

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		1	24
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-LIN-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	LINEAMIENTOS PARA OTORGAR LOS RECUSOS FINANCIEROS PARA GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN
---------------------------------	---

FIRMA

ELABORÓ: VERONICA PEÑA ROSAS
JEFA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

REVISÓ: BERENICE ÁLVAREZ GRESS
SUBGERENTE DE CAJA GENERAL

REVISÓ: OMAR PATRICIO VILLARREAL COSTILLA
GERENTE DE CONTABILIDAD

REVISÓ: ANTONIO OSORIO GRANJENO
GERENTE DE PRESUPUESTOS

REVISÓ: KARELY MARÍA ASCENCIO GUEVARA
GERENTE DE VENTAS DE LOTERÍA ELECTRÓNICA

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		2	24
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-LIN-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	LINEAMIENTOS PARA OTORGAR LOS RECUSOS FINANCIEROS PARA GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN
---------------------------------	---

FIRMA

VALIDÓ: **SANDRA PAOLA RODRÍGUEZ GÓMEZ**
GERENTE DE TESORERÍA

APROBÓ: **MARIO ALBERTO GUZMÁN JAIME**
DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS

AUTORIZÓ: **ANDRÉS VILLASEÑOR HERRERO**
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA DE PUBLICACIÓN: _____

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		3	24
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-LIN-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07
NOMBRE DE NORMA INTERNA: LINEAMIENTOS PARA OTORGAR LOS RECUSOS FINANCIEROS PARA GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN				

ÍNDICE

I.	Objetivo	4
II.	Alcance	4
III.	Fundamento Jurídico	4
IV.	Lineamientos	5
V.	Control de Cambios	14
VI.	Glosario	15
VII.	Anexos	17

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	24
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-LIN-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07
NOMBRE DE NORMA INTERNA: LINEAMIENTOS PARA OTORGAR LOS RECUSOS FINANCIEROS PARA GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN				

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para otorgar y comprobar los recursos financieros necesarios para cubrir los gastos de viaje, hospedaje y diversos, derivados de las comisiones asignadas tanto en territorio nacional como en el extranjero que permitan al personal de las oficinas centrales y foráneas cubrir oportunamente y ejercer de manera transparente sus funciones en apego a la normatividad vigente.

II. ALCANCE

Este procedimiento inicia el Departamento de Gestión Administrativa recibe formato "Autorización de Viaje" y culmina cuando se remite a la Gerencia de Contabilidad para el registro contable correspondiente.

III. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
- Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal en curso.
- Decreto que establece las medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Convenio celebrado entre Lotería Nacional y Agencias Turísticas. (En su caso)

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		5	24
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-LIN-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07
NOMBRE DE NORMA INTERNA: LINEAMIENTOS PARA OTORGAR LOS RECUSOS FINANCIEROS PARA GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN				

- Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal vigente.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

IV. LINEAMIENTOS

1. Los gastos por conceptos de viáticos y pasajes para las comisiones se deberán ejercer bajo criterios de austeridad, racionalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía y transparencia, para dar cumplimiento a los objetivos de los programas y a las funciones conferidas de la Entidad.
2. Las áreas usuarias reducirán al mínimo indispensable los gastos de representación y comisiones oficiales y planearán y programarán oportunamente las comisiones, a efecto de hacer uso de esquemas o mecanismos que permitan obtener precios preferenciales para la erogación de gastos de viaje que realice la Entidad.
3. Será responsabilidad del personal comisionado comprobar la adquisición del boleto y sujetarse a lo establecido en este procedimiento.
4. En casos extraordinarios el servidor público podrá realizar una comisión con sus propios recursos y posteriormente al término de la misma, realizará el trámite extemporáneo de sus viáticos para su reembolso, en el Departamento de Gestión Administrativa, asimismo, deberán adjuntar los documentos comprobatorios autorizados señalados en el **Procedimiento para otorgar los recursos financieros para gastos de viaje y su comprobación.**
5. Para la dotación de gastos de transporte a los supervisores de venta, estos se registrarán conforme a lo establecido en el **Procedimiento para la dotación de gastos de transporte a supervisores y recepción de documentación comprobatoria.**

A) COMISIONES

6. Las comisiones en el extranjero serán autorizadas:
 - I) Por el/la Director (a) General de Lotería Nacional, respecto de los inferiores jerárquicos inmediatos.
 - II) Por los/las Subdirectores (as) Generales o equivalentes, a los cuales se encuentre adscrito el servidor público comisionado.

