
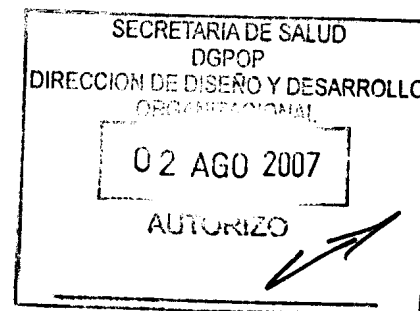

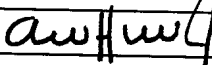
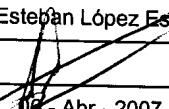
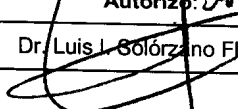


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.			DAF-SA
	30.- Procedimiento para el Otorgamiento y Regulación de Viáticos y Pasajes.			Rev. A
				Hoja 1 de 9

30. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO Y REGULACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó: 
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcia	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	01 -Abr - 2007	08 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		DAF-SA
	30.- Procedimiento para el Otorgamiento y Regulación de Viáticos y Pasajes.		Rev. A
			Hoja 2 de 9

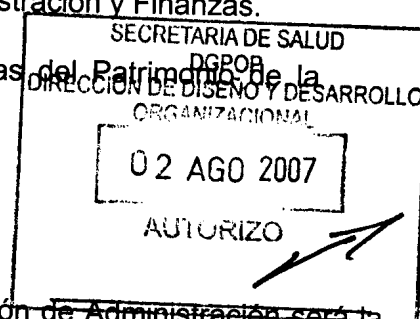
1.0 Propósito.

- 1.1 Dotar a los servidores públicos de los recursos económicos que necesiten para cumplir con las comisiones que al interior del país se les asignen oficialmente, y la regulación correspondiente.

2.0 Alcance.

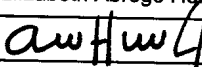
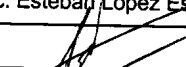
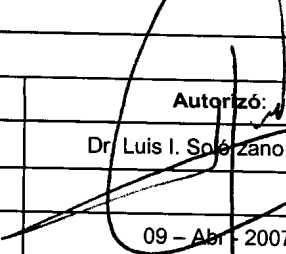
- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas.



- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las todas las áreas del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

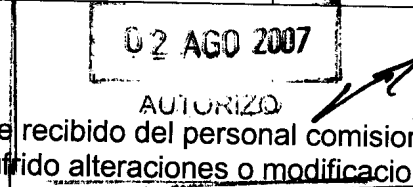


3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos.

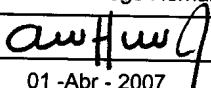
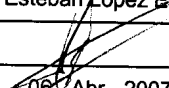
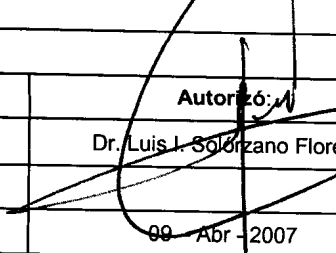
- 3.1 La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Administración será la encargada de tramitar los Viáticos y Pasajes, solicitados por las Direcciones de Área de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 3.2 El monto de los viáticos a otorgar se determinará en función de las tarifas por zona económica emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 3.3 Las Áreas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública (Dirección General, Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto, Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario y Dirección de Administración y Finanzas) deberán solicitar sus Viáticos y Pasajes con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la Comisión, precisando en los casos de pasajes terrestres, si el Servidor Público Comisionado utilizara autobús o se trasladara en su automóvil particular, así como el tiempo, lugar y motivo de la Comisión a efecto de calcular el costo correspondiente.
- 3.4 En los casos de pasajes terrestres el importe calculado se incluirá en el monto del cheque destinado a Viáticos, especificando por separado, en el Formato Único de Comisión, la cantidad otorgada por cada concepto.
- 3.5 Invariablemente la compra de boletos de avión se realizará con la agencia de viajes que contrate la Secretaría de Salud, con la cual se solicitará y obtendrá el itinerario de viaje de las líneas aéreas que actualmente operan en el país.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	01 -Abr - 2007	06 -Abr - 2007	09 - Abr - 2007

