54. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACION DE COMISIONES, BECAS Y VIATICOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Jorge Óscar García Méndez	Dr. Eduardo Emir Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Postgrado y Educación Médica Continua	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Mayo 2022		

1. PROPÓSITO

Someter ante el Comité de Becas y Viáticos para su autorización, las solicitudes de becas y viáticos de los servidores públicos, que se consideren necesarios, a fin de que se garantice el buen uso de éstos en el Instituto, de acuerdo a la normativa establecida.

2. ALCANCE

2.1 El procedimiento es aplicable a la Dirección de Docencia y a la Subdirección de Educación Médica, mediante la coordinación con el Departamento de Postgrado y Educación Médica Continua.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

3.1 Para obtener la autorización de comisiones y/o el otorgamiento de becas y pago de viáticos, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- El Formato de Solicitud al Comité de Becas y Viáticos, deberá ser elaborado por el servidor público solicitante en original y copia, debiendo contener las firmas del Jefe de Área o Jefe Inmediato Superior y del servidor público solicitante.
- Especificar el período efectivo de la beca y/o comisión.
- Contribuir al mejoramiento de la operación y productividad de la Institución.
- Sin excepción, las becas y/o comisiones serán autorizadas cuando el personal se encuentre en servicio activo.

3.2 Para la entrega de solicitudes se requiere anexar carta invitación, programa de curso o congreso y carta justificadora. En la solicitud será necesario únicamente la firma del jefe de servicio y en caso de que llegue el tiempo límite para ser entregada y no se obtenga la firma del jefe inmediato superior deberá ser la del subdirector de área.

3.3 En cuanto a las justificaciones, estas deberán de contemplar al menos los elementos esenciales como son: la importancia de su asistencia y el beneficio que se obtendría tanto personal como institucional.

3.4 En el caso de becas o comisiones al extranjero, el servidor público deberá realizar el trámite correspondiente ante la Secretaria de Salud, mediante el formato de oficio de solicitud de aprobación para comisión oficial en el extranjero, del cual se deberá entregar copia en la documentación requerida, que será presentada en el Comité de Becas y Viáticos.

3.5 Las solicitudes serán recibidas en la Dirección de Docencia cuando menos 24 horas antes de la celebración del Comité, esto tomando en cuenta que la fecha de sesión del Comité sea anterior a la fecha del inicio del curso, congreso u evento académico a donde se desea asistir y no se aceptarán aquellas solicitudes que sean entregadas en forma extemporánea.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Jorge Óscar García Méndez	Dr. Eduardo Emir Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Postgrado y Educación Médica Continua	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Mayo 2022		

3.6 Toda solicitud recibida con posterioridad al párrafo anterior, su aprobación será atribución directa del Comité.

3.7 Es responsabilidad de la Dirección de Docencia, informar por escrito al servidor público solicitante, de la aceptación o rechazo de la beca o comisión.

3.8 El servidor público recibirá los viáticos por concepto de becas y/o comisiones, de acuerdo a las tarifas y disposiciones vigentes establecidas para tal efecto.

3.9 Este procedimiento se encuentra regulado por el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Becas y Viáticos.

3.10 El Director de Docencia enviará a la Dirección de Administración y Finanzas, los originales de los oficios de autorización de beca y/o comisión, para que dicha Dirección, a su vez, los firme y posteriormente los turne a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas para que se efectúe él tramite de pago correspondiente.

3.11 Todos los servidores públicos que sean enviados a algún evento por beca o comisión, deberán presentar al Comité de Becas y Viáticos, un informe por escrito, de las actividades realizadas en el evento, en un plazo de veinte días hábiles posteriores a la celebración del mismo.

3.12 El becario deberá entregar una copia de la constancia de asistencia (constancia de asistencia, diploma o carta constancia) a la Dirección de Docencia, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles una vez concluido el evento.

3.13 Se exhorta a realizar estudios en universidades que han consolidado sus programas de estudios conforme en Sistema de Consultas del Padrón del Programa Nacional de Posgrado de Calidad (PNPC) promovido por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

3.14 Los comprobantes de viáticos nacionales por concepto de becas y/o comisiones, deben contener los datos del registro fiscal del Instituto Nacional de Cancerología, por lo cual los becarios o comisionados deberán solicitar a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas la Cédula de Registro Fiscal correspondiente.