Las comisiones en territorio nacional serán autorizadas:

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		6	24
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-LIN-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07
NOMBRE DE NORMA INTERNA: LINEAMIENTOS PARA OTORGAR LOS RECUSOS FINANCIEROS PARA GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN				

- I) Por el o la presidente(a) de la República Mexicana conforme a Decreto Presidencial vigente
 - II) Por el titular del área administrativa a la que se encuentre adscrito el/la servidor (a) público (a) comisionado (a), cuyo nivel jerárquico sea como mínimo el de Director, en caso de que el titular no tenga como mínimo el nivel jerárquico, la autorización corresponderá al superior jerárquico que cumpla este requisito, en todo caso, deberá autorizar un nivel jerárquico superior al del comisionado.
7. Las comisiones nacionales y al extranjero, deberán atender los siguientes aspectos:
 - Sólo se autorizará el ejercicio de viáticos y pasajes para el desempeño de las comisiones que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
 - No se autorizarán viáticos y pasajes para comisiones que tengan por objeto realizar tareas o funciones que puedan ser efectuadas por el personal de las Oficinas Foráneas, y de ser necesario, deberá anexar justificación.
 8. En el caso de comisiones para eventos nacionales, se autorizará la asistencia de máximo tres servidores públicos por evento y por cada unidad administrativa convocada, salvo en los casos debidamente justificados y autorizados por el Subdirector General o equivalente, mediante oficio.
 9. En el caso de comisiones para eventos internacionales, se autorizará la asistencia de máximo dos servidores públicos por evento y por cada unidad administrativa convocada, salvo en los casos debidamente justificados y autorizados por el Subdirector General o equivalente de la Entidad, mediante oficio.
 10. Cuando una comisión se amplíe, ésta será autorizada por el titular del área de adscripción del comisionado, con otra autorización de viaje que cubra el complemento de la comisión, tramitando la "Solicitud de Suficiencia Presupuestaria" CP-04 correspondiente y la "Autorización de Viaje". El importe adicional de viáticos le será entregado al comisionado, mediante transferencia o cheque, según sea el caso.

En el caso de que la comisión se amplíe, pero no implique desembolso adicional de viáticos, bastará con que se señale en comentarios relevantes en el formato de "Informe de Comisión", la ampliación de la comisión y las fechas de conclusión de esta

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		7	24
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-LIN-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07
NOMBRE DE NORMA INTERNA: LINEAMIENTOS PARA OTORGAR LOS RECUSOS FINANCIEROS PARA GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN				

11. Al personal que por necesidad del servicio se le comisione por un tiempo menor de 24 horas y deba regresar el mismo día a su lugar de adscripción, la cuota será del 50% de la cuota asignada a viáticos nacionales e internacionales, conforme al grupo jerárquico que corresponda, las cuales comprenden los conceptos de hospedaje alimentación, transporte local, estacionamiento, tintorería, lavandería, servicio de Internet, impresiones, fotocopiado, propinas y tiempo aire entre otros que estén incluidos en el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal Vigente.

En caso de requerir Compra de tiempo aire, será con autorización del titular del área. En el caso de que la comisión sea mayor a 3 días se podrá autorizar el servicio de tintorería y lavandería.

12. En caso de que el comisionado no lleve a cabo la comisión, en un plazo no mayor a 3 días hábiles deberá enviar a la Dirección de Recursos Financieros un oficio solicitando la cancelación del anticipo de caja y/o el boleto de avión, según sea el caso, anexando el recibo de pago oficial y copia de comprobante de depósito y Recibo Oficial emitido por el GRP de la devolución de los recursos. El oficio puede enviarlo el comisionado o el titular del área administrativa a la que se encuentre adscrito el servidor público.

B) OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES

13. La Subdirección General de Administración y Finanzas, en el otorgamiento de pasajes nacionales e internacionales se apegará a los Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal a fin de aplicar racionalmente los recursos y cuidando no rebasar el tope presupuestal.
14. La Subdirección General de Administración y Finanzas sujetándose a la disponibilidad presupuestaria, solo podrá asignar pasajes con categoría de negocios, su equivalente o superior en los siguientes casos:
- Cuando por las condiciones físicas o de salud del comisionado, se justifique como plenamente necesario el viaje en dicha categoría.
 - Para el/ la Director (a) General, cuando se trate de vuelos internacionales que por tramo sencillo tengan duración superior a 4 horas.
 - Para Subdirectores (as) Generales o equivalentes, cuando se trate de vuelos internacionales que por tramo sencillo tengan duración superior a 6 horas.
15. Para el caso de las áreas usuarias en Oficinas Centrales, deberán tomar en cuenta el periodo de autorización de la **“Solicitud de Suficiencia Presupuestaria”**, para

 LOTería NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		8	24
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-LIN-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07
NOMBRE DE NORMA INTERNA: LINEAMIENTOS PARA OTORGAR LOS RECUSOS FINANCIEROS PARA GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN				

presentarla debidamente requisitada y preferentemente antes de las 48 horas al día de comisión, a la Gerencia de Tesorería/Departamento de Gestión Administrativa. **Ver Lineamientos de Programación y Control Presupuestal.**