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		DAF-SA
	30.- Procedimiento para el Otorgamiento y Regulación de Viáticos y Pasajes.		Rev. A Hoja 3 de 9



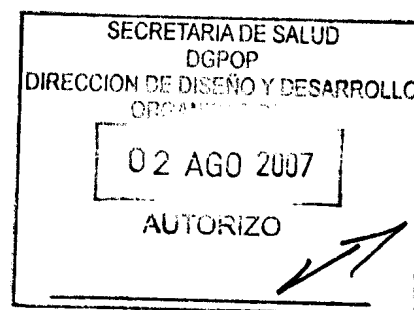
- 3.6 El boleto de avión deberá fotocopiar para recabar la firma de recibido del personal comisionado, así como para verificar después del viaje, que este no haya sufrido alteraciones o modificaciones.
- 3.7 Toda documentación que se genere con motivo del otorgamiento de Viáticos y Pasajes, deberá estar suscrita en su original por el personal comisionado, así como del titular de la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 3.8 La Subdirección de Administración será la responsable de que las comprobaciones sean correctamente elaboradas y entregadas en tiempo y forma a la Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.
- 3.9 La Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad será responsable de verificar que las comprobaciones cumplan con los requisitos fiscales.
- 3.10 El Personal comisionado deberá entregar los boletos de avión o de autobús o en su caso las notas de gasolina y casetas, a más tardar cinco días hábiles posteriores al término de la Comisión y en el caso de pasaje terrestre, tales documentos deberá entregarlos firmados por el Director o Subdirector de su Adscripción.
- 3.11 El personal comisionado reintegrará, en caso de la diferencia, entre el monto otorgado por concepto del pasaje terrestre y el costo del boleto de autobús o, en su caso, del importe del total de las notas de gasolina y de casetas, depositándose en la cuenta bancaria de cheques de donde se erogó el gasto.
- 3.12. El Comisionado deberá presentar, a mas tardar a los 5 días posteriores de sus regreso de la comisión, los documentos comprobatorios de los gastos realizados, así como nota informativa de lo relevante de la comisión.
- 3.13. En los casos de que los viáticos sean insuficientes y el comisionado utilice recursos propios, a su regresó deberá presentar los documentos comprobatorios por los gastos excedentes y solicitar el reembolso a la Dirección de Administración y Finanzas.
- 3.14. En los casos de que los viáticos sean insuficientes, el comisionado deberá comunicarse con la persona que lo comisionó para solicitar los recursos necesarios para estar en posibilidades de cumplir con los objetivos de la comisión; a su vez, la persona que manda a comisión, deberá notificar a la Dirección de Administración y Finanzas, para que realice la transferencia de recursos.

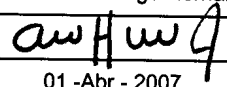
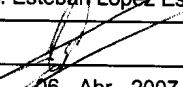
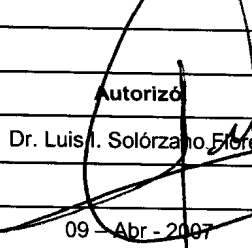
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	01 -Abr - 2007	06 -Abr - 2007	09 -Abr - 2007



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		DAF-SA
	30.- Procedimiento para el Otorgamiento y Regulación de Viáticos y Pasajes.		Rev. A
			Hoja 4 de 9

3.15. El cálculo de los viáticos, será realizado por la Subdirección de Administración, dependiendo del Nivel Jerárquico.

