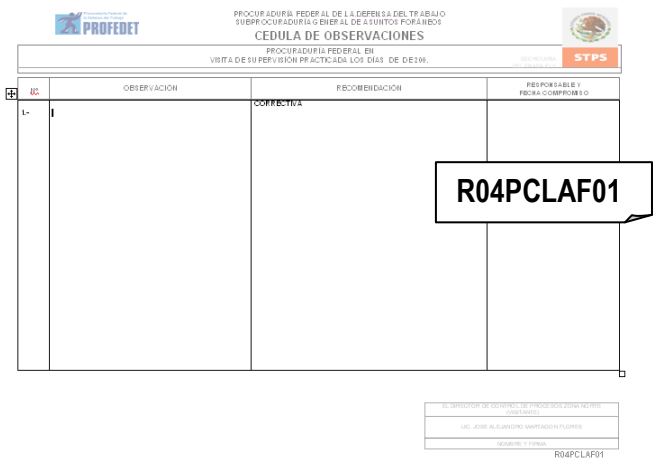
No.	ACTIVIDAD		RESPONSABLE
5.1.	**PROCEDIMIENTO DE:** **VISITAS DE SUPERVISIÓN A PROCURADURIAS FEDERALES Y AUXILIARES FORÁNEAS.** **PCLAF01**	**OBJETIVO:** Realizar visita de supervisión a las Procuradurías Federales y Auxiliares Foráneas para la revisión de las actividades técnico jurídicas y administrativas, a fin de que se realicen en apego a los lineamientos emitidos por oficinas centrales, identificando las necesidades para su solventación y las áreas de oportunidad para la toma de decisiones, así como recabar la opinión del usuario sobre la calidad del servicio proporcionado, con el objeto de cumplir con sus expectativas legítimas.	
5.1.1	**PLANEACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA VISITA DE SUPERVISIÓN**		
5.1.1.1	Elaborar el "Programa Anual de Visitas de Supervisión a las Procuradurías Federales y Auxiliares Foráneas" de acuerdo a los siguientes criterios: • Resultados obtenidos de la última visita de supervisión. • Procuradurías no visitadas en el año anterior. • Incumplimiento de las metas establecidas en el Programa Anual de Trabajo. • Nuevos nombramientos de Procuradores. • Auditorias llevadas a cabo por el OIC.	Anexo 1 R01PCLAF01 PROFEDET PROCURADURÍA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO SUBPROCURADURÍA GENERAL DE ASUNTOS FORÁNEOS PROGRAMA DE VISITAS DE SUPERVISIÓN ANUAL STPS No. Prog. / Procuraduría (s) a visitar / Transporte R01PCLAF01 Página 1 NOTA: LAS VISITAS PROGRAMADAS A LAS REPRESENTACIONES FORÁNEAS QUE SE PROPONEN EN EL PRESENTE AÑO PUEDEN SER MODIFIC POR NECESIDADES DEL SERVICIO. ELABORÓ EL SUBPROCURADOR GENERAL DE ASUNTOS FORÁNEOS Página 2 AUTORIZÓ EL PROCURADOR GENERAL R01PCLAF01	Subprocurador General de Asuntos Foráneos y Directores de Zona

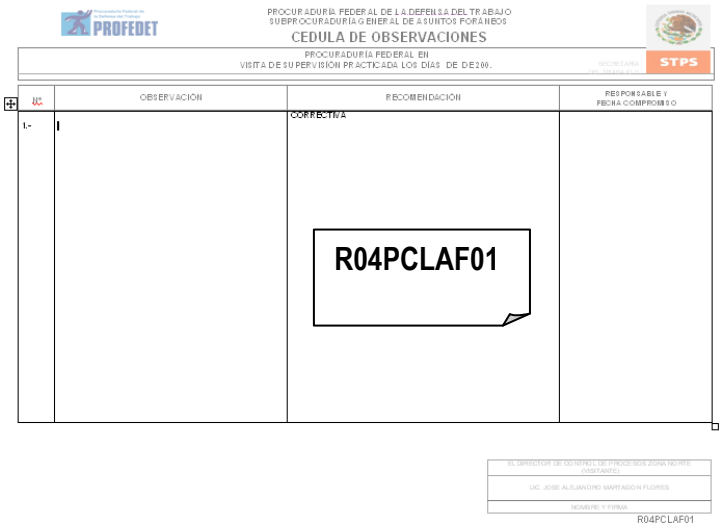
No.	ACTIVIDAD		RESPONSABLE
5.1.1.2.	Someter a consideración del Procurador General, para su autorización el "Programa Anual de Visitas de Supervisión a Procuradurías Federales y Auxiliares Foráneas" en el mes de enero de cada año.		Procurador General Subprocurador General de Asuntos Foráneos
5.1.1.3	Girar al comisionado oficio de comisión de conformidad al programa de visitas previamente autorizado. Señalar en el oficio antes señalado que el comisionado deberá apegarse a la normatividad vigente para la utilización de los recursos por concepto de alimentación, traslado y hospedaje.		Subprocurador General de Asuntos Foráneos Subdirector de Gestión y Atención Administrativa Comisionado