3.15 El servidor público que reciba apoyo económico, deberá de comprobar íntegramente la cantidad otorgada por concepto de gastos sobre becas, comisiones, viáticos y pasajes en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles una vez terminado el curso o comisión, ante la Subdirección de Contabilidad y Finanzas.

3.16 El servidor público que reciba apoyo económico, que debiendo comprobar íntegramente la cantidad otorgada por concepto de gastos sobre becas, comisiones, viáticos y pasajes en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, no lo haga en ese período, no podrá solicitar apoyo para la siguiente beca.

3.17 Aquellas becas y/o comisiones autorizadas y no hechas efectivas en un plazo de diez días hábiles a partir de la notificación de la autorización serán canceladas, no pudiendo efectuarse el cobro del cheque ni la autorización de manera retroactiva; así mismo no se autorizan permisos retroactivos y no habrá cambio de rubro retroactivo en los viáticos y diferentes gastos solicitados excepto que se cuente con la autorización para tal efecto del Comité.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Jorge Óscar García Méndez	Dr. Eduardo Emir Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Postgrado y Educación Médica Continua	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Mayo 2022		

3.18 Cuando existan varias solicitudes de becas y/o permisos de una misma área, se solicitará por escrito al jefe del departamento o servicio, enviar el plan de cómo se suplirá a dicho personal para no afectar los servicios que otorga la institución.

3.19 El Comité únicamente autorizará permisos con goce de sueldo y proporcionará viáticos al personal de base y confianza, que tengan más de seis meses un día laborando en la institución, salvo excepciones que ameriten el respaldo de la institución y éste quedará sujeta a juicio de los miembros del Comité.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Jorge Óscar García Méndez	Dr. Eduardo Emir Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Postgrado y Educación Médica Continua	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Mayo 2022		

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Servidor Público	1	Identifica evento tanto interno como externo o requieren salir de comisión y solicita a la Dirección de Docencia el Formato de Solicitud al Comité de Becas y Viáticos.	
Dirección de Docencia	2	Recibe solicitud y entrega al servidor público solicitante el Formato de Solicitud al Comité de Becas y Viáticos e informa de los documentos soporte que deberá adjuntar al mismo.	- Formato de Solicitud al Comité de Becas y Viáticos
Servidor Público	3	Recibe el Formato de Solicitud al Comité de Becas y Viáticos, lo requisita en original y copia para su acuse, integra la documentación soporte (invitación o programa del curso o evento) y lo entrega a la Dirección de Docencia.	- Formato de Solicitud al Comité de Becas y Viáticos - Documentación soporte
Dirección de Docencia	4	Recibe Formato de Solicitud al Comité de Becas y Viáticos y documentación soporte en original y copia, sella de recibido y entrega copia sellada al Servidor Público.	
	5	Evalúa Formato original de Solicitud al Comité de Becas y Viáticos, verifica integración de documentación soporte y determina: ¿Cumple con los requisitos?	- Formato de Solicitud al Comité de Becas y Viáticos - Documentación soporte
	6	No: Devuelve documentación al servidor público indicando el motivo de rechazo, Regresa a la actividad número 3 para corrección o complementación.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Jorge Óscar García Méndez	Dr. Eduardo Emir Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Postgrado y Educación Médica Continua	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Mayo 2022		