16. Para el otorgamiento de recursos en Oficinas Centrales y foráneas, el Departamento de Medios Digitales y Cuentas por Pagar por conducto de Control Financiero debe realizar la transferencia a la cuenta de nómina o cheque, según sea el caso, una vez autorizado el formato “ **Anticipo de Caja**”, y efectuada la operación se turnará al Departamento de Gestión Administrativa para que sea realizado el oficio Aviso de Cargo firmado por la Gerencia de Tesorería, turnando una copia a la Gerencia de Contabilidad y a las áreas involucradas, mediante correo electrónico junto con la transferencia o copia del cheque y anticipo de caja para que se realice el registro contable a la cuenta deudora.
17. En caso de que se requiera la compra de moneda extranjera, el Departamento de Medios Digitales y Cuentas por Pagar deberá gestionar lo necesario para la adquisición de los dólares y/o euros solicitados, hacer entrega material de éstos al comisionado, quien deberá de firmar de recibido en el anticipo de caja o en la autorización de viaje. Adicionalmente debe elaborar un oficio dirigido a la Gerencia de Contabilidad informando de la compra de divisas, marcando copia a la Dirección de Recursos Financieros.
18. Las áreas usuarias de viáticos serán responsables de no otorgar recursos al personal que se encuentre en período vacacional o cualquier tipo de licencia, inclusive en calidad de cortesía, ni como complemento de su remuneración.
19. Será responsabilidad del titular de área, la autorización de la comisión en días inhábiles.
20. Los formatos “**Autorización de Viaje**”, “**Solicitud de Suficiencia Presupuestaria**” y en su caso el “**Anexo 1 Solicitud de Suficiencia Presupuestaria**”, **Solicitud de Pago del Sistema del GRP**, debidamente firmados, se entregarán a la Gerencia de Tesorería/Departamento de Gestión Administrativa preferentemente antes de las 48 horas de anticipación, a fin de garantizar el otorgamiento oportuno de los recursos solicitados para realizar la comisión, este periodo no se incluye en el proceso de la gestión de la “**Solicitud de Suficiencia Presupuestaria**”, señalados en el **Procedimiento para otorgar los recursos financieros para gastos de viaje y su comprobación**.

En caso de no presentar la documentación preferentemente con 48 horas de anticipación y la reservación del boleto de avión haya vencido, quedará a la disponibilidad que la Agencia de Viajes (en su caso) tenga en ese momento; de igual forma, si no se puede efectuar el otorgamiento de los viáticos, se le informara al comisionado o al área solicitante para su confirmación o cancelación de la autorización de viaje, sin que lo anterior sea responsabilidad de la Gerencia de Tesorería / Departamento de Gestión Administrativa.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		9	24
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-LIN-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07
NOMBRE DE NORMA INTERNA:		LINEAMIENTOS PARA OTORGAR LOS RECUSOS FINANCIEROS PARA GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN		

21. La duración máxima de las comisiones en que se autorice el pago de viáticos y pasajes no podrá exceder de 24 días naturales para las realizadas en el territorio nacional y de 20 para las realizadas en el extranjero. La realización de dos o más comisiones en un mismo ejercicio fiscal no podrá rebasar un máximo acumulado de 48 días naturales.
22. El Subdirector General de Administración y Finanzas, por excepción, podrá autorizar montos distintos a las cuotas de viáticos nacionales e internacionales establecidas en los **Anexos 1 y 2**, incluyendo la homologación de cuotas en caso de que, en el desempeño de una comisión, un servidor público participe en ésta con algún superior jerárquico, sujetándose a lo siguiente:
- Las erogaciones que se ocasionen con motivo de las autorizaciones deben estar plenamente justificadas y estar sujetas en todo momento a disponibilidad presupuestaria.
 - Las autorizaciones no deben generar una presión de gasto en la entidad.
 - Las autorizaciones se deben otorgar bajo su responsabilidad.

Debidamente justificado por el titular del área, mediante oficio o nota informativa

23. A efecto de generar ahorros por concepto de viáticos y pasajes, las áreas solicitantes deben realizar una adecuada planeación para llevar a cabo el mayor número de actividades en una sola comisión, un mismo destino y/o entre oficinas que se encuentren cerca unas con otras, observando todo el tiempo los principios de austeridad y racionalidad en el ejercicio de los recursos públicos federales.

