

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA SOLICITUD, EJERCICIO Y
COMPROBACIÓN DE PASAJES AÉREOS NACIONALES E
INTERNACIONALES**

FECHA DE ELABORACIÓN

MES	AÑO
ENERO	2009

I.- Introducción

La Oficialía Mayor mediante la Dirección General de Recursos Materiales emite los presentes Lineamientos para solicitud, ejercicio y comprobación de pasajes aéreos en comisiones nacionales e internacionales.

El presente documento permitirá a los servidores públicos de la Dependencia conocer de manera eficaz las actividades para el ejercicio y comprobación de pasajes de avión, de acuerdo a los lineamientos y normas establecidos.

II.- Objetivo

Establecer las directrices a las que se deberán apegar los servidores públicos de la SEDESOL en el trámite y adquisición de boletos de avión requeridos para cubrir las comisiones en el cumplimiento de los objetivos de sus programas o para el desempeño de las funciones que tienen encomendadas, así como garantizar el uso racional y eficiente de los recursos destinados a los pasajes aéreos.

III.- Fundamento Jurídico

1. Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal (DOF 04/dic/2006); Artículos 15° y 16°.
2. NORMAS que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal (DOF 28/dic/2007).
3. Código Fiscal de la Federación artículos 29 y 29^a (31/dic/1981 y reforma 01/jul/2008).
4. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social artículo 49 (DOF 19/jul/2004).
5. Circular 001-2007: Normas, Políticas y Lineamientos para el ejercicio presupuestario 2007 (08/mar/2007 y reformada el 18/may/2007).
6. Acuerdo por el que se delega en el Oficial Mayor de la SEDESOL la facultad para autorizar las erogaciones por concepto de viáticos y pasajes tratándose de comisiones en el extranjero, que requieran efectuar los servidores públicos inferiores jerárquicos inmediatos al Secretario de Desarrollo Social (**Facultad delegada por Acuerdo DOF 10/OCT/2008**).

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA SOLICITUD, EJERCICIO Y
COMPROBACIÓN DE PASAJES AÉREOS NACIONALES E
INTERNACIONALES**

FECHA DE ELABORACIÓN

MES	AÑO
ENERO	2009

IV.- Alcance

Son sujetos de los presentes Lineamientos:

Los servidores públicos del área central que por mandato de Ley realizan erogaciones por concepto de pasajes aéreos nacionales o internacionales.

V.- Autorizaciones

Nacionales:

Corresponderá al titular de la UR a la que se encuentre adscrito el servidor público comisionado. En caso de que dicho titular no tenga como mínimo nivel jerárquico de Director General Adjunto o equivalente, dicha autorización corresponderá al superior jerárquico que cumpla este requisito.

En caso que se autorice un boleto en ausencia del titular de la UR, deberá añadirse la leyenda del artículo 49 del Reglamento Interior de la SEDESOL en el capítulo de las Suplencias (según formato Anexo 9 y punto 13 del instructivo de llenado, tomando como base la Circular 001-2007); y sólo podrá firmar el Director General Adjunto o equivalente.

Internacionales:

Corresponderá al Oficial Mayor la autorización para los servidores públicos inferiores jerárquicos inmediatos al Secretario de Desarrollo Social, sin perjuicio del ejercicio directo por parte del mismo.

Para los siguientes mandos, serán los titulares de las Subsecretarías los que autoricen a los comisionados adscritos en su área.

VI.- Precompra

1.- Para la precompra (reservación) de boletos para vuelos nacionales, el gestor o el comisionado deberán comunicarse con la DRP de la DGRM, cuando menos con 3 días hábiles de anticipación a la fecha del traslado del servidor público desde el lugar de origen, para asegurar la disponibilidad de espacios en destinos, fechas y horarios solicitados.

2.- En temporada alta y fines de semana -en caso que se les autorice-, la solicitud de reservación deberá hacerse con una anticipación de 5 días hábiles.

