



PROCEDIMIENTO

“PAGO DE PASAJES DEVENGADOS EN COMISIONES OFICIALES CON DESTINO EL TERRITORIO NACIONAL” (PR-DGPOP-10)



Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista.
C. Secretario.

Lic. Mónica Ruiz Huerta.
C. Oficial Mayor.

Ing. Luis Mariano Hermosillo Sosa.
Director General de Programación, Organización y Presupuesto.

Lic. Mónica Pérez López.
Directora General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad.

Lic. María Elena Zaragoza Flores.
Directora de Comisiones Oficiales y Traslados.

Lic. Aura A. Carrillo Cisneros.
Subdirectora de Comisiones Oficiales.

Lic. Berenice Bonilla Rojas.
Jefa del Departamento de Dictamen de Manuales De Organización y de Procedimientos.

Dictamino:

Lic. Yaneli Verazas Meza.

Lic. Horacio Balderas Valdés.

Septiembre de 2006.

MP-DGPOP-10.

	Procedimiento	PR-DGPOP-10
	Pago de Pasajes Devengados en Comisiones Oficiales con Destino el Territorio Nacional	Fecha: 01/09/2006
		Versión: 1.0
		Página: 2 de 19
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.

1. Propósito del procedimiento.

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita conocer en forma ordenada y sistemática las actividades necesarias para el trámite de pasajes devengados de las comisiones que realizan los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) con destino en el territorio nacional.

2. Alcance.

Tiene aplicación en todas las unidades administrativas de esta Secretaría que dentro de sus programas y metas institucionales requieran que su personal realice una comisión oficial.

3. Referencias.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Normas internas en materia presupuestal que deberán observar los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas y delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

4. Responsabilidades.

Es responsabilidad de la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados (DCOT), la elaboración, actualización y control de este procedimiento en coordinación con la Subdirección de Comisiones Oficiales (SCO).

5. Definiciones.

CLC: Cuenta por Liquidar Certificada. Es el documento presupuestario mediante el cual la Tesorería de la Federación, realiza el pago de las operaciones presupuestarias correspondientes, con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación.

Comisión Oficial: Se considera una comisión oficial la orden o instrucción que se da a un servidor público o personal contratado por honorarios para que realice sus funciones o actividades en un lugar distinto al de su adscripción.

	Procedimiento	PR-DGPOP-10
	Pago de Pasajes Devengados en Comisiones Oficiales con Destino el Territorio Nacional	Fecha: 01/09/2006
		Versión: 1.0
		Página: 3 de 19
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.

NIP: Nota de Instrucción Presupuestal. Es el documento a través del cual la unidad responsable autoriza el ejercicio de su recurso presupuestal.

SIAFF: Sistema Integral de Administración Financiera Federal. Sistema aplicado por el gobierno federal con el propósito de controlar el pago a beneficiarios vía electrónica.

SICOEP: Sistema de Consulta del Ejercicio Presupuestario.

SPV: Sistema de Pasajes y Viáticos. Sistema en el cual se registran todos los datos de viáticos y pasajes de las comisiones oficiales que realiza el personal de la SRE.

DCOT: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.

SCO: Subdirección de Comisiones Oficiales.

	Procedimiento	PR-DGPOP-10
	Pago de Pasajes Devengados en Comisiones Oficiales con Destino el Territorio Nacional	Fecha: 01/09/2006
		Versión: 1.0 Página: 4 de 19
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.

6. Método de trabajo.

6.1. Políticas y lineamientos.

1. El horario de atención para recibir el trámite de pasajes devengados en la ventanilla de la DCOT, será de 9:00 a 13:30 hrs. y los tiempos de respuesta serán conforme a lo siguiente:
 - **Volante de rechazo (en su caso).**- Al siguiente día hábil después de recibido el trámite.
 - **Depósito en la cuenta del interesado.**- Cinco días hábiles después de recibido el trámite.

Nota: Para realizar el depósito, es requisito indispensable que el comisionado esté dado de alta en el catálogo de beneficiarios del SIAFF.

