|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Coordinación Administrativa** |
| 23. Procedimiento para tramitar los viáticos y pasajes nacionales e internacionales del personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información. | Hoja 1 de 14 |

**23. PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LOS VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Coordinación Administrativa** |
| 23. Procedimiento para tramitar los viáticos y pasajes nacionales e internacionales del personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información. | Hoja 2 de 14 |

1. **PROPÓSITO**

Proporcionar los recursos para cubrir los viáticos y pasajes, nacionales e internacionales, para los servidores públicos que sean comisionados para el cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas.

1. **ALCANCE**
   1. A nivel interno: El Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, revisa y registra la documentación viáticos y pasajes de los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Tecnologías de la Información, Los Jefes de Departamento, Subdirectores de Área, Directores de Área, Directores Generales, deben informar a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Tecnologías de la Información realizaran viáticos y pasajes, la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Tecnologías de la Información, autoriza el registro para el pago, la Dirección General de Tecnologías de la Información, autoriza la realización de viáticos y pasajes a los servidores públicos, para el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.
   2. A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismo descentralizado, que reportan sus viáticos y pasajes a la Dirección general de Programación organización y Presupuesto, esta autoriza el registro y envía a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su aplicación.
2. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS**
3. Los Viáticos se conceden a los Servidores Públicos en activo, para que realicen una tarea o función de carácter institucional, en un lugar distinto al de su Centro de Trabajo.
4. Todas las áreas que integran la Dirección General de Tecnologías de la información, son las responsables de tramitar sus solicitudes de Viáticos y Pasajes, con 10 días de anticipación, dirigidos a la Coordinación Administrativa de conformidad con los Lineamientos y Procedimientos para Comisiones, Viáticos Nacionales e Internacionales y Pasajes de los Servidores Públicos de la Secretaría de Salud.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Coordinación Administrativa** |
| 23. Procedimiento para tramitar los viáticos y pasajes nacionales e internacionales del personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información. | Hoja 3 de 14 |

* 1. Las Comisiones Oficiales se realizan estrictamente en función de las necesidades del servicio de la Dirección General de Tecnologías de la información, así como de la asignación presupuestal aprobada en el ejercicio presupuestal correspondiente, para el servidor público que lo solicite.
  2. El Servidor Público después de su comisión tienen que presentar a la Coordinación Administrativa todos los documentos de sus gastos en original y un informe de la comisión.

1. El Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros en conjunto con la Coordinación Administrativa, son las responsables de proporcionar los recursos financieros para cubrir los gastos de hospedaje, alimentación transporte local 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.
2. El Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros junto con la CA tiene la obligación de emitir los cheques con 24 hrs o 48 hrs. de anticipación a la comisión y entregarlo al servidor público para los gastos necesarios.
3. El Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, es responsable de indicarle al servidor público cuales son los documentos que tienen que entregar después de la comisión.

|  |  |
| --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| Coordinación Administrativa |
| 23. Procedimiento para tramitar los viáticos y pasajes nacionales e internacionales del personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información.  Hoja 4 de 14 |

1. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento o anexo |
| --- | --- | --- | --- |
| Jefes de Departamento, Subdirectores, Directores, Directores Generales de la Dirección General de Tecnologías de la Información | 1 | Informa mediante memorándum a la Coordinación Administrativa que es comisionado para realizar actividades fuera de área de adscripción. | Memorándum |
| Coordinador Administrativo de la Dirección general de Tecnologías de la Información | 2 | Recibe memorándum, y gira instrucciones al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros para que realice los trámites correspondientes. | Memorándum |
| Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros | 3  4  5 | Recibe memorándum y elabora Formato de Viáticos y Pasajes.  Solicita al servidor público que lo firme.  Elabora cheque con el monto de la comisión e informa al servidor público que al término de la comisión debe entregar sus comprobantes de gastos a su regreso. | Formato de Viáticos y Pasajes  .Cheque |
| Jefes de Departamento, Subdirectores, Directores, Directores Generales de la Dirección General de Tecnologías de la Información | 6  7 | Recibe cheque y notificación de que debe entregar comprobantes.  Entrega comprobantes a su regreso de comisión al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros. | Comprobantes Fiscales |

|  |  |
| --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| Coordinación Administrativa |
| 23. Procedimiento para tramitar los viáticos y pasajes nacionales e internacionales del personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información.  Hoja 5 de 14 |

