



**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**CONAHCYT**  
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES  
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



**CentroGeo**  
Centro de Investigación en  
Ciencias de Información Geoespacial, A.C.  
**Aniversario**

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

# PROCEDIMIENTO DE PAGO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES



Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial, A.C. (CentroGeo)

Contoy No. 137, Col. Lomas de Padierna, Alcaldía Tlalpan, C.P. 14240, Ciudad de México, México.  
Tel. 55 2615 2508 [www.centrogeo.org.mx](http://www.centrogeo.org.mx)



## Aprobación del documento

### Firma

<b>Elaboró:</b> Lic. Omar Francisco Gómez Martínez Director de Administración	
<b>Autorizó:</b> Dr. Pablo López Ramírez Director General Interino	

El presente Procedimiento de Pago y Comprobación de Viáticos y Pasajes, entrará en vigor el día hábil siguiente a la emisión del Oficio Circular CentroGeo/DA/001/2024, de fecha 23 de febrero de 2024, mediante el cual se da a conocer al personal del Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial, A.C.

Ciudad de México, a 23 de febrero de 2024.



Dr. Pablo López Ramírez  
Director General Interino



Lic. Omar Francisco Gómez Martínez  
Director de Administración



## Contenido

I. OBJETIVO .....	4
II. ALCANCE .....	5
III. MARCO JURÍDICO .....	6
IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....	7
V. PRODUCTOS.....	15
VI. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	16
VII. DIAGRAMA DE FLUJO .....	29
VIII. ANEXOS .....	38
VIII.I. ANEXO 1. OFICIO DE COMISIÓN NACIONAL.....	38
VIII.II. ANEXO 2. OFICIO DE COMISIÓN INTERNACIONAL.....	42
VIII.III. ANEXO 3. INFORME Y RELACIÓN DE GASTOS DE COMISIÓN NACIONAL .....	46
VIII.IV. ANEXO 4. INFORME Y RELACIÓN DE GASTOS DE COMISIÓN INTERNACIONAL .....	52
VIII.V. ANEXO 5. MODELO DE OFICIO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DIRIGIDO A LA OFICIALÍA MAYOR DE LA SHCP.....	58
VIII.VI. ANEXO 6. FORMATO REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	60





**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**CONAHCYT**  
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES  
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



**CentroGeo**  
Centro de Investigación en  
Ciencias de Información Geoespacial, A.C.  
**Aniversario**

Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial, A.C. (CentroGeo)

Contoy No. 137, Col. Lomas de Padierna, Alcaldía Tlalpan, C.P. 14240, Ciudad de México, México.  
Tel. 55 2615 2508 [www.centrogeo.org.mx](http://www.centrogeo.org.mx)





## I. OBJETIVO

Definir las disposiciones generales que regulan los viáticos nacionales (localidades rurales y no rurales) e internacionales y pasajes para los servidores públicos adscritos al Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial, A.C., (CentroGeo), para el cumplimiento de los objetivos de sus programas o para el desempeño de las funciones que tienen encomendadas.

Los recursos destinados a viáticos y pasajes se deben ejercer de manera transparente, sujetándose a la normatividad y cuotas máximas señaladas en la normatividad correspondiente.





## II. ALCANCE

Es de observancia obligatoria para todo el personal de estructura, asimilados a salarios, personal de Cátedras e investigadores del CentroGeo, que tenga que trasladarse a un lugar distinto al de su adscripción de trabajo para dar cumplimiento a los objetivos o para el desempeño de las funciones que tengan encomendadas, siempre y cuando el lugar destino de la comisión rebase los 50 kilómetros de distancia de su adscripción.



### III. MARCO JURÍDICO

Ley Federal de Austeridad Republicana (LFAR), artículo 10.

Ley del Impuesto Sobre la Renta (LISR), artículos 27 y 28.

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (RLISR), artículos 57, 58, 60 y 61.

Resolución de Miscelánea Fiscal del ejercicio (RMF), numerales correspondientes a los “Requisitos de las representaciones impresas del CFDI” y los “Comprobantes fiscales emitidos por residentes en el extranjero sin establecimiento permanente en México”.

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 el 22 de febrero de 2016 (Lineamientos).

Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal (LARAPF), numeral 23, publicados el 18 de septiembre de 2020.

Oficio Circular 700.2021.0003 de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, emitido el 29 de enero de 2021 (Oficio Circular).



#### IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las presentes Políticas de Operación son de aplicación general para el pago y comprobación de viáticos y pasajes para todo tipo de fuente de financiamiento.
2. La Dirección de Administración será la responsable de establecer los mecanismos de control interno que aseguren la administración de los recursos públicos con criterios de eficiencia y transparencia, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de viáticos y pasajes.
3. La comisión oficial es la tarea o función oficial que se encomienda a una persona servidora pública o que esta desarrolle por razones de su empleo, cargo o comisión, en lugares distintos a los de su centro de trabajo.
4. Solo podrán otorgarse viáticos al personal en servicio activo. En ningún caso podrán otorgarse viáticos a personas servidoras públicas que se encuentren disfrutando de su periodo vacacional o que cuenten con cualquier tipo de licencia, esto según lo establecido en los LARAPF, por lo que bajo esa interpretación, los viáticos y pasajes solo podrán otorgarse a servidores públicos en activo adscritos a CentroGeo.
5. Únicamente se considerarán viáticos o gastos de viaje, en el país o en el extranjero, los destinados al hospedaje, alimentación, transporte, uso o goce temporal de automóviles y pago de kilometraje, de la persona comisionada, siempre y cuando se apliquen fuera de una faja de 50 kilómetros que circunde al lugar de adscripción.
6. El motivo de las comisiones, congresos y convenciones, se deberá circunscribir al intercambio de conocimientos institucionales; la representación gubernamental; la implementación de proyectos; la atención de la población en su lugar de residencia, y; la verificación de acciones o actividades de la Administración Pública Federal, entre otros.
7. Solo se podrá autorizar el ejercicio de viáticos y pasajes para el desempeño de las comisiones que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, los programas o las funciones conferidas al CentroGeo.
8. No podrán autorizarse viáticos y pasajes para comisiones que tengan por objeto realizar tareas o funciones que puedan ser efectuadas por el personal de las oficinas o representaciones locales o regionales que tenga CentroGeo en el lugar de la comisión.
9. En el mismo sentido, se dará prioridad a realizar reuniones a través de videoconferencia e intercambio de información de manera remota vía electrónica.
10. La duración máxima de las comisiones en que se autorice el pago de viáticos y pasajes no podrá exceder de siete días naturales para las realizadas en territorio nacional y de diez días naturales para las realizadas en el extranjero, salvo las comisiones que impliquen



actividades de capacitación y de fiscalización, en materia de seguridad pública y nacional o en los supuestos de que su necesidad sea debidamente justificada. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), por conducto de su Oficialía Mayor, será la responsable de autorizar las comisiones que excedan los plazos antes señalados.

11. En los casos en los que sea necesaria la autorización de la Oficialía Mayor de la SHCP, adicionalmente al oficio de comisión, el superior jerárquico, coordinador o responsable del proyecto, deberá dirigir un oficio de justificación a la Dirección de Administración, en el que se puntualice lo siguiente:
  - a) Nombre y puesto de la persona comisionada.
  - b) Lugar o lugares específicos y estado de la República o país de la comisión.
  - c) Periodo específico por el cual solicitan la autorización, indicando también el total de días.
  - d) Objetivo de la comisión.
  - e) Indicar las funciones que desempeñará la persona comisionada.
  - f) Manifestar que la persona comisionada cuenta con autorización para el desempeño de la comisión, otorgada por el servidor público facultado para ello (su superior, coordinador o titular de su área de adscripción, según sea el caso).
12. La Dirección de Administración será la encargada de emitir el oficio para solicitar la autorización de la Oficialía Mayor de la SHCP y de realizar el trámite correspondiente para obtener dicha autorización, en los términos señalados en el Oficio Circular.
13. Las erogaciones para viáticos que se autoricen deberán estar plenamente justificadas por el área solicitante y quedarán sujetas, en todo momento, a disponibilidad presupuestaria.
14. En los casos de comisiones nacionales, los viáticos y pasajes deberán ser solicitados por el superior jerárquico, coordinador o responsable del proyecto. Respecto a comisiones internacionales, el oficio de comisión correspondiente deberá contar con la firma de autorización del Director General.
15. Las solicitudes de viáticos y pasajes, nacionales e internacionales, que no excedan la duración máxima señalada en el numeral 10 de las presentes Políticas de Operación, se deberán tramitar ante la Dirección de Administración, mediante Oficio de Comisión debidamente firmado. En el caso de comisión nacional, se deberá tramitar al menos 5 (cinco) días hábiles antes de la fecha de inicio de la misma y para comisión internacional, con al menos 10 (diez) días hábiles de anticipación a su inicio, con el objeto de que se cuente con el tiempo suficiente para las gestiones administrativas propias del trámite, y con la finalidad de asegurar disponibilidad y mejores condiciones de precio de pasajes y hospedajes.



16. Si la duración de la comisión excede la duración máxima indicada en el numeral 10 de las presentes Políticas de Operación, el trámite para comisión nacional se deberá realizar al menos 20 (veinte) días hábiles antes del inicio de la misma, y en el caso de comisión internacional con al menos 25 (veinticinco) días hábiles de anticipación a su inicio. Lo anterior con el fin de realizar el trámite de solicitud de autorización ante la Oficialía Mayor de la SHCP.
17. Si no se cuenta con la autorización de la Oficialía Mayor de la SHCP, en los casos en que esta sea necesaria, no se podrá realizar la comisión.
18. Los pasajes nacionales o internacionales, terrestres o aéreos, serán requeridos mediante la solicitud, y estos deberán corresponder a las fechas indicadas en el Oficio de Comisión.
19. No podrán adquirirse boletos para el traslado al destino de una comisión para una fecha que esté a más de un día de la realización del evento que motiva la comisión, ni pasadas 24 horas posteriores a la conclusión del motivo de la comisión para el regreso, a excepción de imposibilidades en razón de saturación o disponibilidad del transporte, misma que deberá estar suficientemente documentada, así como en caso fortuito o de fuerza mayor no imputable a la persona comisionada.
20. En los casos de pasajes terrestres (autobuses foráneos), la persona comisionada podrá adquirir directamente los boletos necesarios para el desempeño de su comisión y anexará los comprobantes respectivos a su comprobación.
21. En cuanto a los pasajes aéreos, la Dirección de Administración enviará, por correo electrónico a la persona comisionada, las alternativas de vuelos de acuerdo a las fechas solicitadas. Por el mismo medio y a la brevedad, la persona comisionada deberá hacer del conocimiento de la Dirección de Administración la selección de los vuelos que le permitan cumplir con los objetivos de la comisión.
22. La Dirección de Administración enviará directamente a la persona comisionada, mediante correo electrónico, la confirmación del itinerario correspondiente a los vuelos seleccionados.
23. Cualquier cargo por cambio o no utilización de los boletos de avión, por causa imputable a la persona comisionada, será cubierto por la misma, ya que la Dirección de Administración tomará como fechas y horarios válidos, los indicados en el itinerario de vuelo remitido originalmente a la persona comisionada.
24. La Dirección de Administración hará del conocimiento de la persona comisionada, de forma inmediata, cualquier cambio en el itinerario de vuelo que le haya sido remitido originalmente.