2. Las comisiones oficiales que tengan como destino el territorio mexicano, se considerarán nacionales.
3. Los pasajes devengados se cubrirán con cargo al presupuesto de la unidad administrativa que autorice la comisión, por lo que será condición necesaria contar con disponibilidad en la partida de pasajes.
4. Las comisiones nacionales serán autorizadas por el titular de la unidad administrativa a la cual se encuentre adscrito el servidor público comisionado; en el caso de las comisiones de los directores generales, jefes de unidad y homólogos, deberán ser autorizadas por su superior inmediato.
5. La autorización de las comisiones nacionales de los Subsecretarios, del Oficial Mayor y del personal subordinado directamente al Secretario de Relaciones Exteriores, serán otorgadas por el C. Secretario o por conducto de su Secretario Particular.
6. Los titulares de las unidades administrativas, que conforme a las presentes disposiciones estén facultados para autorizar viáticos podrán designar a un subordinado de nivel jerárquico inmediato inferior, con el propósito de que por su conducto se comuniquen las comisiones que los mismos titulares autoricen sin que sea necesaria la firma del propio titular.
7. La Nota de Instrucción Presupuestal (NIP) de pasajes deberá elaborarse por comisión y la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados verificará que los datos del Aviso de Comisión coincidan con los comprobantes de peaje y combustible en cuanto a fechas y destino (s) autorizados.

	Procedimiento	PR-DGPOP-10
	Pago de Pasajes Devengados en Comisiones Oficiales con Destino el Territorio Nacional	Fecha: 01/09/2006
		Versión: 1.0
		Página: 5 de 19
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.

6.2 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Comisionado	<p>Solicita mediante oficio a su Coordinación Administrativa, gestionar el pago de pasajes devengados y entrega los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes originales de peaje y combustible. • Registro Único de Comisión firmado por el interesado. <p>Nota: De conformidad con las normas internas de la Secretaría, en los comprobantes de combustible es necesario indicar el número de kilómetros recorridos.</p>	<p>-Oficio. -Comprobantes originales. -Registro Único de Comisión.</p>
2	Coordinación Administrativa	<p>Recibe mediante oficio los documentos y verifica en el reporte de estado del ejercicio de Sistema de Consulta del Ejercicio Presupuestario (SICOEP) la disponibilidad presupuestal.</p>	-Oficio.
3		<p>¿Se cuenta con disponibilidad presupuestal?</p> <p>No: Continúa con actividad número 4. Sí: Continúa con la actividad número 5.</p>	
4		<p>Realiza la adecuación presupuestal.</p>	
5		<p>Verifica en el catálogo de beneficiarios que el comisionado esté dado de alta en el SIAFF.</p>	
6		<p>¿El comisionado se encuentra en el catálogo de beneficiarios?</p> <p>No: Continúa con actividad número 7. Sí: Continúa con la actividad número 8.</p>	
7		<p>Realiza el trámite de alta en la Ventanilla de Gestión de Pagos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.</p>	

	Procedimiento	PR-DGPOP-10
	Pago de Pasajes Devengados en Comisiones Oficiales con Destino el Territorio Nacional	Fecha: 01/09/2006
		Versión: 1.0
		Página: 6 de 19
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.

6.2 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
8	Coordinación Administrativa	Elabora Aviso de Comisión, y recaba firma del servidor público facultado para autorizar.	-Aviso de Comisión.
9		Elabora Nota de Instrucción Presupuestal indicando como beneficiario al comisionado y recaba la firma de autorización del titular de la unidad administrativa.	-Nota de Instrucción Presupuestal.
10		Presenta en la ventanilla de la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Aviso de Comisión autorizado. • Comprobantes originales de peaje y combustible. • Registro Único de Comisión. • Nota de Instrucción Presupuestal. 	-Aviso de Comisión. -Comprobantes originales de peaje y combustible. -Registro Único de Comisión. -Nota de Instrucción Presupuestal.
11	Ventanilla de la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados	Recibe documentos, verifica requisitos normativos del trámite, y determina si procede.	-Aviso de Comisión. -Comprobantes originales de peaje y combustible. -Registro Único de Comisión. -Nota de Instrucción Presupuestal.
12		¿Procede? No: Continúa con actividad número 13. Sí: Continúa con la actividad número 14.	
13		Elabora Volante de Rechazo, indicando las causas de no procedencia y regresa documentos originales a la Coordinación Administrativa que solicitó el trámite. Nota: El Volante de Rechazo deberá generarse al siguiente día hábil de la recepción del trámite. Regresa a la actividad N° 8.	-Volante de Rechazo.

	Procedimiento	PR-DGPOP-10
	Pago de Pasajes Devengados en Comisiones Oficiales con Destino el Territorio Nacional	Fecha: 01/09/2006
		Versión: 1.0
		Página: 7 de 19
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.

