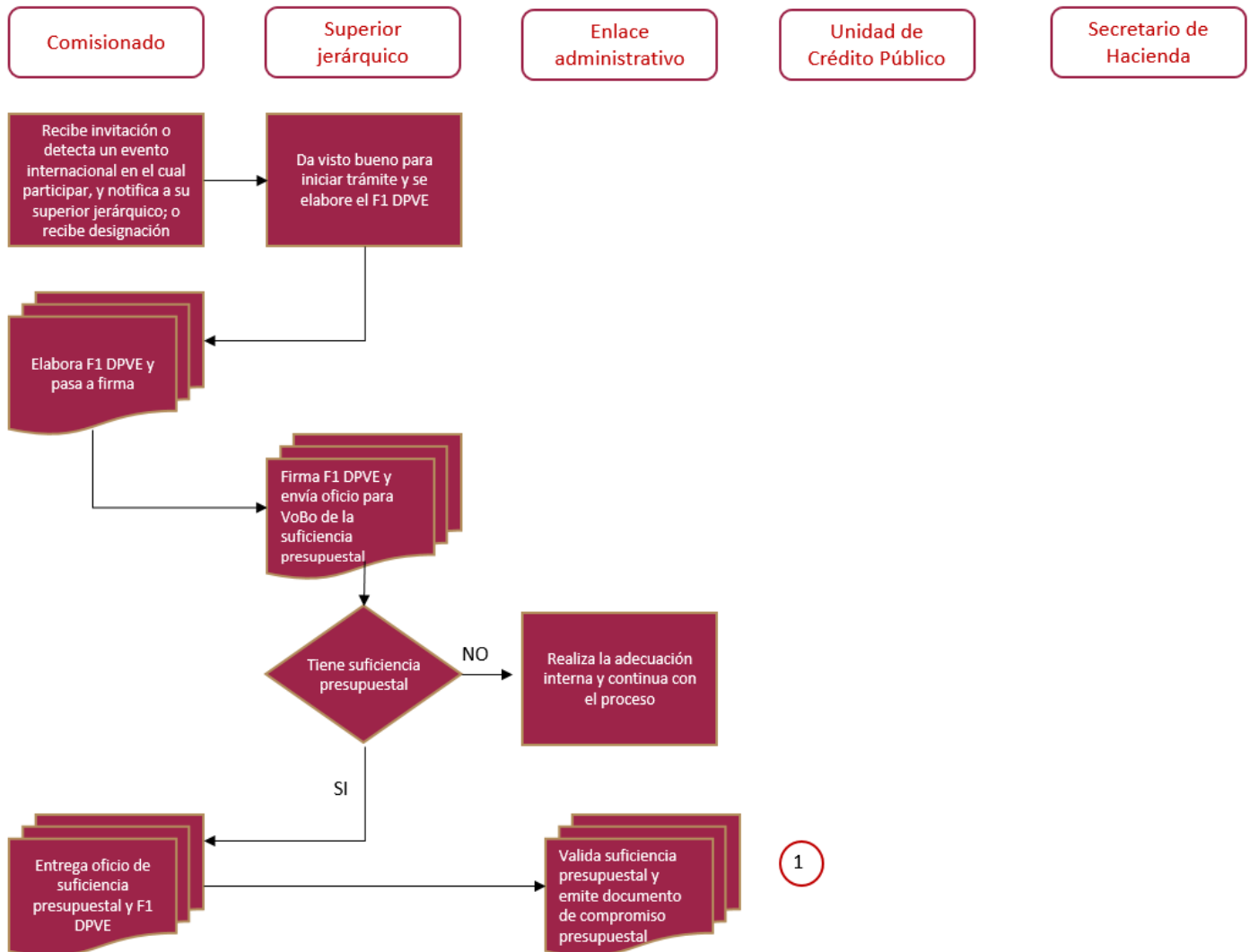