25. En caso de que la persona comisionada requiera de uso de vehículo, utilizará preferentemente el parque vehicular del CentroGeo, llenando la bitácora correspondiente y de acuerdo a la disponibilidad. Si la persona comisionada utiliza vehículo particular, del CentroGeo o propio, para trasladarse al lugar de la comisión, los gastos por peajes, lubricantes y combustibles serán adicionales a la tarifa de viáticos asignada, y el importe que se pague por concepto de combustible será equivalente a la cantidad de kilómetros recorridos. Se deberá anexar al Oficio de Comisión, impresión de la consulta realizada en el portal "Traza tu Ruta" ([https://app.sct.gob.mx/sibuac\\_internet/ControllerUI?action=cmdEscogeRuta](https://app.sct.gob.mx/sibuac_internet/ControllerUI?action=cmdEscogeRuta)), de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, para llevar a cabo el cálculo de los importes de peajes y combustibles, de acuerdo a la distancia por recorrer.
26. Las Unidades Administrativas deberán planear y programar oportunamente las comisiones a efecto de obtener un precio preferencial, como lo es la compra anticipada de pasajes, tomando en consideración los plazos establecidos para presentar las solicitudes de viáticos y pasajes ante la Dirección de Administración, indicados en los numerales 15 y 16 de las presentes Políticas de Operación.
27. Para efectos del otorgamiento de viáticos y pasajes para la realización de comisiones, se computará la duración de cada comisión considerando la fecha del traslado de la persona comisionada desde su lugar de adscripción, hasta la fecha en que tenga su regreso. En comisiones cuya duración sea mayor a un día, el último día de la comisión se tomará como cuota de viáticos sin pernocta.
28. Los pagos por concepto de viáticos y pasajes se efectuarán por medio de transferencia electrónica a la cuenta del comisionado, por lo que la solicitud de viáticos y pasajes deberá especificar la CLABE bancaria y la información de identificación correspondiente.
29. Las cuotas diarias de viáticos para el desempeño de comisiones nacionales o internacionales, de acuerdo a los Lineamientos, son las que se presentan a continuación:

COMISIONES NACIONALES	
Grupo jerárquico	Importe máximo (pesos mexicanos)
Personal operativo	980
P hasta K	1,700

COMISIONES INTERNACIONALES	
Divisa	Importe máximo
Dólar E.U.A	300
Euro	300





30. Cuando para el desempeño de la comisión en territorio nacional no se requiera la pernocta de la persona servidora pública en el lugar en que se realice la misma, la cuota será de hasta el 50 por ciento de la asignada a viáticos nacionales, conforme al grupo jerárquico que corresponda.
31. Por lo que se refiere a las comisiones en el extranjero que no requieran la pernocta del servidor público en el lugar en que se realice la misma, la cuota será de hasta el 50 por ciento del monto, de acuerdo a la divisa correspondiente.
32. La Dirección de Administración, por excepción y en casos debidamente justificados, podrá autorizar montos distintos a las cuotas de viáticos nacionales e internacionales establecidas en los Lineamientos, incluyendo la homologación de cuotas en caso de que, en el desempeño de una comisión, un servidor público participe en esta con otro de algún grupo superior jerárquico.
33. En los casos en los que CentroGeo contrate paquetes de viajes para los servidores públicos que realicen una comisión en territorio nacional o en el extranjero, o cuando la invitación del organizador del evento cubra algunos gastos, las cuotas diarias serán las siguientes:
  - a) En paquetes o invitaciones que incluyan hospedaje y alimentos, se otorgará hasta el 20 por ciento de la cuota diaria que corresponda;
  - b) En paquetes o invitaciones que incluyan hospedaje y transporte, se otorgará hasta el 30 por ciento de la cuota diaria que corresponda, y;
  - c) En paquetes o invitaciones que incluyan hospedaje, transporte y alimentos, se otorgará hasta el 15 por ciento de la cuota diaria que corresponda.
34. Cuando la comisión se cancele, la persona comisionada que haya recibido los viáticos, deberá reintegrarlos a la cuenta bancaria de donde se le depositaron los recursos, al día hábil siguiente de conocer de dicha cancelación, mediante depósito bancario o transferencia electrónica, y notificarlo por escrito a la Dirección de Administración, adjuntando el comprobante original de devolución. En caso de que la comisión se posponga, el servidor público está obligado a reintegrar los recursos y debe presentar una nueva solicitud de viáticos y pasajes con su nuevo Oficio de Comisión.
35. Es responsabilidad de la persona comisionada verificar, en la página web de la compañía aérea, el estatus de su vuelo 24 horas previas a su salida, e informar inmediatamente a la Dirección de Administración en el caso que se presente algún cambio o cancelación del mismo.
36. Toda entrega de viáticos y pasajes deberá ser comprobada con documentos que respalden los gastos efectuados durante la comisión, por lo que es responsabilidad de la persona



comisionada recabar y resguardar en el curso del viaje, los respectivos comprobantes y, tratándose de viajes nacionales, deberán verificar que los mismos cumplan con los requisitos fiscales vigentes, y que la fecha coincida con el periodo de la comisión, en caso de que no corresponda al periodo de comisión, deberá acompañar ticket de consumo que coincida con dicho periodo, en caso de que ninguno de los documentos coincida, no se consideraran para efectos de comprobación del gasto de la comisión.

37. El servidor público comisionado deberá rendir un informe de la comisión realizada dentro de los diez días hábiles siguientes a la finalización de la misma, de acuerdo a lo indicado en los Lineamientos. Asimismo, deberá entregar, junto con el informe antes mencionado, la comprobación de viáticos del cien por ciento de los recursos que le fueron asignados, mediante la entrega de las facturas y/o comprobantes de gastos efectuados y de los formatos correspondientes. Todas las facturas y comprobantes de gastos deberán contar con la firma autógrafa de la persona comisionada, y en el caso de las facturas también deberá enviar de manera electrónica todos los archivos en formato XML correspondientes a las mismas.
38. En el caso de que en la factura no se indique la fecha específica del consumo, compra o uso del servicio, se deberá anexar el recibo de compra en el que se señale la fecha mencionada, en caso de que ninguno de los documentos coincida, no se consideraran para efectos de comprobación del gasto de la comisión.
39. Los comprobantes de gastos de comisiones internacionales deberán cumplir los requisitos indicados en la RMF para los comprobantes fiscales emitidos por residentes en el extranjero, los cuales son los siguientes:
  - a) Nombre, denominación o razón social; domicilio y, en su caso, número de identificación fiscal, o su equivalente, de quien lo expide.
  - b) Lugar y fecha de expedición.
  - c) Clave en el RFC del CentroGeo o, en su defecto, la denominación "Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial, A.C."
  - d) La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
  - e) Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra.
40. La persona comisionada deberá observar en todo momento, los principios de austeridad y racionalidad en el ejercicio de los recursos públicos federales.
41. En comisiones nacionales, la persona comisionada podrá utilizar el servicio de hospedaje de su elección ajustándose al monto diario otorgado para viáticos. En cuanto a comisiones internacionales, los gastos destinados a hospedaje no deberán exceder los \$3,850 diarios.



42. No se autorizarán para las personas servidoras públicas de mandos medios y superiores gastos por concepto de alimentación, salvo los comprendidos en los viáticos, congresos o convenciones que para tales fines les correspondan.
43. Con el monto otorgado para viáticos podrán cubrirse los gastos por consumo de alimentos diarios de la persona comisionada (únicamente desayuno, comida y cena), los comprobantes por estos conceptos deberán amparar el consumo de una sola persona, en los cuales no se aceptará el consumo de bebidas alcohólicas, ni alimentos a granel.
44. Asimismo, podrán cubrirse los gastos para la transportación de la terminal aérea o de autobuses al lugar de adscripción de la persona comisionada y viceversa, así como para los transportes locales requeridos en el lugar de la comisión. Para este rubro, preferentemente se utilizarán las empresas que brinden este servicio y expidan comprobantes que cumplan con los requisitos fiscales establecidos.
45. Se autorizan llamadas telefónicas de larga distancia y locales con motivo de la comisión, internet, fax y fotocopiado, la persona comisionada deberá aplicar los criterios de racionalidad, cuidando de no hacer uso excesivo del servicio. En estos casos, adjuntará a la comprobación el reporte emitido por el proveedor del servicio correspondiente. En ningún caso se hará el reembolso de cantidades derivadas de compra de tiempo aire para el teléfono celular de la persona comisionada.
46. En comisiones nacionales, los gastos por concepto de estacionamiento deberán cumplir con los siguientes aspectos:
- a) La persona comisionada solicitó transporte terrestre.
  - b) Deberá contar con el comprobante fiscal que cubra todos los requisitos correspondientes.
  - c) Para las comisiones menores a 24 horas, solo se considerarán estacionamientos que acrediten que el transporte fue el vehículo particular utilizado.
47. Si se requiriesen materiales o pago de servicios, fuera de los anteriormente descritos, para cumplir con el objetivo de la comisión, los recursos deberán tramitarse a través del formato de requisición.
48. Será responsabilidad del servidor público comisionado presentar la comprobación que cumpla con los requisitos fiscales y administrativos, y por ningún motivo presentar facturas apócrifas, documentos vencidos o alterados, gastos no devengados, duplicados o por conceptos diferentes a los indicados en las presentes Políticas de Operación. Asimismo, deberá realizar la validación del comprobante fiscal digital en la siguiente dirección electrónica: <https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/>, y anexará a la factura la impresión del resultado de dicha validación.



49. Los comprobantes que no reúnan los requisitos a los que se refieren los párrafos anteriores, no serán considerados en la comprobación. Todos los comprobantes que no sean aceptados serán devueltos a la persona comisionada, para la sustitución de los mismos, o en su defecto, para que realice el reintegro de los importes correspondientes.
50. Los comprobantes de gastos respaldarán hasta el importe marcado en estos y en caso de que el importe fuere superior al viático autorizado u otorgado, dichos comprobantes respaldarán únicamente hasta el límite de la tarifa autorizada.
51. El servidor público comisionado deberá reintegrar, dentro del plazo establecido para su comprobación, los recursos no utilizados, mediante depósito bancario o transferencia electrónica, y anexará a la comprobación el documento original que certifique dicho reintegro.
52. No se otorgarán viáticos a servidores públicos que adeuden comprobaciones y/o reembolsos por concepto de viáticos de comisiones anteriores, salvo en caso de comisiones continuas.
53. Si el servidor público realiza comisiones continuas, con un periodo de diferencia de hasta cinco días hábiles entre estas, los informes de comisión y la comprobación de las mismas, se realizarán dentro de los 10 días hábiles siguientes a la conclusión de la última comisión.
54. En caso de que los viáticos no sean comprobados dentro de los tiempos establecidos, la Dirección de Administración solicitará por escrito a la persona comisionada la comprobación de los recursos en forma inmediata o la devolución de los mismos.
55. En caso de no obtener respuesta de la persona comisionada dentro de los diez días posteriores a la notificación, la Dirección de Administración, lo hará de conocimiento de la Dirección General y del Órgano Interno de Control en el CentroGeo para los efectos procedentes.



## V. PRODUCTOS

- Oficio de Comisión.
- Oficio de solicitud de autorización dirigido a la Oficialía Mayor de la SHCP (en su caso).
- Oficio de respuesta de la Oficialía Mayor de la SHCP (en su caso).
- Oficio dirigido a la Unidad Administrativa solicitante, para informar la negativa de la realización de la comisión, en el cual se indica el motivo (en su caso).
- Informe de Comisión y Comprobación de Viáticos.
- Requisición de pasajes.
- Requisición (en su caso).



## VI. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: PAGO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES		
Unidad Responsable	Actividad	Documentos
Unidad Administrativa, Responsable o Coordinador de Proyecto  Dirección de Administración	1. Elabora Oficio de Comisión, y en su caso oficio de justificación, para su entrega a la Dirección de Administración.	• Oficio de Comisión
	2. Revisa que el Oficio de Comisión cumpla con los requerimientos establecidos.	• Oficio de Comisión
	3. Verifica la existencia de recursos suficientes para el otorgamiento de viáticos y pasajes.  <b>¿Existen los recursos suficientes para el otorgamiento de viáticos y pasajes?</b>  <b>SÍ</b>  <b>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 6</b>  <b>NO</b>	
	4. Informa mediante oficio a la Unidad Administrativa solicitante la no existencia de recursos para el otorgamiento de viáticos y pasajes para la persona comisionada.	• Oficio
	5. Archiva los documentos relacionados a la solicitud de viáticos y pasajes y el acuse de la respuesta correspondiente.	
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	• Oficio de Comisión • Acuse de Oficio





DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: PAGO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES		
Unidad Responsable	Actividad	Documentos
	<p>6. Verifica que la persona comisionada no presente adeudos de devoluciones o comprobaciones por comisiones anteriores.</p> <p><b>¿La persona comisionada presenta adeudos o tiene comprobaciones pendientes de realizar?</b></p> <p><b>NO</b></p> <p><b>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 9</b></p> <p><b>SÍ</b></p> <p><b>¿La persona comisionada se encuentra en el supuesto de comisiones continuas?</b></p> <p><b>SÍ</b></p> <p><b>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 9</b></p> <p><b>NO</b></p> <p>7. Se informa al solicitante, mediante oficio, la no procedencia del otorgamiento de viáticos y pasajes a la persona comisionada, y se enuncian las causas.</p> <p>8. Archiva los documentos relacionados a la solicitud de viáticos y pasajes y el acuse de la respuesta correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente administrativo de personal</li> <li>• Oficio</li> </ul>





