


 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	Código: SG-DERF-P-04
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-0
	4. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES DEL PERSONAL		Hoja 1 de 13

4. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES DEL PERSONAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Código: SG-DERF-P-04
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-0
	4. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES DEL PERSONAL		Hoja 2 de 13

1.0 Propósito

- 1.1 Establecer las políticas, lineamientos y los pasos a seguir para la asignación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales, a los Servidores Públicos de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) que requieran realizar una función o tarea oficial dentro o fuera del país.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno aplica en general para todos los servidores públicos que efectúan comisiones oficiales nacionales e internacionales realizadas por la COFEPRIS.



3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

SOLICITUD DE VIÁTICOS Y PASAJES

- 3.1 A los titulares de las Unidades Administrativas les corresponde la autorización para realizar erogaciones por concepto de viáticos y pasajes por comisiones oficiales nacionales e internacionales conforme a lo indicado en las “Normas que Regulan los Viáticos y Pasajes para las Comisiones en el Desempeño de Funciones en la Administración Pública Federal”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2007.
- 3.2 La Secretaría General (SG) a través de la Dirección Ejecutiva Recursos Financieros (DERF), es la responsable de gestionar los viáticos, pasajes y cualquier otro gasto similar y conexo, de todos aquellos servidores públicos de la COFEPRIS que por necesidades del servicio requieran realizar una tarea o función de carácter institucional, en un lugar distinto al de su centro de trabajo, ya sea dentro del territorio nacional o en el extranjero; con excepción de aquellos que realicen actividades dentro de la zona conurbada de la Entidad Federativa en que se encuentre su centro de trabajo.
- 3.3 Cada una de las Unidades Administrativas de la COFEPRIS, es responsable de tramitar los viáticos y pasajes de su personal adscrito, por lo que deberán registrar los datos de la comisión en el sistema electrónico e imprimir los documentos señalados en el Manual Operativo de Viáticos y Pasajes (MOVyP), Anexo 10.1. Los trámites deben realizarse conforme a las siguientes consideraciones:
 - Se deben presentar debidamente requisitados:
 - **La Solicitud de Viáticos** dirigida a la DERF, firmada por el Titular de la Unidad donde está adscrito el viaticante.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Código: SG-DERF-P-04
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-0
	4. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES DEL PERSONAL		Hoja 3 de 13

- **El Formato Único de Comisión (FUC)**, firmado por el Titular de la Unidad Administrativa y por el viaticante donde está adscrito éste. En caso de brigada, se presentará un solo FUC, siendo el beneficiario el jefe de la brigada.
- **El Oficio de Comisión**, firmado por el Titular de la Unidad Administrativa donde está adscrito el viaticante.
- Los viáticos y pasajes, deben tramitarse directamente ante la Gerencia Ejecutiva de Programación y Presupuesto (GEPP) por personal de la Unidad Administrativa; con una antelación de al menos **3 días hábiles** a la fecha de la comisión nacional.
- El horario para realizar el trámite ante la GEPP es de lunes a viernes de 9:00 a 12:00 horas.
- En caso de **emergencias sanitarias**, los viáticos y pasajes podrán tramitarse de manera extemporánea presentando Solicitud de Viáticos, FUC y Oficio de Comisión que así lo acredite, firmado por el Titular de la Unidad Administrativa donde este adscrito el personal comisionado para atender dicha emergencia.
- Oficio Extemporáneo en caso de no cumplir con el tiempo establecido en el MOVyP para entregar solicitud de viáticos firmado por el Titular de la Unidad Administrativa.
- Para las comisiones de verificación de plantas y laboratorios nacionales e internacionales, denominadas visitas “in situ”:
 - Se realiza costeo de viáticos y pasajes, y se remiten a la Unidad Administrativa solicitante.
 - La Unidad Administrativa solicitante remite copia del pago de derechos conjuntamente con la documentación señalada en el MOVyP debidamente requisitada para el otorgamiento de viáticos y compra de boletos de avión.
- Todas las invitaciones para asistir a eventos internacionales que se reciban en cualquier área de la COFEPRIS, deberán turnarse a la Dirección Ejecutiva de Operación Internacional (DEOI), misma que evaluará y determinará la pertinencia de asistir, así como la Unidad Administrativa a la que le corresponda atender el evento.
- Las comisiones al extranjero sólo se justifican cuando existe participación activa del servidor público, encargos sustantivos, cursos, seminarios, ponencias, eventos relacionados con las funciones del mismo; por lo que no se realizará ningún viaje cuando los asuntos que se pretendan atender no sean prioritarios para la COFEPRIS.

