

**AUTORIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE VIAJES INTERNACIONALES**  
114-DGAGSDF.02-1  
04-NOV-11



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

## **NOMBRE**

**AUTORIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE VIAJES INTERNACIONALES**

## **OBJETIVO**

Atender las necesidades de pago de pasajes y viáticos internacionales a las y los servidores públicos autorizados de la Unidad Coordinadora de Delegaciones (UCD), vigilando el cumplimiento de la normatividad emitida en la materia por la Oficialía Mayor del Ramo y verificando la comprobación de dichos conceptos en tiempo y forma, con el objeto de que disponga de los recursos que le permitan realizar de manera adecuada y oportuna las comisiones de trabajo oficiales que le sean encomendadas en un lugar distinto a su área de adscripción.

## **PROCESO**

**CÓNTROL Y SUPERVISIÓN DE LA OPERACIÓN EN DELEGACIONES**

AUTORIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE VIAJES INTERNACIONALES  
114-DGAGSDF.02-1  
04-NOV-11



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

## DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

### DEFINICIONES:

**Comisión Oficial.**- Tarea o función de carácter ordinario y/o extraordinario conferida de manera oficial a las y los servidores públicos de la Unidad Coordinadora de Delegaciones (UCD) para que realicen sus actividades en un lugar distinto al de adscripción.

**Informe de Comisión.**- Documento oficial en el cual el comisionado menciona el lugar(es), periodo y un detalle de las actividades realizadas durante su comisión.

**Viático.**- Asignación destinada a cubrir los gastos de hospedaje, alimentación, transporte local, tintorería, lavandería, llamadas telefónicas oficiales, etc., que se deriven con motivo de la comisión. Se excluyen los gastos de llamadas telefónicas personales, bebidas alcohólicas, así como, todos los gastos que no son relativos al desempeño de la comisión.

### ACRÓNIMOS:

**DGAGSDF.**- Dirección General Adjunta de Gestión y Supervisión de Delegaciones Federales.

**UCAI.**- Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales.

**UCD.**- Unidad Coordinadora de Delegaciones.



## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección General Adjunta de Gestión y Supervisión de Delegaciones Federales (DGAGSDF) deberá aplicar las normas y lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor del Ramo para el pago de viáticos internacionales, a fin de realizar en tiempo y forma las comisiones de trabajo oficiales.
- La o el Titular de la Unidad Coordinadora de Delegaciones es la persona facultada exclusivamente para autorizar las comisiones oficiales e informe de comisión del personal adscrito a esta Unidad, en forma indelegable, de conformidad con el "Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de Viáticos Nacionales e Internacionales" emitido por la Oficialía Mayor del Ramo.
- Cuando alguna comisión de trabajo ha sido cancelada y en su caso se hayan entregado viáticos anticipados, se deberá hacer el reintegro de los viáticos a más tardar tres días hábiles posteriores a la fecha en que debió iniciar la comisión, solicitando el recibo respectivo por la entrega del efectivo a la Coordinación Administrativa (CA).
- Toda la información utilizada en el presente procedimiento invariablemente estará sujeta a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su respectivo reglamento vigente y aplicable.

**AUTORIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE VIAJES INTERNACIONALES**  
114-DGAGSDF.02-1  
04-NOV-11



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

## INDICADORES

Nombre del Indicador: Viajes internacionales autorizados

Responsable de obtenerlo: Dirección General Adjunta de Gestión y Supervisión de Delegaciones Federales

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: (Número de viajes internacionales tramitados / Número de solicitudes recibidas)\*100



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad Coordinadora de Delegaciones  Dirección General Adjunta de Gestión y Supervisión de Delegaciones Federales	1	Recibe de las Delegaciones Federales el oficio de solicitud y formato denominado "Solicitud para autorización de la o del C. Secretario" (anexo 1) debidamente requisitado, así como el soporte documental suficiente que justifique el motivo de la comisión internacional de trabajo.
	2	Turna a la Dirección General Adjunta de Gestión y Supervisión de Delegaciones Federales (DGAGSDF) los documentos recibidos, a fin de realizar comisión internacional para su revisión y trámite respectivo.
	3	Recibe de la o del Titular de la Unidad Coordinadora de Delegaciones (UCD) el oficio de solicitud, formato "Solicitud para autorización de la o del C. Secretario" y soporte documental de parte de la Delegación Federal que justifique el motivo de la comisión internacional de trabajo.
	4	Revisa el contenido de la documentación presentada respecto a comisión internacional solicitada y determina si la información se encuentra correcta y completa.  <i>LA INFORMACIÓN NO ESTÁ CORRECTA Y/O COMPLETA</i>
	5	Señala adecuaciones y solicita a la Delegación Federal involucrada realice las correcciones necesarias a la "Solicitud para autorización de la o del C. Secretario" presentada, continuando con la actividad No. 1 de este procedimiento.  <i>LA INFORMACIÓN ESTÁ CORRECTA Y COMPLETA</i>
	6	Elabora oficio dirigido a la o al Titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales (UCAI), mediante el cual solicita tramitar ante la o el C. Secretario del Ramo, la autorización para realizar comisión internacional de trabajo.
	7	Remite a la o al Titular de la Unidad Coordinadora de Delegaciones el oficio de solicitud elaborado, adjuntando el anexo 1 para su Vo. Bo. y firma correspondiente.



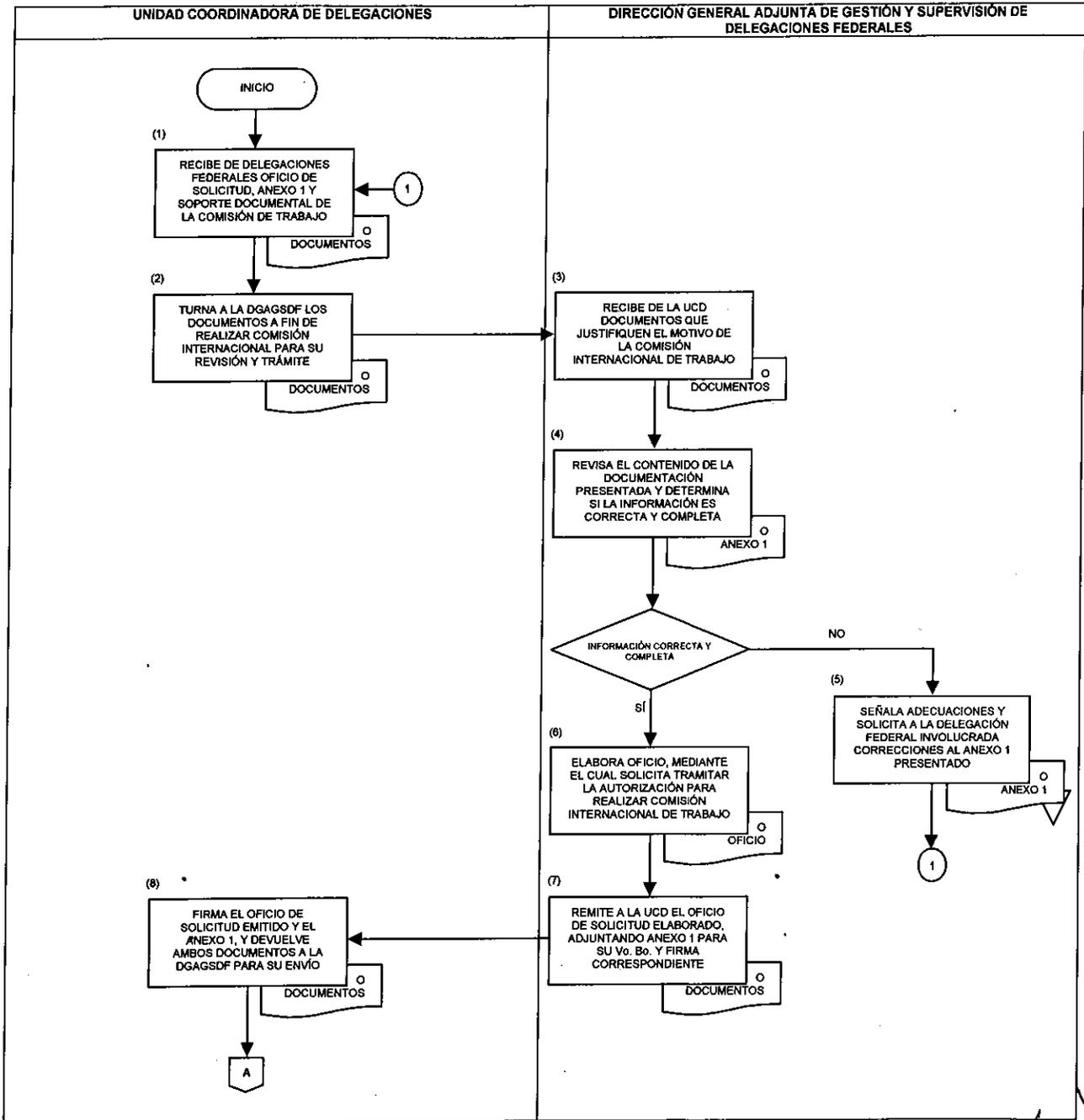
### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad Coordinadora de Delegaciones	8	Firma el oficio de solicitud emitido y el formato "Solicitud para autorización de la o del C. Secretario", y devuelve ambos documentos a la Dirección General Adjunta de Gestión y Supervisión de Delegaciones Federales para su envío.
Dirección General Adjunta de Gestión y Supervisión de Delegaciones Federales	9	Envía oficio y anexo 1, así como el soporte documental suficiente que justifique el motivo de la comisión internacional a la UCAI para su trámite ante la o el C. Secretario.
Unidad Coordinadora de Delegaciones	10	Recibe de la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales información respecto a la autorización o no de la o del C. Secretario del Ramo para efectuar el viaje internacional de trabajo y notifica a la DGAGSDF sobre tal decisión.
Dirección General Adjunta de Gestión y Supervisión de Delegaciones Federales	11	Procede a enviar en caso afirmativo a la Delegación Federal involucrada el anexo 1 debidamente autorizado por la o el C. Secretario para realizar comisión internacional, o bien se informa de la negativa.
	12	Solicita y recibe de la Delegación Federal el "Informe de comisión" correspondiente de acuerdo a la normatividad emitida en la materia, revisa su contenido y lo envía a la UCAI para los trámites conducentes.

<b>TOTAL DE ACTIVIDADES:</b>	<b>12</b>
<b>PRODUCTO O SERVICIO:</b>	<b>Pago de pasajes y viáticos, así como su comprobación</b>
<b>PROCEDIMIENTO(S):</b>	

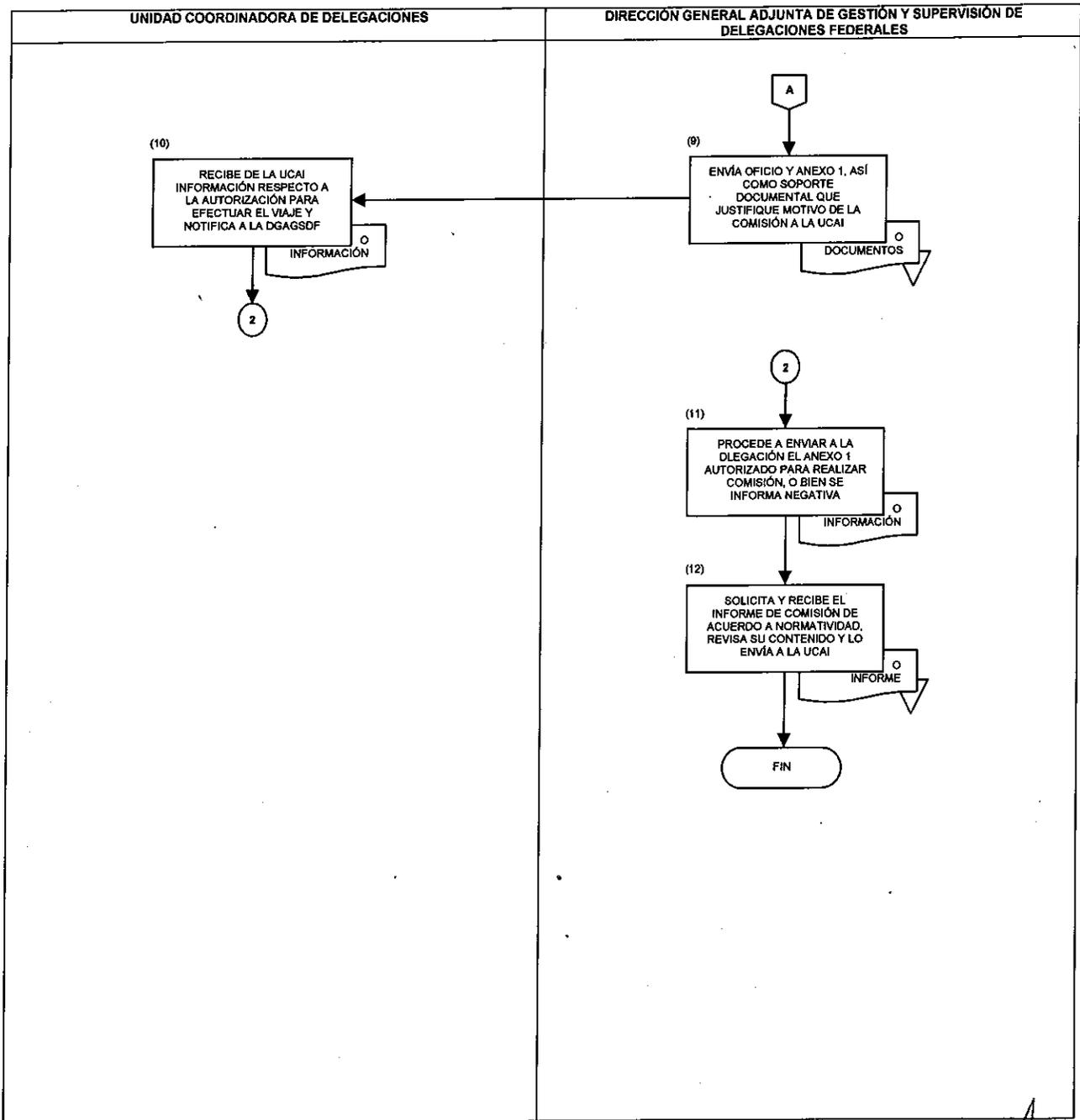


**DIAGRAMA DE FLUJO**





### DIAGRAMA DE FLUJO



**AUTORIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE VIAJES INTERNACIONALES**  
**114-DGAGSDF.02-1**  
**04-NOV-11**



**ANEXO No. 1**

**NOMBRE: SOLICITUD PARA AUTORIZACIÓN DEL C. SECRETARIO**

**FORMATO DE SOLICITUD PARA AUTORIZACIÓN DEL C. SECRETARIO**



OFICINA DEL C. SECRETARIO DEL RAMO  
 AVISO DE COMISIÓN INTERNACIONAL

Méxic  
 o, D. F., a  
 del 2010

NOMBRE	(1)	
PUESTO	(2)	
ADSCRIPCIÓN	(3)	

**DATOS DE LA COMISIÓN**

NOMBRE DEL EVENTO:	(4)	
FECHAS:	(5)	
OBJETIVOS DE LA PARTICIPACIÓN:	(6)	

ORIGEN	DESTINO	FECHA DE		DÍAS AUTORIZADOS	MONTOS CORRESPONDIENTE A	
		INICIO	TERMINO		PASAJES	VIÁTICOS
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

**EL FUNCIONARIO QUE APRUEBA MANIFIESTA QUE: (14)**  
**OBSERVACIONES: (15)**

<b>APRUEBA</b> (16) Titular de la UCD/Delegado Federal	<b>AUTORIZA</b> (17) ING. JUAN RAFAEL ELVIRA QUEZADA C. Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales
--	---

Unidad Coordinadora de Delegaciones  
 Dirección General Adjunta de Gestión y Supervisión de Delegaciones Federales

9 de 12

AUTORIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE VIAJES INTERNACIONALES  
114-DGAGSDF.02-1  
04-NOV-11



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO No. 1**

**NOMBRE: SOLICITUD PARA AUTORIZACIÓN DEL C. SECRETARIO**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Nombre	1	Nombre completo de la o del comisionado.
Puesto	2	Puesto oficial que ocupa la o el comisionado.
Adscripción	3	Denominación oficial del área de adscripción de la o del comisionado.
Nombre del evento	4	Nombre completo del evento que atenderá la o el comisionado.
Fechas	5	Período (día, mes y año) en que se llevará a cabo el evento.
Objetivo de la participación	6	Descripción clara y precisa del objetivo u objetivos de la participación de la o del comisionado.
Origen	7	Ciudad de salida de la o del comisionado.
Destino	8	Lugar de destino de la o del comisionado.
Fecha de inicio	9	Fecha (día, mes y año) de salida al lugar de destino de la o del comisionado.
Fecha de término	10	Fecha (día, mes y año) de regreso a su ciudad de origen de la o del comisionado.
Días autorizados	11	Número total de días que comprende la comisión (incluidos los días de traslado).
Monto correspondiente a pasajes	12	Costo total del pasaje, en caso de financiamiento indicar la fuente respectiva.
Monto correspondiente a viáticos	13	Monto total de viáticos ministrados de acuerdo a la normatividad, y en caso de financiamiento señalar la fuente.
El funcionario que aprueba manifiesta que:	14	Indicar según proceda el caso la leyenda: existen recursos presupuestales para cubrir los costos y gastos derivados de la presente comisión o la presente comisión no implica erogaciones con cargo al presupuesto.

Unidad Coordinadora de Delegaciones  
Dirección General Adjunta de Gestión y Supervisión de Delegaciones Federales

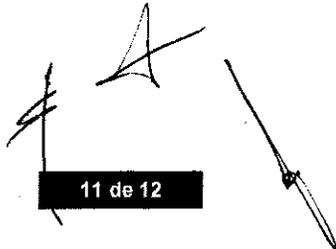
<b>AUTORIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE VIAJES INTERNACIONALES</b> <b>114-DGAGSDF.02-1</b> <b>04-NOV-11</b>	 <b>SECRETARÍA DE</b> <b>MEDIO AMBIENTE Y</b> <b>RECURSOS NATURALES</b> 
--	--

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO No. 1**

**NOMBRE: SOLICITUD PARA AUTORIZACIÓN DEL C. SECRETARIO**

<b>ESPACIO</b>	<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN (debe anotarse)</b>
Observaciones	15	Observaciones u comentarios que enriquezcan el contenido del presente formato.
Aprueba	16	Nombre completo y cargo oficial de la o del funcionario que aprueba, según sea el caso.
Autoriza	17	Nombre completo y cargo oficial de la o del C. Secretario del Medio Ambiente y Recursos Naturales.



AUTORIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE VIAJES INTERNACIONALES  
114-DGAGSDF.02-1  
04-NOV-11



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

### REGISTRO DE REVISIONES

**NÚMERO DE REVISIÓN:** 1

**FECHA:** México, D.F. a 04 de Noviembre de 2011

**DESCRIPCIÓN:** Actualización del Lenguaje incluyente, según la norma mexicana de igualdad laboral entre hombres y mujeres.

**ELABORÓ**

**Firma:**

**Nombre:** José Luis Garcidueñas Murillo

**Cargo:** Director General Adjunto de Gestión y Supervisión de Delegaciones Federales

**REVISÓ**

**Firma:**

**Nombre:** Alicia Eugenia Ayala Aceves

**Cargo:** Directora General Adjunta de Estudios y Enlace en Delegaciones

**APROBÓ**

**Firma:**

**Nombre:** Francisco Luna Contreras

**Cargo:** Titular de la Unidad Coordinadora de Delegaciones