



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS FINANCIEROS**

**AUTORIZA
EL C. SECRETARIO DE TURISMO**

LIC. RODOLFO ELIZONDO TORRES

**REVISO E INTEGRO
EL SUBSECRETARIO DE INNOVACION Y CALIDAD**

LIC. ROBERTO ISAAC HERNÁNDEZ

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 2 DE JULIO DE 2007

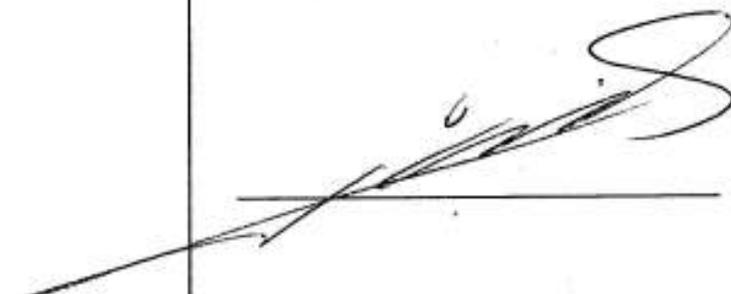
ESTE DOCUMENTO SE ENTREGA CON 88 HOJAS

**IDENTIFICACION DE FIRMA (S) O RUBRICA (S) DE VALIDACION
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS FINANCIEROS**

NOMBRE Y CARGO

FIRMA O RUBRICA

**C. P. Camerino Gómez Palacios
Director General de Administración**

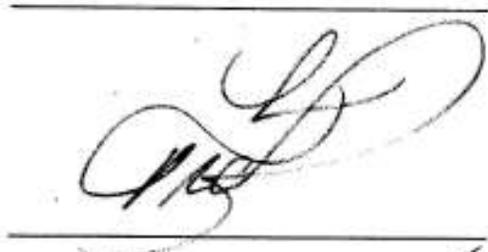
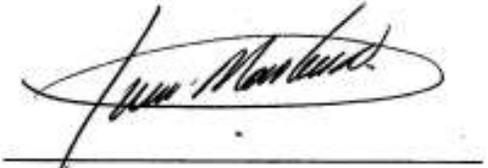


**Lic. José Luis Montemayor Jasso
Director General de Desarrollo Institucional y
Coordinación Sectorial**





**IDENTIFICACION DE FIRMA (S) O RUBRICA (S) DE VALIDACION
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS FINANCIEROS**

| NOMBRE Y CARGO | FIRMA O RUBRICA |
|--|--|
| <p>C.P. María Esther Mendoza Noria Coordinadora Administrativa de las Oficinas del C. Secretario</p> |  |
| <p>Lic. Francisco Rafael Aguilar Piñera Coordinador Administrativo de la Subsecretaría de Operación Turística</p> |  |
| <p>Lic. Manuel Álvarez Santillán Coordinador Administrativo de la Subsecretaría de Planeación Turística</p> |  |
| <p>C. Francisco Javier Montes Villa Coordinador Administrativo de la Subsecretaría de Innovación y Calidad</p> |  |



SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS RECURSOS FINANCIEROS

JULIO DE 2007



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS FINANCIEROS**

PAGINA 2

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

ÍNDICE



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS FINANCIEROS**

PAGINA 3

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

ÍNDICE

| | Página |
|--|---------------|
| Introducción | 5 |
| I. Marco Jurídico-Administrativo | 7 |
| II. Objetivo | 11 |
| III. Políticas de operación | 13 |
| IV. Procedimientos: | 17 |
| IV.1 Anteproyecto de Presupuesto de Egresos | 18 |
| IV.2 Proyecto de Presupuesto de Egresos | 20 |
| IV.3 Solicitud de Afectación Presupuestaria | 22 |
| Formatos | |
| Solicitud de afectación presupuestal | |
| Justificación a la transferencia presupuestal | |
| IV.4 Solicitud de Trámite para el Pago de Compromisos | 30 |
| Formato | |
| Solicitud de Trámite para el pago de compromisos | |
| IV.5 Ministración y Comprobación de Gastos Sujetos a Comprobar | 36 |
| Formato | |
| Recibo de gastos sujetos a comprobar | |
| IV.6 Apertura y Operación de Cuentas Bancarias Productivas | 42 |
| IV.7 Ministración de Recursos y Gastos a Comprobar para Viáticos | 46 |
| Formato | |
| Recibo de ministración de viáticos | |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS FINANCIEROS**

PAGINA 4

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

| | | |
|-------|--|----|
| IV.8 | Otorgamiento y Comprobación de Viáticos Nacionales e Internacionales | 52 |
| | Formatos | |
| | Aviso de comisión/orden de ministración de viáticos y pasajes | |
| | Comprobación de viáticos | |
| | Relación de gastos sin comprobantes | |
| | Registro único e informe de comisiones al personal de la Secretaría de Turismo | |
| IV.9 | Otorgamiento de Viáticos Devengados | 77 |
| IV.10 | Conciliación Presupuestal | 83 |
| IV.11 | Conciliación de la Cuenta de Deudores Diversos | 85 |
| V. | Siglas más usuales | 87 |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS FINANCIEROS**

PAGINA 5

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

INTRODUCCIÓN



INTRODUCCIÓN

Considerando que las Coordinaciones Administrativas tienen como función principal el apoyar a las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Turismo, así como ser el enlace con las diferentes áreas que conforman la Subsecretaría de Innovación y Calidad, esta última ha considerado necesario elaborar el presente Manual de Procedimientos para coadyuvar con las tareas de elaboración, verificación y control de la documentación necesaria para gestionar en forma oportuna la obtención de los bienes y servicios que requieran las Unidades Administrativas, relacionados con los recursos Financieros, para el cumplimiento de sus objetivos y metas establecidas.

El documento está integrado por el Marco Jurídico-Administrativo, Objetivo, Políticas de Operación, Procedimientos y Formatos e Instructivos de llenado que deberán ser utilizados.

Cabe mencionar que la información contenida en este documento, fue proporcionada por las áreas de la Dirección General de Administración, Coordinaciones Administrativas de las Oficinas del C. Secretario, de las Subsecretarías de: Operación Turística, Planeación Turística, y de Innovación y Calidad; y fue compendiada, analizada e integrada por la Dirección de Organización dependiente de la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial.

El presente documento es una herramienta de apoyo y consulta para el desarrollo de las actividades de las Coordinaciones Administrativas.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS FINANCIEROS**

PAGINA 7

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

I. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS RECURSOS FINANCIEROS

PAGINA 8

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

I. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 5-II-1917 y sus Reformas

LEYES

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional.
D. O. F. 28-XII-1963 y sus Reformas.

Ley Federal del Trabajo.
D. O. F. 1-IV-1970 y sus Reformas.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D. O. F. 29-XII-1976 y sus Reformas

Ley de Planeación.
D.O.F. 5-I-1983

Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.
D.O.F. 31-XII-1985.

Ley Federal de Turismo
D. O. F. 31-XII-1992 y sus Reformas

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. 11-VI-2002

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13-VI-2003



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS RECURSOS FINANCIEROS

PAGINA 9

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

Ley General de Bienes Nacionales.
D. O. F. 20-V-2004

Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D. O. F. 30-III-2006

CÓDIGO

Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común, y para toda la República en Materia Federal.
D.O.F. 30-VIII-1928.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de Turismo
D. O. F. 02-V-1994 y sus Reformas

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 25-III-1994 y sus reformas

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
D.O.F. 20-VIII-2001.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 20-VIII-2001.

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.
D. O. F. 15-VI-2001 y su reforma del 9 de agosto de 2002.

Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D. O. F. 28-VI-2006

DECRETOS

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
D.O.F. 31-V-2007

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año que corresponda.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS RECURSOS FINANCIEROS

PAGINA 10

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

ACUERDOS

Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal

D. O. F. 13-X-2000 y sus reformas.

Acuerdo por el que adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órgano desconcentrado a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.

D. O. F. 19-VI-2001

Acuerdo que establece las disposiciones de ahorro en la Administración Pública Federal o del año que corresponda.

Acuerdo por el que se establecen las Normas y Lineamientos Generales para la erogación de recursos presupuestales en materia de comunicación social para el ejercicio fiscal del año que corresponda.

DOCUMENTOS NORMATIVOS- ADMINISTRATIVOS

Manual de Organización General de la Secretaría de Turismo

D. O. F. 14-IX-2001 y su modificación del 16-I-2003

Manual de Organización Específico de la Dirección General de Administración
Autorizado el 17-III-2004

Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

D. O. F. 31-XII-2004

Normatividad en materia de administración de recursos para el ejercicio fiscal del año que corresponda



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS FINANCIEROS**

PAGINA 11

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

II. OBJETIVO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS FINANCIEROS**

PAGINA 12

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

II. OBJETIVO

Contar con una guía de apoyo y consulta, de carácter normativo y de observancia obligatoria para las Coordinaciones Administrativas y Unidades Administrativas de su adscripción, que regule las actividades que realizan, establezca las políticas y procedimientos que delimiten su ámbito de competencia y sus responsabilidades, coadyuvando a la gestión de los Recursos Financieros ante las diferentes áreas de la Subsecretaría de Innovación y Calidad, para la obtención eficiente de los bienes y servicios que conlleve al logro de los objetivos y metas establecidas para las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Turismo.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS FINANCIEROS**

PAGINA 13

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los titulares de las Unidades Administrativas y las Coordinaciones Administrativas son corresponsables con la Dirección de Recursos Financieros, del control presupuestario del gasto, en el ámbito de sus respectivas competencias; serán responsables de observar que la programación, modificación, ejercicio, control, seguimiento, registro y evaluación del presupuesto y la contabilidad, se sujete a lo establecido por las Leyes Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, del Servicio de la Tesorería de la Federación, de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de sus respectivos reglamentos, Así como, el Decreto de Presupuesto de Egresos y demás leyes aplicables y normatividad externa emitida por las dependencias globalizadoras, así como la interna emitida por las autoridades superiores, por lo que deberán apegarse a las siguientes políticas de operación:

Programación – Presupuestación

- Para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, Proceso de Programación-Presupuestación, Informes de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, y Sistema Integral de Información, las Coordinaciones Administrativas notificarán y vigilarán que las Unidades Responsables de su adscripción, cumplan con las normas y lineamientos que emitan la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Subsecretaría de Innovación y Calidad.

Ejercicio y Control Presupuestal

- Deberán operar los registros y controles del ejercicio del presupuesto autorizado incluyendo la asignación original, ampliaciones, reducciones, presupuesto modificado, comprometido, ejercido y disponibilidad por capítulo, concepto y partida de gasto.
- Las Coordinaciones Administrativas vigilarán que las Unidades Responsables no realicen gastos que excedan las asignaciones presupuestales autorizadas por partida de gasto.
- Para transferir recursos entre partidas y entre Unidades Administrativas, deberán contar con la autorización de la Dirección General de Administración a través de la Dirección de Recursos Financieros.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS RECURSOS FINANCIEROS

PAGINA 15

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

- Los pagos que soliciten las Unidades Administrativas, a través de las Coordinaciones Administrativas, con cargo a su presupuesto autorizado, se efectuarán una vez que se tenga evidencia documental de que los bienes y servicios respectivos se recibieron a entera satisfacción y se encuentren debidamente registrados y contabilizados.
- La Coordinaciones Administrativas, revisaran que las facturas o comprobantes de pago reúnan los requisitos fiscales y administrativos conforme a la normatividad establecida.
- Al cierre del ejercicio anual, los fondos remanentes de las cuentas de cheques respectivas, se devolverán a la Dirección de Recursos Financieros.
- Vigilaran que el cierre de sus gastos mensuales se realice el último día hábil de cada mes.

Viáticos y Pasajes

- Los gastos derivados del otorgamiento de viáticos y el pago de pasajes, en su ministración, ejercicio y comprobación, se apegará estrictamente a la normatividad vigente.
- Vigilaran que bajo ninguna circunstancia se otorguen pasajes y/o viáticos a los servidores públicos que estén disfrutando de su periodo vacacional, de cualquier tipo de licencia o por cualquier otra causa que los mantenga inactivos.
- Se abstendrán de aplicar recursos asignados al pago de viáticos y pasajes para sufragar actividades ajenas al servicio oficial.
- No autorizaran nueva ministración de viáticos y pasajes al servidor público que no hubiere presentado la comprobación de estos, en los tiempos establecidos.

Cuentas Bancarias Productivas

- Las cuentas de cheques para el manejo de viáticos, pasajes y fondo revolvente, deberán aperturarse en la Institución Bancaria que indique la Dirección de Recursos Financieros.
- Las Coordinaciones Administrativas deberán llevar registros contables, libro de bancos y conciliaciones bancarias mensuales.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS RECURSOS FINANCIEROS

PAGINA 16

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

- Enterarán a la TESOFE, los rendimientos que se generen en el mes, en las cuentas productivas que están bajo su responsabilidad, dentro de los primeros 5 días naturales del mes siguiente, mediante la Forma Fiscal 16 "Declaración General de Pago de Productos y Aprovechamientos", turnando a la Dirección de Recursos Financieros acuse original del citado formato y estado de cuenta bancario respectivo
- Deberán abrir un expediente para cada una de las cuentas bancarias que manejen, el cual contendrá la documentación original relativa al movimiento de cada una de ellas, pólizas cheque, fichas de depósito, entre otros documentos, integrando los estados de cuenta conciliados y clasificados mensualmente.
- Los cheques que por alguna razón se invaliden, deberán conservarse con la leyenda "cancelado". Estos se integraran al reporte bancario mensual.

Archivo de Documentación Comprobatoria

- Los documentos comprobatorios originales deberán quedar bajo la custodia de la Dirección de Recursos Financieros, conservando con una copia en la Coordinación Administrativa a fin de integrar un archivo sencillo y funcional.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS FINANCIEROS**

PAGINA 17

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

IV. PROCEDIMIENTOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS FINANCIEROS**

PAGINA 18

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

PROCEDIMIENTO:

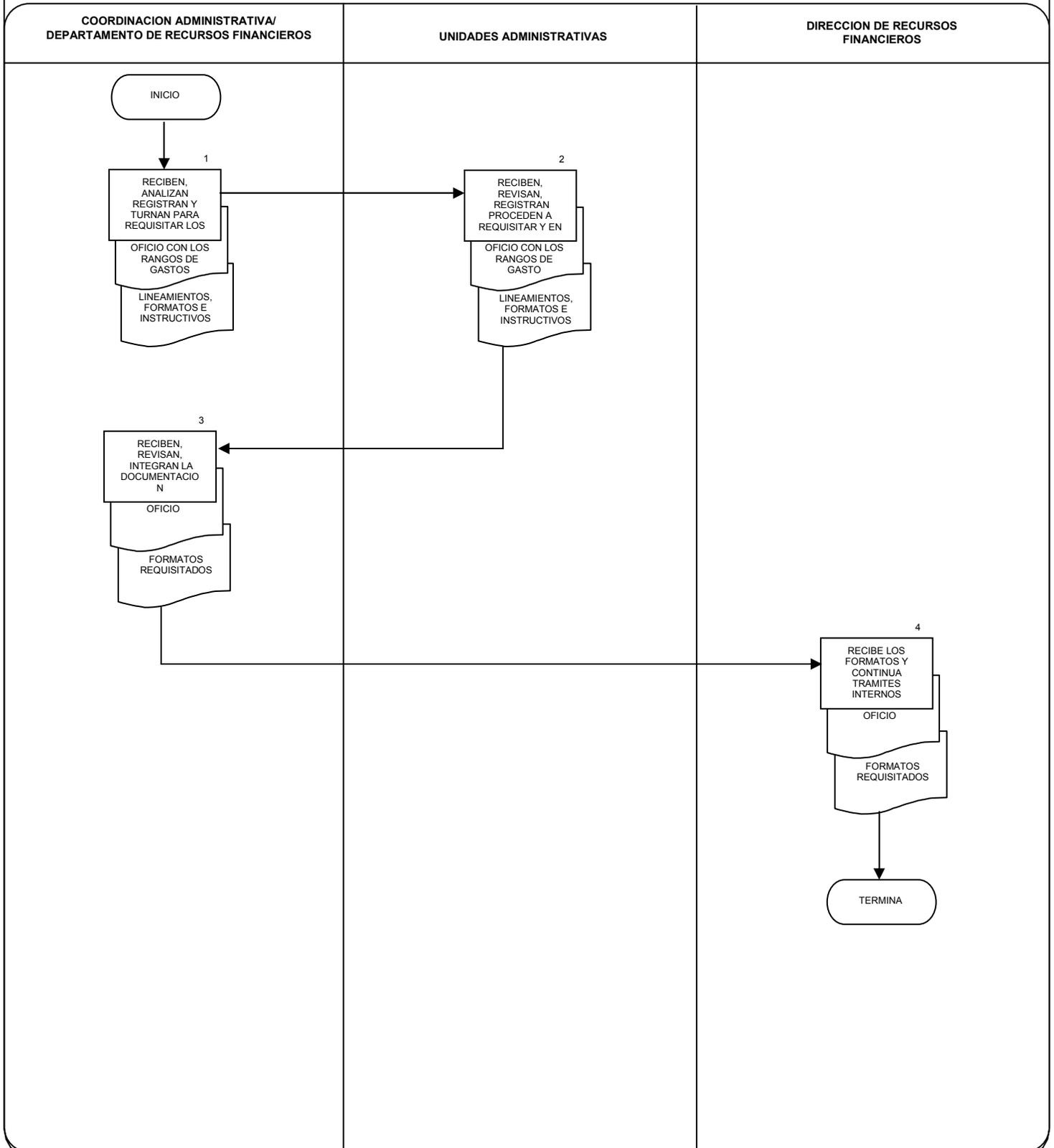
IV.1 ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS

| UNIDAD RESPONSABLE | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA | DOCUMENTO O FORMATO |
|---|--------|---|--|
| COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS / DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS | 1 | Reciben oficio con los rangos de gasto, los lineamientos, formatos e instructivos, analiza, registra y los turna a las Unidades Administrativas, para requisitar los formatos que correspondan. | Oficio Lineamientos, formatos e instructivos |
| UNIDADES ADMINISTRATIVAS | 2 | Reciben oficio con los rangos de gasto, los lineamientos, formatos e instructivos, revisan, registran, proceden a requisitar los formatos correspondientes y en la fecha establecida los envían a la Coordinación Administrativa. | Oficio Lineamientos, formatos e instructivos |
| COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS / DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS | 3 | Reciben de las Unidades Administrativas, la información y formatos correspondientes, revisan, integran la documentación y la envían a la Dirección de Recursos Financieros. | |
| DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS | 4 | Recibe los formatos y continua tramites internos. | |
| Termina Procedimiento | | | |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS RECURSOS FINANCIEROS

PROCEDIMIENTO: IV.1 ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS FINANCIEROS**

PAGINA 20

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

PROCEDIMIENTO:

IV.2 PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS

| UNIDAD RESPONSABLE | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA | DOCUMENTO O FORMATO |
|---|---------------|--|----------------------------|
| COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS / DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS | 1 | Reciben oficio con el rango de gasto definitivo y lineamientos, analiza, revisa y los turna a las Unidades Administrativas, para ajustar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos al nuevo rango de gasto y requisitar los formatos correspondientes. | Oficio Lineamientos |
| UNIDADES ADMINISTRATIVAS | 2 | Reciben oficio con los rangos de gasto definitivos y lineamientos, revisan, registran, requisitan los formatos correspondientes y en la fecha establecida los envían a la Coordinación Administrativa. | Oficio Lineamientos |
| COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS / DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS | 3 | Reciben la información, revisan, registran e integran los formatos verificando que cumplan con los lineamientos establecidos y los envían a la Dirección de Recursos Financieros. | |
| DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS | 4 | Recibe de las Coordinaciones Administrativas la información y documentos, continúa con trámites internos. | |
| Termina Procedimiento | | | |



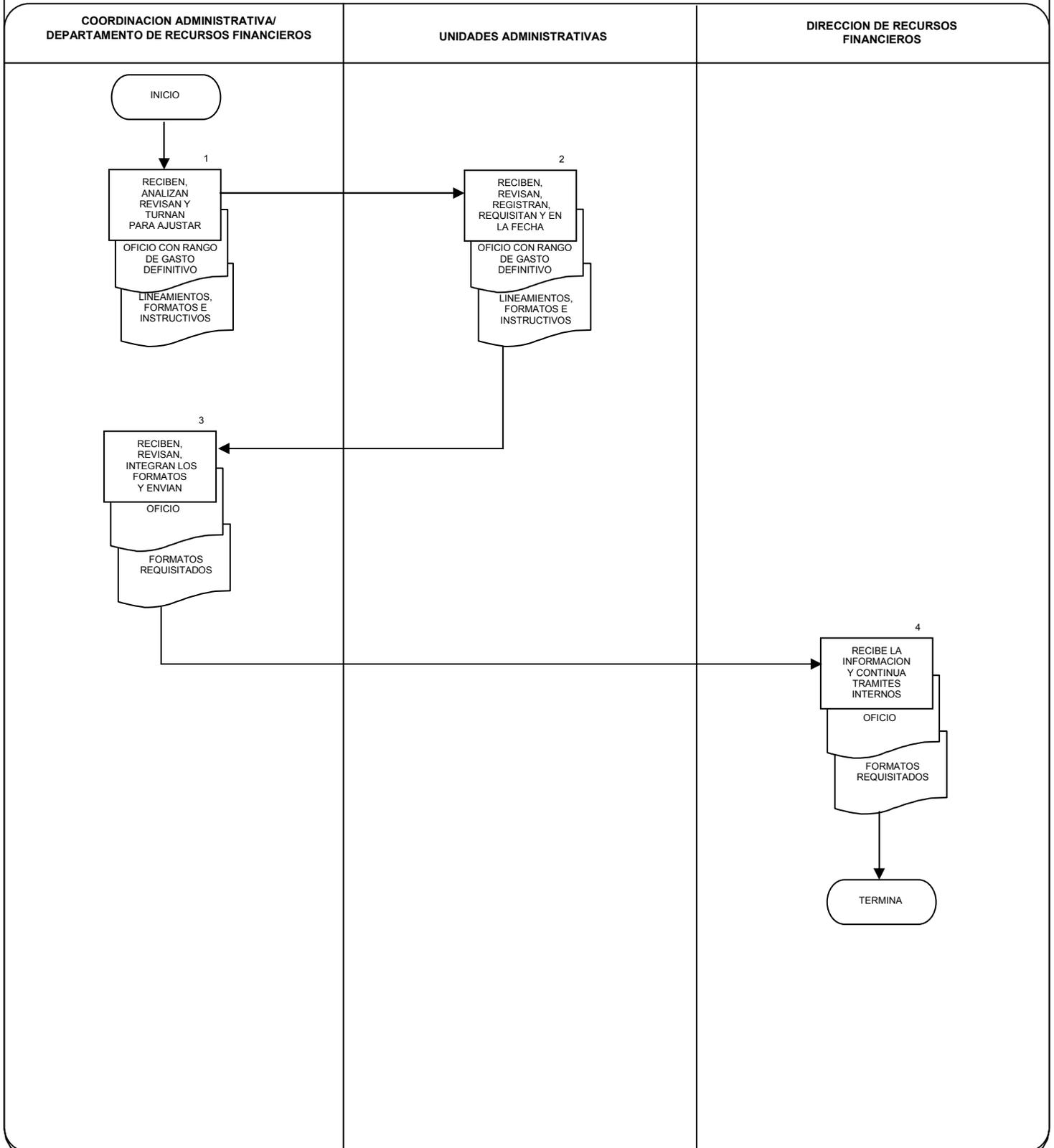
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS RECURSOS FINANCIEROS

PAGINA 21

FECHA DE ELABORACION

2 DE JULIO DE 2007

PROCEDIMIENTO: IV.2 PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS FINANCIEROS**

PAGINA 22

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

PROCEDIMIENTO:

IV.3 SOLICITUD DE AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA

| UNIDAD RESPONSABLE | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA | DOCUMENTO O FORMATO |
|---|---------------|--|---|
| SURGE LA NECESIDAD DE MODIFICAR EL PRESUPUESTO ORIGINAL ASIGNADO | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | 1 | Requisita los formatos de "Solicitud de Afectación Presupuestaria" y "Justificación de la Transferencia Presupuestaria" y los remite mediante oficio a la Coordinación Administrativa, debidamente firmados por el Titular de la Unidad Administrativa o persona designada por él. | Solicitud de Afectación Presupuestaria, Justificación de la transferencia presupuestaria y oficio |
| COORDINACION ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS | 2 | Recibe oficio y los formatos de "Solicitud de Afectación Presupuestaria" y "Justificación de la Transferencia Presupuestaria", analiza, revisa y determina. | Solicitud de Afectación Presupuestaria, Justificación de la transferencia presupuestaria y oficio |
| NO ESTA CORRECTA | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | 3 | Regresa la documentación a la Unidad Administrativa indicando el motivo de la devolución para su corrección. | oficio |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | 4 | Recibe de la Coordinación Administrativa la documentación, corrige y turna nuevamente a dicha Coordinación. (Pasa la actividad No. 2) | |
| SI ESTA CORRECTA | | | |
| COORDINACION ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS | 5 | Registra en sus controles y firma de autorización la "Solicitud de Afectación Presupuestaria" y la "Justificación de la Transferencia Presupuestaria" y turna mediante oficio a la Subdirección de Presupuesto de la Dirección de Recursos Financieros para su trámite. | Solicitud de Afectación Presupuestaria, Justificación de la transferencia presupuestaria y oficio |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS FINANCIEROS**

PAGINA 23

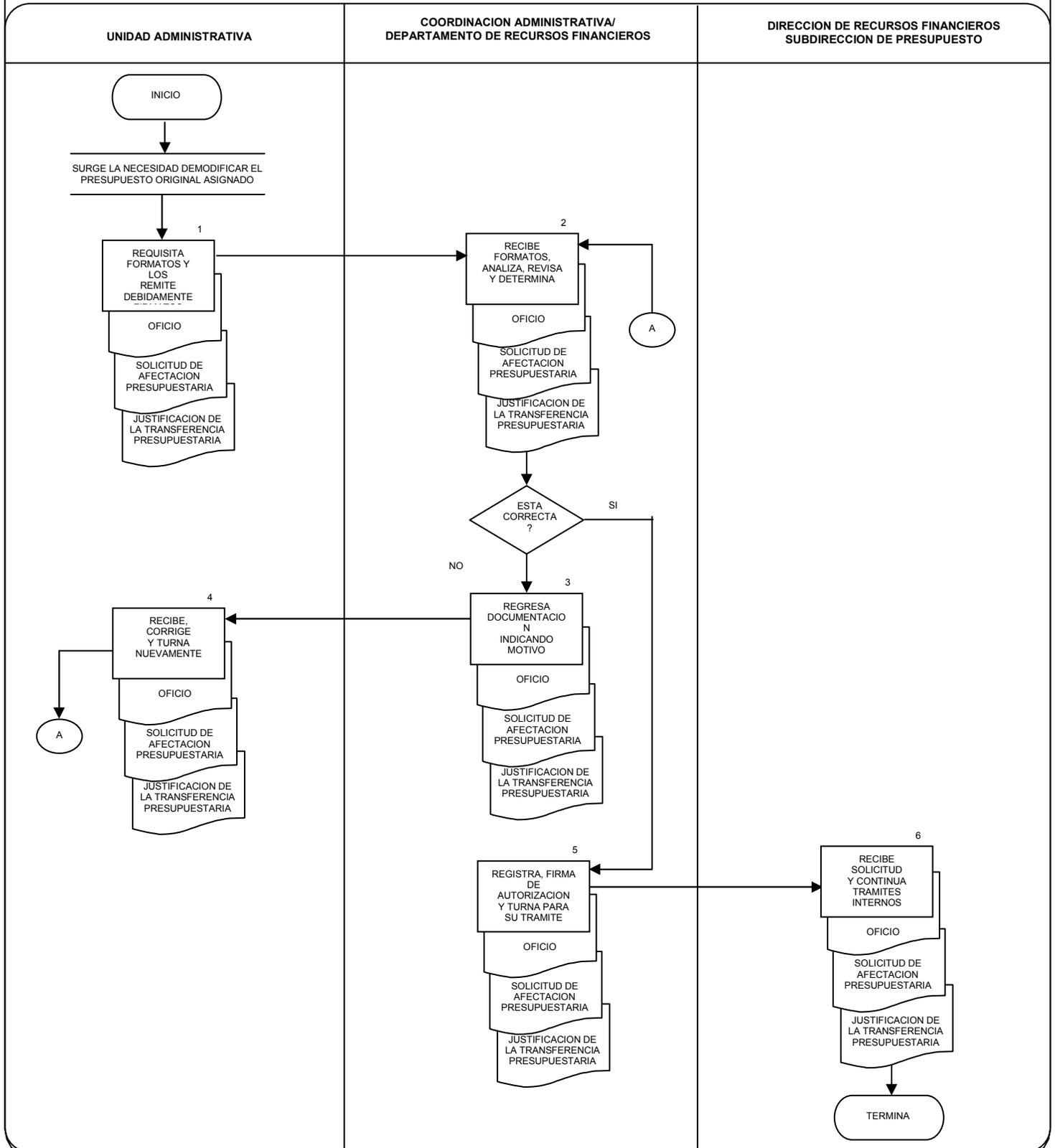
FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

PROCEDIMIENTO:

IV.3 SOLICITUD DE AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA

| UNIDAD RESPONSABLE | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA | DOCUMENTO O FORMATO |
|---|---------------|--|---|
| DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS/ SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO | 6 | Recibe Solicitud y Justificación de Afectación Presupuestaria, continua tramites internos. Termina Procedimiento | Solicitud de Afectación Presupuestaria, Justificación de la transferencia presupuestaria y oficio |

PROCEDIMIENTO: IV.3 SOLICITUD DE AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA





DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS

| |
|--------------|
| No. |
| HOJA: 1 DE 2 |
| 01 Sep 2006 |

SOLICITUD DE AFECTACION PRESUPUESTAL

| No. CONS. | CLAVE PRESUPUESTAL | TOTAL DE LA OPERACIÓN | DEL MES | AL MES | IMPORTE MENSUAL |
|-----------|-------------------------------------|-----------------------|---------|--------|-----------------|
| | REDUCCION | | | | |
| 1 | 2006.21.600.3.6.01.65.003.A001. 1.1 | | | 0.00 | 0.00 |
| | TOTAL DE REDUCCION | 0.00 | | | |
| | AMPLIACION | | | | |
| 2 | 2006.21.600.3.6.01.65.003.A001. 1.1 | | | 0.00 | 0.00 |
| | TOTAL DE AMPLIACION | 0.00 | | | |

| | |
|----------------------------------|---------------------------------------|
| SOLICITA JEFE DE DEPARTAMENTO | TRAMITA COORDINADOR ADMINISTRATIVO |
| _____ NOMBRE Y FIRMA | _____ NOMBRE Y FIRMA |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS FINANCIEROS**

PAGINA 26

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

INSTRUCTIVO DE LLENADO: SOLICITUD DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

| CONCEPTO | LLENADO POR | INSTRUCCIONES |
|---------------------------|-----------------------|---|
| 1. No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA | Se anotará el número que le corresponde al formato |
| 2. HOJA | " " | Se indicará el número de hoja que le corresponda, comenzando por el 1. |
| 3. FECHA | " " | Se escribirá la fecha en que se requirita este formato. |
| 4.- No. CONSECUTIVO | " " | Señalar el número consecutivo que le corresponda. |
| 5.- CLAVE PRESUPUESTAL | " " | Se indicará la clave presupuestal que corresponda, ya sea reducción o ampliación. |
| 6.- TOTAL DE LA OPERACIÓN | " " | Se anotará la cantidad total que corresponda, ya sea de la reducción o la ampliación. |
| 7.- DEL MES | " " | Señalar el mes que se esta afectando. |
| 8.- AL MES | " " | Escribir el mes en que abarca la afectación. |
| 9.- IMPORTE MENSUAL | " " | Anotar el importe total por mes afectado. |
| 10. SOLICITA | " " | Se anotará el nombre y firma autógrafa del Titular de la Unidad Administrativa o en su defecto a la persona facultada por él. |
| 11.- TRAMITA | " " | <p>Se escribirá el nombre y firma autógrafa del Coordinador Administrativo correspondiente.</p> <p>Nota: En el caso de que la afectación presupuestal corresponda a la Coordinación Administrativa, se pondrá el nombre y firma autógrafa del Jefe de Departamento de Recursos Financieros que solicita.</p> |

DIRECCION GENERAL DE ADMINSTRACION
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
JUSTIFICACION A LA TRANSFERENCIA PRESUPUESTAL

No. 0
HOJA 2 DE 2

| | |
|---------------------------------|------|
| MONTO TOTAL DE LA TRANSFERENCIA | 0.00 |
| MONTO DE LA REDUCCION | 0.00 |
| IMPORTE DE LA AMPLIACION | 0.00 |

ACTIVIDADES Y/O ACCIONES QUE SE DEJARAN DE REALIZAR CON LA DISMINUCION

ACTIVIDADES Y/O ACCIONES A EJECUTAR CON LA AMPLIACION PRESUPUESTAL

IMPACTOS Y/O BENEFICION A ALCANZAR

IMPACTOS EN LAS METAS DEL AREA

COMENTARIOS, OBSERVACIONES O ANEXOS

| | |
|--|---|
| <p>SOLICITA JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y FIRMA</p> | <p>TRAMITA COORDINADOR ADMINISTRATIVO</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y FIRMA</p> |
|--|---|



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS FINANCIEROS**

PAGINA 28

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

INSTRUCTIVO DE LLENADO: JUSTIFICACIÓN A LA TRANSFERENCIA PRESUPUESTAL

| CONCEPTO | LLENADO POR | INSTRUCCIONES |
|---|-----------------------|---|
| 1. No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA | Se anotará el número que le corresponde al formato |
| 2. HOJA | " " | Se indicará el número de hoja que le corresponda, comenzando por el 1. |
| 3. FECHA | " " | Se escribirá la fecha en que se requisita este formato. |
| 4.- MONTO TOTAL DE LA TRANSFERENCIA | " " | Anotar la cantidad total de la transferencia presupuestal. |
| 5.- IMPORTE DE LA REDUCCION | " " | Indicar el importe que genera la reducción. |
| 6.- IMPORTE DE LA AMPLIACION | " " | Se anotará la cantidad que corresponda a la ampliación. |
| 7.- ACTIVIDADES Y/O ACCIONES QUE DEJARAN DE REALIZAR CON LA DISMINUCION | " " | Indicar las actividades o acciones que se dejaran de realizar con la disminución de los recursos. |
| 8. ACTIVIDADES O ACCIONES A EJECUTAR CON LA AMPLIACION PRESUPUESTAL | " " | Escribir las actividades o acciones que se realizaran con la ampliación presupuestal |
| 9. IMPACTOS Y/O BENEFICIOS A ALCANZAR | " " | Anotar los beneficios que se pretenden alcanzar con la transferencia presupuestal. |
| 10. IMPACTOS EN LAS METAS DEL AREA | " " | Se indicará el impacto que generó la transferencia presupuestal en las metas del área |
| 11. COMENTARIOS, OBSERVACIONES O ANEXOS | " " | Se anotarán los comentarios u observaciones que considere convenientes, o en su caso se adjuntaran los anexos correspondientes. |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS FINANCIEROS**

PAGINA 29

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

INSTRUCTIVO DE LLENADO: JUSTIFICACIÓN A LA TRANSPARENCIA PRESUPUESTAL

| CONCEPTO | LLENADO POR | INSTRUCCIONES |
|--------------|--------------------------------|--|
| 12. SOLICITA | COORDINACION ADMINISTRATIVA | Se anotará el nombre y firma autógrafa del Jefe de Departamento de Recursos Financieros de la Coordinación Administrativa correspondiente. |
| 13.- TRAMITA | “ “ | Se escribirá el nombre y firma autógrafa del Coordinador Administrativo correspondiente. |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS FINANCIEROS**

PAGINA 30

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

PROCEDIMIENTO:

IV.4 SOLICITUD DE TRÁMITE PARA EL PAGO DE COMPROMISOS

| UNIDAD RESPONSABLE | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA | DOCUMENTO O FORMATO |
|--|--------|---|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | 1 | <p align="center">SURGE LA NECESIDAD DEL PAGO DE COMPROMISOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE GASTO</p> <p>Al recibir a satisfacción un bien o servicio del proveedor o prestador de servicios, requisita la "Solicitud de Trámite para el Pago de Compromisos" y la turna a la Coordinación Administrativa junto con la factura original o documento, la cual deberá cumplir con los requisitos fiscales y administrativos, contener justificación del gasto, sello de responsabilidad y firma del Titular de la Unidad Administrativa, o persona facultada, anexando la documentación justificativa (contratos, pedidos, requisiciones, solicitudes, testigos, proyectos de obra etc.) para su trámite de pago.</p> | Solicitud de Trámite para el Pago de Compromisos Factura o documento Documentación justificativa |
| COORDINACION ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS | 2 | <p>Recibe la Solicitud de Trámite para el Pago de Compromisos, factura o documento y documentación justificativa, revisa, registra y determina:</p> <p align="center">LA FACTURA NO REUNE REQUISITOS NO CUENTA CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL LA PARTIDA PRESUPUESTAL ES INCORRECTA ESTA INCORRECTA LA INFORMACION</p> | Solicitud de Trámite para el Pago de Compromisos Factura o documento Documentación justificativa |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | 3 | <p>Regresa la documentación a la Unidad Administrativa indicando el motivo de la devolución para su corrección.</p> | Solicitud de Trámite para el Pago de Compromisos Factura o documento Documentación justificativa |
| | 4 | <p>Recibe de la Coordinación Administrativa la documentación, corrige y turna nuevamente (Pasa la actividad No. 2)</p> | |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS FINANCIEROS**

