C O N T E N I D O

C O N T E N I D O

Página

- Objetivo II.5
- Políticas de Operación II.7

4. Procedimientos: II.19

4.1 Elaboración del Oficio de Afectación Presupuestaria II.20

4.2 Conciliación Presupuestal con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público II.27

4.3 Informe de Comunicación Social II.31

4.4 Registro y Control de Documentos Pre-Justificativos II.35

4.5 Registro y Control del Presupuesto Comprometido II.41

4.6 Registro y Control del Ejercicio del Presupuesto Comprometido (Relevos) II.44

4.7 Registro y Control del Ejercicio Presupuestal sin Compromiso Previo (Pago Directo) II.48

4.8 Fiscalización de Documentación Comprobatoria y Justificativa por Gastos Sujetos a Comprobar II.54

4.9 Conciliación Presupuestal con las Coordinaciones Administrativas de la Dependencia II.58

4.10 Manejo de Reintegros II.62

Página

4.11 Autorización/Comprobación de Viáticos II.66

4.12 Autorización/Comprobación de Pasajes Aéreos II.74

4.13 Formatos e Instructivos de Llenado II.79

O B J E T I V O

O B J E T I V O

Contar con un instrumento de apoyo para operar el sistema integral de presupuesto que permita controlar, registrar y evaluar el presupuesto asignado a la Secretaría de Turismo, así como verificar la documentación comprobatoria y justificativa del gasto; a fin de que los recursos presupuestales se ejerzan de acuerdo a la normatividad establecida por las Dependencias Globalizadoras y las políticas y lineamientos internos.

POLITICAS DE OPERACION

POLITICAS DE OPERACION

- La Dirección de Recursos Financieros, por conducto de la Subdirección de Presupuesto, será la responsable de llevar el registro, control, seguimiento y evaluación del presupuesto del sector turismo, con estricto apego al "Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2000 y a las modificaciones publicadas el 22 de marzo de 2002, o en su caso la normatividad en la materia que se encuentre en vigencia; el ejercicio del presupuesto comprenderá el periodo de enero a diciembre de cada año.

- La Dirección de Recursos Financieros a través de la Subdirección de Presupuesto, remitirá mensualmente a los Coordinadores Administrativos el "Estado del Ejercicio del Presupuesto", correspondiente a cada una de las unidades responsables del gasto que las componen, dentro de los diez primeros días naturales al término de cada mes.

- Mensualmente se realizaran las conciliaciones presupuestales con las unidades administrativas de la Dependencia, de los rubros del presupuesto modificado, comprometido y ejercido, de conformidad con el calendario señalado en la normatividad en materia de administración de recursos para el ejercicio que corresponda que emite la Subsecretaría de Innovación y Calidad; así como la conciliación del capitulo 1000 "Servicios Personales" con la Dirección de Recursos Humanos, de acuerdo con lo estipulado en el procedimiento respectivo de la citada Dirección.

- A partir de que la Tesorería de la Federación radique recursos a las líneas de crédito especificas, la SECTUR podrá cumplir con sus obligaciones de pago, a través de la institución bancaria o de la Tesorería de la Federación según corresponda.

- La Subdirección de Presupuesto será la responsable de capturar en el Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (SIPREC), la documentación comprobatoria, pre-justificativa y justificativa que afecta el presupuesto congelado, comprometido y ejercido, así como las afectaciones presupuestarias que se instrumenten para la modificación del presupuesto original.

- En el registro del SIPREC, en el campo del presupuesto ejercido, se deberá de capturar el nombre de los auténticos beneficiarios, o el nombre del comisionado habilitado por cada unidad administrativa.

- La Subdirección de Presupuesto, será la responsable del trámite ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Sistema Integral de Control de la Gestión Presupuestaria (SICGP) de los oficios de afectación presupuestaria que soliciten las Coordinaciones Administrativas para la adecuación de su presupuesto original, en los plazos y fechas establecidos en el oficio circular de fechas limite para el proceso presupuestario, que la Unidad de Política Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, pública en el mes de febrero de cada año en el Diario Oficial de la Federación.

- La Subdirección de Presupuesto, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de autorización por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el SICGP, de las afectaciones presupuestarias, deberá de comunicar a las unidades responsables dicha aprobación.

- De conformidad con el "Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal", se entenderá por adecuaciones presupuestarias las modificaciones que se realizan durante el ejercicio fiscal a las estructuras funcional-programática, administrativa y económica del presupuesto de egresos, así como a los calendarios de gasto, y se clasifican en internas y externas.

- Trimestralmente la SECTUR realizará la conciliación del presupuesto original y modificado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- Al cierre de operaciones de cada mes y en los primeros cinco días del mes siguiente, se enviará el informe de Comunicación Social a la Contraloría Interna en la SECTUR.

