

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
31	10	14	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	1 / 3
01	09	2018	

Procedimiento Otorgamiento de viáticos

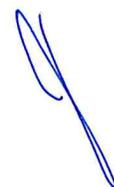
Objetivo

Proporcionar en forma eficiente los viáticos y pasajes aéreos nacionales e internacionales, al personal que por necesidades del servicio deba desempeñar comisiones fuera de su lugar de adscripción, considerando para Oficinas Centrales, lugares distintos a la Ciudad de México o en su caso únicamente a núcleos agrarios y localidades rurales establecidas en todo el país y en el caso de las Delegaciones y Residencias a lugares distintos a la localidad donde se ubican las oficinas, a efecto de apoyar el cumplimiento de los programas a cargo de la Procuraduría Agraria. Asimismo, conocer el procedimiento a seguir para obtener los apoyos económicos necesarios para tal fin.

Toda comisión deberá cumplir con lo establecido en 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, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 22 de febrero de 2016; así como con el marco normativo vigente.

Actividades secuenciales por Responsable

Responsable	N°	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
Comisionado o áreas administrativas	1	Para el cumplimiento de los objetivos de la Procuraduría Agraria el personal recibe instrucción verbal o escrita de su superior inmediato y solicita comisión mediante la Mesa de Servicios de la Secretaría General en la liga (http://mesadeservicios.pa.gob.mx/servicios.asp).	Registro electrónico de la Solicitud a través de la Mesa de Servicios de la Secretaría General.
Subdirección de Normatividad y Control de Pagos a través del personal designado a Pasajes Aéreos.	2	<p>En caso que se requiera boletos de avión, revisa las solicitudes que ingresan a la Mesa de Servicios de la Secretaría General y verifica:</p> <p>Los datos del vuelo.</p> <p>Solicita a través de correo electrónico a la agencia itinerario de vuelos</p> <p>Envía por correo electrónico solicitud de la compra del boleto de avión.</p> <p>Se entrega el boleto al comisionado.</p> <p>En la Mesa de Servicios se captura el costo de boleto de avión.</p> <p>Da Vo.Bo. en la Mesa de Servicios y envía a la Subdirección de Normatividad y Control de Pagos al personal designado a viáticos.</p>	Registro electrónico de la Solicitud con Vo.Bo. a través de la Mesa de Servicios de la Secretaría General, boleto electrónico y factura.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
31	10	14	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	2 / 3
01	09	2018	

Responsable	N°	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
Subdirección de Normatividad y Control de Pagos a través del personal designado a viáticos.	3	<p>Revisa las solicitudes que ingresan a la Mesa de Servicio de la Secretaría General y verifica:</p> <p>Que el comisionado se encuentre activo en la plantilla de personal.</p> <p>Que no tenga adeudos de viáticos y gastos por comprobar.</p> <p>Que las tarifas correspondan de acuerdo a la zona y las firmas correspondientes.</p> <p>Da el Vo.Bo. en la Mesa de Servicios y envía a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) para autorización presupuestal.</p>	Registro electrónico de la Solicitud a través de la Mesa de Servicios de la Secretaría General.
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP)	4	Da Vo. Bo. en la Mesa de Servicios.	Registro electrónico de la Solicitud con Vo.Bo. a través de la Mesa de Servicios de la Secretaría General.
Comisionado o áreas administrativas.	5	Una vez que la DGPOP da el Vo. Bo., imprime el Formato Integral de Trámites Administrativos (DRF-F1), validado a través de la Mesa de Servicios, firma y recaba la firma del titular de la unidad a la que se encuentra adscrito, turna el Formato Integral de Trámites Administrativos (DRF-F1) en original y dos copias a la Subdirección de Normatividad y Control de Pagos a través del personal designado a viáticos.	Formato Integral de Trámites Administrativos (DRF-F1), en su numeral No. 3 Oficio de comisión.
Subdirección de Normatividad y Control de Pagos a través del personal designado a viáticos.	6	Recibe el Formato Integral de Trámites Administrativos (DRF-F1) en original y dos copias, para sellar, señalando fecha, hora de recepción y turna al Subdirector de Normatividad y Control de Pagos para firma y rubrica.	Formato Integral de Trámites Administrativos (DRF-F1), en su numeral No. 3 Oficio de comisión.
Subdirector de Normatividad y Control de Pagos.	7	Recibe original y dos copias del Formato Integral de Trámites Administrativos (DRF-F1) firma, rubrica y turna al personal designado a viáticos.	Formato Integral de Trámites Administrativos (DRF-F1), en su numeral No. 3 Oficio de comisión.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
31	10	14	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	3 / 3
01	09	2018	