5.1.1.4.	Se podrán realizar visitas extraordinarias con la autorización otorgada por el Subprocurador General de Asuntos Foráneos, por necesidades del servicio.		Subprocurador General de Asuntos Foráneos Comisionado
5.1.1.5.	Solicitar a la Secretaría General Administrativa por conducto de la Subdirección de Gestión y Atención Administrativa, los viáticos para efectuar las visitas, de acuerdo a la normatividad correspondiente, conforme al programa de visitas autorizado o las extraordinarias que se requieran.	Orden de Ministración de Viáticos Nacionales e Internacionales" R09PSOPP01 "Solicitud de Pasajes Nacionales e Internacionales" R14PSOPP01	Subdirector de Gestión y Atención Administrativa
5.1.1.6.	Entregar a la Subdirección de Gestión y Atención Administrativa dentro del plazo establecido en la normatividad, cheque debidamente firmado para entregar al comisionado por concepto de viáticos y pasajes terrestres según sea el caso, así como la tarifa de viáticos.	Tarifa de viáticos R10PSOPP01	Subdirector de Programación y Presupuesto Subdirector de Gestión y Atención Administrativa

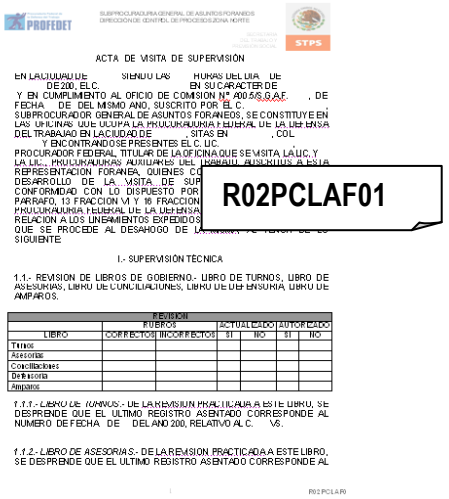
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5.1.1.7.	En los casos de traslados aéreos, entregar a la Subdirección de Gestión y Atención Administrativa la clave del boleto de avión electrónico para su entrega al comisionado.	Subdirección de Adquisiciones Comisionado
5.1.1.8.	En caso de que la visita de supervisión no se efectúe, se deberá remitir a la Subdirección de Programación y Presupuesto el cheque emitido y se deberá notificar a la Subdirección de Adquisiciones el no uso del boleto de avión electrónico para proceder a las cancelaciones correspondientes.	Comisionado Subdirección de Programación y Presupuesto Subdirección de Adquisiciones
5.1.2	**PREPARACIÓN DE LA VISITA**	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.2.1	Preparar carpeta de trabajo que contenga la documentación necesaria para llevar a cabo la visita. a) Última Acta de Visita de Supervisión y formato por medio electromagnético b) Rubros que deberán contener los libros de gobierno Anexo 2 Acta de visita de Supervisión PROFEDET — SUBPROCURADURIA GENERAL DE ASUNTOS FORANEOS DIRECCION DE CONTROL DE PROCESOS ZONA NORTE — STPS ACTA DE VISITA DE SUPERVISIÓN EN LA CIUDAD DE SIENDO LAS HORAS DEL DIA DE DE 200, EL C. EN SU CARACTER DE Y EN CUMPLIMIENTO AL OFICIO DE COMISION N.