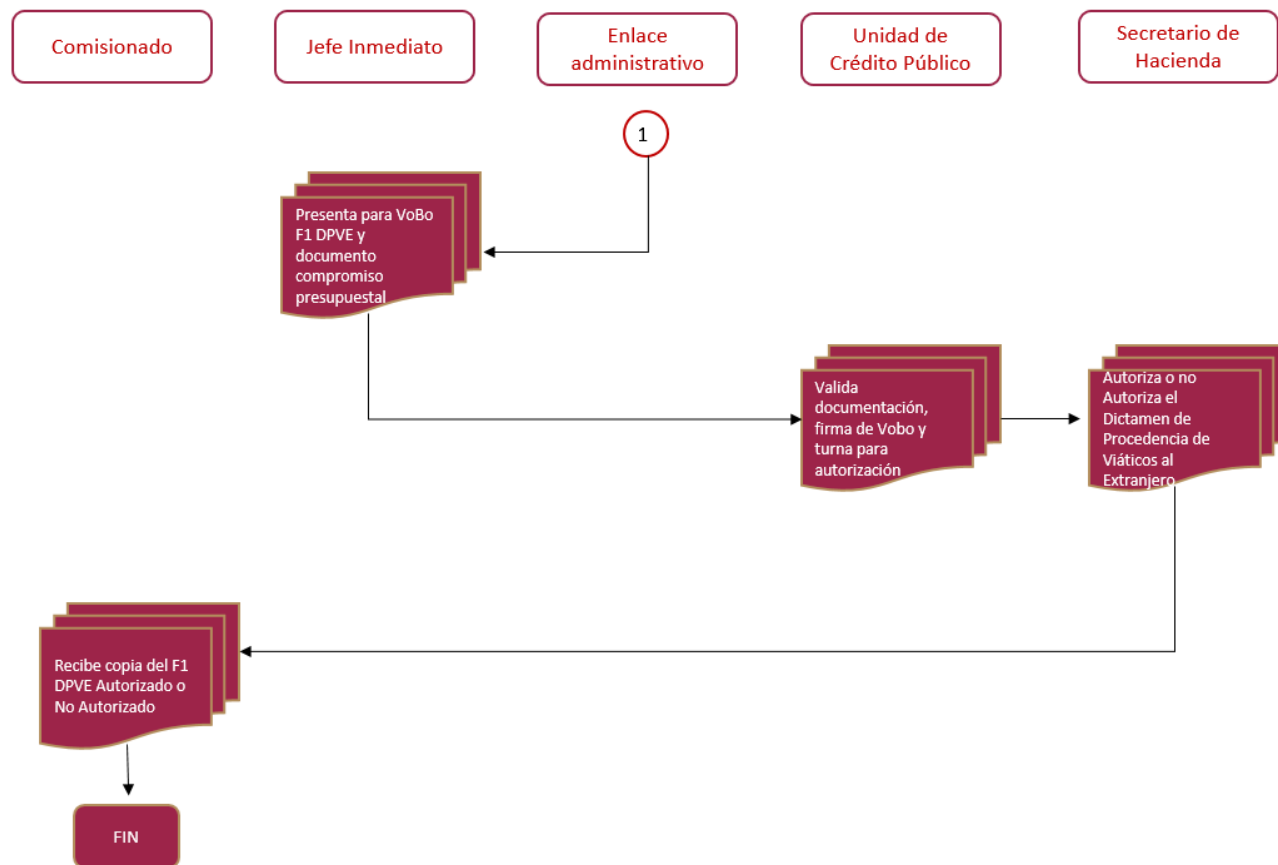


