINO:			
PAÍS:	<input type="text"/>	ESTADO:	<input type="text"/>
PERIODO DE LA COMISIÓN:		CIUDAD: <input type="text"/>	
SALIDA:	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	HORA:	<input type="text" value="hh:mm"/>
REGRESO:	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	HORA:	<input type="text" value="hh:mm"/>
VIÁTICOS:	HOMOLOGACIÓN: <input type="text"/>	NIVEL DE HOMOLOGACIÓN: <input type="text" value="--"/>	
TIPO DE ZONA:			
TARIFA SIN PERNOCTA:	<input type="text"/>	NO. DÍAS SIN PERNOCTA:	<input type="text"/>
TARIFA CON PERNOCTA:	<input type="text"/>	NO. DÍAS CON PERNOCTA:	<input type="text"/>
MONTO ANTICIPADO:	<input type="text"/>	MONEDA: <input type="text"/>	
MONTO ANTICIPADO EN LETRA: (Monto conforme a lineamientos)			
MOTIVO: (Máximo 220 caracteres)			
NOMBRE DE UA: <input type="text"/>			CLAVE DE UA: <input type="text"/>
PROGRAMA PRESUPUESTAL: <input type="text"/>			CLAVE PROGRAMA: <input type="text"/>
PROYECTO ESTRATÉGICO: <input type="text"/>			CLAVE DE PROYECTO: <input type="text"/>
OBSERVACIONES:			

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

AUTORIZÓ

Nombre
Cargo

C.c.p.



Instituto Nacional de Transparencia,
Acceso a la Información y Protección
de Datos Personales

Anexo 3

INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES



DESGLASE PORMENORIZADO DE GASTOS

FECHA		
dd	mm	aaaa

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO

NOMBRE: <input type="text" value="Nombre del servidor público comisionado"/>	NO. EMPLEADO: <input type="text"/>
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: <input type="text"/>	CLAVE DEL ÁREA: <input type="text"/>
PUESTO: <input type="text"/>	CLAVE DEL PUESTO: <input type="text"/>
ORIGEN:	CIUDAD: <input type="text" value="México"/>
PAÍS: <input type="text" value="México"/> ESTADO: <input type="text" value="Distrito Federal"/>	

DATOS DE LA COMISIÓN

DESCRIPCIÓN: <input type="text" value="(Nombre del evento)"/>
ORGANIZADOR: <input type="text"/>
VINCULO EN INTERNET: <input type="text"/>
DESTINO:
PAÍS: <input type="text"/> ESTADO: <input type="text"/> CIUDAD: <input type="text"/>
OBSERVACIONES: <input type="text"/>

PERIODO DE LA COMISIÓN:

SALIDA: <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	HORA: <input type="text" value="hh:mm"/>	REGRESO: <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	HORA: <input type="text" value="hh:mm"/>
---	--	--	--

VIÁTICOS:

HOMOLOGACIÓN: <input type="text"/>	NIVEL DE HOMOLOGACIÓN: <input type="text"/>		
TIPO DE ZONA: <input type="text"/>	PAGO: <input type="text"/>		
TARIFA SIN PERNOCTA: <input type="text"/>	NO. DÍAS SIN PERNOCTA: <input type="text"/>	MONTO: <input type="text"/>	
TARIFA CON PERNOCTA: <input type="text"/>	NO. DÍAS CON PERNOCTA: <input type="text"/>	MONTO: <input type="text"/>	
MONTO ANTICIPADO: <input type="text"/>	TIPO DE CAMBIO: <input type="text"/>	MONEDA: <input type="text"/>	MONTO ANTICIPADO EN PESOS: <input type="text"/>
MONTO ANTICIPADO EN PESOS: <input type="text" value="(Monto conforme a lineamientos)"/>			
EN LETRA: <input type="text"/>			

GASTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES

El desglose de gastos debe corresponder a los conceptos señalados y aprobados en los lineamientos. Todos los comprobantes de gastos deben reunir requisitos fiscales, los gastos sin comprobantes no deben rebasar el 10% del total de los viáticos otorgados (Art. 128-A del RLISR).

PAGO: TC, Tarjeta corporativa; E, Efectivo

FECHA	CONCEPTO (E, alimentos, hospedaje, traslados...)	PAGO	CON COMPROBANTE	DOCUMENTO		MONEDA (E, MXN, EUR, USD...)	IMPORTE EN MONEDA UTILIZADA	TIPO DE CAMBIO	IMPORTE EN PESOS	OBSERVACIONES
				TIPO	NÚMERO / FOLIO					
dd/mm/aaaa										
dd/mm/aaaa										
dd/mm/aaaa										
dd/mm/aaaa										

Nota: Entrega física y electrónica de la documentación comprobatoria de gastos.

SUMA DE VIÁTICOS CON COMPROBANTE EN EFECTIVO: <input type="text"/>	PASAJE AÉREO: <input type="text"/>
SUMA DE VIÁTICOS CON TARJETA CORPORATIVA: <input type="text"/>	PASAJE TERRESTRE: <input type="text"/>
SUMA DE VIÁTICOS SIN COMPROBANTE: <input type="text"/>	
TOTAL DE GASTOS DE VIÁTICOS: <input type="text"/>	TOTAL PASAJE: <input type="text"/>
REINTEGRO A LA CUENTA DEL INAI: <input type="text"/>	TOTAL COMISIÓN: <input type="text"/>

Nombre del servidor público comisionado

Cargo

Nombre

Dirección de Recursos Financieros

Declaro bajo protesta de decir verdad que los importes registrados en el presente documento fueron efectivamente erogados durante el periodo de la comisión.