º A00.5/S.G.A.F. , DE FECHA DE DEL MISMO AÑO, SUSCRITO POR EL C. , SUBPROCURADOR GENERAL DE ASUNTOS FORANEOS, SE CONSTITUYE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA SA DEL TRABAJAO EN LA CIUDAD Y ENCONTRANDOSE PR PROCURADOR FEDERAL, TITU LA LIC. PROCURADURAS AU IA REPRESENTACION FORANEA, DEL DESARROLLO DE LA VISITA DE SUPERVISION RESPECTIVA DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 6º ULTIMO PARRAFO, 13 FRACCION VI Y 16 FRACCION VII DEL REGLAMENTO DE LA PROCURADURIA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO, ASI COMO EN RELACION A LOS LINEAMIENTOS EXPEDIDOS PARA SU EJECUCION, POR LO QUE SE PROCEDE AL DESAHOGO DE LA MISMA AL TENOR DE LO SIGUIENTE I.- SUPERVISIÓN TÉCNICA 1.1.- REVISION DE LIBROS DE GOBIERNO.- LIBRO DE TURNOS, LIBRO DE ASESORIAS, LIBRO DE CONCILIACIONES, LIBRO DE DEFENSORIA, LIBRO DE AMPAROS. R02PCLAF01 REVISION RUBROS — ACTUALIZADO — AUTORIZADO LIBRO — CORRECTOS — INCORRECTOS — SI — NO — SI — NO Turnos Asesorias Conciliaciones Defensoria Amparos *1.1.1.- LIBRO DE TURNOS.-* DE LA REVISION PRACTICADA A ESTE LIBRO, SE DESPRENDE QUE EL ULTIMO REGISTRO ASENTADO CORRESPONDE AL NUMERO DE FECHA DE DEL AÑO 200, RELATIVO AL C. VS. *1.1.2.- LIBRO DE ASESORIAS.-* DE LA REVISION PRACTICADA A ESTE LIBRO, SE DESPRENDE QUE EL ULTIMO REGISTRO ASENTADO CORRESPONDE AL R02PCLAF0 Anexo 3 "Rubros que deberán contener los Libros de Gobierno" R03PCLAF05.1. PROCURADURIA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO SUBPROCURADURIA GENERAL DE ASUNTOS FORANEOS LIBROS DE GOBIERNO RUBROS QUE DEBERÁN CONTENER LOS LIBROS DE GOBIERNO **LIBRO DE TURNOS** 1. No. PROGRESIVO 2. FECHA EN QUE SE REGISTRA 3. NO. Y FECHA DE OFICIO DE LA AUTORIDAD REMITENTE 4. AUTORIDAD REMITENTE 5. NOMBRE DE LAS PARTES 6. TIPO DE CONFLICTO **LIBRO DE DEFENSORIA** 1. No. PROGRESIVO 2. FECHA EN QUE SE REGISTRA 3. NO. DE EXPEDIENTE 4. NOMBRE DE LAS PARTES 5. PRESTACIONES RECLAMADAS 6. FECHA DE PRESENTACIÓN DE DEMANDA 7. FECHA Y FORMA DE TERMINACION **LIBRO DE ASESORIA** 1. No. PROGRESIVO 2. NO. DE ANTECEDENTE EN SIPRODET 3. FECHA EN QUE SE REGISTRA 4. NOMBRE DE LAS PARTES 5. TIPO DE CONFLICTO 6. TURNADO A **LIBRO DE AMPAROS PRESENTADOS** 1. No. PROGRESIVO O CION 8. RESULTADO DEL AMPARO R03PCLAF01 **LIBRO DE CONCILIACIONES** 1. No. PROGRESIVO 2. FECHA EN QUE SE REGISTRA 3. NOMBRE DE LAS PARTES 4. FECHA DEL 1er. CITATORIO 5. FECHA DEL 2do. CITATORIO 6. FORMA EN QUE SE CONCLUYE 7. TURNADO A 8. FECHA DE TURNO R03PCLAF01	Comisionado

No.	ACTIVIDAD		RESPONSABLE
1.2.2	Entregar al comisionado las Cédulas de Opinión, conforme a la Cantidad de encuestas directas a levantar en visita de supervisión a Procuradurías Federales y Auxiliares Foráneas.	Anexo 4 “Cantidad de encuestas directas a levantar en Visita de Supervisión a Procuradurías Federales y Auxiliares Foráneas”.	Subdirector de Gestión y Atención Administrativa.