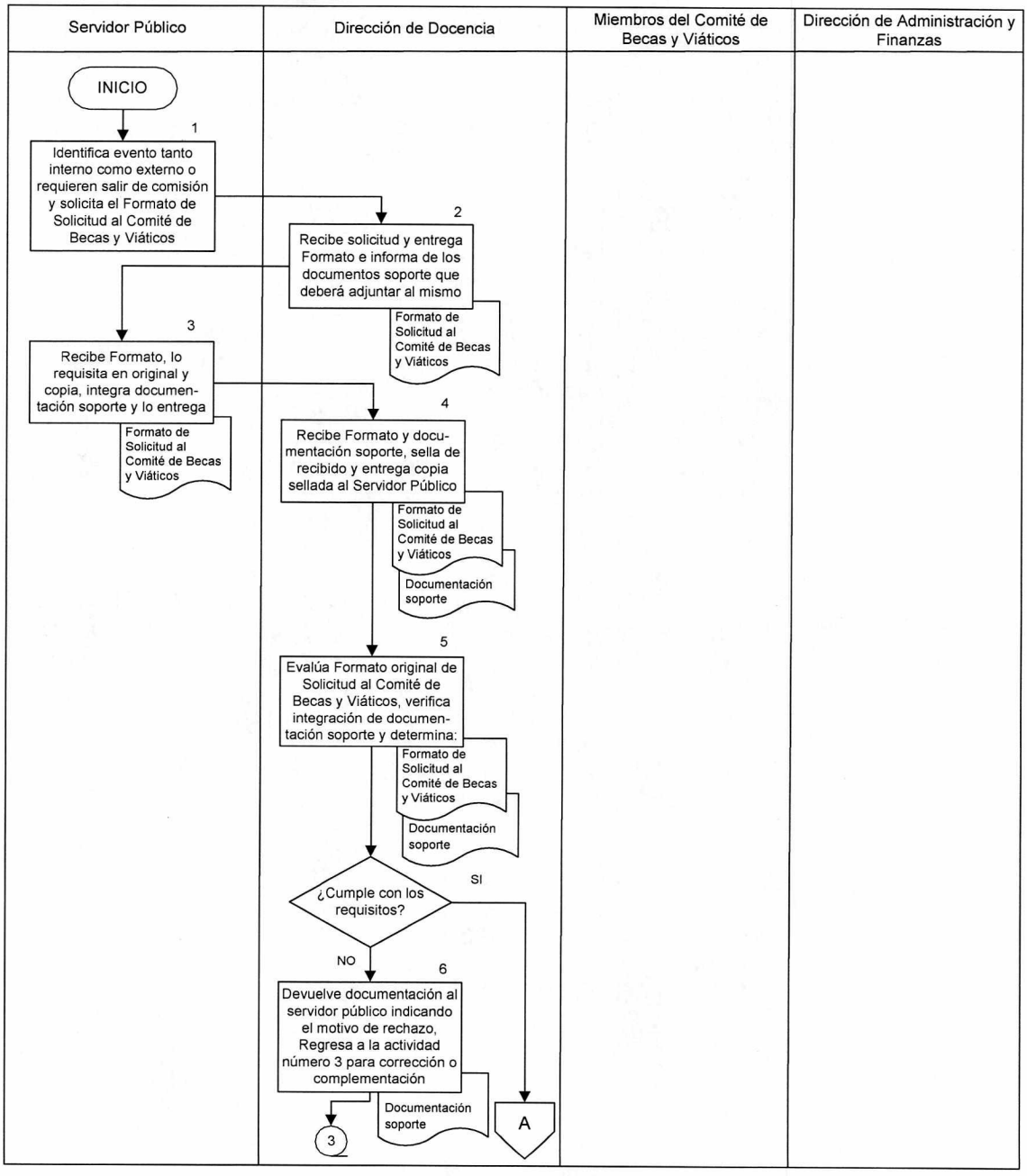
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Dirección de Docencia	**7**	Si: Somete los Formatos de Solicitud al Comité de Becas y Viáticos con documentación soporte, ante el Comité de Becas y Viáticos para su autorización.	- Formato Solicitud al Comité de Becas y Viáticos - Documentación soporte
Miembros del Comité de Becas y Viáticos	**8**	Evalúan los Formatos originales de Solicitud al Comité de Becas y Viáticos, verifican integración de la documentación soporte, emiten diagnóstico y determinan: ¿Se autoriza la beca o comisión?	- Formato Solicitud al Comité de Becas y Viáticos - Documentación soporte - Escrito
	9	No: Informa por escrito al servidor público, que su beca o comisión no fue aceptada, indicando los motivos en su caso. Regresa a la actividad número 1.	
	10	Si: Se acuerda en sesión, elaborar oficios de autorización por cada comisión o beca aceptada.	
Dirección de Docencia	**11**	Elabora y firma oficios de autorización de las comisiones y becas aprobadas en la sesión del Comité y determina: ¿El oficio de autorización incluye apoyo de recursos?	- Oficios de autorización de comisión y beca (permiso con goce de sueldo) - Oficios de autorización de comisión y beca (con apoyo de recursos)
	12	No: Realiza la entrega de los oficios de comisión y beca con autorización de permiso con goce de sueldo. Pasa a la actividad número 16.	
	13	Si: Turna oficios de autorización de comisión y beca con apoyo de recursos a la Dirección de Administración y Finanzas.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Jorge Óscar García Méndez	Dr. Eduardo Emir Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Postgrado y Educación Médica Continua	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Mayo 2022		