PAGINA 31

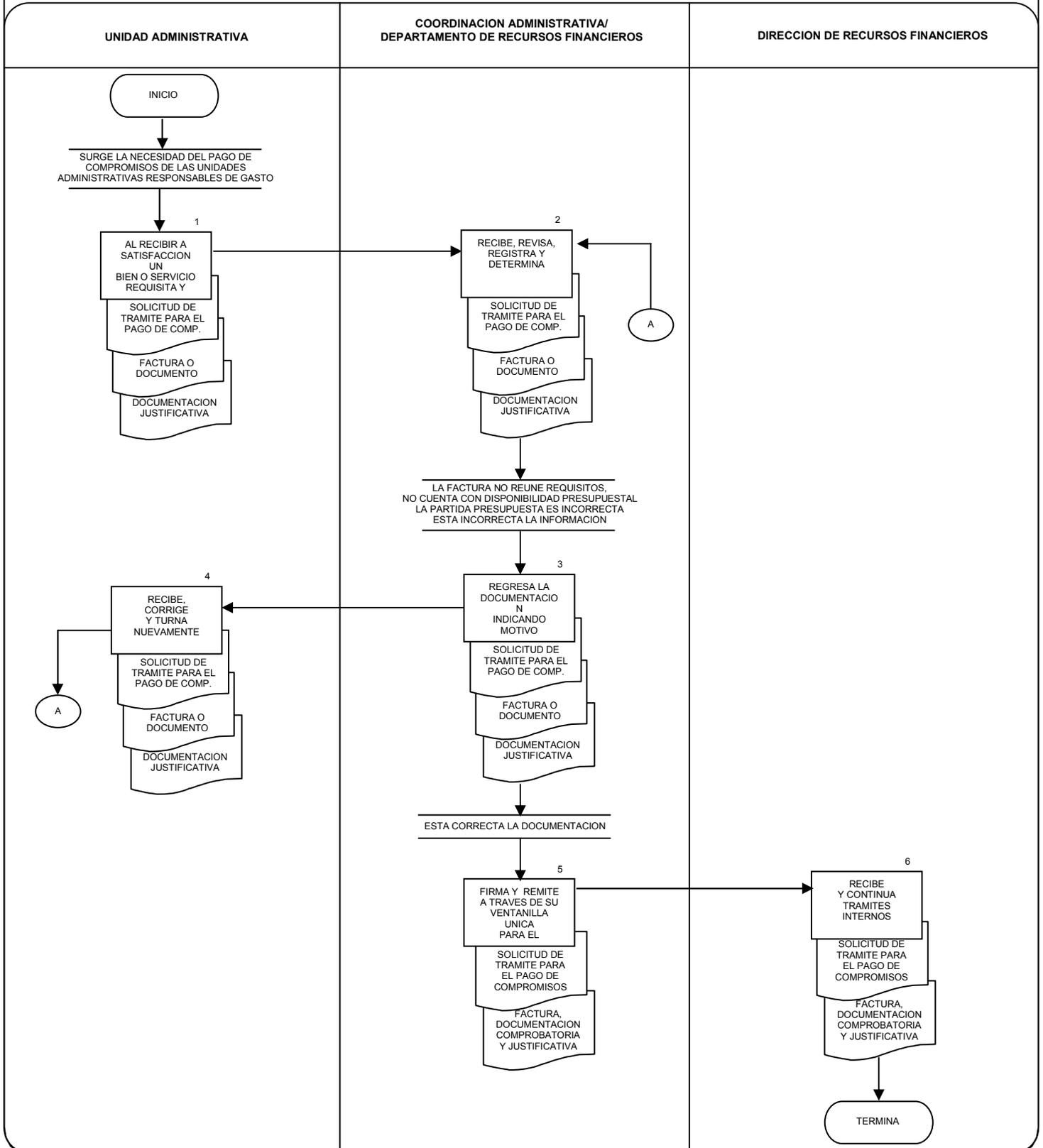
FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

PROCEDIMIENTO:

IV.4 SOLICITUD DE TRÁMITE PARA EL PAGO DE COMPROMISOS

| UNIDAD RESPONSABLE | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA | DOCUMENTO O FORMATO |
|--|---------------|---|--|
| COORDINACION ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS | 5 | <p style="text-align: center;">ESTA CORRECTA LA DOCUMENTACIÓN</p> Firma y remite la "Solicitud de Trámite para el Pago de Compromisos" junto con la factura o documento y la documentación original comprobatoria y justificativa a la Dirección de Recursos Financieros a través de su ventanilla única, para el trámite de pago. | Solicitud de Trámite para el Pago de Compromisos Factura o documento Documentación justificativa |
| DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS | 6 | Recibe y continua tramites internos. <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento</p> | |

PROCEDIMIENTO: IV.4 SOLICITUD DE TRÁMITE PARA EL PAGO DE COMPROMISOS





SOLICITUD DE TRAMITE PARA EL PAGO DE COMPROMISOS

| | | | | FECHA | |
|-----------------------|----------|----------------------|--------------|----------------|------------|
| | | | | | |
| UNIDAD RESPONSABLE | | SOLICITUD No. | CONTRARECIBO | FOLIO CONTABLE | C.L.C. No. |
| | | | | | |
| NOMBRE O RAZON SOCIAL | | R.F.C. | CUENTA No. | CLAVE BANCARIA | |
| | | | | | |
| No. | CONCEPTO | CLAVE PRESUPUESTARIA | MN | | ME |
| | | | IMPORTE | | |
| | | | | | |
| | | | | TOTAL | |
| DOCUMENTACION SOPORTE | | | | | |

OBSERVACIONES:

ELABORO

Vo. Bo.

AUTORIZÓ



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS FINANCIEROS**

PAGINA 34

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

INSTRUCTIVO DE LLENADO: SOLICITUD DE TRAMITE PARA EL PAGO DE COMPROMISOS

| CONCEPTO | LLENADO POR | INSTRUCCIONES |
|----------------------------|-----------------------------------|---|
| 1.- HOJA ____ DE ____ | UNIDAD ADMINISTRATIVA | Se anotará el número de hoja del total de que consta el formato. |
| 2.- FECHA | " " | Indicar el día, mes y año del llenado del formato. |
| 3.- UNIDAD RESPONSABLE | | Se anotará el nombre completo de la Unidad Administrativa correspondiente. |
| 4.- SOLICITUD No. | | Escribir el número consecutivo de control interno de la Coordinación Administrativa respectiva, indicando con los 3 primeros dígitos la Unidad Responsable. |
| 5.- CONTRA RECIBO | DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS | Se anotará el número del contra recibo correspondiente. |
| 6.- FOLIO CONTABLE | " " | Anotar el número de control interno para otorgar la suficiencia presupuestal. |
| 7.- C.L.C No. | " " | Se registrará el número de la cuenta por liquidar certificada que corresponda. |
| 8.- NOMBRE O RAZON SOCIAL | UNIDAD ADMINISTRATIVA | Escribir el nombre completo de la persona física o razón social de la empresa o proveedor. |
| 9.- R.F.C. | | Escribir el registro federal de contribuyentes del beneficiario. |
| 10. No. DE CUENTA BANCARIA | | Anotar el número de la cuenta bancaria correspondiente. |
| 11. CLAVE BANCARIA | | Indicar el número de la clave bancaria que corresponda. |
| 12.- No. | | Asignar el número consecutivo para cada concepto, iniciando con 01, etc. |
| 13.- CONCEPTO | | Anotar una descripción breve de cada concepto de gasto de que se trate. |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS FINANCIEROS**

PAGINA 35

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

INSTRUCTIVO DE LLENADO: SOLICITUD DE TRAMITE PARA EL PAGO DE COMPROMISOS

| CONCEPTO | LLENADO POR | INSTRUCCIONES |
|-------------------------|-----------------------|---|
| 14.- CLAVE PRESUPUESTAL | UNIDAD ADMINISTRATIVA | Indicar la clave presupuestaria correspondiente |
| 15.- IMPORTE.. MN/ME | " " | Anotar la cantidad por cada concepto de gasto, ya sea en moneda nacional o extranjera. |
| 16.- TOTAL | " " | Anotar el resultado de la suma de cada concepto de gasto. |
| 17.- OBSERVACIONES | " " | Indicar en su caso, los comentarios o señalamientos que considere pertinentes en apoyo a la solicitud. |
| 18.- ELABORA / SOLICITA | " " | Escribir el nombre completo y firma autógrafa del Titular de la Unidad Administrativa que solicita. |
| 19.- REVISO | | Anotar el nombre completo y firma autógrafa del Jefe del Departamento de Recursos Financieros, de la Coordinación Administrativa. |
| 20.- TRAMITA | | Escribir el nombre completo y firma autógrafa del Coordinador Administrativo correspondiente. |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS FINANCIEROS**

PAGINA 36

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

PROCEDIMIENTO:

IV.5 MINISTRACIÓN Y COMPROBACIÓN DE GASTOS SUJETOS A COMPROBAR

| UNIDAD RESPONSABLE | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA | DOCUMENTO O FORMATO |
|---|--------|---|--|
| SURGE LA NECESIDAD DE SOLICITAR LA MINISTRACIÓN DE RECURSOS POR CONCEPTO DE GASTOS A COMPROBAR | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | 1 | Se presenta un caso justificado, en el que no es posible radicar recursos mediante el SIAFF. Elabora oficio solicitud y remite a la Coordinación Administrativa para su trámite correspondiente de los recursos. | Recibo de Ministración de Recursos Gastos a Comprobar |
| COORDINACION ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS | 2 | Recibe oficio y elabora formato "Recibo de Ministración de Recursos Gastos a Comprobar" y recaba la firma del Titular de la Unidad Administrativa o persona facultada. | Recibo de Ministración de Recursos Gastos a Comprobar |
| COORDINACION ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS | 3 | Firma el formato "Recibo de Ministración de Recursos Gastos a Comprobar" y lo envía mediante oficio a la Dirección de Recursos Financieros para su autorización. | Recibo de Ministración de Recursos Gastos a Comprobar Oficio |
| DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS | 4 | Recibe el oficio y el Recibo de Ministración de Recursos Gastos a Comprobar, realiza trámites internos, autoriza, emite Cuenta por Liquidar Certificada y realiza la radicación del recurso. | Recibo de Ministración de Recursos Gastos a Comprobar Oficio |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | 5 | Ejerce el recurso, remite a la Coordinación Administrativa la factura o documento comprobatorio, el cual deberá cumplir con los requisitos fiscales y administrativos, contener justificación del gasto, sello de responsabilidad y firma del Titular de la Unidad Administrativa anexando la documentación justificativa (contratos, pedidos, requisiciones, solicitudes, testigos, proyectos de obra etc.), así como en su caso, el remanente o devolución de recursos no utilizados. | |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS FINANCIEROS**

PAGINA 37

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

PROCEDIMIENTO:

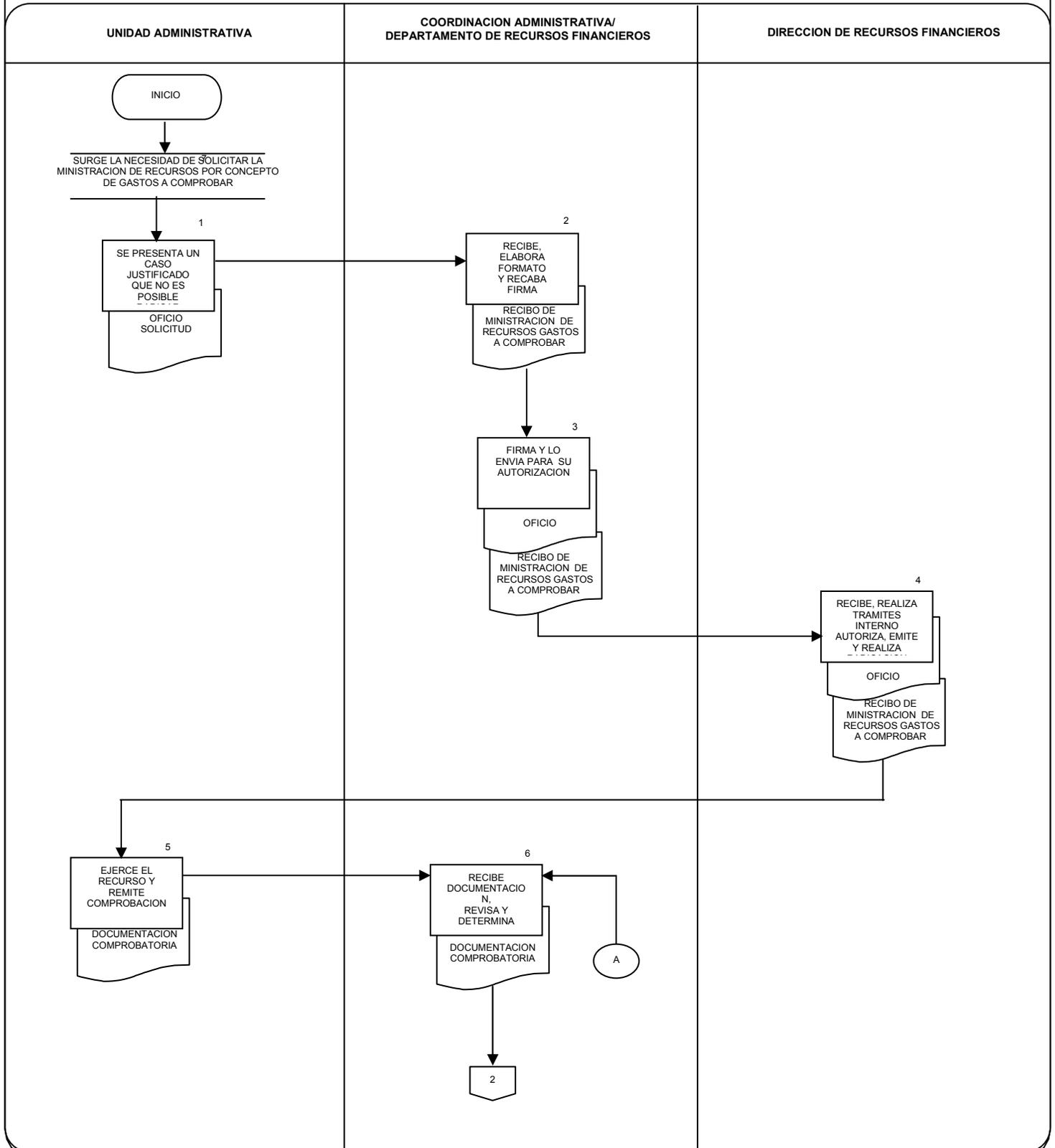
IV.5 MINISTRACIÓN Y COMPROBACIÓN DE GASTOS SUJETOS A COMPROBAR

| UNIDAD RESPONSABLE | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA | DOCUMENTO O FORMATO |
|--|--------|--|---|
| COORDINACION ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS | 6 | <p>Recibe documentación comprobatoria y justificativa del gasto, y en su caso devolución de recursos no utilizados, revisa y determina</p> <p align="center">NO ES CORRECTA</p> | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | 7 | <p>Regresa la documentación a la Unidad Administrativa, indicando el motivo para su corrección.</p> | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | 8 | <p>Recibe documentación, corrige y turna a la Coordinación Administrativa. (Pasa a la actividad No 6)</p> <p align="center">SI ES CORRECTA</p> | |
| COORDINACION ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS | 9 | <p>Elabora "Reporte de Comprobación de Recursos" y mediante oficio envía a la Dirección de Recursos Financieros, documentación comprobatoria y justificativa del gasto, y en caso de existir un remanente de dinero, reintegro a través de cheque a favor de la Secretaría de Turismo.</p> | <p>"Reporte de Comprobación de Recursos" Cheque</p> |
| DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS | 10 | <p>Recibe el Reporte de Comprobación de Recursos y la documentación, en su caso cheque por reintegro, continua tramites internos.</p> <p align="center">Termina Procedimiento</p> | <p>"Reporte de Comprobación de Recursos" Cheque</p> |

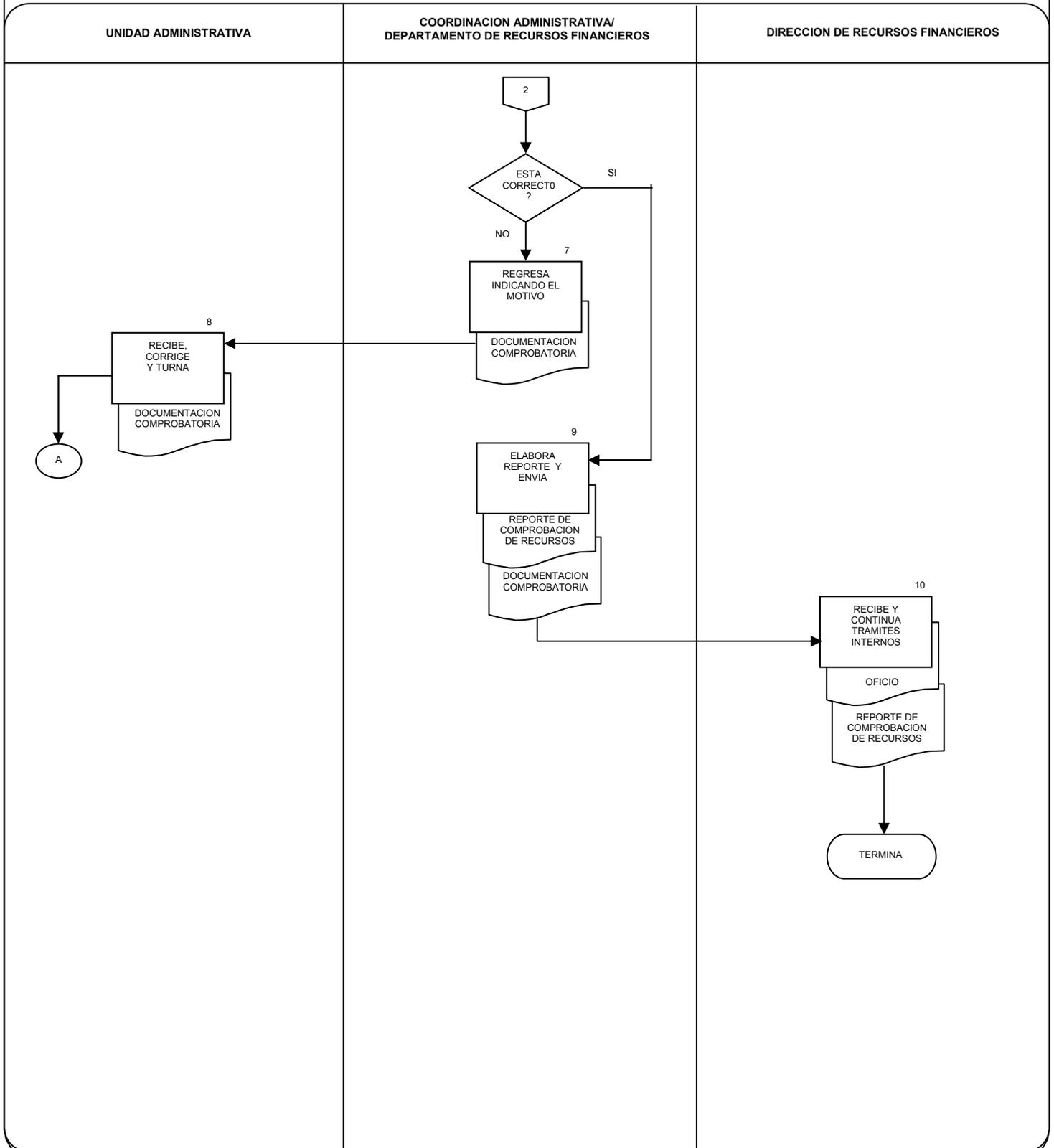


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS RECURSOS FINANCIEROS

PROCEDIMIENTO: IV.5 MINISTRACIÓN Y COMPROBACIÓN DE GASTOS SUJETOS A COMPROBAR



PROCEDIMIENTO: IV.5 MINISTRACIÓN Y COMPROBACIÓN DE GASTOS SUJETOS A COMPROBAR





DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
RECIBO DE GASTOS SUJETOS A COMPROBAR

| | |
|------------------------------|----------------------|
| UNIDAD RESPONSABLE | SOLICITUD No. |
| | |
| CLAVE PRESUPUESTAL | FECHA |
| | |
| CALENDARIO A EJERCER: | |

RECIBÍ DE LA SECRETARIA DE TURISMO, POR CONDUCTO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS LA CANTIDAD DE: -----

POR CONCEPTO DE:

FAVOR DE ELABORAR EL CHEQUE A NOMBRE DE :

MISMOS QUE DEBERÁN SER COMPROBADOS EN TIEMPO Y FORMA DE CONFORMIDAD CON EL NUMERAL, II.5 DE LA NORMATIVIDAD EN VIGOR Y DEMÁS PROCEDIMIENTOS APLICABLES, CUYOS GASTOS DEBERAN SER EJERCIDOS EXPRESAMENTE EN LA PARTIDA MENCIONADA.