5.1.3	**VISITA DE SUPERVISION**		
1.3.1	Iniciar Visita de Supervisión con la revisión de los libros de gobierno, constatando que contengan los rubros autorizados de acuerdo al documento indicado en la actividad 5.1.2.1 inciso b) de este procedimiento.	PROCURADURIA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO SUBPROCURADURIA GENERAL DE ASUNTOS FORANEOS LIBROS DE GOBIERNO RUBROS QUE DEBERÁN CONTENER LOS LIBROS DE GOBIERNO LIBRO DE TURNOS 1. No. PROGRESIVO 2. FECHA EN QUE SE REGISTRA 3. NO. Y FECHA DE OFICIO DE LA AUTORIDAD REMITENTE 4. AUTORIDAD REMITENTE 5. NOMBRE DE LAS PARTES 6. TIPO DE CONFLICTO LIBRO DE DEFENSORIA 1. No. PROGRESIVO 2. FECHA EN QUE SE REGISTRA 3. No. DE EXPEDIENTE 4. NOMBRE DE LAS PARTES 5. PRESTACIONES RECLAMADAS 6. FECHA DE PRESENTACIÓN DE DEMANDA 7. FECHA Y FORMA DE TERMINACION LIBRO DE ASESORIA 1. No. PROGRESIVO 2. NO. DE ANTECEDENTE EN SIPRODET 3. FECHA EN QUE SE REGISTRA 4. NOMBRE DE LAS PARTES 5. TIPO DE CONFLICTO 6. TURNADO A LIBRO DE AMPAROS PRESENTADOS 1. No. PROGRESIVO 2. FECHA EN QUE SE REGISTRA 3. PARTE QUE LO INTERPONE 4. TIPO DE LAUDO 5. FECHA DE NOTIFICACIÓN DEL LAUDO 6. FECHA DE PRESENTACIÓN DEL AMPARO R03PCLAF01 LIBRO DE CONCILIACIONES 1. No. PROGRESIVO 2. FECHA EN QUE SE REGISTRA 3. NOMBRE DE LAS PARTES 4. FECHA DEL 1er. CITATORIO 5. FECHA DEL 2do. CITATORIO 6. FORMA EN QUE SE CONCLUYE 7. TURNADO A 8. FECHA DE TURNO R03PCLAF01	Comisionado
5.1.3.2.	Revisar que en los casos de incompetencias, presentados en la Procuraduría visitada, canalicen a los trabajadores a las autoridades competentes mediante oficio elaborado en el SIPRODET y hacerlo constar en el acta de supervisión.		Comisionado
5.1.3.3	Revisar que coincida el número de asesorías con las rejillas definitivas de los informes mensuales que se publican en INTRANET, con las encontradas físicamente y con las registradas en el libro de gobierno de asesorías.	Informe Mensual publicado en INTRANET	Comisionado

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5.1.3.4.	Revisar selectivamente que los formatos de asesoría, se encuentren debidamente requisitados y contengan las firmas del Procurador que otorgó la asesoría, así como del trabajador que la recibió.	Comisionado
5.1.3.5.	Verificar que los convenios celebrados cumplan con los requisitos legales necesarios, siendo éstos: datos generales de las partes, reconocimiento mutuo de personalidad, prestaciones convenidas, monto de prestaciones convenidas, fecha de la celebración del convenio, fecha de cumplimiento del convenio en caso de ser distinta a la de su celebración, firmas de las partes y del Procurador ante el cual se celebró y ratificación ante la Junta Especial de la Federal de Conciliación y Arbitraje correspondiente, en su caso.	Comisionado
5.1.3.6.	Verificar que los convenios celebrados cumplan con los requisitos de forma necesarios, siendo éstos que cuenten con logos institucionales actualizados, que se señale se celebra ante la oficina correspondiente de la PROFEDET indicando el domicilio respectivo y, el señalamiento de puño y letra del trabajador de haber recibido la cantidad indicada en efectivo o bien, de entregarse mediante cheque, acompañar copia del mismo.	Comisionado