3.- Para la precompra de boletos en vuelos internacionales, la UR deberá entregar el programa de trabajo o documentos que acrediten la fecha del traslado del servidor público desde el lugar de origen, hasta la fecha en que éste tenga su regreso. Asimismo, se debe anexar una tarjeta con la evidencia de que se cuenta con visto bueno del Titular de la UPRI.

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA SOLICITUD, EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE PASAJES AÉREOS NACIONALES E INTERNACIONALES

FECHA DE ELABORACIÓN	
MES	AÑO
ENERO	2009

3.1 La reservación y confirmación de itinerarios en vuelos internacionales, deberá hacerse cuando menos con 10 días hábiles de anticipación a la fecha del traslado del servidor público desde el lugar de origen.

3.2 En temporada alta deberán considerarse 15 días hábiles de anticipación.

Todas las reservaciones quedan sujetas a la disponibilidad en las aerolíneas.

3.3 La DRP diseñará una ruta en función de la comisión y tomando en cuenta los criterios de economía, racionalidad y austeridad. A partir de esto, se le entregará al área su itinerario con su respectivo costo para que elaboren el Anexo 9 y su Oficio de Comisión (Anexo 5).

3.4 Todos los pasajes que se adquieran serán de categoría turista. Sólo se podrán asignar pasajes con categoría de negocios (formato Anexo A) su equivalente o superior, por conducto del Oficial Mayor, bajo los siguientes supuestos:

- a) Cuando por las condiciones físicas o de salud del servidor público comisionado, se justifique como plenamente necesario el viaje en dicha categoría.
- b) Cuando se trate de vuelos internacionales que por tramo sencillo tengan duración superior a 4 horas y el servidor público comisionado corresponda a los grupos jerárquico J hasta G, o
- c) Cuando se trate de vuelos internacionales que por tramo sencillo tengan duración superior a 6 horas y el servidor público comisionado corresponda a los grupos jerárquico L y K.

3.5 Por disposiciones reglamentarias de las Tarifas Internacionales, toda reservación deberá ser adquirida entre las 24 y 72 hrs. siguientes a la misma. Por lo tanto, al solicitar reservación, se tienen los tiempos necesarios para entrega completa de la documentación; en caso contrario la reservación queda en situación de nueva reservación y sujeta a disponibilidad de espacios, tarifas, fechas y horarios y la DRP no se hará responsable de las nuevas condiciones de los itinerarios.

3.6.- Los comisionados (por cuestiones de ruta) deberán contar con su visa, en caso de requerirla en escalas que permitan obtener mejores condiciones de compra.

VII.- Compra

Para adquisición de pasajes nacionales, la UR entregará el la solicitud de compra Anexo 9 y el Oficio de Comisión emitido por el SIPAG (Anexo 4)

Para adquisición de pasajes internacionales, la UR entregará la solicitud de compra Anexo 9 y el Oficio de Comisión emitido por el SIPAG (Anexo 5) y en su caso el formato para autorizar categoría de negocios (Anexo A).

La documentación deberá ser entregada a la DRP.

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA SOLICITUD, EJERCICIO Y
COMPROBACIÓN DE PASAJES AÉREOS NACIONALES E
INTERNACIONALES**

FECHA DE ELABORACIÓN

MES	AÑO
ENERO	2009

La compra de los boletos no se realizará hasta que sea entregada la documentación antes mencionada, de acuerdo a la reservación previa; en caso de no contar con la reservación, el trámite quedará sujeto a la disponibilidad que exista en ese momento.

Sólo por excepción y en los casos plenamente justificados, la UR o el comisionado podrán adquirir el boleto de avión en forma directa, previa autorización del titular de la UR que aprobó la comisión.