3.16. Los gastos a comprobar serán los siguientes: Pasajes, hospedaje, alimentos y bebidas (excepto alcohólicas).

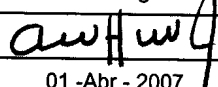
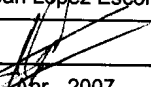
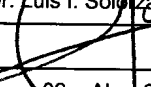




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcia	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	01 -Abr - 2007	06 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.			DAF-SA
	30.- Procedimiento para el Otorgamiento y Regulación de Viáticos y Pasajes.			Rev. A
				Hoja 5 de 9

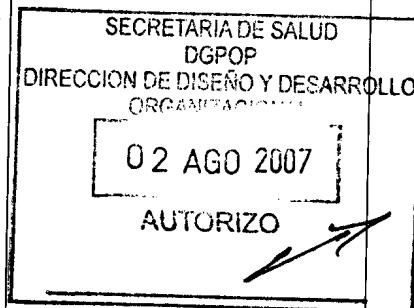
4.0 Descripción del Procedimiento.

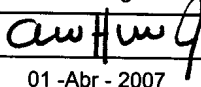
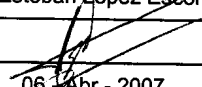
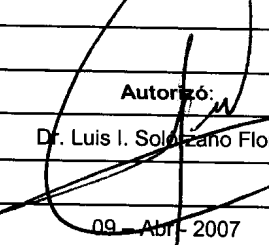
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de solicitud de viáticos	1.1. Elabora oficio de comisión y solicitud de Viáticos para comisión y envía a la Dirección de Administración y Finanzas <ul style="list-style-type: none"> Oficio de comisión Solicitud de viáticos 	APBP (Area Requiriente)
2.0 Recepción de Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos	2.1 Recibe oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos y Pasajes y turna a la Subdirección de Administración. <ul style="list-style-type: none"> Oficio de comisión. Solicitud de viáticos 	Dirección de Administración y Finanzas.
3.0 Elaboración del Formato Único de Comisión	3.1 Recibe oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos y Pasajes y turna al Departamento de Presupuesto y Contabilidad. 3.2. Elabora formato Único de Comisión. <ul style="list-style-type: none"> Oficio de comisión Solicitud de viáticos 	Subdirección de Administración SECRETARÍA DE SALUD DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL 02 AGO 2007 AUTORIZO
4.0 Formalización del formato único de comisión	4.1 Recibe oficio de solicitud de viáticos y pasajes, requisita Formato Único de Comisión y solicita firmas de funcionarios y comisionado. 4.2 Costea importe de viáticos y pasajes y/o gasolina, casetas y solicita boleto de avión (cuando es pasaje aéreo), de acuerdo a la tarifa establecida por la SHCP y turna a la Subdirección de Administración. <ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de viáticos y pasajes Formato Único de Comisión 	Departamento de Presupuesto y Contabilidad
5.0 Revisión del formato único de comisión y solicitud de viáticos y pasajes	5.1 Recibe Solicitud de viáticos y pasajes, formato único de comisión y en su caso el boleto de avión y, revisa. Procede? No: Regresa actividad 1.1 la documentación al área requiriente, para su corrección. Si: Turna a al Departamento de Presupuesto y Contabilidad dependiente de la	Subdirección de Administración.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcia	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	01 -Abr - 2007	06 -Abr - 2007	09 - Abr - 2007

