
PROCEDIMIENTO

**“PAGO DE PASAJES POR COMISIONES
OFICIALES CON ORIGEN
EN MÉXICO”**

(PR-DGPOP-17)



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

Emb. Patricia Espinosa Cantellano.
Secretario.

Lic. Julio Camarena Villaseñor.
Oficial Mayor.

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

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

C.P. Alicia Gómez Ruiz.
Directora de Comisiones Oficiales y Traslados - DGPOP.

Lic. Guadalupe Sánchez Lara.
Subdirectora de Comisiones Oficiales - DGPOP.

Lic. Berenice Bonilla Rojas.
Subdirectora de Organización - DGPOP.

Dictaminó:

Lic. Sergio Iván Conde Gorostiola.
Enlace de Alta Responsabilidad - DGPOP.

Octubre de 2010

PR-DGPOP-17

Versión 2

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-17
	Pago de Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en México		Fecha: 22/10/2010
			Versión: 2
		Página: 2 de 35	
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 la asignación de pasajes de los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Relaciones Exteriores.

2. Alcance.

Aplica a la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados y a la Subdirección de Gestión de Pagos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), así como a las unidades administrativas de la Secretaría que dentro de sus programas y metas institucionales requieran que su personal realice una comisión oficial.

3. Marco jurídico.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores (D.O.F. 08 de enero de 2009).
- Normas internas en materia presupuestal que deberán observar los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas y delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores (marzo 2009).
- Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal (D.O.F. 28 de diciembre de 2007).
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se delegan facultades en los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
- Guía de Trámites y Servicios de la DGPOP.

4. Responsabilidades.

El Subdirector de Comisiones Oficiales es responsable de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

El Director de Comisiones Oficiales y Traslados es responsable de la supervisión del cumplimiento del presente procedimiento.

5. Definiciones.

Aviso de comisión – Cancillería: Es el documento mediante el cual se autorizan las comisiones oficiales con origen en México y el ejercicio de presupuesto en la partida de viáticos. En él se indican datos generales del comisionado, periodo y destino de la comisión y número de días de viáticos autorizados.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-17
	Pago de Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en México		Fecha: 22/10/2010
			Versión: 2
		Página: 3 de 35	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	

Comisión oficial: Es la tarea o función oficial que se encomienda a un servidor público o que éste desarrolle por razones de su empleo, cargo o comisión, en lugares distintos a los de su centro de trabajo.

CLC: Cuenta por Liquidar Certificada, 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.

GTyS de la DGPOP: Guía de Trámites y Servicios de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Módulo de comisiones: Módulo de Comisiones Oficiales que forma parte del Sistema para la Gestión Programático – Presupuestaria de las Representaciones de México en el exterior (SIGEPP), el cual tiene como propósito apoyar la gestión de los pasajes y viáticos por comisiones oficiales.

NIPCO: Nota de Instrucción Presupuestal para Comisiones Oficiales/Relación de Comprobantes, documento a través del cual la unidad responsable autoriza el recurso presupuestal, determinando el nombre del beneficiario y el importe de pago y siempre va acompañada de la relación de comprobantes para trámite de pago.

Procedimiento de “Control del producto no conforme” (PRC-GC-04): Instrumento que administra el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, por lo que únicamente aplica a esta dirección general.

Normas internas en materia presupuestal: Normas internas en materia presupuestal que deberán observar los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas y delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

SIPREC: Sistema de Presupuesto y Contabilidad, a través del cual se controla el ejercicio presupuestario de la SRE.

SRE: Secretaría de Relaciones Exteriores.

Recibo de cobro: Factura fiscal emitida por la agencia de viajes para el cobro del servicio otorgado a la SRE por la contratación del servicio de pasajes aéreos nacionales e internacionales

Orden de servicio: Documento generado por el servicio prestado por la agencia de viajes que ampara el costo del boleto de avión.

Unidad Administrativa (UA): Cualquier unidad responsable u órgano administrativo desconcentrado, adscrito a la Secretaría de Relaciones Exteriores.

DGPOP: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

ACO: Analista de Comisiones Oficiales.

VCO: Ventanilla de Comisiones Oficiales.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-17
	Pago de Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en México		Fecha: 22/10/2010
			Versión: 2
		Página: 4 de 35	
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. Para obtener los pasajes necesarios para el desarrollo de una comisión, la unidad administrativa deberá presentar el Aviso de comisión – Cancillería en original y tres copias en la Ventanilla de Comisiones Oficiales, en un horario de recepción de 9:00 a 13:30 hrs., en días hábiles.
2. El volante de devolución será puesto a disposición de la unidad administrativa dos días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, para su entrega en la Ventanilla de Comisiones Oficiales en un horario de 9:00 a 13:30 hrs., en días hábiles.
3. Los volantes de devolución cuyo motivo de rechazo sea la falta de disponibilidad presupuestaria al momento de ser revisados por la Subdirección de Gestión de Pagos, serán puestos a disposición de la unidad administrativa en la Ventanilla de Gestión de Pagos.
4. Las comisiones nacionales serán autorizadas por el titular de la unidad administrativa en 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. Las comisiones internacionales serán autorizadas por el Titular de la SRE, el subsecretario que corresponda o el Oficial Mayor, conforme a la adscripción del servidor público comisionado.

Considerando que el titular de la Unidad de Relaciones Económicas y Cooperación Internacional, tiene a su cargo funciones y responsabilidades equivalentes a las de los subsecretarios y tiene bajo su adscripción a cinco direcciones generales, dicho servidor público se considerará equivalente a subsecretario para efectos de autorización de comisiones oficiales.

6. Las autorizaciones de las comisiones nacionales e internacionales de los subsecretarios, de los jefes de unidad, del Oficial Mayor y del personal adscrito a las unidades administrativas subordinadas directamente al titular de la SRE, serán otorgadas por éste o a través del Oficial Mayor.
7. En caso de ausencia de los servidores públicos que, conforme a lo ya descrito, se encuentran facultados para autorizar comisiones oficiales, éstas podrán ser autorizadas por los servidores públicos que conforme a los artículos 53, 54 y 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores están facultados para suplir tales ausencias, para lo cual será requisito indispensable que exista la designación correspondiente.
8. La Nota de Instrucción Presupuestal para Comisiones Oficiales deberá elaborarse por comisión y será devuelta cuando no cumpla con los requisitos especificados en el trámite "Asignación y pago de pasajes para comisiones oficiales con origen en México" de la Guía de Trámites y Servicios de la DGPOP, tales como:
 - Disponibilidad presupuestaria al momento de la recepción del trámite.
 - El monto no corresponda con el recibo de cobro y la orden de servicio.
 - Carezca de firmas de autorización o las firmas no correspondan a la unidad administrativa.
 - La clave presupuestaria no corresponda al tipo de gasto.
9. El trámite se realizará de acuerdo a la solicitud de los titulares de las unidades administrativas, quienes, conforme al artículo 14, fracción XII del Reglamento Interior de la SRE, son los responsables de cumplir con las disposiciones legales aplicables al ejercicio de su presupuesto.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-17
	Pago de Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en México		Fecha: 22/10/2010
			Versión: 2
		Página: 5 de 35	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	