Adecuaciones Presupuestarias Internas

- Las adecuaciones presupuestarias internas no requieren la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y consisten, de acuerdo con la estructura funcional-programática, administrativa y económica del presupuesto de egresos, en los siguientes traspasos de recursos:

I. Adecuaciones a la Estructura Funcional-Programática:

a. De una actividad institucional a otra actividad institucional, dentro de un mismo programa sectorial o especial;

b) De un proyecto institucional a otro proyecto institucional, siempre que no se afecten los objetivos y propósitos institucionales originalmente aprobados;

c) De un proyecto de inversión a otro proyecto de inversión, excepto los financiados por el BID-BIRF, y siempre que no se afecten los objetivos y propósitos institucionales, así como las metas de los programas de inversión aprobados en el Presupuesto de Egresos;

II. Adecuaciones de una unidad responsable a otra de la misma Dependencia, salvo los traspasos de recursos que impliquen la reubicación de plazas a que se refiere la fracción II del numeral 77 del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública federal.

III. Adecuaciones a la estructura económica, que no impliquen cambios en los componentes tipo de gasto y/o fuente de financiamiento, o a las partidas 1401 cuotas al ISSSTE, 1403 cuotas para la vivienda, 4312 transferencias para aportaciones a seguridad social y a la vivienda, y 8402 Aportaciones federales a las entidades federativas y municipios para seguridad social, identificadas con la clave 1 aportaciones a seguridad social del componente gasto con destino especifico:

a. Entre los conceptos de gasto del Capítulo 1000 Servicios Personales, con excepción de aquellos que impliquen la conversión, reubicación y traspasos de plazas que requieran el dictamen de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Unidad de Servicio Civil;

b. Entre los conceptos de gasto de los Capítulos 2000 Materiales y Suministros, y 3000 Servicios Generales, y del concepto 7500 Erogaciones para apoyar a los sectores social y privado en actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria;

c. Entre los conceptos de gasto del Capítulo 4000 Subsidios y Transferencias, salvo las transferencias para el pago de intereses, comisiones y gastos; amortización de pasivo, o inversión financiera; apoyos a estados y municipios, o bien que afecten los subsidios y transferencias correspondientes a las entidades incluidas en el articulado del presupuesto de egresos, consideradas de control presupuestario directo;

d) Entre los conceptos de gasto de los Capítulos 5000 Bienes Muebles e Inmuebles, y 6000 Obras Públicas, siempre que no se afecten los proyectos de inversión financiados por el BID-BIRF, así como los objetivos y propósitos institucionales, y las metas de los programas de inversión aprobados en el presupuesto de egresos, y

e) Entre los conceptos y partidas de gasto del capítulo 9000 Deuda Pública, Pasivo Circulante y Otros

- En el caso de presentar insuficiencia presupuestaria en cualquiera de los gastos del componente de gasto con destino específico etiquetado con clave 2 erogaciones sustantivas, estos se cubrirán con cargo a economías que resulten del presupuesto de egresos autorizado a las Dependencias. En el caso de la clave 3 gasto sujeto a racionalidad presupuestaria, será responsabilidad de la Dependencia apegarse a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

- La Subsecretaría de Innovación y Calidad, por conducto de la Dirección General de Administración, autorizará las adecuaciones presupuestarias internas, excepto las señaladas en la fracción III inciso e) del numeral 36 del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, mismas que estarán a cargo de la Dirección General de Crédito Público de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

- La Secretaría de Hacienda y Crédito Público tendrá por autorizadas dichas adecuaciones, siempre y cuando reúnan los requisitos técnicos previstos en el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal para su registro en el SICP.

- Las Dependencias informarán sus adecuaciones presupuestarias internas a las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto Sectoriales, en el período comprendido entre el primer día hábil de febrero y el último día hábil de diciembre del ejercicio fiscal que corresponda. Las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto Sectoriales comunicarán el registro de las adecuaciones presupuestarias internas o, en su caso, la justificación de las que resulten improcedentes, en un plazo no mayor a 6 días hábiles a partir de la recepción de los documentos y medios magnéticos en la Secretaría.

Adecuaciones Presupuestarias Externas

- Las adecuaciones presupuestarias externas requieren la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de acuerdo con las estructuras funcional–programática, administrativa y económica del presupuesto de egresos, consisten en los siguientes traspasos de recursos:

I. Adecuaciones a la Estructura Funcional-Programática:

a) De una función a otra función;

b) De una subfunción a otra subfunción, dentro de la misma función;

c) De un programa sectorial a otro programa sectorial;

d) De un programa especial a otro destino de gasto, y viceversa;

II. Adecuaciones a la estructura administrativa, cuando se realicen de un ramo a otro ramo, y

III. Adecuaciones a la estructura económica:

a) De gasto corriente a gasto de capital y obra pública;

b) De gasto de capital y obra pública a gasto corriente;

c) Del Capítulo 1000 Servicios Personales a otros capítulos de gasto, y viceversa;

d) Entre los conceptos de gasto del capítulo 1000 Servicios Personales que impliquen cambios en el componente tipo de gasto, o correspondan a la conversión, reubicación y traspaso de plazas que requieren el dictamen de la Secretaría;

e) Que afecten la partida 4301 Transferencias para Servicios Personales, cuando no se encuentren en los supuestos previstos en el numeral 66 del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal;

f) Que afecten las partidas de transferencias para el pago de intereses, comisiones y gastos; amortización de pasivos, e inversión financiera; subsidios a las entidades federativas y municipios, o bien que afecten los subsidios y transferencias correspondientes a las entidades incluidas en el articulado del presupuesto de egresos, consideradas de control presupuestario directo;

g) De los capítulos 7000 Inversión Financiera, Provisiones Económicas, Ayudas, Otras Erogaciones, y Pensiones, Jubilaciones y Otras 8000 Participación de Ingresos, Aportaciones Federales y Gasto Reasignado y 9000 Deuda Pública, Pasivo Circulante y Otros a otros capítulos de gasto y viceversa; salvo el concepto 7500 Erogaciones para apoyar a los sectores social y privado en actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria.