VIII.- Comprobaciones

La comprobación del boleto utilizado deberá ser entregada la DRP dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha de conclusión que marca el oficio de comisión respectivo, en su caso, tarjeta justificatoria si hubo algún cambio, cancelación (ver numeral IX) o pérdida, en cualquiera de las siguientes formas:

Boletos electrónicos:

La comprobación será mediante la presentación de los pases de abordar del boleto de avión originales y rubricados por el comisionado y, en su caso, con tarjeta justificatoria si hubo algún cambio, rubricada por el titular de la UR.

Los boletos electrónicos (printer) que emitan las líneas aéreas, reúnen los requisitos de comprobantes fiscales para efectos de los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.

Si los pases de abordar se pierden o destruyen total o parcialmente, se deberá informar mediante tarjeta rubricada por el Titular de la UR.

Boletos físicos (en su caso):

La comprobación será mediante la entrega del esqueleto del boleto físico, así como los originales de los pases de abordar, rubricados por el comisionado.

El boleto utilizado es una factura y constituye el documento comprobatorio del gasto ejercido, por lo que si el comisionado lo pierde o destruye estará obligado a reintegrar a la Secretaría el importe del mismo.

Si el boleto se pierde o destruye total o parcialmente antes de realizar el viaje, el comisionado tendrá que levantar acta ministerial según corresponda. Si posteriormente se pierde o destruye el esqueleto del boleto, el comisionado deberá efectuar los trámites de certificación ante la línea aérea o agencia de viajes que expidió el boleto.

Asimismo y conforme a lo dispuesto por el artículo 261 del Reglamento de la LFPRH, el comisionado deberá de inmediato levantar un acta ante el Ministerio Público por el robo o extravío del boleto y solicitar a la DGPP realizar el trámite de autorización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; quedando condicionado a que dicha dependencia otorgue la autorización respectiva dentro de los siguientes 5 días hábiles

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA SOLICITUD, EJERCICIO Y
COMPROBACIÓN DE PASAJES AÉREOS NACIONALES E
INTERNACIONALES**

FECHA DE ELABORACIÓN	
MES	AÑO
ENERO	2009

posteriores a la conclusión de la comisión; de no ser así, el pago del pasaje quedará a cargo del comisionado.

IX.- Cambios y cancelaciones.

1.- Todos los cambios que alteren los periodos de la comisión deberán de justificarse mediante tarjeta informativa firmada por el Titular de la UR.

2.- El comisionado deberá entregar copia de cargo en caso de haber realizado cambios.

3.- Es responsabilidad del comisionado notificar de la cancelación del boleto mediante una tarjeta con la autorización del titular del área.

4.- La cancelación del boleto únicamente procederá cuando se entregue la tarjeta que justifique la cancelación de la comisión respectiva, la cual se deberá remitir a más tardar el siguiente día hábil de la cancelación.

5.- De incumplir con lo dispuesto en el punto anterior, se tomará como no comprobado y se procederá en consecuencia.

6.- En caso de no estar plenamente justificados, los gastos que se generen con motivo de cancelaciones internacionales o las realizadas fuera de la DRP, así como cambios de fechas y destinos, serán asumidos por el comisionado.

X.- Obligaciones

1.- Será responsabilidad del titular de la UR a la que se encuentre adscrito el comisionado de asegurarse de contar con suficiencia presupuestaria en la partida correspondiente para la adquisición de boletos. Las áreas deberán prever dentro de su presupuesto los recursos necesarios para la movilización de sus comisionados.

2.- El titular de la UR, será corresponsable con el comisionado, del cumplimiento de los plazos y términos establecidos para la comprobación del pasaje.

3.- El uso adecuado que se le otorgue a los boletos es responsabilidad de los comisionados, en virtud de que el boleto electrónico (clave) representa una forma valorable.

4.- Es responsabilidad del comisionado revisar el boleto al momento de su entrega para realizar cualquier aclaración, si existiera.