RECIBIO

R.F.C.

Vo. Bo.

**COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA
SUBSECRETARIA DE**

AUTORIZO

SUBSECRETARIA DE

Vo. Bo.

VALIDACION PRESUPUESTAL

DIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS FINANCIEROS**

PAGINA 41

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

INSTRUCTIVO DE LLENADO: RECIBO DE GASTOS SUJETOS A COMPROBAR

| CONCEPTO | LLENADO POR | INSTRUCCIONES |
|---|-----------------------------------|--|
| 1. UNIDAD RESPONSABLE | UNIDAD ADMINISTRATIVA | Se anotará el nombre de la Unidad Responsable que solicita los recursos. |
| 2. SOLICITUD No. | " " | Indicar el número de solicitud que le corresponda. |
| 3. CLAVE PRESUPUESTAL CALENDARIO A EJERCER | " " | Escribir la clave presupuestal correspondiente, así como el calendario que va a ejercer. |
| 4. FECHA | " " | Señalar el día, mes y año en que se solicitan los recursos. |
| 5. RECIBI DE LA SECRETARIA DE..... | " " | Anotar con número y letra la cantidad de los recursos que se están solicitando. |
| 6. POR CONCEPTO DE | " " | Indicar los conceptos en que se van a utilizar los recursos solicitados. |
| 7. FAVOR DE ELABORAR EL CHEQUE A NOMBRE DE. | " " | Anotar el nombre de la persona a la que se extiende el cheque. |
| 8. RECIBIO | " " | Anotar el nombre completo, puesto, firma autógrafa, Registro Federal de Causantes de la persona que recibe los recursos. |
| 9. VISTO BUENO | " " | Se escribirá el nombre y firma autógrafa del Coordinador Administrativo que corresponda. |
| 10. AUTORIZO | " " | Indicar el nombre y firma autógrafa del titular de la Unidad Administrativa que autoriza. |
| 11. Vo.Bo. VALIDACION PRESUPUESTAL | DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS | Anotar el nombre y firma autógrafa del Director de Recursos Financieros. |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS FINANCIEROS**

PAGINA 42

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

PROCEDIMIENTO:

IV.6 APERTURA Y OPERACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS PRODUCTIVAS

| UNIDAD RESPONSABLE | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA | DOCUMENTO O FORMATO |
|---|--------|---|--|
| COORDINACION ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS | 1 | Elabora oficio de solicitud de apertura de Cuenta Bancaria Productiva, para el manejo de los recursos financieros asignados y envía a la Dirección de Recursos Financieros. | Oficio |
| DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS | 2 | Recibe oficio de solicitud, para la apertura de Cuenta Bancaria Productiva, revisa, toma nota, autoriza y turna a la Coordinación Administrativa correspondiente. | Oficio |
| COORDINACION ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS | 3 | Recibe oficio de autorización y elabora oficio a la Institución Bancaria que determine la Dirección de Recursos Financieros, para la apertura de la cuenta bancaria productiva, debiendo facultar a tres servidores públicos de mando, quienes firmaran mancomunadamente dos de tres. | Oficio |
| BANCO | 4 | Apertura cuenta bancaria productiva, emite Contrato de Apertura y valida "Registro de Cuenta Bancaria Aperturada Validada por la Institución Bancaria" | Contrato y Registro de Cuenta Bancaria Aperturada validada por la Institución Bancaria |
| COORDINACION ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS | 5 | Elabora oficio al banco, en el que autoriza que la Tesorería de la Federación pueda acceder a la cuenta únicamente para consulta de saldos y movimientos. | Oficio |
| COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS / DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS | 6 | Elabora oficio que envía a la Dirección de Recursos Financieros, informando de los datos que correspondan por la apertura, adjuntando copias del oficio de solicitud para la apertura de la cuenta, copia del contrato de apertura, tarjeta de registro de firmas, copia del oficio mediante el cual se instruye al banco para que la TESOFE pueda consultar los saldos y/o movimientos y original del "Registro de Cuenta Bancaria aperturada validada por la institución Bancaria". | Oficio |
| DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS | 7 | Recibe oficio y documentación soporte correspondiente a la apertura de la Cuenta Bancaria Productiva y continua tramites internos. | |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS FINANCIEROS**

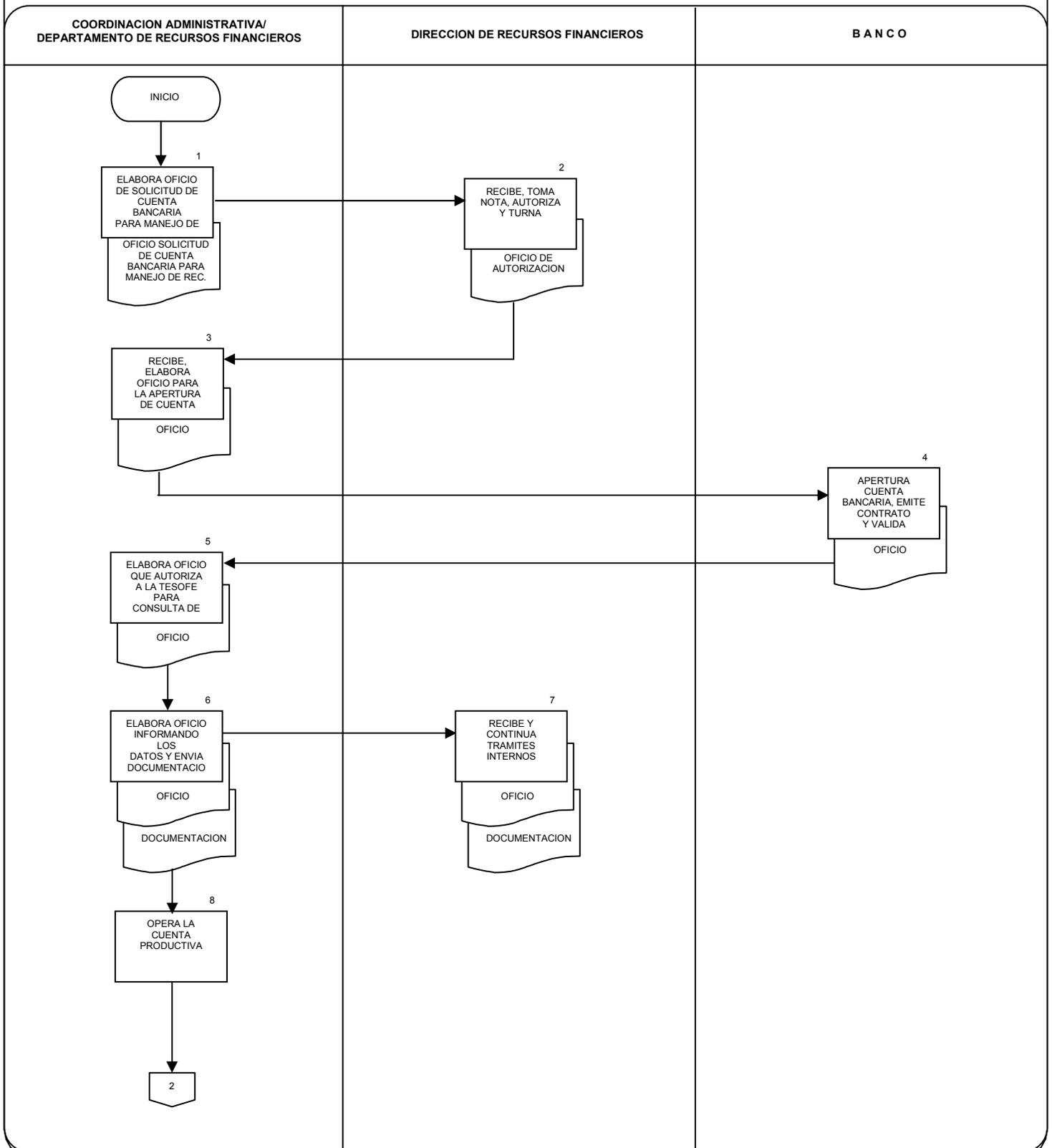
PAGINA 43

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

**PROCEDIMIENTO:
IV.6 APERTURA Y OPERACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS PRODUCTIVAS**

| UNIDAD RESPONSABLE | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA | DOCUMENTO O FORMATO |
|--|--------|---|---|
| COORDINACION ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS | 8 | Opera con la cuenta productiva y dentro de los primeros cinco días del mes siguiente al que corresponda, expide cheque por el importe de intereses a enterar, generados en la cuenta bancaria productiva a su cargo. | |
| | 9 | Efectúa el entero de intereses a través de la forma fiscal 16 "Declaración General de Pago de Productos y Aprovechamientos" en la institución bancaria. Mediante oficio envía a la Dirección de Recursos Financieros acuse original del formato y estado bancario respectivo. | Forma fiscal 16 "Declaración General de Pago de Productos y Aprovechamientos" |
| DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS | 11 | Recibe el oficio con formato del entero debidamente sellado por la institución bancaria, así como copia del estado de cuenta que le dio origen y continúa trámites internos. | Forma fiscal 16 "Declaración General de Pago de Productos y Aprovechamientos" |
| Termina Procedimiento | | | |

PROCEDIMIENTO: IV.6 APERTURA Y OPERACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS PRODUCTIVAS





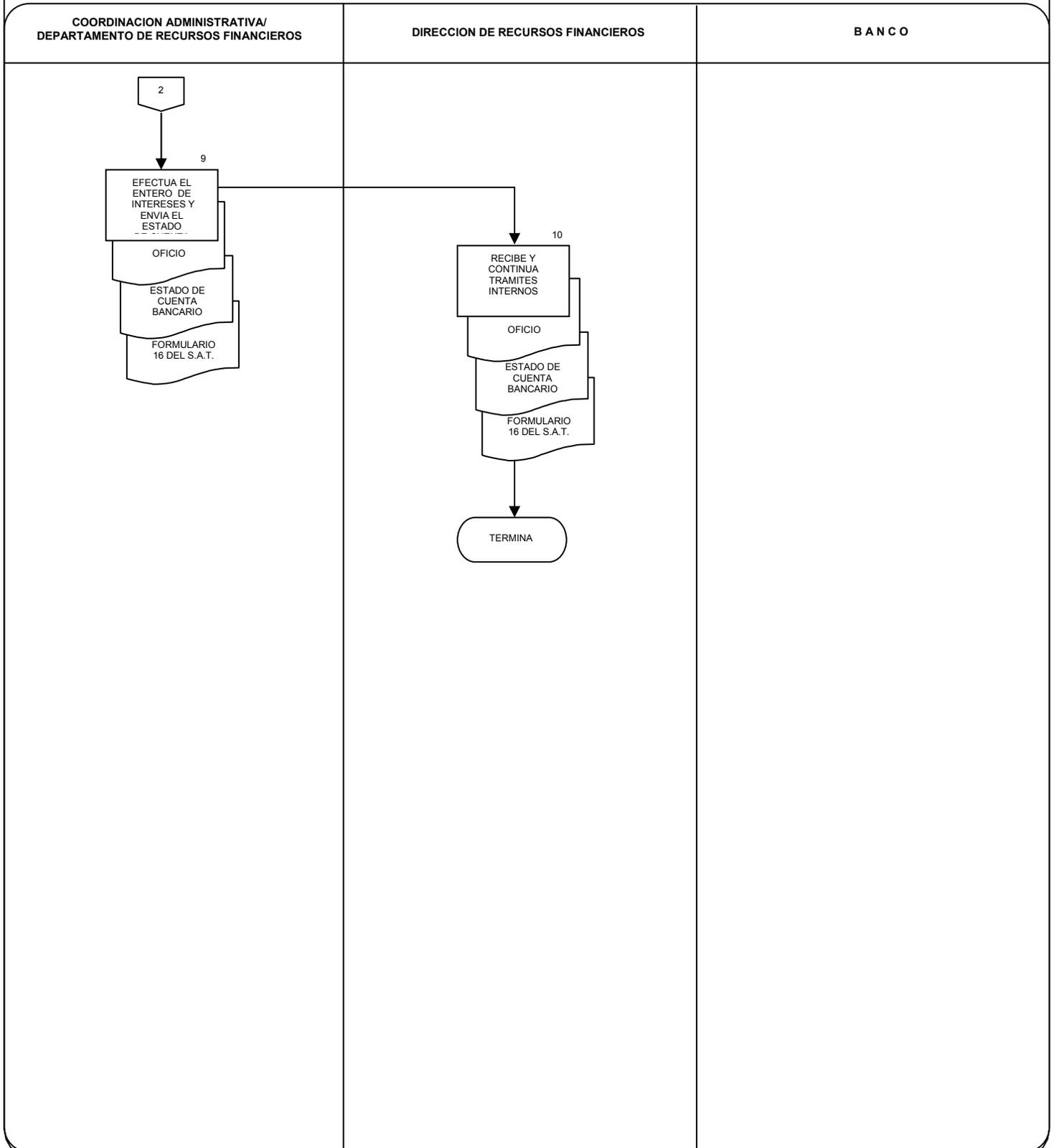
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS RECURSOS FINANCIEROS

PAGINA 45

FECHA DE ELABORACION

2 DE JULIO DE 2007

PROCEDIMIENTO: IV.6 APERTURA Y OPERACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS PRODUCTIVAS





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS FINANCIEROS**

PAGINA 46

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

**PROCEDIMIENTO:
IV.7 MINISTRACIÓN DE RECURSOS GASTOS A COMPROBAR PARA VIÁTICOS**

| UNIDAD RESPONSABLE | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA | DOCUMENTO O FORMATO |
|--|--------|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | 1 | Derivado de su programa de comisiones y conforme a su presupuesto autorizado, elabora y envía mediante oficio a la Coordinación Administrativa, durante los 3 últimos días del mes anterior al que se solicita, el formato "Recibo de Ministración de Viáticos/Gastos a Comprobar", correspondiente a la partida presupuestal 3817 o 3819, y copia de la solicitud de boletos de avión, según corresponda, debidamente firmado por el Coordinador Administrativo, a fin de contar con los recursos correspondientes. | Oficio y Recibo de Ministración de Viáticos / Gastos a Comprobar y copia de la solicitud de boletos de avión |
| COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | 2 | Recibe oficio, "Recibo de Ministración de Viáticos/Gastos a Comprobar" y copia de la solicitud de boletos de avión, revisa y determina: NO ES CORRECTO | Oficio y Recibo de Ministración de Viáticos / Gastos a Comprobar |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | 3 | Regresa oficio, formato y solicitud a la Unidad Administrativa, indicando el motivo para su corrección. | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | 4 | Recibe formato corrige y turna a la Coordinación Administrativa. (Pasa a la actividad No 2) SI ES CORRECTO | Oficio y Recibo de Ministración de Viáticos / Gastos a Comprobar |
| COORDINACION ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS | 5 | Firma el formato "Recibo de Ministración de Viáticos / Gastos a Comprobar", y lo envía en los primeros 5 días hábiles del mes, mediante oficio a la Dirección de Recursos Financieros para su autorización. | Oficio y Recibo de Ministración de Viáticos / Gastos a Comprobar |
| DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS | 6 | Recibe de la Coordinación Administrativa, oficio, Recibo de Ministración de Viáticos / Gastos a Comprobar, revisa, verifica suficiencia presupuestal del mes en curso y determina si procede la ministración de los recursos. | Oficio y Recibo de Ministración de Viáticos / Gastos a Comprobar |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS FINANCIEROS**

PAGINA 47

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

**PROCEDIMIENTO:
IV.7 MINISTRACIÓN DE RECURSOS GASTOS A COMPROBAR PARA VIÁTICOS**

| UNIDAD RESPONSABLE | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA | DOCUMENTO O FORMATO |
|-----------------------------------|--------|---|---------------------------------|
| NO AUTORIZA LOS RECURSOS | | | |
| DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS | 7 | Elabora oficio indicando los motivos del rechazo y devuelve a la Coordinación Administrativa el "Recibo de Ministración de Recursos Gastos a Comprobar" para su corrección. | Oficio |
| COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | 8 | Recibe de la Dirección de Recursos Financieros el "Recibo de Ministración de Viáticos / Gastos a comprobar y realiza las correcciones pertinentes. Reingresa mediante oficio a la Dirección de Recursos Financieros (reinicia actividad N° 5) | |
| SI AUTORIZA LOS RECURSOS | | | |
| DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS | 9 | Emite cuenta por liquidar certificada y una vez autorizada dentro de los 5 días hábiles siguientes realiza el depósito de los recursos mediante transferencia electrónica a la cuenta de viáticos que maneja la Coordinación Administrativa, continúan trámites internos. | Cuenta por Liquidar Certificada |
| COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | 10 | Concluidos los 5 días verifica en la cuenta bancaria de la Coordinación Administrativa el depósito efectuado, registra en auxiliar de bancos y archiva. Termina Procedimiento | Auxiliar de Bancos |