<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA</b>		
<b>PROCEDIMIENTO: PAGO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES</b>		
<b>Unidad Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos</b>
	<p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p> <p>9. Identifica el tiempo de duración de la comisión y si es nacional o internacional.</p> <p><b>Comisión Nacional</b></p> <p><b>¿El tiempo de duración de la comisión es mayor a siete días naturales?</b></p> <p><b>NO</b></p> <p><b>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 14</b></p> <p><b>SÍ</b></p> <p><b>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 10</b></p> <p><b>Comisión internacional</b></p> <p><b>¿El tiempo de duración de la comisión es mayor a diez días naturales?</b></p> <p><b>NO</b></p> <p><b>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 14</b></p> <p><b>SÍ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Comisión</li> <li>• Acuse de Oficio</li>   <li>• Oficio de Comisión</li> </ul>





<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA</b>		
<b>PROCEDIMIENTO: PAGO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES</b>		
<b>Unidad Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos</b>
	<p>10. Elabora y envía el oficio para solicitar la autorización de la Oficialía Mayor de la SHCP</p> <p>11. Recibe la respuesta de la Oficialía Mayor de la SHCP</p> <p><b>¿La Oficialía Mayor de la SHCP autorizó la realización de la comisión?</b></p> <p><b>SÍ</b></p> <p><b>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 14</b></p> <p><b>NO</b></p> <p>12. Informa a la Unidad Administrativa solicitante, mediante oficio, la negativa de la Oficialía Mayor de la SHCP.</p> <p>13. Archiva los documentos relacionados a la solicitud de viáticos y pasajes y el acuse de la respuesta correspondiente.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud de autorización</li> <li>• Oficio de respuesta</li> <li>• Oficio a la Unidad Administrativa</li> <li>• Oficio de Comisión</li> </ul>





<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA</b>		
<b>PROCEDIMIENTO: PAGO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES</b>		
<b>Unidad Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos</b>
	<p>14. Identifica el tipo de transporte que la persona comisionada utilizará para su traslado.</p> <p><b>¿El transporte solicitado es aéreo?</b></p> <p><b>NO</b></p> <p><b>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 19</b></p> <p><b>SÍ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud de autorización y respuesta</li> <li>• Oficio a la Unidad Administrativa</li> <li>• Acuse de oficio</li> </ul>
	<p>15. Cotiza las propuestas de vuelos de acuerdo a las fechas indicadas en el Oficio de Comisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Comisión</li> </ul>
	<p>16. Envía las propuestas de vuelos a la persona comisionada.</p>	
	<p>17. Revisa las propuestas e informa a la Dirección de Administración cuáles son los vuelos seleccionados.</p>	
	<p>18. Formaliza la reservación de los vuelos y remite el itinerario correspondiente a la persona comisionada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Comisión</li> </ul>
	<p>19. Remite al Departamento de Contabilidad y Finanzas el Oficio de Comisión, para que realice la transferencia del monto correspondiente a viáticos, y en su caso pasajes, a la cuenta de la persona comisionada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Correo electrónico</li> </ul>





<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA</b>		
<b>PROCEDIMIENTO: PAGO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES</b>		
<b>Unidad Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos</b>
<p>Persona comisionada</p> <p>Dirección de Administración</p>	<p>20. Realiza la transferencia del monto correspondiente a viáticos, y en su caso pasajes, a la cuenta de la persona comisionada.</p> <p><b>DESARROLLO Y CONCLUSIÓN DE LA COMISIÓN</b></p> <p>21. Elabora y entrega a la Dirección de Administración el Informe de Comisión y la Comprobación de Viáticos y Pasajes a más tardar 10 días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión.</p> <p><b>¿La persona comisionada entregó el Informe de Comisión y la Comprobación</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Oficio de Comisión</li> <li>• Oficio de solicitud de autorización y respuesta</li> <li>• Oficio de Comisión</li> <li>• Oficio de solicitud de autorización y respuesta</li> <li>• Recibo de transferencia de recursos</li> <li>• Informe de Comisión</li> </ul>





<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA</b>		
<b>PROCEDIMIENTO: PAGO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES</b>		
<b>Unidad Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos</b>
Persona comisionada	<p><b>de Viáticos y Pasajes en el plazo indicado?</b></p> <p><b>SÍ</b></p> <p><b>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 24</b></p> <p><b>NO</b></p> <p>22. Solicita por oficio a la persona comisionada, la comprobación de los recursos en forma inmediata o la devolución de los mismos.</p> <p><b>¿La persona comisionada realizó la comprobación o devolución de los recursos después de que le fue solicitado?</b></p> <p><b>SÍ</b></p> <p><b>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 24</b></p> <p><b>NO</b></p> <p>23. Informa a la Dirección General y al Órgano Interno de Control la falta de comprobación y/o devolución de los recursos asignados a la persona comisionada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobación de Viáticos y Pasajes</li> <li>• Facturas y comprobantes de gastos</li> <li>• Validaciones de comprobantes fiscales digitales</li> <li>• Comprobantes de devolución</li> </ul>
	<p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>





<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA</b>		
<b>PROCEDIMIENTO: PAGO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES</b>		
<b>Unidad Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos</b>
Dirección de Administración	<p>24. Realiza, con el apoyo del Departamento de Contabilidad y Finanzas, la revisión del Informe de Comisión y de la Comprobación de Viáticos y Pasajes, así como de todas las facturas y comprobantes de gastos que la integran, y en su caso de los comprobantes de devolución correspondientes.</p> <p><b>¿Existe alguna observación respecto al Informe de Comisión y/o la Comprobación de Viáticos y Pasajes?</b></p> <p><b>NO</b></p> <p><b>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 28</b></p> <p><b>SÍ</b></p> <p>25. Informa a la persona comisionada las observaciones detectadas para su corrección y/o aclaración, y en su caso realiza por escrito la devolución de las facturas y/o comprobantes de gasto que no cumplan con los requisitos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Informe de Comisión</li> <li>• Comprobación de Viáticos y Pasajes</li> <li>• Facturas y comprobantes de gastos</li> <li>• Validaciones de comprobantes fiscales digitales</li> <li>• Comprobantes de devolución</li> </ul>





<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA</b>		
<b>PROCEDIMIENTO: PAGO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES</b>		
<b>Unidad Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos</b>
	establecidos y solicita la devolución de los importes correspondientes.	
	26. Realiza las correcciones y/o aclaraciones correspondientes, y en su caso la devolución de los importes indicados, y remite nuevamente a la Dirección de Administración el Informe de Comisión y la Comprobación de Viáticos y Pasajes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Comisión</li> <li>• Comprobación de Viáticos y Pasajes</li> <li>• Facturas y comprobantes de gastos</li> <li>• Validaciones de comprobantes fiscales digitales</li> <li>• Comprobantes de devolución</li> </ul>
	27. Revisa las correcciones y modificaciones del Informe de Comisión, la Comprobación de Viáticos y Pasajes y los documentos que la integran.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Comisión</li> <li>• Comprobación de Viáticos y Pasajes</li> </ul>





<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA</b>		
<b>PROCEDIMIENTO: PAGO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES</b>		
<b>Unidad Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos</b>
Persona comisionada	<p><b>¿Existe alguna observación respecto a las correcciones y/o modificaciones realizadas al Informe de Comisión y/o la Comprobación de Viáticos y Pasajes?</b></p> <p><b>SÍ</b></p> <p><b>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 25</b></p> <p><b>NO</b></p> <p>28. Envía al Departamento de Contabilidad y Finanzas todos los documentos relativos a la comisión para su resguardo, así como las facturas, comprobantes de gastos, validaciones de comprobantes fiscales digitales y comprobantes de devolución, para su registro contable y posterior resguardo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facturas y comprobantes de gastos</li> <li>• Validaciones de comprobantes fiscales digitales</li> <li>• Comprobantes de devolución</li> </ul>
Dirección de Administración	<p>29. Recibe los documentos relativos a la comisión, registra las facturas, comprobantes de gastos y comprobantes de devolución en los</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Comisión</li> <li>• Comprobación de Viáticos y Pasajes</li> <li>• Facturas y comprobantes de gastos</li> <li>• Validaciones de comprobantes fiscales digitales</li> <li>• Comprobantes de devolución</li> </ul>





<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA</b>		
<b>PROCEDIMIENTO: PAGO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES</b>		
<b>Unidad Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos</b>
	<p>sistemas contables, y resguarda todos los documentos en el expediente correspondiente.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Comisión</li> <li>• Comprobación de Viáticos y Pasajes</li> <li>• Facturas y comprobantes de gastos</li> <li>• Validaciones de comprobantes fiscales digitales</li> <li>• Comprobantes de devolución</li> <li>• Informe de Comisión</li> <li>• Comprobación de Viáticos y Pasajes</li> <li>• Facturas y comprobantes de gastos</li> <li>• Validaciones de comprobantes fiscales digitales</li> <li>• Comprobantes de devolución</li> </ul>





<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA</b>		
<b>PROCEDIMIENTO: PAGO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES</b>		
<b>Unidad Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos</b>
Departamento de Contabilidad y Finanzas		



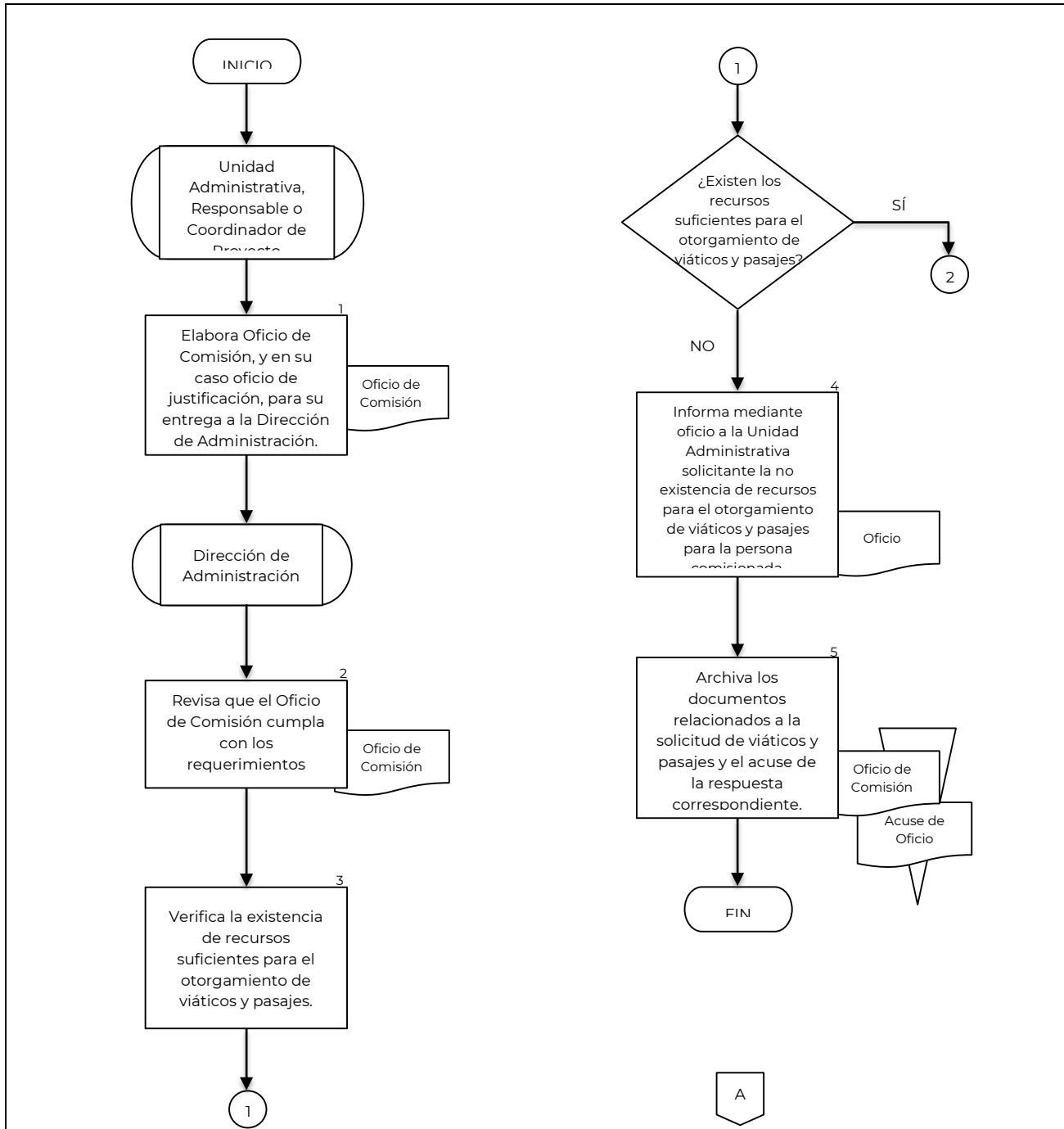


<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA</b>		
<b>PROCEDIMIENTO: PAGO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES</b>		
<b>Unidad Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos</b>