## 1. Diagrama de flujo de la autorización del Dictamen de Procedencia de Viáticos y Pasajes al Extranjero





**Nota:** La comprobación, monto de viáticos, pasajes y categorías de los vuelos es responsabilidad de la Oficialía Mayor vía las coordinaciones administrativas.



## 2. Cronograma de tiempo empleado para la solicitud y autorización del Dictamen de Procedencia de Viáticos y Pasajes al Extranjero

Área responsable	Actividad	Tiempo	Documento
Comisionado	Recibe invitación o detecta un evento internacional en el cual tiene interés de participar. Posteriormente, notifica al superior jerárquico encargado de las designaciones y/o autorizaciones en su área; o recibe designación para asistir a un evento internacional.		Invitación, Designación o Propuesta de Solicitud, agenda del evento, o currículo del curso o taller
Superior jerárquico del comisionado	Da visto bueno para iniciar trámite y para que se elabore el Formato de Dictamen de Procedencia de Viáticos y Pasajes al Extranjero.		Formato 1 DPVE
Comisionado	Elabora Formato de Dictamen de Procedencia de Viáticos y Pasajes al Extranjero y pasa a firma del superior jerárquico encargado de las designaciones y/o autorizaciones en su área.	1 día	Formato 1 DPVE
Superior jerárquico del comisionado	Firma Formato de Dictamen de Procedencia de Viáticos y Pasajes al Extranjero y envía oficio anexando el Formato para visto bueno de la suficiencia presupuestal.	1 día	Formato 1 DPVE y Oficio Suficiencia Presupuestal
Comisionado	Entrega Oficio de suficiencia presupuestal, Formato de Dictamen de Procedencia de Viáticos y Pasajes al Extranjero y Agenda del Programa de Trabajo al Enlace administrativo o similar en cada unidad responsable. El oficio de suficiencia presupuestal solo aplicará cuando los viáticos y pasajes sean cubiertos total o parcialmente por la Unidad Responsable.		Formato 1 DPVE y Oficio Suficiencia Presupuestal
Enlace administrativo o similar en cada unidad responsable	Valida suficiencia presupuestal y emite documento de compromiso presupuestal.	1 día	Documento de compromiso presupuestal
Enlace administrativo o similar en cada unidad responsable	En caso de no contar con suficiencia presupuestal, realiza las adecuaciones internas, sin que esto entorpezca el trámite		Adecuación presupuestal interna





	del viático y la comisión.		
Superior jerárquico del comisionado o en el caso de entidades coordinadas el Titular de la entidad	Presenta para Visto Bueno a la Unidad de Crédito Público de la SHCP, Formato de Dictamen de Procedencia de Viáticos y Pasajes al Extranjero y documento de compromiso presupuestal	1 día	Formato 1 DPVE y Documento de compromiso presupuestal
Unidad de Crédito Público de la SHCP	Valida documentación, firma de visto bueno, y turna a la oficina del Secretario de Hacienda y Crédito Público para su autorización.	1 día	Formato 1 DPVE
Secretario de Hacienda y Crédito Público	Autoriza o No Autoriza el Dictamen de Procedencia de Viáticos y Pasajes al Extranjero, y devuelve a Unidad de Crédito Público de la SHCP con copia al área solicitante.	1 día	Formato 1 DPVE
Comisionado	Recibe copia del Formato de Dictamen de Procedencia de Viáticos y Pasajes al Extranjero autorizado o no autorizado.		Formato 1 DPVE
<b>Total</b>		<b>6 días</b>	

**Notas:**

- Previo al llenado del Formato de Dictamen de Procedencia de Viáticos al Extranjero el comisionado, deberá validar –con el enlace administrativo o similar en cada unidad responsable– la disponibilidad de vueltos y horarios.
- La comprobación de los viáticos y pasajes deberá apegarse a los Manuales o lineamientos de pasajes y viáticos de cada unidad responsable.
- El proceso de autorización del Dictamen de Procedencia de Viáticos y Pasajes al Extranjero, deberá iniciarse al menos con 15 días hábiles de anticipación para garantizar la suficiencia presupuestal.
- El nivel mínimo para poder ejercer la representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los eventos internacionales será de Director(a) General Adjunto(a).





### 3. Formato de Dictamen de Procedencia de Viáticos y Pasajes al Extranjero (Formato 1 DPVE)

 <b>HACIENDA</b> <small>SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</small>	<b>Secretaría de Hacienda y Crédito Público</b> <b>Formato de Dictamen de Procedencia de Viáticos al Extranjero</b>	<b>Formato 1 DPVE</b>
--	--	-----------------------

<b>I. DATOS GENERALES</b>	Fecha	1	2	3	Folio	2
Nombre de la Persona comisionada solicitante:	R.F.C.	4			No. Empleado	5
Puesto:	Clave de la Unidad responsable e Institución					
Objetivo de la comisión:	7					
Justificación:	Vo.bo. del Enlace Administrativo o similar en cada Unidad Responsable					
10	9					

II. VIÁTICOS		Estancia				Días
No.	Lugares a visitar	Del DD/MM/AA		Al DD/MM/AA		
1	11	12				13
2						
3						
4						
5						
6						
7						
Incluye los siguientes días inhábiles		14				
Los viáticos serán cubiertos: Totalmente por el Gobierno ( ) Parcialmente por el Gobierno ( ) Por un tercero ( )		15				

III. TRANSPORTE AÉREO								
No.	Fecha	Hora	De:	A:	Hora	Línea Aérea	Vuelo	Vo.Bo. Dictamen de Procedencia
1	16	17	18		19	20	21	Unidad de Crédito Público de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público <b>22</b>
2								
3								
4								

