
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código:</b> No aplica
	<b>Coordinación Administrativa</b>	
	<b>69.- Procedimiento para tramitar los Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales del Personal de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.</b>	<b>Rev. N/A</b> <b>Hoja: 1 de 12</b>

## 69.- PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LOS VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD.

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	C.P. J. JESUS GONZALEZ GONZALEZ	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
<b>Cargo-puesto</b>	SUBDIRECTOR DE ÁREA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	2009	2009	2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código:</b> No aplica
	<b>Coordinación Administrativa</b>	
	<b>69.- Procedimiento para tramitar los Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales del Personal de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.</b>	<b>Rev. N/A</b> <b>Hoja: 2 de 12</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Atender y tramitar las asignaciones de Viáticos Nacionales e Internacionales; así como la asignación de Pasajes de los Servidores Públicos de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPlaDeS), derivado de las funciones o tareas oficiales a desempeñar dentro y fuera del país.


## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas que integran la DGPlaDeS.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las dependencias del sector público o privado que requieren de los servicios que presta la DGPlaDeS.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 Los Viáticos se conferirán a los Servidores Públicos en activo para que realicen una tarea o función de carácter institucional, en un lugar distinto al de su Centro de Trabajo.
- 3.2 Las áreas implicadas de la DGPlaDeS, deberán tramitar las solicitudes de Viáticos y Pasajes a través de la Coordinación Administrativa de conformidad con los Lineamientos y Procedimientos para Comisiones, Viáticos Nacionales e Internacionales y Pasajes de los Servidores Públicos de la Secretaría de Salud.
- 3.3 La Coordinación Administrativa (área de Recursos Financieros), será la responsable de proporcionar los recursos financieros para cubrir los gastos de hospedaje, alimentación, transporte local, tintorería, lavandería y cualquier otro gasto similar conexas a estos, cuando el desempeño de una comisión temporal lo requiera, siempre y cuando sea un lugar distinto al de su adscripción.
- 3.4 Las Comisiones Oficiales se realizarán estrictamente en función de las necesidades del servicio de la DGPlaDeS, así como de la asignación presupuestal aprobada en el ejercicio presupuestal correspondiente, siendo responsabilidad de la Coordinación Administrativa (área de Recursos Financieros), su observancia.


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	<b>C.P. J. JESUS GONZALEZ GONZALEZ</b>	<b>LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS</b>	<b>DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ</b>
<b>Cargo- puesto</b>	SUBDIRECTOR DE ÁREA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	2009	2009	2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> No aplica
	<b>Coordinación Administrativa</b>		
	<b>69.- Procedimiento para tramitar los Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales del Personal de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.</b>		<b>Rev. N/A</b>
			<b>Hoja: 3 de 12</b>