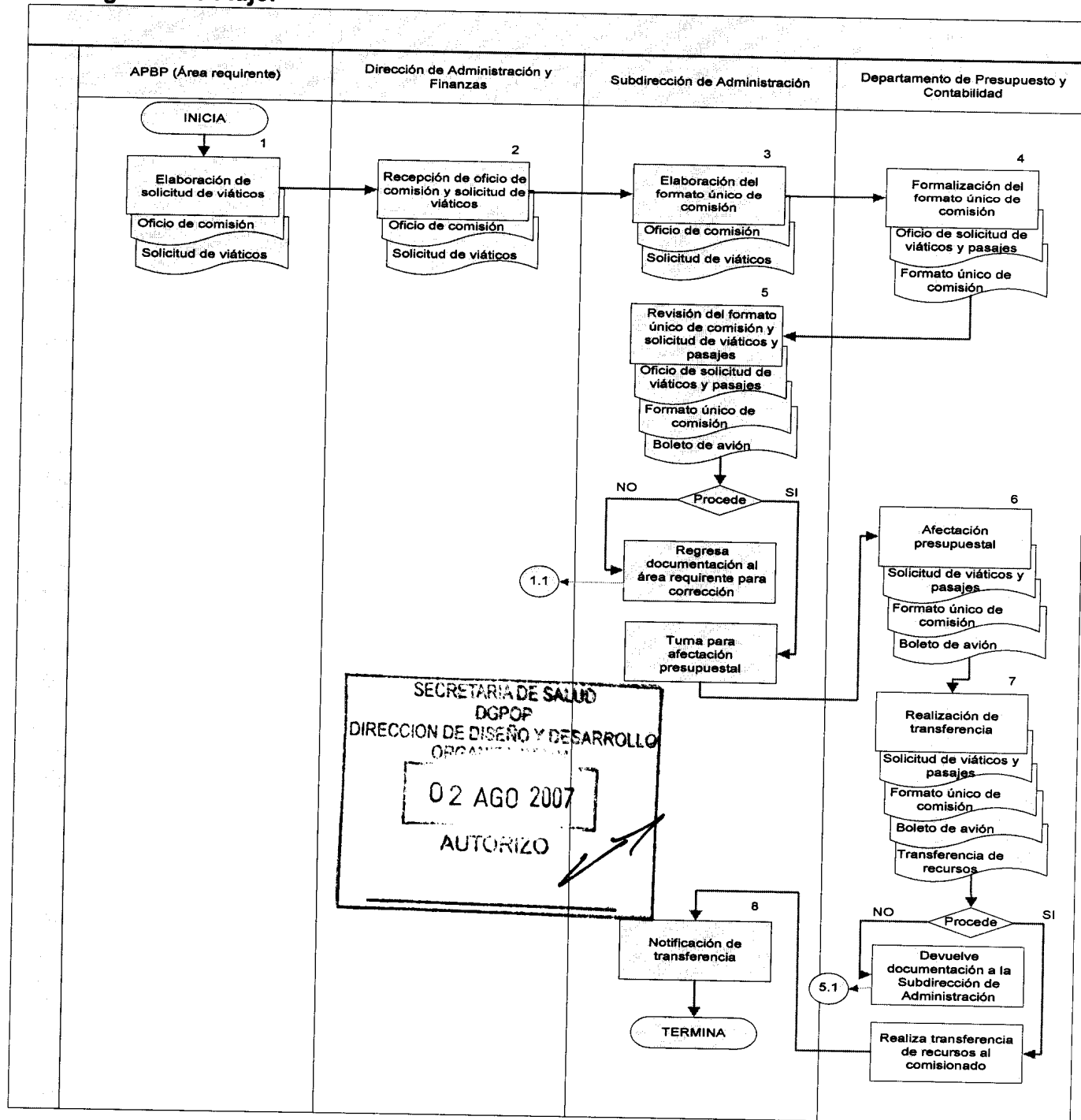
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.			DAF-SA
	30.- Procedimiento para el Otorgamiento y Regulación de Viáticos y Pasajes.			Rev. A
		Hoja 6 de 9		

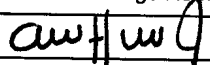
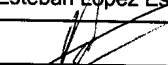
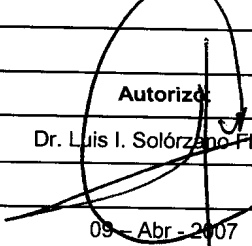
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad para afectación presupuestal. <ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de viáticos y pasajes Formato Único de Comisión Boleto de avión 	
6.0 Afectación presupuestal	6.1 Recibe documentación, revisa y afecta estado del presupuesto. Procede? No: se regresa la documentación a la Subdirección de Administración. (Regresa a la actividad 3.1) Si: realiza la afectación presupuestal a través de transferencia de recursos. <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de viáticos y pasajes Formato único de comisión Boleto de avión 	Departamento de Presupuesto y Contabilidad
7.0 Realización de transferencia	7.1 Realiza transferencia al comisionado, además de dar aviso a la Subdirección de Administración, para el control del presupuesto y gasto de los viáticos. Procede? No: Se devuelve la documentación a la Subdirección de Administración. (Regresa a la actividad 5.1) Si: Realiza transferencia de recursos. al comisionado, además de dar aviso a la Subdirección de Administración, para el control del presupuesto y gasto de los viáticos. <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de viáticos y pasajes Formato único de comisión Boleto de avión Transferencia de recursos 	Departamento de Presupuesto y Contabilidad
8.0 Notificación de transferencia	8.1 Se tiene conocimiento de la transferencia y espera la comprobación correspondiente.	Subdirección de Administración
TERMINA PROCEDIMIENTO		