C) TARIFAS

24. Las tarifas se determinan de acuerdo con los Lineamientos vigentes que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en la Administración Pública Federal.
25. Las tarifas para viáticos nacionales (Anexo1), se deben cubrir en moneda nacional.
26. Las tarifas para viáticos internacionales (Anexo 2), se deben cubrir en dólares americanos y/o euros.
27. Las tarifas de viáticos nacionales e internacionales incluyen los gastos por hospedaje, transporte local (taxis, estacionamiento), alimentación, tintorería, lavandería, propinas, servicio de Internet, fotocopiado entre otros que estén incluidos en el Clasificador por

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		10	24
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-LIN-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07
NOMBRE DE NORMA INTERNA: LINEAMIENTOS PARA OTORGAR LOS RECUSOS FINANCIEROS PARA GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN				

Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal Vigente. Sólo podrá adquirirse Compra de Tiempo Aire con autorización del titular del área

28. En caso de que las áreas usuarias requieran paquetes de viajes para la realización de una comisión en territorio nacional o en el extranjero, o cuando la invitación del organizador del evento cubra algunos gastos, las cuotas diarias de viáticos serán las siguientes:
- En paquetes o invitaciones que incluyan hospedaje y alimentos: Se otorgarán viáticos únicamente para los traslados locales y otros gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 20% de la que corresponda conforme al grupo jerárquico que aplique y el destino de la comisión.
 - En paquetes o invitaciones que incluyan hospedaje y transporte: Se otorgarán viáticos únicamente para alimentos, traslados locales y otros gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 30% de la cuota máxima diaria que corresponda al grupo jerárquico que aplique y el destino de la comisión.
 - En paquetes o invitaciones que incluyan hospedaje, transporte y alimentos: Se otorgarán viáticos únicamente para otros gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 15% de la cuota máxima diaria que corresponda al grupo jerárquico que aplique y el destino de la comisión.

D) COMPROBACIÓN

29. El comisionado será el responsable que la comprobación de los importes erogados por concepto de viáticos y pasajes nacionales e internacionales, se efectúen mediante la documentación que reúna los requisitos fiscales de conformidad con las Disposiciones vigentes y Legales aplicables en la materia y a través de los formatos: **“Informe de Comisión”, “Autorización de Viaje” y “Anticipo de Caja”, “Solicitud de Pago en el Sistema del GRP”** lo cual permitirá a la al Departamento de Gestión Administrativa verificar los días efectivos de comisión reportados por el personal.
30. La Gerencia de Presupuesto verificara la documentación soporte de las comprobaciones, en lo que corresponda a sus requisitos fiscales y en el sistema del GRP. En caso de que alguno(s) de los documentos soporte no cumpla(n) con los requisitos fiscales y/o en el sistema del GRP, la Gerencia de Presupuesto devolverá dicho(s) documento(s) a la Gerencia de Tesorería /Departamento de Gestión Administrativa, quien a su vez lo(s) enviará al área correspondiente para corrección o, en su caso, para la devolución de su importe mediante depósito correspondiente, a la comisión a través de la nómina.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		11	24
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-LIN-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07
NOMBRE DE NORMA INTERNA: LINEAMIENTOS PARA OTORGAR LOS RECUSOS FINANCIEROS PARA GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN				

En estos casos el comisionado tendrá un plazo máximo de 3 días (locales) y 5 días (foráneos) para sustituir dichos comprobantes, modificando según sea necesario el Informe de Comisión

31. Cuando sea justificado, el Subdirector General de Administración y Finanzas de la Entidad, de acuerdo a sus facultades, podrá autorizar un período mayor de comprobación (especificando los días de prórroga y fecha de vencimiento) y así detener el descuento vía nómina, por lo que el comisionado debe solicitar la autorización correspondiente mediante oficio dirigido a la Subdirección General de Administración y Finanzas, con copia a la Gerencia de Contabilidad, Gerencia de Presupuesto, así como a la Gerencia de Tesorería, si procede, deberá notificarlo al Departamento de Gestión Administrativa y contará con los días hábiles autorizados para su trámite correspondiente.
32. En aquellos casos en que los transportes locales no puedan ser comprobados, se deberá solventar mediante una relación desglosada de traslados (ruta-costos), en el formato **“Comprobante de Gastos”**, debidamente firmado por el titular del área y el comisionado.
33. El servidor público comisionado rendirá un **"Informe de Comisión"**, con la siguiente manifestación: "Declaro, bajo protesta de decir verdad, que los datos contenidos en este informe son los solicitados y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarán en caso contrario", así como nombre, cargo y adscripción del servidor público que realizó la comisión, lugar y período de la comisión, objeto de la comisión **detallando el propósito de la misma, un breve resumen de las actividades realizadas**, firma autógrafa del servidor público que fue comisionado y visto bueno del Titular del área, y rubrica en caso de requerir comentario relevante
34. Los tiempos para la entrega de los documentos de comprobación, una vez concluida la comisión, se apegarán a lo siguiente:

D.1 Oficinas centrales y Subgerencias Regionales

- Del área que originó la comisión al Departamento de Gestión Administrativa diez días hábiles incluyendo la entrega de los documentos del comisionado al titular del área de adscripción, así como aclaraciones.
- Del Departamento de Gestión Administrativa a la Gerencia de Presupuesto tres días hábiles, considerando aclaraciones.
- De la Gerencia de Control Presupuestal a la Gerencia de Contabilidad-tres días hábiles, considerando aclaraciones.
- Cuando por alguna razón justificada se realice una comisión en la cual el comisionado aporte sus recursos y una vez concluida, podrá solicitar su reembolso iniciando el