5.- Se deberá informar oportunamente a la DRP cuando viaje un grupo mayor a 10 personas. La DRP se reservará el derecho, si la gira del titular de la Secretaría, el evento o el acontecimiento así lo permite, de enviar a los comisionados de diferentes UR's en un mismo vuelo, para obtener tarifas preferenciales de grupo.

6.- Cuando la adquisición de boletos (viáticos devengados) no sean mediante la DRP, deberán ser validados por ésta antes de solicitar el reembolso a la DRF.

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA SOLICITUD, EJERCICIO Y
COMPROBACIÓN DE PASAJES AÉREOS NACIONALES E
INTERNACIONALES**

FECHA DE ELABORACIÓN	
MES	AÑO
ENERO	2009

XI.- Sanciones

Además de lo mencionado en el apartado IX, numeral 6, se debe observar lo siguiente:

De no realizarse la comprobación del pasaje dentro del término y en cualquiera de las formas establecidas, se procederá por conducto de la DGRM, sin excepción ni prórroga alguna en virtud de su extemporaneidad, a solicitar a la DGRH su intervención para que, en su caso, proceda a retener del salario del comisionado, el monto de los pasajes que le fueron entregados y no comprobados por éste, de conformidad a la legislación aplicable, con independencia de que se dé aviso al Órgano Interno de Control, para los efectos legales conducentes.

El comisionado deberá responder ante un uso inadecuado del boleto y, en su caso, se le aplicará el párrafo anterior.

XII.- Restricciones

Las UR's no podrán:

Dejar de realizar el pago de los boletos adquiridos por sus comisionados en tiempo y forma para evitar que se les suspenda el servicio, hasta en tanto no subsane la omisión, en cuyo caso deberán absorber los costos que se generen por los retrasos en los mismos.

Otorgar pasajes a terceras personas o quienes realicen actividades ajenas a la Secretaría, salvo en casos previstos en disposiciones vigentes.

Los Comisionados no podrán:

Solicitar nuevas autorizaciones para la erogación de pasajes cuando tengan pendiente alguna comprobación y/o adeuden tarjetas justificatorias por cambios en las comisiones anteriores.

Con excepción del Secretario del Ramo, ningún servidor público podrá autorizarse a sí mismo, en todos los casos la autorización deberá darse por su inmediato superior o por el Oficial Mayor.

Adquirir boletos si la duración máxima de las comisiones en que se autorice el pago de pasajes excede de 24 días naturales para las realizadas en territorio nacional y de 20 para las realizadas en el extranjero y si la realización de dos o más comisiones en un mismo ejercicio fiscal rebasa un máximo acumulado de 48 días naturales. En este supuesto sólo se otorgarán boletos si se cuenta con la autorización del Oficial Mayor.

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA SOLICITUD, EJERCICIO Y
COMPROBACIÓN DE PASAJES AÉREOS NACIONALES E
INTERNACIONALES**

FECHA DE ELABORACIÓN	
MES	AÑO
ENERO	2009

XIII.- Ejercicio de partidas

La partida con cargo a la cual se realizará la asignación de pasajes, será conforme al Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, como se muestra a continuación:

Pasajes

3811	Pasajes nacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales
3813	Pasajes internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales
4101	Subsidios a la Producción (En caso de gastos relacionados con Programas)

XIV.- Remanentes

En caso de que existan remanentes por boletos revisados o por cualquier otra circunstancia, las diferencias a favor del comisionado deberán entregarse a la DRP en la comprobación y hacer mención del monto en la tarjeta justificatoria, para que se apliquen a la UR respectiva, en la subsecuente compra de boletos de dicha área.