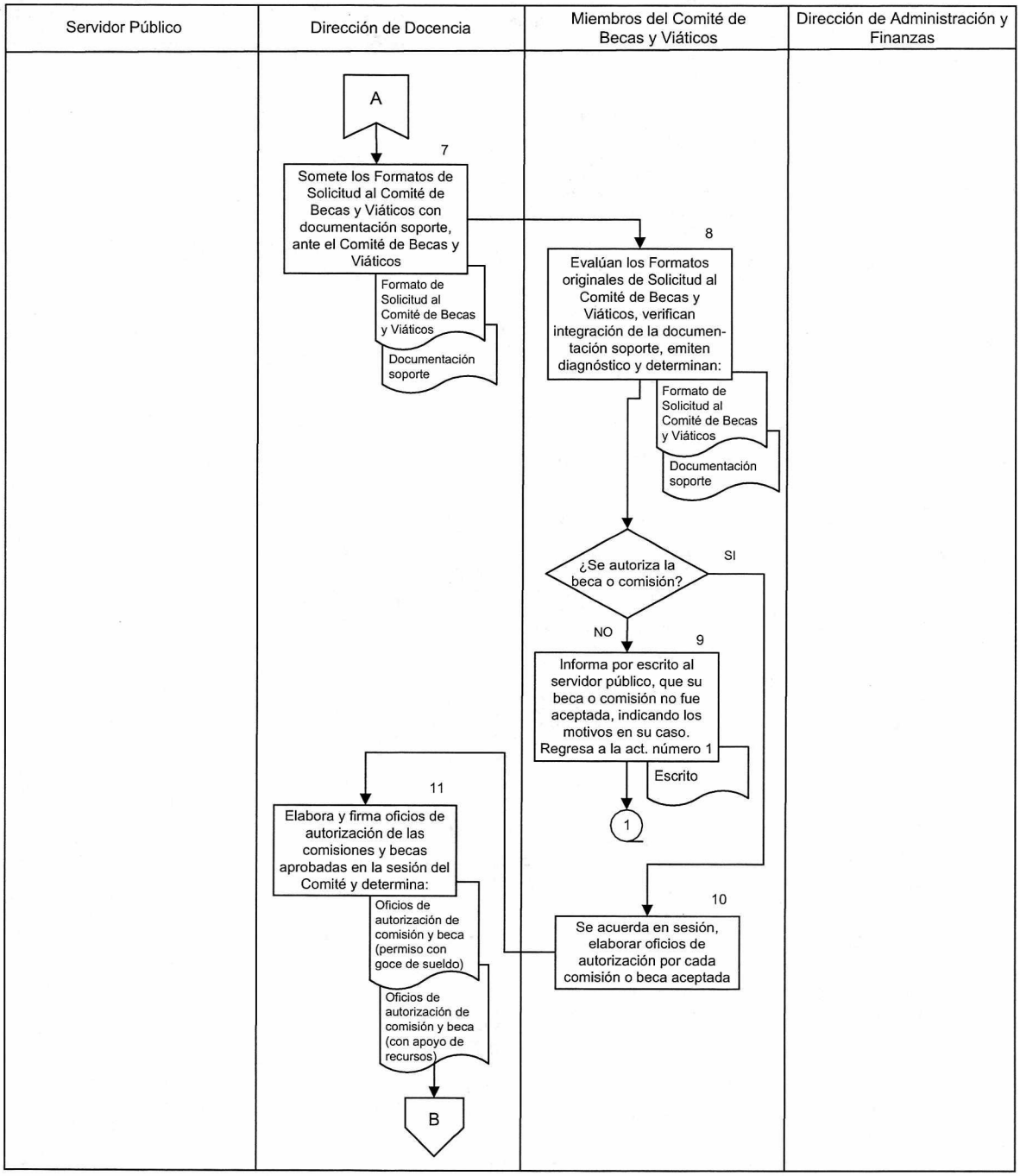
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Dirección de Administración y Finanzas	**14**	Recibe originales de los oficios de comisión y beca con apoyo de recursos, los revisa, los firma y remite a la Dirección de Docencia.	- Oficios de autorización de comisión y beca (con apoyo de recursos)
Dirección de Docencia	**15**	Recibe oficios originales de comisión y beca con apoyo económico firmados, entrega originales a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas para la entrega de recursos, control y registro de gastos a comprobar, con copia a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, al Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Control y Asistencia del Personal), al Servidor Público Interesado y copia de acuse.	- Oficios de autorización de comisión y beca (con apoyo de recursos)
	16	Entrega oficio original de comisión y beca con permiso con goce de sueldo al Servidor Público Interesado, con copia para la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, para el Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Control y Asistencia del Personal) y copia de acuse.	- Oficios de autorización de comisión y beca (permiso con goce de sueldo) - Acuse - Expediente
	17	Integra y archiva expediente con la documentación correspondiente de las comisiones y becas aprobadas en la sesión del Comité. TERMINA	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Jorge Óscar García Méndez	Dr. Eduardo Emir Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Postgrado y Educación Médica Continua	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Mayo 2022		

