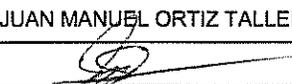


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica	DGRH-CAD-PO-008
	Coordinación Administrativa		Rev. 1
	150.- Procedimiento para el Trámite de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales del Personal de la Dirección General de Recursos Humanos.		Hoja: 1 de 11

150.- PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó/
Nombre	C. AGUSTÍN RODRIGUEZ BELLO	C. JUAN MANUEL ORTIZ TALLEDOS	LIC. ARTURO GARCIA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica	DGRH-CAD-PO-008
	Coordinación Administrativa		Rev. 1
	150.- Procedimiento para el Trámite de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales del Personal de la Dirección General de Recursos Humanos.		Hoja: 2 de 11

1.0 PROPOSITO

1.1 Atender y tramitar las asignaciones de Viáticos Nacionales e Internacionales; así como la asignación de Pasajes de los Servidores Públicos de la Dirección General de Recursos Humanos, derivado de las funciones o tareas oficiales a desempeñar dentro y fuera del país.

2.0 ALCANCE

2.1 Es aplicable a todo el personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos.

2.2 Este procedimiento aplica desde la recepción de la solicitud de viáticos para realizar comisión oficial, elaboración de cheque y cuenta por liquidar hasta la comprobación de los gastos realizados, incluyendo el reintegro de los recursos financieros no utilizados.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

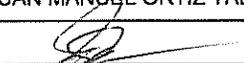
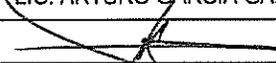
3.1 Los viáticos se conferirán a los Servidores Públicos en activo para que realicen una tarea o función de carácter institucional, en un lugar distinto a su centro de trabajo.

3.2 La áreas implicadas de la Dirección General de Recursos Humanos, deberán tramitar las solicitudes de Viáticos y Pasajes a través de la Coordinación Administrativa de la propia Dirección General de conformidad con los Lineamientos y Procedimientos para Comisiones, Viáticos Nacionales e Internacionales y Pasajes de los Servidores Públicos de la Secretaria de Salud, incluyendo las actualizaciones descritas en la circular DGPOP/01/01088.

3.3 La Coordinación Administrativa de la Dirección General de Recursos Humanos, a través del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, será la responsable de proporcionar los recursos financieros para cubrir los gastos de hospedaje, alimentación, transporte local, tintorería, lavandería y cualquier otro gasto similar conexo a estos, cuando el desempeño de una comisión temporal lo requiera, siempre y cuando sea un lugar distinto al de su adscripción.

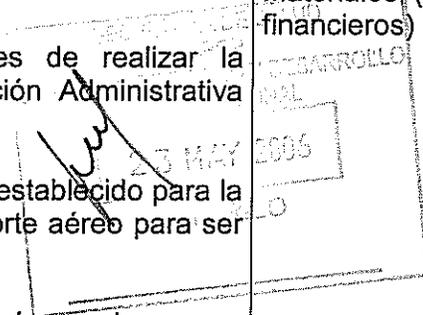
3.4 Las Comisiones Oficiales se realizarán estrictamente en función de las necesidades del servicio de la Dirección General de Recursos Humanos, así como de la asignación presupuestal aprobada en el ejercicio presupuestal correspondiente, siendo responsabilidad de la Coordinación Administrativa de la propia Dirección General, por conducto del departamento de Recursos Humanos, Financieros y materiales, su observancia.

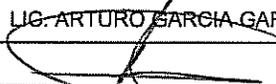

 23 MAY 2006
 AUTORIZADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. AGUSTÍN RODRÍGUEZ BELLO	C. JUAN MANUEL ORTIZ TALLEDOS	LIC. ARTURO GARCÍA GARCÍA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica	DGRH-CAD-PO-008
	Coordinación Administrativa		Rev. 1
	150.- Procedimiento para el Trámite de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales del Personal de la Dirección General de Recursos Humanos.		Hoja: 3 de 11