XV.- Disposiciones Generales

- 1.- Los pasajes se otorgarán para los días hábiles y sólo se autorizarán durante los fines de semana, días festivos si se cuenta con la tarjeta informativa que justifique su salida o regreso en dichas fechas; quedan exentos de esta disposición los miembros de la Oficina del Secretario del Ramo.
- 2.- Como parte de las medidas de austeridad, se restringirán vuelos a Morelia, Poza Rica, Minatitlán, Jalapa y Acapulco, por su elevado costo y corta distancia con la Ciudad de México. Así como los que el Oficial Mayor disponga.
- 3.- Por así corresponder a los horarios de las aerolíneas y agencias de viajes, el horario de atención del Módulo de Pasajes de la DRP es de 9:00 a 15:00 hrs. y de 17:00 a 19:00 hrs. en días hábiles.
- 4.- La entrega de boletos será únicamente al gestor o comisionado de cada UR, los primeros deberán ser acreditados ante la DRP.

XVI.- Interpretación

Será responsabilidad del Oficial Mayor; facultad que podrá delegar al Director General de Recursos Materiales.

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA SOLICITUD, EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE PASAJES AÉREOS NACIONALES E INTERNACIONALES

FECHA DE ELABORACIÓN	
MES	AÑO
ENERO	2009

Los casos no previstos en los presentes Lineamientos, serán autorizados por el Oficial Mayor o bien por el Director General de Recursos Materiales, para lo cual deberán estar debidamente sustentados.

XVII. ANEXOS

Anexo A Solicitud de suministro, requisición de compra y autorización de pago a proveedor por pasajes aéreos internacionales, con categoría negocios.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Anexo 9

Solicitud de suministro, requisición de compra y autorización de pago a proveedor por pasajes aéreos, que se encuentra en la Circular 001-2007 de la normateca interna: <http://normatecainterna.sedesol.gob.mx> con el número 257.

Boleto electrónico:

Clave que se asigna en la adquisición de un boleto y que se materializa en una printer (factura).

Cargo:

Pago a la aerolínea por movimientos administrativos o de servicio.

Clave de rastreo:

Número de trámite asignado en el SIPAG para identificación de pago a proveedor

DGPP:

Dirección General de Programación y Presupuesto.

DGRH:

Dirección General de Recursos Humanos.

DRF:

Dirección de Recursos Financieros.

DRP:

Dirección de Relaciones Públicas.

Esqueleto del boleto

Corresponde al último cupón que trae un boleto este es la factura en si, en el se encuentra la información en general. Este deberá de contar con las firmas del comisionado.

Gestor:

Enlace administrativo de la UR's que reservan, reciben los boletos de los comisionados y entregan las comprobaciones, así como las tarjetas justificatorias.

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA SOLICITUD, EJERCICIO Y
COMPROBACIÓN DE PASAJES AÉREOS NACIONALES E
INTERNACIONALES**

FECHA DE ELABORACIÓN

MES	AÑO
ENERO	2009

Itinerario:

Ruta en la que se describen los lugares y horarios por los que se va a pasar para llegar al destino.

LFPRH:

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

MCO:

Orden de Cargo Misceláneo

Oficio de Comisión.

Documento digitalizado (firmado por el comisionado) que especifica: Unidad Responsable (UR); Nombre del comisionado; puesto; filiación; clave de rastreo; Objetivo; Actividades; medio de transporte; periodo de la comisión; duración de la comisión cuota diaria; gasto estimado de pasajes (o .gasto estimado de peajes). Documento que tiene como objetivo normar el uso del gasto la autorizarlo el titular de la Unidad Responsable.

Pases de abordar

Es la contraparte del cupón de un boleto, éste puede encontrarse en el mismo cupón o la aerolínea lo entrega una vez que la persona aborda el avión, los datos que indica son: Nombre del comisionado; Itinerario; Destino; Vuelo; Clase; Fecha; Sala; Hora y Asiento

Precompra (reservación):

Solicitud a la aerolínea para que aparte el lugar (espacio en el avión) para un vuelo en una fecha determinada en un horario establecido

Secretaría o SEDESOL:

Secretaría de Desarrollo Social

SIPAG:

Sistema de Pagos. Programa computarizado que concentra la información presupuestaria, financiera y contable de todos los gastos, para eficientar las tareas de planeación, presupuestación y programación de las UR's.