6.2 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
14	Ventanilla de la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados	Registra los siguientes datos en el Sistema de Pasajes y Viáticos (SPV): <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del comisionado. • Cargo y adscripción del comisionado. • Periodo y destino de la comisión. • Monto de pasajes solicitado. 	
15		Fotocopia los documentos, integra al expediente del comisionado e ingresa originales a la Ventanilla de Gestión de Pagos, para su trámite de pago correspondiente. Nota: El pago se realiza directamente en la cuenta del interesado cinco días hábiles después de la recepción del trámite en la ventanilla de la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	-Aviso de Comisión. -Comprobantes originales de peaje y combustible. -Registro Único de Comisión. -Nota de Instrucción Presupuestal.
16		Verifica en el Sistema de Consulta del Ejercicio Presupuestario (SICOEP) el número de Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) con el que se realizó el pago al comisionado, y registra en el Sistema de Pasajes y Viáticos (SPV). Fin del Procedimiento.	



Procedimiento

PR-DGPOP-10

Pago de Pasajes Devengados en Comisiones Oficiales con Destino el Territorio Nacional

Fecha: 01/09/2006

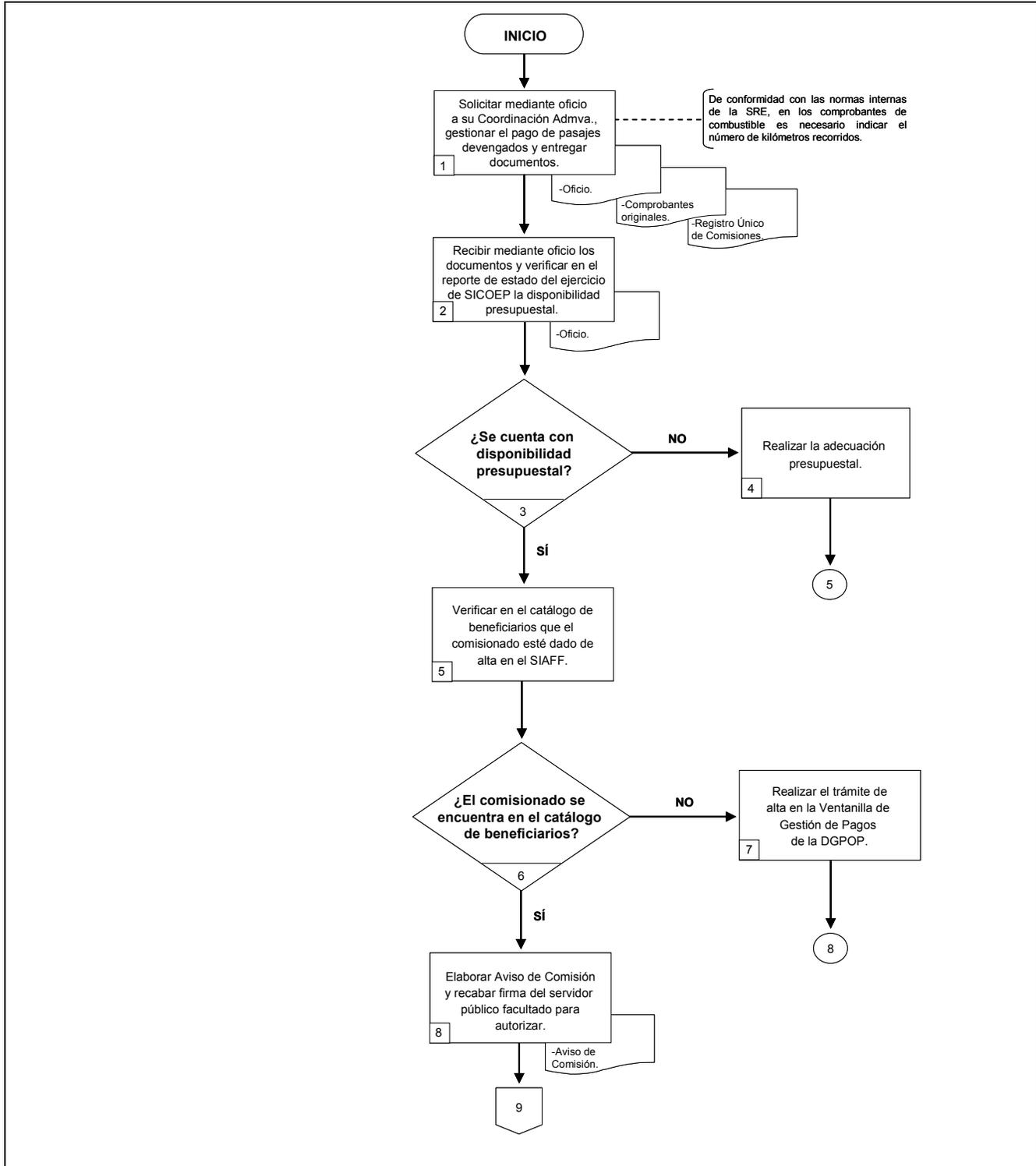
Versión: 1.0

Página: 8 de 19

Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.

6.3 Diagrama de Flujo (continúa).





Procedimiento

PR-DGPOP-10

Pago de Pasajes Devengados en Comisiones Oficiales con Destino el Territorio Nacional

Fecha: 01/09/2006

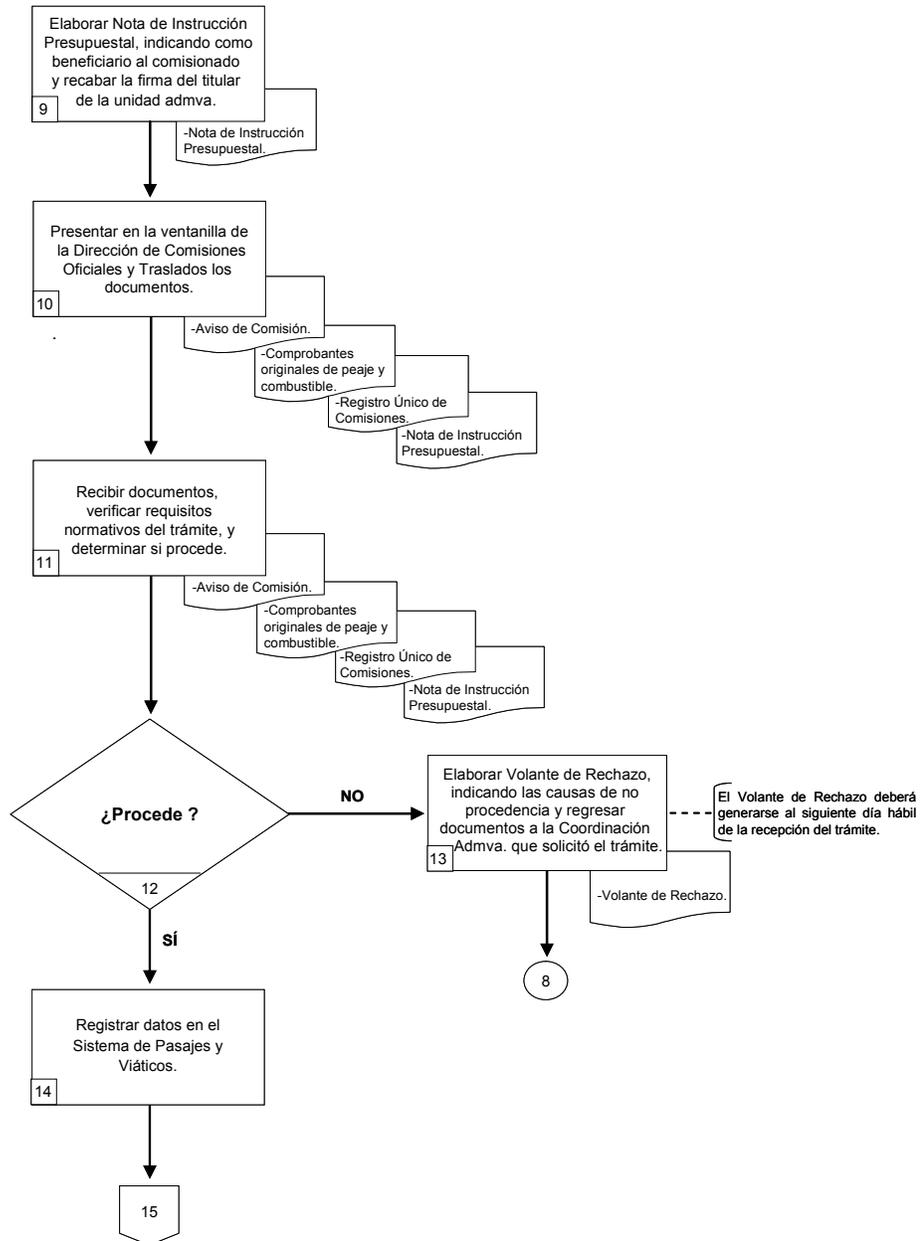
Versión: 1.0

Página: 9 de 19

Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.