Responsable	N°	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
Subdirección de Normatividad y Control de Pagos a través del personal designado a viáticos.	8	Recibe original y dos copias del Formato Integral de Trámites Administrativos (DRF-F1) y entrega a la Jefatura de Control de Pagos el original, conservando una copia para registrar en la base de datos que funge como control para el deudor, adicionándose al expediente y la otra copia se le entrega al comisionado como acuse.	Formato Integral de Trámites Administrativos (DRF-F1), en su numeral No. 3 Oficio de comisión.
Jefe de Departamento de Control de Pagos.	9	Recibe original del Formato Integral de Trámites Administrativos (DRF-F1) y realiza la transferencia o emisión de cheque correspondiente a favor del comisionado.	Transferencia o cheque.
	10	Registra en libros, dejando copia como soporte y turna el original a la Subdirección de Contabilidad mediante relación. (24 horas después de haber entregado el cheque o realizado la transferencia).	Relación.
		Termina Procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
31	10	14	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
01	09	2018	

Control de Actualizaciones

Revisión Nº	Motivo del Cambio	Fecha de Actualización			Nº de páginas del Manual anterior	Nº de páginas del Manual Actual
		Día	Mes	Año		
01	Se modifica el Procedimiento Otorgamiento de viáticos del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración.	01	09	2018	186	1

Nº de página anterior	Cambios Realizados	Nº de página actual
186	Se modifica el objetivo, así como los responsables, la descripción de las actividades y documentos de trabajo.	1

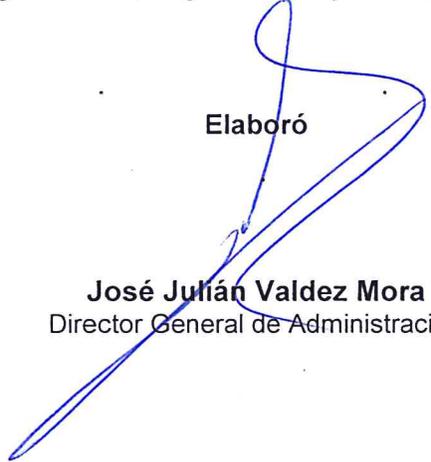


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
31	10	14	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
01	09	2018	

La Dirección General de Administración manifiesta que la modificación obedece a garantizar la prestación del servicio solicitado por los sujetos agrarios, así como para salvaguardar los derechos laborales de los servidores públicos de la Procuraduría Agraria.

La presente modificación queda autorizada al 01 día del mes de septiembre del año 2018, debiendo ser incorporada al Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración, así como a la Normateca Interna, cuyo resguardo queda bajo la responsabilidad de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Elaboró



José Julián Valdez Mora
Director General de Administración

Validó



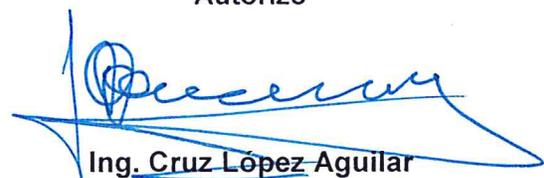
Héctor Rodríguez Salas
Director General de Programación, Organización y Presupuesto

Coordinó



Roberto Ángel Cruz Garza
Encargado de la Secretaría General

Autorizó



Ing. Cruz López Aguilar
Procurador Agrario