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		12	24
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-LIN-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07
NOMBRE DE NORMA INTERNA: LINEAMIENTOS PARA OTORGAR LOS RECUSOS FINANCIEROS PARA GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN				

proceso de viáticos por lo que la comprobación de sus gastos deberá realizarse a los tres días hábiles para oficinas centrales y 5 días hábiles para subgerencias Regionales Posteriores en el cual reciba el aviso de cargo. Lo anterior en virtud de que ya se cuenta con toda la documentación correspondiente

35. Será responsabilidad de las reas solicitantes, entregar la comprobación el último día del plazo al Departamento de Gestión Administrativa, ya que ésta no tendrá más días para regresarla en caso de que hubiera aclaraciones o correcciones, por lo que se realizará el descuento correspondiente.
36. Cuando la razón justificada se refiera a robo, el comisionado presentará acta administrativa de los hechos firmada al calce, adjuntando acta levantada ante el Ministerio Público, la cual debe contar con las firmas del comisionado, del titular que autorizó la comisión y del Subdirector General de Administración y Finanzas. Así mismo, se considera razón justificada cuando se realice una visita en zonas marginadas o aisladas donde sea imposible obtener comprobantes fiscales de gasto, en estos casos adjuntara comprobante de gastos con el detalle pormenorizado de los gastos y debidamente firmado.

Los viáticos y pasajes que por alguna razón no se utilicen, se devolverán a la Entidad, así mismo las diferencias no comprobadas por cada una de las partidas del gasto, depositándose anexando ficha de depósito y/o transferencia así como comprobante del Recibo Oficial por el sistema del GRP al término de la comisión

37. Cuando exista un sobrante de dólares y/o euros después de realizar la comisión, éstos deberán ser depositados en Moneda Nacional en el Área de Caja y esta emitirá un comprobante de depósito al comisionado. Las variaciones del tipo de cambio se aplicarán al gasto de la Entidad
38. Después de haber sido autorizado el **"Anticipo de Caja"**, se contará con 10 días hábiles para su ejecución, en caso contrario se procede a su cancelación, y el comisionado debe realizar la devolución de este y solicitar nuevamente el trámite respectivo. Los 10 días se tomarán con base en la fecha de inicio de la comisión, por lo cual, en caso de que el área solicitante lleve a cabo una recalendarización de la comisión deberá informarlo por oficio al Departamento de Gestión Administrativa, Gerencia de Presupuesto y Gerencia de Contabilidad para que éstas realicen las adecuaciones correspondientes
39. En aquellos casos en que, con la finalidad de garantizar espacio en el avión, se deba realizar su pago con un período de anticipación superior al establecido en el numeral anterior, las áreas solicitantes deberán elaborar una **"Autorización de Viaje"**, **"Solicitud de Suficiencia Presupuestaria"** y Solicitud de Pago en el sistema del GRP exclusivamente por concepto del importe del avión y posteriormente elaborara otra

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		13	24
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-LIN-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07
NOMBRE DE NORMA INTERNA: LINEAMIENTOS PARA OTORGAR LOS RECUSOS FINANCIEROS PARA GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN				

“Autorización de Viaje” junto con el formato **“Solicitud de Suficiencia Presupuestaria”** y **“Solicitud de Pago en el Sistema GRP”**, por concepto de los viáticos de la comisión

40. Será responsabilidad del área solicitante elaborar la **“Autorización de Viaje”**, el formato **“Solicitud Suficiencia Presupuestaria”** y **Solicitud de Pago en el Sistema del GRP** por cada cargo administrativo que genere la Agencia de viajes con la que se tenga convenio o contrato con la Entidad, o lo adquieran con sus recursos, de acuerdo con las modificaciones que ésta solicite.

En caso de que el comisionado adquiera por cuenta propia el boleto de avión y no lleve a cabo la comisión, será su responsabilidad el devolver la totalidad de los recursos otorgados.

41. Las comprobaciones quedarán realizadas en su totalidad antes de finalizar el ejercicio fiscal correspondiente, con base en lo establecido en la normatividad vigente.