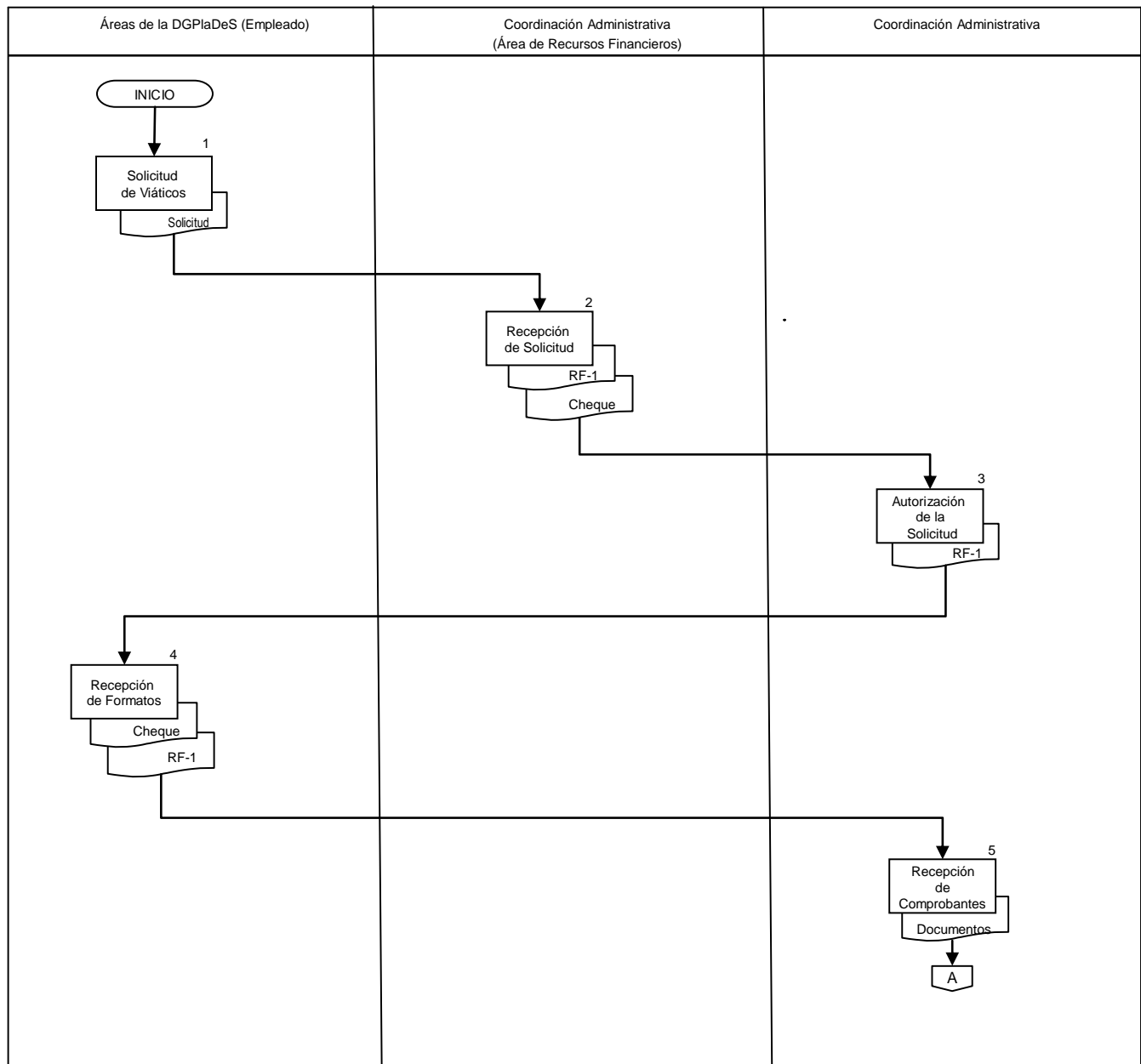
#### 4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas		Actividad	Responsable
1.0	Solicitud de Viáticos	1.1 Presenta solicitud de Viáticos y Pasajes con tres días de anticipación en el área de Recursos Financieros. ▪ Solicitud	Área de la DGPlaDeS (empleado)
2.0	Recepción de la solicitud.	2.1 Recibe solicitud de Viáticos; efectúa cálculo del monto a otorgar de conformidad con los lineamientos preestablecidos y la normatividad de la SHCP. 2.2 Elabora Formato Único de Comisión FUC (RF-1) en Word, elabora cheque, 24 horas antes de realizar la comisión y turna a la Coordinación Administrativa de la DGPlaDeS. ▪ RF-1 y cheque	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Financieros)
3.0	Autorización de la solicitud.	3.1 Recibe FUC (si es comisión Internacional, se deberá recabar la firma del Subsecretario del Ramo, autorizando dicha comisión). ▪ RF-1	Coordinación Administrativa
4.0	Recepción de formatos.	4.1 Recibe copia de formatos debidamente autorizados y el cheque que corresponde 24 horas antes de la fecha de inicio de la comisión. 4.2 Una vez realizada la comisión, deberá entregar a la Coordinación Administrativa, comprobantes en original de los gastos efectuados que correspondan a dicha comisión. (Incluyendo Boletos de transporte aéreo o terrestre). ▪ RF-1 y cheque	Área de la DGPlaDeS (empleado)
5.0	Recepción de comprobantes.	5.1 Recibe, verifica y turna a Recursos Financieros para la revisión de la documentación comprobatoria. ▪ Documentos comprobatorios	Coordinación Administrativa
6.0	Verificación de comprobantes.	6.1 Recibe documentos para comprobación, registra en controles y afecta la partida presupuestal correspondiente al mes en curso. 6.2 Recibe reembolso de viáticos en efectivo. Procede: No.- recibe justificantes y registra el importe. Termina procedimiento. Si.- deposita en la cuenta bancaria de la DGPlaDeS, relaciona y registra la ficha de depósito. ▪ Documentación y ficha de depósito.	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Financieros)
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	<b>C.P. J. JESUS GONZALEZ GONZALEZ</b>	<b>LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS</b>	<b>DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ</b>
<b>Cargo-puesto</b>	SUBDIRECTOR DE ÁREA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	2009	2009	2009