<div><div>SALUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	<div><div>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</div></div>	Código: SG-DERF-P-04
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-0
	4. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES DEL PERSONAL		Hoja 4 de 13

- El viaticante debe asegurarse de obtener el visto bueno de la DEOI con suficiente antelación a la fecha de salida de la comisión, considerando que el tiempo establecido por el MOVyP para llevar a cabo los trámites respectivos es de **10 días hábiles** a la fecha de la comisión internacional.
- La DERF a través de la GEPP, realiza el cálculo de viáticos y pasajes correspondientes a la comisión de trabajo de que se trate; recaba la firma del Titular de la SG y turna a la Oficina del Comisionado Federal para la firma de éste y la del Secretario de Salud.

DETERMINACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES



- 3.4 La DERF a través de la GEPP, una vez recibida la solicitud de viáticos y pasajes es la responsable de:
- Validar que la solicitud de viáticos y pasajes cumpla con los requisitos establecidos en el MOVyP.
 - Realizar el cálculo de los viáticos y pasajes de conformidad con la normatividad establecida en el MOVyP.
 - Solicitar boletos de avión cuando sea el caso.

ENTREGA DE VIÁTICOS Y PASAJES



- 3.5 La GEPP es la responsable de emitir y entregar los recursos para viáticos y pasajes, así como los boletos de avión que sean solicitados, en un plazo no menor a 1 día hábil antes de la comisión, de acuerdo a las condiciones señaladas en el MOVyP.

COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES

- 3.6 La GEPP es la responsable de recibir y revisar que las comprobaciones de viáticos y pasajes nacionales e internacionales que presenten los servidores públicos, cumplan con los requisitos señalados en el MOVyP, de conformidad con los siguientes términos:
- Los servidores públicos tienen la obligación de realizar la comprobación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales al 100%, en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores al término de la comisión de conformidad con el MOVyP.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Código: SG-DERF-P-04
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-0
	4. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES DEL PERSONAL		Hoja 5 de 13

- La comprobación deberá registrarse en el sistema electrónico correspondiente e imprimir los documentos que éste emite y entregar ante la GEPP:
 - Carátula de Comprobación de Viáticos y Pasajes.
 - Resumen de Gastos (Relación de gastos de viáticos, pasajes y otros, detallada y justificada por el viaticante y autorizada por el Titular de la Unidad Administrativa conforme al MOVyP).
- Conjuntamente se entregarán ante la GEPP para la comprobación de gastos de viáticos y pasajes los documentos siguientes:
 - Informe Ejecutivo o Nota Informativa, del resultado de la comisión.
 - Comprobante de asistencia, cuando se haya asistido a diplomados, cursos, ponencias, seminarios o eventos similares.
 - Boleto de avión o pases de abordar (en caso de comisiones vía aérea).
 - Comprobantes originales (facturas, notas de venta, tickets, etc.) de hospedaje, alimentos, pasajes locales, gasolina, peaje y otros gastos.
 - Autorización por escrito de "Otros Gastos" (muestras de laboratorio, papelería, mensajería, entre otros, cuando aplique) debidamente relacionados, desglosados, justificados por el viaticante y autorizados por el Titular de la Unidad Administrativa.
 - Declaratoria de Emergencia (en los casos que proceda).
 - Ficha de depósito original o copia de transferencia bancaria a la cuenta del banco que señale la DERF, a nombre de la COFEPRIS, donde se consigne el reintegro de los recursos no utilizados por concepto de viáticos y pasajes (cuando aplique).
- Todos los comprobantes deben ser entregados a la GEPP, pegados en hojas (preferentemente reciclables), los cuales deben cumplir con todos los requisitos fiscales y contar con la firma o rubrica del viaticante en cada documento.
- En casos excepcionales los Titulares de las Unidades Administrativas de adscripción de los viaticantes (mediante escrito dirigido a la SG), pueden solicitar la no presentación de la comprobación dentro de los 5 días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión, detallando las causas de ello y la fecha estimada de entrega de dichas comprobaciones.
- Adicionalmente a los documentos antes mencionados y específicamente en las comisiones de trabajo en el extranjero (a excepción de las comisiones para la verificación de plantas y laboratorios en el extranjero, denominadas visitas "in situ"), los viaticantes deben elaborar y entregar a la DEOI, dentro de los 5 días hábiles a la conclusión de éstas, un informe detallado de la comisión realizada, en los términos y condiciones que emita la DEOI.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Código: SG-DERF-P-04
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-0
	4. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES DEL PERSONAL		Hoja 6 de 13