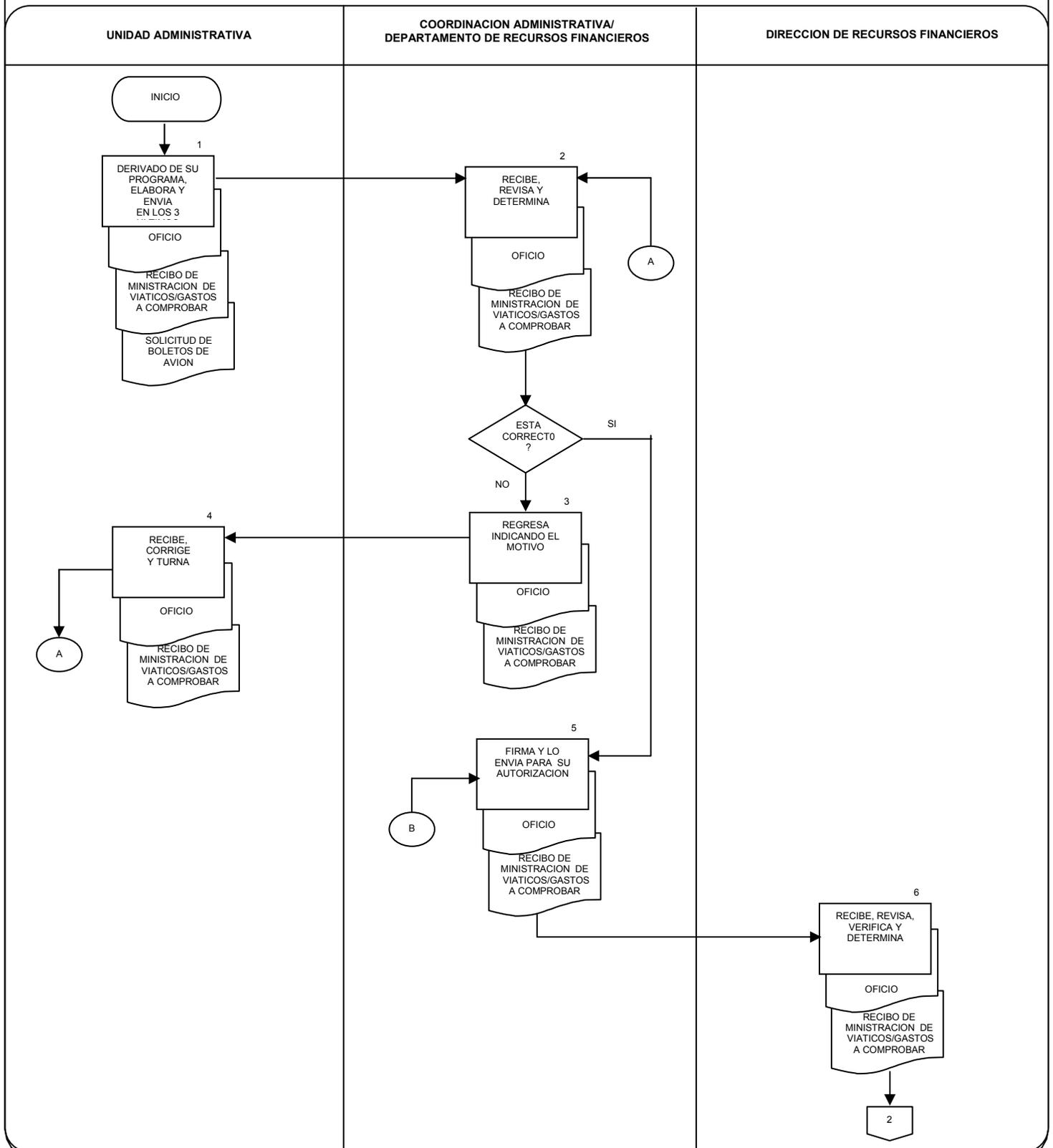
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS RECURSOS FINANCIEROS

PAGINA 48

FECHA DE ELABORACION

2 DE JULIO DE 2007

PROCEDIMIENTO: IV.7 MINISTRACIÓN DE RECURSOS GASTOS A COMPROBAR PARA VIÁTICOS





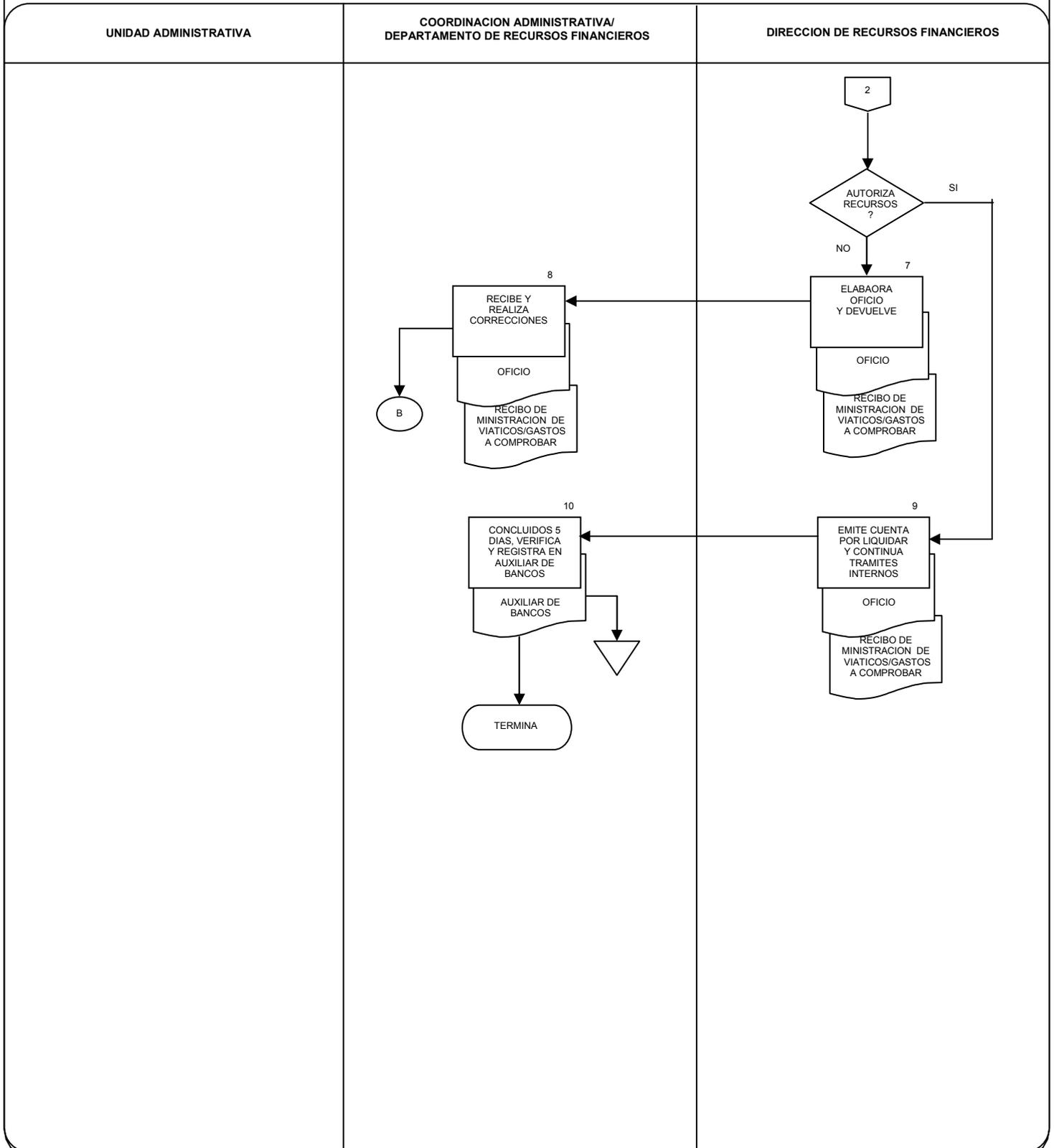
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS RECURSOS FINANCIEROS

PAGINA 49

FECHA DE ELABORACION

2 DE JULIO DE 2007

PROCEDIMIENTO: IV.7 MINISTRACIÓN DE RECURSOS GASTOS A COMPROBAR PARA VIÁTICOS





**RECIBO DE MINISTRACION DE VIATICOS
(GASTOS A COMPROBAR)**

FECHA: No. DE RECIBO:

DATOS DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO

C.
ADSCRIPCION: SUBSECRETARIA DE

AFECTACION PRESUPUESTAL DEL RECURSO OTORGADO PARA EL MES DE:

| CICLO | RA | UR | GF | FN | SF | PG | AI | IAP | PARTIDA | TG | FF | META | IMPORTE |
|-------|----|----|----|----|----|----|----|-----|---------|----|----|------|---------|
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

TOTAL:

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

TOTAL:

CANTIDAD TOTAL A COMPROBAR:

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

**AUTORIZACION U OBSERVACIONES DE LA DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL**

NOTA: FAVOR DE DEPOSITAR A LA CUENTA DE CHEQUES No. Y CLAVE BANCARIA ESTANDARIZADA No.
A NOMBRE DE SECTUR SUBSECRETARIA DE



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS FINANCIEROS**

PAGINA 51

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

**INSTRUCTIVO DE LLENADO: RECIBO DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS
(GASTOS A COMPROBAR)**

| CONCEPTO | LLENADO POR | INSTRUCCIONES |
|--|-----------------------------------|---|
| 1. FECHA: | UNIDAD ADMINISTRATIVA | Señalar el día, mes y año en que se elaboró el formato. |
| 2. N° DE RECIBO: | " " | Registrar el número consecutivo o folio del documento. |
| 3. C. | " " | Se escribirá el nombre completo del Coordinador Administrativo correspondiente que recibirá los recursos para viáticos. |
| 4. ADSCRIPCION: | " " | Espacio reservado para especificar la Subsecretaría a la que está adscrito el Coordinador Administrativo. |
| 5. AFECTACION PRESUPUESTAL DEL RECURSO OTORGADO PARA EL MES: | " " | Se registrará el mes que corresponda y la clave presupuestal de cada Unidad Administrativa que afecte el presupuesto de la partida de viáticos. |
| 6. TOTAL | " " | Se anotará el total de la suma de cada una de las partidas presupuestales de los recursos otorgados. |
| 7. CANTIDAD TOTAL A COMPROBAR | " " | Se anotará el total de los recursos recibidos. |
| 8. COORDINADOR ADMINISTRATIVO <hr/> NOMBRE Y FIRMA | " " | Registrar el nombre completo del Coordinador Administrativo, así como su firma autógrafa. |
| 9. AUTORIZACION U OBSERVACIONES DE LA DIRECCION.. | DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS | Anotar aquellos comentarios u observaciones convenientes para aclarar alguna situación especial sobre la autorización. |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS FINANCIEROS**

PAGINA 53

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

**PROCEDIMIENTO:
IV.8 OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES**

| UNIDAD RESPONSABLE | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA | DOCUMENTO O FORMATO |
|--|--------|---|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (COMISIONADO) | 5 | <p align="center">SE SUSPENDE LA COMISIÓN</p> <p>Elabora y envía a la Coordinación Administrativa, dentro de los 3 días hábiles posteriores a la suspensión o cancelación de la comisión, oficio junto con los recursos o en su caso ficha de depósito a la cuenta de viáticos de la Coordinación Administrativa, debidamente sellada por la Institución Bancaria, por el importe de los viáticos recibidos.</p> | Oficio, recursos y/o ficha de depósito. |
| COORDINACION ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS | 6 | <p>Recibe de la Unidad Administrativa y/o comisionado, oficio, recursos o ficha de deposito (archiva), de la comisión cancelada o suspendida, revisa que este correcto el reintegro y registra en auxiliar de bancos.</p> | Registro en Auxiliar de Bancos |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (COMISIONADO) | 7 | <p align="center">SE LLEVA A CABO LA COMISIÓN</p> <p>Cumple con la comisión y al termino de ésta, requisita dentro de los siguientes 5 días hábiles a la fecha de conclusión de la comisión, los formatos "Comprobación de Viáticos", "Registro e Informe de Comisiones del Personal de la Secretaría de Turismo" y en su caso "Relación de Gastos sin Comprobantes", integrando los documentos comprobatorios originales, siendo el comisionado el responsable de que reúnan los requisitos fiscales y administrativos, residual del boleto de avión, y en caso de reintegro de viáticos no utilizados, recursos o ficha de depósito a la cuenta de viáticos de la Coordinación Administrativa debidamente sellada por la institución bancaria.</p> | Comprobación de Viáticos, Registro e Informe de Comisiones del Personal de la Secretaría de Turismo y/o Relación de Gastos sin Comprobantes, recursos o ficha de depósito |
| | 8 | <p>Elabora oficio de comprobación y remite a la Coordinación Administrativa los formatos y documentos comprobatorios originales que reúnan los requisitos fiscales y administrativos, dentro de los siguientes 5 días hábiles posteriores a la fecha de conclusión de la comisión. (continua en la actividad No. 13)</p> | Oficio de Comprobación |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS FINANCIEROS**

PAGINA 54

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

**PROCEDIMIENTO:
IV.8 OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES**

| UNIDAD RESPONSABLE | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA | DOCUMENTO O FORMATO |
|-----------------------------|--------|--|--|
| COORDINACION ADMINISTRATIVA | 9 | <p align="center">LA C.A. NO RECIBE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DENTRO DE LOS SIGUIENTES 5 DIAS HÁBILES POSTERIORES AL TERMINO DE LA COMISION</p> <p>Elabora oficio al comisionado solicitándole la documentación comprobatoria de forma inmediata, con copia al Órgano Interno de Control en la SECTUR, para los efectos que procedan.</p> | Oficio |
| COORDINACION ADMINISTRATIVA | 10 | <p align="center">RECIBE LA COMPROBACIÓN DENTRO DE LOS 10 DIAS POSTERIORES A LA NOTIFICACIÓN</p> <p>Continúa en la actividad No. 13</p> | |
| | 11 | <p align="center">NO RECIBE LA COMPROBACIÓN DENTRO DE LOS 10 DIAS POSTERIORES A LA NOTIFICACIÓN</p> <p>Elabora oficio solicitando la intervención del Titular de Responsabilidades y Quejas, con el propósito de obtener la comprobación o en su defecto el reintegro correspondiente.</p> | Oficio |
| | 12 | <p>Elabora oficio solicitando a la Dirección de Recursos Financieros, la inclusión del servidor público, como deudor diverso de la Dependencia, para la reclasificación de saldos con copia al Órgano Interno de Control.</p> | Oficio |
| | 13 | <p align="center">RECIBE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DENTRO DE LOS SIGUIENTES 5 DIAS HÁBILES POSTERIORES AL TERMINO DE LA COMISIÓN</p> <p>Recibe del comisionado oficio y los formatos "Comprobación de Viáticos", "Registro e Informe de Comisiones del Personal de la Secretaría de Turismo" y en su caso "Relación de Gastos sin Comprobantes", integrando los documentos comprobatorios originales que reúnan los requisitos fiscales y administrativos y si existe reintegro, los recursos o ficha de depósito a la cuenta de viáticos de la Coordinación Administrativa debidamente sellada por la institución bancaria por el reintegro de recursos no utilizados. Archiva oficio. Revisa que los documentos reúnan los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación y determina si procede la comprobación.</p> | Comprobación de Viáticos, Registro e Informe de Comisiones del Personal de la Secretaría de Turismo y/o Relación de Gastos sin Comprobantes, |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS FINANCIEROS**

PAGINA 55

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

**PROCEDIMIENTO:
IV.8 OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES**

| UNIDAD RESPONSABLE | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA | DOCUMENTO O FORMATO |
|--|--------|---|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (COMISIONADO) | | NO PROCEDE LA COMPROBACIÓN | |
| | 14 | Remite al comisionado y/o Unidad Administrativa, la documentación original comprobatoria y formatos para las correcciones pertinentes, solicitando su reingreso en los próximos 5 días hábiles siguientes a la recepción de la misma. Recaba acuse. | |
| | 15 | Recibe la documentación comprobatoria original y formatos, analiza, realiza las correcciones y reingresa dentro de los 5 días hábiles, mediante oficio a la Coordinación Administrativa. Salvo en aquellos casos en que sea necesario realizar el cambio de la documentación comprobatoria en alguna Entidad de la República, se otorgara un plazo adicional de 5 días hábiles a los 5 días mencionados. Para cuyo caso el comisionado lo hará del conocimiento de la C.A. por escrito. (continua actividad No. 13) | |
| COORDINACION ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS | 16 | Integra la documentación comprobatoria y en su caso cheque a nombre de la Secretaria de Turismo, elabora "Reporte de Comprobación de Recursos" y los remite a través de oficio a al Dirección de Recursos Financieros, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción de la documentación. | Oficio y Reporte de Comprobación de Recursos |
| DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS | 17 | Recibe oficio, documentación comprobatoria original y "Reporte de Comprobación de Recursos" de las comisiones efectuadas, fiscaliza y determina. Archiva oficio | |
| | | NO PROCEDE LA COMPROBACIÓN | Volante de Devolución |
| | 18 | Elabora volante de devolución, indicando las causas de rechazo y lo remite a la Coordinación Administrativa, junto con la documentación comprobatoria y formatos originales. | |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS FINANCIEROS**