| Responsable | No. Act. | Actividad | Documento |
| --- | --- | --- | --- |
| Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros | 8  9  10 | Recibe comprobantes.  ¿Están completos y Correctos?  No: Regresa documentación al servidor público y proporciona comentarios, regresa a actividad 9.  Si: Elabora Oficio y Cuenta por Liquidar en el sistema SICOP, turna a la Coordinación Administrativa para su autorización. | Oficio  Cuenta por Liquidar |
| Coordinador Administrativo de la Dirección general de Tecnologías de la Información | 11 | Recibe Oficio y Cuenta por Liquidar, autoriza y regresa al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, para su trámite respectivo. | Oficio  Cuenta por Liquidar  Formato de Viáticos y Pasajes |
| Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros | 12 | Envía a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para su aplicación en el sistema SICOP Y SIAFF. | Oficio  Cuenta por Liquidar  Formato de Viáticos y Pasajes |
| Director General de Programación, Organización y Presupuesto | 13 | Recibe Oficio y realiza el registro en el sistema SICOP Y SIAFF, informa con oficio que se realizó satisfactoriamente el registro y envía a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Tecnologías de la Información. | Oficio  Cuenta por Liquidar  Formato de Viáticos y Pasajes |

|  |  |
| --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| Coordinación Administrativa |
| 23. Procedimiento para tramitar los viáticos y pasajes nacionales e internacionales del personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información.  Hoja 6 de 14 |

| Responsable | No. Act. | Actividad | Documento |
| --- | --- | --- | --- |
| Coordinador Administrativo de la Dirección general de Tecnologías de la Información | 14 | Recibe Oficio de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, donde informa que se realizó registro satisfactoriamente gira instrucciones al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros. | Oficio |
| Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros | 15 | Recibe Oficio de notificación de registro satisfactoriamente, archiva oficio.  TERMINA | Oficio |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Coordinación Administrativa** |
| 23. Procedimiento para tramitar los viáticos y pasajes nacionales e internacionales del personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información. | Hoja 7 de 14 |

1. **DIAGRAMA DE FLUJO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO | COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | JEFE DEDEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS | Jefes de Departamento, Subdirectores, Directores, Directores Generales de la Dirección General de Tecnologías de la Información |
|  | **4**  **2**  Memorándum  Recibe notificación de comisión  **3**  Formato de Viáticos  Recibe notificación de comisión  Cheque  Elabora cheque y entrega al servidor público  Solicita que el servidor público firme formato de viáticos | **5** | 1  2  Recibe Cheque  **6**  **1**  Memorándum  Informa que es comisionado a viajar  **INICIA** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Coordinación Administrativa** |
| 23. Procedimiento para tramitar los viáticos y pasajes nacionales e internacionales del personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información. | Hoja 8 de 14 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO | COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | JEFE DEDEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS | Jefes de Departamento, Subdirectores, Directores, Directores Generales de la Dirección General de Tecnologías de la Información |
|  | Formato de Viáticos  Oficio  Cta. X Liq.  Recibe Cta. X Liq. Y Oficio y autoriza  **11**  2  3 | Formato de Viáticos  Oficio  Cta. X Liq.  Elabora Cta. X Liq. Y Oficio  **A**  **10**  Comprobantes Correctos  Comprobantes de gastos  Recibe comprobantes de gastos  **8**  **NO**  **SI**  **9**  Recibe notificación de comisión | **A**  **7**  Entrega comprobantes de gastos  1 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Coordinación Administrativa** |
| 23. Procedimiento para tramitar los viáticos y pasajes nacionales e internacionales del personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información. | Hoja 9 de 14 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO | COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | JEFE DEDEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS | Jefes de Departamento, Subdirectores, Directores, Directores Generales de la Dirección General de Tecnologías de la Información |
| Formato de Viáticos  Oficio  Cta. X Liq.  Recibe Cta. X Liq. Y Oficio y tramita a DGPOP  **13** | Oficio  Recibe oficio de DGPOP informa registro satisfactoriamente  **14** | Formato de Viáticos  Oficio  Cta. X Liq.  Recibe Cta. X Liq. Y Oficio y tramita a DGPOP  **TERMINA**  Oficio  Recibe oficio de DGPOP informa registro satisfactoriamente  **15**  **12**  3 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Coordinación Administrativa** |
| 23. Procedimiento para tramitar los viáticos y pasajes nacionales e internacionales del personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información. | Hoja 10 de 14 |

1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| DOCUMENTOS | **CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)** |
| 6.1 Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos | N/A |
| 6.2 Reglamento Interno de la Secretaría de Salud | N/A |
| 6.3 Manual de Organización de la Dirección General de Tecnologías de la Información | N/A |
| 6.4 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros | N/A |
| 6.5 Ley General de Contabilidad Gubernamental | N/A |
| 6.6 Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación | N/A |
| 6.7 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria | N/A |
| 6.8 Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación | N/A |
| 6.9 Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta | N/A |

