

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
31	10	14	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
06	06	16	

Procedimiento: Otorgamiento de gastos de hospedaje, alimentación y pasaje al personal de honorarios

Objetivo

Proporcionar en forma eficiente al personal de honorarios los **gastos de hospedaje, alimentación y pasaje** que por necesidades del servicio deba viajar para desempeñar alguna comisión.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	N°	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
Comisionado de las distintas áreas administrativas solicitan el viático mediante formato DRF-F1	1	Para el cumplimiento de los objetivos de la Procuraduría, el personal recibe una instrucción verbal o escrita de su superior inmediato.	Oficio
Responsable de la Mesa de Servicios	2	Revisa las solicitudes que ingresan a la mesa de servicios en su apartado 3 y verifica: Que el comisionado se encuentre en apego a lo establecido en su contrato para la prestación de servicios profesionales. Que no tenga adeudos anteriores. Las tarifas permitidas de acuerdo a la zona y las firmas correspondientes.	Formato Integral de trámites administrativos DRF-F1
	3	Recibe el Formato Integral de trámites administrativos DRF-F1 para sellar, señalando fecha y hora de recepción, turna al Subdirector de Normatividad y Control de Pagos el original para firma y deja una copia de acuse al comisionado y al expediente	Formato Integral de trámites administrativos DRF-F1
Subdirector de Normatividad y Control de Pagos	4	Recibe formato, autoriza y remite al responsable de la mesa de servicios.	Formato Integral de trámites administrativos DRF-F1
Responsable de la Mesa de Servicios	5	Recibe formato y entrega a la jefatura de control de pagos original conservando el acuse de recibo, registra en la base de datos que funge como control para el deudor provisional, adicionándose al expediente.	Archivo electrónico y expediente
Jefe de Departamento de Control de Pagos	6	Recibe formato y realiza la transferencia o emisión de cheque correspondiente a favor del comisionado.	Comprobante bancario

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
31	10	14	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
06	06	16	

Jefe de Departamento de Control de Pagos	7	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	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
06	06	2016	

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 gastos de hospedaje, alimentación y pasaje al personal de honorarios del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración.	06	06	2016	191	1

Nº de página anterior	Cambios Realizados	Nº de página actual
191	Se elimina en la actividad 2 lo que indicaba: "Que la comisión cubra con el kilometraje establecido".	1

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 a los 06 días del mes de junio del año 2016, 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.

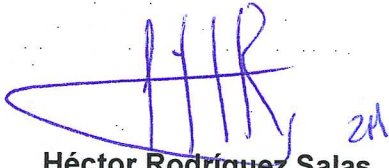
Elaboro:


Carlos Mario Moguel Que
Director General de Administración

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN
GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
31	10	14	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
06	06	2016	

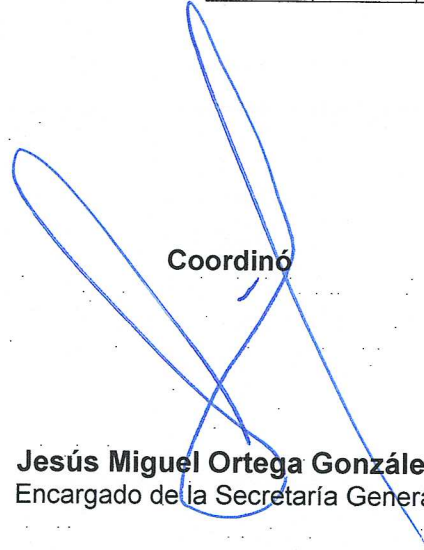
Validó



Héctor Rodríguez Salas

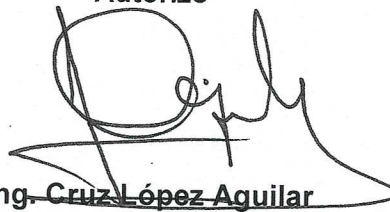
Director General de Programación, Organización y
Presupuesto y Enlace de Simplificación Regulatoria
ante la Secretaría de la Función Pública

Coordino



Jesús Miguel Ortega González
Encargado de la Secretaría General

Autorizó



Ing. Cruz López Aguilar
Procurador Agrario

Esta foja de firmas forma parte de la modificación del Procedimiento Otorgamiento de gastos de hospedaje, alimentación y pasaje al personal de honorarios del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración. Autorizada el 06 de junio de 2016 en la Ciudad de México.