E) SANCIONES

42. Los servidores públicos responsables de autorizar la realización de las comisiones, así como quienes tienen el carácter de comisionados, son responsables de las irregularidades en que incurran por no observar o contravenir el presente procedimiento, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables
43. Los depósitos excedentes no se reintegrarán al personal que realizó la comisión, salvo autorización por escrito del Subdirector General de Administración y Finanzas.
44. La vigencia de esta norma interna es a partir de su publicación en la Normateca Interna de Lotería Nacional

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		14	24
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-LIN-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07
NOMBRE DE NORMA INTERNA: LINEAMIENTOS PARA OTORGAR LOS RECUSOS FINANCIEROS PARA GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN				

V. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
01	Se agregó “Vale Provisional de Caja” en la política 1. Asimismo se incorporaron en las referencias normativas las normas NMX-CC-9001-INMC-2008 Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos, ISO/IEC 27001:2005 Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información – Requerimientos y PAS 99:2006 Especificación Pública Disponible para la Integración de Sistemas de Gestión.	Agosto 2011
02	Se actualizaron los responsables de firmar el documento y el apartado Fundamento Jurídico se adicionaron Ley General de Contabilidad Gubernamental y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros; en Referencias Normativas, eliminándose PAS 99:2006 Especificación Pública Disponible para la integración de Sistemas de Gestión. En el objetivo de se eliminó la palabra “mecanismo; ahora “actividades. Se modificaron los lineamientos 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12 dichas modificaciones son de forma sin perder su objetivo vigente. En lo general se eliminó el vale provisional de caja y la referencia al documento SAF-PRO-40 Manejo de Fondo Fijo para Pagos Varios de la Institución, se incluyó el código DF-10-004, se incluyó a la Dirección de Finanzas así como la transferencia electrónica, se incluyó el glosario de términos.	Julio 2015
03	Se actualizaron los responsables de firmar el documento y se modificó las Referencias Normativas; Se eliminó la Gerencia de Tesorería y sus funciones pasaron al Departamento de Caja. Se Modificaron los lineamientos 2, 5 y 14; Cambió de numeración y se modificaron los lineamientos 10 (actual 9), 11 (actual 10) y 12 (actual 11); Se eliminó el lineamiento 6; Se adicionó el lineamiento 12; Cambió de numeración los lineamientos 7 (actual 6), 8 (actual 7) y 9 (actual 8).	Octubre 2018

 LOTería NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		15	24
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-LIN-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	LINEAMIENTOS PARA OTORGAR LOS RECUSOS FINANCIEROS PARA GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN
--------------------------	--

04	Se actualizaron los responsables de firmar el documento; Se modificaron los lineamientos: 1, 5, 6, 8, 9, 10 y 11 y el Glosario. Derivado del Decreto publicado el 09 de marzo de 2020 por el que se modifica la denominación de Pronósticos para la Asistencia Pública se cambió el nombre de “Pronósticos para la Asistencia Pública”, ahora “Lotería Nacional”.	Marzo 2021
05	Se actualizó la norma de acuerdo con la operación y estructura orgánica autorizada de Lotería Nacional. Lo anterior, acorde a lo previsto en el “ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL TRANSITORIO SEXTO DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LOTERÍA NACIONAL, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de enero de 2026”.	Marzo 2026

VI. GLOSARIO

Acta administrativa:

Documento en que se da constancia de los hechos y es redactada por parte del personal comisionado.

Adscripción:

Unidad administrativa, donde el servidor público se encuentra adscrito presupuestalmente.

Autorización de Viaje:

Es el documento que debe contener la autorización y designación del servidor público comisionado, así como el objeto, destino y duración de la comisión, que servirá como justificante de la erogación que se realiza.

Comisión:

Es 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.

Pasajes Internacionales:

Asignaciones que se otorgan al personal en activo por concepto de transportación aérea, terrestre o marítima, cuando en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales se deban trasladar de la República Mexicana al extranjero, o bien, de una ciudad a otra en el extranjero.

SGAF:

Subdirección General de Administración y Finanzas.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		16	24
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-LIN-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07
NOMBRE DE NORMA INTERNA:		LINEAMIENTOS PARA OTORGAR LOS RECUSOS FINANCIEROS PARA GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN		

Tarifa:

Montos máximos diarios por nivel, que se otorgan por concepto de viáticos.

Viáticos:

Son los gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión, como serían transporte local, alimentación, hospedaje, servicio de Internet, fotocopiado, llamadas telefónicas, propinas, lavandería y tintorería, entre otros.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		17	24
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-LIN-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07
NOMBRE DE NORMA INTERNA: LINEAMIENTOS PARA OTORGAR LOS RECUSOS FINANCIEROS PARA GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN				

VI. ANEXOS

ANEXO 1

TARIFAS DE VIÁTICOS NACIONALES (CUOTA DIARIA EN PESOS)

GRUPO JERÁRQUICO	CUOTA
J hasta G	\$2,850.00
P hasta K	\$ 1,700.00
PERSONAL OPERATIVO	\$ 980.00

ANEXO 2

TARIFAS DE VIÁTICOS INTERNACIONALES (CUOTA DIARIA)