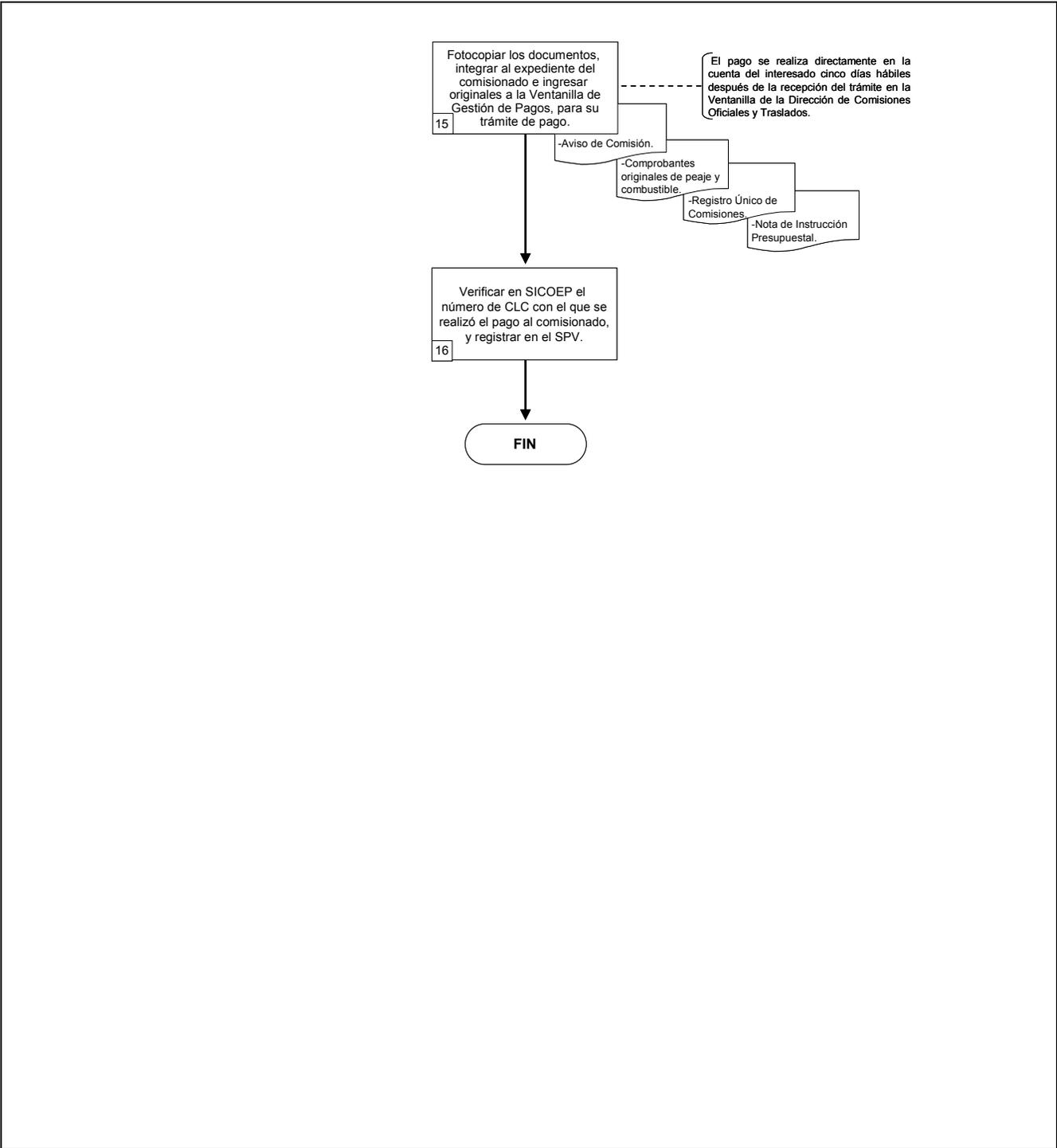
6.3 Diagrama de Flujo (continúa).



	Procedimiento	PR-DGPOP-10
	Pago de Pasajes Devengados en Comisiones Oficiales con Destino el Territorio Nacional	Fecha: 01/09/2006
		Versión: 1.0
		Página: 10 de 19

Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. **Área Responsable:** Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.