1. **REGISTROS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Registros** | **Tiempo de**  **Conservación** | **Responsable de conservarlo** | **Código de Registro o**  **Identificación única** |
| 7.1 Formato de viáticos y Pasajes | 5 años | Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros | N/A |

1. **Glosario del Procedimiento**
   1. **Actividad.** Acciones que deben contemplar tanto el Programa como el Subprograma de Operación para poder alcanzar su meta**.**
   2. **Catálogo de Cuentas**: Lista ordenada de las cuentas empleadas en el Sistema Contable de una Entidad, identificando sus nombres y números correspondientes.
   3. **Egresos**. Erogación de Recursos Financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún Bien o Servicio recibido o por algún otro concepto.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Coordinación Administrativa** |
| 23. Procedimiento para tramitar los viáticos y pasajes nacionales e internacionales del personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información. | Hoja 11 de 14 |

* 1. **Presupuesto**. Estimación Financiera anticipada, generalmente anual, de los Ingresos y Egresos del Gobierno necesarios para cumplir con los propósitos de un Programa determinado. Así mismo constituye el instrumento operativo básico para la ejecución de las decisiones de política, economía y planeación.
  2. **Servidor público**. Son las Personas Morales que prestan sus servicios y titulares de las plazas de todos los mandos medios de la Dirección General de Tecnologías de la Información, Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Red y Telecomunicaciones, Dirección del Centro de Documentación Institucional, Subdirección de Control de Gestión, Subdirección de Sistemas, Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación, Departamento de Administración de Configuración, Departamento de Sistemas para Servicios Médicos, Departamento de Sistemas Sustantivos, Departamento de Servicios de Red y Seguridad, , Departamento de Apoyo a Usuarios, Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública, Departamento de Archivos de Concentración e Históricos, Departamento de Administración de Documentos y Archivo, Coordinación Administrativa, Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.
  3. **SIPCOP:** Sistemade Contabilidad y Presupuesto.

1. **CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO**

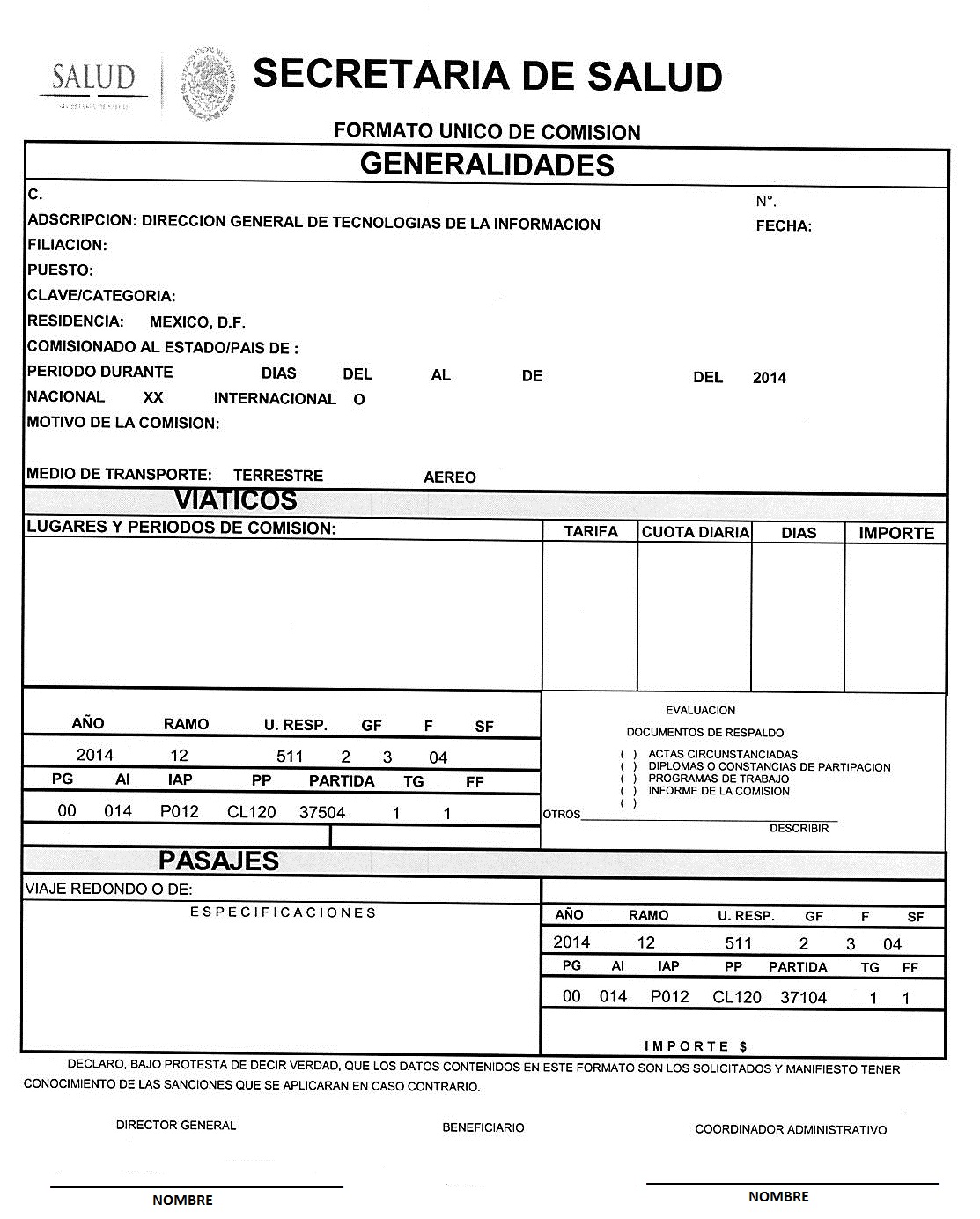
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Número de Revisión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
| 1 | Abril 2015 | Cambia el Nombre del Departamento de Recursos Financieros por el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros de acuerdo a estructura de 2005 a estructura actual.  En relación con el procedimiento vigente en el Manual Procedimientos de la DGTI elaborado con base en la estructura 2005, se modifica en su totalidad el procedimiento a fin de reflejar la cadena de mando, el flujo de información y toma de decisiones, representando valor agregado en cada etapa análisis, elaboración o actualización, de aprobación, autorización y registro. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Coordinación Administrativa** |
| 23. Procedimiento para tramitar los viáticos y pasajes nacionales e internacionales del personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información. | Hoja 12 de 14 |