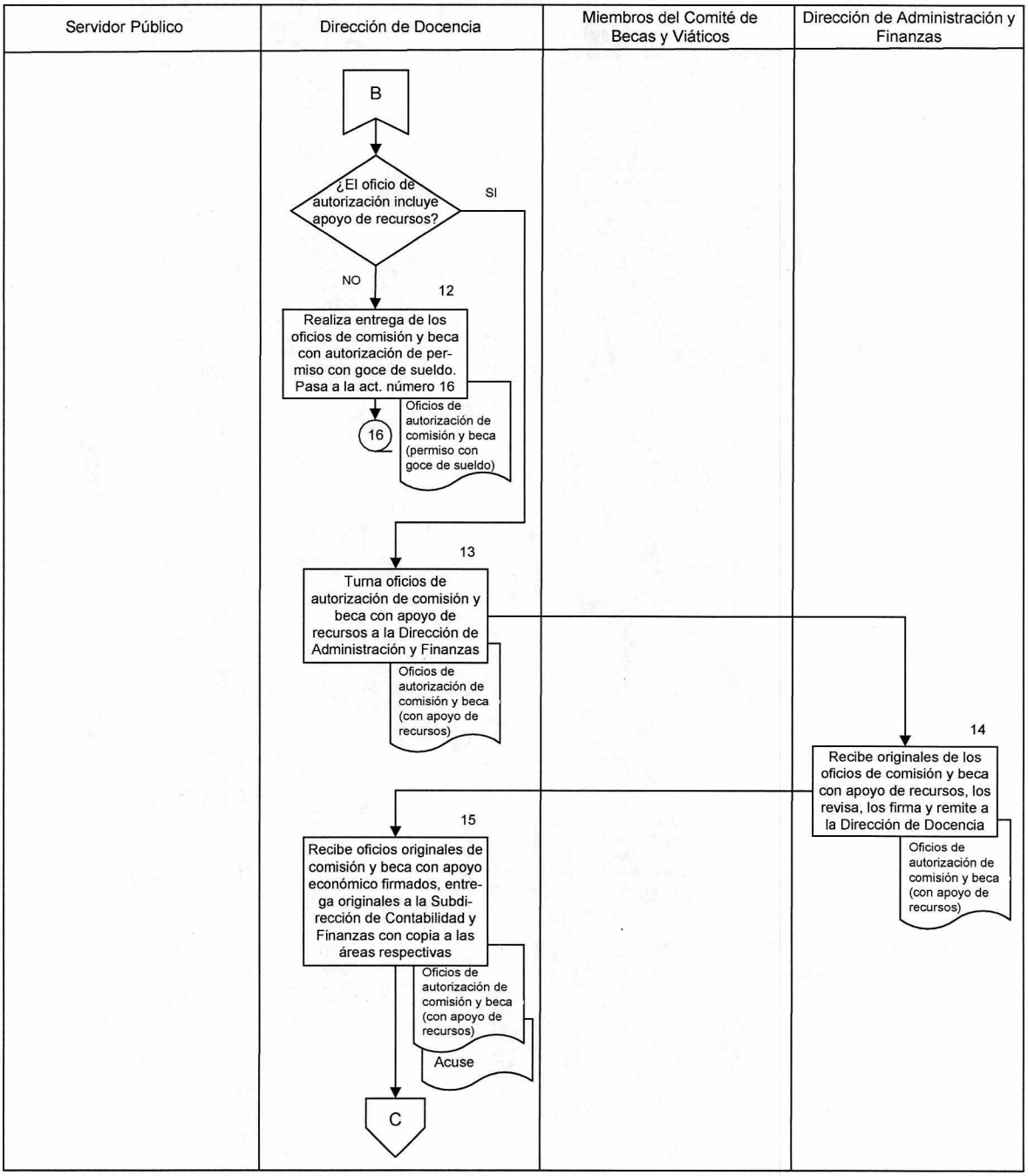
5. DIAGRAMA DE FLUJO



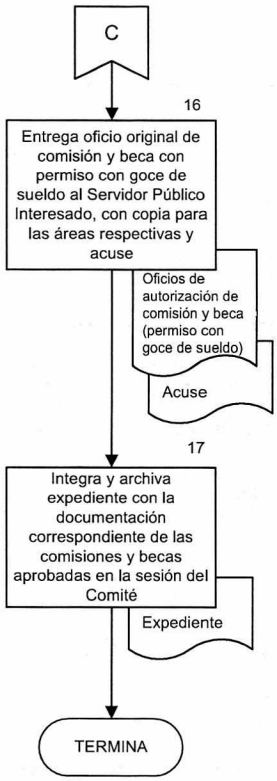
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Jorge Óscar García Méndez	Dr. Eduardo Emir Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Postgrado y Educación Médica Continua	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Mayo 2022		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Jorge Óscar García Méndez	Dr. Eduardo Emir Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Postgrado y Educación Médica Continua	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Mayo 2022		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Jorge Óscar García Méndez	Dr. Eduardo Emir Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Postgrado y Educación Médica Continua	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Mayo 2022		

Servidor Público	Dirección de Docencia	Miembros del Comité de Becas y Viáticos	Dirección de Administración y Finanzas
			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Jorge Óscar García Méndez	Dr. Eduardo Emir Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Postgrado y Educación Médica Continua	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Mayo 2022		

6. DOCUMENTOS DE REFERÉNCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	N/P
6.2 Ley de los Institutos Nacionales de Salud	N/P
6.3 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	N/P
6.4 Ley General de Responsabilidades Administrativas	
6.5 Reglamento Interior de la Secretaria de Salud	N/P
6.6 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	N/P
6.7 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología	N/P
6.8 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cancerología	N/P
6.9 Estructura Orgánica Autorizada, vigente (Estructura, dictamen y oficio de la SFP).	N/P
6.10 Manual de Organización de la Dirección de Docencia	M.O./1.0.9I.0.2.
6.11 Manual de Organización de la Subdirección de Educación Médica	M.O./1.0.91.0.2.1
6.12 Manual de Organización del Departamento de Postgrado y Educación Médica Continúa	M.O./1.0.91.0.2.1.1
6.13 Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Becas y Viáticos del Instituto Nacional de Cancerología	N/P
