



SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE VIAJES

CÓDIGO:	P-SEJ-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	19/10/23
PÁGINA:	1 de 6

SECRETARÍA EJECUTIVA

ELABORA Y REvisa

RÚBRICA

Tathiana Tanus Guerra
Encargada del Despacho de la Secretaría Ejecutiva

ADMINISTRA

RÚBRICA

Katia Lizbeth Salazar Reyes
Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos

I. OBJETIVO

Establecer los criterios para la solicitud, autorización y trámite de viaje de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal.

III. DEFINICIONES

Persona servidora pública solicitante. Es la persona empleada de la administración pública municipal que requiera y solicite la autorización para realizar un viaje, derivado de la naturaleza de sus funciones.

Solicitud de Viaje. Procedimiento administrativo mediante el cual se realiza una petición y justificación para la autorización de viaje.

Viáticos. Cantidad de recursos requeridos para el sustento durante un viaje, siendo considerados el hospedaje, alimentos, traslados, etc.

IV. COMPETENCIAS

- **Persona servidora pública solicitante**
 - Realizar la petición de autorización de viaje en tiempo y forma.
 - Llenar el formato **SEJ-01 Ficha para Autorización de Viaje**.
 - Recabar la autorización de la persona Titular de la Secretaría o dependencia a la que pertenece.
 - Llenar el reporte de viaje y remitirlo a la persona Titular de la Secretaría solicitante.



SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE VIAJES

CÓDIGO:	P-SEJ-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	19/10/23
PÁGINA:	2 de 6

SECRETARÍA EJECUTIVA

- **Titular de la Secretaría o Dirección Administrativa de la dependencia solicitante**
 - Validar la petición de viaje
 - Realizar un oficio y enviar a la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva junto con el formato **SEJ-01 Ficha para Autorización de Viaje**, debidamente firmado por lo menos 10 días hábiles antes del viaje.
 - Recibir validado y firmado por la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva el formato **SEJ-01 Ficha para Autorización de Viaje**.
 - Enviar el formato **SEJ-01 Ficha para Autorización de Viaje** vía oficio a la persona Titular de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración junto con anexos y soporte necesario.
 - Enviar el formato **SEJ-02 Reporte de Viaje** mediante oficio a la Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva.
- **Titular de la Secretaría Ejecutiva**
 - Recibir y analizar la petición.
 - Firmar el formato **SEJ-01 Ficha para Autorización de Viaje** y regresarlo al área solicitante para que continúe con el trámite ante la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración.
 - Informar a la persona Titular de la Secretaría solicitante las razones por las que no se otorgó.
 - Recibir el oficio y turnarlo a la Coordinación Administrativa para su archivo y resguardo.
- **Persona Responsable de la Coordinación Administrativa de la Secretaría Ejecutiva**
 - Recibir el oficio acompañado del formato **SEJ-02 Reporte de Viaje**, para su archivo y resguardo.
- **Titular de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración.**
 - Recibir el oficio acompañado del formato **SEJ-01 Ficha para Autorización de Viaje**.
 - Ejecutar el procedimiento de viáticos del trámite correspondiente.



SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE VIAJES

CÓDIGO:	P-SEJ-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	19/10/23
PÁGINA:	3 de 6

SECRETARÍA EJECUTIVA

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

- N/A.

B. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

C. NIVEL ESTATAL

- Ley de Adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios del Estado de N.L.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de N.L.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de N.L.

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno Municipal.