6.3 Diagrama de Flujo.



	Procedimiento	PR-DGPOP-10
	Pago de Pasajes Devengados en Comisiones Oficiales con Destino el Territorio Nacional	Fecha: 01/09/2006
		Versión: 1.0
		Página: 11 de 19
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Relaciones Exteriores.		Área Responsable: Subdirección de Archivo y Correspondencia

6.4. Formatos e Instructivos.

	Procedimiento	PR-DGPOP-10
	Pago de Pasajes Devengados en Comisiones Oficiales con Destino el Territorio Nacional	Fecha: 01/09/2006
		Versión: 1.0
		Página: 13 de 19
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Relaciones Exteriores.		Área Responsable: Subdirección de Archivo y Correspondencia



Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL REGISTRO ÚNICO DE COMISIONES

Concepto	Contenido
1.- Número de comisión de UR:	Número consecutivo de la comisión tramitada por la unidad responsable.
2.- Número de comisión de DGPOP:	Número asignado por la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados al trámite del viático.
3.- Fecha:	Fecha de elaboración (dd/mm/aa).
4.- Unidad responsable:	Clave y nombre de la unidad responsable.
5.- Adscripción:	Dirección o Representación a la que pertenece el comisionado.
6.- Nombre del comisionado:	Nombre completo del empleado comisionado.
7.- Puesto:	Cargo asignado al empleado comisionado.
8.- Periodo:	Número de días de la comisión.
9.- Tipo de comisión.	Nacional o internacional:
10.- Lugar.	Ciudad, estado o país destino de la comisión:
11.- Importe otorgado de viáticos;	Importe otorgado de viáticos en M.N. o USD o EUR.
12.- Importe comprobado de viáticos.	Importe comprobado de viáticos en M.N. o USD o EUR.
13.- Objetivo(s) de la comisión:	Describir brevemente los objetivos de la comisión.
14.- Principales actividades desarrolladas y su evaluación:	Principales actividades desarrolladas y su evaluación.
15.- Documentos de comprobación:	Seleccionar los documentos que se anexan a la comprobación.
16.- Comisionado:	Nombre, cargo y firma del empleado comisionado.
17.- Titular de la unidad administrativa o de la representación:	Nombre, cargo y firma del titular de la unidad administrativa o de la representación.

	Procedimiento	PR-DGPOP-10
	Pago de Pasajes Devengados en Comisiones Oficiales con Destino el Territorio Nacional	Fecha: 01/09/2006
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Relaciones Exteriores.		Área Responsable: Subdirección de Archivo y Correspondencia

	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
	NOTA DE INSTRUCCIÓN PRESUPUESTAL
	Número: <u> 1 </u> Fecha: <u> ? </u>
DATOS GENERALES	
Unidad responsable: <u> 3 </u>	
Tipo de documento: <u> 4 </u>	
Moneda: <u> 5 </u> Nacional <u> </u> USD <u> </u> EUROS Art. LAASSP: <u> 6 </u>	
Importe bruto: <u> 7 </u> ISR: <u> 8 </u> IVA: <u> 9 </u> Imp. neto: <u> 10 </u>	
Importe con letra: <u> 11 </u>	
ANTECEDENTE	
Número de contrato, pedido o certificación: <u> 12 </u>	
BENEFICIARIO	
Clave: <u> 13 </u> RFC: <u> 14 </u>	
Nombre o razón social: <u> 15 </u>	
OBSERVACIONES	
<u> 16 </u>	
Elaboró documento COORDINADOR ADMINISTRATIVO <u> 17 </u> Nombre y firma	Certifico que los bienes o servicios objeto de la presente instrucción de pago, han sido recibidos a entera satisfacción y autorizo su pago con cargo al presupuesto de esta unidad. EL DIRECTOR GENERAL <u> 18 </u> Nombre y firma

	Procedimiento	PR-DGPOP-10
	Pago de Pasajes Devengados en Comisiones Oficiales con Destino el Territorio Nacional	Fecha: 01/09/2006
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Relaciones Exteriores.		Área Responsable: Subdirección de Archivo y Correspondencia
Página: 15 de 19		



Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA NOTA DE INSTRUCCIÓN PRESUPUESTAL