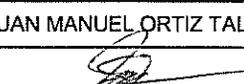
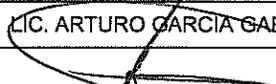
4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de Viáticos	1.1 Envía solicitud de Viáticos y Pasajes y autorización de Comisión, a la Coordinación Administrativa de la D.G.R.H. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud y autorización de comisión. 	Unidad Solicitante de la D.G.R.H.
2.0 Recepción de Solicitud	2.1 Recibe solicitud de Viáticos y Pasajes y autorización de Comisión y turna al Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (jefatura) para su atención y trámite. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud y autorización de comisión. 	Coordinación Administrativa.
3.0 Seguimiento y aplicación de Solicitud	3.1 Recibe documentación y turna al Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (recursos financieros) para el trámite correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud y autorización de comisión. 	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales
4.0 Trámite de la Solicitud.	4.1 Recibe documentación; elabora FUC, efectúa cálculo del monto a otorgar de conformidad con los lineamientos preestablecidos y la normatividad de la SHCP. 4.2 Elabora cheque, 24 horas antes de realizar la comisión y turna a la Coordinación Administrativa para su autorización y firma. 4.3 Reserva Vuelo en horario y fecha establecido para la comisión y turna boleto de transporte aéreo para ser entregado. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud, FUC, Boleto de transporte aéreo y cheque 	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (recursos financieros) 
5.0 Autorización de la solicitud.	5.1 Recibe FUC, autoriza. (si es comisión Internacional, se deberá contar con acuerdo firmado por el C. Secretario de Salud, autorizando dicha comisión) y turna para firma del comisionado, a través del Área Solicitante de la D.G.R.H.	Coordinación Administrativa

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. AGUSTÍN RODRIGUEZ BELLO	C. JUAN MANUEL ORTIZ TALLEDOS	LIC. ARTURO BARRIOS GARCIA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica	DGRH-CAD-PO-008
	Coordinación Administrativa		Rev. 1
	150.- Procedimiento para el Trámite de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales del Personal de la Dirección General de Recursos Humanos.		Hoja: 4 de 11

	<p>5.2 Firma de autorización en conjunto con la Dirección General el Cheque de Viáticos (firmas mancomunadas) y turna al comisionado.</p> <p>Autoriza Comisión:</p> <p>No.- Regresa a Etapa (4.0).</p> <p>Si.- Continúa en Etapa (6.0).</p> <p>▪ FUC, cheque y boleto de transporte aéreo.</p>	
6.0 Recepción FUC y cheque.	<p>6.1 Recibe FUC, cheque y boleto de transporte aéreo (cuando amerite) 24 horas antes de la fecha de inicio de la comisión, firmando de recibido y turnando original del FUC y copia de boleto de avión al Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (recursos financieros).</p> <p>6.2 Una vez realizada la comisión, deberá entregar a la Coordinación Administrativa, comprobantes en original de los gastos efectuados que correspondan a dicha comisión que cumplan con los requisitos fiscales, relacionándolos en el formato Comprobación de Viáticos y Pasajes (Incluyendo Boleto de transporte aéreo o terrestre), envía reembolso si existe sobrante en la comisión.</p> <p>▪ FUC y Comprobantes</p>	<p>Servidor Público comisionado</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE SALUD DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES 23 MAY 2006 AUTORIZADO</p> </div>
7.0 Recepción de comprobantes.	<p>7.1 Recibe y turna al Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (recursos financieros) para la revisión de la documentación comprobatoria.</p> <p>▪ Documentos comprobatorios</p>	Coordinación Administrativa
8.0 Verificación de comprobantes.	<p>8.1 Recibe y verifica documentos para comprobación, registra en controles, afecta la partida presupuestal correspondiente al mes en curso y realiza los asientos contables correspondientes.</p>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (recursos financieros)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. AGUSTÍN RODRÍGUEZ BELLO	C. JUAN MANUEL ORTIZ TALLEDOS	LIC. ARTURO GARCÍA GARCÍA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