10. La Subdirección de Soporte Operativo deberá capturar a través de interfase los datos del trámite de pago en el módulo de comisiones.
11. Los servidores públicos que intervienen en este procedimiento deberán limitarse a revisar el cumplimiento de los requisitos que se especifican en cada actividad, en el entendido de que conforme al artículo 14, fracción XII del Reglamento Interior de la SRE, el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables al ejercicio del presupuesto es responsabilidad de los titulares de las unidades administrativas.
12. En casos de que por la urgencia o condiciones particulares de una comisión se requieran recibir los trámites en horarios diferentes, otorgar los pasajes a través de otras formas de pago u otra excepción a las normas internas debidamente justificada, la DGPOP a su criterio podrá concederla.
13. Para la operación de este procedimiento se requiere involucrar actividades relacionadas con la operación del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), herramienta que instrumentó la SHCP a partir del 1 de enero del 2010 de uso obligatorio para las dependencias del Gobierno Federal a fin de poder controlar el ejercicio del gasto y dar cumplimiento a las disposiciones establecidas por la nueva Ley General de Contabilidad Gubernamental, sin embargo y dado que la SRE se encuentra en proceso de implantación del SICOP, por el momento las actividades relacionadas con dicho sistema no se documentarán en el presente procedimiento.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-17
	Pago de Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en México		Fecha: 22/10/2010
			Versión: 2
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.	Analista de la Ventanilla de Comisiones Oficiales	Recibe de la unidad administrativa, Aviso de comisión - Cancillería en original y tres copias, verifica que la unidad administrativa tenga disponibilidad presupuestaria de acuerdo a la clave presupuestaria indicada en el Aviso de comisión - Cancillería, y revisa en el módulo de comisiones que la comisión se encuentre registrada, en caso contrario no recibe el trámite.	- Aviso de comisión - Cancillería.
2.		Entrega una copia de acuse de recibo a la unidad administrativa y registra en bitácora los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> - Fecha de recepción del trámite. - Unidad responsable. - Nombre del comisionado. - Destino y periodo de la comisión. 	- Aviso de comisión - Cancillería. - Bitácora.
3.		Turna el Aviso de comisión - Cancillería en original y dos copias al analista de comisiones oficiales.	- Aviso de comisión - Cancillería.
4.	Analista de comisiones oficiales	Recibe y verifica en el módulo de comisiones que el Aviso de comisión - Cancillería cumpla con los requisitos normativos de la Guía de Trámites y Servicios de la DGPOP, y requisita en la lista de verificación lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Que haya disponibilidad de acuerdo a la clave presupuestaria correspondiente. • Que el Aviso de comisión - Cancillería cuente con las firmas de autorización y éstas correspondan a la unidad administrativa. 	- Aviso de comisión - Cancillería. - Lista de verificación.
5.		¿Cumple los requisitos? No: Continúa con la actividad número 6. Sí: Continúa con la actividad número 10.	
6.		Requisita el volante de devolución en dos tantos y lo entrega junto con el Aviso de comisión - Cancillería y la lista de verificación al Subdirector de Comisiones Oficiales para su autorización.	- Aviso de comisión - Cancillería. - Lista de verificación. - Volante de devolución.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-17
	Pago de Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en México		Fecha: 22/10/2010
			Versión: 2
		Página: 7 de 35	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
7.	Subdirector de Comisiones Oficiales	<p>Recibe y revisa los documentos, firma los volantes de devolución y los entrega al Analista de la Ventanilla de Comisiones Oficiales para su trámite.</p> <p>Nota: En caso de que detecte alguna inconsistencia en los volantes de devolución, solicita al Analista de Comisiones Oficiales realice las modificaciones correspondientes.</p>	<p>- Aviso de comisión - Cancillería.</p> <p>- Lista de verificación.</p> <p>- Volante de devolución.</p>
8.	Analista de la Ventanilla de Comisiones Oficiales	Recibe los documentos y registra en la bitácora la fecha de devolución y el número de volante de devolución.	<p>- Aviso de comisión - Cancillería.</p> <p>- Lista de verificación.</p> <p>- Volante de devolución.</p> <p>- Bitácora.</p>
9.		<p>Pone a disposición de la unidad administrativa el Aviso de comisión – Cancillería y el volante de devolución, obtiene acuse de recibo en un tanto y archiva junto con la lista de verificación.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	<p>- Aviso de comisión – Cancillería.</p> <p>- Lista de verificación.</p> <p>- Volante de devolución.</p>
10.	Analista de Comisiones Oficiales	<p>Aprueba la comisión en el módulo de comisiones y verifica que se cuente con la solicitud de la unidad administrativa para la expedición del boleto.</p> <p>Nota: Al momento de ser aprobada la comisión, el módulo de comisiones asigna automáticamente un número progresivo de trámite.</p>	<p>- Aviso de comisión - Cancillería.</p> <p>- Lista de verificación.</p>
11.		<p>Solicita mediante correo electrónico a la agencia de viajes, los datos de reservación de la comisión y verifica en la lista de verificación lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que el periodo y destino coincidan con el Aviso de comisión – Cancillería autorizado. • Que la clase reservada corresponda a la duración del viaje y al nivel del comisionado. • Que exista la posibilidad de adquirir los boletos mediante los beneficios otorgados a la SRE derivados del contrato de servicio y/o convenios con aerolíneas. 	<p>- Aviso de comisión – Cancillería.</p> <p>- Correo electrónico.</p> <p>- Lista de verificación.</p>

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-17
	Pago de Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en México		Fecha: 22/10/2010
			Versión: 2
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	
Página: 8 de 35			

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
12.	Analista de Comisiones Oficiales	<p style="text-align: center;">¿Coinciden los datos?</p> <p>No: Continúa con la actividad número 13. Sí: Continúa con la actividad número 15.</p>	
13.		Solicita por medio de correo electrónico o vía telefónica la justificación y/o aclaración a la unidad administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> - Aviso de comisión – Cancillería. - Lista de verificación. - Correo electrónico.
14.		<p>Recibe mediante correo electrónico de la unidad administrativa la justificación y/o aclaración correspondiente.</p> <p>Continúa en la actividad número 15.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aviso de comisión – Cancillería. - Lista de verificación. - Correo electrónico.
15.		<p>Solicita mediante correo electrónico a la Agencia de Viajes la expedición del boleto de avión.</p> <p>Nota: El Aviso de comisión – Cancillería, en su caso, será utilizado en el procedimiento PR-DGPOP-05, de lo contrario, se archiva junto con la lista de verificación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico. - Lista de verificación.
16.		Recibe correo electrónico de la Agencia de Viajes en el cual se adjuntan boleto electrónico, recibo de cobro y orden de servicio, imprime en dos tantos y los entrega al Subdirector de Comisiones Oficiales.	<ul style="list-style-type: none"> - Boleto de avión. - Recibo de cobro. - Orden de servicio.
17.	Subdirector de Comisiones Oficiales	Recibe y revisa los documentos, rubricando una impresión del boleto de avión, del recibo de cobro y de la orden de servicio y, entrega al Analista de la Ventanilla de Comisiones Oficiales ambos juegos.	<ul style="list-style-type: none"> - Boleto de avión. - Recibo de cobro. - Orden de servicio.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-17
	Pago de Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en México		Fecha: 22/10/2010
			Versión: 2
		Página: 9 de 35	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
18.	Analista de la Ventanilla de Comisiones Oficiales	<p>Entrega a la unidad administrativa la impresión de los documentos rubricada, y recaba acuse de recibo en la segunda impresión.</p> <p>Nota: En caso de que el boleto no sea electrónico, se recibe por parte de la Agencia de Viajes original y dos copias del mismo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Boleto de avión. - Recibo de cobro. - Orden de servicio.
19.		<p>Recibe de la unidad administrativa los siguientes documentos (documentación soporte):</p> <ul style="list-style-type: none"> - NIPCO en original y dos copias, - Original del boleto electrónico, - Recibo de cobro, - Orden de servicio, y - Copia del Aviso de comisión – Cancillería. <p>Nota: En caso de que el boleto no sea electrónico, se recibe una copia del mismo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación soporte.
20.		<p>Entrega una copia de la NIPCO a la unidad administrativa como acuse de recibo, registra en la bitácora la fecha de recepción de la NIPCO, registra el número de factura y el importe del boleto y turna la documentación soporte al Analista de Comisiones Oficiales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación soporte. - Bitácora
21.	Analista de Comisiones Oficiales	<p>Verifica que la NIPCO cumpla con los requisitos normativos de la Guía de Trámites y Servicios de la DGPOP y requisita en la lista de verificación lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que haya disponibilidad en la clave presupuestaria de la unidad administrativa. - Que el monto corresponda con el recibo de cobro y la orden de servicio. - Que contenga las firmas de autorización y que éstas correspondan a la unidad administrativa. - Que la clave presupuestaria corresponda al tipo de gasto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación soporte. - Lista de verificación.
22.		<p style="text-align: center;">¿Cumple los requisitos?</p> <p>No: Continúa con la actividad número 23. Sí: Continúa con la actividad número 27.</p>	

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-17
	Pago de Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en México		Fecha: 22/10/2010
			Versión: 2
		Página: 10 de 35	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
23.	Analista de Comisiones Oficiales	Requisita el volante de devolución en dos tantos y lo entrega junto con la documentación soporte y la lista de verificación al Subdirector de Comisiones Oficiales para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación soporte. - Lista de verificación. - Volante de devolución.
24.	Subdirector de Comisiones Oficiales	<p>Recibe y revisa los documentos, firma los volantes de devolución y los entrega junto con la documentación soporte y la lista de verificación al Analista de la Ventanilla de Comisiones Oficiales para su trámite.</p> <p>Nota: En caso de que detecte alguna inconsistencia en los volantes de devolución, solicita al Analista de Comisiones Oficiales realice las modificaciones correspondientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación soporte. - Lista de verificación. - Volante de devolución.
25.	Analista de Ventanilla de Comisiones Oficiales	Recibe la documentación soporte, la lista de verificación y los volantes de devolución, y registra en la bitácora la fecha de devolución y el número de volante de devolución.	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación soporte. - Lista de verificación. - Volante de devolución. - Bitácora.
26.		<p>Pone a disposición de la unidad administrativa la documentación soporte y el volante de devolución, obtiene acuse de recibo en un tanto y archiva junto con la lista de verificación.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación soporte. - Lista de verificación. - Volante de devolución.
27.	Analista de Comisiones Oficiales	Anota en la NIPCO el número de trámite asignado previamente en el módulo de comisiones.	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación soporte. - Lista de verificación.
28.		Entrega al Subdirector de Comisiones Oficiales la documentación soporte y la lista de verificación para su rúbrica y autorización.	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación soporte. - Lista de verificación.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-17
	Pago de Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en México		Fecha: 22/10/2010
			Versión: 2
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	
Página: 11 de 35			