6.14. Procedimiento número 40 para la entrega de recursos, control y registro de gastos a comprobar	N/P
6.15 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud vigente	N/P
6.16 Lineamientos para la Elaboración, Actualización y Baja de Normas Internas del Instituto Nacional de Cancerología.	N/P
6.17 Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.	N/P
6.18 Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.	N/P

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Jorge Óscar García Méndez	Dr. Eduardo Emir Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Postgrado y Educación Médica Continua	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Mayo 2022		

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Expediente de la Sesión al Comité de Becas y Viáticos		Dirección de Docencia	Fecha

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Análisis: Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas; así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.

8.2 Beca: Ayuda económica procedente de fondos públicos que se conceden a un servidor público para pagar total o parcialmente los gastos para realizar cursos de capacitación o estudios de formación, especialidad o de grado.

8.3 Comisión: La tarea o función oficial que se encomienda a un servidor público o que éste desarrolle por razones de su empleo, cargo o comisión, en lugares distintos a los de su centro de trabajo.

8.4 Control: Proceso cuyo objetivo es la detección de logros y desviaciones para evaluar la ejecución de programas y acciones, así como aplicar las medidas correctivas necesarias. La acción de control puede producirse permanentemente, periódica o eventualmente, durante un proceso determinado o parte de este, a través de la medición de resultados.

8.5 Pasaje: Documento que da derecho a viajar en un medio de transporte y que se obtiene a cambio de una cantidad determinada de dinero.

8.6 Permiso con goce de sueldo: Permiso otorgado al Servidor Público para ausentarse de su área de trabajo no considerándose como falta y remunerado el día como laborado.

8.7 Quórum.- Nivel de asistencia mínima requerido para que se constituya cualquier tipo de reunión (junta, asamblea, etc.) y sus resoluciones sean válidamente aprobadas.