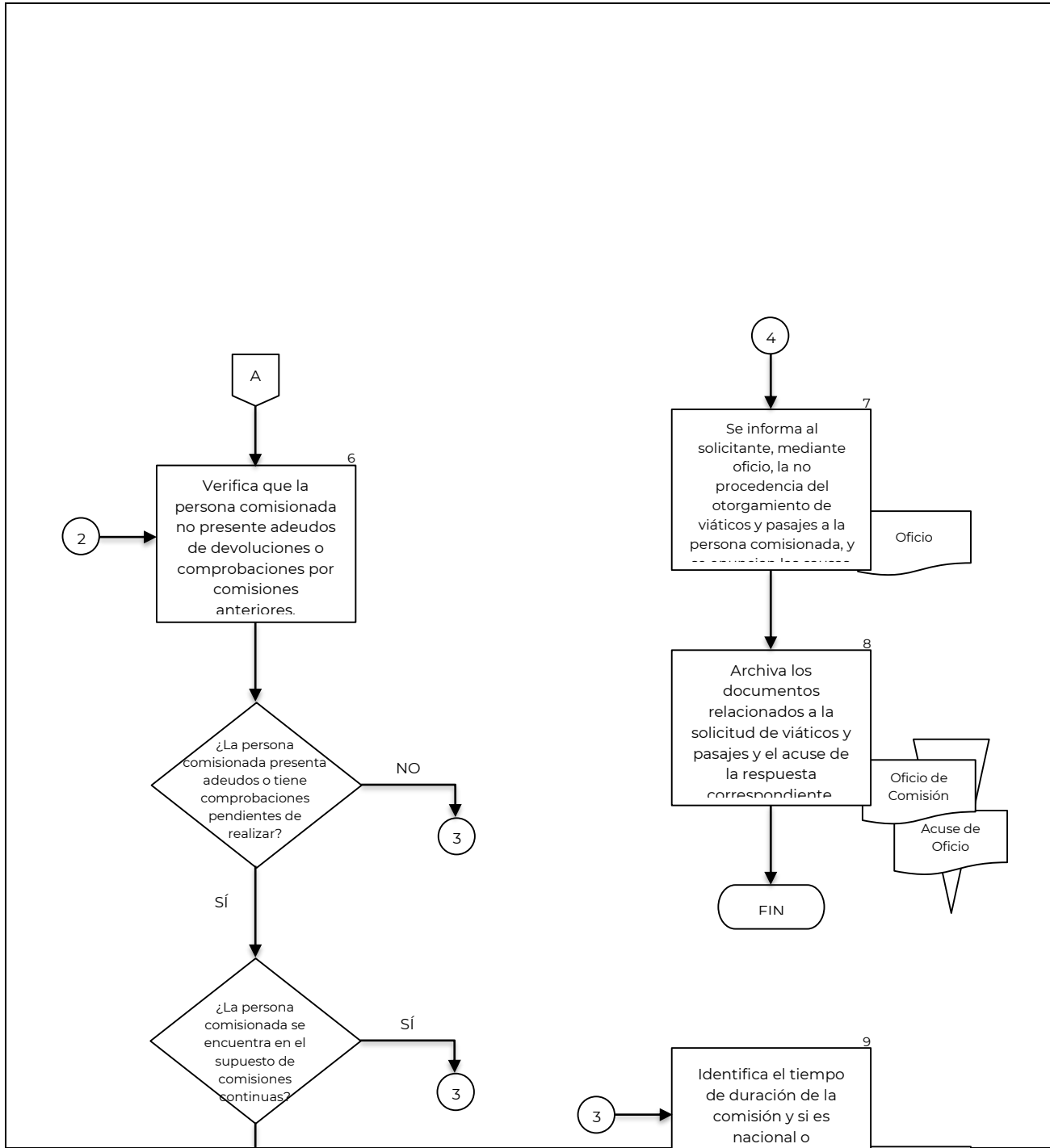
## VII. DIAGRAMA DE FLUJO

### DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: PAGO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES



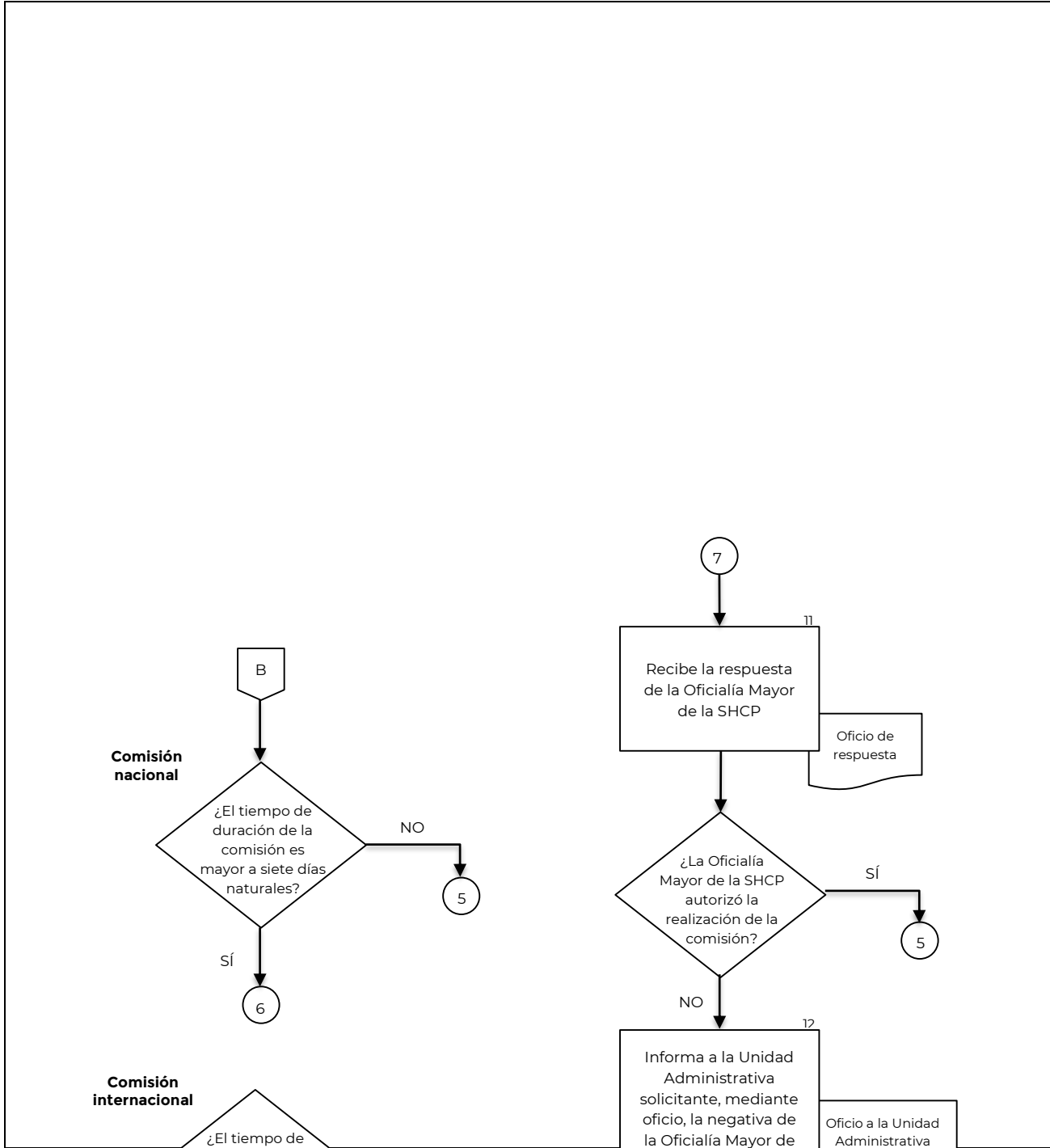


**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PROCEDIMIENTO: PAGO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES**





**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PROCEDIMIENTO: PAGO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES**



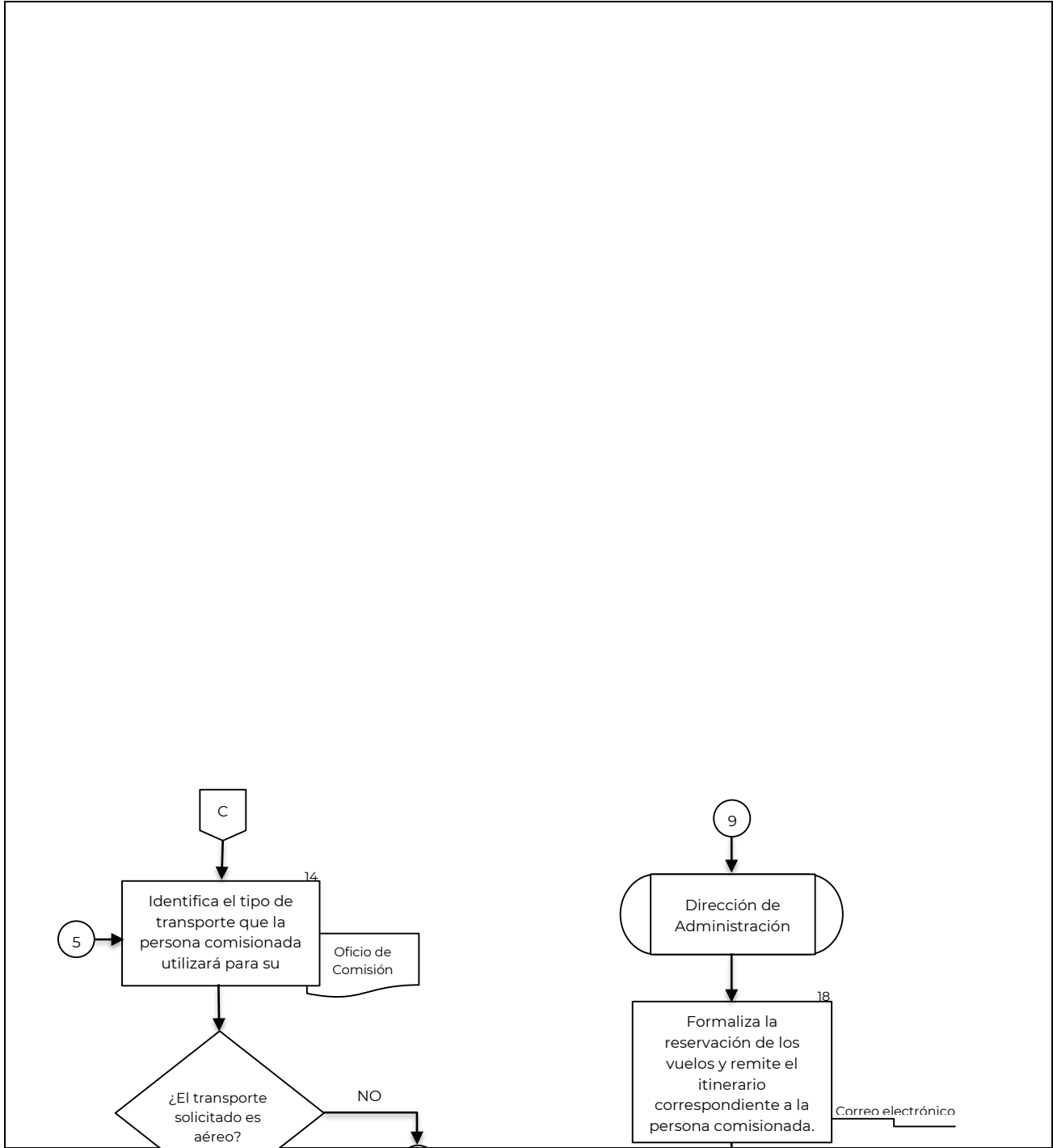
Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial, A.C. (CentroGeo)

Contoy No. 137, Col. Lomas de Padilla, Alcaldía Tlalpan, C.P. 14240, Ciudad de México, México.  
Tel. 55 2615 2508 [www.centrogeo.org.mx](http://www.centrogeo.org.mx)





**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PROCEDIMIENTO: PAGO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES**



Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial, A.C. (CentroGeo)

Contoy No. 137, Col. Jardines de las Rejas, C.P. 04500, Ciudad de México, México  
Tel. 55 2615 2508



15 Cotiza las propuestas de vuelos de acuerdo a las fechas indicadas en el Oficio de Comisión.  
Oficio de Comisión

8

19 Remite al Departamento de Contabilidad y Finanzas el Oficio de Comisión, para que realice la transferencia del monto correspondiente a viáticos, y en su caso pasajes, a la cuenta de la persona