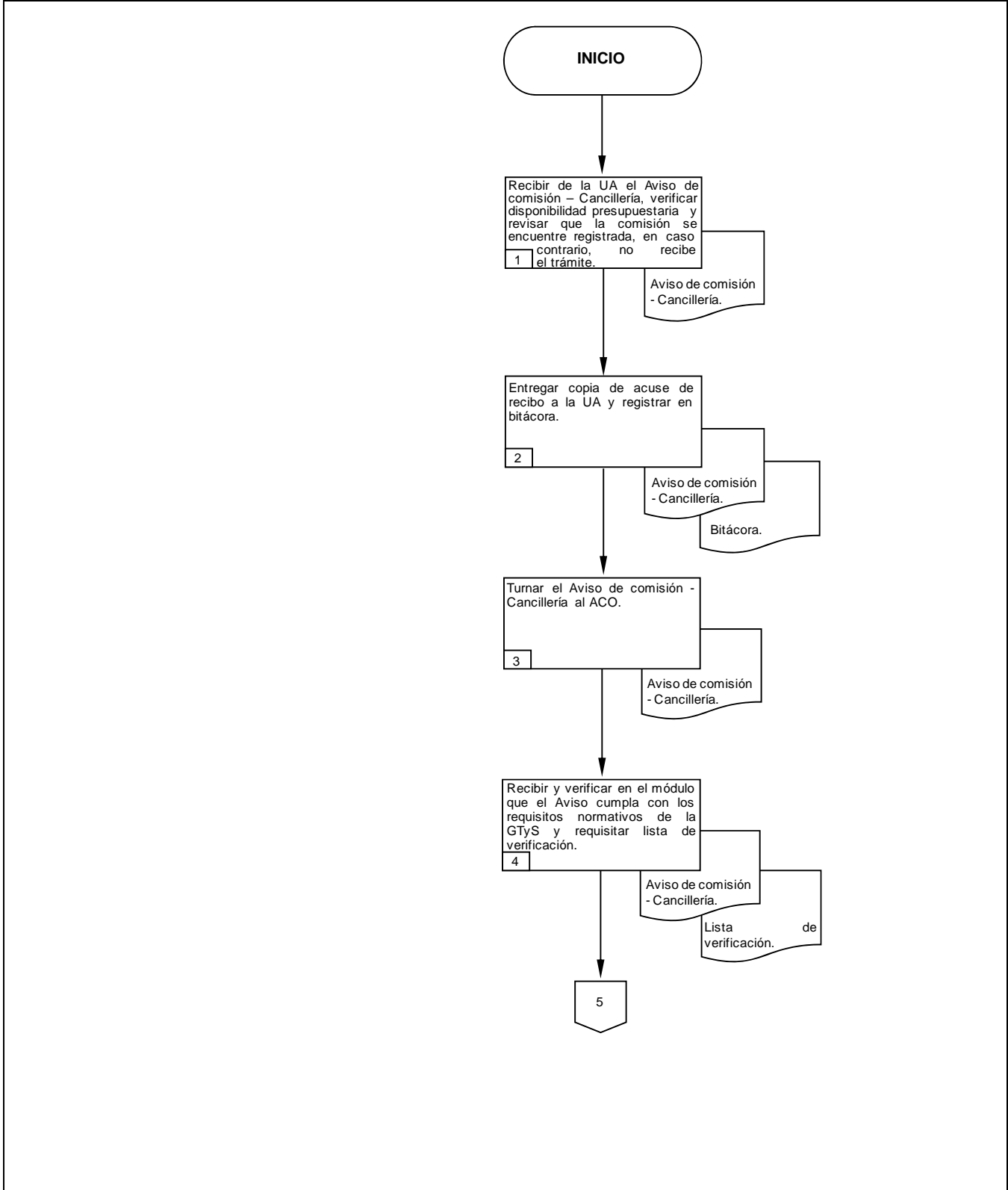
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
29.	Subdirector de Comisiones Oficiales	Recibe la documentación soporte, verifica que el monto de la NIPCO corresponda con la orden de servicio, la clave presupuestaria al tipo de pasaje y requisita la lista de verificación.	- Documentación soporte. - Lista de verificación.
30.		¿Procede el trámite? No: Continúa con la actividad número 31. Sí: Continúa con la actividad número 32.	
31.		Entrega la documentación soporte y la lista de verificación al Analista de Comisiones Oficiales indicando el motivo de devolución. Nota: Aplica procedimiento de "Control del producto no conforme" (PRC-GC-04). Regresa a la actividad número 23.	- Documentación soporte. - Lista de verificación.
32.		Rubrica la NIPCO y entrega al Analista de Comisiones Oficiales junto con la documentación soporte y la lista de verificación.	- Documentación soporte. - Lista de verificación.
33.	Analista de Comisiones Oficiales	Archiva la lista de verificación y presenta ante la Subdirección de Gestión de Pagos la documentación soporte y obtiene acuse de recibo en una copia de la NIPCO.	- Documentación soporte. - Lista de verificación.
34.	Subdirección de Gestión de Pagos	Recibe el original de la NIPCO, verifica disponibilidad presupuestaria y que la NIPCO contenga una rúbrica en el sello, en caso contrario devuelve documentación.	- Documentación soporte.
35.		¿Cuenta con disponibilidad? No: Continúa con la actividad número 36 Sí: Continúa con la actividad número 37.	

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-17
	Pago de Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en México		Fecha: 22/10/2010
			Versión: 2
		Página: 12 de 35	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	

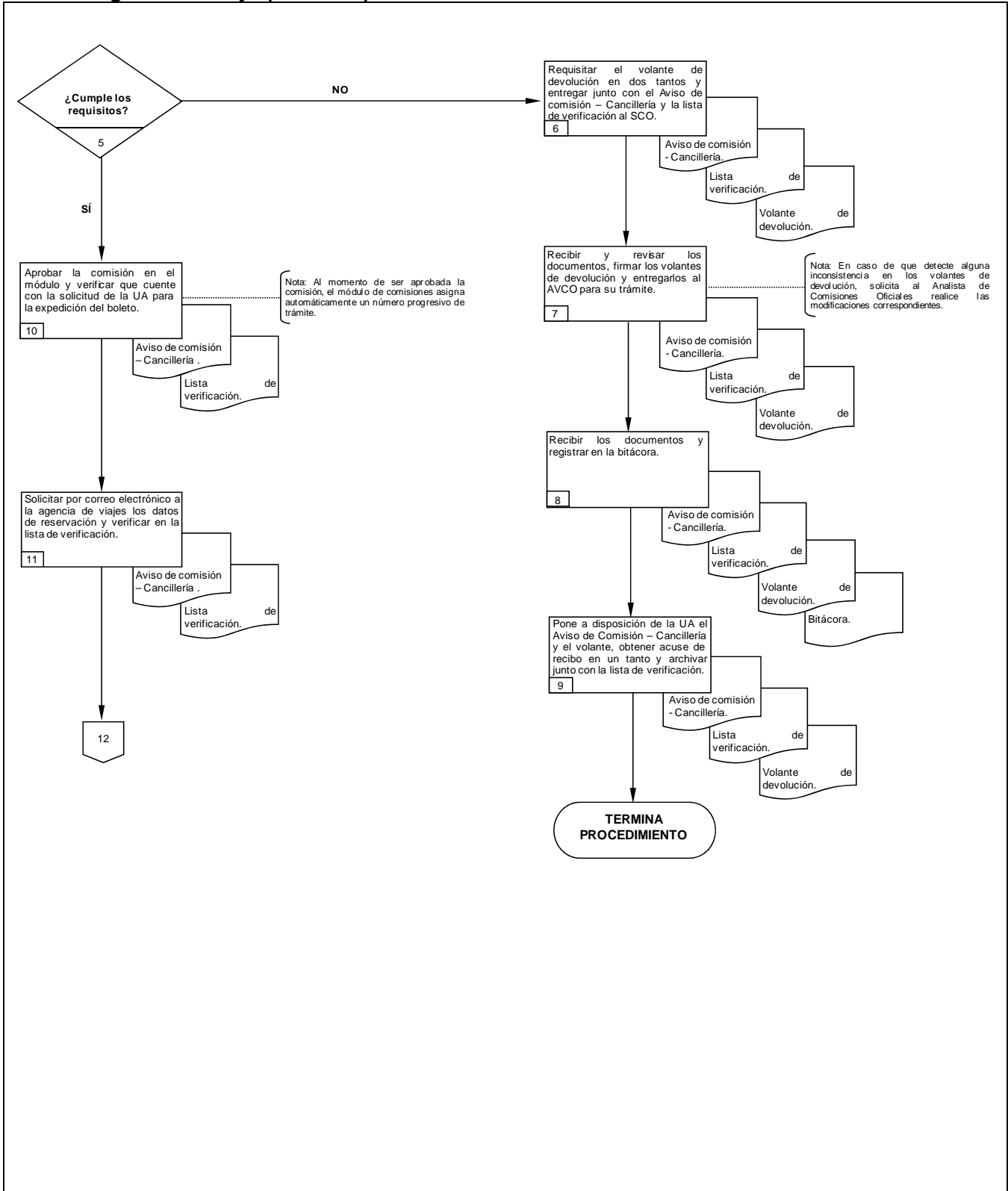
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
36.	Subdirección de Gestión de Pagos	Requisita volante de devolución de nota de instrucción y lo pone a disposición de la unidad administrativa junto con el original de la NIPCO. Termina procedimiento.	- Documentación soporte. - Volante de devolución de nota de instrucción.
37.		Elabora el reporte de pago y lo procesa en el SIAFF a través de archivo de interfase.	- Documentación soporte.
38.	Analista de Comisiones Oficiales	Registra en bitácora la fecha en que fue realizado el trámite ante la Ventanilla de Gestión de Pagos y turna al Analista de la Ventanilla de Comisiones Oficiales.	- Documentación soporte. - Bitácora.
39.	Analista de la Ventanilla de Comisiones Oficiales	Integra y archiva expediente por comisionado con la copia de la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> - Acuse de recibo de la NIPCO. - Boleto de avión. - Aviso de comisión - Cancillería. - Recibo de cobro. - Orden de servicio. 	- Documentación soporte.
40.	Analista de Comisiones Oficiales	Verifica semanalmente en el módulo de comisiones que los trámites de pasajes tengan CLC y las registra en la bitácora. Nota: En caso contrario, genera reporte semanal de los trámites pendientes de asignación de CLC y notifica al Subdirector de Comisiones Oficiales para su seguimiento. Fin de procedimiento.	- Bitácora.



