Modelo de Justificación Regulatoria

LOGO INSTITUCIÓN

APLICATIVO DE FORMA OBLIGADA EN LA APF, A PARTIR DEL 6 DE NOV. DE 2007.

Fecha de presentación al COMERI:

Sección 1 de 2.

Unidad administrativa responsable del diseño o elaboración del documento normativo:
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION

Adscripción:	Institución:
DIRECCION DE ADMON. Y FINANZAS	CORETT

I. Datos del proyecto

I.1. Nombre del documento normativo

PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE BOLETOS AVION

I.2. Objetivo del documento normativo

EL USO ADECUADO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AUTORIZADOS PARA VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE EN EL DESEMPEÑO DE LAS COMISIONES ASIGNADAS EN UN LUGAR DISTINTO AL DE SU ADSCRIPCION.

Tipo de Documento:

INSTRUCTIVO

I.3. Índice temático (Apartados y anexos)

Materia:

ADMINISTRATIVO

I.4. Fundamento jurídico

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable
CONSTITUCION POLITICA DE LO ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS S.P.	
LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES	
LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO P.F.	
LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS S.P.	

II. Marco normativo referencial

II.1. Ordenamientos de **jerarquía superior** que regulan la misma materia o tema del documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición
ESTATUTO ORGANICO DE LA CORETT

II.2. Ordenamientos de **igual jerarquía** que se ubican dentro del mismo tema o materia en que se encuentra el documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición

II.3. Ordenamientos o instrumentos de **menor jerarquía** que derivan o se vinculan con el documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición
GUIA PARA LA ELABORACION DEL MANUAL DE PROC. 2004.03
REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO , CONT. Y GTO. P.

III. Justificación del Proyecto

III.1. Razones que **jurídica o administrativamente** hacen necesaria la expedición del proyecto.

A. ¿Alguna ley u ordenamiento obliga a emitir el documento normativo?

En caso afirmativo,especifique de manera breve y concisa, cuál es el contenido que dicha ley u ordenamiento establece debe tener o regular el documento normativo:

B. El documento normativo ¿fusiona o agrupa otros ordenamientos o disposiciones dispersas en la regulación vigente?

En caso afirmativo,especifique:

B.1. Disposiciones o preceptos que ABROGA:

Nombre del ordenamiento o disposición

B.2. Disposiciones o preceptos que DEROGA:

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable

B.3. Disposiciones o preceptos que REFORMA (adiciones o modificaciones):

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable

III.2. Razones que **operativamente** hacen necesaria la expedición del proyecto.

A. El documento normativo ¿actualiza la regulación vigente para evitar obsolescencia?

En caso afirmativo,especifique de manera breve y concisa, por qué era necesaria dicha actualización y en que consiste.

B. ¿Existe alguna problemática o situación que hace necesaria la emisión del documento normativo?

En caso afirmativo,especifique de manera breve y concisa, en qué consiste dicha problemática o situación y cómo es que el documento normativo la resolverá o atenderá:

III.3. Regulación mínima indispensable y orientada a una gestión eficiente con certeza jurídica.

A. El documento normativo ¿prevé o establece la emisión de otros documentos o regulación para instrumentar o aplicar sus disposiciones?

En caso afirmativo, especifique qué instrumentos normativos o regulación complementaria derivará del documento normativo (ejemplo: Formatos, Lineamientos, Criterios, etc.)

B. El documento normativo ¿otorga facultades, atribuciones o alguna clase de potestad para autorizar, resolver o emitir algún tipo de resolución?

En caso afirmativo, especifique:

i. ¿En cuántos casos o supuestos se otorgan las facultades, atribuciones o potestades antes señaladas?	
ii. ¿En cuántos de los casos o supuestos antes citados existe la posibilidad o capacidad para resolver, autorizar o emitir resolución libremente de acuerdo al criterio o discernimiento de quien decide (sin estar obligado a resolver en uno u otro sentido)?	