Tarjeta aclaratoria:

Se genera de los cambios realizados en el boleto; la información que debe de tener es: Causa del cambio; Indicar el itinerario original por el cambio; Firma del titular de autorización; En su caso, copia del cargo pagado por el cambio o MCO generado por un revisado.

Temporada alta:

Periodo vacacional y días festivos.

UR:

Unidad Responsable



**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA SOLICITUD, EJERCICIO Y
COMPROBACIÓN DE PASAJES AÉREOS NACIONALES E
INTERNACIONALES**

FECHA DE ELABORACIÓN	
MES	AÑO
ENERO	2009

Los presentes Lineamientos fueron aprobados por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la SEDESOL, con fecha 15 de Enero de 2009 y se incorporarán a la Normateca Interna para su difusión y vigencia.

OFICIAL MAYOR Y PRESIDENTE DEL
COMERI

DIRECTOR GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES Y VOCAL DEL
COMERI

LUIS MIGUEL MONTAÑO REYES

JULIÁN LUVIANO CHÁVEZ

Estas firmas son parte integrante de los "Lineamientos generales para la solicitud, ejercicio y comprobación de pasajes aéreos nacionales e internacionales".

**SOLICITUD DE SUMINISTRO, REQUISICIÓN DE COMPRA
Y AUTORIZACIÓN DE PAGO A PROVEEDOR POR PASAJES AÉREOS**

ANEXO 9



<p>ADQUISICIÓN DE PASAJES AÉREOS</p> <p align="right">Clave de Rastreo: ____1____</p>
--

Fecha de Solicitud: 2
 Unidad Responsable: 3
 Área Solicitante: 4
 Clave UR: 5

<p>Fecha de Recepción:</p> <p align="center" style="font-size: 24px;">14</p>

N°	Partida Presupuestal	Descripción detallada	Cantidad Solicitada	Descripción de boleto																																
6	7	<p>Compra de boleto de avión a favor de como se detalla:</p> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th colspan="6" style="text-align: center;">8</th> </tr> <tr> <th style="width: 15%;">DE</th> <th style="width: 15%;">A</th> <th style="width: 15%;">LINEA</th> <th style="width: 15%;">VUELO</th> <th style="width: 15%;">FECHA</th> <th style="width: 15%;">HRA. SAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	8						DE	A	LINEA	VUELO	FECHA	HRA. SAL													9	<table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">10</th> </tr> <tr> <th style="width: 70%;">CLASE</th> <th style="width: 30%;">COSTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td align="right">\$</td> </tr> </tbody> </table>	10		CLASE	COSTO				\$
8																																				
DE	A	LINEA	VUELO	FECHA	HRA. SAL																															
10																																				
CLASE	COSTO																																			
	\$																																			

Justificación:

11

El que AUTORIZA hace constar, que esta Unidad Responsable a mi cargo cuenta con los recursos presupuestarios disponibles en cada partida de esta solicitud; y se le autoriza a la Dirección General de Programación y Presupuesto, a liberar el pago a través del sistema SIPag 2008, del presupuesto asignado a la Unidad Administrativa.

<p>Comisionado:</p> <p align="center" style="font-size: 24px;">12</p> <p align="center">NOMBRE, FIRMA Y PUESTO</p>	<p>Autoriza el Recurso Presupuestario:</p> <p align="center" style="font-size: 24px;">13</p> <p align="center">NOMBRE, FIRMA Y PUESTO</p>
--	---

Me comprometo a entregar los pases de abordar en un lapso de 10 días hábiles después de haber concluido mi comisión, de lo contrario autorizo me sea descontado el importe correspondiente del boleto utilizado.