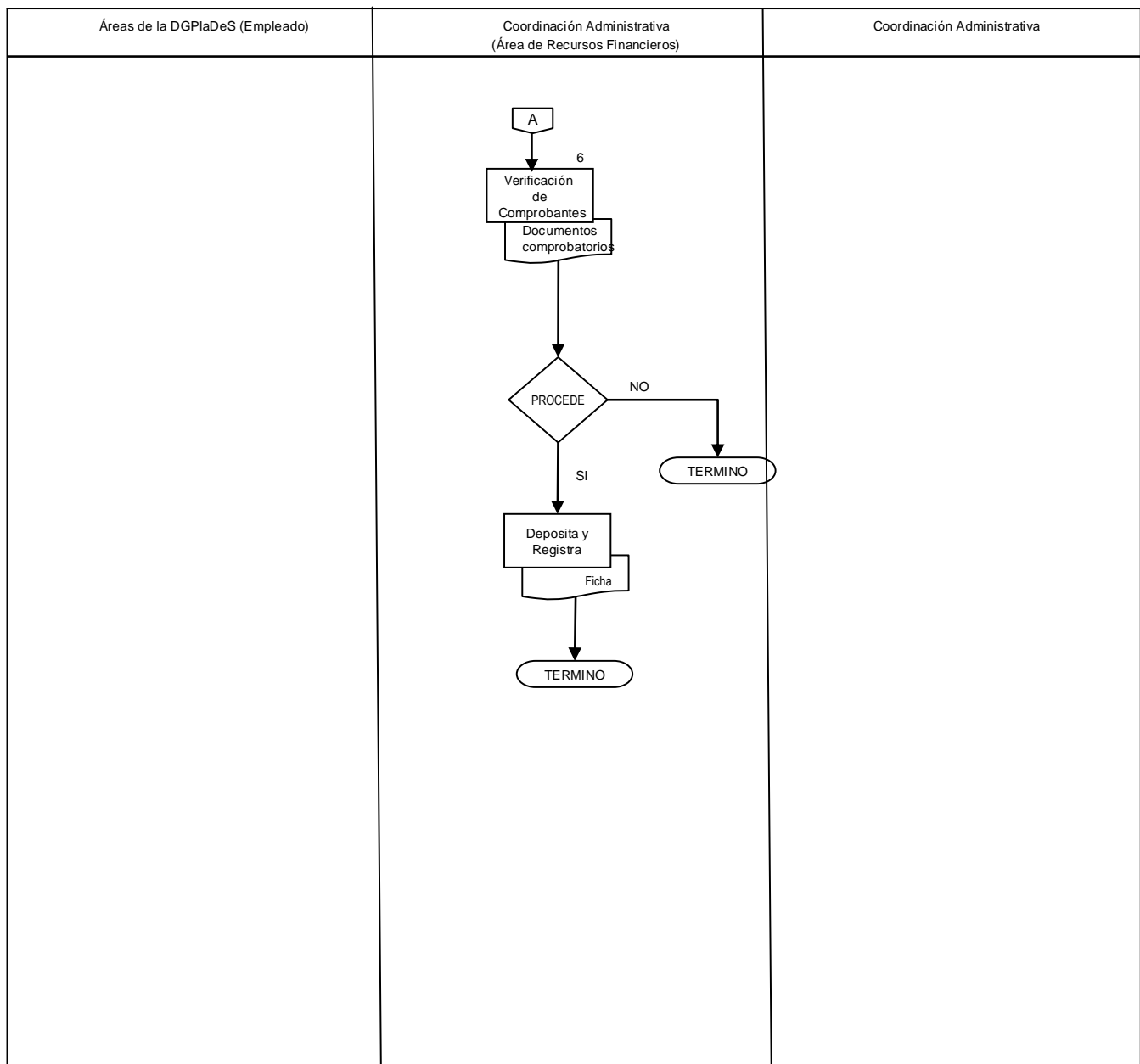
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> No aplica
	<b>Coordinación Administrativa</b>		
	<b>69.- Procedimiento para tramitar los Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales del Personal de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.</b>		<b>Rev. N/A</b>
			<b>Hoja: 4 de 12</b>

## 5.0 Diagrama de Flujo




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C.P. J. JESUS GONZALEZ GONZALEZ	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
<b>Cargo-puesto</b>	SUBDIRECTOR DE ÁREA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	2009	2009	2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> No aplica
	<b>Coordinación Administrativa</b>		
	<b>69.- Procedimiento para tramitar los Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales del Personal de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.</b>		<b>Rev. N/A</b>
			<b>Hoja: 5 de 12</b>