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcia	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	01 -Abr - 2007	06 -Abr - 2007	09 -Abr - 2007

5.0 Diagrama de Flujo.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Esercia	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	01 -Abr - 2007	06 -Abr - 2007	09 - Abr - 2007

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		DAF-SA
	30.- Procedimiento para el Otorgamiento y Regulación de Viáticos y Pasajes.		Rev. A
			Hoja 8 de 9

6.0 Documentos de referencia.

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual para comisiones, viáticos nacionales e internacionales y pasajes de los servidores públicos de esta Dependencia.	DGPOP/07/00524
Disposiciones en materia de ejercicio y pago del presupuesto asignado para viáticos nacionales e internacionales y pasajes.	Oficio Circular no. 307-A.-0302
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica
Estructura Orgánica 2004.	No aplica

7.0 Registros.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de solicitud de trámite de viáticos.	6 años	Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.	DAF030
Formato Único de Comisión.	6 años	Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.	DAF031
Solicitud de Viáticos y Pasajes.	6 años	Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.	DAF032
Formato de Finiquito de Viáticos.	6 años	Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.	DAF033
Formato de Relación de Comprobantes de Viáticos.	6 años	Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.	DAF034

SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
02 AGO 2007
AUTORIZO
donde se realiza la

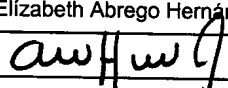
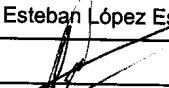
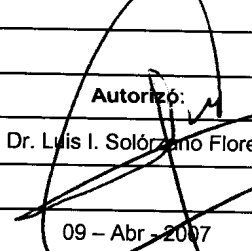
8.0 Glosario.



8.1 Zona Económica:

Lugar de la República Mexicana comisión.

8.2 Comisionado:

Servidor público que realiza tareas o funciones de carácter extraordinario, para que realice actividades en un lugar distinto al de su adscripción.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	01 -Abr - 2007	06 -Abr - 2007	09 - Abr - 2007

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		DAF-SA
	30.- Procedimiento para el Otorgamiento y Regulación de Viáticos y Pasajes.		Rev. A
			Hoja 9 de 9

8.3 Afectación Presupuestal:

8.4 Comisiones:

8.5 Viáticos:

8.6 Pasajes:

8.7 SA

8.8 SPTC

Ejercer recursos contra el concepto de partida presupuestal. Son las tareas o funciones de carácter extraordinario conferidas a los servidores públicos, para que realicen actividades en un lugar distinto al de su adscripción.

Son las asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje, transportación local y cualquier otro gasto similar o conexo, que los servidores públicos requieran en el desempeño de comisiones temporales relacionadas con sus funciones dentro o fuera del país.

Son las asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte de servidores públicos dentro o fuera del país, en cumplimiento de comisiones temporales en lugares distintos a los de su adscripción.

Subdirección de Administración.

Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.

9.0 Cambios de esta versión.

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica

10.0 Anexos.

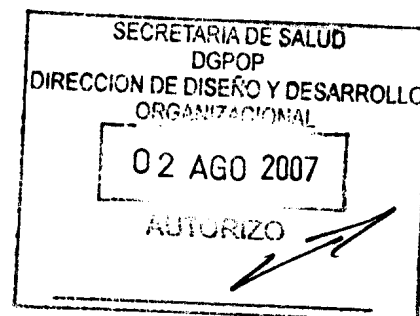
DAF030 Oficio de solicitud de trámite de viáticos.