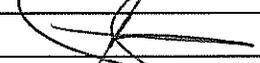
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica	DGRH-CAD-PO-008
	Coordinación Administrativa		Rev. 1
	150.- Procedimiento para el Trámite de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales del Personal de la Dirección General de Recursos Humanos.		Hoja: 5 de 11

	<p>8.2 Realiza comprobación de gastos y coteja con el monto otorgado para la comisión.</p> <p>Reembolso Total de Viáticos:</p> <p>No.- Continúa en Etapa (9.0).</p> <p>Si.- Pasa a la Etapa (10.0).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobación de Viáticos. 	
9.0 Reembolso de recursos no utilizados en la comisión	<p>9.1 Recibe comprobación parcial de viáticos y reembolso de viáticos en efectivo, registra el importe y se elabora ficha de depósito a la cuenta de cheques de la Unidad Administrativa.</p> <p>9.2 Deposita reembolso a la cuenta bancaria de la Dirección General de Recursos Humanos, relaciona y registra la ficha de depósito.</p> <p>Continúa en Etapa (10.0).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentación y ficha de depósito. 	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (recursos financieros)
10.0 Elaboración de CXLC y registro de Comisión.	<p>10.1 Elabora Cuenta por Liquidar Certificada correspondiente al monto comprobado para la comisión asignada, relaciona y registra en libros dicha erogación.</p> <p>10.2 Archiva documentación soporte (comprobación de viáticos).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobación de Viáticos y CXLC. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (recursos financieros)

SECRETARÍA DE SALUD
DGRH
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

23 MAY 2006

AUTORIZADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. AGUSTÍN RODRIGUEZ BELLO	C. JUAN MANUEL ORTIZ TALLEDOS	LIC. ARTURO GARCIA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Coordinación Administrativa

150.- Procedimiento para el Trámite de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales del Personal de la Dirección General de Recursos Humanos.