- En caso de Brigada, el Jefe de ésta, es el encargado de reunir los comprobantes de todos sus integrantes y debe entregarlas en una sola comprobación a la GEPP en un plazo no superior a los 5 días hábiles posteriores al término de la comisión.
- En caso de que alguno o algunos de los integrantes de la brigada no entreguen al Jefe de ésta su documentación comprobatoria en el tiempo y forma establecidos, el Jefe de la Brigada debe hacer llegar a la GEPP (en el plazo señalado en el párrafo anterior) la documentación con la que cuente, anexando el oficio de requerimiento que se le hizo al o a los integrantes de la brigada que han incumplido con la obligación de la presentación de la documentación comprobatoria de los gastos ejercidos.

- 3.7 Las comisiones nacionales no deben exceder de 24 días naturales continuos para las realizadas en territorio nacional y de 20 días naturales para las comisiones realizadas en el extranjero.
- 3.8 En el supuesto que el viaticante incumpla los lineamientos antes mencionados en la comprobación de viáticos y pasajes, el Titular de la Unidad Administrativa en conjunto con la SG a través de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, serán los encargados de realizar las acciones pertinentes.
- 3.9 En algunos casos de actividades descritas en este procedimiento, se tienen como responsables de su ejecución a dos o más áreas, no obstante cada una de ellas tienen responsabilidades y funciones por separado, según el procedimiento, su realización requiere de la intervención simultánea de dos o más áreas o bien de una u otra de conformidad con el ámbito de su competencia; lo anterior se hace necesario explicar a efecto de justificar que no se trata de un problema de duplicidad de funciones.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Código: SG-DERF-P-04
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-0
	4. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES DEL PERSONAL		Hoja 7 de 13