Instituto Nacional de Transparencia,
Acceso a la Información y Protección
de Datos Personales

Anexo 4

INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES



INFORME DE COMISIÓN

FECHA		
dd	mm	aaaa

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO

NOMBRE:	<input type="text" value="Nombre del servidor público comisionado"/>	NO. EMPLEADO:	<input type="text"/>
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	<input type="text"/>	CLAVE DEL ÁREA:	<input type="text"/>
PUESTO:	<input type="text"/>	CLAVE DEL PUESTO:	<input type="text"/>
ORIGEN:	PAÍS: <input type="text" value="México"/>	ESTADO: <input type="text" value="Distrito Federal"/>	CIUDAD: <input type="text" value="México"/>

DATOS DEL EVENTO

NOMBRE:	<input type="text" value="(Nombre del evento)"/>		
ORGANIZADOR:	<input type="text"/>		
VÍNCULO EN INTERNET:	<input type="text"/>		
DESTINO:	PAÍS: <input type="text"/>	ESTADO: <input type="text"/>	CIUDAD: <input type="text"/>
PERIODO DE LA COMISIÓN:	SALIDA: <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	HORA: <input type="text" value="hh:mm"/>	REGRESO: <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
OBSERVACIONES:	<input type="text"/>		

JUSTIFICACIÓN

OBJETIVO ESTRATÉGICO:	<input type="text" value="Garantizar el óptimo cumplimiento de los derechos de acceso a la información pública y la protección de datos personales..."/>		
OBJETIVO ESPECÍFICO:	<input type="text"/>		
TEMA:	<input type="text" value="Supervisión, vigilancia, verificación y sanciones / Asuntos Internacionales ..."/>		
MOTIVO:	<input type="text" value="(Máximo 220 caracteres)"/>		
TIPO DE VIAJE:	<input type="text" value="Nacional/internacional"/>	TIPO DE REPRESENTACIÓN:	<input type="text" value="Técnico/Alto nivel"/>
TIPO DE PARTICIPACIÓN:	<input type="text" value="Asistencia a evento / Ponente / Coordinación de evento ..."/>		

ACTIVIDADES REALIZADAS:	<input type="text" value="(Máximo 1900 caracteres)"/>
RESULTADOS OBTENIDOS:	<input type="text" value="(Máximo 1900 caracteres)"/>
CONTRIBUCIONES PARA EL INAI:	<input type="text" value="(Máximo 1900 caracteres)"/>
CONCLUSIONES:	<input type="text" value="(Máximo 1900 caracteres)"/>
VÍNCULO A NOTAS INFORMATIVAS:	<input type="text"/>
LISTADO DE DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO:	<input type="text" value="(Entrega física y electrónica de la documentación)"/>

SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO

Nombre del servidor público comisionado
Cargo



Instituto Nacional de Transparencia,
Acceso a la Información y Protección
de Datos Personales

Anexo 5



**INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES
COORDINACIÓN XXX
DIRECCIÓN XXX**

Oficio: INAI/XXX/XXX/2015
2015, año del Generalísimo José María Morelos y Pavón
Asunto: Oficio de Comisión para asistir...

México, D. F. XX de XXX. 2015

OFICIO DE INVITACIÓN

Nombre
Director General de Administración
Presente

Le solicito se afecte la partida presupuestal restringida 44102.- Gastos por Servicios de Traslados de Personas, para el pago de gastos correspondientes a la siguiente invitación oficial.

NOMBRE DEL INVITADO:	<input type="text"/>	CARGO O PUESTO:	<input type="text"/>
TIPO DE VIAJE:	<input type="text"/>	TIPO DE INVITADO:	<input type="text"/>
DATOS DEL EVENTO AL QUE SE LE INVITA:		NACIONALIDAD: <input type="text"/>	
NOMBRE: <input type="text"/>			
ORGANIZADOR: <input type="text"/>			
VINCULO EN INTERNET: <input type="text"/>			
ORIGEN			
PAÍS: <input type="text"/>	ESTADO: <input type="text"/>	CIUDAD: <input type="text"/>	
PERIODO DE LA INVITACIÓN:			
SALIDA: <input type="text"/>	HORA: <input type="text"/>	REGRESO: <input type="text"/>	HORA: <input type="text"/>
VIÁTICOS:			
TIPO DE ZONA: <input type="text"/>			
TARIFA SIN PERNOCTA: <input type="text"/>	NO. DÍAS SIN PERNOCTA: <input type="text"/>	MONTO: <input type="text"/>	
TARIFA CON PERNOCTA: <input type="text"/>	NO. DÍAS CON PERNOCTA: <input type="text"/>	MONTO: <input type="text"/>	
MONTO ANTICIPADO: <input type="text"/>	MONEDA: <input type="text"/>		
MONTO ANTICIPADO EN LETRA: <input type="text"/>			
MOTIVO: <input type="text"/>			
(Máximo 220 caracteres)			
NOMBRE DE UA QUE INVITA: <input type="text"/>			CLAVE DE UA: <input type="text"/>
OBSERVACIONES: <input type="text"/>			

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

AUTORIZÓ

Nombre
Cargo

C.c.p.-