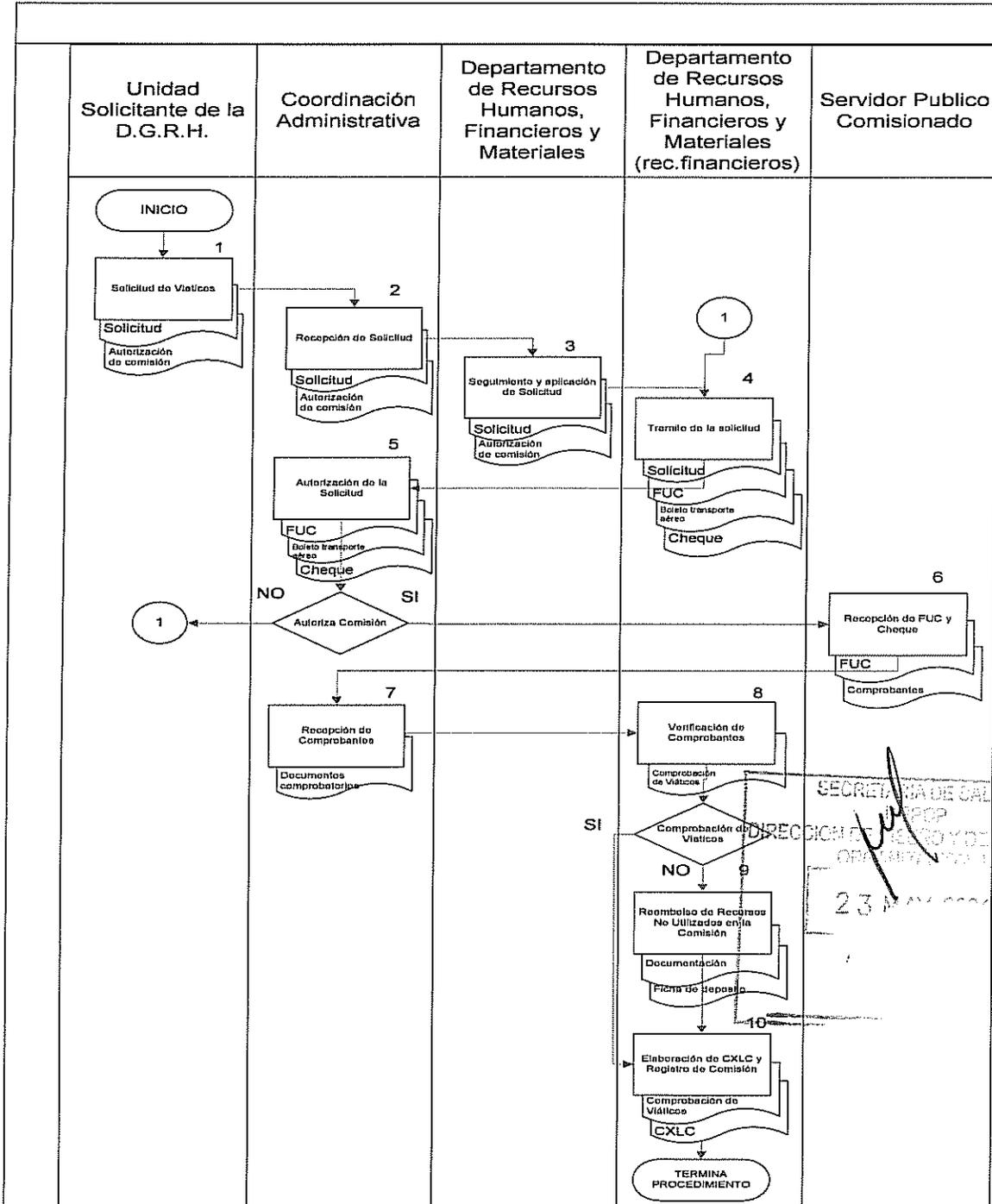
No Aplica

DGRH-CAD-PO-008

Rev. 1

Hoja: 6 de 11

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. AGUSTÍN RODRÍGUEZ BELLO	C. JUAN MANUEL ORTIZ TALLEDOS	LIC. ARTURO GARCIA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

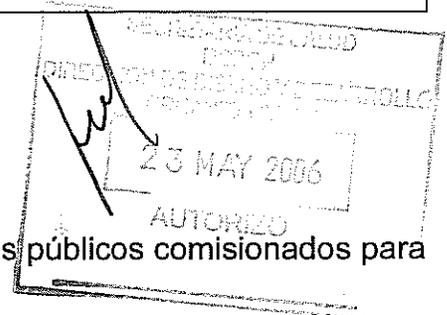
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica	DGRH-CAD-PO-008
	Coordinación Administrativa		Rev. 1
	150.- Procedimiento para el Trámite de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales del Personal de la Dirección General de Recursos Humanos.		Hoja: 7 de 11

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica
Circular DGPOP/01/01088	No aplica
Lineamientos y Procedimientos para Comisiones, Viáticos Nacionales e Internacionales y Pasajes de los Servidores Públicos de la Secretaría de Salud.	No aplica

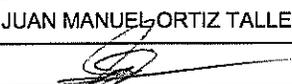
7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Copia de FUC	5 años	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.	No aplica
Contrarecibo Pasajes y Viáticos	5 años	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.	No aplica
Comprobación de Viáticos	5 años	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.	No aplica



8.0 Glosario

- 8.1 Viáticos.-** Recursos monetarios que se otorgan a servidores públicos comisionados para sufragar su manutención durante la comisión.
- 8.2 Pasajes.-** Recursos monetarios que se otorgan a servidores públicos comisionados para sufragar el costo de su traslado a la localidad donde desempeñará la comisión.
- 8.3 FUC.-** Formato Único de Comisión.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. AGUSTÍN RODRIGUEZ BELLO	C. JUAN MANUEL ORTIZ TALLEDOS	LIC. ARTURO GARCÍA GARCÍA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica	DGRH-CAD-PO-008
	Coordinación Administrativa		Rev. 1
	150.- Procedimiento para el Trámite de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales del Personal de la Dirección General de Recursos Humanos.		Hoja: 8 de 11

8.4 Comprobación de Viáticos.- Procedimiento por medio del cual el Servidor Público comisionado, realiza un informe de las erogaciones efectuadas durante su comisión. Dichas erogaciones deben de ser bajo la normatividad establecida para esta Dependencia.