8.8 Servidor público: Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Jorge Óscar García Méndez	Dr. Eduardo Emir Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Postgrado y Educación Médica Continua	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Mayo 2022		

8.9 Solicitante: Personal base y confianza, que requiera formalmente el apoyo económico para asistir a un congreso internacional o nacional (en) calidad de profesor, ponente o para prestar trabajo de investigación y que tengan más de seis meses un día laborando en el Instituto.

8.10 Viáticos: A los gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión, como serían transporte local, alimentación, hospedaje, servicio de Internet, fax, fotocopiado, llamadas telefónicas, propinas, lavandería, tintorería, entre otros.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
04	Mayo 2022	Se actualizó la descripción del procedimiento de conformidad con la operación actual y en apego a la Guía Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud vigente. La actualización se realizó derivado de la observación 02 Falta de apego a la normativa aplicable en la comprobación de becas, viáticos y comisiones, determinada por el OIC en el INCan, de la auditoria denominada: "Becas, viáticos y comisiones". Se realizaron las adecuaciones correspondientes, de acuerdo a las modificaciones al Estatuto Orgánico del INCan, publicadas en el DOF el 03 de agosto de 2021.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato Solicitud al Comité de Becas y Viáticos

10.2 Formato de Oficio de solicitud de aprobación para comisión oficial en el extranjero

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Jorge Óscar García Méndez	Dr. Eduardo Emir Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Postgrado y Educación Médica Continua	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Mayo 2022		

10.1 Formato Solicitud al Comité de Becas y Viáticos

Instituto Nacional de Cancerología

Dirección de Docencia

Comité de Becas y Viáticos

Núm. de Empleado:	
Nombre:	
Puesto:	Teléfono ó Celular:
Adscripción:	Correo Electrónico:
Fecha de Ingreso al INCan:	Núm. de Solicitud en el año:
Nombre del Evento:	
Lugar y Fecha del Evento:	
FECHA DE IDA:	FECHA DE REGRESO:

Acude como: ☐ Asistente ☐ Ponente ☐ Autor ☐ Coautor ☐ Profesor ☐ Alumno ☐ Invitado ☐ Con Gastos pagados

☐ Solicitud de : Permiso con goce de sueldo ☐ Beca ☐ Comisión

Núm de Beca 1 2 ☐ Nacional ☐ Internacional

INSCRIPCIÓN	VIÁTICOS (Hospedaje y Alimentación)	TRANSPORTE (Aéreo o Terrestre)	TOTAL
$	$	$	$

SOLICITA Nombre y Firma	AUTORIZA Nombre y Firma del Jefe Inmediato Superior

LA SOLICITUD INVARIABLEMENTE DEBERÁ CUMPLIR CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS AL REVERSO DE ÉSTA PARA SER ANALIZADA POR EL COMITÉ DE BECAS Y VIÁTICOS

El **Número de folio asignado**, es su comprobante del ingreso de su solicitud al **Comité de Becas y Viáticos**. Sin este número su solicitud No procederá

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Jorge Óscar García Méndez	Dr. Eduardo Emir Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Postgrado y Educación Médica Continua	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Mayo 2022		

Instituto Nacional de Cancerología

Dirección de Docencia
Comité de Becas y Viáticos

Documentos adjuntos obligatorios:

- ☐ Invitación
- ☐ Carta de objetivos
- ☐ Programa de actividades
- ☐ Carta de justificación (importancia de su asistencia al evento y beneficio personal e institucional)

Congreso internacional o nacional

- ☐ Publicación de trabajo que respalde la solicitud

  Especificar _____

Segunda Beca nacional o internacional

- ☐ Carta justificatoria del evento suscrita por el jefe inmediato superior de parámetros de productividad del solicitante

Notas:

-Únicamente se autorizarán permisos con goce de sueldo y viáticos al personal de base y confianza que tenga más de 6 meses 1 día laborando en la Institución.

Las solicitudes se recibirán en la Dirección de Docencia a más tardar el último día del mes.