#### IV. VISTO BUENO Y AUTORIZACIONES

Nombre y Firma del personal comisionado solicitante <b>23</b>	Nombre y Firma del funcionario que autoriza la comisión <b>24</b>	Nombre y Firma del Titular de la Institución o Simililar que autoriza la Comisión <b>25</b>	Autoriza Secretario de Hacienda y Crédito Público <b>26</b>  NO Autoriza Secretario de Hacienda y Crédito Público <b>27</b>
---	---	---	---

El ejercicio de estos recursos es responsabilidad del solicitante y su ejercicio deberá apegarse a la normatividad vigente en la materia.

### 4. Instructivo para el requisitado del Formato de Dictamen de Procedencia de Viáticos y Pasajes al Extranjero (Formato 1 DPVE).





## I. DATOS GENERALES

Concepto	Se deberá anotar
1. Fecha	El día, mes y año en que se elabora el oficio de comisión, utilizando dos dígitos por cada dato.
2. Folio	El número consecutivo de recibido por el enlace administrativo o similar en cada unidad responsable.
3. Nombre de la persona comisionada solicitante	El apellido paterno, materno y nombres de la persona que solicita la comisión.
4. R.F.C.	La Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona comisionada.
5. No. de empleado	El número de empleado de la persona comisionada.
6. Puesto	El puesto y categoría, según el nombramiento de la persona comisionada.
7. Clave de la Unidad Responsable e Institución	La clave de la unidad responsable de adscripción de la persona comisionada y la Institución a la que pertenece.
8. Objetivo de la comisión	La descripción concreta del objetivo de la comisión.
9. Vo. Bo. del enlace administrativo o similar en cada unidad responsable	Nombre y firma del personal de enlace administrativo o similar en cada unidad responsable
10. Justificación	Se deberá enunciar la correlación entre la o las funciones señaladas en el Manual de Organización para cada puesto y los temas y objetivos específicos de la comisión oficial. Ejemplo: un Director de Tecnologías de la Información asiste a un Taller de Seguridad Digital ya que entre sus funciones está la de establecer mecanismos que permitan la administración de la seguridad de la información de la dependencia en materia de TIC.



## II. VIÁTICOS

Concepto	Se deberá anotar
11. Lugares a visitar	El nombre de cada una de las ciudades a visitar, en orden cronológico.
12. Estancia	La fecha de llegada y salida de cada lugar a visitar, especificando el día, mes y año, utilizando dos dígitos para cada dato.
13. Días	El número de días que la persona comisionada destinará en cada lugar.
14. Días Inhábiles	Los días inhábiles contemplados en la comisión a realizar en su caso.
15. Viáticos y pasajes cubiertos	Indicar quién cubre los gastos de viáticos y pasajes (Gobierno, parcialmente o un tercero).

## III. TRANSPORTE AÉREO

Concepto	Se deberá anotar
16. Fecha	El día, mes y año en que realizará cada uno de los vuelos, utilizando dos dígitos para cada dato.
17. Hora	La hora de salida que el personal comisionado solicita.
18. De: A:	El nombre de las ciudades de origen y destino de cada vuelo.
19. Hora	La hora de salida y llegada de cada uno de los vuelos.
20. Línea Aérea	El nombre de la línea aérea por la cual se realizará el vuelo.
21. Vuelo	El número de cada vuelo a realizar.

## IV. VISTO BUENO Y AUTORIZACIONES

Concepto	Se deberá anotar
22. VoBo Dictamen Procedencia	Nombre y firma del Titular de la Unidad de Crédito Público de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
23. Nombre y firma del personal comisionado	El nombre y firma de la persona comisionada.
24. Nombre y firma del funcionario que autoriza la comisión	El Nombre, cargo y firma del servidor público que autorizó la comisión de acuerdo a sus atribuciones señaladas en las disposiciones aplicables, para presentarla al Secretario de Hacienda y Crédito Público.





Concepto	Se deberá anotar
25. Nombre y firma del Titular de la Institución o similar que autoriza la Comisión (Solo aplica para entidades coordinadas)	El Nombre, cargo y firma del servidor público que autorizó la comisión en la Institución pública.
26. Autoriza	Firma de Autorizado por el Secretario de Hacienda y Crédito Público.
27. No autoriza	Firma de No Autorización por el Secretario de Hacienda y Crédito Público.