6.3. Diagrama de flujo (continúa).

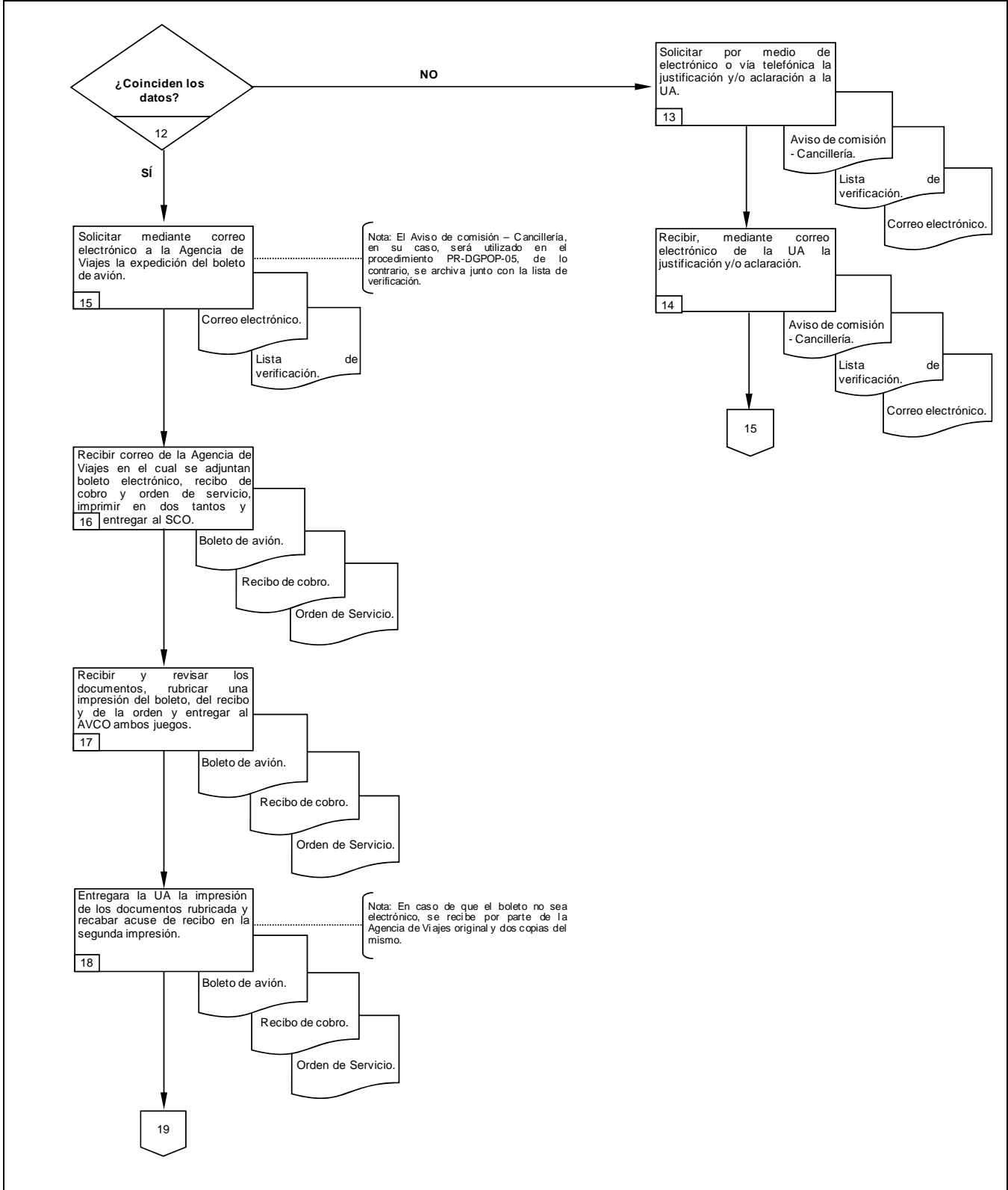


6.3. Diagrama de flujo (continúa).



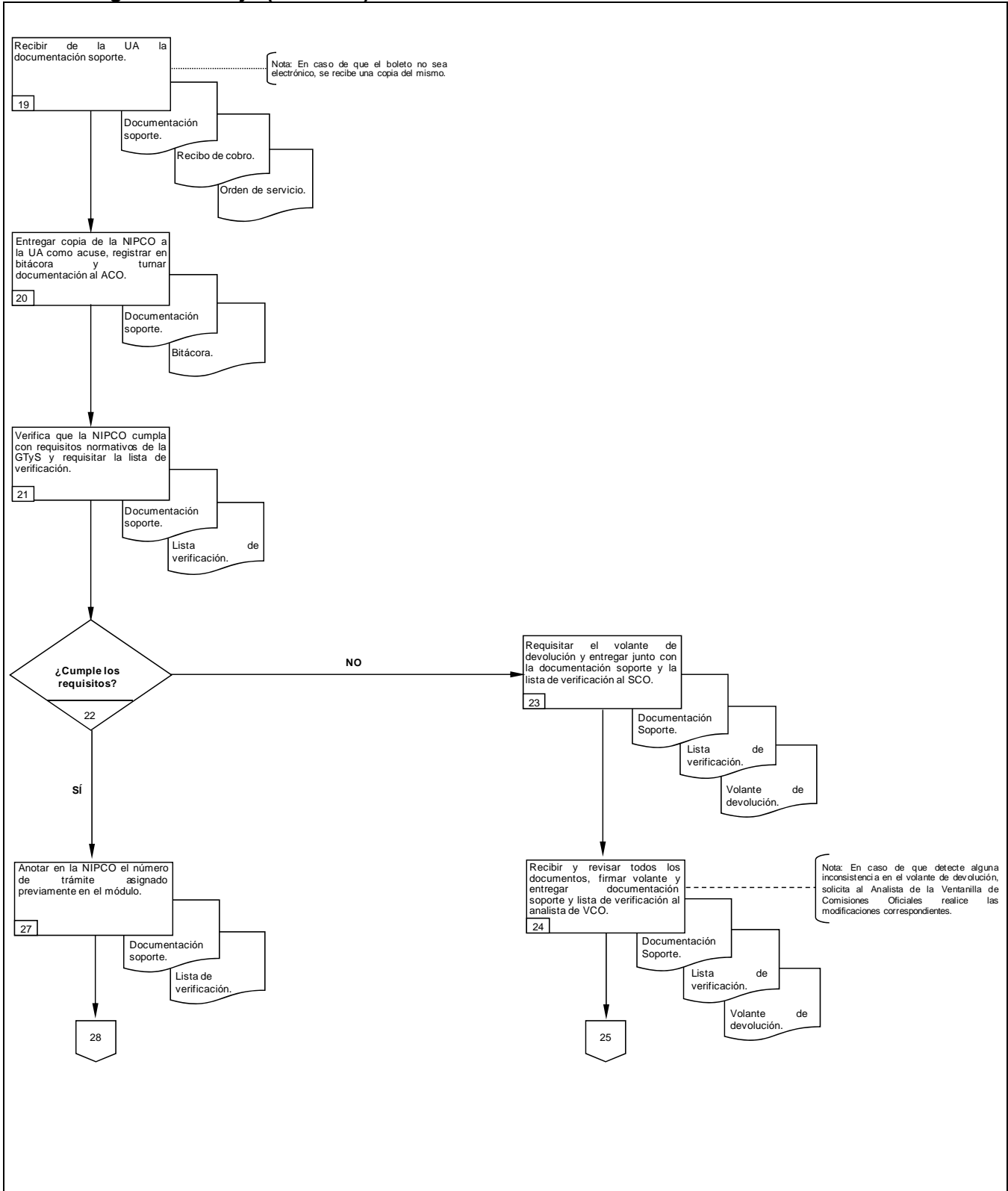
<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGPOP-17
	Pago de Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en México	
	<p>Fecha: 22/10/2010</p> <p>Versión: 2</p> <p>Página: 15 de 35</p>	
<p>Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.</p>		<p>Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.</p>