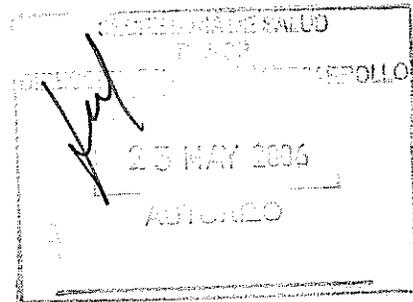
8.5 Reembolso.- Actividad que realiza el Servidor Público Comisionado en caso de obtener un sobrante en la cantidad otorgada por concepto de Viáticos.

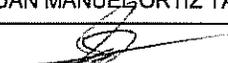
9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos

10.1 Formato Único de Comisión (FUC).



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. AGUSTÍN RODRÍGUEZ BELLO	C. JUAN MANUEL ORTIZ TALLEDOS	LIC. ARTURO GARCÍA GARCÍA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica	DGRH-CAD-PO-008
	Coordinación Administrativa		Rev. 1
	150.- Procedimiento para el Trámite de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales del Personal de la Dirección General de Recursos Humanos.		Hoja: 9 de 11

FORMATO UNICO DE COMISION



SECRETARÍA DE SALUD

FORMATO ÚNICO DE COMISIÓN

GENERALIDADES

C.I. _____ 3 _____ No. _____ 1 _____	
ADSCRIPCIÓN: _____ 4 _____	FECHA _____ 2 _____
FILIACIÓN: _____ 5 _____	
PUESTO: _____ 6 _____	
CLAVE/CATEGORÍA: _____ 7 _____	
RESIDENCIA: _____ 8 _____	
COMISIONADO AL ESTADO / PAIS DE: _____ 9 _____	
PERIODO DURANTE: _____ DIAS, DEL _____ AL _____ DEL AÑO 2003 _____ 10	
NACIONAL <input type="checkbox"/>	INTERNACIONAL <input type="checkbox"/> _____ 11
MOTIVO DE LA COMISION _____ 12 _____	
MEDIO DE TRANSPORTE: TERRESTRE <input type="checkbox"/>	AEREO <input type="checkbox"/> _____ 13

VIATICOS

LUGARES Y PERIODOS DE LA COMISION:				
	TARIFA	CUOTA DIARIA	DIAS	IMPORTE
14	15	16	17	18

SELLO PRESUPUESTAL 19					
AÑO	RAMO	U. RESP.	AR	OR	E
	F SF PS PR	A.I	PP	OG	TG GE FF
IMPORTE		\$			

EVALUACIÓN: _____ 20

DOCUMENTOS DE RESPALDO: 21

() ACTAS CIRCUNSTANCIADAS

() DIPLOMAS; O CONSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN:

() PROGRAMAS DE TRABAJO:

() INFORME DE LA COMISION:

() OTROS _____ DESCRIBIR

PASAJES

<p>22 VIAJE REDONDO O DE: _____ 23 _____</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p style="text-align: center;">ESPECIFICACIONES</p> <p style="text-align: center;">24</p> </div>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="6">SELLO PRESUPUESTAL 25</th> </tr> <tr> <th>AÑO</th> <th>RAMO</th> <th>U. RESP.</th> <th>AR</th> <th>OR</th> <th>E</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td>F SF PS PR</td> <td>PE</td> <td>A.I</td> <td>PP</td> <td>OG TG GE FF</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">IMPORTE</td> <td colspan="4" style="text-align: right;">\$</td> </tr> </tbody> </table>	SELLO PRESUPUESTAL 25						AÑO	RAMO	U. RESP.	AR	OR	E								F SF PS PR	PE	A.I	PP	OG TG GE FF	IMPORTE		\$			
SELLO PRESUPUESTAL 25																															
AÑO	RAMO	U. RESP.	AR	OR	E																										
	F SF PS PR	PE	A.I	PP	OG TG GE FF																										
IMPORTE		\$																													

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.