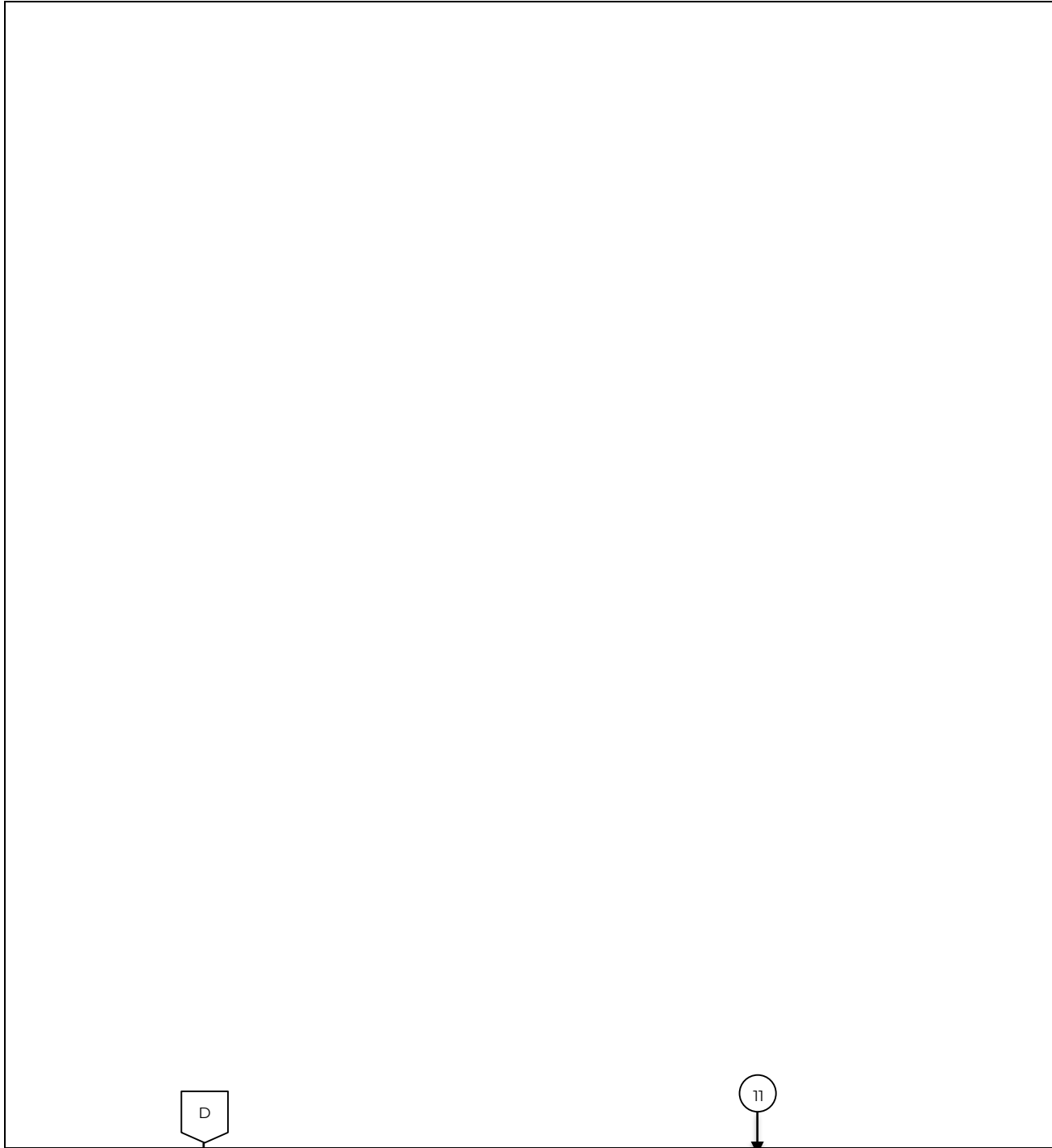
**2024**  
FELIPE CARRILLO PUERTO  
AL PRELTIARIADO, ANNO Y DEFENSON MAYAR

Oficio de Comisión  
Oficio de solicitud de autorización y recibo



**DIAGRAMA DE FLUJO**

**PROCEDIMIENTO: PAGO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES**



D

11

Centro de Invest... Información Geoespacial, A.C. (CentroGeo)  
Contoy No. 137, C... caldía Tlalpan, C.P. 14240, Ciudad de México, México.  
Tel. 55 2615 2508... .mx

Desarrollo y  
conclusión de la  
comisión

Dirección de  
Administración

Persona  
comisionada

Solicita por oficio a la  
persona comisionada,  
la comprobación de los  
recursos en forma  
inmediata o la  
devolución de los

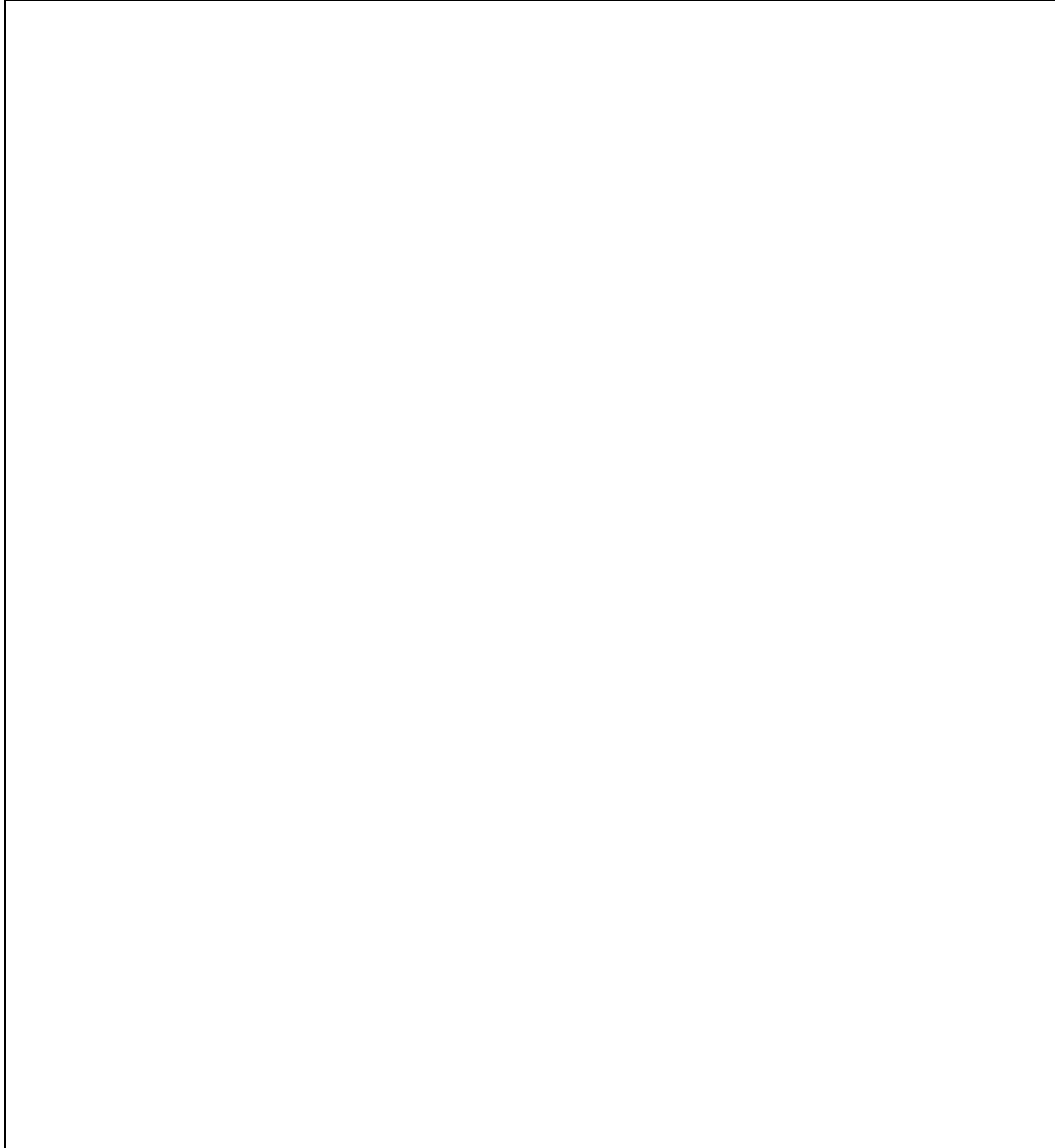


Oficio

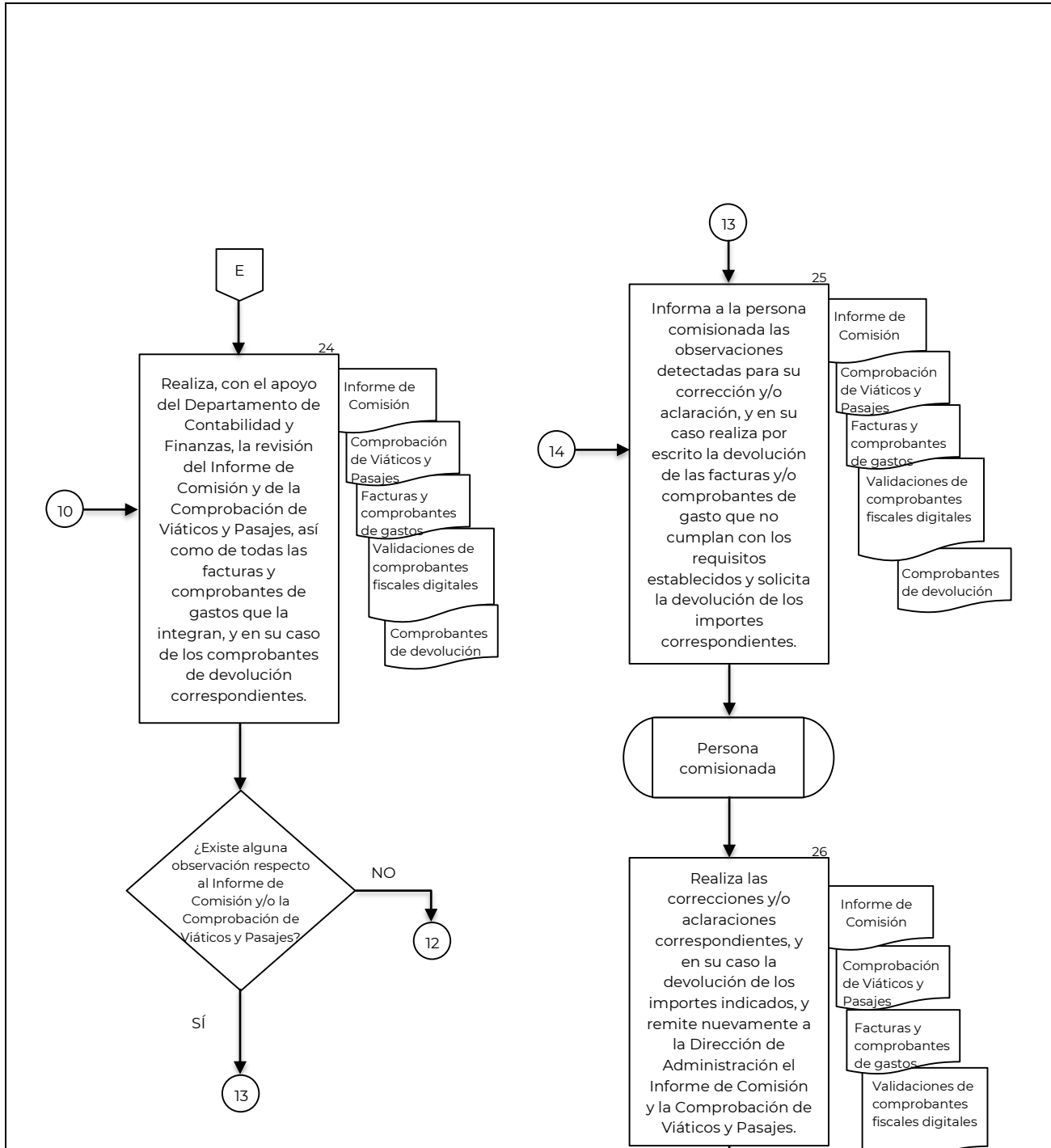


**DIAGRAMA DE FLUJO**

**PROCEDIMIENTO: PAGO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES**



**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PROCEDIMIENTO: PAGO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES**







**DIAGRAMA DE FLUJO**

**PROCEDIMIENTO: PAGO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES**





**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**CONAHCYT**  
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES  
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