-Las solicitudes se deberán presentar previo al evento, congreso o curso al que se deseé asistir

-No se autorizarán viáticos para becas y/o comisiones por más de 14 días hábiles.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Jorge Óscar García Méndez	Dr. Eduardo Emir Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Postgrado y Educación Médica Continua	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Mayo 2022		

Acreditación de becas, viáticos y pasajes otorgados al personal del INCan

Nombre del servidor público: _____

Puesto:

_____

Tipo de servidor público:	Base_____	Confianza_____	Mando_____

Tipo de apoyo otorgado:	Beca_____	Viático_____	Pasaje_____	Económico_____

Nombre del evento: _____

Lugar o destino: _____

Periodo autorizado: _____

Rol:	Participante _____	Ponente_____	Otro_____

Describa los beneficios personales e institucionales:

_____
_____
_____
_____
_____

Constancia:	Si_____	No_____	Valor curricular: Si_____ No_____

Informe escrito de actividades realizadas	Si_____	No_____

No, explique por qué:

_____
_____
_____

Entrega:

_____

Nombre y firma del servidor público

Valida:

_____

Nombre y firma del servidor público

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Jorge Óscar García Méndez	Dr. Eduardo Emir Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Postgrado y Educación Médica Continua	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Mayo 2022		

10.2 Formato de Oficio de solicitud de aprobación para comisión oficial en el extranjero

SALUD SECRETARÍA DE SALUD | 2019 EMILIANO ZAPATA

Ciudad de México, a 27 de junio de 2019.

Oficio No.

Asunto: Solicitud de aprobación para comisión oficial en el extranjero

DR. JORGE CARLOS ALCOCER VARELA
SECRETARIO DE SALUD
P R E S E N T E.

(NOMBRE Y CARGO DEL INTERESADO QUE ATENDERÁ LA COMISIÓN), de la (NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN A LA QUE PERTENECE), me permito solicitar el visto bueno para asistir a la (NOMBRE DE LA REUNIÓN, COMISIÓN, EVENTO, ETCÉTERA), la cual se llevará a cabo en la (CIUDAD, PAÍS), del (FECHA DE LA COMISIÓN), conforme a la siguiente información general:

1. **Antecedentes del asunto relacionados con la comisión.**

2. **Justificación**

FUNCIONARIO	OBJETIVO DE LA COMISIÓN	ACTIVIDADES A REALIZAR	RELEVANCIA PARA LA DEPENDENCIA
A	B	C	D

A. Se deberá registrar el nombre del funcionario comisionado.
B. Se deberá registrar de manera breve y específica el objetivo de la comisión
C. Se deberán detallar las actividades oficiales que se realicen durante la comisión.
D. Se deberán describir las razones por las cuales dicha comisión es relevante para la dependencia o entidad.

3. **Posición que asumirá en foros y reuniones internacionales.**

4. **Logística de la Comisión.**

FUNCIONARIO	ORGANIZADOR	DÍAS QUE COMPRENDE EL EVENTO	LUGAR	FECHA DE SALIDA	FECHA DE REGRESO
E	F		G	H	I

E. Se deberá registrar el nombre del funcionario que coordine la comisión al extranjero, así mismo, en caso de que el comisionado sea el único asistente o el que coordine, registrará su nombre en este campo.
F. Se deberá registrar el nombre de la institución pública o privada convocante en el extranjero.
G. Se deberá registrar el lugar en el que se va a desarrollar la comisión.
H. Se deberá asentar la fecha de salida a la comisión
I. Se deberá asentar la fecha de regreso de la comisión.

5. **Viáticos y montos**

TRANSPORTE	HOSPEDAJE	VIÁTICOS	COMETARIOS
J	K	L	M
$	$	$	$

Lieja No. 7, Col. Juárez, Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Jorge Óscar García Méndez	Dr. Eduardo Emir Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Postgrado y Educación Médica Continua	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Mayo 2022		

SALUD SECRETARÍA DE SALUD | 2019 EMILIANO ZAPATA

J. Registrar quién pagará el transporte, ya sea aéreo y/o terrestre y el monto del mismo.
K. Registrar quién pagará el hospedaje durante la comisión internacional y el monto del mismo.
L. Registrar quién pagará los viáticos y el monto de los mismos.
M. Se deberá asentar si la institución a la cual pertenece el comisionado realizará alguna erogación y el monto de la misma.

El presente se acompaña de la invitación enviada para la comisión internacional y demás documentos soporte.

ATENTAMENTE

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL SOLICITANTE)

C.c.p.- Copia al superior jerárquico inmediato (nombre y cargo)
Dr. Pedro Flores Jiménez. Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaria de Salud. Presente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Jorge Óscar García Méndez	Dr. Eduardo Emir Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Postgrado y Educación Médica Continua	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Mayo 2022		