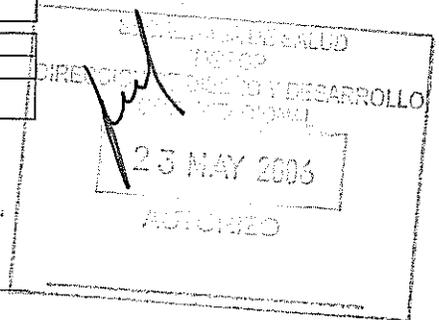
TITULAR DE LA U. AFILIA.
(DIRECTOR GENERAL)

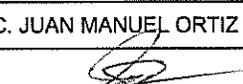
EL BENEFICIARIO

COORDINADOR ADMNO.

26

27

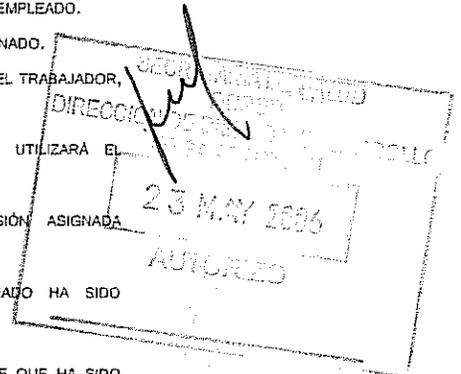


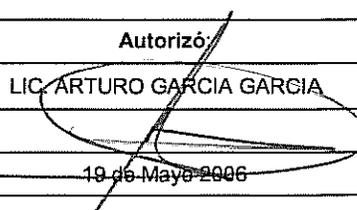
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. AGUSTÍN RODRIGUEZ BELLO	C. JUAN MANUEL ORTIZ TALLEDOS	LIC. ARTURO GARCIA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica	DGRH-CAD-PO-008
	Coordinación Administrativa		Rev. 1
	150.- Procedimiento para el Trámite de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales del Personal de la Dirección General de Recursos Humanos.		Hoja: 10 de 11

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO UNICO DE COMISION

- | | |
|--------------------------------------|--|
| 1.- NÚMERO | ANOTAR EL NÚMERO CONSECUTIVO DE MOVIMIENTO. |
| 2.- FECHA | ANOTAR EL DÍA, MES Y AÑO DE ELABORACIÓN DEL FORMATO UNICO DE COMISIÓN. |
| 3.- C. _____ | ESCRIBIR EL NOMBRE COMPLETO DEL EMPLEADO AL CUAL SE LE HA ASIGNADO LA COMISIÓN. |
| 4.- ADSCRIPCIÓN | ANOTAR EL NOMBRE DEL ÁREA EN LA CUAL SE ENCUENTRA LABORANDO. |
| 5.- FILIACIÓN | ESCRIBIR EL NÚMERO CORRESPONDIENTE AL REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES DE DICHO EMPLEADO. |
| 6.- PUESTO | ANOTAR LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA EL EMPLEADO AL CUAL SE LE HA ASIGNADO LA COMISIÓN. |
| 7.- CLAVE/CATEGORÍA | SEÑALAR CLAVE PRESUPUESTAL DESCRITA EN EL TALÓN DE PAGO, ASÍ COMO EL NOMBRE DE LA PLAZA QUE OCUPA EL EMPLEADO.
ANOTAR LUGAR DONDE ESTÁ ADSCRITO EL COMISIONADO. |
| 8.- RESIDENCIA | ANOTAR EL LUGAR AL QUE HA SIDO COMISIONADO EL TRABAJADOR, SEÑALANDO ESTADO O PAÍS. |
| 9.- COMISIONADO AL ESTADO O PAÍS | ANOTAR EL NÚMERO DE DÍAS Y FECHA QUE UTILIZARÁ EL EMPLEADO PARA LLEVAR A CABO LA COMISIÓN. |
| 10.- PERIODO | SEÑALAR CON UNA "X" EL TIPO DE COMISIÓN ASIGNADA (NACIONAL O INTERNACIONAL). |
| 11.- DESTINO | ANOTAR LA RAZÓN POR LA CUAL EL EMPLEADO HA SIDO COMISIONADO AL LUGAR INDICADO. |
| 12.- MOTIVO DE LA COMISION | SEÑALAR CON UNA "X" EL MEDIO DE TRANSPORTE QUE HA SIDO DETERMINADO DE ACUERDO AL LUGAR DONDE SE REALIZARÁ LA COMISIÓN. |
| 13.- MEDIO DE TRANSPORTE | SEÑALAR EL LUGAR O LUGARES DE DESTINO ASÍ COMO FECHAS ESTABLECIDAS EN CADA UNO. |
| 14.- LUGAR Y PERIODOS DE LA COMISION | ANOTAR CONFORME AL TABULADOR ESTABLECIDO EN LA CIRCULAR 001/2003. |
| 15.- TARIFA | ANOTAR LA CANTIDAD DIARIA, AMPARADA QUE PRESENTA EL TRABAJADOR. |
| 16.- CUOTA DIARIA | ANOTAR LOS DÍAS DE LA COMISIÓN. |
| 17.- DÍAS | ANOTAR EL TOTAL DE LA CANTIDAD DIARIA POR EL NÚMERO DE DÍAS ESTABLECIDOS EN LA COMISIÓN. |
| 18.- IMPORTE | |