Departamento De Recursos Materiales y Servicios
Procedimiento Para el Trámite de Boletos de Avión

Elaboró:

Lic. Ada Amelia Andrade Contreras
Subdirector de Administración.

Revisó:

Lic. Eva Lorena Cook Polin
Enc. de la Dirección de Administración y Finanzas

Aprobó:

Dr. Juan Manuel Carreras López
Director General

Fecha de actualización:	3/12/2008
Revisión número:	03
Tipo de documento:	Oficial

Contenido:

I.- Objetivo	3
II.- Glosario	3
III.- Marco Legal	4
IV.- Alcance	5
V.- Responsabilidades	5
VI.- Políticas	7
VII.- Procedimiento	9
VIII.- Formatos	11
IX.- Diagrama de Flujo	13
X.- Descripción de Formatos	16
XI.- Historia de Cambios	17

I .- Objetivo:

Dar a conocer las políticas y procedimientos para la solicitud, trámite y actualización de boletos de avión; con la finalidad de que los servidores públicos de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra cumplan con las comisiones asignadas en un lugar distinto al de su adscripción.

II .- Glosario:

- Adscripción: Lugar en el que se encuentra ubicada la Unidad Administrativa o Centro de Trabajo, con una extensión territorial de 50 Km. de radio y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del servidor público.
- Agencia: Empresa prestadora del servicio de venta de boletos de avión.
- Clave de Boleto Electrónico: Clave que proporciona el ejecutivo de la agencia, con el que el comisionado se presenta en el aeropuerto para cambiar su pase de abordar.
- Comisión: Tarea conferida a los servidores públicos de la Corett, actividades en lugar distinto a su adscripción.
- Comisionado: Funcionario público de la Corett, al que se le encomienda una tarea a desempeñar, relación.
- Corett: Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.
- Ejecutivo de Agencia: Persona asignada por la agencia para brindar servicio al encargado del trámite de boletos de avión.
- Itinerario: Lugar al que se trasladará el comisionado, señalando, fecha y hora de salida y regreso.
- Titular de Área: Director General, Director de Planeación y Sistemas, Director Técnico, Director de Operación, Director de Asuntos Jurídicos, Director de Administración y Finanzas.
- Titulares de Unidades Administrativas: Unidad de Difusión Comunitaria.

III .- Marco legal:

LEYES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Ley Federal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

REGLAMENTO

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

CODIGO

Código Fiscal de la Federación.

DECRETOS

Estatuto Orgánico de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (D.O.F. 12-VI-00), artículo 29; Fracciones VIII y IX

OTRAS DISPOSICIONES

Guía para la elaboración del manual de procedimientos, versión 2004.03
Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal (DOF 26 de Diciembre del 2006)
Normas de Comisiones, Viáticos y de Pasajes Nacionales.

IV .- ALCANCE:

Este procedimiento aplica a todas las áreas de la Corett.

V .- RESPONSABILIDADES:

Director General:

- El uso adecuado de los recursos financieros autorizados para viáticos, gastos de viaje para el desempeño de las comisiones oficiales.

Dirección de Administración y Finanzas:

- Proponer al Director General, el presente procedimiento y políticas, para su aplicación.
- Difundir en Oficinas Centrales el procedimiento y las políticas para el trámite de boletos de avión.
- Autorizar el trámite de los boletos de avión, a los comisionados.

Subdirección de Administración:

- Autorizar el trámite de Boletos de Avión solicitado por los comisionados de la Corett.
- Autorizar oficio para realizar el pago correspondiente a la empresa prestadora del servicio.

Subdirección de Finanzas:

- Elaborar cheque para efectuar el pago a la empresa prestadora del servicio.

- Solicitar a los comisionados la comprobación del uso de los boletos de avión.