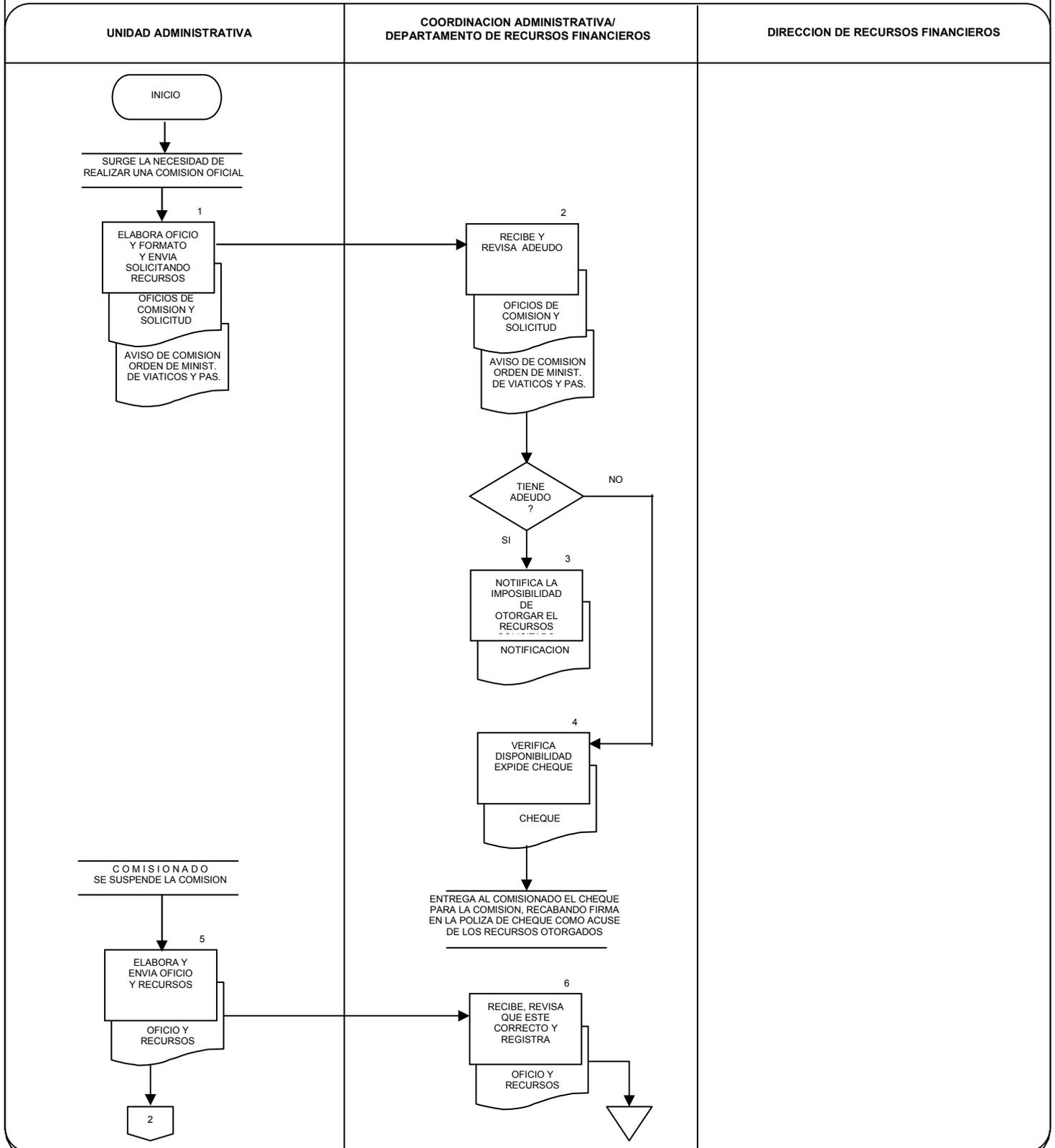
PAGINA 56

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

**PROCEDIMIENTO:
IV.8 OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES**

| UNIDAD RESPONSABLE | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA | DOCUMENTO O FORMATO |
|--|---------------|--|----------------------------|
| COORDINACION ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS | 19 | Recibe de la Dirección de Recursos Financieros, volante de devolución y documentación comprobatoria, formatos originales, analiza y reinicia actividad No.14. Archiva volante. PROCEDE LA COMPROBACION | Volante de devolución |
| DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS | 20 | Descarga de deudores diversos en la contabilidad el monto correspondiente del Coordinador Administrativo, continua tramites internos. Termina Procedimiento | |

PROCEDIMIENTO: IV.8 OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES





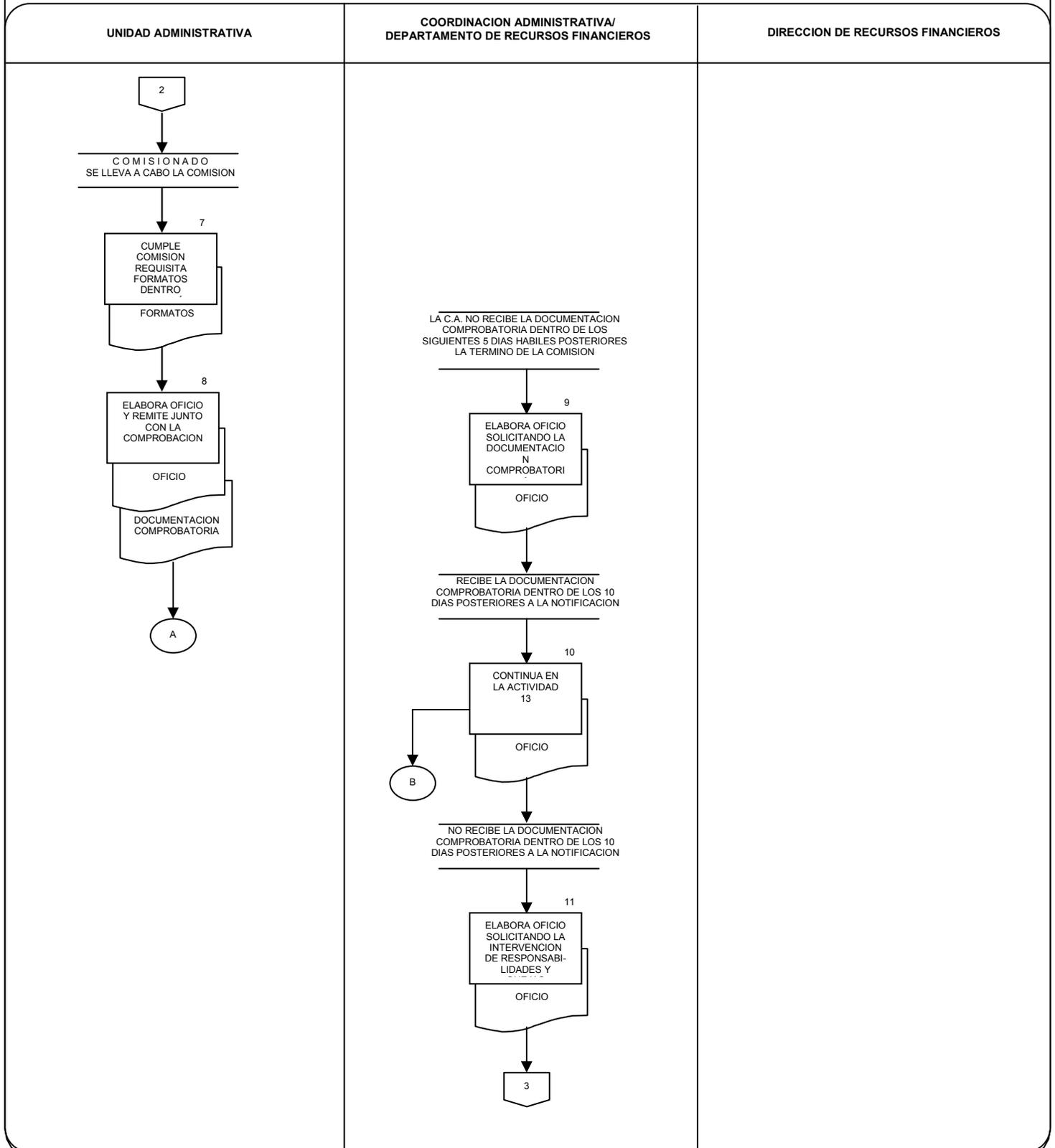
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS RECURSOS FINANCIEROS

PAGINA 58

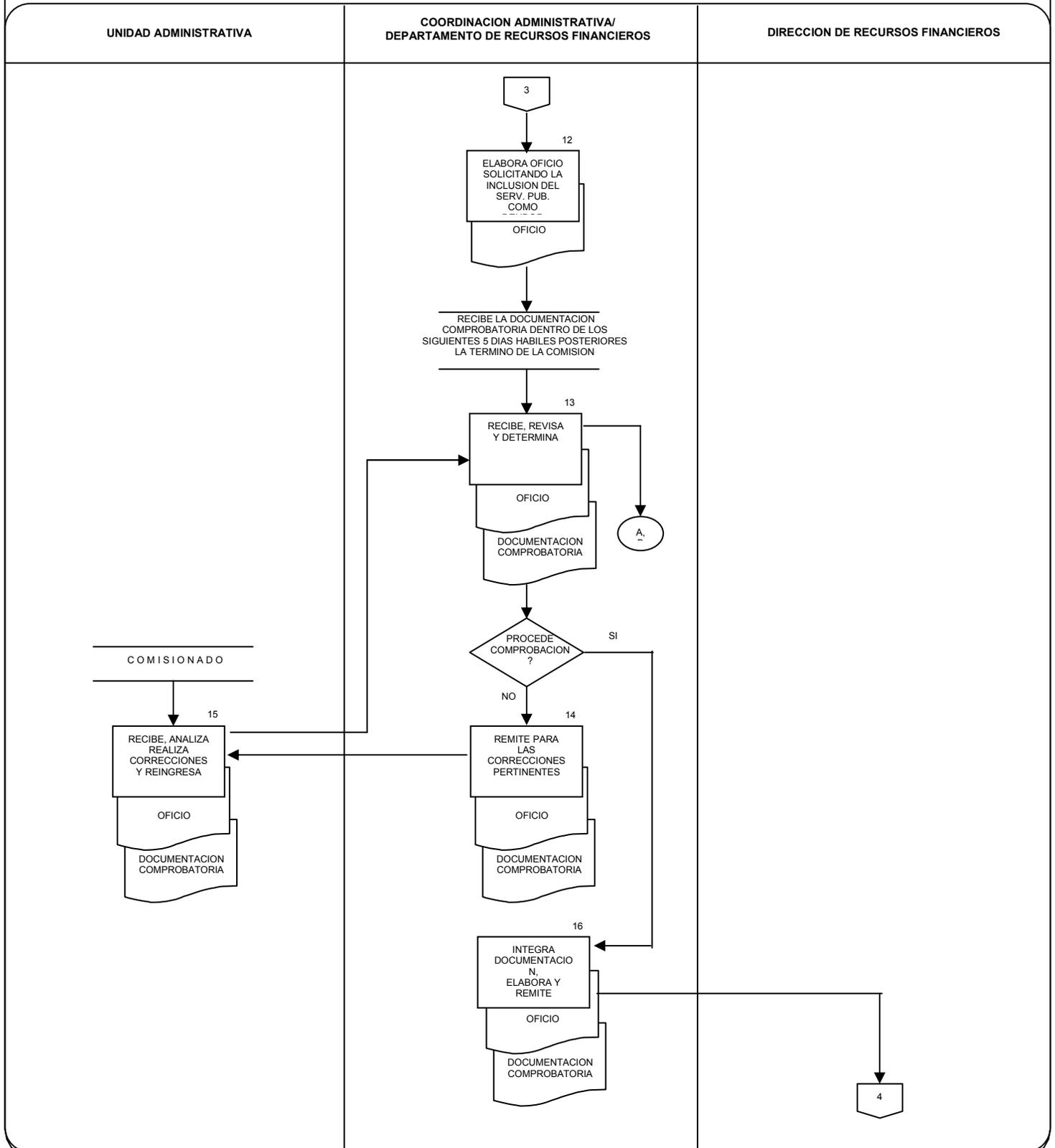
FECHA DE ELABORACION

2 DE JULIO DE 2007

PROCEDIMIENTO: IV.8 OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES



PROCEDIMIENTO: IV.8 OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES





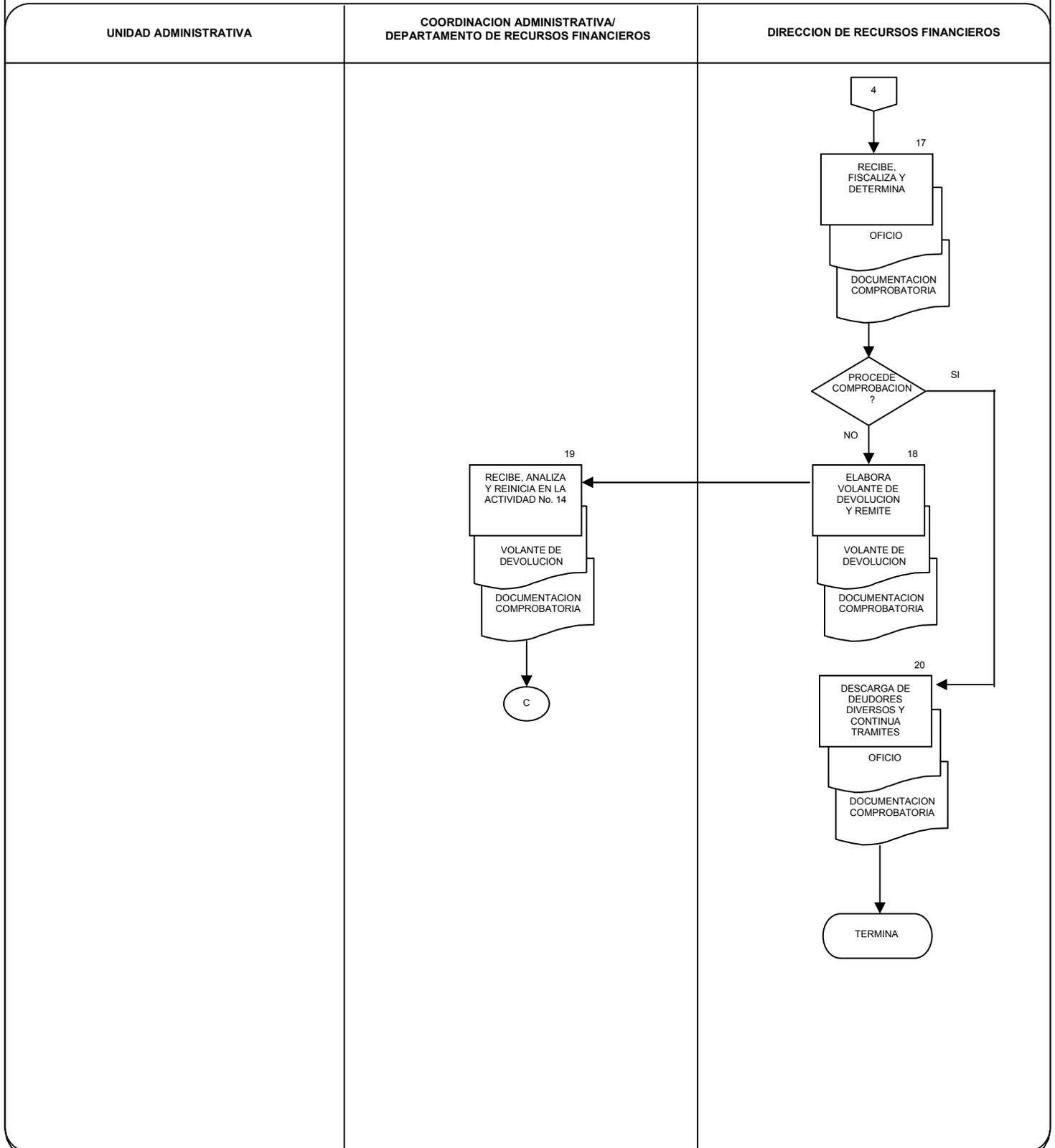
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS RECURSOS FINANCIEROS

PAGINA 60

FECHA DE ELABORACION

2 DE JULIO DE 2007

PROCEDIMIENTO: IV.8 OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS FINANCIEROS**

PAGINA **61**

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007



SUBSECRETARÍA DE
DIRECCION GENERAL DE
OFICIO No. /2006

61

OFICIO DE COMISION

México, D.F.,

C.

PRESENTE

Con fundamento en la Normatividad en Materia de Administración de Recursos vigente, le comunico que ha sido comisionado a la ciudad de _____ del ____ al ____ de ____ del año en curso, con el objeto de: _____

Hago de su conocimiento lo anterior, para los efectos administrativos a que haya lugar.

ATENTAMENTE

EL DIRECTOR GENERAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS FINANCIEROS**

PAGINA **62**

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

INSTRUCTIVO DE LLENADO: OFICIO DE COMISION

| CONCEPTO | LLENADO POR | INSTRUCCIONES |
|--|-----------------------|--|
| 1.- SUBSECRETARIA DE | UNIDAD ADMINISTRATIVA | Se anotará el nombre de la Subsecretaría a la que pertenezca la Dirección General que elabora el oficio. |
| 2.- DIRECCION GENERAL DE | " " | Indicar el nombre de la Dirección General correspondiente. |
| 3.- OFICIO No. | " " | Anotar el número de oficio respectivo. |
| 4.- MEXICO, D.F. | " " | Se indicará la fecha de elaboración del oficio. |
| 5.- C. | " " | Se anotará el nombre completo, así como su cargo del empleado que será comisionado. |
| 6.- CIUDAD DE | " " | Señalar la ciudad o país a donde se llevará a cabo la comisión. |
| 7.- DEL ___ AL ___ DE ___ DEL AÑO | " " | Se indicará los días y año que durará a la comisión. |
| 8.- CON EL OBJETO DE: | " " | Anotar el motivo de la comisión. |
| 9.- EL DIRECTOR GENERAL | " " | Se indicará el nombre y firma del Director General que autoriza la comisión. |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS FINANCIEROS**

PAGINA **64**

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

INSTRUCTIVO DE LLENADO: ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES

| CONCEPTO | LLENADO POR | INSTRUCCIONES |
|---|-----------------------------|---|
| 1. FECHA: | UNIDAD ADMINISTRATIVA | Señalar el día, mes y año en que se elaboró el formato. |
| 2 N°. DE CHEQUE: | COORDINACION ADMINISTRATIVA | Anotar el número de cheque correspondiente. |
| 3. N°. CTA. BANCO: | " " | Anotar el número de la cuenta bancaria en donde estén acreditados los recursos y la Institución. |
| 4. NOMBRE | UNIDAD ADMINISTRATIVA | Se escribirá el nombre completo del comisionado. |
| 5. FILIACION | | Señalar el número de Registro Federal de Contribuyentes del comisionado. |
| 6. CLAVE: | | Anotar la clave presupuestal del comisionado. |
| 7. PUESTO: | | Escribir el nombre del puesto del comisionado. |
| 8. ADSCRIPCION: | | Espacio reservado para especificar el nombre de la Unidad Administrativa a la que está adscrito el comisionado. |
| 9. ME PERMITO HACER DE SU CONOCIMIENTO QUE HA SIDO DESIGNADO. | | Anotar los datos completos de la comisión que realizará el Servidor Público. |
| 10. TIPO DE VIATICOS | | Se marcará con una "X" los paréntesis correspondientes. |
| 11. FECHAS: DEL _____ AL _____ | | Indicar el período que durará la comisión o comisiones. |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS FINANCIEROS**

PAGINA **65**

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

INSTRUCTIVO DE LLENADO: ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES

| CONCEPTO | LLENADO POR | INSTRUCCIONES |
|---|--|---|
| 12. LUGAR | | Espacio para indicar el o los lugares en que se efectuará la comisión. |
| 13. CUOTA DIARIA | | Anotar con número la cuota asignada por día en moneda nacional o extranjera. |
| 14. N° DE DIAS | | Anotar con número el total de días de la comisión. |
| 15. IMPORTE | | Se registrará la cantidad subtotal correspondiente a cada una de las comisiones de que se trate, ya sea en moneda nacional o extranjera. |
| 16. TOTAL | | Se anotará en su caso, la cantidad total de la suma de cada una de las comisiones, ya sea en moneda nacional o extranjera. |
| 17. CLAVE PRESUPUESTAL | | Se registrará con número, la clave presupuestal que se afectará ya sea Viáticos o Pasajes, así como la suma total de estos 2 conceptos. |
| 18. MEDIO DE TRANSPORTE | | Anotar con una "X" el medio de transporte que utilizará el comisionado. |
| 19. AUTORIZACION ----- NOMBRE Y FIRMA | DIRECTOR GENERAL HOMOLOGO O INMEDIATO SUPERIOR | En este espacio se anotará el nombre completo y firma autógrafa de los funcionarios de nivel de Director General, Homólogo, inmediato superior o de la C. Secretaria quien autoriza la comisión a nivel nacional. |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS FINANCIEROS**

PAGINA 66

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

INSTRUCTIVO DE LLENADO: ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES

| CONCEPTO | LLENADO POR | INSTRUCCIONES |
|---|-----------------------------------|---|
| 20. AUTORIZACION ----- NOMBRE Y FIRMA | COORDINACION ADMINISTRATIVA | En este espacio se anotará el nombre completo y firma autógrafa de la Titular del Ramo o del Subsecretario de Innovación y Calidad, según corresponda, cuando se trate de Comisiones Internacionales. |
| 22. EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO ----- NOMBRE Y FIRMA | “ “ | En este espacio se anotará el nombre completo y firma autógrafa del Coordinador Administrativo correspondiente. |
| 23. FIRMA DE RECIBIDO DE CONFORMIDAD ----- NOMBRE Y FIRMA | AREA SOLICITANTE (COMISIONADO) | En este espacio se anotará el nombre completo y firma autógrafa del comisionado. |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS FINANCIEROS**

PAGINA 68

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

INSTRUCTIVO DE LLENADO: COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

| CONCEPTO | LLENADO POR | INSTRUCCIONES |
|---|-------------|---|
| 1. FECHA: 2 . NOMBRE 3. CODIGO: 4. PUESTO: 5. ADSCRIPCION: 6. CANTIDAD ORIGINAL OTORGADA 7. SALDO A FAVOR IMPORTE 8. SALDO EN CONTRA IMPORTE: 9. DEVOLUCION IMPORTE: 10. CHEQUE No. 11. INSTITUCION BANCARIA: 12. COMISION: NACIONAL () INTERNACIONAL () 13. TIPO Y FOLIO DE LOS DOCUMENTOS | COMISIONADO | <p>Señalar el día, mes y año en que se elaboró el llenado del formato.</p> <p>Se escribirá el nombre completo del comisionado.</p> <p>Anotar el código del puesto del comisionado.</p> <p>Escribir el nombre del puesto del comisionado.</p> <p>Espacio reservado para especificar el nombre de la Unidad Administrativa a la que está adscrito el comisionado.</p> <p>Anotar con número la cantidad original otorgada al inicio de la comisión, ya sea en moneda nacional o extranjera.</p> <p>Se marcará con una "X" si el comisionado tiene saldo a favor, y se indicará el importe del mismo.</p> <p>En su caso se marcará con una "X" el paréntesis correspondiente, indicando la cantidad respectiva.</p> <p>Se marcará con una "X" en caso de que exista devolución y se indicará la cantidad respectiva.</p> <p>Escribir el número del cheque el cuál se extiende a nombre de la Secretaría de Turismo o se solicita depósito en cuanta bancaria de la Subsecretaría correspondiente.</p> <p>Anotar el nombre del Banco que expide el cheque.</p> <p>Se marcará con una "X" el tipo de comisión.</p> <p>Escribir el tipo y folio de los documentos comprobatorios originales. (Factura, notas, etc.).</p> |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS FINANCIEROS**

PAGINA **69**

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

INSTRUCTIVO DE LLENADO: COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

| CONCEPTO | LLENADO POR | INSTRUCCIONES |
|--|--------------------------------|--|
| 14. ESTABLECIMIENTO (RAZON SOCIAL) | | Escribir el nombre comercial o la razón social del establecimiento que expide el documento comprobatorio (Hospedaje, restaurante, tintorería, etc.). |
| 15. IMPORTE | | Anotar con número el importe total que contenga el documento. |
| 16. TOTAL | | Se anotará el importe total de todos documentos relacionados. |
| 17. OBSERVACIONES | | Escribir las anotaciones pertinentes, si es el caso. |
| 18. ENTREGA COMISIONADO | | En este espacio se anotará el nombre completo y firma autógrafa del comisionado. |
| _____ NOMBRE Y FIRMA | | |
| 19. RECIBE COORDINACION ADMINISTRATIVA | COORDINACION ADMINISTRATIVA | En este espacio se anotará el nombre completo y firma autógrafa del Coordinador Administrativo que recibe la comprobación de viáticos del comisionado. |
| _____ NOMBRE Y FIRMA | | |

**RELACION DE GASTOS SIN COMPROBANTES**

FECHA: _____

UNIDAD RESPONSABLE: _____

DATOS DEL COMISIONADO: _____

NOMBRE

R.F.C.

CLAVE:

PUESTO:

DATOS DE LA COMISION: _____

LUGAR:

PERIODO DE REALIZACION: _____

RELACION DE GASTOS: _____

| FECHA | CONCEPTO | |
|-------|----------|--|
| | | |
| TOTAL | | |

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD Y BAJO MI RESPONSABILIDAD, CONFORME A LO ESTABLECIDO POR LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, PRESENTO LA RELACION DE GASTOS Y MOTIVOS POR FALTA DE DOCUMENTACION COMPROBATORIA.

NOMBRE Y FIRMA DEL COMISIONADO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS FINANCIEROS**

PAGINA 71

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

INSTRUCTIVO DE LLENADO: RELACIÓN DE GASTOS SIN COMPROBANTES

| CONCEPTO | LLENADO POR | INSTRUCCIONES |
|---------------------------|-----------------------------------|---|
| 1. FECHA | AREA SOLICITANTE (COMISIONADO) | Señalar el día, mes y año en que se elaboró el formato. |
| 2. UNIDAD RESPONSABLE | | Espacio reservado para especificar el nombre de la Unidad Administrativa a la que está adscrito el comisionado. |
| 3. NOMBRE | | Escribir el nombre completo del comisionado. |
| 4. R.F.C. | | Anotar el Registro Federal de Contribuyentes del comisionado. |
| 5. CLAVE | | Indicar la clave presupuestal del comisionado |
| 6. PUESTO | | Se deberá anotar el nombre del puesto del comisionado. |
| 7. LUGAR | | Señalar el lugar donde se llevó a cabo la comisión. |
| 8. PERIODO DE REALIZACION | | Anotar el período de la comisión indicando día de inicio, día del término, así como el mes y año, en que se efectuó la comisión. |
| 9. FECHA: | | Se anotará la fecha del gasto que se realizó en la comisión. |
| 10. CONCEPTO | | Señalar los conceptos del gasto correspondientes por día de la comisión, así como una breve explicación de los motivos por los cuales no dieron el comprobante correspondiente. |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS FINANCIEROS**

PAGINA 72

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

INSTRUCTIVO DE LLENADO: RELACIÓN DE GASTOS SIN COMPROBANTES

| CONCEPTO | LLENADO POR | INSTRUCCIONES |
|------------------------------------|-------------|--|
| 11. IMPORTE | | Se registrará la cantidad correspondiente a cada uno de los gastos realizados durante la comisión. |
| 12. TOTAL | | Se indicará la cantidad total de la suma de los gastos que se realizaron en la comisión. |
| 13. NOMBRE Y FIRMA DEL COMISIONADO | | En este espacio se anotará el cargo, el nombre completo y firma autógrafa del comisionado, bajo protesta de que los datos asentados en este formato son ciertos. |

**REGISTRO UNICO E INFORME DE COMISIONES AL PERSONAL
DE LA
SECRETARIA DE TURISMO**



Nº DE REGISTRO

FECHA:

DATOS DEL COMISIONADO

NOMBRE:

R.F.C.

CLAVE

PUESTO

ADSCRIPCION

DATOS DE LA COMISION

Nº DE OFICIO DE COMISION:

Nº DE DIAS DE DURACION

PERIODO DE REALIZACION

DEL

AL

TIPO DE COMISION

NACIONAL

()

INTERNACIONAL

()

IMPORTE DE VIATICOS OTORGADOS:

OBJETIVO DE LA COMISION

PRINCIPALES ACTIVIDADES A DESARROLLAR

EVALUACION DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS

DOCUMENTOS DE COMPROBACION APORTADOS

- () OFICIO DE COMISION O DESIGNACION DE PARTICIPACION DEL COMISIONADO
- () ACTAS CIRCUNSTANCIADAS
- () DIPLOMAS O CONSTANCIAS DE PARTICIPACION
- () PROGRAMAS DE TRABAJO
- () INFORME DE LA COMISION
- () OTROS: (especificar)

DECLARO, BAJO PROTESTA DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE FORMATO SON LOS SOLICITADOS Y, MANIFIESTO TENER CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES QUE SE APLICARAN EN CASO CONTRARIO

NOMBRE /CARGO Y FIRMA DEL COMISIONADO

**Vo. Bo.
COORDINADOR ADMINISTRATIVO**

NOMBRE Y FIRMA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS FINANCIEROS**

PAGINA 75

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

**INSTRUCTIVO DE LLENADO: REGISTRO ÚNICO E INFORME DE COMISIONES AL
PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE TURISMO**

| CONCEPTO | LLENADO POR | INSTRUCCIONES |
|--|---------------------------------------|---|
| <p>1. N° DE REGISTRO</p> <p>2. FECHA:</p> <p>3. NOMBRE</p> <p>4. FILIACION</p> <p>5. CLAVE:</p> <p>6. PUESTO:</p> <p>7. ADSCRIPCION:</p> <p>8. N° DE OFICIO DE COMISION:</p> <p>9. N° DE DIAS DE DURACION</p> <p>10. PERIODO DE REALIZACION: DEL DE AL</p> <p>11. TIPO DE COMISION: NACIONAL () INTERNACIONAL ()</p> <p>12. IMPORTE DE VIATICOS OTORGADOS:</p> | <p>AREA SOLICITANTE (COMISIONADO)</p> | <p>Anotar el número de registro interno del documento.</p> <p>Señalar el día, mes y año en que se elaboró el formato.</p> <p>Escribir el nombre completo del comisionado.</p> <p>Escribir el Registro Federal de contribuyentes del comisionado.</p> <p>Anotar la clave presupuestal del comisionado.</p> <p>Escribir el nombre del puesto del comisionado.</p> <p>Espacio reservado para especificar el nombre de la Unidad Administrativa a la que está adscrito el comisionado.</p> <p>Anotar el N° de oficio que originó la comisión.</p> <p>Indicar el total de días que dura la comisión.</p> <p>Escribir el período de duración de dicha comisión.</p> <p>Se marcará con una "X" el tipo de comisión, que se llevó a cabo.</p> <p>Anotar con número la cantidad en moneda nacional o dólares que se otorgan de viáticos.</p> |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS FINANCIEROS**

PAGINA 76

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

**INSTRUCTIVO DE LLENADO: REGISTRO ÚNICO E INFORME DE COMISIONES AL
PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE TURISMO**

| CONCEPTO | LLENADO POR | INSTRUCCIONES |
|--|---|---|
| <p>13. OBJETIVO DE LA COMISION</p> <p>14. PRINCIPALES ACTIVIDADES DESARROLLADAS</p> <p>15. EVALUACION DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS:</p> <p>16. DOCUMENTOS DE COMPROBACION APORTADOS</p> <p>17. DECLARO, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD...</p> <p>----- NOMBRE/CARGO Y FIRMA DEL COMISIONADO</p> <p>18. Vo. Bo. COORDINADOR ADMINISTRATIVO</p> <p>----- NOMBRE Y FIRMA</p> | <p align="center">COORDINACION ADMINISTRATIVA</p> | <p>Escribir el objetivo de la comisión que se llevó a cabo.</p> <p>Indicar los trabajos realizados en el desarrollo de la comisión.</p> <p>Escribir en este espacio la evaluación de las actividades desarrolladas y los resultados obtenidos en dicha comisión.</p> <p>Anotar con una "X" los documentos de comprobación que se anexan.</p> <p>En este espacio se anotará el cargo, el nombre completo y firma autógrafa del comisionado, bajo protesta de que los datos asentados en este formato son ciertos.</p> <p>En este espacio se anotará el nombre completo y firma autógrafa del Coordinador Administrativo correspondiente.</p> |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS FINANCIEROS**

PAGINA 77

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

PROCEDIMIENTO:

IV.9 OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS DEVENGADOS

| UNIDAD RESPONSABLE | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA | DOCUMENTO O FORMATO |
|--|--------|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | 1 | <p align="center">SURGE LA NECESIDAD DE REALIZAR UNA COMISIÓN OFICIAL, PARA LA CUAL NO SE ENTREGAN VIÁTICOS ANTICIPADOS</p> <p>Elabora oficio de comisión, y formato "Aviso de Comisión /Orden de Ministración de Viáticos y Pasajes", indicando que los viáticos se otorgaran devengados, y copia de la solicitud de boletos de avión.</p> | Oficio de Comisión y "Aviso de Comisión/Orden de Ministración de Viáticos y Pasajes" |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (COMISIONADO) | 2 | <p align="center">SE LLEVA A CABO LA COMISIÓN</p> <p>Cumple con la comisión y al termino de ésta, requisita los formatos "Comprobación de Viáticos", "Registro e Informe de Comisiones del Personal de la Secretaría de Turismo" y en su caso "Relación de Gastos sin Comprobantes", integrando los documentos comprobatorios originales, siendo el comisionado el responsable de que reúnan los requisitos fiscales y administrativos, residual del boleto de avión.</p> | Comprobación de Viáticos, Registro e Informe de Comisiones del Personal de la Secretaría de Turismo y/o Relación de Gastos sin Comprobantes. |
| | 3 | Elabora oficio de solicitud de viáticos devengados y remite a la Coordinación Administrativa los formatos y documentos comprobatorios originales que reúnan los requisitos fiscales y administrativos. | Oficio de solicitud de viáticos devengados |
| COORDINACION ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS | 4 | Recibe del comisionado y/o Unidad Administrativa, copia del oficio de comisión y los formatos "Aviso de Comisión /Orden de Ministración de Viáticos y Pasajes", "Comprobación de Viáticos", "Registro e Informe de Comisiones del Personal de la Secretaría de Turismo" y en su caso "Relación de Gastos sin Comprobantes", integrando los documentos comprobatorios originales que reúnan los requisitos fiscales y administrativos, revisa y determina | Oficio de Comisión y "Aviso de Comisión/Orden de Ministración de Viáticos y Pasajes" |

PROCEDIMIENTO:

3.9 OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS DEVENGADOS

| UNIDAD RESPONSABLE | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA | DOCUMENTO O FORMATO |
|--|--------|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (COMISIONADO) COORDINACION ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS. | 5 | <p align="center">TIENE ADEUDO</p> Notifica por escrito y devuelve documentación comprobatoria al comisionado y/o a la Unidad Administrativa, indicando la imposibilidad de otorgar el recurso solicitado, marcando copia al Director General que corresponda y/o a su jefe inmediato. | |
| | 6 | <p align="center">NO TIENE ADEUDO</p> Revisa que los documentos reúnan los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación y determina si procede la documentación. | |
| | 7 | <p align="center">NO PROCEDE</p> Remite al comisionado y/o Unidad Administrativa, la documentación original comprobatoria y formatos para las correcciones pertinentes. | |
| | 8 | Recibe la documentación comprobatoria original y formatos, analiza, realiza las correcciones y reingresa mediante oficio a la Coordinación Administrativa. | |
| | 9 | <p align="center">SI PROCEDE</p> En su caso, verifica suficiencia presupuestal y gestiona los recursos mediante el procedimiento de solicitud de trámite para el pago de compromisos a nombre de la cuenta de viáticos de la Coordinación. | Solicitud de Trámite para el Pago de Compromisos |
| | 10 | Verifica disponibilidad de recursos en bancos, expide cheque nominativo en moneda nacional a favor del servidor público comisionado, elabora póliza y entrega al comisionado el cheque, recabando firma en la póliza como acuse de los recursos otorgados por concepto de viáticos devengados. | Cheque nominativo y póliza-cheque |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS FINANCIEROS**

PAGINA 79

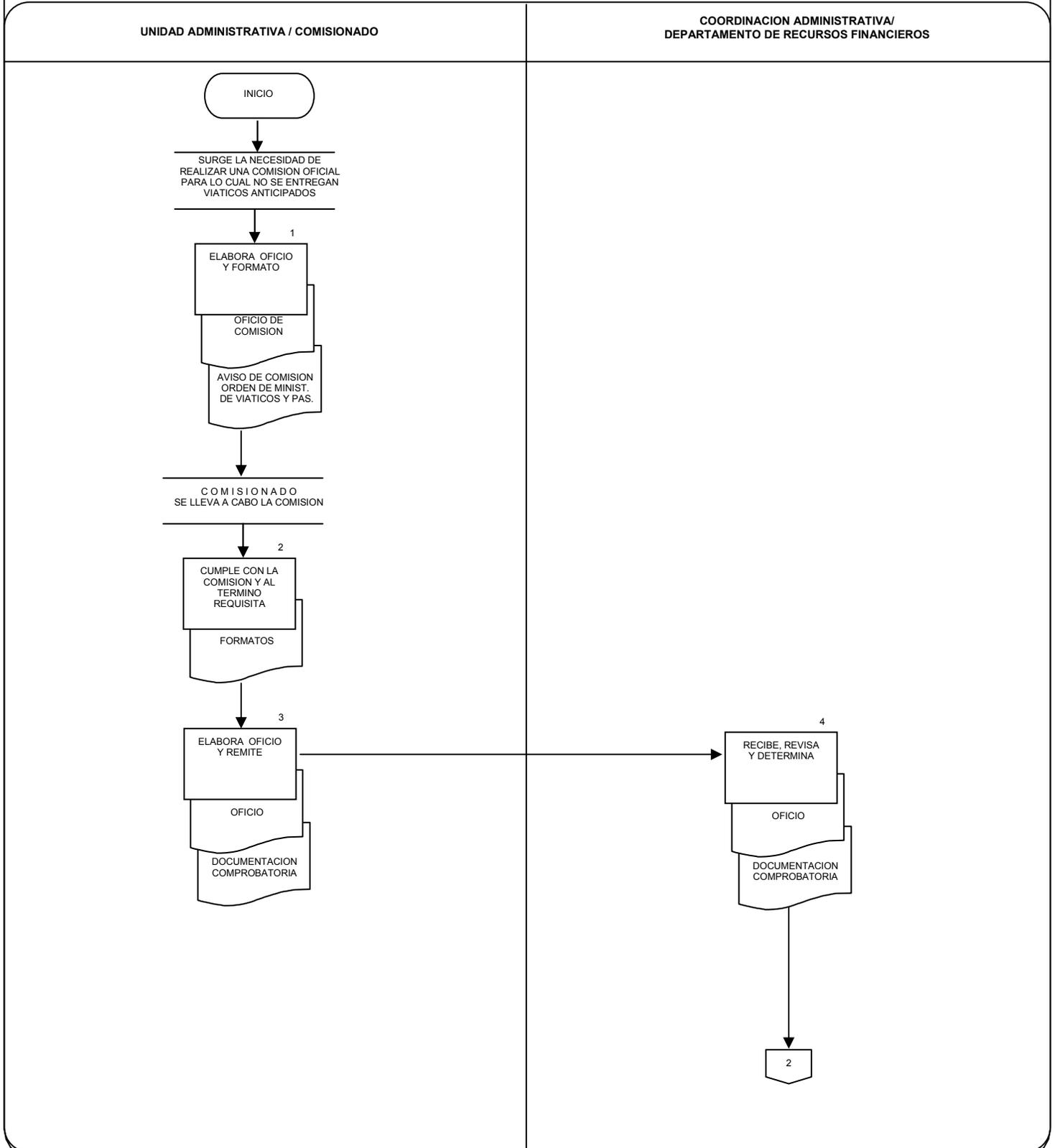
FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

PROCEDIMIENTO:

IV.9 OTORGAMIENTO DE VIATICOS DEVENGADOS

| UNIDAD RESPONSABLE | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA | DOCUMENTO O FORMATO |
|---------------------------|---------------|---|--|
| | 11 | <p>Si se afectaron los recursos previamente otorgados mediante la Ministración de Viáticos/Gastos a Comprobar, integra la documentación comprobatoria elabora "Reporte de Comprobación de Recursos" y los remite a través de oficio a al Dirección de Recursos Financieros.</p> <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento</p> | Oficio y Reporte de Comprobación de Recursos |

PROCEDIMIENTO: IV.9 OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS DEVENGADOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS RECURSOS FINANCIEROS

PAGINA 81

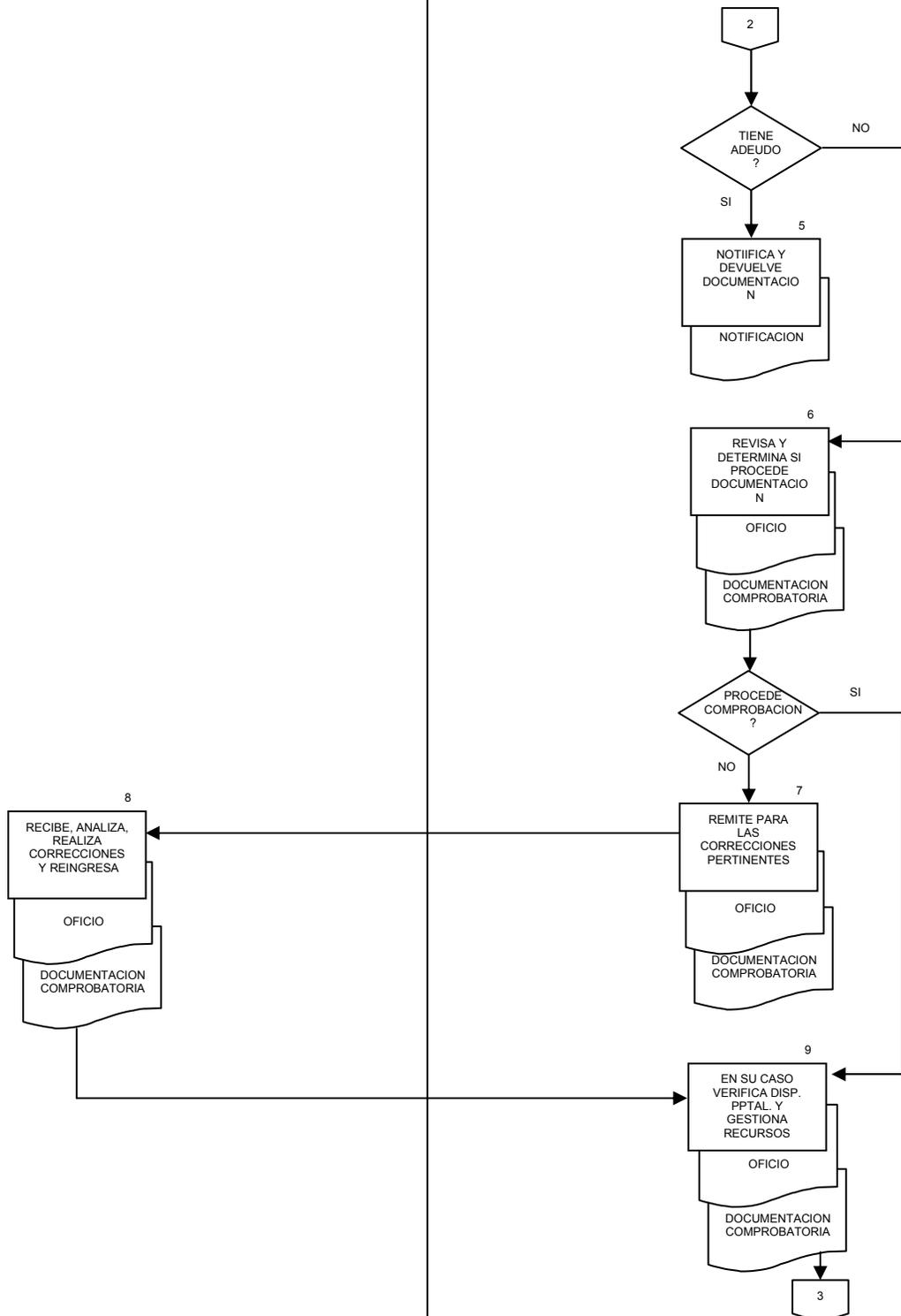
FECHA DE ELABORACION

2 DE JULIO DE 2007

PROCEDIMIENTO: IV.9 OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS DEVENGADOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA / COMISIONADO

COORDINACION ADMINISTRATIVA/
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS RECURSOS FINANCIEROS

PAGINA 82

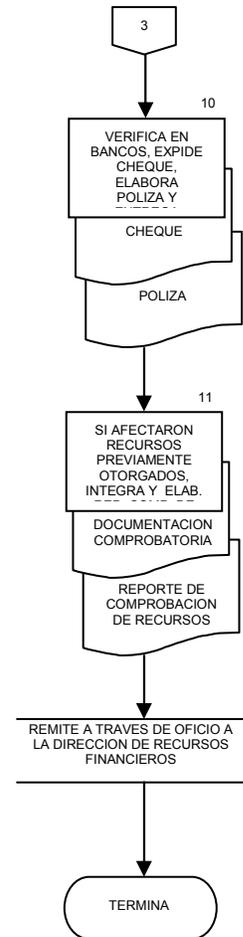
FECHA DE ELABORACION

2 DE JULIO DE 2007

PROCEDIMIENTO: IV.9 OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS DEVENGADOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA / COMISIONADO

COORDINACION ADMINISTRATIVA/
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS FINANCIEROS**

PAGINA 83

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

PROCEDIMIENTO:

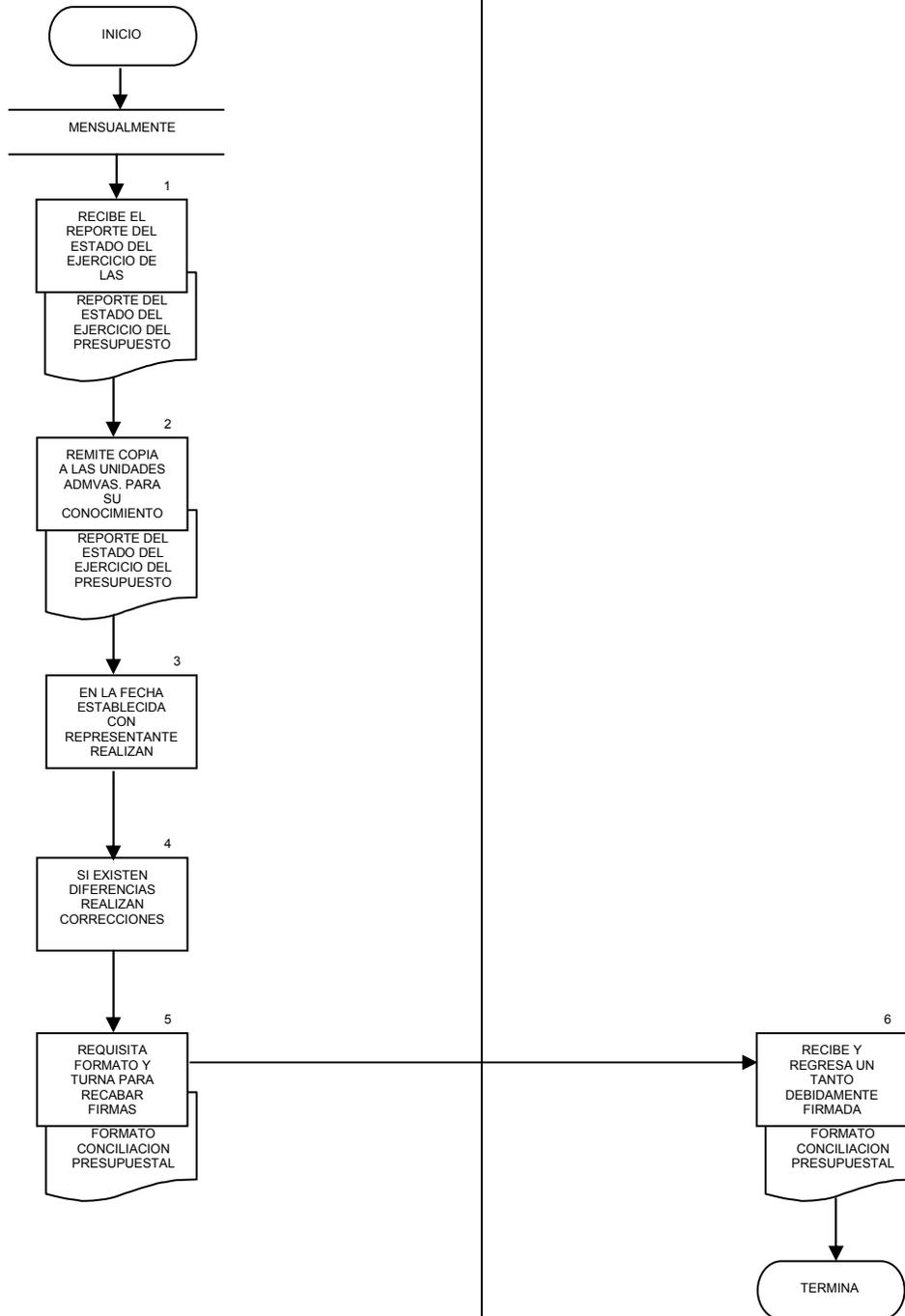
IV.10 CONCILIACIÓN PRESUPUESTAL

| UNIDAD RESPONSABLE | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA | DOCUMENTO O FORMATO |
|--|---------------|--|--------------------------------------|
| MENSUALMENTE | | | |
| COORDINACION ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS | 1 | Recibe el reporte del Estado del Ejercicio del Presupuesto de las Unidades Administrativas de su adscripción. | Estado del Ejercicio del Presupuesto |
| | 2 | Remite copia del Estado del Ejercicio del Presupuesto, a los titulares de las Unidades Administrativas de su adscripción, para su conocimiento y efectos. | |
| | 3 | En la fecha establecida en la Normatividad en Materia de Administración de Recursos para el Ejercicio fiscal del año que corresponda, acude un representante a la Subdirección de Presupuesto y conjuntamente con el Departamento de Registro y Fiscalización del Gasto, realizan la conciliación del presupuesto modificado, comprometido y ejercido. | |
| COORDINACION ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS/ SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO Y DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y FISCALIZACION DEL GASTO | 4 | Si existen diferencias, de acuerdo al ámbito de competencia, realizan las correcciones correspondientes y/o las aclaraciones pertinentes. | |
| COORDINACION ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS | 5 | Requisita el formato "Conciliación Presupuestal", en dos tantos originales, y los turna mediante oficio a la Subdirección de Presupuesto a fin de recabar las firmas de los servidores públicos del Departamento de Registro y Fiscalización del Gasto. | Conciliación Presupuestal |
| SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO | 6 | Recibe, y regresa mediante oficio a la Coordinación Administrativa, un tanto de la Conciliación Presupuestal debidamente firmada de Visto Bueno. | |
| Termina Procedimiento | | | |

PROCEDIMIENTO: IV.10 CONCILIACIÓN PRESUPUESTAL

**COORDINACION ADMINISTRATIVA/
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO



PROCEDIMIENTO:

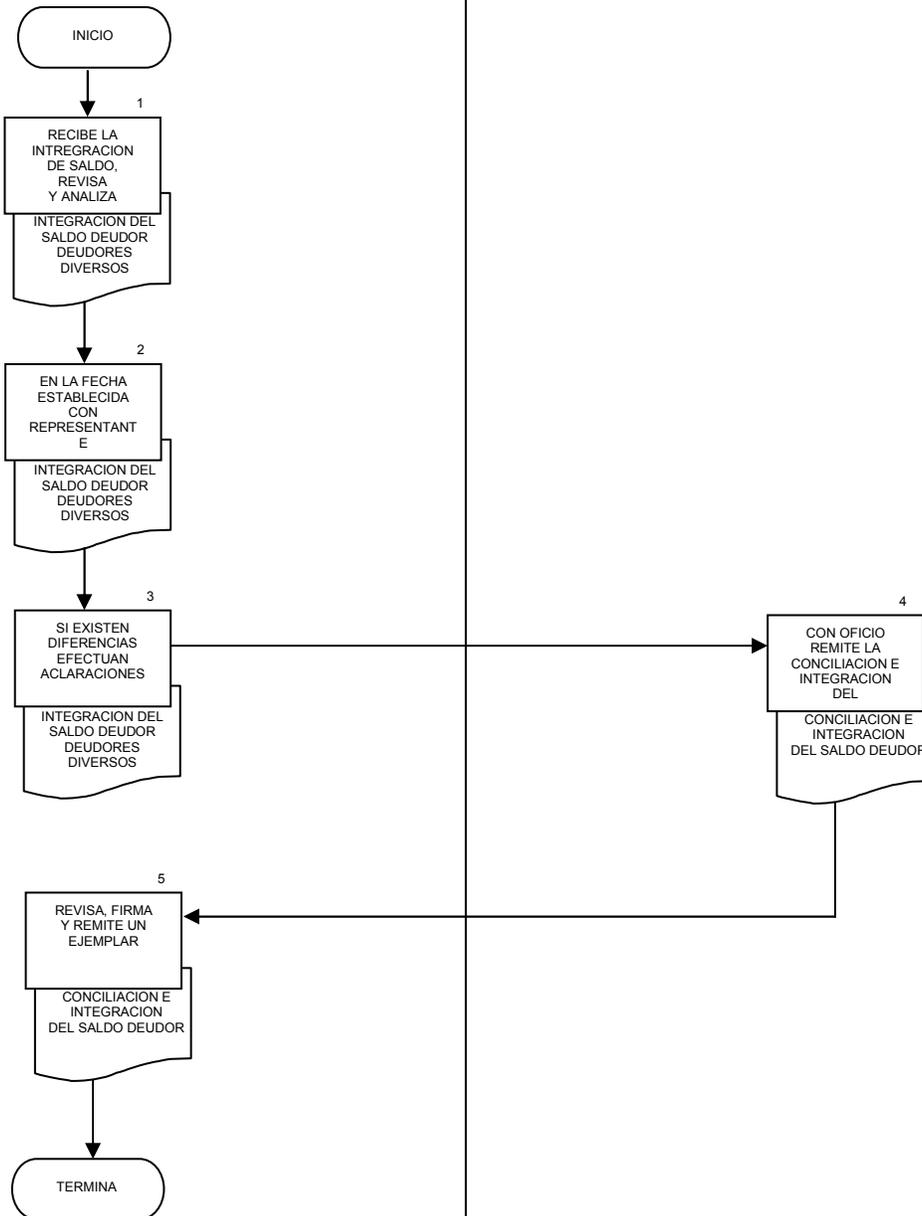
IV.11 CONCILIACIÓN DE LA CUENTA DE DEUDORES DIVERSOS

| UNIDAD RESPONSABLE | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA | DOCUMENTO O FORMATO |
|--|--------|---|---|
| COORDINACION ADMINISTRATIVA | 1 | Recibe de la Subdirección de Contabilidad, un ejemplar de la Integración del Saldo Deudor a cargo de la Coordinación Administrativa, referente a la cuenta "Deudores Diversos", revisa, analiza los saldos por cada cuenta por liquidar, conciliando las cifras con los registros de control interno. | Oficio e Integración del Saldo Deudor a cargo de la Coordinación Administrativa |
| COORDINACION ADMINISTRATIVA / SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD | 2 | En la fecha establecida acude un representante a la Subdirección de Contabilidad y conjuntamente realizan la conciliación del saldo deudor. | |
| COORDINACION ADMINISTRATIVA / SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD | 3 | Si existen diferencias, se efectúan las aclaraciones correspondientes y se anexa copia de la documentación soporte. | |
| SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD | 4 | Con oficio remite a la Coordinación Administrativa dos ejemplares de la Conciliación e Integración del Saldo Deudor a su cargo, con el fin de que sean firmadas y se remita a esa Subdirección un ejemplar. | Conciliación e Integración del saldo deudor |
| COORDINACION ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS | 5 | Revisa, firma y remite mediante oficio a la Subdirección de Contabilidad, un ejemplar de la Conciliación e Integración del Saldo Deudor. | Oficio |
| Termina Procedimiento | | | |

PROCEDIMIENTO: IV.11 CONCILIACIÓN DE LA CUENTA DE DEUDORES DIVERSOS

COORDINACION ADMINISTRATIVA/
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS FINANCIEROS**

PAGINA 87

FECHA DE ELABORACION
2 DE JULIO DE 2007

V. SIGLAS MÁS USUALES

V. SIGLAS MÁS USUALES

| | |
|----------|--|
| ADAAPF | Acuerdo que Establece las Disposiciones de Ahorro en la Administración Pública Federal |
| COG | Clasificador por Objeto del Gasto |
| CA | Coordinación Administrativa |
| CLC | Cuenta por Liquidar Certificada |
| DG | Direcciones Generales |
| DGA | Dirección General de Administración |
| DGAJ | Dirección General de Asuntos Jurídicos |
| DGCS | Dirección General de Comunicación Social |
| DOF | Diario Oficial de la Federación |
| DRF | Dirección de Recursos Financieros |
| DRH | Dirección de Recursos Humanos |
| DGARMYSG | Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| DGASI | Dirección General Adjunta de Servicios Informáticos |
| LAASSP | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público |
| LOPSRM | Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas |
| LFPRH | Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria |
| MNP | Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal |
| PEF | Presupuesto de Egresos de la Federación |
| RFC | Registro Federal de Contribuyentes |
| RLAASSP | Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público |
| RLFPRH | Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria |
| SFP | Secretaría de la Función Pública |
| SECTUR | Secretaría de Turismo |
| SHCP | Secretaría de Hacienda y Crédito Público |
| SIAFF | Sistema Integral de Administración Financiera Federal |
| SIPREC | Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad |
| TESOFE | Tesorería de la Federación |
| UA | Unidad Administrativa |