6.3. Diagrama de flujo (continúa).



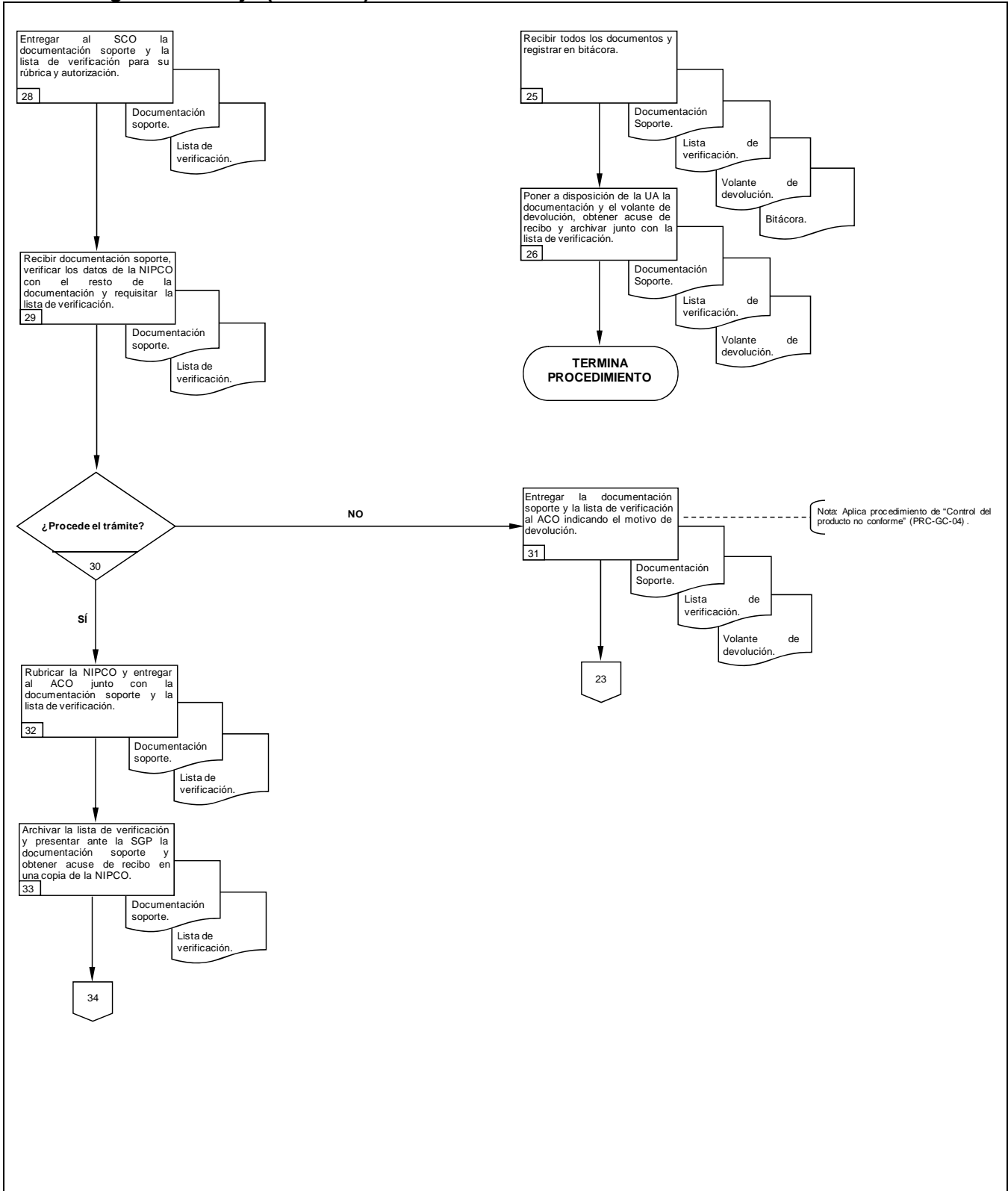
<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<p>Procedimiento</p>	<p>PR-DGPOP-17</p>
	<p>Pago de Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en México</p>	<p>Fecha: 22/10/2010</p>
		<p>Versión: 2</p>
<p>Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.</p>		<p>Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.</p>
<p align="right">Página: 16 de 35</p>		

6.3. Diagrama de flujo (continúa).



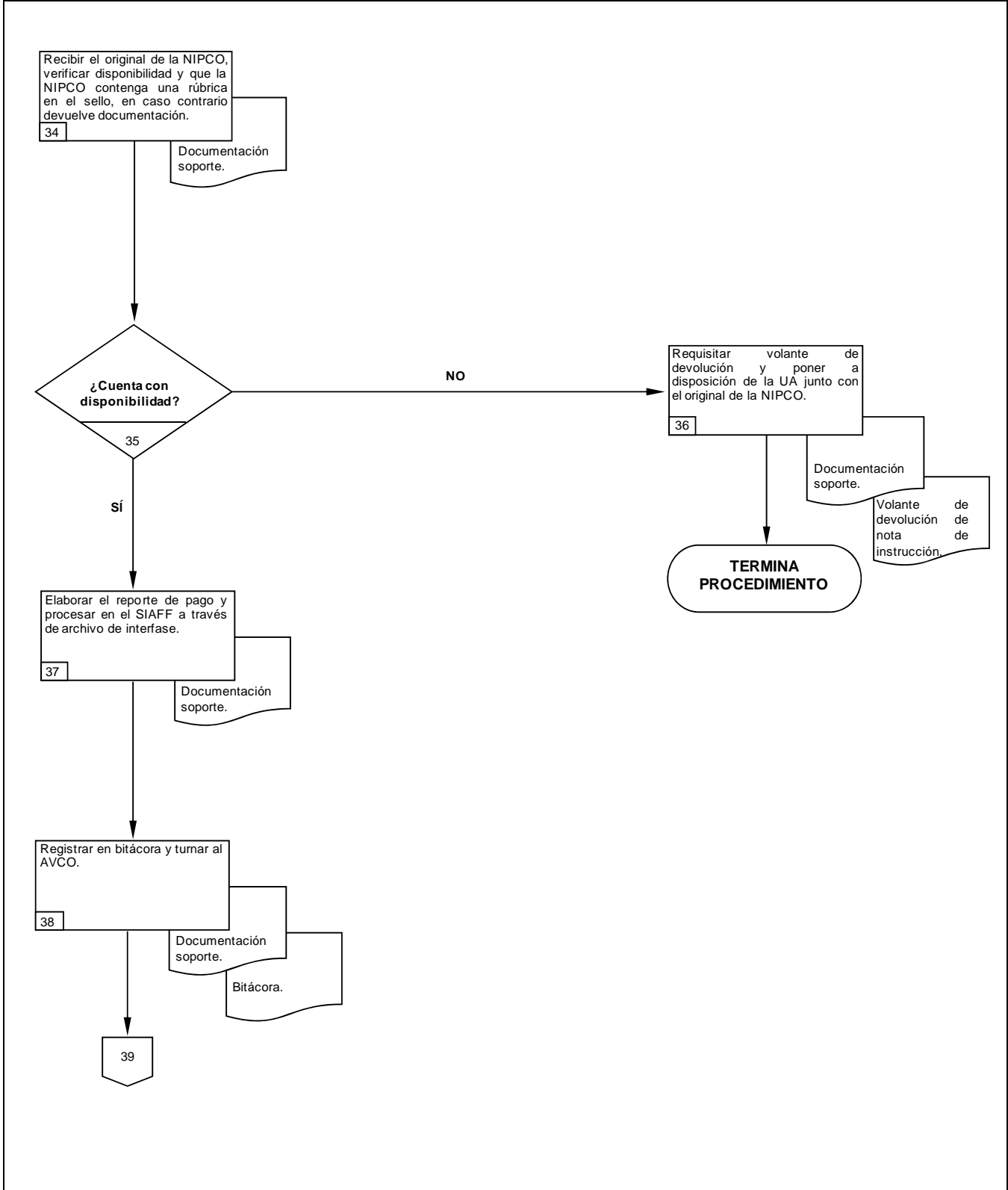
<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<p>Procedimiento</p>	<p>PR-DGPOP-17</p>
	<p>Pago de Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en México</p>	<p>Fecha: 22/10/2010</p>
		<p>Versión: 2</p>
<p>Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.</p>		<p>Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.</p>
		<p>Página: 17 de 35</p>