4.0 Descripción del Procedimiento

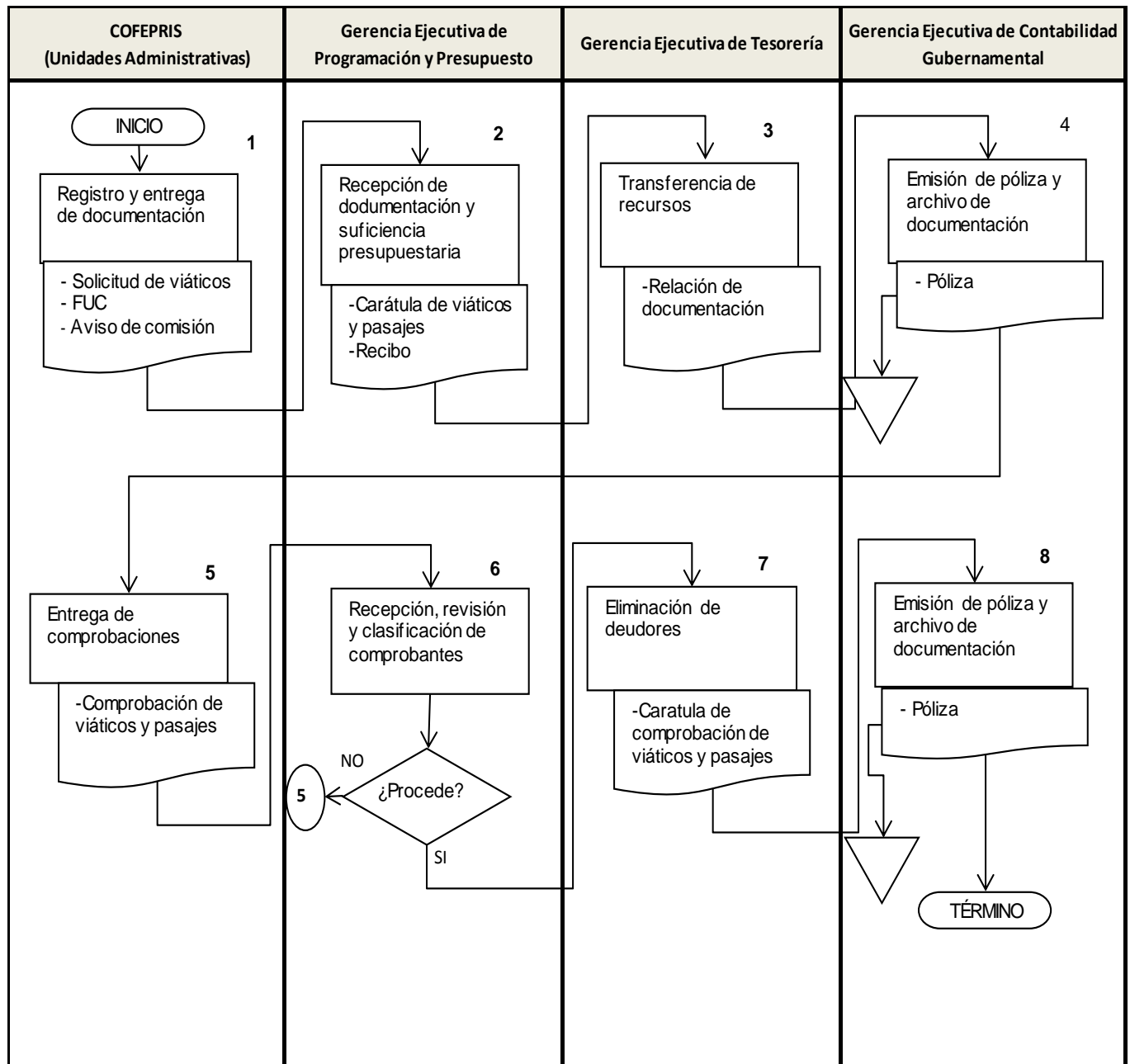
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Registro y entrega de documentación	<p>1.1 Designa a uno (viaticante) o varios servidores públicos (Brigada) para cumplir con una comisión, nacional o internacional.</p> <p>1.2 Registra datos de la comisión a realizar en sistema electrónico y emite documentos a entregar, recaba firmas (Titular de la Unidad Administrativa) y turna a la (GEPP).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de viáticos • FUC • Aviso de comisión. 	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (Unidades Administrativas)
2.0 Recepción de documentación y suficiencia presupuestaria	<p>2.1 Recibe y revisa documentos debidamente firmados por el viaticante y Titular de la Unidad Administrativa; realiza el cálculo que se va a asignar.</p> <p>2.2 Elabora la carátula de viáticos y pasajes para transferir los recursos al viaticante y turna a la Gerencia Ejecutiva de Tesorería (GET).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carátula de viáticos y pasajes • Recibo 	Gerencia Ejecutiva de Programación y Presupuesto
3.0 Transferencia de recursos	<p>3.1 Recibe documentación e ingresa al portal bancario para realizar la aplicación de la transferencia.</p> <p>3.2 Elabora relación de la documentación y turna a la Gerencia Ejecutiva de Contabilidad Gubernamental (GECG).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relación de documentación 	Gerencia Ejecutiva de Tesorería
4.0 Emisión de póliza y archivo de documentación	<p>4.1 Recibe la documentación, revisa, registra en sistema contable, emite la póliza correspondiente y archiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Póliza 	Gerencia Ejecutiva de Contabilidad Gubernamental



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Código: SG-DERF-P-04
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-0
	4. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES DEL PERSONAL		Hoja 8 de 13