5.1.3.7.	Cotejar que el número de convenios y sus cantidades económicas de los últimos tres meses, coincidan con lo reportado en las rejillas definitivas de los informes mensuales publicadas en INTRANET y con lo encontrado físicamente. En caso contrario levantar la observación correspondiente en el anexo de observaciones. 	Comisionado
5.1.3.8	Verificar que las conciliaciones en trámite, coincidan con las reportadas en las rejillas definitivas de los informes mensuales publicadas en INTRANET.	Comisionado

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5.1.3.9.	Revisar la clasificación de los expedientes de acuerdo a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	Comisionado
5.1.3.10.	Realizar un muestreo del universo de los expedientes jurídicos, para revisión de las etapas y el estado procesal de los juicios que se encuentran en trámite, y cotejar en el formato 8 del SIPRODET que se encuentre actualizada la información de los mismos, debiendo dar seguimiento al menos a 3 expedientes que se hayan revisado en la visita anterior.	Comisionado
5.1.3.11	En caso de no coincidir lo revisado con lo reportado, deberá hacerse constar en el acta de visita de supervisión, específicamente en el anexo de observaciones, salvo que durante el desarrollo de la visita se subsane. 	Comisionado
5.1.3.12	Solventar las observaciones impuestas en su caso, dentro del plazo que se haya establecido, remitiendo por vía electrónica, correo certificado o cualquier otro medio, las constancias respectivas para que se verifique el cumplimiento o se de seguimiento a las mismas.	Supervisado

No.	ACTIVIDAD		RESPONSABLE
5.1.3.13	Verificar que en el plazo establecido se solventen las observaciones y hecho lo anterior, enviar oficio al supervisado haciéndole saber que las observaciones se tienen por solventadas.	OFICIO	Director de Zona
5.1.4	**REVISIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA**		
5.1.4.1	Revisar los siguientes puntos que contiene el acta de visita de supervisión y anotar lo conducente: a) Verificar que exista material de oficina suficiente para el cumplimiento de sus funciones. b) Confirmar que los registros de asistencia se encuentren debidamente requisitados y sean enviados de manera mensual a Oficinas Centrales. c) Constatar que existan letreros de que los servicios que se prestan son gratuitos. d) Verificar que se encuentran avisos y señalamientos institucionales.	**Anexo 5**  PROFEDET SUBPROCURADURIA GENERAL DE ASUNTOS FORANEOS DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS ZONA NORTE STPS ACTA DE VISITA DE SUPERVISIÓN EN LA CIUDAD DE SIENDO LAS HORAS DEL DIA DE DE 200, EL C. EN SU CARACTER DE Y EN CUMPLIMIENTO AL OFICIO DE COMISION N.° A00.5/S.G.A.F. , DE FECHA DE DEL MISMO AÑO, SUSCRITO POR EL C. SUBPROCURADOR GENERAL DE ASUNTOS FORANEOS, SE CONSTITUYE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA PROCURADURIA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO EN LA CIUDAD DE , SITAS EN , COL Y ENCONTRANDOSE PRESENTES EL C. LIC. PROCURADOR FEDERAL, TITULAR DE LA OFICINA QUE SE VISITA LA LIC. Y LA LIC., PROCURADURAS AUXILIARES DEL TRABAJO, ADSCRITAS A ESTA REPRESENTACION FORANEA, QUIENES CO DESARROLLO DE LA VISITA DE SUP CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR PARRAFO, 13 FRACCION VI Y 16 FRACCION PROCURADURIA FEDERAL DE LA DEFENSA RELACION A LOS LINEAMIENTOS EXPEDIDOS QUE SE PROCEDE AL DESAHOGO DE LA SIGUIENTE R02PCLAF01 I.- SUPERVISIÓN TÉCNICA 1.1.- REVISION DE LIBROS DE GOBIERNO.