6.3. Diagrama de flujo (continúa).



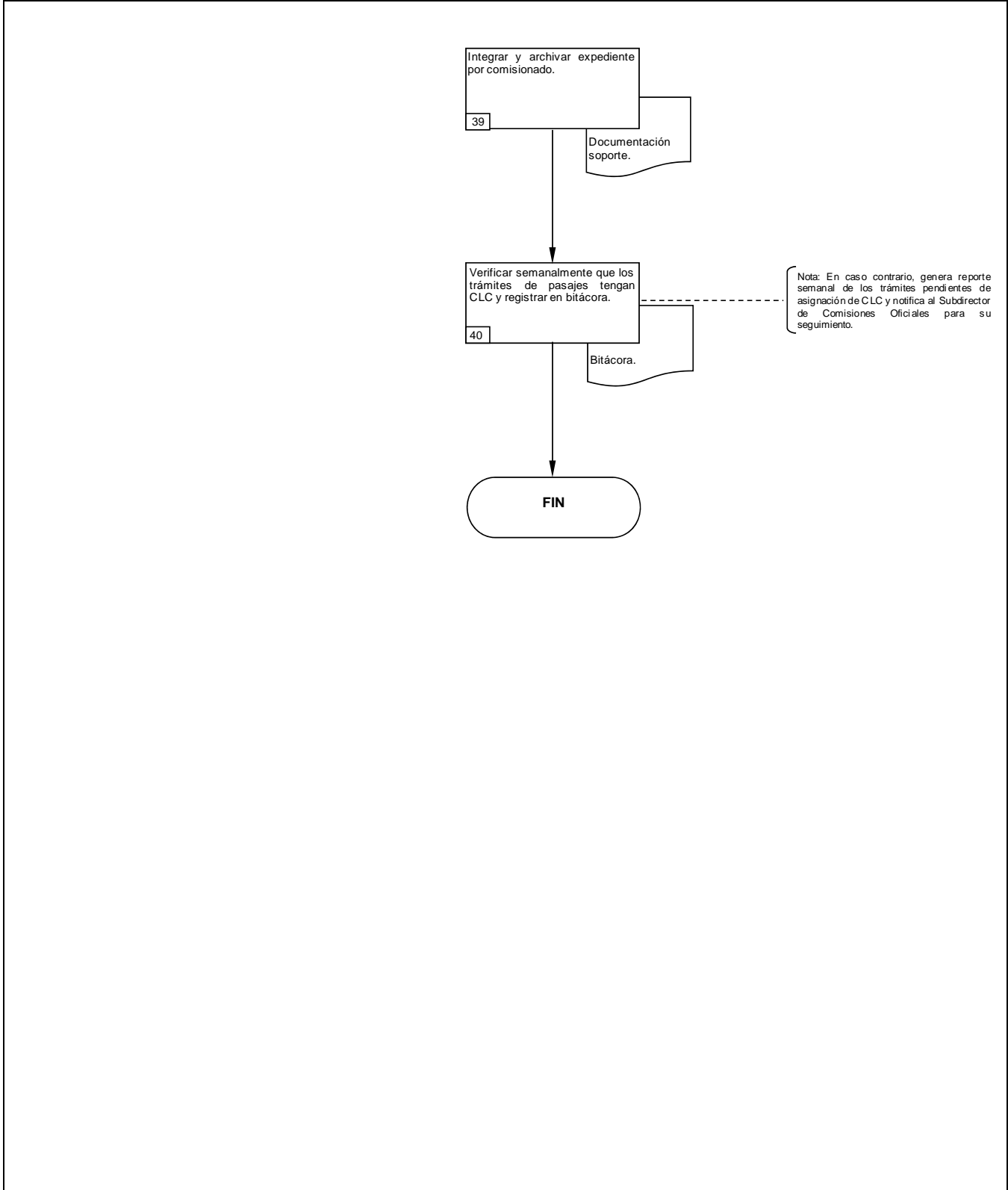
<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGPOP-17
	Pago de Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en México	
	<p>Fecha: 22/10/2010</p> <p>Versión: 2</p> <p>Página: 18 de 35</p>	
<p>Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.</p>		<p>Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.</p>



6.3. Diagrama de flujo (continúa).




<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGPOP-17
	Pago de Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en México	Fecha: 22/10/2010
		Versión: 2
		Página: 19 de 35
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	

6.3. Diagrama de flujo.



 SRE  SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento		PR-DGPOP-17
	Pago de Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en México		Fecha: 22/10/2010
			Versión: 2
		Página: 20 de 35	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	

6.4. Formatos e Instructivos.

 SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento		PR-DGPOP-17
	Pago de Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en México		Fecha: 22/10/2010
			Versión: 2
		Página: 21 de 35	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	



Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

AVISO DE COMISIÓN - CANCELERÍA

Número DGPOP: (1)
 Número de comisión: (2)
 Fecha de elaboración: (3)
 Estatus: (4)

DATOS GENERALES

Tipo de comisión: (5)	
Unidad Responsable: (6)	(7)
Clave presupuestal: (8)	
Comisionado: (9)	Nivel: (10)
Puesto: (11)	Adscripción: (12)
Evento: (13)	

OBJETIVO

(14)

DATOS DE LA COMISIÓN

Origen	Destino	Inicio	Término	No. días	Importe	Moneda	Partida	Cuenta
(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
TOTAL		(24)						

DATOS DEL VIÁTICO

Tipo de trámite: (25) Clasificación: (26) Tipo de pago: (27)

DATOS DEL PASAJE

Aerolínea	Agencia	Clase	Ruta
(28)	(29)	(30)	(31)

OBSERVACIONES

(32) **JUSTIFICACIÓN**

--	--

Elaboró

(33)

Autorizó Presupuesto

(34)

Autorizó Comisión

(35)

Titular de la Unidad Responsable
 "Certifico que los requisitos normativos de la comisión han sido cumplidos y autorizo el pago con cargo al presupuesto de esta unidad responsable"

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-17
	Pago de Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en México		Fecha: 22/10/2010
			Versión: 2
		Página: 22 de 35	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	

Instructivo de llenado del Aviso de comisión – Cancillería

Concepto	Contenido
1.- Número DGPOP:	Número asignado por el módulo de comisiones oficiales del SIGEPP.
2.- Número de comisión:	Consecutivo de comisiones tramitadas por cada unidad administrativa.
3.- Fecha de elaboración:	Día, mes y año de elaboración de la solicitud.
4.- Estatus:	Fase del proceso de captura en el SIGEPP.
5.- Tipo de comisión:	Nacional: Comisiones con destino la República Mexicana. Internacional: Comisiones con destino diferente del territorio nacional.
6.- Unidad administrativa:	Clave de la unidad responsable, a cargo de cuyo presupuesto se aplicarán los gastos de pasajes y viáticos.
7.- Unidad administrativa:	Nombre de la unidad responsable, a cargo de cuyo presupuesto se aplicarán los gastos de pasajes y viáticos.
8.- Clave presupuestal:	Indicar origen del recurso, unidad responsable, actividad institucional, programa presupuestario y partida de gasto.
9.- Comisionado:	Nombre y apellidos del comisionado.
10.- Nivel:	Clave del puesto que desempeña el servidor público designado para la comisión.
11.- Puesto:	Cargo y/o rango que desempeña.
12.- Adscripción:	Área de adscripción del empleado comisionado.
13.- Evento:	Nombre del evento a participar.
14.- Objetivo:	Especificar los objetivos de la función encomendada en la comisión.
15.- Origen:	Ciudad, estado o país donde se inicia la comisión.
16.- Destino:	Ciudad, estado o país destino de la comisión.
17.- Inicio:	Día, mes y año del inicio de la comisión.
18.- Término:	Día, mes y año del término de la comisión.
19.- No. días:	Número de días de viáticos autorizados.
20.- Importe:	Tarifa de viáticos que corresponde por día de acuerdo al destino de la comisión y puesto del comisionado.
21.- Moneda:	Nacional M.N. o internacional USD o EUR.
22.- Partida:	Partida del clasificador por objeto del gasto.
23.- Cuenta:	Cuenta del fondo de operación.
24.- Total:	Monto total de viáticos en USD, EUR o M.N.
25.- Tipo de trámite:	Indicar "anticipado" si el trámite se gestiona previo al inicio de la comisión y "devengados" si se hace de manera posterior.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-17
	Pago de Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en México		Fecha: 22/10/2010
			Versión: 2
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	
Página: 23 de 35			


Instructivo de llenado del Aviso de comisión – Cancillería


Concepto	Contenido
26.- Clasificación:	Indicar si la comisión es "ordinaria" o "complementaria".
27.- Tipo de pago:	Indicar si es cheque, depósito o efectivo.
28.- Aerolínea:	Indicar el nombre de la aerolínea.
29.- Agencia:	Datos de la agencia o sitio de Internet donde se obtuvo la cotización.
30.- Clase:	Clase en la que corresponde hacer el vuelo al comisionado.
31.- Ruta:	Ruta del vuelo.
32.- Observaciones/justificación:	Comentarios y justificación de la comisión.
33.- Elaboró	Nombre, puesto y firma del responsable de la requisición del formato.
34.- Autorizó presupuesto	Nombre, puesto y firma del titular de la unidad administrativa que autoriza los gastos de pasajes y viáticos.
35.- Autorizó la comisión	Nombre, puesto y firma de la persona facultada para autorizar la comisión.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-17
	Pago de Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en México		Fecha: 22/10/2010
			Versión: 2
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	
Página: 25 de 35			

Instructivo de llenado de la bitácora de viáticos y pasajes por comisiones oficiales con origen en México.