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	<b>C.P. J. JESUS GONZALEZ GONZALEZ</b>	<b>LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS</b>	<b>DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ</b>
<b>Cargo-puesto</b>	SUBDIRECTOR DE ÁREA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	2009	2009	2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código:</b> No aplica
	<b>Coordinación Administrativa</b>	
	<b>69.- Procedimiento para tramitar los Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales del Personal de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.</b>	<b>Rev. N/A</b> <b>Hoja: 6 de 12</b>

## 6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	No aplica
Norma Oficial Mexicana (NOM-003-SSA2-1993)	No aplica
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal	No aplica


## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Presupuesto Autorizado	Ejercicio Presupuestal (año)	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Financieros)	No aplica
Programa Operativo Anual	Ejercicio Presupuestal (año)	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Financieros)	No aplica
Clasificador por Objeto del Gasto	Ejercicio Presupuestal (año)	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Financieros)	No aplica

## 8.0 Glosario

- 8.1 Actividad.-** Acciones que deben contemplar tanto el Programa como el Subprograma de Operación para poder alcanzar su meta
- 8.2 Adjudicaciones de Pedidos y Contratos.-** Procedimiento a través del cual las entidades recaban, analizan, comparan y seleccionan las cotizaciones formuladas por los proveedores de los Bienes y Servicios del Gobierno Federal, con objeto de formalizar los compromisos para el Ejercicio del Gasto Público por concepto de Adquisiciones, Servicios Generales y Obras.
- 8.3 Anteproyecto del Presupuesto.-** Estimación de los Gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que fije la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), esta información permita a la SHCP, integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C.P. J. JESUS GONZALEZ GONZALEZ	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
<b>Cargo-puesto</b>	SUBDIRECTOR DE ÁREA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	2009	2009	2009


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código:</b> No aplica
	<b>Coordinación Administrativa</b>	
	<b>69.- Procedimiento para tramitar los Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales del Personal de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.</b>	<b>Rev. N/A</b> <b>Hoja: 7 de 12</b>

- 8.4 Asignación Original.-** Importe consignado en el Presupuesto de Egresos de la Federación, aprobado por la H. Cámara de Diputados.
- 8.5 Catálogo de Cuentas.-** Lista ordenada de las cuentas empleadas en el Sistema Contable de una Entidad, identificando sus nombres y números correspondientes.
- 8.6 Control Presupuestario.-** Fase del Proceso Presupuestario que verifica la correcta utilización de los Recursos en relación al cumplimiento de metas y objetivos, a través de la comparación entre el registro de las operaciones presupuestarias realizadas durante el Ejercicio Fiscal y las acciones emprendidas a fin de que se determinen las medidas correctivas a realizar.
- 8.7 DGPlaDeS.-** Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.
- 8.8 Egresos.-** Erogación de Recursos Financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún Bien o Servicio recibido o por algún otro concepto.
- 8.9 FUC.-** Formato Único de Comisión
- 8.10 Monto del Ejercicio Presupuestario.-** Constituye un aspecto de la Gestión Pública del Presupuesto en los cuales se identifican cuatro etapas del Ejercicio Presupuestario:
- Reparación del Ejercicio que contempla autorizaciones previas y determinación del Calendario de pagos;
  - Compromisos Presupuestarios, donde se fincan Pedidos o Contratos;
  - Radicación de Recursos, que identifican el lugar geográfico y el Calendario de Pagos respectivo, y
  - Pago de Compromisos, a través de la Red Bancaria y la Tesorería de la Federación.
- 8.11 Presupuesto.-** Estimación Financiera anticipada, generalmente anual, de los Ingresos y Egresos del Gobierno necesarios para cumplir con los propósitos de un Programa determinado. Así mismo constituye el instrumento operativo básico para la ejecución de las decisiones de política, economía y planeación.
- 8.12 Programa Operativo Anual.-** Instrumento que permite traducir los Lineamientos Generales de la Planeación Nacional de Desarrollo Económico del País en objetivos y metas concretos a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de las acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	Mayo, 2007	Se agregaron anexos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C.P. J. JESUS GONZALEZ GONZALEZ	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
<b>Cargo- puesto</b>	SUBDIRECTOR DE ÁREA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	2009	2009	2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código:</b> No aplica
	<b>Coordinación Administrativa</b>	
	<b>69.- Procedimiento para tramitar los Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales del Personal de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.</b>	<b>Rev. N/A</b> <b>Hoja: 8 de 12</b>

## 10.0 Anexos

**10.1** Formato Único de Comisión (RF-1)

**10.2** Solicitud (RF-2)

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	<b>C.P. J. JESUS GONZALEZ GONZALEZ</b>	<b>LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS</b>	<b>DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ</b>
<b>Cargo-puesto</b>	SUBDIRECTOR DE ÁREA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	2009	2009	2009