GRUPO JERÁRQUICO	CUOTA
	(DÓLARES) / (EUROS)
SERVIDOR PÚBLICO	450.00

ANEXO 3

REQUISITOS FISCALES PARA REALIZAR EL COBRO DE FACTURAS

Los requisitos que deben contener los comprobantes fiscales serán los que señalen el Código Fiscal de la Federación y los demás ordenamientos vigentes a la fecha de la comprobación.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		18	24
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-LIN-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	LINEAMIENTOS PARA OTORGAR LOS RECUSOS FINANCIEROS PARA GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN
---------------------------------	---

ANEXO 4

**Solicitud de Suficiencia Presupuestaria
CP-04**

 Hacienda Secretaría de Hacienda y Crédito Público		 LOTERÍA NACIONAL		LOTERÍA NACIONAL SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA		Sello de Recepción							
UNIDAD RESPONSABLE 													
FOLIO 		PARTIDA PRESUPUESTAL 											
FECHA 													
SOLICITUD DE SUFICIENCIA POR UN IMPORTE DE (INCLUYE I.V.A.) :		\$		MONTO CONTRATO ABIERTO MÍNIMO MÁXIMO 									
DESCRIPCIÓN O CONCEPTO DEL BIEN O SERVICIO 													
CALENDARIO PROPUESTO													
MESES	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL (Incluye I.V.A.)
MONTO (Incluye I.V.A.)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	\$
				AUTORIZADA		RECHAZADA							
UNIDAD RESPONSABLE SOLICITANTE NOMBRE CARGO DEL RESPONSABLE SOLICITANTE		TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE NOMBRE CARGO DEL TITULAR DE LA UNIDAD		REVISIÓN DE LA GERENCIA DE PRESUPUESTO FIRMA DEL TITULAR Y SELLO		AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS FIRMA DEL TITULAR							

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		20	24
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-LIN-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	LINEAMIENTOS PARA OTORGAR LOS RECUSOS FINANCIEROS PARA GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN
---------------------------------	---

ANEXO 6

ANTICIPO DE CAJA
RF-24

 HACIENDA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO		 LOTERÍA NACIONAL		ANTICIPO DE CAJA		FOLIO: FECHA:	
C. No. DE EMPLEADO							
ADSCRIPCIÓN:				CUENTA No.			
PUESTO:		NIVEL:		TRANSFERENCIA			
ME PERMITO HACER DE SU CONOCIMIENTO QUE HA SIDO COMISIONADO A:				AFECTACIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTARIA			
				CLAVE:			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
						IMPORTE	
DURANTE	DÍAS	DEL	DE	VIÁTICOS			
AL	DE		DEL	\$ -			
MOTIVO DE LA COMISIÓN: OFICIAL				GASOLINA			
				\$ -			
				PASAJES TERRESTRES			
				\$ -			
				PASAJES AÉREOS			
				\$ -			
TRABAJO A DESEMPEÑAR: * SE ESPECIFICA EN OBSERVACIONES							
MEDIO DE TRANSPORTE:				ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA			
LUGARES Y PERÍODOS DE LA COMISIÓN				CUOTA DIARIA	DÍAS	IMPORTE	
CIUDAD				VIÁTICOS		\$ -	
						\$ -	
						\$ -	
						TOTAL \$ -	
OBSERVACIONES:							
FORMULÓ				AUTORIZÓ			
NOMBRE Y PUESTO				NOMBRE Y PUESTO			

RF-24
Versión 09

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		21	24
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-LIN-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	LINEAMIENTOS PARA OTORGAR LOS RECUSOS FINANCIEROS PARA GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN
---------------------------------	---

ANEXO 7

INFORME DE COMISIÓN
RF -26

 HACIENDA		 LOTERÍA NACIONAL	INFORME DE COMISIÓN		FOLIO:
					FECHA:

TITULAR DE ÁREA
PRESENTE.

NOMBRE: _____

PUESTO: _____ NIVEL: _____

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____

LUGAR DE COMISIÓN: _____

PERÍODO: _____

RESULTADOS DE LA COMISIÓN: _____

(Conclusiones, resultados obtenidos y grado de cumplimiento)

Vo. Bo.
TITULAR DE ÁREA

C O M P R O B A C I Ó N

CONCEPTO	No. DE COMPROBANTES	PESOS
GASTOS CON COMPROBANTE		
Hospedaje		
Alimentos		
Transporte Local (Taxis, Estacionamiento)		
Transporte (Avión, Autobús, Marítimo)		
Otros: (Especificar)		
GASTOS SIN COMPROBANTE		
Transporte Local (Taxis)		
Otros: (Especificar)		

COMENTARIOS RELEVANTES

TOTAL DE GASTOS	
VIÁTICOS ASIGNADOS	
DEVOLUCIÓN DEPOSITADA A LOTERÍA.	

nombre del comisionado _____

Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos contenidos en este formato son los solicitados y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarán en caso contrario.