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. AGUSTÍN RODRIGUEZ BELLO	C. JUAN MANUEL ORTIZ TALLEDOS	LIC. ARTURO GARCIA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica	DGRH-CAD-PO-008
	Coordinación Administrativa		Rev. 1
	150.- Procedimiento para el Trámite de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales del Personal de la Dirección General de Recursos Humanos.		Hoja: 11 de 11

19.- Sello presupuestal

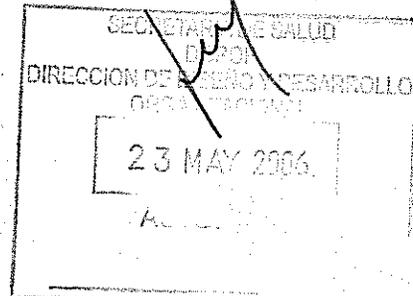
NOTA: EL REQUISITADO DEL RECUADRO N° 19 SE DEBE REALIZAR CON BASE A LA CIRCULAR 001/ PARA EL EJERCICIO DEL GASTO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 30 DE DICIEMBRE DEL 2002.

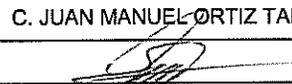
- 20.- Evaluación **ANOTAR EN FORMA CONCRETA LA VALORIZACIÓN DEL TRABAJO A DESEMPEÑAR.**
- 21.- Documentos de respaldo **SEÑALAR CON UNA "X" EL DOCUMENTO O LOS DOCUMENTOS CON QUE CUENTE EL ÁREA PARA JUSTIFICAR DICHA COMISIÓN.**
INDICAR DESDE LO QUE SE CONSIDERA DE IDA Y REGRESO AL LUGAR
- 22.- Viaje redondo **INDICADO.**
ESPECIFICAR EL LUGAR DE DICHA COMISIÓN.
- 23.- De **ANOTAR LAS CARACTERÍSTICAS ESPECIALES DEL BOLETO DE PASAJE**
- 24.- Especificaciones **AEREO O TERRESTRE SEGÚN EL CASO.**

25.- Sello presupuestal *

- 26.- Titular **PLASMAR LA FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA COMISIÓN ESTABLECIDA.**
- PLASMAR LA FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO.**
- 27.- Beneficiario **PLASMAR LA FIRMA DE VISTO BUENO (Vo. Bo.).**
- 28.- Coordinador Administrativo

- * SERÁ IDENTICO AL NÚMERO 19 DE DICHO DOCUMENTO.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. AGUSTÍN RODRÍGUEZ BELLO	C. JUAN MANUEL ORTIZ TALLEDOS	LIC. ARTURO GARCÍA GARCÍA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006