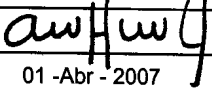
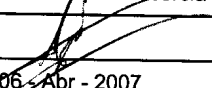
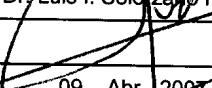
DAF031 Formato Único de Comisión.

DAF032 Solicitud de Viáticos y Pasajes.

DAF033 Formato de Finiquito de Viáticos.

DAF034 Formato de Relación de Comprobantes de Viáticos.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	AutORIZÓ:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcia	Dr. Luis I. Soldado Flores
Firma			
Fecha	01 -Abr - 2007	06 -Abr - 2007	09 - Abr - 2007



SECRETARÍA DE SALUD FORMATO ÚNICO DE COMISIÓN

GENERALIDADES

C. _____
ADSCRIPCIÓN: ADMÓN. DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA. No. _____
FILIACIÓN: _____ FECHA _____
PUESTO: _____ **CUENTA No:** _____
CLAVE / CATEGORÍA: _____
RESIDENCIA: _____
COMISIONADO AL ESTADO / PAÍS DE: _____
PERÍODO DURANTE _____ DÍAS, EL _____ Y _____ DE _____
NACIONAL ☐ INTERNACIONAL ☐
MOTIVO DE LA COMISIÓN: _____
MEDIO DE TRANSPORTE TERRESTRE ☐ AÉREO ☐

VIÁTICOS

LUGARES Y PERÍODOS DE LA COMISIÓN

	ZONA	CUOTA DIARIA	DÍAS	IMPORTE

DOCUMENTO DE REFERENCIA						
AÑO			RAMO			
PROG.	SUB PROG.	PROY.	UNIDAD	PARTIDA	ACO	DV
IMPORTE			ENTIDAD		PAGADURÍA	

EVALUACIÓN:
DOCUMENTOS RESPALDO
() Actas Circunstanciadas
() Diplomas; o constancias de participación
() Programas de Trabajo;
() Informe de la Comisión;
() Otros

Describir

PASAJES

VIAJE REDONDO ☐ DE: _____
ESPECIFICACIONES

DOCUMENTO DE REFERENCIA						
AÑO			RAMO			
PROG.	SUB PROG.	PROY.	UNIDAD	PARTIDA	ACO	DV
IMPORTE			ENTIDAD		PAGADURÍA	

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE FORMATO SON LOS SOLICITADOS Y MANIFIESTO TENER CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES QUE SE APLICARÁN EN CASO CONTRARIO.

DIRECCIÓN GENERAL
AUTORIZACIÓN

COMISIONADO

DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

02 AGO 2007
AUTORIZO

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Vo. Bo.



SECRETARIA
DE SALUD

C.G.-3

ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA	
DEPENDENCIA	
DIRECCIÓN GENERAL	
Aniceto Ortega No. 1321-2º Piso,	
SECCION	Col. Del Valle, Del. Benito Juárez
MESA	C.P. 03100
NUMERO DEL OFICIO	605/
EXPEDIENTE	

ASUNTO: Se solicita el trámite de viáticos y pasajes.

"2006, Año del Bicentenario del Natalicio del Benemérito de las Américas, Don Benito Juárez García"

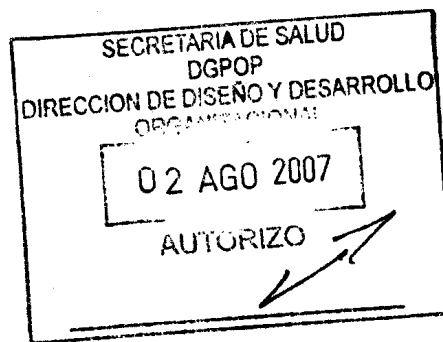
México, D.F., a

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Presente.