Concepto	Contenido
1. Fecha de recepción:	Día, mes y año de recepción de documentos.
2. Número de trámite:	Número consecutivo, asignado por la Subdirección de Comisiones Oficiales.
3. UR:	Clave presupuestal de la unidad responsable.
4. Nombre del comisionado:	Nombre y apellidos del servidor público comisionado.
5. Destino:	Indicar el lugar en donde se realizó la comisión, en el caso de que la comisión incluya más de dos destinos estos no se registran.
6. Fecha de inicio:	Día, mes y año de inicio de la comisión.
7. Fecha de término:	Día, mes y año de término de la comisión.
8. M.N.:	Monto de viáticos otorgados en moneda nacional.
9. USD:	Monto de viáticos otorgados en dólares americanos.
10. EUROS:	Monto de viáticos otorgados en euros.
11. Solicitud de recursos:	Día, mes y año en el que se realiza el trámite de solicitud de recursos.
12. Volante de devolución:	Día, mes y año en el que se genera el volante de devolución.
13. Número de volante de devolución viáticos:	Número asignado al volante de devolución viáticos.
14. Fecha en que los recursos fueron puestos a disposición U.A.:	Día, mes y año en que el comisionado recibe los recursos.
15. Requiere Autorización OM:	Especificar si es necesaria la autorización del OM.
16. CLC viáticos:	Número de la cuenta por liquidar certificada de viáticos.
17. Datos SICOP (viáticos):	Número asignado por el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) durante el trámite de viáticos (Número de proceso, Número de folio, Solicitud)
18. Fecha de recepción de NIP de pasajes:	Día, mes y año en el que se recibe la NIP de pasajes.
19. Fecha de entrega de la NIP:	Día, mes y año en el que se entrega la NIP de pasajes.
20. CLC pasajes:	Número de la cuenta por liquidar certificada de pasajes.
21. Datos SICOP (pasajes y comprobación):	Número asignado por el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) durante el trámite de pasajes y de la comprobación (Pasajes: Número de proceso, Número de folio, Solicitud; Comprobación: Proceso, Folio)

 SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento		PR-DGPOP-17
	Pago de Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en México		Fecha: 22/10/2010
			Versión: 2
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	
Página: 26 de 35			

 SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES		Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto					
NOTA DE INSTRUCCIÓN PRESUPUESTAL PARA COMISIONES OFICIALES / RELACIÓN DE COMPROBANTES							
		Número DGPOP: (1)					
		Fecha de elaboración: (2)					
DATOS GENERALES							
Unidad administrativa: (3)	(4)						
Tipo de documento: (5)							
Moneda: (6)	Nacional	USD	EUROS				
Importe bruto: (8)	ISR: (9)	IVA: (10)	Art. LAASSP (7)				
Importe con letra: (12)			Imp. neto: (11)				
ANTECEDENTE (13)							
Número de contrato, pedido o certificación:							
DATOS DE LA COMISIÓN							
Comisionado: (14)							
Periodo: (15)	Del	al					
Destino: (16)							
BENEFICIARIO							
Clave: (17)	RFC: (18)						
Nombre o razón social: (19)							
RELACIÓN DE COMPROBANTES							
No. documento	Proveedor o concepto del gasto	Clave presupuestaria (22)					Importe
		Origen recurso*	Unidad resp.	Actividad Inst.	Programa Pptario	Programa protección*	
(20)	(21)						(23)
<small>*Requisitar sólo cuando corresponda a recursos con origen en los ingresos consulares o a recursos destinados a programas de protección.</small>							
OBSERVACIONES							
(24)							
				Certifico que los bienes o servicio objeto de la presente instrucción de pago, han sido recibidos a entera satisfacción y autorizo su pago con cargo al presupuesto de esta unidad.			
Elaboró				Autoriza			
(25)				(26)			

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-17
	Pago de Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en México		Fecha: 22/10/2010
			Versión: 2
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	
Página: 27 de 35			


Instructivo de llenado de la Nota de instrucción presupuestal para Comisiones Oficiales (NIPCO)


Concepto	Contenido
1.- Número DGPOP:	Número consecutivo asignado en la ventanilla de la DGPOP.
2.- Fecha de elaboración:	Día, mes y año de la elaboración del formato (dd/mm/aa).
3.- Unidad administrativa:	Clave de la unidad administrativa solicitante.
4.- Unidad administrativa:	Nombre de la unidad administrativa solicitante.
5.- Tipo de documento:	<p>Especificar el tipo de documento que se va a tramitar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejercido directo. • Fondo revolvente. • Nómina. • Compromiso. • Exterior.
6.- Moneda:	Tipo de moneda en la que se realizará el pago (nacional o dólares o euros).
7.- 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.
8.- Importe bruto:	Importe bruto de la factura o recibo.
9.- ISR:	Impuesto sobre la renta.
10.- IVA:	Impuesto al valor agregado.
11.- Importe neto:	Importe en número a pagar al beneficiario.
12.- Importe con letra:	Describir con letra el importe neto.
13.- Antecedente:	Número de contrato, pedido o certificación con el cual se pagará la factura.
14.- Comisionado:	Nombre y apellidos del servidor público comisionado.
15.- Periodo:	Fecha de inicio y término de la comisión.
16.- Destino:	País o estado donde se llevará a cabo la comisión.
17.- Clave:	Clave del beneficiario de la NIP.
18.- RFC:	Registro Federal de Contribuyentes de la NIP.
19.- Nombre o razón social:	Nombre o razón social del beneficiario al que se realizará el pago.
20.- No. documento:	Número de la factura o recibo.
21.- Proveedor o concepto del gasto:	Nombre del proveedor o describir el concepto del gasto.
22.- Clave presupuestaria:	Indicar origen del recurso, unidad responsable, actividad institucional, programa presupuestario y partida.
23.- Importe:	Importe de la factura o recibo.
24.- Observaciones:	Comentarios u observaciones que se requieran para soportar el trámite.
25.- Elaboró	Nombre, puesto y firma del servidor público que elabora la NIPCO.
26.- Autoriza	Nombre, puesto y firma del director general o en quien delegue la autorización.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-17
	Pago de Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en México		Fecha: 22/10/2010
			Versión: 2
		Página: 29 de 35	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	

Instructivo de llenado de la Relación de comprobantes

Concepto	Contenido
1.- Número del documento:	Número de la factura o recibo.
2.- Proveedor o concepto del gasto:	Nombre del proveedor o descripción del bien.
3.- Clave presupuestaria:	Indicar el origen del recurso, unidad responsable, actividad institucional, programa presupuestario y partida.
4.- Importe:	Importe de la factura o recibo.
5.- Total:	Monto total de la relación de comprobantes.

 SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento		PR-DGPOP-17
	Pago de Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en México		Fecha: 22/10/2010
			Versión: 2
		Página: 30 de 35	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	


 SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Lista de verificación	No. de control: LV-DGPOP-17
	Pago de pasajes por comisiones oficiales con origen en México	Revisión: 2
		Fecha de revisión: 17/09/2010
		Fecha de emisión: 17/09/2010
		Página: 1 de 1

No. de trámite	Nombre del comisionado										
1	2										
Revisión de requisitos en: Analista de comisiones oficiales											
3	<table border="1"> <tr> <th>Sí</th> <th>No</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Sí	No								
Sí	No										
1. Cuenta con disponibilidad en la clave presupuestaria de la unidad administrativa. 2. El monto corresponde con el recibo de cobro y la orden de servicio. 3. La NIP cuenta con las firmas de autorización y éstas correspondan a la unidad administrativa. 4. La clave presupuestaria corresponde al tipo de gasto.											
Revisó: _____ 4	Fecha: _____ 5										
6	Resultado: Aprobado <input type="checkbox"/> Rechazado <input type="checkbox"/>										
Inspección de requisitos de confiabilidad Subdirector de Comisiones Oficiales/Director de Comisiones Oficiales y Traslados											
7	<table border="1"> <tr> <th>Sí</th> <th>No</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Sí	No								
Sí	No										
1. El monto de la NIP corresponde con la orden de servicio. 2. La clave presupuestaria corresponde al tipo de pasaje nacional o internacional. 3. Registro correcto en SICOP.											
Revisó: _____ 8	Fecha: _____ 9										
10	Resultado: Aprobado <input type="checkbox"/> Rechazado <input type="checkbox"/>										
Control de producto no conforme											
Disposición: 11 Aceptar _____ Retrabajar _____ Rechazar _____ Acciones a realizar: _____ 12 Inspeccionó: _____ 13 Fecha: _____ 14											
Reinspección 1											
Nombre: _____ 15	Rúbrica: _____ 16										
Cumple: 17 Sí _____ No _____	Fecha: _____ 18										
Reinspección 2											
Nombre: _____ 19	Rúbrica: _____ 20										
Cumple: 21 Sí _____ No _____	Fecha: _____ 22										

	Procedimiento		PR-DGPOP-17
	Pago de Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en México		Fecha: 22/10/2010
			Versión: 2
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	
Página: 31 de 35			

Instructivo de llenado de la lista de verificación del pago de pasajes por comisiones oficiales con origen en México.