5.0 Entrega de comprobaciones	<p>5.1 Descarga de comprobantes de gasto en el sistema e imprime la carátula de comprobación y resumen de gastos firmados por él y autorizados por el Titular de la Unidad Administrativa; realiza su informe de comisión firmado y pega sus comprobantes en hojas recicladas y si es el caso, entrega original de la ficha de depósito cuando exista un reintegro, con nombre y firma dentro de los comprobantes. Turna los documentos a la (GEPP).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobación de viáticos y pasajes 	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (Unidades Administrativas)
6.0 Recepción, revisión y clasificación de comprobantes	<p>6.1 Recibe, revisa y clasifica que los comprobantes cumplan con los requisitos fiscales de acuerdo al Código Fiscal Federal (CFF) y que cumplan además los lineamientos establecidos en el (MOVyP).</p> <p>Procede Si: continua con el procedimiento No: Regresa a la actividad 5</p>	Gerencia Ejecutiva de Programación y Presupuesto
7.0 Eliminación de deudores	<p>7.1 Emite la carátula de comprobación viáticos y pasajes, turnándola a la GECG.</p> <p>Nota cabe señalar que si la carátula de viáticos y pasajes refleja importes remanentes, ya sea reembolso o reintegro se turnará a la GET para su conciliación, se registra en base de datos, elabora relación de los mismos y los turna a la GECG.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carátula comprobación de viáticos y pasajes 	Gerencia Ejecutiva de Programación y Presupuesto
8.0 Emisión de póliza y archivo de documentación	<p>8.1 Recibe los documentos, los ingresa en sistema electrónico, emite la póliza correspondiente y archiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Póliza 	Gerencia Ejecutiva de Contabilidad Gubernamental
TERMINA PROCEDIMIENTO		

<div><div>Salud</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	<div> Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</div>	Código: SG-DERF-P-04
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-0
	4. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES DEL PERSONAL		Hoja 9 de 13



5.0 Diagrama de flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Código: SG-DERF-P-04
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-0
	4. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES DEL PERSONAL		Hoja 10 de 13

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF-09-02-2012).	No aplica
Ley General de Salud y sus Reglamentos Vigentes (DOF-05-03-2012).	No aplica
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento. (DOF 30-03-2006/DOF 19-01-2012)	No aplica
Ley de Impuesto sobre la Renta y su Reglamento (DOF 25-05-2012)	No aplica
Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento (DOF 07-12-2009)	No aplica
Código Fiscal de la Federación. (DOF 12-12-2011)	No aplica
Acuerdo por el que se delegan las facultades que se señalan, en los órganos administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.	No aplica
Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. (Vigente)	No aplica
Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación (Vigente)	No aplica
Circular 001/2006 de la Secretaría de Salud (Disposiciones Generales para la Administración de Recursos Financieros, Materiales y Humanos).	Circular 001/2006
Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. (Vigente)	No aplica
Lineamientos para la Atención y Seguimiento de los Acuerdos y Compromisos Internacionales de la COFEPRIS.	No aplica
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros y su Anexo único.	No aplica
MANUAL OPERATIVO DE VIÁTICOS Y PASAJES (MOVyP), emitido por la Secretaría General, que se encuentra disponible en la página de intranet de la COFEPRIS.	No aplica
Manual General de Procedimientos de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.	No aplica



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Código: SG-DERF-P-04
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-0
	4. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES DEL PERSONAL		Hoja 11 de 13

7.0 Registros



Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Solicitud de viáticos	5 años	Gerencia Ejecutiva de Contabilidad Gubernamental	No aplica
Relación de documentación	5 años	Gerencia Ejecutiva de Contabilidad Gubernamental	No aplica
FUC	5 años	Gerencia Ejecutiva de Contabilidad Gubernamental	No aplica
Aviso de comisión	5 años	Gerencia Ejecutiva de Contabilidad Gubernamental	No aplica
Carátula de viáticos y pasajes	5 años	Gerencia Ejecutiva de Contabilidad Gubernamental	No aplica
Póliza	5 años	Gerencia Ejecutiva de Contabilidad Gubernamental	No aplica