Por este medio, le informo que el Sr. _____ ha sido comisionado para asistir a la
Reunión _____ en la Cd. de _____ los días _____ de _____ del año en curso.
Lo anterior para que se realice el trámite correspondiente a viáticos y pasajes.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN
DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA



C.c.p. Dirección General de la A.P.B.P.-
Dirección de Administración y Finanzas.-

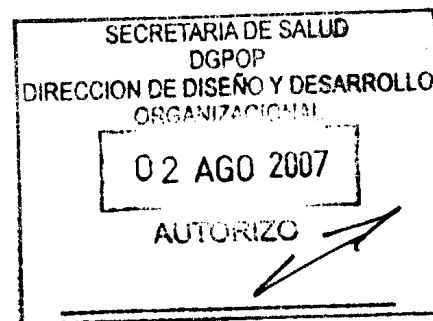
AL CONTESTAR ESTE OFICIO, CÍTESE LOS
DATOS CONTENIDOS EN EL CUADRO DEL
ÁNGULO SUPERIOR DERECHO.

**REGISTRO ÚNICO DE COMISIONES AL PERSONAL DE LAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
FEDERAL**

No: _____
FECHA _____

1. DEPENDENCIA O ENTIDAD SECRETARÍA DE SALUD.
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADMÓN. DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA.
Clave y Nombre _____
2. NOMBRE: _____
3. CARGO: _____
4. PERÍODO: Durante _____ días. El _____ de _____ y _____ de _____
5. LUGAR NACIONAL () _____ INTERNACIONAL () _____
6. IMPORTE DE VIÁTICOS \$ _____ DLS _____

DATOS DE LA COMISIÓN



7. OBJETIVO DE LA COMISIÓN:

El objetivo y las actividades a realizar por el comisionado, deberán corresponder al puesto y funciones que tiene asignados en la dependencia.



**DIRECCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO
DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA**

SOLICITUD INTERNA DE RECURSOS FINANCIEROS

No. DE SOLICITUD ()

ÁREA SOLICITANTE: _____

TIPO DE RECURSOS: _____

NOMBRE DEL BENEFICIARIO: _____

CONCEPTO DEL GASTO: _____

VIÁTICOS () PASAJES () OTROS ()

IMPORTE DE LA SOLICITUD: _____

(M.N.)

COMPROBACIÓN: _____

ANEXA ()

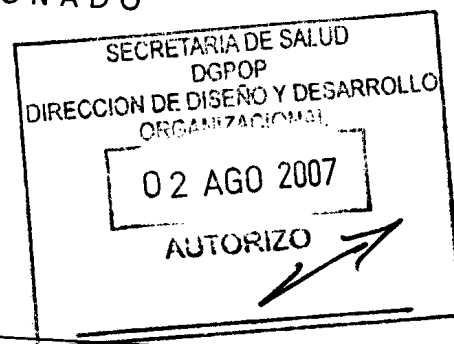
PENDIENTE DE COMPROBAR ()

DESCRIPCIÓN DE LA COMPROBACIÓN: _____

MÉXICO, D. F., A

AUTORIZACIÓN

COMISIONADO



DIRECCIÓN GENERAL DE LA
ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA
BENEFICENCIA PÚBLICA

RECURSOS PROPORCIONADOS POR:

R.F. ()

V.P. ()

M.D. ()

F.125-PBP-201-94



**NORMAS DE COMISIÓN, VIÁTICOS NACIONALES,
VIÁTICOS INTERNACIONALES Y PASAJES PARA LA
SECRETARÍA DE SALUD**

2 DE 2

8. PRINCIPALES ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

9. EVALUACIÓN:

10. DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN

() Oficio de Comisión o designación de participación del comisionado;

() Actas Circunstanciadas;

() Diplomas o constancias de participación;

() Programas de Trabajo;

() Informe de la Comisión;

() Otros _____

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

02 AGO 2007

AUTORIZO

Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos contenidos en este formato son los solicitados y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarían en caso contrario.

AUTORIZACIÓN

COMISIONADO

DIRECCIÓN GENERAL DE LA
ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA
BENEFICENCIA PÚBLICA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA.

NOMBRE, CARGO Y FIRMA.

Día, mes año.

Día, mes año.