- LIBRO DE TURNOS, LIBRO DE ASESORIAS, LIBRO DE CONCILIACIONES, LIBRO DE DEFENSORIA, LIBRO DE AMPAROS. REVISIÓN RUBROS / LIBRO / CORRECTOS / INCORRECTOS / ACTUALIZADO / AUTORIZADO / SI / NO / SI / NO Turnos Asesorias Conciliaciones Defensoria Amparos 1.1.1.- LIBRO DE TURNOS.- DE LA REVISION PRACTICADA A ESTE LIBRO, SE DESPRENDE QUE EL ULTIMO REGISTRO ASENTADO CORRESPONDE AL NUMERO DE FECHA DE DEL AÑO 200, RELATIVO AL C. VS. 1.1.2.- LIBRO DE ASESORIAS.- DE LA REVISION PRACTICADA A ESTE LIBRO, SE DESPRENDE QUE EL ULTIMO REGISTRO ASENTADO CORRESPONDE AL R02PCLAF0	Comisionado

No.	ACTIVIDAD		RESPONSABLE
5.1.4.2	Cotejar los comprobantes de gastos contra lo descrito en la relación de reposición de fondo fijo y verificar el envío periódico de los comprobantes respectivos a Oficinas Centrales.		Comisionado
5.1.4.3	Revisar estado general del mobiliario, así como la funcionalidad de los equipos de cómputo, impresoras y redes de voz y datos y anotar las necesidades que se detecten en estos rubros.		Comisionado
5.1.4.4	Revisar que la Procuraduría visitada esté cumpliendo con el procedimiento para la baja de expedientes de archivo muerto.		Comisionado
5.1.4.5	Constatar que la Procuraduría visitada tenga un minutario de los oficios y circulares emitidos por Oficinas Centrales que contengan lineamientos e instrucciones institucionales.		Comisionado
5.1.4.6	Verificar que la Procuraduría visitada haya desahogado observaciones del Órgano Interno de Control, en caso de que se hubieren impuesto en el año en que se practique la visita o bien en el año inmediato anterior, procurando que la Procuraduría visitada no esté incurriendo de nueva cuenta en las acciones u omisiones originadas de las citadas observaciones.		Comisionado Supervisado
5.1.4.7	Registrar, por parte del comisionado y supervisado, los comentarios adicionales que juzguen pertinentes en el Acta de Visita de Supervisión.		Comisionado Supervisado
5.1.4.8.	Entregar dentro de los siete días hábiles posteriores a la visita, informe de comisión de la misma al Subprocurador General de Asuntos Foráneos, acompañándole copia del acta de visita de supervisión y los anexos correspondientes, marcando copia únicamente del oficio, a la Secretaría General Administrativa, a la Coordinación de Planeación y Proyectos Estratégicos y a las áreas que resulten competentes de conformidad con las necesidades detectadas en la visita para su solventación.	Oficio	Comisionado

No.	ACTIVIDAD		RESPONSABLE
5.1.5	**SATISFACCIÓN DEL USUARIO**		
5.1.5.1	Aplicar la Evaluación de Actividades del Procedimiento de Visita de Supervisión a los representantes de las Procuradurías Federales y Auxiliares Foráneas. Anexo 6 "Evaluación de Actividades del Procedimiento de Visita de Supervisión a las Procuradurías Federales y Auxiliares Foráneas"	EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE VISITAS DE SUPERVISIÓN A LAS PROCURADURÍAS FEDERALES Y AUXILIARES FORÁNEAS PROCURADURÍA: _____ FECHA: _____ SUPERVISIÓN TÉCNICA 1.- ¿Le fueron revisados los Libros de Gobierno de Turnos, Asesorías, Conciliaciones, Defensoría y Amparos ? SI___ NO___ 2.- ¿Se analizaron los convenios celebrados? SI___ NO___ 3.- ¿Se revisó que los logros económicos en los asuntos fueran [illegible] las rejillas de los informes mensuales? SI___ NO___ 4.