**CentroGeo**  
Centro de Investigación en  
Ciencias de Información Geoespacial, A.C.  
**Aniversario**

## VIII. ANEXOS

### VIII.I. ANEXO 1. OFICIO DE COMISIÓN NACIONAL

Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial, A.C. (CentroGeo)

Contoy No. 137, Col. Lomas de Padierna, Alcaldía Tlalpan, C.P. 14240, Ciudad de México, México.  
Tel. 55 2615 2508 [www.centrogeo.org.mx](http://www.centrogeo.org.mx)





**CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS  
DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL, A. C.  
DIRECCION DE ADMINISTRACION**

**No. (1)**

**OFICIO DE COMISIÓN NACIONAL**

**NOMBRAMIENTO Y/O CONDICIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO EN EL CENTRO (2)**

Servidores Públicos, Investigadores y Tecnólogos

Miembros de la Comunidad Científica

Becarios

Honorarios

**FECHA DE ELABORACIÓN (3)**

**TIPO DE RECURSOS QUE SE AFECTARÁN (4)**

FISCALES     PROPIOS     OTROS

PROYECTO: \_\_\_\_\_ (5)

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL: \_\_\_\_\_ (6)

**PERSONA COMISIONADA**

NOMBRE: \_\_\_\_\_ (7)

**PUESTO, CARGO O NOMBRAMIENTO QUE DESEMPEÑA**

\_\_\_\_\_ (8)

PERIODO Y RUTA DE COMISIÓN			
DÍA	MES	ORIGEN	DESTINO
(9)	(10)	(11)	(12)

**DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DE LA COMISIÓN:**

\_\_\_\_\_ (13)

IMPORTE DE LOS VIÁTICOS NACIONALES						
	TARIFA (14)	DIARIOS EN	CIUDAD (15)	DÍAS (16)	IMPORTE (17)	MONEDA
VIÁTICOS A RAZÓN DE	_____	DIARIOS EN	_____	POR _____	\$ -	PESOS
VIÁTICOS A RAZÓN DE	_____	DIARIOS EN	_____	POR _____	\$ -	PESOS
VIÁTICOS A RAZÓN DE	_____	DIARIOS EN	_____	POR _____	\$ -	PESOS
TRABAJO DE CAMPO	_____	DIARIOS EN	_____	POR _____	\$ -	PESOS
<b>TOTAL (18)</b>					<b>\$ -</b>	

GASTOS POR COMPROBAR SOLICITADOS (PASAJES) (19)			
BOLETOS DE AUTOBUS:	\$ -	OTROS, ESPECIFIQUE:	\$ -
GASOLINA Y PEAJES:	\$ -	RENTA DE AUTOMÓVILES	\$ -
			<b>SUBTOTAL \$ -</b>
			<b>TOTAL DE GASTOS \$ -</b>

**OBSERVACIONES:**

\_\_\_\_\_ (20)

**COORDINADOR QUE AUTORIZA DE SER INVESTIGADOR, TÉCNICO O BECARIO:**

\_\_\_\_\_ (21)

**COMISIONADO**

\_\_\_\_\_ (22)

Nombre  
Cargo

**SOLICITANTE/COORDINADOR**

\_\_\_\_\_ (23)

Nombre  
Cargo

**AUTORIZA**

\_\_\_\_\_ (24)

Nombre  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

El comisionado acepta que el importe de los recursos solicitados sean depositados en su cuenta de nómina o en aquella que haya proporcionado al Centro y se obliga a comprobarlos en apego la normatividad vigente (dentro de los diez días hábiles posteriores a la fecha de regreso de la comisión)





<b>Nombre del formato:</b> Oficio de Comisión Nacional		
<b>Elaboración:</b> Unidad Administrativa, Responsable o Coordinador de Proyecto		
<b>No.</b>	<b>Concepto</b>	<b>Debe anotarse</b>
1	NO.	El número del Oficio de Comisión Nacional que asigne la Dirección de Administración.
2	Nombramiento y/o condición del servidor público en el Centro.	Una "X" en la opción correspondiente.
3	Fecha de elaboración.	El día, mes y año en que se elaboró el Oficio de Comisión Nacional.
4	Tipo de recursos que se afectarán.	Una "X" en la opción correspondiente.
5	Proyecto	En su caso, el número o clave que identifica al proyecto del cual se afectarán recursos.
6	Suficiencia presupuestal.	La Partida Presupuestal que se afectará.
7	Persona comisionada.	El nombre de la persona comisionada.
8	Puesto, cargo o nombramiento que desempeña.	El puesto, cargo o nombramiento que desempeña la persona comisionada.
9	Día.	Los días correspondientes a las fechas de inicio y fin de la comisión, en orden cronológico.
10	Mes.	El mes correspondiente al día indicado en la columna anterior de la misma fila.
11	Origen.	El nombre del lugar de origen (ciudad o población y entidad federativa) respecto al día y mes indicado en las columnas anteriores de la misma fila.
12	Destino.	El nombre del lugar de destino (ciudad o población y entidad federativa) respecto al día y mes indicado en las columnas anteriores de la misma fila.
13	Descripción del objeto de la comisión.	La descripción del objeto de la comisión.
14	Tarifa.	El monto, expresado en pesos mexicanos, correspondiente a la cuota diaria de viáticos para comisiones nacionales, de acuerdo a lo señalado en los numerales 28, 29, 31 y 32 de las Políticas de Operación del Procedimiento de Pago y Comprobación de Viáticos y Pasajes.





<b>Nombre del formato:</b> Oficio de Comisión Nacional		
<b>Elaboración:</b> Unidad Administrativa, Responsable o Coordinador de Proyecto		
No.	Concepto	Debe anotarse
15	Ciudad.	El nombre de la ciudad o población y la entidad federativa a ser visitados durante la comisión, en orden cronológico.
16	Días.	El número de días de permanencia en cada lugar visitado por la persona comisionada.
17	Importe.	El monto que resulte de multiplicar la tarifa por el número de días de permanencia en cada lugar a visitar por la persona comisionada.
18	Total.	El monto que resulte de sumar los importes de viáticos determinados para el desarrollo de la comisión.
19	Gastos por comprobar solicitados (Pasajes).	En su caso, los montos solicitados para compra de boletos de autobús, gasolinás y peajes, renta de automóviles u otros gastos por comprobar. Asimismo, el subtotal y total de los gastos correspondientes.
20	Observaciones.	Cualquier aclaración o especificación que se deba considerar para la asignación de viáticos y pasajes.
21	Coordinador que autoriza de ser investigador, técnico o becario.	En su caso, el nombre y firma del coordinador que autoriza llevar a cabo la comisión.
22	Comisionado.	Nombre, cargo y firma de la persona comisionada.
23	Solicitante/Coordinador.	Nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad Administrativa, Responsable o Coordinador de Proyecto.
24	Autoriza.	Nombre y firma del Director o Directora de Administración.





VIII.II. ANEXO 2. OFICIO DE COMISIÓN INTERNACIONAL

**CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL, A. C.**  
DIRECCION DE ADMINISTRACION

No. (1)

**OFICIO DE COMISIÓN INTERNACIONAL**

**NOMBRAMIENTO Y/O CONDICIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO EN EL CENTRO (2)**

Servidores Públicos, Investigadores y Tecnólogos

Miembros de la Comunidad Científica

Becarios

Honorarios

**FECHA DE ELABORACIÓN (3)**

**TIPO DE RECURSOS QUE SE AFECTARÁN (4)**

FISCALES     PROPIOS     OTROS

PROYECTO: \_\_\_\_\_ (5)

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL: \_\_\_\_\_ (6)

**PERSONA COMISIONADA**

NOMBRE: \_\_\_\_\_ (7)

**PUESTO, CARGO O NOMBRAMIENTO QUE DESEMPEÑA**

\_\_\_\_\_ (8)

PERIODO Y RUTA DE COMISIÓN			
DÍA (9)	MES (10)	ORIGEN (11)	DESTINO (12)

**DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DE LA COMISIÓN:**

\_\_\_\_\_ (13)

IMPORTE DE LOS VIÁTICOS INTERNACIONALES						
VIÁTICOS A RAZÓN DE	TARIFA (14)	DIARIOS EN	CIUDAD (15)	DÍAS (16)	IMPORTE (17)	MONEDA (18)
VIÁTICOS A RAZÓN DE	_____	DIARIOS EN	_____	POR	\$ -	_____
VIÁTICOS A RAZÓN DE	_____	DIARIOS EN	_____	POR	\$ -	_____
VIÁTICOS A RAZÓN DE	_____	DIARIOS EN	_____	POR	\$ -	_____
TRABAJO DE CAMPO	_____	DIARIOS EN	_____	POR	\$ -	_____
<b>TOTAL (19)</b>					<b>\$ -</b>	

GASTOS POR COMPROBAR SOLICITADOS (PASAJES) (20)			
BOLETOS DE AUTOBUS:	\$ -	OTROS, ESPECIFIQUE:	\$ -
GASOLINA Y PEAJES:	\$ -	RENTA DE AUTOMÓVILES	\$ -
			<b>TOTAL DE GASTOS</b>
			<b>SUBTOTAL \$ -</b>
			<b>\$ -</b>

**OBSERVACIONES:**

\_\_\_\_\_ (21)

**COORDINADOR QUE AUTORIZA DE SER INVESTIGADOR, TÉCNICO O BECARIO:**

\_\_\_\_\_ (22)

**COMISIONADO**

(23)

Nombre  
Cargo

**SOLICITANTE/COORDINADOR**

(24)

Nombre  
Cargo

**AUTORIZA**

(25)

Nombre  
DIRECTOR GENERAL

El comisionado acepta que el importe de los recursos solicitados sean depositados en su cuenta de nómina o en aquella que haya proporcionado al Centro y se obliga a comprobarlos en apego la normatividad vigente (dentro de los diez días hábiles posteriores a la fecha de regreso de la comisión)





<b>Nombre del formato:</b> Oficio de Comisión Internacional		
<b>Elaboración:</b> Unidad Administrativa, Responsable o Coordinador de Proyecto		
<b>No.</b>	<b>Concepto</b>	<b>Debe anotarse</b>
1	NO.	El número del Oficio de Comisión Internacional que asigne la Dirección de Administración.
2	Nombramiento y/o condición del servidor público en el Centro.	Una "X" en la opción correspondiente.
3	Fecha de elaboración.	El día, mes y año en que se elaboró el Oficio de Comisión Internacional.
4	Tipo de recursos que se afectarán.	Una "X" en la opción correspondiente.
5	Proyecto	En su caso, el número o clave que identifica al proyecto del cual se afectarán recursos.
6	Suficiencia presupuestal.	La Partida Presupuestal que se afectará.
7	Persona comisionada.	El nombre de la persona comisionada.
8	Puesto, cargo o nombramiento que desempeña.	El puesto, cargo o nombramiento que desempeña la persona comisionada.
9	Día.	Los días correspondientes a las fechas de inicio y fin de la comisión, en orden cronológico.
10	Mes.	El mes correspondiente al día indicado en la columna anterior de la misma fila.
11	Origen.	El nombre del lugar de origen (ciudad y país) respecto al día y mes indicado en las columnas anteriores de la misma fila.
12	Destino.	El nombre del lugar de destino (ciudad y país) respecto al día y mes indicado en las columnas anteriores de la misma fila.
13	Descripción del objeto de la comisión.	La descripción del objeto de la comisión.
14	Tarifa.	El monto correspondiente a la cuota diaria de viáticos para comisiones internacionales, de acuerdo a lo señalado en los numerales 28, 30, 31 y 32 de las Políticas de Operación del Procedimiento de Pago y Comprobación de Viáticos y Pasajes.





<b>Nombre del formato:</b> Oficio de Comisión Internacional		
<b>Elaboración:</b> Unidad Administrativa, Responsable o Coordinador de Proyecto		
No.	Concepto	Debe anotarse
15	Ciudad.	El nombre de la ciudad y país a ser visitados durante la comisión, en orden cronológico.
16	Días.	El número de días de permanencia en cada lugar visitado por la persona comisionada.
17	Importe.	El monto que resulte de multiplicar la tarifa por el número de días de permanencia en cada lugar a visitar por la persona comisionada.
18	Moneda.	El nombre de la divisa, de acuerdo a lo señalado en el numeral 28 de las Políticas de Operación del Procedimiento de Pago y Comprobación de Viáticos y Pasajes.
19	Total.	El monto que resulte de sumar los importes de viáticos determinados para el desarrollo de la comisión.
20	Gastos por comprobar solicitados (Pasajes).	En su caso, los montos solicitados para compra de boletos de autobús, gasolinas y peajes, renta de automóviles u otros gastos por comprobar. Asimismo, el subtotal y total de los gastos correspondientes.
21	Observaciones.	Cualquier aclaración o especificación que se deba considerar para la asignación de viáticos y pasajes.
22	Coordinador que autoriza de ser investigador, técnico o becario.	En su caso, el nombre y firma del coordinador que autoriza llevar a cabo la comisión.
23	Comisionado.	Nombre, cargo y firma de la persona comisionada.
24	Solicitante/Coordinador.	Nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad Administrativa, Responsable o Coordinador de Proyecto.
25	Autoriza.	Nombre y firma del Director o Directora General.