Concepto	Contenido
1.- Número:	Número consecutivo de las notas de instrucción presupuestal tramitadas por la UR.
2.- Fecha:	Fecha de elaboración (dd/mm/aa).
3.- Unidad responsable:	Clave y nombre de la unidad responsable que solicita el trámite.
4.- Tipo de documento:	Especificar el tipo de documento que se va a tramitar: <ul style="list-style-type: none"> • Ejercido directo. • Fondo revolvente. • Nómina. • Compromiso. • Exterior.
5.- Moneda:	Tipo de moneda en la que se realizará el pago (nacional o dólares o euros).
6.- Art. LAASSP:	Artículo de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, bajo el cual se está realizando la adquisición del bien o la contratación del servicio. Artículo 1: Compras a gobierno. Artículo 28: Licitación pública. Artículo 41: Invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa por excepción. Artículo 42: Invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa.
7.- Importe bruto:	Importe bruto de la factura o recibo.
8.- ISR:	Impuesto sobre la renta.
9.- IVA:	Impuesto al valor agregado.
10. Importe neto:	Importe a pagar al beneficiario.
11.- Importe con letra:	Describir con letra el importe neto.
12.- Número de contrato, pedido o certificación:	Número de contrato, pedido o certificación con el cual se pagará la factura.

	Procedimiento	PR-DGPOP-10
	Pago de Pasajes Devengados en Comisiones Oficiales con Destino el Territorio Nacional	Fecha: 01/09/2006
		Versión: 1.0
		Página: 16 de 19
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Relaciones Exteriores.		Área Responsable: Subdirección de Archivo y Correspondencia



Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA NOTA DE INSTRUCCIÓN PRESUPUESTAL

Concepto	Contenido
13.- Clave:	Clave del beneficiario.
14.- RFC:	RFC del beneficiario.
15.- Nombre o razón social:	Nombre o razón social del beneficiario al que se realizará el pago.
16.- Observaciones:	Comentarios u observaciones que se requieran para soportar el trámite.
17.-Firma coordinador administrativo:	Nombre, cargo y firma del coordinador administrativo que realiza el trámite de pago.
18.- Firma director general:	Nombre, cargo y firma del director general que autoriza el pago.

	Procedimiento	PR-DGPOP-10
	Pago de Pasajes Devengados en Comisiones Oficiales con Destino el Territorio Nacional	Fecha: 01/09/2006
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Relaciones Exteriores.		Área Responsable: Subdirección de Archivo y Correspondencia

	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	
	AVISO DE COMISIÓN Y ORDEN DE SERVICIO	
		Número de comisión: <u>1</u> Fecha: <u>2</u>
DATOS GENERALES		
Tipo de comisión: Nacional () Internacional () <u>3</u> Unidad Responsable: _____ <u>4</u> Actividad: _____ <u>5</u> Partida: _____ <u>6</u> Nombre del comisionado: _____ <u>7</u> Puesto: _____ <u>8</u> Nivel: _____ <u>9</u> Adscripción: _____ <u>10</u>		
DATOS DE LA COMISIÓN		
Me permito hacer de su conocimiento que ha sido comisionado por esta Secretaría para realizar la siguiente función:		
<u>11</u>		
Origen <u>12</u>	Destino <u>13</u>	Inicio <u>14</u>
		Término <u>15</u>
		Días Autorizados <u>16</u>
		Importe <u>17</u>
		Moneda <u>18</u>
		Total
DATOS DEL VIÁTICO		
Tipo de trámite: <u>19</u> Tipo de pago: <u>20</u> Anticipados _____ Cheque _____ Cheque de viajero _____ Devengados _____ Transferencia _____ Depósito _____		
DATOS DEL PASAJE <u>21</u>		
Agencia: _____ No. de boleto: _____ Clave de reservación: _____ Clase: _____ Aerolínea: _____ Moneda: _____ Costo: _____		
OBSERVACIONES		JUSTIFICACIÓN
		<u>22</u>
Elaboró <u>23</u> Nombre, cargo y firma	Vo. Bo. <u>24</u> Nombre, cargo y firma	Autorizó <u>25</u> Nombre, cargo y firma

	Procedimiento	PR-DGPOP-10
	Pago de Pasajes Devengados en Comisiones Oficiales con Destino el Territorio Nacional	Fecha: 01/09/2006
		Versión: 1.0
		Página: 18 de 19
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Relaciones Exteriores.		Área Responsable: Subdirección de Archivo y Correspondencia



Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL AVISO DE COMISIÓN Y ORDEN DE SERVICIO