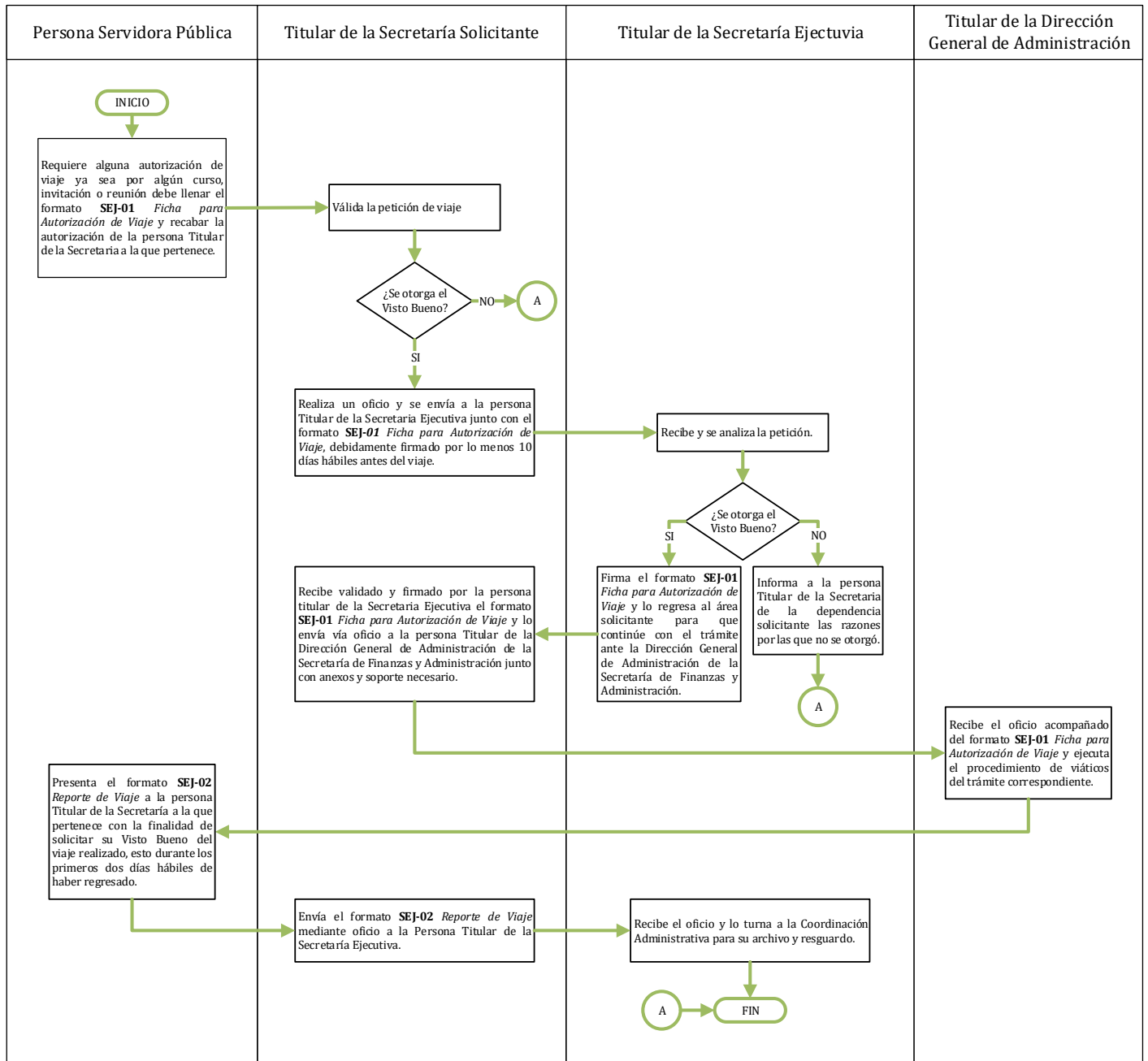


SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE VIAJES

CÓDIGO:	P-SEJ-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	19/10/23
PÁGINA:	4 de 6

SECRETARÍA EJECUTIVA

VI. DIAGRAMA DE FLUJO





SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE VIAJES

CÓDIGO:	P-SEJ-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	19/10/23
PÁGINA:	5 de 6

SECRETARÍA EJECUTIVA

VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1. Cuando la persona servidora pública requiera alguna autorización de viaje ya sea por algún curso, invitación o reunión debe llenar el formato **SEJ-01** *Ficha para Autorización de Viaje* y recabar la autorización de la persona Titular de la Secretaría de la dependencia a la que pertenece.
- 7.2. La persona Titular de la Secretaría solicitante válida la petición de viaje y en el caso de no otorgar el visto bueno, finaliza el proceso; pero si la petición es autorizada, realiza un oficio y lo envía a la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva junto con el formato **SEJ-01** *Ficha para Autorización de Viaje*, debidamente firmado por lo menos 10 días hábiles antes del viaje.
- 7.3. La persona Titular de la Secretaría Ejecutiva recibe y analiza la petición, en caso de no otorgar el visto bueno, procede a informar a la persona Titular de la Secretaría de la dependencia solicitante las razones por las que no se otorgó y finaliza el proceso. En caso de que, si se otorgue la autorización, se firma el formato **SEJ-01** *Ficha para Autorización de Viaje* y lo regresa al área solicitante para que continúe con el trámite ante la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- 7.4. La persona Titular de la Secretaría solicitante recibe validado y firmado por la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva el formato **SEJ-01** *Ficha para Autorización de Viaje* y lo envía vía oficio a la persona Titular de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración junto con anexos y soporte necesario (Anexo 1).
- 7.5. La persona Titular de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración recibe el oficio acompañado del formato **SEJ-01** *Ficha para Autorización de Viaje* y ejecuta el procedimiento de viáticos del trámite correspondiente.
- 7.6. La persona servidora pública que realizó el viaje deberá presentar el formato **SEJ-02** *Reporte de Viaje* a la persona Titular de la Secretaría a la que pertenece con la finalidad de solicitar su Visto Bueno del viaje realizado, esto durante los primeros dos días hábiles de haber regresado.
- 7.7. La persona Titular de la Secretaría solicitante envía el formato **SEJ-02** *Reporte de Viaje* mediante oficio a la Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva.
- 7.8. La persona titular de la Secretaría Ejecutiva recibe el oficio y lo turna a la Coordinación Administrativa para su archivo y resguardo y finaliza el proceso.



SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE VIAJES

CÓDIGO:	P-SEJ-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	19/10/23
PÁGINA:	6 de 6

SECRETARÍA EJECUTIVA

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- **SEJ-01** *Ficha para Autorización de Viaje.*
- **SEJ-02** *Reporte de Viaje.*

IX. ANEXOS

Anexo 1. Documentos que pueden anexarse como soporte a la solicitud.

- Invitación.
- Oficio.
- Convocatoria.
- Correo Electrónico.

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	14/02/17	Creación del procedimiento
02	19/10/23	Se actualiza conforme a la Administración 2021-2024 de P-OEP-04 a P-SEJ-01