- Se constató que el estado procesal de los asuntos de [illegible] revisados coincidiera con los reportes del formato 8 del SIPRO[illegible] SI___ NO___ CONTROLES ADMINISTRATIVOS 5.- ¿Se revisaron los comprobantes de nomina, de fondo fijo y de asistencia? SI___ NO___ SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES DE LA VISITA ANTERIOR 6.- ¿En caso de haberse impuesto observaciones en la visita anterior, se dio seguimiento y cumplimiento a las observaciones detectadas? SI___ NO___ NO APLICA___ 7.- ¿En caso de haberse impuesto, considera que el plazo que se le concedió para la solventación de las observaciones es suficiente para realizar las acciones correctivas? SI___ NO___ NO APLICA___ 1 R05PCLAF01 **R05PCLAF01**	Comisionado
5.1.5.2.	Llevar un control interno de las observaciones impuestas en las Visitas de Supervisión a fin de dar el debido seguimiento hasta su solventación.	Anexo 07 "Tablero de Control de las Visitas de Supervisión a las Procuradurías Federales y Auxiliares Foráneos. **R06PCLAF01** PROFEDET STPS TABLERO DE CONTROL DE VISITAS DE SUPERVISION A PROCURADURIAS FEDERALES Y AUXILIARES FORANEAS PROCURADURIA | FECHA VISITA | ACTA | INFORME | NO. DE OBSVS. | FECHA COMPROMISO | SOLVENTACION | OFICIO SOLVENTACION R06PCLAF01	Subprocurador General de Asuntos Foráneos Directores de Zona **R02PCLAF01**
5.1.6	**MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL USUARIO**		

No.	ACTIVIDAD		RESPONSABLE
5.1.6.1	De conformidad a lo establecido en el procedimiento "Obtención de Información de la Satisfacción del Usuario", se debe recabar la opinión de trabajadores, beneficiarios o sindicatos durante la visita de supervisión, conforme al documento denominado "Cantidad de Encuestas Directas a Levantar en Visita de Supervisión a Procuradurías Federales y Auxiliares Foráneas".	Anexo 8 "Cantidad de Encuestas Directas a Levantar en Visita de Supervisión a Procuradurías Federales y Auxiliares Foráneas".	Comisionado
5.1.6.2	En caso de que algún usuario se inconforme con respecto al servicio o atención recibida, durante la visita, el comisionado deberá de realizar la aclaración respectiva y en su caso proceder de acuerdo al procedimiento "Atención de la voz del Usuario"		Comisionado
5.1.6.3	Enviar las cédulas de opinión de encuesta directa efectuadas durante la visita, incluyendo las quejas en su caso, al responsable del Módulo de Quejas y Sugerencias del Centro Integral de Servicios (CIS), al sexto día hábil de haber concluido la o las visitas de supervisión.	Cédula de Opinión	Comisionado
5.1.7	**COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES**		
5.1.7.1	Entregar dentro de los tres días hábiles posteriores a la visita, las facturas y comprobantes de traslado por concepto de viáticos y pasajes, acompañando el informe de comisión respectivo a la Subdirección de Programación y Presupuesto marcando copia al Subdirector de Gestión y Atención Administrativa.	Informe de Comisión R12PSOPP01	Subdirección de Gestión y Atención Administrativa
5.1.7.2	En el caso de que el comisionado haya erogado recursos económicos extraordinarios por necesidades del servicio, durante el periodo de la comisión, se deberá solicitar el reembolso a la Subdirección de Programación y Presupuesto, previa autorización del Subprocurador General de Asuntos Foráneos.		Subdirección de Gestión y Atención Administrativa

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	