Concepto	Contenido
1.- Número de comisión:	Número consecutivo de comisiones tramitadas por cada unidad administrativa.
2.- Fecha:	Fecha de elaboración (dd/mm/aa).
3.- Tipo de comisión:	Nacional: dentro de la República Mexicana. Internacional: Fuera del territorio nacional.
4.- Unidad responsable:	Clave y nombre de la unidad responsable:
5.- Actividad:	Actividad institucional y actividad prioritaria, ejemplo: 003-R020.
6.- Partida:	Partida del clasificador objeto del gasto.
7.- Nombre del comisionado:	Nombre completo del comisionado.
8.- Puesto:	Puesto que desempeña.
9.- Nivel:	Clave del puesto que desempeña el empleado comisionado.
10.- Adscripción:	Área de adscripción del empleado comisionado.
11.- Datos de la comisión:	Descripción breve de los objetivos de la comisión.
12.- Origen:	Ciudad, estado o país donde se inicia la comisión.
13.- Destino:	Ciudad, estado o país destino de la comisión.
14.- Inicio:	Día, mes y año del inicio de la comisión.
15.- Término:	Día, mes y año del término de la comisión.
16.- Días autorizados:	Número de días autorizados:
17.- Importe:	Tarifa de viáticos que corresponde por día de acuerdo al destino de la comisión y puesto del comisionado.
18.- Moneda:	Nacional M.N. o internacional USD o EUR.

	Procedimiento	PR-DGPOP-10
	Pago de Pasajes Devengados en Comisiones Oficiales con Destino el Territorio Nacional	Fecha: 01/09/2006
		Versión: 1.0
		Página: 19 de 19
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Relaciones Exteriores.		Área Responsable: Subdirección de Archivo y Correspondencia



Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL AVISO DE COMISIÓN Y ORDEN DE SERVICIO

Concepto	Contenido
19.- Tipo de trámite:	<p>Señalar anticipados cuando se solicitan los viáticos antes del inicio de la comisión.</p> <p>Señalar devengados cuando se solicita posterior al término.</p>
20.- Tipo de pago:	Forma en que se requiere se cubran los viáticos.
21.- Datos del pasaje:	<p>Agencia: nombre de la agencia autorizada por SRE.</p> <p>No. de boleto: lo requisita la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.</p> <p>Clave de reservación: la proporcionada por la agencia cuando se solicita una reservación (seis dígitos).</p> <p>Clase: turista o ejecutiva.</p> <p>Aerolínea: nombre de la línea aérea.</p> <p>Moneda: indicar la moneda de pago del pasaje.</p> <p>Costo: Costo del boleto en M.N.</p>
22.- Observaciones:	Información adicional de la comisión que no este contemplada en los campos anteriores, así como justificación de comisiones en sábado y/o domingo.
23.- Elaboró:	Nombre, cargo y firma del coordinador administrativo de la unidad responsable.
24.- Vo. Bo.:	Nombre, cargo y firma del jefe inmediato superior del comisionado.
25.- Autorizó:	Nombre, cargo y firma del servidor público facultado para autorizar la comisión.



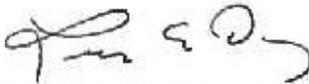
**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

HOJA DE AUTORIZACIÓN DE MANUALES

**PROCEDIMIENTO
PAGO DE PASAJES DEVENGADOS EN COMISIONES OFICIALES CON DESTINO
EL TERRITORIO NACIONAL**

C. OFICIAL MAYOR

Lic. Mónica Ruiz Huerta

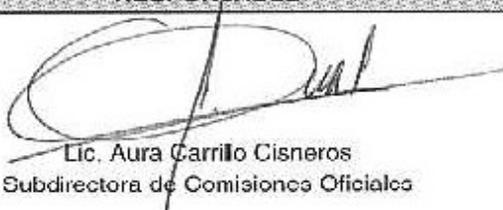
C. SECRETARIO

Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista

**DIRECTORA DE COMISIONES OFICIALES
Y TRASLADOS**

Lic. María Elena Zaragoza Flores

**DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

Ing. Luis Mariano Hemosillo Sosa

**PARTICIPANTES DE LA UNIDAD
RESPONSABLE**

Lic. Aura Carrillo Cisneros
Subdirectora de Comisiones Oficiales

**DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE
ORGANIZACIÓN, SOPORTE OPERATIVO Y CONTABILIDAD**

Lic. Mónica Pérez López

VERSIÓN: _____ 1.0 _____

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Septiembre de 2006