FIRMA DEL COMISIONADO

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		22	24
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-LIN-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	LINEAMIENTOS PARA OTORGAR LOS RECUSOS FINANCIEROS PARA GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN
---------------------------------	---

ANEXO 8

AUTORIZACIÓN DE VIAJE

 HACIENDA		 LOTERÍA NACIONAL		AUTORIZACIÓN DE VIAJE		Folio:	
						Fecha:	

DIRECTOR DE FINANZAS PRESENTE

1) DATOS GENERALES DE LA COMISIÓN:

Solicito el otorgamiento de viáticos y pasajes para realizar la comisión encomendada a:

Nombre:	No. Empleado:
Puesto:	NIVEL:
Área de Adscripción:	No. cuenta:
Oficina:	Clave Pro.:
Lugar de Comisión:	
Periodo:	
Días de comisión:	Cuota:
	Viáticos asignados:

CUOTA EXTRAORDINARIA

HOMOLOGACIÓN

GASOLINA \$	PEAJE \$	AUTOBÚS \$	Pasajes
Vo. Bo.		Importe Boleto de Avión	
		Total	

SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

2) JUSTIFICACIÓN DEL VIAJE:

El otorgamiento de viáticos está asociado a la verificación física de las obligaciones de un prestador de servicios	SI	NO	Funcionario responsable de la Administración del Contrato:
Si aplica, se debe anexar copia del Contrato o Anexo Técnico			

OBSERVACIONES:

3) DETALLE DE LA COMISIÓN: (Si el espacio no es suficiente, favor de anexar documento complementario).

Objetivos que deben cubrirse:

Actividades a realizar:

Resultados que se deben obtener de la comisión:

Documentación Soporte:

4) AUTORIZACIÓN:

Nombre del Titular del Área

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		23	24
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-LIN-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	LINEAMIENTOS PARA OTORGAR LOS RECUSOS FINANCIEROS PARA GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN
---------------------------------	---

ANEXO 9

SOLICITUD DE PAGO

 HACIENDA		 LOTERÍA NACIONAL		LOTERIA NACIONAL DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS SOLICITUD DE PAGO		FECHA DE ELABORACIÓN	
Proveedor:		CENTRO DE COSTOS ACTIVOS FIJOS: ☐		BIENES DE CONSUMO: ☐		No. SOL. PAG.:	
		ALMACEN		ACTIVOS FIJOS: ☐		BIENES DE CONSUMO: ☐	
		S A P		: ☐ NESS SER		PEDIDO: DE FECHA:	
		PARTIDA:		ALMACEN:		CONTRATO: DE FECHA:	
FECHA DE REGISTRO:		FECHA DE RECEPCION DEL BIEN O SERVICIO:		FACTURA: DE FECHA:		REQUISICIÓN: DE FECHA:	
				RECEPCION/LOTE		ÁREA SOLICITANTE	

CÓDIGO - DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	CANTIDAD	UNIDAD	IMPORTE	
			UNITARIO	TOTAL
			Total:	

OBSERVACIONES:			No. Sistema:
FORMULÓ			AUTORIZÓ

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		24	24
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-LIN-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07
NOMBRE DE NORMA INTERNA: LINEAMIENTOS PARA OTORGAR LOS RECUSOS FINANCIEROS PARA GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN				

ANEXO 10

COM-01



Área de adscripción - Noto Bold 9 pt.
Oficio No. XXX/001/2025- Noto Bold 8 pt.

Ciudad de México, 1 de enero, 2025 - Noto Regular 10 pt.

Asunto - Noto Regular 14 pt.

LIC. NOMBRE APELLIDO - Noto Bold 12 PT.

CARGO COMPLETO - Noto REGULAR 12 PT.

P R E S E N T E - Noto REGULAR 12 PT.

Noto Regular 9 pt. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Sed ut perspiciatis unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium doloremque laudantium, totam rem aperiam, eaque ipsa quae ab illo inventore veritatis et quasi architecto beatae vitae dicta sunt explicabo. Nemo enim ipsam voluptatem quia voluptas sit aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos qui ratione voluptatem sequi nesciunt. Neque porro quisquam est, qui dolorem ipsum quia dolor sit amet, consectetur, adipisci velit, sed quia non numquam eius modi tempora incidunt ut labore et dolore magnam aliquam quaerat voluptatem.

Saludos cordiales.

A T E N T A M E N T E - Noto REGULAR 10 PT

LIC. NOMBRE APELLIDO - Noto BOLD 10 PT

CARGO - Noto REGULAR 10 PT

 Lic. Nombre Apellido, cargo, dependencia - Noto regular 7pt.



Av. Insurgentes Sur No. 1397, Col. Insurgentes Mixcoac, CP. 03920, Benito Juárez, Ciudad de México Tel: (55) 5482 0000
www.gob.mx/lotenal

COM-01
Versión-29