Titulares de Área y titulares de Unidades Administrativas:

- Sólo podrán comisionar a los servidores públicos que se encuentren activos, en nómina y que no estén disfrutando de periodo vacacional o de cualquier tipo de licencia.

- Asignar comisiones única y exclusivamente vinculadas al cumplimiento de actividades prioritarias de la Corett.

- Autorizar la comisión en el formato de “Solicitud de Boleto de Avión (anexo 1).

Comisionado:

- Elaborar la solicitud para el trámite del boleto de avión, y recabar la firma del Director del Área al que se encuentra adscrito, en el formato “Solicitud de Boleto de Avión“(anexo 1).

- Solicitar el trámite del boleto de avión.

- Verificar los datos generales e itinerario al recibir la clave de boleto electrónico, en el formato “Boleto Electrónico” (anexo 2).

- Realizar el viaje al destino solicitado, en la fecha y horarios indicados en la “Solicitud de Boleto de Avión” (anexo 1)

- Presentar la comprobación del uso del boleto de avión ante la Subdirección de Finanzas, de acuerdo con lo establecido en las Normas de Comisiones, Viáticos y Pasajes Nacionales de la Corett.

VI .- POLITICAS:

Para tramitar boletos de avión será necesario:

a) Previa autorización de la comisión, por el titular de la Dirección ò Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito el comisionado.

b) En el caso de comisiones asignadas a Directores de Área, deberán ser autorizadas por el Director General de la Corett, o por el titular de la Dirección de Administración y Finanzas; o por quien designe el Director General de la Corett.

c) La autorización de las comisiones deberá apegarse a las medidas de austeridad y disciplina del gasto público de la Administración Pública Federal.

d) Sólo se autorizará el traslado vía aérea cuando la comisión asignada sea a lugares en los que el recorrido entre el lugar de adscripción y el de la comisión sea mayor a 450 km.

e) Los casos de excepción solo los autorizara el Director de Administración y Finanzas previo análisis de caso:

f) Por excepción, a lo citado en los incisos “d” y “e”, podrá autorizarse el traslado vía aérea; siempre y cuando el motivo de la comisión sea atender una emergencia y/o contingencias, por situaciones climatológicas o por la atención de situaciones de desastres naturales.

g) Las solicitudes de boletos de avión deberán presentarse en la Subdirección de Administración, mínimo con 48 horas de anticipación a la hora en la que el comisionado tiene programado salir a cumplir con la comisión asignada.

h) El horario para la recepción de las solicitudes para el trámite de boletos de avión, será de Lunes a Viernes de 8:30 a 14:00 horas.

i) Si por algún motivo, el comisionado no utiliza el boleto de avión solicitado; este deberá enviar oficio dirigido al titular de la Subdirección de Administración, solicitando la cancelación de dicho boleto, indicando el motivo por el cual no se uso dicho boleto, a más tardar el siguiente día hábil.

j) Para entregar copia de la factura del boleto de avión, al comisionado, este deberá solicitarla al encargado del trámite de boletos de avión, en la Subdirección de Administración, contra entrega de la copia del pase de abordar.

Departamento De Recursos Materiales y Servicios
Procedimiento Para el Trámite de Boletos de Avión

VII .- PROCEDIMIENTO:

Trámite de boletos de avión:

Paso No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTO
1	Comisionado	Entrega el formato "Solicitud de Boleto de Avión", (original y copia) en la Subdirección de Administración, al encargado del trámite de Boletos de Avión.	Solicitud de Boleto de Avión
2	Encargado del trámite de Boletos de Avión	Recibe la solicitud y revisa que el formato este correctamente requisitado. Se pregunta: ¿está correctamente requisitado? - Si la respuesta es sí, ir al paso 4 - Si la respuesta es no, ir al paso 3	Solicitud de Boleto de Avión
3	Encargado del trámite de Boletos de Avión	Devuelve el formato "Solicitud de Boleto de Avión" al comisionado para su corrección.	Solicitud de Boleto de Avión
4	Encargado del trámite de Boletos de Avión	Acusa de recibo la copia del formato "Solicitud de Boleto de Avión" y la entrega al comisionado	Solicitud de Boleto de Avión
5	Encargado del trámite de Boletos de Avión	Solicita al Subdirector autorización para el trámite del boleto de avión solicitado, presentando el formato de "Solicitud de Boleto de Avión" para su Vo.Bo.	Solicitud de Boleto de Avión
6	Subdirector de Administración	¿Autoriza y firma el formato de "Solicitud de Boleto de Avión?: - Si, autoriza y firma; ir al paso 8. - No, autoriza y firma; ir al paso 7.	Solicitud de Boleto de Avión
7	Subdirector de Administración	Solicita al encargado del trámite de boletos de avión, notifique al comisionado el motivo por el que no se autorizó el trámite del boleto de avión solicitado.	
8	Subdirector de Administración	Turna el formato de "Solicitud de Boleto de Avión", al encargado del trámite de boletos de avión para su trámite.	Solicitud de Boleto de Avión
9	Encargado del trámite de Boletos de Avión	Solicita vía telefónica al Ejecutivo de la Agencia, la reservación del boleto de avión, de acuerdo al itinerario del comisionado	

Departamento De Recursos Materiales y Servicios
Procedimiento Para el Trámite de Boletos de Avión

10	Ejecutivo de Agencia	Indica al encargado del trámite de boletos de avión: - Sí hay vuelo para el itinerario solicitado, ir al paso 13 - No hay vuelo para el itinerario solicitado; ir al paso 11	
11	Ejecutivo de Agencia	Informa al responsable del trámite de los boletos de avión, los vuelos y horarios disponibles.	
12	Encargado del trámite de Boletos de Avión	Informa al comisionado los vuelos y horarios disponibles, para su confirmación.	
13	Ejecutivo de Agencia	Indica al encargado del trámite de boletos de Avión, línea aérea, número de vuelo y horarios de salida y arribo del avión	
14	Ejecutivo de Agencia	Solicita al encargado del trámite de boletos de Avión, envíe por fax el oficio solicitando oficialmente el boleto de avión con los datos ya proporcionados.	Oficio
15	Encargado del trámite de Boletos de Avión	Elabora oficio de solicitud dirigido a la Agencia, y solicita firma del Subdirector de Administración	Oficio
16	Subdirector de Administración	Firma Oficio y lo entrega al encargado del trámite de Boletos de Avión.	Oficio
17	Encargado del trámite de Boletos de Avión	Envía por fax el oficio a la agencia y confirma la recepción con el ejecutivo de la Agencia	Oficio
18	Ejecutivo de Agencia	Confirma al Encargado del trámite de Boletos de Avión, la reservación del boleto de avión y le otorga la clave del boleto electrónico.	
19	Encargado del trámite de Boletos de Avión	Requisita el formato de “Boleto de Avión” en original y copia; e informa al comisionado que pase por el formato.	Boleto de Avión
20	Comisionado	Recibe el formato de “Boleto de Avión” y revisa los datos. - Si los datos son correctos, ir al paso No. 22 - Si los datos son incorrectos, ir al paso No. 21	Boleto de Avión
21	Comisionado	Devuelve el formato al encargado del trámite de Boletos de Avión, indicando el error, para su revisión.	Boleto de Avión
22	Comisionado	Firma acuse de recibo del formato “Boleto de Avión”.	Boleto de Avión
23	Encargado del trámite de Boleto de Avión	Integra el expediente archivando la Solicitud del Boleto de Avión, oficio enviado a la agencia, acuse de recibo del boleto de avión y copia de factura del boleto tramitado.	Expediente

VIII.- FORMATOS

a) Anexo 1 "Solicitud de Boleto de Avión"