**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**CONAHCYT**  
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES  
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



**CentroGeo**  
Centro de Investigación en  
Ciencias de Información Geoespacial, A.C.  
**Aniversario**

Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial, A.C. (CentroGeo)

Contoy No. 137, Col. Lomas de Padierna, Alcaldía Tlalpan, C.P. 14240, Ciudad de México, México.  
Tel. 55 2615 2508 [www.centrogeo.org.mx](http://www.centrogeo.org.mx)





**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**CONAHCYT**  
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES  
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



**CentroGeo**  
Centro de Investigación en  
Ciencias de Información Geoespacial, A.C.  
**Aniversario**


### VIII.III. ANEXO 3. INFORME Y RELACIÓN DE GASTOS DE COMISIÓN NACIONAL

Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial, A.C. (CentroGeo)

Contoy No. 137, Col. Lomas de Padierna, Alcaldía Tlalpan, C.P. 14240, Ciudad de México, México.  
Tel. 55 2615 2508 [www.centrogeo.org.mx](http://www.centrogeo.org.mx)





 **CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL, A. C.** **OC: (1)**

**INFORME DE COMISIÓN NACIONAL**

<b>PERSONA COMISIONADA (2)</b>	<b>LUGAR Y PERIODO DE LA COMISIÓN (3)</b>
<b>NOMBRE:</b>	<b>LUGAR:</b>
<b>CARGO:</b>	<b>PERIODO:</b>

**OBJETO DE LA COMISIÓN**

(4)

**RESUMEN DE ACTIVIDADES REALIZADAS**  
**CONCLUSIONES, RESULTADOS OBTENIDOS Y CONTRIBUCIONES AL CENTRO**

(5)

**FINQUITO DE VIÁTICOS Y PASAJES**

<b>VIÁTICOS OTORGADOS: (6)</b>	\$	-
<b>GASTOS COMPROBADOS: (7)</b>	\$	-
HOSPEDAJE: (8)	\$	_____
ALIMENTACIÓN: (9)	\$	_____
TRASLADOS LOCALES (10)	\$	_____
OTROS: (11)	\$	_____
<b>GASTOS NO COMPROBADOS: (12)</b>	\$	_____
<b>GASTOS DE TRABAJO DE CAMPO: * (13)</b>	\$	_____
<b>RECURSOS NO EROGADOS Y QUE SE DEVUELVEN: (14)</b>	\$	-
<b>GASTOS POR COMPROBAR OTORGADOS (PASAJES) (15)</b>	\$	_____
<b>GASTOS COMPROBADOS: (16)</b>	\$	-
BOLETOS DE AUTOBUS: (17)	\$	_____
GASOLINA Y PEAJES: (18)	\$	_____
RENTA DE AUTOMÓVILES: (19)	\$	_____
OTROS: (20)	\$	_____
<b>RECURSOS NO EROGADOS Y QUE SE DEVUELVEN: (21)</b>	\$	-

\* SE ADJUNTA RELACIÓN DE GASTOS

**FIRMA COMISIONADO (22)**

**Vo.Bo. DEL COORDINADOR DEL PROYECTO O SOLICITANTE (23)**

**OBSERVACIONES (24)**

**Monto para Devolución (25) \$ \_\_\_\_\_ - PESOS**

En caso de asistir a un congreso, curso, conferencias o simposium, deberá anexar copia de la constancia respectiva





<b>Nombre del formato:</b> Informe de Comisión Nacional		
<b>Elaboración:</b> Persona comisionada		
<b>No.</b>	<b>Concepto</b>	<b>Debe anotarse</b>
1	OC.	El número de oficio de comisión correspondiente.
2	Persona comisionada.	El nombre y cargo de la persona comisionada.
3	Lugar y periodo de la comisión.	El lugar o lugares y periodo de la comisión.
4	Objeto de la comisión.	La descripción del objeto de la comisión.
5	Resumen de actividades realizadas. Conclusiones, resultados obtenidos y contribuciones al Centro.	Resumen puntual de las actividades realizadas, indicando los resultados obtenidos, las contribuciones al Centro, respecto de las actividades llevadas a cabo y las conclusiones.
6	Viáticos otorgados.	El importe de los viáticos que fueron otorgados para realizar la comisión.
7	Gastos comprobados.	La suma total de los importes de los comprobantes de gastos por concepto de viáticos durante la comisión.
8	Hospedaje.	El importe de los gastos por concepto de hospedaje realizados durante la comisión, en su caso.
9	Alimentación.	El importe de los gastos por concepto de alimentación realizados durante la comisión.
10	Traslados locales.	El importe de los gastos por traslados locales en el lugar o lugares en los que se llevó a cabo la comisión.
11	Otros.	El importe de los gastos por conceptos que no correspondan a los de hospedaje, alimentación y traslados locales, siempre y cuando estén contemplados dentro de las Políticas de Operación del Procedimiento de Pago y Comprobación de Viáticos y Pasajes.
12	Gastos no comprobados.	El importe total de los gastos realizados sin comprobante fiscal realizados en la comisión.
13	Gastos de trabajo de campo.	El importe total de los gastos realizados en trabajo de campo.
14	Recursos no erogados y que se devuelven.	El importe resultado de restar al monto de viáticos otorgados (6) los gastos comprobados





<b>Nombre del formato:</b> Informe de Comisión Nacional		
<b>Elaboración:</b> Persona comisionada		
<b>No.</b>	<b>Concepto</b>	<b>Debe anotarse</b>
		(7), los gastos no comprobados (12) y los gastos de trabajo de campo (13).
15	Gastos por comprobar otorgados (pasajes).	El importe de los montos solicitados para compra de boletos de autobús, gasolinas y peajes, renta de automóviles u otros gastos por comprobar.
16	Gastos comprobados.	La suma total de los importes de los comprobantes de gastos por concepto de compra de boletos de autobús, gasolinas y peajes, renta de automóviles u otros gastos por comprobar.
17	Boletos de autobús.	El importe de los gastos por concepto de compra de boletos de autobús realizados durante la comisión, en su caso.
18	Gasolina y peajes.	El importe de los gastos por concepto de compra de gasolina y pago de peajes realizados durante la comisión, en su caso.
19	Renta de automóviles.	El importe de los gastos por concepto de renta de automóviles realizados durante la comisión, en su caso.
20	Otros.	El importe de los gastos relacionados a la solicitud de recursos indicados en el concepto "Otros, Especifique", del apartado "Gastos por comprobar solicitados (Pasajes)", indicados en el Oficio de Comisión Nacional.
21	Recursos no erogados y que se devuelven.	El importe resultado de restar al monto de gastos por comprobar otorgados (15) los gastos comprobados (16).
22	Firma comisionado.	El nombre y la firma de la persona comisionada.
23	Vo.Bo. del coordinador del proyecto o solicitante.	El nombre y la firma del coordinador del proyecto o solicitante.
24	Observaciones.	Las aclaraciones o especificaciones que se consideren necesarias respecto al informe de





<b>Nombre del formato:</b> Informe de Comisión Nacional		
<b>Elaboración:</b> Persona comisionada		
No.	Concepto	Debe anotarse
		comisión y la comprobación de viáticos y pasajes.
25	Monto para Devolución.	El importe resultado de la suma de los recursos no erogados y que se devuelven (14) y (21).



CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL, A.C.

RELACIÓN DE GASTOS REALIZADOS DURANTE LA COMISIÓN (NOMBRE, OBJETO DE LA COMISIÓN Y NÚMERO DE OFICIO DE COMISIÓN) (1)

No. (2)	CONCEPTO (3)	PROVEEDOR (4)	MONTO (5)	NºFACTURA (6)	FECHA (7)	OBSERVACIONES (8)
TOTAL (9)			\$0.00			

<b>Nombre del formato:</b> Relación de gastos realizados durante Comisión Nacional		
<b>Elaboración:</b> Persona comisionada		
No.	Dice	Debe anotarse
1	Relación de gastos realizados durante la comisión (Nombre, objeto de la comisión y número de oficio de comisión).	El nombre, objeto de la comisión y el número de Oficio de Comisión Nacional correspondiente.
2	No.	El número, consecutivo ascendente, del concepto capturado.
3	Concepto.	El concepto del gasto.
4	Proveedor.	Nombre o razón social del proveedor, de acuerdo a lo indicado en el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).
5	Monto.	El importe total indicado en el CFDI.
6	No. Factura.	El número de factura indicado en el CFDI.

Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial, A.C. (CentroGeo)

Contoy No. 137, Col. Lomas de Padierna, Alcaldía Tlalpan, C.P. 14240, Ciudad de México, México.  
Tel. 55 2615 2508 www.centrogeo.org.mx





<b>Nombre del formato:</b> Relación de gastos realizados durante Comisión Nacional		
<b>Elaboración:</b> Persona comisionada		
<b>No.</b>	<b>Dice</b>	<b>Debe anotarse</b>
7	Fecha.	La fecha de emisión o de expedición indicada en el CFDI.
8	Observaciones.	Las aclaraciones o especificaciones que se consideren necesarias respecto al concepto o comprobante de gastos que se presenta.
9	Total.	El monto resultado de la suma de los importes de los comprobantes que integran la relación de gastos.





**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**CONAHCYT**  
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES  
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



**CentroGeo**  
Centro de Investigación en  
Ciencias de Información Geoespacial, A.C.  
**Aniversario**


## VIII.IV. ANEXO 4. INFORME Y RELACIÓN DE GASTOS DE COMISIÓN INTERNACIONAL

Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial, A.C. (CentroGeo)

Contoy No. 137, Col. Lomas de Padierna, Alcaldía Tlalpan, C.P. 14240, Ciudad de México, México.  
Tel. 55 2615 2508 [www.centrogeo.org.mx](http://www.centrogeo.org.mx)





 **CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL, A. C.** OC: (1)

**INFORME DE COMISIÓN INTERNACIONAL**

PERSONA COMISIONADA (2)

NOMBRE:  
CARGO:

LUGAR Y PERIODO DE LA COMISIÓN (3)

LUGAR:  
PERIODO:

OBJETO DE LA COMISIÓN

(4)

RESUMEN DE ACTIVIDADES REALIZADAS  
CONCLUSIONES, RESULTADOS OBTENIDOS Y CONTRIBUCIONES AL CENTRO

(5)

**FINIQUITO DE VIÁTICOS Y PASAJES**

VIÁTICOS OTORGADOS: (6)		\$	_____	-
GASTOS COMPROBADOS: (7)		\$	_____	-
HOSPEDAJE: (8)	\$	_____		
ALIMENTACIÓN: (9)	\$	_____		
TRASLADOS LOCALES (10)	\$	_____		
OTROS: (11)	\$	_____		
GASTOS NO COMPROBADOS: (12)		\$	_____	
GASTOS DE TRABAJO DE CAMPO: * (13)		\$	_____	
RECURSOS NO EROGADOS Y QUE SE DEVUELVEN: (14)		\$	_____	-
<b>GASTOS POR COMPROBAR OTORGADOS (PASAJES) (15)</b>				
GASTOS COMPROBADOS: (16)		\$	_____	-
BOLETOS DE AUTOBUS: (17)	\$	_____		
GASOLINA Y PEAJES: (18)	\$	_____		
RENTA DE AUTOMÓVILES: (19)	\$	_____		
OTROS: (20)	\$	_____		
RECURSOS NO EROGADOS Y QUE SE DEVUELVEN: (21)		\$	_____	-

\* SE ADJUNTA RELACIÓN DE GASTOS

FIRMA COMISIONADO (22)

Vo.Bo. DEL COORDINADOR DEL PROYECTO O SOLICITANTE (23)

OBSERVACIONES (24)

Monto para Devolución (25) \$ \_\_\_\_\_ - (INDICAR LA DIVISA) (26)

En caso de asistir a un congreso, curso, conferencias o simposium, deberá anexar copia de la constancia respectiva