SECRETARIA
DE SALUD

C.G.-3

DEPENDENCIA	
ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA	
SECCION	Aniceto Ortega No. 1321- Piso,
MESA	Col. Del Valle, Del. Benito Juárez
NUMERO DEL OFICIO	C.P. 03100
EXPEDIENTE	605/

ASUNTO: Se solicitan viáticos y pasajes.

México, D.F., a

"2006, Año del Bicentenario del Natalicio del Benemérito de las Américas, Don Benito Juárez García"

**SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO,
TESORERÍA Y CONTABILIDAD**
Presente.

Me permito enviar en anexo oficio de solicitud de viáticos y pasajes del Sr. _____, adscrito a Reunión _____ en la Ciudad de _____, los días _____ de _____ del año en curso. Lo anterior, para su trámite correspondiente.

CONCEPTO	SOLICITADO
	\$
Viáticos:	
Combustible:	
Casetas:	
TOTAL:	

Sin otro particular, me permito enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
02 AGO 2007
AUTORIZO

C.c.p. Dirección General de la Administración del P.B.P.-
C.c.p. Dirección de Administración y Finanzas.-

AL CONTESTAR ESTE OFICIO, CÍTESE LOS
DATOS CONTENIDOS EN EL CUADRO DEL
FOLIO SUPERIOR DERECHO.



SECRETARÍA DE SALUD
ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA
BENEFICENCIA PÚBLICA

BUENO POR \$ _____

RECIBÍ de la Dirección de Administración y Finanzas.
La cantidad de \$

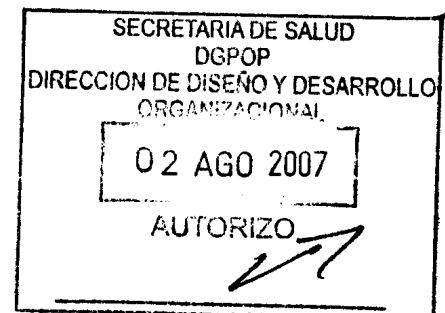
(**00/100 M.N.**)

Importe con letra

Por concepto de "Gastos por Comprobar", importe que será utilizado en

México D.F., _____ de _____ de

Recibí:
Cheque Núm.



Registro Federal de Causantes



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO, TESORERÍA Y CONTABILIDAD

FINIQUITO DE VIÁTICOS Y PASAJES

NOMBRE DEL COMISIONADO (A): _____

LUGAR DE LA COMISIÓN: _____

PERÍODO DE LA COMISIÓN DEL: _____

CONCEPTO	IMPORTE ASIGNADO	COMPROBADO	SIN COMPROBAR	REINTEGRO EN EFECTIVO	SALDO
VIÁTICOS					
CASSETAS					
COMBUSTIBLE					
TOTAL					

NOTA: Circular 001/2004, Disposiciones Generales para la Administración de Recursos Financieros y Humanos en el nivel 1.8.3 inciso e).

COMISIONADO

Vo. Bo.

SECRETARIA DE SALUD DGPOP DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL 02 AGO 2007 AUTORIZO
--



FECHA	FACTURA O REMISIÓN	IMPORTE
VIÁTICOS:		

PASAJES:		\$

OTROS:		\$

OTROS:		

* GASTOS SIN COMPROBANTES:

[illegible]

*SÓLO EN CASO DE VIÁTICOS NACIONALES PARA ZONAS MARGINADAS, (LOCALIDADES DE CUALQUIER ENTIDAD FEDERATIVA CUYA POBLACIÓN SEA MENOR A 2,500 HABITANTES
-196,328 LOCALIDADES- VÉASE INEGI XII CENSO DE POBLACIÓN Y VIVIENDA, 2000).

• DECLARO, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE FORMATO SON CIERTOS Y QUE EN CASO DE ALGÚN RECHAZO ME COMPROMETO A CUBRIR EL IMPORTE FALTANTE.

EL COMISIONADO

Vo. Bo.

RECIBIÓ Y REVISÓ

NOMBRE:

FIRMA:

FECHA: