

NOMBRE

TRÁMITE DE PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES ANTICIPADOS

OBJETIVO

Atender las necesidades de pago de pasajes y viáticos nacionales anticipados a los servidores públicos autorizados de la Delegación Federal, vigilando el cumplimiento de la normatividad emitida en la materia 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.

ALCANCE

Aplica a todas las solicitudes de pago de pasajes y viáticos nacionales anticipados que son presentadas por las áreas que integran la Delegación Federal en el Estado para realizar comisiones oficiales.

PROCESO

EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO

ELABORÓ: JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS.- MARÍA VIDAL CASTILLO SUSTAITA.

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- JORGE ALBERTO VILLAGÓMEZ GUTIÉRREZ.

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS.- RAMÓN ANTONIO SAMPAYO ORTIZ.





DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Comisión Oficial.- Es la tarea o función de carácter ordinario y/o extraordinario conferida de manera oficial a los servidores públicos de la Delegación Federal en el Estado 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.

Lugar de Adscripción.- Ciudad en la que se encuentra el centro o zona de trabajo del Servidor Público a ser comisionado y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño a su función; incluye área conurbada correspondiente.

Oficio de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos.- Es el documento mediante el cual al Servidor Público se le instruyen el objetivo, funciones, temporalidad y lugar (es) de la comisión oficial a la vez que se definen los recursos financieros que el Servidor Público utilizara para el cumplimiento de la Comisión Oficial. En éste se consigna, además, los datos de la clave presupuestal que se afectará, así como, el número de la Unidad Responsable y el número consecutivo de control interno.

Pasajes Locales.- Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de transportación dentro del lugar de adscripción.

Pasajes Nacionales.- Son las asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de transportación cuando el Servidor Público comisionado se traslade de una población distinta al lugar de adscripción dentro del territorio nacional.

Servidor Público.- Personal activo adscrito a la Delegación Federal contratado por la SEMARNAT.

Solicitud de Servicios.- Documento oficial mediante el cual el Departamento de Recursos Humanos y Financieros solicita a la agencia de viajes el boleto de avión. En el cual se consignan los datos que debe de contener el boleto de avión, lugar(es) de comisión, fecha, horarios, No. de vuelos y nombre del comisionado.

ELABORÓ: JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS.- MARÍA VIDAL CASTILLO SUSTAITA.

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- JORGE ALBERTO VILLAGÓMEZ GUTIÉRREZ.

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS.- RAMÓN ANTONIO SAMPAYO ORTIZ.

Subfondo Rotatorio.- Recursos que se autorizan para atender oportunamente los gastos estrictamente necesarios de las Unidades Administrativas y Delegaciones Federales de la SEMARNAT que se presenten con carácter de urgente en el desempeño de sus funciones.

Tarifa.- Es la cantidad máxima diaria que se otorgará para cubrir el concepto de viáticos.

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:

CLC.- Cuenta por Liquidar Certificada.

DGPP.- Dirección General de Programación y Presupuesto.

SAI.- Subdelegación de Administración e Innovación.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

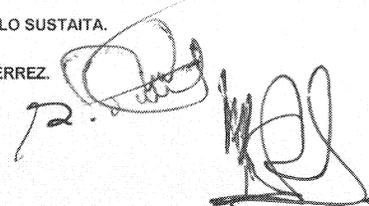
SIAFF.- Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

SIAR-GRP.- Sistema Integral de Administración de Recursos.

ELABORÓ: JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS.- MARÍA VIDAL CASTILLO SUSTAITA.

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- JORGE ALBERTO VILLAGÓMEZ GUTIÉRREZ.

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS.- RAMÓN ANTONIO SAMPAYO ORTIZ.





POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) a través del Departamento de Recursos Humanos y Financieros tendrá las siguientes responsabilidades:
 - Aplicar las normas y lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor para el pago de viáticos y pasajes nacionales anticipados al personal de la Delegación Federal, así como promover su difusión por medio de oficios-circulares o correos electrónicos.
 - Realizar el trámite de pago de los viáticos anticipados al personal comisionado de la Delegación Federal en el Estado, en la medida de lo posible, mediante el Subfondo Rotatorio, así como solicitar ante la Agencia autorizada el pasaje respectivo a dicha comisión de trabajo, en su caso.
 - Verificar que la documentación comprobatoria de gastos de viáticos y pasajes estén sujetos a las disposiciones establecidas en el "Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de Pasajes y Viáticos Nacionales e Internacionales" y que reúnan los requisitos fiscales de conformidad con lo que establece el Código Fiscal de la Federación en sus artículos 29 y 29 A, la Ley del Impuesto sobre la Renta y la Circular 001/2006 y cualquier otra disposición legal aplicable.
 - Requisitar los formatos establecidos para el pago de viáticos y pasajes nacionales anticipados, siendo estos: "Oficio de comisión y orden de ministración de viáticos" (anexo 2); "Informe de comisión" (anexo 3); "Desglose pormenorizado de gastos" (anexo 4) y "Recuperación del subfondo rotatorio" (anexo 5).
- El Comisionado deberán proporcionar a la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) la "Solicitud de comisión" (anexo 1) autorizada, en un plazo mínimo de cinco días de anticipación a fin de que se realice la gestión correspondiente para su otorgamiento a través del Subfondo Rotatorio, o en su caso para su depósito a su cuenta por medio del SIAR/GRP.

ELABORÓ: JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS.- MARÍA VIDAL CASTILLO SUSTAITA.

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- JORGE ALBERTO VILLAGÓMEZ GUTIÉRREZ.

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS.- RAMÓN ANTONIO SAMPAYO ORTIZ.

- El Titular de la Delegación Federal en el Estado es la persona facultada exclusivamente para autorizar las comisiones oficiales e informe de comisión del personal adscrito a esta Delegación Federal, 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.
- Queda estrictamente prohibido pagar por concepto de viáticos llamadas telefónicas personales, bebidas alcohólicas, así como todo gasto que no se derive de gastos relativos al desempeño de la comisión oficial de trabajo.
- El Servidor Público comisionado deberá entregar a la Subdelegación de Administración e Innovación (Departamento de Recursos Humanos y Financieros) dentro de los 5 días hábiles posteriores a la conclusión de su comisión de trabajo un “Informe de comisión” de las actividades realizadas con el visto bueno del Delegado Federal, acompañado del original de la documentación comprobatoria de los pasajes y viáticos otorgados.
- Los servidores públicos comisionados por la Delegación Federal en el Estado tendrán como plazo máximo 30 días posteriores al término de la comisión de trabajo para solicitar el pago de los viáticos y pasajes nacionales cuando no se les hayan anticipado (viáticos devengados).
- 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 de efectivo al Departamento de Recursos Humanos y Financieros.

ELABORÓ: JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS.- MARÍA VIDAL CASTILLO SUSTAITA.

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- JORGE ALBERTO VILLAGÓMEZ GUTIÉRREZ.

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS.- RAMÓN ANTONIO SAMPAYO ORTIZ.





INDICADORES

Nombre del Indicador: Reporte de erogaciones de viáticos y pasajes nacionales anticipados

Responsable de obtenerlo: Departamento de Recursos Humanos y Financieros

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: $(\text{Recurso financiero autorizado} / \text{Recurso financiero ejercido}) \times 100\%$

TIEMPO DE OBTENCIÓN

5 días hábiles para pago y 5 días hábiles para comprobación de viáticos y pasajes nacionales anticipados

ELABORÓ: JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS.- MARÍA VIDAL CASTILLO SUSTAITA.

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- JORGE ALBERTO VILLAGÓMEZ GUTIÉRREZ.

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS.- RAMÓN ANTONIO SAMPAYO ORTIZ.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Recursos Humanos y Financieros de la Subdelegación de Administración e Innovación	1	Recibe a través de la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) "Solicitud de comisión" (anexo 1) proporcionada por el Servidor Público designado de la Delegación Federal, la cual contiene el objetivo, funciones, temporalidad y lugar (es) por los que se llevará a cabo la comisión de trabajo.
	2	Registra en la carpeta de control respectiva los datos siguientes: Nombre del Servidor Público comisionado; Fecha (día, mes y año), lugar de la comisión y motivo de la comisión, asimismo, asigna número de oficio a la comisión de trabajo.
	3	Verifica si la "Solicitud de comisión" cuenta con la firma de autorización del Delegado Federal y determina si su contenido se encuentra correcto y completo. <i>CONTENIDO NO CORRECTO Y/O COMPLETO</i>
	4	Elabora en original y copia memorándum, indicando las adecuaciones a realizar a la "Solicitud de comisión" y solicitando la expedición de una nueva con el número de oficio a la comisión de trabajo asignado.
	5	Rúbrica y obtiene la firma del Subdelegado de Administración e Innovación en el memorándum y lo distribuye de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Original.- Servidor Público comisionado para que realice las modificaciones a la "Solicitud de comisión". ➤ Copia.- Acuse de recibido para control y seguimiento. Regresa a la actividad No. 1 de este procedimiento. <i>CONTENIDO CORRECTO Y COMPLETO</i>
	6	Elabora el "Oficio de comisión y orden de ministración de viáticos" (anexo 2) correspondiente y procede a recabar la firma del Comisionado, Delegado Federal y Subdelegado de Administración e Innovación.

ELABORÓ: JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS.- MARÍA VIDAL CASTILLO SUSTAITA.

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- JORGE ALBERTO VILLAGÓMEZ GUTIÉRREZ

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS.- RAMÓN ANTONIO SAMPAYO ORTIZ.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	7	Archiva la "Solicitud de comisión" recibida en la carpeta de control del Área de la Delegación Federal a la que pertenece el Comisionado, emite cheque, obteniendo las firmas de autorización respectivas y elabora recibo, asimismo, entrega cheque al Comisionado, recabando su firma en el recibo para su control.
	8	Recibe y revisa la documentación comprobatoria e "Informe de comisión" (anexo 3) proporcionado por el Comisionado, definiendo si cumple o no con los requisitos establecidos. <i>NO CUMPLE CON REQUISITOS ESTABLECIDOS</i>
	9	Elabora en original y copia memorándum, señalando el motivo principal de la devolución de los documentos comprobatorios e informe de comisión remitidos por el Comisionado.
	10	Obtiene la firma de autorización del Subdelegado de Administración e Innovación en el memorándum elaborado y lo distribuye como sigue: ➤ Original.- Comisionado, adjuntando documentación comprobatoria e informe de comisión para que realice las correcciones pertinentes. ➤ Copia.- Acuse de recibido para control y seguimiento. Continúa en la actividad No. 8. <i>SÍ CUMPLE CON REQUISITOS ESTABLECIDOS</i>
	11	Elabora el "Desglose pormenorizado de gastos" (anexo 4), el cual incluye la relación detallada de la documentación comprobatoria, así como el desglose de gastos no comprobables de acuerdo a normatividad vigente, recabando las firmas autógrafas requeridas.
	12	Revisa y determina si los viáticos otorgados al Comisionado fueron devengados en su totalidad o no.

ELABORÓ: JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS.- MARÍA VIDAL CASTILLO SUSTAITA.

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- JORGE ALBERTO VILLAGÓMEZ GUTIÉRREZ.

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS.- RAMÓN ANTONIO SAMPAYO ORTIZ.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<i>LOS VIÁTICOS NO FUERON DEVENGADOS EN SU TOTALIDAD</i>
	13	Solicita al Comisionado el reintegro de aquellos viáticos que no fueron ejercidos en su totalidad a la cuenta designada del Subfondo Rotatorio de la Delegación Federal en el Estado.
		<i>LOS VIÁTICOS FUERON DEVENGADOS EN SU TOTALIDAD</i>
	14	Elabora el documento denominado "Recuperación del subfondo rotatorio" (anexo 5) correspondiente y archiva toda la documentación recibida y generada durante el desarrollo de este procedimiento para cualquier consulta y/o aclaración posterior.

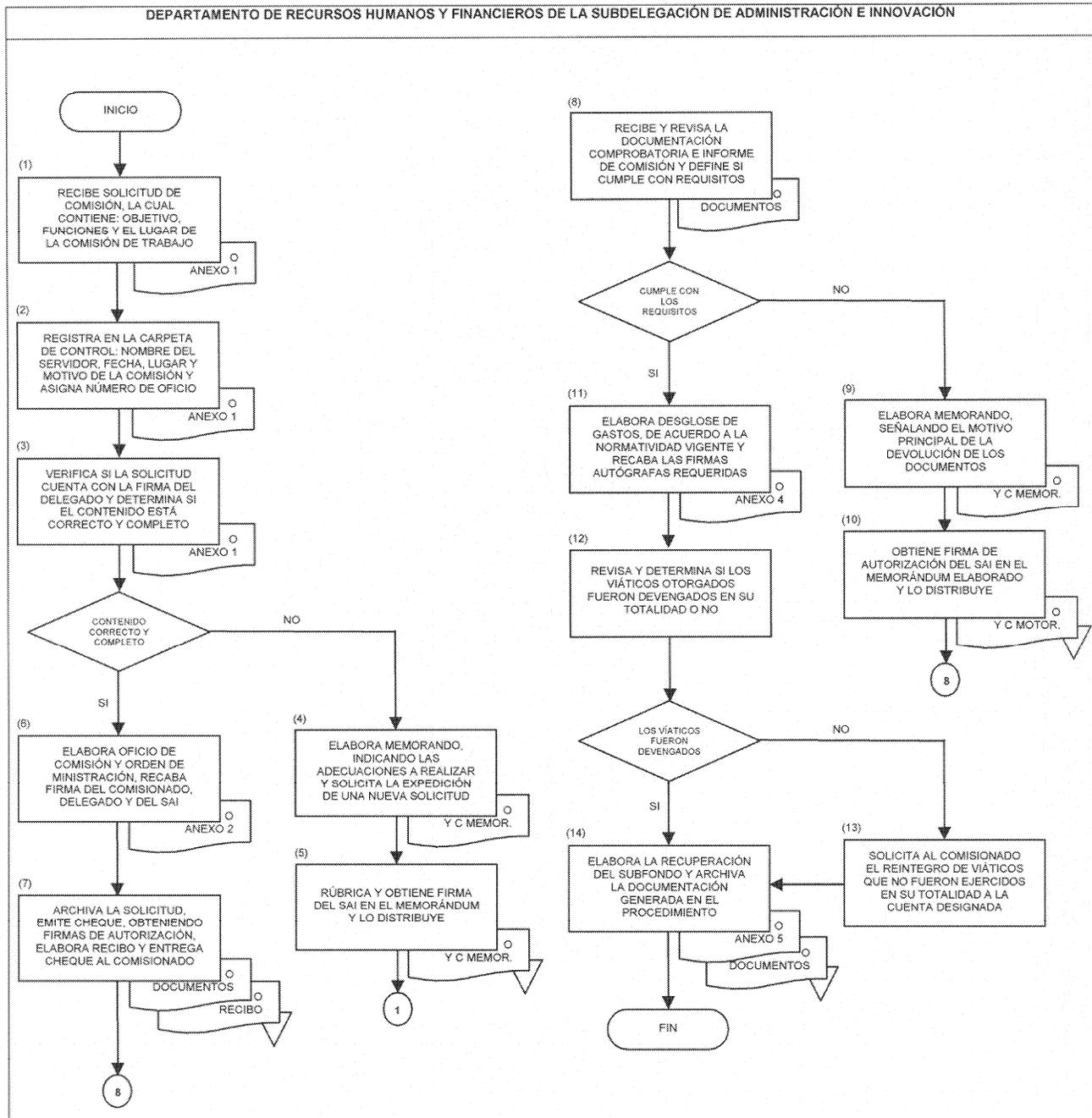
TOTAL DE ACTIVIDADES:	14
PRODUCTO O SERVICIO:	Pago de pasajes y viáticos nacionales anticipados, así como su comprobación
PROCEDIMIENTO(S):	
TIEMPO DE OBTENCIÓN:	5 días hábiles para pago y 5 días hábiles para comprobación de viáticos y pasajes nacionales anticipados

ELABORÓ: JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS.- MARÍA VIDAL CASTILLO SUSTAITA.

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- JORGE ALBERTO VILLAGÓMEZ GUTIÉRREZ.

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS.- RAMÓN ANTONIO SAMPAYO ORTIZ.

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ: JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS.- MARÍA VIDAL CASTILLO SUSTAITA.

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- JORGE ALBERTO VILLAGÓMEZ GUTIÉRREZ

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS.- RAMÓN ANTONIO SAMPAYO ORTIZ.



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

TRÁMITE DE PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS
Y PASAJES NACIONALES ANTICIPADOS
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS
148-SAI.07-0
2-MAR-07
11 DE 23



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

ANEXO No. 1

NOMBRE: SOLICITUD DE COMISIÓN



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN
SOLICITUD DE COMISIÓN NACIONAL

Vigencia a partir de Agosto del 2002

FC-08-07

NÚMERO DE FOLIO:		SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA DE SOLICITUD:		(1)	
NOMBRE DEL EMPLEADO:		(2)	
POBLACIÓN O CIUDAD:		(3)	
ESTADO:		(4)	
FECHA DE INICIO:	(5)	FECHA FINAL	(6)
HORARIO DE SALIDA:	(7)	FECHA FINAL	(8)
MOTIVO DE LA COMISIÓN:		(9)	
TRANSPORTE A UTILIZAR:		(10)	

SOLICITA

(11)

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZA

(12)

NOMBRE Y FIRMA

ELABORÓ: JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS.- MARÍA VIDAL CASTILLO SUSTAITA.

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- JORGE ALBERTO VILLAGÓMEZ GUTIÉRREZ.

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS.- RAMÓN ANTONIO SAMPAYO ORTIZ.



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: SOLICITUD DE COMISIÓN

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha de solicitud	1	Día, mes y año de autorización de la comisión de trabajo al comisionado.
Nombre del empleado	2	Nombre(s), apellido paterno y materno del Servidor Público al que se le confiere la comisión de trabajo oficial.
Población o Ciudad	3	Nombre(s) de la(s) Ciudad(es) en la(s) que se llevará a cabo la comisión asignada.
Estado	4	Entidad(es) Federativa(s) en la(s) que se efectuará la comisión de trabajo.
Fecha de inicio	5	Día y mes en que inicia la comisión.
Fecha final	6	Día y mes en que termina la comisión conferida al comisionado.
Horario de salida	7	Hora de inicio de la comisión.
Fecha final	8	Día y mes en que concluye la comisión asignada.
Motivo de la comisión	9	Descripción clara y precisa del objetivo principal de la realización de la comisión encomendada al Servidor Público.
Transporte a utilizar	10	Transporte a utilizar en la comisión de trabajo.
Solicita	11	Nombre(s), apellido paterno y materno y firma autógrafa del Delegado Federal quien autoriza la comisión.
Autoriza	12	Nombre(s), apellido paterno y materno y firma autógrafa del Jefe Inmediato del Servidor Público que solicita la comisión.

ELABORÓ: JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS.- MARÍA VIDAL CASTILLO SUSTAITA.

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- JORGE ALBERTO VILLAGÓMEZ GUTIÉRREZ.

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS.- RAMÓN ANTONIO SAMPAYO ORTIZ.



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

TRÁMITE DE PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS
Y PASAJES NACIONALES ANTICIPADOS
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS
148-SAI.07-0
2-MAR-07
13 DE 23



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

ANEXO No. 2

NOMBRE: OFICIO DE COMISIÓN Y ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS



**OFICIO DE COMISIÓN
Y ORDEN DE MINISTRACIÓN DE
VIÁTICOS**

ANEXO 1 (1)
Folio

Referencia: (1)	Fecha: (2)
(3)	
Aprobado Por: _____	Aprobado Por: _____
Adscripción: (4)	Nombre del: (5)
Número y Puesto: _____	
Lugar de su conocimiento (en caso de no haber sido consignado a): (6)	
(10)	
Durante _____ días, del _____ de (7) al _____ de _____ del 200____.	
Con el objeto de: (8)	
Año Financiera: Servicio especial viáticos, con cargo a la clave (9)	

SELLO DE COMPROBACIÓN

LUGAR	DÍAS	CUOTA DIARIA	IMPORTE
(11)	(12)	(13)	(14)
OTROS (COMPROBACIÓN EN OBSERVACIONES): (15)			
TOTAL			

ÁREA FINANCIERA DE LA UR: Sírvase tramitar adquisición de Boletos:						
DE	A	Hora salida aproximada	SALIDA			Observaciones
			No. Vuelo	Hora	Fecha	
(16)						(17)

OBSERVACIONES: (18)

AUTORIZA (19)	RECIBÍ VIÁTICOS ANTICIPADOS IMPORTE TOTAL (20)	RECIBÍ VIÁTICOS ANTICIPADOS IMPORTE PARCIAL (20)	ACEPTO RECIBIR VIÁTICOS DEVENGADOS (20)	PLABORA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA (21)
SEGLUR DE LA UR	COMISIONADO	COMISIONADO	COMISIONADO	

ELABORÓ: JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS.- MARÍA VIDAL CASTILLO SUSTAITA.

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- JORGE ALBERTO VILLAGÓMEZ GUTIÉRREZ.

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS.- RAMÓN ANTONIO SAMPAYO ORTIZ.



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: OFICIO DE COMISIÓN Y ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Folio	1	Número consecutivo de control interno.
Referencia	2	Número de la Unidad Responsable.
Fecha	3	Día, mes y año en que se elabora el formato.
Nombre	4	Nombre(s), apellido paterno y materno del Servidor Público al que se le confiere la comisión.
Adscripción	5	Nombre de la Unidad Responsable a la que se encuentra adscrito el Servidor Público comisionado.
Nivel y puesto	6	Nivel y puesto que ocupa el Servidor Público comisionado.
Comisionado a	7	Nombre(s) de la(s) ciudad(es) y entidad(es) federativa(s) en la(s) que se llevará a cabo.
Durante _____ días	8	Número de días que dura la comisión y el periodo en que inicia y termina la misma.
Con el objeto de	9	Descripción clara y precisa del objetivo principal que tiene la comisión.
Clave presupuestal	10	Clave presupuestal completa que se afectará.
Sello de comprobación	11	Sello de comprobación de la Dirección de Operación Financiera, en su caso o del área financiera que procesa la comprobación (no poner en el formato las palabras Sello de comprobación Oficinas Centrales).
Lugar	12	Nombre(s) de la(s) ciudad(es) y entidad(es) federativa(s) en la(s) que se llevará a cabo la comisión.
Días	13	Número de días otorgados para la realización de la comisión.

ELABORÓ: JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS.- MARÍA VIDAL CASTILLO SUSTAITA

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- JORGE ALBERTO VILLAGÓMEZ GUTIÉRREZ

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS.- RAMÓN ANTONIO SAMPAYO ORTIZ.



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: OFICIO DE COMISIÓN Y ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Cuota diaria	14	Tarifa que corresponde al lugar de comisión.
Importe	15	Importe total que es el resultado de multiplicar el número de días por la cuota diaria.
Salida	16	Destino, hora, vuelo y fecha (día, mes y año).
Observaciones	17	Aclaraciones o notas que correspondan, indicando medio de transporte.
Observaciones	18	Aclaraciones o notas que correspondan.
Autoriza	19	Nombre(s), apellido paterno y materno de la Unidad Responsable quien es el facultado para autorizar la comisión.
Recibí viáticos	20	Firma autógrafa del comisionado en el recuadro según el tipo de viático (anticipado total o parcial o devengado) asignado.
Elabora	21	Nombre(s), apellido paterno y materno y firma autógrafa del Coordinador o Enlace Administrativo responsable de elaborar el "Oficio de comisión y orden de ministración de viáticos".

ELABORÓ: JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS.- MARÍA VIDAL CASTILLO SUSTAITA

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- JORGE ALBERTO VILLAGÓMEZ GUTIÉRREZ

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS.- RAMÓN ANTONIO SAMPAYO ORTIZ.



ANEXO No. 3

NOMBRE: INFORME DE COMISIÓN



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

INFORME DE COMISIÓN

ANEXO III

NÚMERO: (1) FECHA: (2)

LUGAR: (3) PERÍODO: (4)

SÍNTESIS:

(5)

ATENTAMENTE	Vo.Bo.
(6)	* (8)
_____ COMISIONADO	_____ TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE
PUESTO: (7)	

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

*

Conste:

En C. Secretaría, Subsecretaría, Oficina Ejecutiva, Dirección de los Servicios Administrativos, Subsecretaría de Recursos Humanos y Financieros, de Organizaciones y Programas, y otros órganos y unidades administrativas de la SEMARNAT.

En el caso de Comisionados dependientes de la Subsecretaría que les corresponde, así como Subsecretarios y Comisionados de las Direcciones.

Para el efecto oportuno de conformar la base de datos en el Sistema de Información y Estadística de los Viáticos y Pasajes.

ELABORÓ: JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS.- MARÍA VIDAL CASTILLO SUSTAITA

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- JORGE ALBERTO VILLAGÓMEZ GUTIÉRREZ

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS.- RAMÓN ANTONIO SAMPAYO ORTIZ.



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: INFORME DE COMISIÓN

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Número	1	Número oficial que asigna la unidad administrativa.
Fecha	2	Día, mes y año en que se elabora el informe.
Lugar	3	Lugar donde se llevó a cabo la comisión.
Periodo	4	Día, mes y año de inicio y término de la comisión.
Síntesis	5	Descripción breve de las actividades realizadas durante la comisión.
Comisionado	6	Nombre completo y firma autógrafa del Servidor Público que fue comisionado.
Puesto	7	Cargo oficial del comisionado.
Vo. Bo.	8	Nombre completo y firma autógrafa del Titular de la Unidad Responsable.

ELABORÓ: JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS.- MARÍA VIDAL CASTILLO SUSTAITA.

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- JORGE ALBERTO VILLAGÓMEZ GUTIÉRREZ.

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS.- RAMÓN ANTONIO SAMPAYO ORTIZ.



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES SEMARNAT

TRÁMITE DE PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS
Y PASAJES NACIONALES ANTICIPADOS
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS
148-SAI.07-0
2-MAR-07
19 DE 23



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE: **DESGLOSE PORMENORIZADO DE GASTOS**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Unidad	1	Nombre oficial de la unidad administrativa.
Nombre del comisionado	2	Nombre completo del Servidor Público comisionado.
Destino de la comisión	3	Lugar de destino de la comisión.
Periodo de la comisión	4	Día, mes y año de inicio y término de la comisión.
Con documentación comprobatoria	5	Información de los documentos comprobatorios ordenados cronológicamente e indicar subtotal.
Sin documentación comprobatoria	6	Desglose pormenorizado de los gastos sin comprobantes e indicar el subtotal, anotando fecha (día, mes y año), concepto del gasto e importe a pagar.
Divisa país	7 y 13	Suma de los gastos en moneda extranjera (lugar de la comisión).
Tipo de cambio	8	Tipo de cambio de la moneda extranjera con referencia al dólar americano antes o durante el periodo de la comisión.
Dólares americanos	9 y 14	Resultado de la operación del punto No. 7 con el punto No. 8, No. 9 y No.14.
Tipo de cambio pesos	10	Tipo de cambio de los dólares americanos con referencia al peso mexicano en la fecha que se expide el cheque.
Subtotal pesos mexicanos	11 y 15	Resultado de la operación del punto No. 9 con el punto No. 10, No. 11 y No.15.
Subtotal	12 y 16	Cantidad que da el punto No. 12 y No. 16.
Total	17	Suma del punto No. 12 y No. 16.
Comisionado	18	Nombre completo y firma autógrafa del Servidor Público comisionado.

ELABORÓ: JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS.- MARÍA VIDAL CASTILLO SUSTAITA.

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- JORGE ALBERTO VILLAGÓMEZ GUTIÉRREZ.

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS.- RAMÓN ANTONIO SAMPAYO ORTIZ.



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE: DESGLOSE PORMENORIZADO DE GASTOS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Unidad responsable	19	Firma de autorización del Coordinador o Enlace Administrativo de la Unidad Responsable.

ELABORÓ: JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS.- MARÍA VIDAL CASTILLO SUSTAITA.

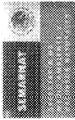
REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- JORGE ALBERTO VILLAGÓMEZ GUTIÉRREZ.

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS.- RAMÓN ANTONIO SAMPAYO ORTIZ.



ANEXO No. 5

NOMBRE: **RECUPERACIÓN DEL SUBFONDO ROTATORIO**

 OFICIALIA MAYOR Dirección General de Programación y Presupuesto

REPOSICIÓN AL SUBFONDO ROTATORIO

ANEXO No. 3

FECHA: / / . 2

HOJA DE . 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1

PARTIDA 4	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR 5	DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA		TOTAL 8
		CONCEPTO 6	IMPORTE 7	

"LA PRESENTE DOCUMENTACIÓN COMPROBEA EL EJERCICIO DE LAS PARTIDAS QUE SE MENCIONAN; SU PAGO SE TRAMITARÁ BAJO LA RESPONSABILIDAD DE QUIEN AUTORIZÓ EL GASTO"

ELABORO 9 NOMBRE Y FIRMA	AUTORIZÓ 10 NOMBRE Y FIRMA
--------------------------------	----------------------------------

ELABORÓ: JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS.- MARÍA VIDAL CASTILLO SUSTAITA.

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- JORGE ALBERTO VILLAGÓMEZ GUTIÉRREZ.

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS.- RAMÓN ANTONIO SAMPAYO ORTIZ.



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 5

NOMBRE: RECUPERACIÓN DEL SUBFONDO ROTATORIO

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Unidad administrativa	1	Nombre oficial de la unidad administrativa que envía la documentación.
Fecha	2	Día, mes y año en que envía la documentación.
Hoja	3	Número de hojas que integran el documento.
Partida	4	Número de partida presupuestal a afectar.
Nombre o razón social del proveedor	5	Nombre de persona física o razón social de la persona moral a la cual se realizó el pago.
Concepto	6	Motivo de pago o breve descripción del servicio realizado.
Importe	7	Importe del documento.
Total	8	Suma total del importe solicitado para reposición.
Nombre y firma	9	Nombre completo y firma autógrafa de quien elabora el formato.
Nombre y firma	10	Nombre completo y firma autógrafa de quien autoriza el gasto.

ELABORÓ: JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS.- MARÍA VIDAL CASTILLO SUSTAITA.

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- JORGE ALBERTO VILLAGÓMEZ GUTIÉRREZ.

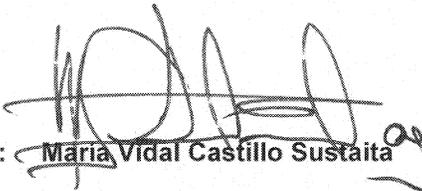
APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS.- RAMÓN ANTONIO SAMPAYO ORTIZ.



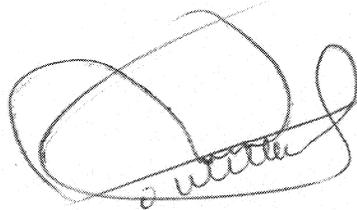
REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
 FECHA: Cd. Victoria, Tamaulipas. a 20 de Marzo de 2007
 DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma: 
 Nombre: ~~María Vidal Castillo Sustaita~~
 Cargo: Jefa de Departamento de Recursos Humanos y Financieros

REVISÓ

Firma: 
 Nombre: Jorge Alberto Villagómez Gutiérrez
 Cargo: Subdelegado de Administración e Innovación

APROBÓ

Firma: 
 Nombre: Ramón Antonio Sampayo Ortiz
 Cargo: Delegado Federal en el Estado de Tamaulipas

ELABORÓ: JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS.- MARÍA VIDAL CASTILLO SUSTAITA.

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- JORGE ALBERTO VILLAGÓMEZ GUTIÉRREZ.

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS.- RAMÓN ANTONIO SAMPAYO ORTIZ.