Concepto	Contenido
1. No. trámite:	Número de trámite a realizar.
2. Datos de referencia:	Información específica del documento.
3. Revisión de requisitos en:	Marcar con una "X" en la columna de "sí" o "no" si cumple o no cumple con el requisito.
4. Revisó:	Nombre o rúbrica de la persona que verificó los requisitos.
5. Fecha:	Día, mes y año de la revisión.
6. Resultado:	Marcar con una "X" si es aprobado o es rechazado.
7. Inspección de requisitos de confiabilidad:	Marcar con una "X" en la columna de "sí" o "no" si cumple o no cumple con el requisito.
8. Revisó:	Nombre o rúbrica de la persona que realizó la inspección.
9. Fecha:	Día, mes y año de la inspección.
10. Resultado:	Marcar con una "X" si es aprobado o es rechazado.
11. Disposición:	Marcar con una "X" una de las siguientes opciones: Aceptar, Retrabajar o Rechazar.
12. Acciones a realizar:	Descripción breve de las actividades que se deben ejecutar.
13. Inspeccionó:	Nombre o rúbrica de la persona que llevó a cabo la inspección del producto no conforme.
14. Fecha:	Día, mes y año de la inspección.
15. Nombre:	Nombre de la persona que llevó a cabo la reinspección 1 del producto no conforme.
16. Rúbrica:	Rasgo característico de la persona que realizó la reinspección 1.
17. Cumple:	Marcar con una "X" si cumple o no las acciones realizadas para solventar el producto no conforme..
18. Fecha:	Día, mes y año de la reinspección 1.
19. Nombre:	Nombre de la persona que llevó a cabo la reinspección 2 del producto no conforme.
20. Rúbrica:	Rasgo característico de la persona que realizó la reinspección 2.
21. Cumple:	Marcar con una "X" si cumple o no las acciones realizadas para solventar el producto no conforme.
22. Fecha:	Día, mes y año de la reinspección 2.

 SRE <small>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</small>	Procedimiento	PR-DGPOP-17
	Pago de Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en México	Fecha: 22/10/2010
		Versión: 2
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.
Página: 32 de 35		



Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

VOLANTE DE DEVOLUCIÓN

Número DGPOP: (1)
 Fecha de elaboración: (2)

DATOS GENERALES

Tipo de comisión: (3)	
Unidad Responsable: (4)	
Comisionado: (5)	Nivel (6)
Puesto: (7)	Adscripción (8)
Evento: (9)	

OBJETIVO (10)

--

OBSERVACIONES (11)

JUSTIFICACIÓN

--	--

CAUSAS DEL RECHAZO (12)

Elaboró (13)	Recibí los documentos originales debido a que no cumplen con los requisitos establecidos en la normatividad vigente (14)

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-17
	Pago de Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en México		Fecha: 22/10/2010
			Versión: 2
		Página: 33 de 35	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	

Instructivo de llenado del volante de devolución.

Concepto	Contenido
1. Número DGPOP:	Número asignado por el Módulo de Comisiones Oficiales del SIGEPP.
2. Fecha de elaboración:	Día, mes y año de elaboración.
3. Tipo de comisión:	Nacional: Comisiones con destino la República Mexicana. Internacional: Comisiones con destino diferente del territorio nacional.
4. Unidad Responsable:	Clave y nombre de la unidad responsable, a cargo de cuyo presupuesto se aplicarán los gastos de pasajes y/o viáticos.
5. Comisionado:	Nombre y apellidos del servidor público designado para la comisión.
6. Nivel:	Clave del puesto que desempeña el servidor público comisionado.
7. Puesto:	Cargo y/o rango que desempeña el servidor público.
8. Adscripción:	Área donde el servidor público se encuentra adscrito.
9. Evento:	Suceso o acontecimiento por el cual se realiza la comisión.
10. Objetivo:	Especificar la finalidad de la comisión encomendada.
11. Observaciones/justificación	Comentarios causa, razón, argumento que justifica la comisión.
12. Causas de rechazo:	Especificar el motivo por el cual se determinó no continuar con el trámite.
13. Elaboró:	Nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración del formato.
14. Recibí documentos originales:	Nombre, firma y extensión del servidor público facultado para recibir los documentos originales.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-17
	Pago de Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en México		Fecha: 22/10/2010
			Versión: 2
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	
Página: 34 de 35			

7.- Registros.

No.	Documento	No. de Control	Responsable de su custodia	Tiempo de retención
1.	Aviso de comisión – Cancillería.	S/C	Subdirector de Contabilidad	5 años
2.	Bitácora de viáticos y pasajes por comisiones oficiales con origen en México	FO-DGPOP-03	Subdirector de Comisiones Oficiales	1 año
3.	Nota de instrucción presupuestaria/ relación de comprobantes	S/C	Subdirector de Contabilidad	5 años
4.	Lista de verificación de pago de pasajes por comisiones oficiales con origen en México	LV-DGPOP-17	Subdirector de Comisiones Oficiales	1 año
5.	Volante de devolución	FO-DGPOP-04	Subdirector de Comisiones Oficiales	1 año
6.	Volante de devolución de nota de instrucción	FO-DGPOP-02	Jefe del Departamento de Pago a Proveedores	1 año

8.- Anexos.

No.	Documento	No. de control
1.	Aviso de comisión – Cancillería.	S/C
2.	Bitácora de viáticos y pasajes por comisiones oficiales con origen en México.	FO-DGPOP-03
3.	Nota de instrucción presupuestaria/ relación de comprobantes.	S/C
4.	Lista de verificación de pago de pasajes por comisiones oficiales con origen en México.	LV-DGPOP-17
5.	Volante de devolución de comisiones oficiales con origen en México.	FO-DGPOP-04
6.	Volante de devolución de nota de instrucción	FO-DGPOP-02

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-17
	Pago de Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en México		Fecha: 22/10/2010
			Versión: 2
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	
Página: 35 de 35			

9.- Control de cambios.

Revisión no.	Página (s) afectadas	Descripción del cambio	Fecha de emisión
0	1 – 34	Actualización de fechas	17-Ago-2009
0	2	Actualización de marco jurídico	17-Ago-2009
0	2 y 3	Incorporación de definiciones	17-Ago-2009
0	4 y 5	Actualización de políticas y lineamientos	17-Ago-2009
0	6 – 11	Incorporación y actualización de actividades	17-Ago-2009
0	12 – 17	Actualización de diagrama de flujo	17-Ago-2009
0	19 – 32	Actualización de formatos e instructivos	17-Ago-2009
1	2 – 35	Actualización de fechas	29/10/2010
1	2	Actualización de marco jurídico	29/10/2010
1	2 – 3	Incorporación de definiciones	29/10/2010
1	4 – 5	Actualización de políticas y lineamientos	29/10/2010
1	6 – 12	Incorporación y actualización de actividades	29/10/2010
1	13 – 19	Actualización de diagrama de flujo	29/10/2010
1	21 – 33	Actualización de formatos e instructivos	29/10/2010



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

HOJA DE AUTORIZACIÓN DE MANUALES

PROCEDIMIENTO
PAGO DE PASAJES POR COMISIONES OFICIALES CON ORIGEN EN MÉXICO

OFICIAL MAYOR

Lic. Julio Camarena Villaseñor

SECRETARIA

Emb. Patricia Espinosa Cantellano

DIRECTORA DE COMISIONES OFICIALES Y
TRASLADOS

C.P. Alicia Gómez Ruiz

DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Ing. Luis Mariano Hermosillo Sosa

PARTICIPANTES DE LA UNIDAD
RESPONSABLE

Lic. Guadalupe Sánchez Lara
Subdirectora de Comisiones Oficiales

DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN,
SOPORTE OPERATIVO Y CONTABILIDAD

Lic. Mónica Pérez López

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22-10-2010

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA: 01 FEB 2011

VERSIÓN: 2

Será responsabilidad de las unidades administrativas coordinarse con la DGPOP a fin de mantener actualizados los formatos asociados a este procedimiento

Artículo 7, Fracción XXI del R.I. de la S.R.E.