8.0 Glosario

- 8.1 **BRIGADA:** Equipo de trabajo constituido por dos o más servidores públicos designados para realizar una comisión de trabajo / equipo de trabajo multidisciplinario que desempeña funciones técnicas para atención de riesgos sanitarios dirigido por un Jefe de Brigada.
- 8.2 **CEI:** Conexión Empresarial por Internet del portal bancario.
- 8.3 **COMISIÓN:** Es la tarea o función conferida a un servidor público o brigada para que la realice en un lugar distinto de su centro de trabajo.
- 8.4 **DEOI:** Dirección Ejecutiva de Operación Internacional.
- 8.5 **DERF:** Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.
- 8.6 **DGPOP:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud.
- 8.7 **EMERGENCIA SANITARIA:** Situación o condición anormal que pueda representar un riesgo a la salud de la población, originada por desastres naturales como huracanes, terremotos; alertas sanitarias derivadas de brotes de enfermedades transmitidas por productos y servicios, emergencias tecnológicas o quimioterrorismo o cualquier otro que represente un riesgo a la salud.
- 8.8 **FUC:** Formato Único de Comisión (ya sea Nacional o Internacional).
- 8.9 **GECG:** Gerencia Ejecutiva de Contabilidad Gubernamental.
- 8.10 **GEPP:** Gerencia Ejecutiva de Programación y Presupuesto.
- 8.11 **GET:** Gerencia Ejecutiva de Tesorería.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Código: SG-DERF-P-04
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-0
	4. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES DEL PERSONAL		Hoja 12 de 13

- 8.12 **INTEGRANTES DE BRIGADA:** Dos o más servidores públicos que han sido designados para conformar una brigada de trabajo.
- 8.13 **JEFE DE BRIGADA:** Servidor público designado para coordinar a los integrantes de una brigada respecto a la solicitud, ejercicio y comprobación de los recursos que se les hayan asignado para cubrir sus viáticos y pasajes.
- 8.14 **MOVyP:** Manual Operativo de Viáticos y Pasajes.
- 8.15 **OFICIO DE COMISIÓN:** Documento firmado por el Titular de la Unidad Administrativa por medio del cual le comunica a un servidor público de su adscripción, que ha sido designado para cumplir una comisión de trabajo, detallándole el objeto, lugar y periodo de la comisión.
- 8.16 **PASAJES:** Es el recurso económico otorgado para cubrir gastos por concepto de traslado foráneo o internacional como boletos de avión y/o autobús, gasolina y peajes de servidores públicos, dentro o fuera del país en cumplimiento de una comisión.
- 8.17 **SAT:** Sistema de Administración Tributaria.
- 8.18 **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 8.19 **VIATICANTE:** Servidor Público a quien se le han asignado viáticos y pasajes para el cumplimiento de una comisión oficial.
- 8.20 **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Es la que contiene Áreas Administrativas como; Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General que integran la COFEPRIS, incluyendo a la Oficina del Comisionado Federal.
- 8.21 **UNIDAD RESPONSABLE:** Es la unidad contenida en las Unidades Administrativas como; Direcciones Ejecutivas, Subdirecciones, Subdirecciones Ejecutivas, Gerencias y Gerencias Ejecutivas adscritas a dichas unidades.
- 8.22 **VIÁTICOS:** Es el recurso para cubrir gastos por concepto de Hospedaje, Alimentación, Tintorería, Lavandería y Pasaje local (taxis) y todos aquellos que la normatividad vigente considere.
- 8.23 **VISITAS “IN SITU”:** Verificación de plantas y laboratorios nacionales e internacionales, que en el ámbito de su competencia lleva acabo la Comisión Federal.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Código: SG-DERF-P-04
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-0
	4. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES DEL PERSONAL		Hoja 13 de 13

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
Revisión 0	24 de julio de 2012	<p>Este procedimiento iniciará con la Revisión 0, que ya se contaba con una versión anterior de este procedimiento de clave SG-160, esto derivado a la nueva codificación de claves que se está implementando</p> <ul style="list-style-type: none"> Flujo de información actualizado para llevar a cabo el procedimiento.

10.0 Anexos

10.1 Manual Operativo de Viáticos y Pasajes (MOVyP).