SOLICITUD DE BOLETO DE AVION

		DIA MES AÑO	
A NOMBRE DE:		AUTORIZACION DE COMISION No.	
CONCEPTO DE LA COMISION			
ENTREGA DE 773 ESCRITURAS			
FECHA DE SALIDA		FECHA DE REGRESO	
HORA APROXIMADA DE SALIDA		HORA APROXIMADA DE REGRESO	
HORA APROXIMADA DE SALIDA			
ITINERARIO			
AUTORIZA	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACON	COMISIONADO	
DIRECTOR DE AREA (firma)	**LIC. ADA AMELIA ANDRADE CONTRERAS**	**(firma)**	
PARA SER LLENADO POR LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION			
PERSONA QUE TRÁMITA EL BOLETO			
AREA: DIRECCION GENERAL	EXTENSIÓN (del Comisionado)	FECHA	HORA
PRECIO $	BOLETO REEMBOLSABLE	SI	NO
DATOS DEL INTINERARIO			
FECHA	LINEA	SALE	LLEGA
FECHA	LINEA	SALE	LLEGA

b) Anexo 2 “Boleto de Avión”

COMISIÓN PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
BOLETO ELECTRÓNICO

FECHA:

A NOMBRE DE :	
DESTINO	
CLAVE	
No. DE BOLETO ELECTRÓNICO	

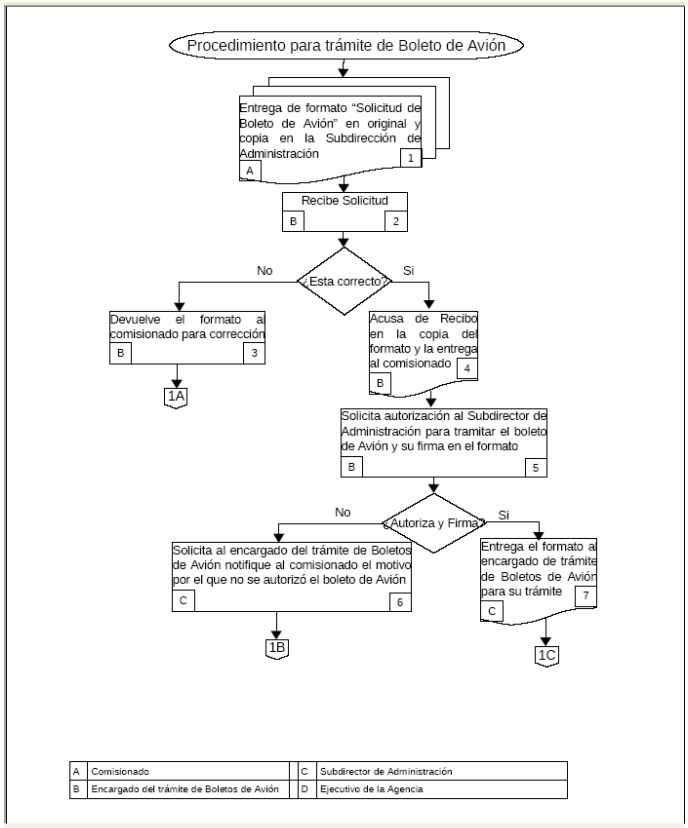
FECHA	LÍNEA	VUELO	SALE	LLEGA

Pagina 1

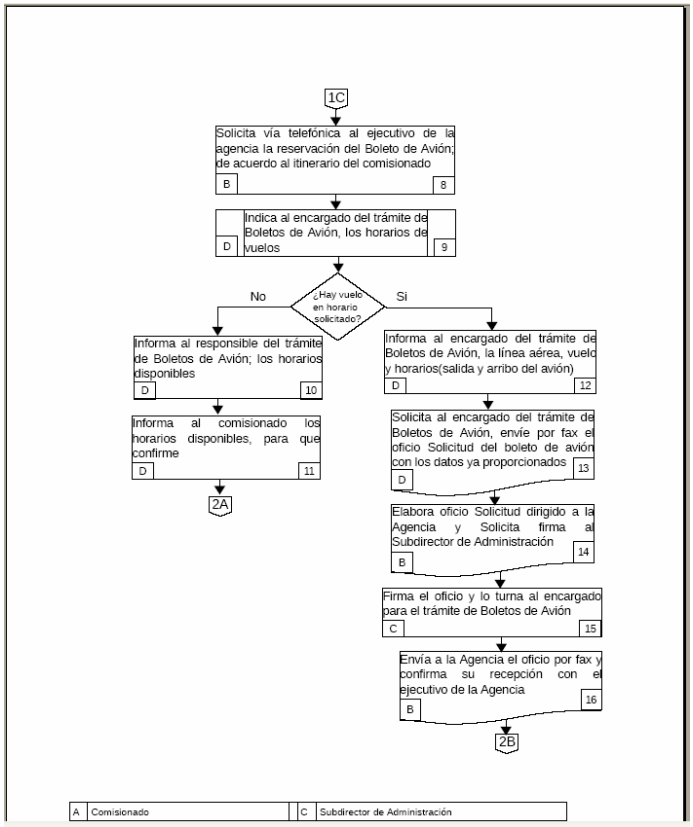
BOLETO REEMBOLSABLE	SI ◯	NO ◯	
RECIBÍ CLAVE			
NOMBRE		FIRMA	

Nota: Deberá presentarse en el aeropuerto dos horas y media, antes de la hora indicada de salida del vuelo.

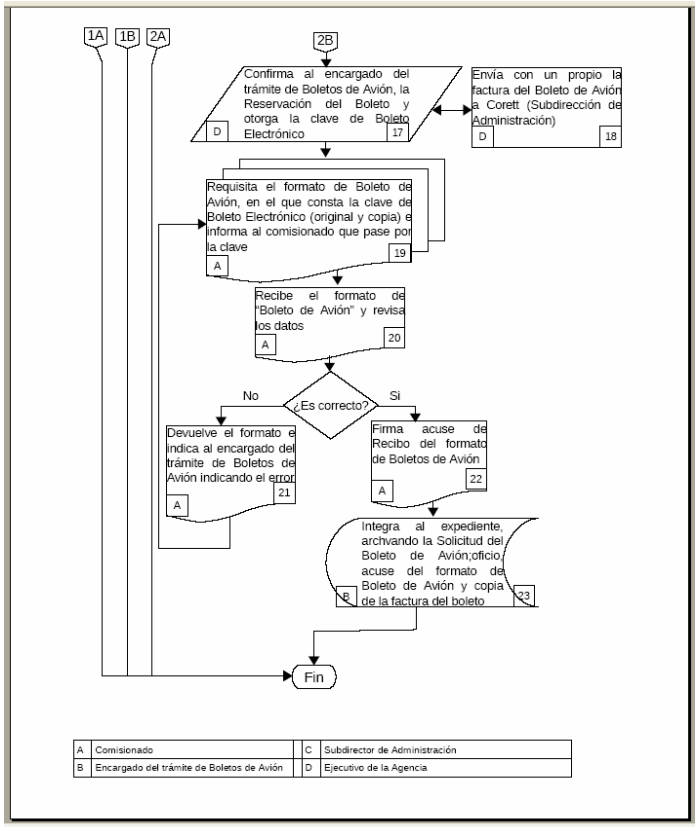
IX.- DIAGRAMA DE FLUJO:



Departamento De Recursos Materiales y Servicios
Procedimiento Para el Trámite de Boletos de Avión



Departamento De Recursos Materiales y Servicios
Procedimiento Para el Trámite de Boletos de Avión



X.- DESCRIPCIÒN DE FORMATOS:

Núm.	Nombre del documento	Clave
1	Solicitud de Boleto de Avión	(anexo 1)
2	Formato de Boleto de Avión	(anexo 2)

XI.- HISTORIA DE CAMBIOS:

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)