1. **ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO**
   1. Formato e Instructivo de Viáticos y Pasajes.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Coordinación Administrativa** |
| 23. Procedimiento para tramitar los viáticos y pasajes nacionales e internacionales del personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información. | Hoja 13 de 14 |

**10.1 FORMATO DE VIÁTICOS Y PASAJES**



**2**

**3**

**4**

**5**

**6**

**7**

**8**

**9**

**10**

**11**

**12**

**13**

**16**

**14**

**15**

**17**

**18**

**19**

**20**

**21**

**22**

**23**

**25**

**NOMBRE**

**24**

**26**

**1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Coordinación Administrativa** |
| 23. Procedimiento para tramitar los viáticos y pasajes nacionales e internacionales del personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información. | Hoja 14 de 14 |

**10.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE VIÁTICOS Y PASAJES**

1.- Indicar el número consecutivo del movimiento del formato de viáticos y pasajes.

2.- Indicar el Nombre completo del servidor público de la comisión.

3.- Indicar la fecha de elaboración del formato de viáticos y pasajes.

4.- Indicar el Registro federal de Causantes del servidor público comisionado.

5.- Indicar el nombre de la función que desempeña el servidor público comisionado.

6.- Indicar la Clave presupuestal correspondiente en el talón de pago del servidor público comisionado.

7.- Indicar el Nombre del estado país a donde va comisionado el servidor público.

8.- Indicar el número de días total de la comisión.

9.- Indicar fecha del día de inicio de la comisión.

10.- Indicar fecha del día de término de la comisión.

11.- Indicar fecha del mes de la comisión.

12.- Indicar fecha del año de la comisión.

13.- Indicar si la comisión es Nacional.

14.- Indicar si la comisión es Internacional.

15.- Describir brevemente la comisión.

16.- Indicar si el viaje de la comisión se realiza vía terrestre.

17.- Indicar si el viaje de la comisión se realiza vía aérea.

18.- Indicar brevemente los lugares del destino y fechas establecidas en cada uno.

19.- Indicar el monto de la tarifa establecida conforme al tabulador.

20.- Indicar el monto de la cantidad diaria, que ampara la presencia del servidor público comisionado.

21.- Anotar el total de días de la comisión.

22.- Indicar el monto total de la comisión.

23.- Indicar los documentos de respaldo que presentará el servidor público comisionado.

24.- Indicar el Nombre del Director General, y firma de que autoriza la comisión.

25.- Indicar el Nombre del servidor público y firma de que va comisionado.

26.- Indicar el Nombre del Coordinador Administrativo y firma de que da el Vo. Bo. De la comisión.