**SOLICITUD DE SUMINISTRO, REQUISICIÓN DE COMPRA Y AUTORIZACIÓN DE PAGO A
PROVEEDOR POR PASAJES AÉREOS CATEGORÍA DE NEGOCIOS**

ANEXO A



ADQUISICIÓN DE PASAJES AÉREOS

Clave de Rastreo: _____1_____

Fecha de Solicitud: 2
 Unidad Responsable: 3
 Área Solicitante: 4
 Clave UR: 5

Fecha de Recepción:

14

N°	Partida Presupuestal	Descripción detallada	Cantidad Solicitada	Descripción de boleto																								
6	7	<p>Compra de boleto de avión a favor de como se detalla:</p> <p align="center">8</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DE</th> <th>A</th> <th>LINEA</th> <th>VUELO</th> <th>FECHA</th> <th>HRA. SAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	DE	A	LINEA	VUELO	FECHA	HRA. SAL													9	<p align="center">10</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CLASE</th> <th>COSTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td align="right">\$</td> </tr> </tbody> </table>	CLASE	COSTO				\$
DE	A	LINEA	VUELO	FECHA	HRA. SAL																							
CLASE	COSTO																											
	\$																											

Justificación:

11

El que AUTORIZA hace constar, que esta Unidad Responsable a mi cargo cuenta con los recursos presupuestarios disponibles en cada partida de esta solicitud; y se le autoriza a la Dirección General de Programación y Presupuesto, a liberar el pago a través del sistema SiPag 2008, del presupuesto asignado a la Unidad Administrativa.

<p>Comisionado:</p> <p>12</p> <p>NOMBRE, FIRMA Y PUESTO</p>	<p>Autoriza el Recurso Presupuestario:</p> <p>13</p> <p>NOMBRE, FIRMA Y PUESTO</p>
---	--

Me comprometo a entregar los pases de abordar en un lapso de 10 días hábiles después de haber concluido mi comisión de lo contrario autorizo me sea descontado el importe correspondiente del boleto utilizado.

Con fundamento en las Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2007, en su numeral 13, segundo párrafo, se AUTORIZA, la asignación de la Categoría de Negocios

Autoriza la Categoría de Negocios:

15

Oficial Mayor

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA SOLICITUD, EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE PASAJES AÉREOS NACIONALES E INTERNACIONALES

FECHA DE ELABORACIÓN	
MES	AÑO
ENERO	2009

Instructivo de llenado anexos 1 y 2

1. Es la clave que asigna el Sistema de Pago (SIPAG) cuando se solicitan los viáticos para una comisión.
2. Corresponde a la fecha en la que se realiza el anexo
3. Nombre de la unidad responsable.
4. Nombre del área solicitante.
5. El número de la unidad responsable.
6. Corresponde al conteo de los trámites.
7. Se debe recibir el número de la partida a la que se cargará el costo del boleto.
8. Es la descripción del itinerario del boleto solicitado.
9. Es la cantidad de boletos que se solicitan.
10. Este recuadro se pondrá la clase en que se adquirió el boleto y el costo mismo que ya fue proporcionado por el área de Tramitación de Pasajes.
11. Debe escribir el motivo y justificación de la comisión.
12. Incumbe al comisionado que realizará la comisión
13. Ataño al titular del área quien autoriza la comisión así como la compra del boleto. En caso de de firma por el artículo 49 del Reglamento Interior de la SEDESOL, la leyenda es: "En suplencia por ausencia de (nombre y cargo) con fundamento en el artículo 49 del reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, suscribe (nombre y cargo)".
14. El área de Tramitación de Pasajes sellará el original y acuse de recibido a la entrega de los documentos.
15. Es la autorización del Oficial Mayor por solicitar un boleto en la clase de negocios por lo que será el quien firme en este recuadro.

Para cualquier duda o aclaración sobre la requisición de los formatos favor de comunicarte con el área Tramitación de Pasajes a las Ext. 53016, 53060 53141 y 53140 o acude directamente a la P.B. del Edificio de Reforma 116.