<b>Nombre del formato:</b> Informe de Comisión Internacional		
<b>Elaboración:</b> Persona comisionada		
<b>No.</b>	<b>Concepto</b>	<b>Debe anotarse</b>
1	OC.	El número de oficio de comisión correspondiente.
2	Persona comisionada.	El nombre y cargo de la persona comisionada.
3	Lugar y periodo de la comisión.	El lugar o lugares y periodo de la comisión.
4	Objeto de la comisión.	La descripción del objeto de la comisión.
5	Resumen de actividades realizadas. Conclusiones, resultados obtenidos y contribuciones al Centro.	Resumen puntual de las actividades realizadas, indicando los resultados obtenidos, las contribuciones al Centro, respecto de las actividades llevadas a cabo y las conclusiones.
6	Viáticos otorgados.	El importe de los viáticos que fueron otorgados para realizar la comisión.
7	Gastos comprobados.	La suma total de los importes de los comprobantes de gastos por concepto de viáticos durante la comisión.
8	Hospedaje.	El importe de los gastos por concepto de hospedaje realizados durante la comisión, en su caso.
9	Alimentación.	El importe de los gastos por concepto de alimentación realizados durante la comisión.
10	Traslados locales.	El importe de los gastos por traslados locales en el lugar o lugares en los que se llevó a cabo la comisión.
11	Otros.	El importe de los gastos por conceptos que no correspondan a los de hospedaje, alimentación y traslados locales, siempre y cuando estén contemplados dentro de las Políticas de Operación del Procedimiento de Pago y Comprobación de Viáticos y Pasajes.
12	Gastos no comprobados.	El importe total de los gastos realizados sin comprobante fiscal realizados en la comisión.
13	Gastos de trabajo de campo.	El importe total de los gastos realizados en trabajo de campo.
14	Recursos no erogados y que se devuelven.	El importe resultado de restar al monto de viáticos otorgados (6) los gastos comprobados





<b>Nombre del formato:</b> Informe de Comisión Internacional		
<b>Elaboración:</b> Persona comisionada		
<b>No.</b>	<b>Concepto</b>	<b>Debe anotarse</b>
		(7), los gastos no comprobados (12) y los gastos de trabajo de campo (13).
15	Gastos por comprobar otorgados (pasajes).	El importe de los montos solicitados para compra de boletos de autobús, gasolinas y peajes, renta de automóviles u otros gastos por comprobar.
16	Gastos comprobados.	La suma total de los importes de los comprobantes de gastos por concepto de compra de boletos de autobús, gasolinas y peajes, renta de automóviles u otros gastos por comprobar.
17	Boletos de autobús.	El importe de los gastos por concepto de compra de boletos de autobús realizados durante la comisión, en su caso.
18	Gasolina y peajes.	El importe de los gastos por concepto de compra de gasolina y pago de peajes realizados durante la comisión, en su caso.
19	Renta de automóviles.	El importe de los gastos por concepto de renta de automóviles realizados durante la comisión, en su caso.
20	Otros.	El importe de los gastos relacionados a la solicitud de recursos indicados en el concepto "Otros, Especifique", del apartado "Gastos por comprobar solicitados (Pasajes)", indicados en el Oficio de Comisión Nacional.
21	Recursos no erogados y que se devuelven.	El importe resultado de restar al monto de gastos por comprobar otorgados (15) los gastos comprobados (16).
22	Firma comisionado.	El nombre y la firma de la persona comisionada.
23	Vo.Bo. del coordinador del proyecto o solicitante.	El nombre y la firma del coordinador del proyecto o solicitante.
24	Observaciones.	Las aclaraciones o especificaciones que se consideren necesarias respecto al informe de







<b>Nombre del formato:</b> Relación de gastos realizados durante Comisión Internacional		
<b>Elaboración:</b> Persona comisionada		
<b>No.</b>	<b>Dice</b>	<b>Debe anotarse</b>
4	Monto (Dólares / Euros).	El nombre de la divisa en la que fueron otorgados los viáticos.
5	Monto.	El importe total indicado en el comprobante.
6	No. Factura / Comprobante.	El número indicado en el comprobante.
7	Fecha.	La fecha de emisión o de expedición indicada en el comprobante.
8	Observaciones.	Las aclaraciones o especificaciones que se consideren necesarias respecto al concepto o comprobante de gastos que se presenta.
9	Total.	El monto resultado de la suma de los importes de los comprobantes que integran la relación de gastos.





VIII.V. ANEXO 5. MODELO DE OFICIO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DIRIGIDO A LA OFICIALÍA MAYOR DE LA SHCP



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Oficio Núm.: CentroGeo/DA/\_\_\_/2024

Ciudad de México, a \_\_\_ de \_\_\_ de 2024

LIC. THALÍA LAGUNAS ARAGÓN OFICIAL MAYOR SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO PRESENTE

Con fundamento en lo previsto en el numeral 23, fracción VIII, de los Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal (Lineamientos), publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2020, y de acuerdo a lo indicado en el OFICIO CIRCULAR 700.2021.0003 (Oficio circular), de fecha 29 de enero de 2021, se envía el presente con el fin de solicitar la autorización para que el/la servidor(a) público(a) (1), (2), adscrito(a) al Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial, A.C. (CentroGeo), realice una comisión oficial (3), cuya duración excede el número de días máximo indicado en los Lineamientos. Por lo anterior, se remite la siguiente información:

- a) Periodo para el cual se solicita la autorización: (4).
b) Las funciones que realiza el/la servidor(a) público(a) (5), fueron validadas por el Director(a) de Administración del CentroGeo.
c) El/La servidor(a) público(a) (6) cuenta con autorización para el desempeño de la comisión, otorgada por el/la (7), (8).
d) Se anexa copia simple del oficio de comisión, así como del oficio número (9), mediante el cual el/la (10) remite la justificación correspondiente a la solicitud de autorización.
e) Se anexa el archivo formato Excel, debidamente llenado, como se indica en el inciso e) del Oficio circular.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE EL (LA) DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN

(11)

C.c.p.- Dr. Pablo López Ramírez.- Director General Interino del CentroGeo.- Para su conocimiento.





<b>Nombre del formato:</b> Modelo de oficio de solicitud de autorización dirigido a la Oficialía Mayor de la SHCP	
<b>Elaboración:</b> Dirección de Administración	
<b>No.</b>	<b>Debe anotarse</b>
1	El nombre de la persona servidora pública comisionada.
2	El puesto, cargo o nombramiento que desempeña la persona comisionada.
3	Nacional / Internacional.
4	Las fechas inicial y final de la comisión, así como el número total de días de duración de la misma.
5	El nombre de la persona servidora pública comisionada.
6	El nombre de la persona servidora pública comisionada.
7	El nombre de la persona servidora pública facultada para otorgar la autorización para el desempeño de la comisión, conforme a la normatividad aplicable.
8	El puesto de la persona servidora pública facultada para otorgar la autorización para el desempeño de la comisión, conforme a la normatividad aplicable.
9	El número de oficio de justificación remitido por el superior jerárquico, coordinador o responsable del proyecto.
10	El nombre del superior jerárquico, coordinador o responsable del proyecto, firmante del oficio de justificación.
11	El nombre y la firma de la Directora o Director de Administración de CentroGeo.





VIII.VI. ANEXO 6. FORMATO REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FO-CON-03

REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Nombre de la dependencia o entidad: CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL, A.C. (1)

Fecha de elaboración: (2) No. de requisición: (3) Fecha requerida: (4)

Lugar de entrega: (5) Nombre del Proveedor (6)

No. de partida	CUCOP	Descripción	Cantidad solicitada	Unidad de medida	Precio unitario	Importe
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

TIPOS DE RECURSOS QUE SE AFECTARÁN: (14)  FISCALES  PROPIOS  OTROS

PROYECTO: (19)

Anexos: (20) Partida: (21)

Anticipos: (22) Autorización del presupuesto: (23)

Existencia en almacén: (24)

Observaciones: (25)

Registro sanitario: (26) Normas / niveles de inspección: (27)

Métodos de prueba: (30)

Tipo de garantía: (31) Porcentaje: (32)

Tipo de garantía: (31) Porcentaje: (32)

Tipo de garantía: (31) Porcentaje: (32)

Condiciones de entrega: (38)

Solicita: (39)

País de origen: (29)

Plurianualidad: (33) Meses: (34)

Peras convencionales: (35) Porcentaje: (36)

Tiempo de fabricación: (37)

(40) Autoriza





<b>Nombre del formato:</b> Requisición de bienes y servicios		
<b>Elaboración:</b> Persona requirente con firma de solicitud del titular de la Unidad Administrativa, Responsable o Coordinador de Proyecto		
<b>No.</b>	<b>Concepto</b>	<b>Debe anotarse</b>
1	Área requirente.	El nombre del área que requiere el bien o servicio.
2	Fecha de elaboración.	La fecha de elaboración en formato dd/mm/aaaa.
3	No. de requisición.	El número asignado a la requisición.
4	Fecha requerida.	La fecha en la que es requerido el bien o servicio.
5	Lugar de entrega.	El lugar en el que deberá entregarse el bien o servicio.
6	Nombre del Proveedor.	El nombre del proveedor del bien o servicio.
7	No. de partida.	El número de partida.
8	CUCOP.	La clave del Clasificador Único de las Contrataciones Públicas.
9	Descripción.	La descripción del bien o servicio.
10	Cantidad solicitada.	La cantidad de bienes o servicios solicitados.
11	Unidad de medida.	La unidad de medida del bien o servicio solicitado.
12	Precio unitario.	El precio unitario del bien o servicio.
13	Importe.	El importe del bien o servicio.
14	Tipos de recursos que se afectaran.	Una "X" en el tipo de recursos que se afectarán (Fiscales, Propios u Otros).
15	Subtotal.	La suma de los importes de los bienes o servicios solicitados.
16	I.V.A.	El importe del Impuesto al Valor Agregado de los bienes o servicios.
17	Otros Gravámenes.	El importe correspondiente a otros gravámenes que pudiera generar la adquisición de los bienes o servicios.
18	Total.	El importe de la suma del subtotal, I.V.A y Otros Gravámenes.
19	Proyecto.	El nombre del Proyecto para el cual son solicitados los bienes o servicios, en su caso.





<b>Nombre del formato:</b> Requisición de bienes y servicios		
<b>Elaboración:</b> Persona requirente con firma de solicitud del titular de la Unidad Administrativa, Responsable o Coordinador de Proyecto		
<b>No.</b>	<b>Concepto</b>	<b>Debe anotarse</b>
20	Anexos.	Sí/No indicando si el formato de requisición incluye anexos.
21	Partida.	El número de partida.
22	Anticipo.	Sí/No indicando si existirá un anticipo para la adquisición del bien o servicio.
23	Autorización del presupuesto.	Nombre de la persona que indica la autorización presupuestaria.
24	Existencia en almacén.	Sí/No indicando si hay existencia del bien solicitado en almacén.
25	Observaciones.	Las aclaraciones o especificaciones que se consideren necesarias respecto al bien o servicio solicitado.
26	Registro sanitario.	Si aplica o no registro sanitario del bien o servicio solicitado.
27	Normas / niveles de inspección.	Si requiere o no el cumplimiento de normas o niveles de inspección el bien o servicio solicitado.
28	Capacitación.	Si requiere o no capacitación para el uso del bien solicitado.
29	País de origen.	El país de origen del bien o servicio solicitado.
30	Métodos de prueba.	Los métodos de prueba que en su caso requiera el bien o servicio solicitado.
31	Tipo de garantía.	El tipo de garantía que se requiera al bien o servicio solicitado.
32	Porcentaje.	El porcentaje correspondiente al Tipo de garantía.
33	Plurianualidad.	Si aplica o no plurianualidad en la adquisición del bien o servicio solicitado y en caso afirmativo el número total de ejercicios que abarcará.
34	Meses.	En su caso, el número de meses de prestación de servicios.
35	Penas convencionales.	Las penas convencionales, en su caso.





<b>Nombre del formato:</b> Requisición de bienes y servicios		
<b>Elaboración:</b> Persona requirente con firma de solicitud del titular de la Unidad Administrativa, Responsable o Coordinador de Proyecto		
No.	Concepto	Debe anotarse
36	Porcentaje.	El porcentaje al que ascienden las penas convencionales.
37	Tiempo de fabricación.	En su caso, el tiempo necesario para la fabricación del bien solicitado.
38	Condiciones de entrega.	Las condiciones de entrega del bien o servicio solicitado.
39	Solicita.	El nombre y firma del titular de la Unidad Administrativa, Responsable o Coordinador de Proyecto que solicita el bien o servicio.
40	Autoriza.	El nombre y la firma de la Directora o Director de Administración de CentroGeo.

