**ANEXO 6 REGISTRO ÚNICO DE COMISIONES AL PERSONAL**

(Instructivo de llenado)

* 1. Anotar el número del Centro de Trabajo o Área de adscripción del servidor que asiste a la comisión.
	2. Anotar el clave del programa.
	3. Anotar el número de folio que le corresponda (Uso exclusivo del Departamento de Control Presupuestal)
	4. Anotar el número del Subprograma.
	5. Anotar el número del Proyecto.
	6. Anotar el número de la fuente de financiamiento del gasto (250 Federal,110 Estatal o 140 Propio)
	7. Indicar el número del tipo de gasto de que se trate.
	8. Anotar el número de folio que le corresponda (Uso exclusivo del Departamento de Recursos Financieros de oficinas centrales).
	9. Anotar la fecha de su elaboración.
	10. Anotar el área de adscripción del servidor comisionado.
	11. Anotar el nombre del servidor que asiste a la comisión.
	12. Anotar la clave de Registro Federal de Contribuyentes del servidor que asiste a la comisión.
	13. Anotar la categoría del comisionado.
	14. Anotar el número del empleado comisionado.
	15. Anotar el área de adscripción del servidor comisionado.
	16. Anotar el lugar donde se ubica el centro de trabajo del comisionado (Municipio, ciudad o localidad).
	17. Indicar el nivel jerárquico de aplicación de acuerdo al presente Manual.
	18. Enunciar el objetivo general de la comisión
	19. Marcar la casilla con una "X" el destino de la comisión, nacional e internacional.
	20. Marcar la casilla con una "X" según sea el caso.
	21. Anotar la fecha de inicio y término de la comisión.
	22. Anotar el modelo del vehículo para realizar la comisión.
	23. Anotar el número de placas del vehículo para la comisión.
	24. Anotar el kilometraje del vehículo al inicio y conclusión de la comisión.
	25. Anotar el importe de la tarifa diaria autorizada de acuerdo al presente Manual.
	26. Anotar el importe de la documentación comprobatoria y justificativa de la comisión.
	27. Anotar el monto que resulte de restar al importe autorizado, el importe comprobado; de no comprobarse el importe autorizado, procede el reintegro inmediatamente.
	28. Marcar la casilla con una "X" o describir el documento que acredita y justifica la comisión.
	29. Nombre de la persona a quien va dirigido el informe de la comisión (deberá dirigirse al titular que autoriza la comisión).
	30. Narración de las actividades efectuadas durante la comisión, programa de atención y metas alcanzadas.
	31. Nombre, puesto y firma del Titular del área que autoriza (Jefe inmediato, Director de Plantel o Coordinador de Zona).
	32. Nombre y firma del responsable del trámite y control de viáticos y pasajes (Analista de Área o Responsable Administrativo).
	33. Acusar mediante sello o firma del lugar donde se llevó a cabo la comisión.
	34. Nombre, puesto y firma del comisionado.