

- ✓ Para la solicitud de elaboración e impresión de diseños, es necesario realizarla por escrito (en físico o vía correo electrónico).
- ✓ Las solicitudes de diseño deben incluir aspectos elementales para su realización (ejemplo: si se solicita la elaboración de un tríptico, debe incluir el texto de contenido).
- ✓ Toda modificación debe ser notificada por escrito (en físico o vía correo electrónico).
- ✓ Les recordamos que además del tiempo de autorización del trámite se debe considerar el tiempo de validación del diseño por la Secretaría Técnica de Básica y la del Despacho. (se adjunta oficio de la ST Despacho).
- ✓ La validación del diseño con las áreas antes mencionadas es responsabilidad del solicitante ya que esta área desconoce el proyecto, lo que se quiere plasmar, qué es importante conservar, destacar, eliminar, etcétera.
- ✓ Las modificaciones posteriores a las 14:00 hrs. de días hábiles, se consideran a partir de las 9:00 hrs. del siguiente día hábil.



Dirección de Trámite y Gestión
Ext. 3640

Trámites y requisitos de la DGPYPE

Ajustes al sistema por implementación del Presupuesto Basado en Resultados (PBR).

- ✓ Optimización de recursos.
- ✓ Justificación de las actividades.
- ✓ Seguimiento Adecuado.

- ✓ Todos los trámites de viáticos deberán ser gestionados mínimo 5 días hábiles antes de la actividad especificando lo siguiente:



- ✓ Si hay modificaciones posteriores, éstas cuentan como días de retraso en su trámite.
- ✓ La verificación del costo y reservación del hospedaje es responsabilidad del comisionado.
- ✓ Toda solicitud de viáticos, gastos y/o compras deberá ser realizada mediante oficio.
- ✓ En caso de solicitar boleto de avión, se deberá elaborar oficio independiente al de viáticos, y con 7 días hábiles de anticipación.
- ✓ Las solicitudes deberán contar con los anexos que se requieren, de lo contrario no serán tramitadas.
- ✓ Realizar ficha técnica para acompañar el trámite, en el que se especifiquen los detalles que justifiquen la comisión, los recorridos, horarios y fechas, y la cantidad de personas comisionadas. Así como detallar las cantidades de beneficiarios (alumnos, escuelas, docentes directivos, padres de familia, etc.)
- ✓ Las habitaciones serán compartidas (habitación individual se justifica en casos de números impares y compañeros que por diferencia de género no puedan compartir)
- ✓ Las salidas serán de lunes a viernes preferentemente (procurar no salir en domingo).
- ✓ No se acepta solicitud de gasolina para vehículos particulares de 8 cilindros.

- ✓ Los reintegros se entregarán a más tardar al siguiente día hábil de ser notificado, sin excepción alguna.
- ✓ Se deberá entregar la cantidad exacta de su reintegro, en caso contrario se realiza la entrega del total recibido al área de financieros, de quienes dependerá la devolución del cambio.
- ✓ Después de la fecha de término de la comisión, se contará con 2 días hábiles para la entrega de su comprobación. En caso contrario deberá llenar un formato en donde se justifique la entrega extemporal, mismo que será previamente autorizado por la Lic. Lourdes Villaseñor Hernández.



- ✓ La comprobación será entregada en original y 2 copias.
- ✓ El comisionado deberá cotejar con el personal de esta Dirección que la comprobación se encuentre tanto en físico con su verificación como en electrónico con su XML y que coincidan ambas.
- ✓ Una vez ingresada la comprobación al Sistema (CSV) ya no será posible realizar movimientos (agregar o quitar facturas).
- ✓ Siempre se entrega ticket , además de la factura (si no es posible traerlo, tomar fotografía).
- ✓ En los informes de comisión se especificarán las actividades realizadas y los resultados obtenidos.
- ✓ No se aceptan facturas de Saltillo al regreso de la comisión.
- ✓ Se aceptan consumos del OXXO ÚNICAMENTE de: agua, sándwich, yogurt, refresco y jugo.



- ✓ Los recibos de inventarios contienen los bienes que están bajo su resguardo, por lo que su firma avala que usted verificó la existencia y ubicación de los mismos.
- ✓ Si desea donar o dar de baja algún bien, su personal debe notificar al área de Inventarios previo a realizar el movimiento de forma física.