h) Que afecten los conceptos y partidas de gasto del Capítulo 7000 Inversión Financiera, Provisiones Económicas, Ayudas, Otras Erogaciones, y Pensiones, Jubilaciones y Otras, salvo el concepto 7500 Erogaciones para apoyar a los sectores social y privado en actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria;

i) Cambios en los calendarios de gasto, a excepción de los traspasos compensados señalados en el numeral 66, fracción II del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal;

j) Que afecten el gasto etiquetado con el componente fuente de financiamiento 2. BID-BIRF y 3. contraparte nacional;

k) Que afecten las partidas 1401 Cuotas al ISSSTE, 1403 Cuotas para la Vivienda y 4312 transferencias para aportaciones a Seguridad Social y a la Vivienda, Y 8402 Aportaciones federales a las entidades federativas y municipios para seguridad social identificadas con la clave 1 aportaciones a seguridad social del componente gasto con destino específico;

l) Que modifiquen el componente de gasto fuente de financiamiento;

- Las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto Sectoriales autorizarán las adecuaciones presupuestarias externas antes señaladas y aquellas a que se refiere la fracción III, incisos c), d) y e), se resolverán con base en la autorización, dictamen u opinión emitida por la Unidad de Servicio Civil. Asimismo, aquellas referidas en las fracciones I inciso a), II, y III incisos f), g), h), i), k) y l) del Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal, requerirán la previa opinión o, en su caso, dictamen de la Unidad de Política Presupuestal.

- Cuando los traspasos de recursos de gastos de inversión a gasto corriente a que se refiere el inciso b) de la fracción III, rebasen en forma acumulada durante el ejercicio el 20 por ciento del presupuesto de inversión aprobado de la Dependencia, se requerirá la aprobación previa de la Unidad de Política Presupuestal. Los traspasos de gasto de inversión a gasto corriente que procedan se autorizarán con carácter de no regularizable.

- Las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto Sectoriales, analizarán y determinarán la procedencia de las solicitudes de adecuaciones presupuestarias externas de las Dependencias que coordinan, con base en la justificación que éstas presenten en sus solicitudes. Dicha justificación deberá incluir el análisis del impacto de las metas en su presupuesto anual.

- El dictamen y aprobación sectorial que emitan las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto sectoriales, será la base para obtener el dictamen correspondiente de las Unidades de Política Presupuestal y de Servicio Civil a que se refiere el numeral 38 párrafos segundo y tercero del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, así como para respaldar el registro de las adecuaciones presupuestarias en el SICP.

- Las Dependencias, deberán presentar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias externas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto de las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto sectoriales, dentro del período comprendido entre el primer día hábil de enero y al 30 de noviembre de cada ejercicio fiscal correspondiente.

- Las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto sectoriales, comunicarán la resolución de las adecuaciones presupuestarias a las Dependencias, una vez registradas en el SICP, a más tardar el 15 de diciembre de cada año, conforme a los siguientes plazos:

I. Dentro de los 8 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, cuando se trate de adecuaciones que solo requieran la autorización de las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto Sectoriales, en su caso, en los términos del segundo párrafo del numeral 38 del Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal;

II. Dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud para las adecuaciones que requieran la autorización o, en su caso, dictamen u opinión de la Unidad de Servicio Civil y/o de la Unidad de Política Presupuestal.

III. Dentro de los 20 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, cuando impliquen las ampliaciones liquidas a que se refiere la fracción I del numeral 41 del Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal, y

IV. Durante los 12 días hábiles siguientes a partir de la recepción de las solicitudes, cuando se relacionen las ampliaciones líquidas a que se refiere la fracción II del numeral 41 del Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal, salvo los donativos en dinero y recuperación de seguros de siniestro cuya autorización se otorgara dentro del plazo de 8 días a que se refiere la fracción I de este apartado.

- Las adecuaciones presupuestarias que resulten improcedentes se informarán a las Dependencias dentro de los plazos señalados en el numeral 41 del Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal, acompañadas de la respectiva justificación.

- Las Dependencias podrán solicitar adecuaciones presupuestarias durante el mes de diciembre, siempre y cuando justifiquen la necesidad de las mismas; garanticen que los recursos serán devengados y contabilizados al 31 de diciembre, y cuenten con la validación del Organo de Control Interno. Asimismo, las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto Sectoriales deberán verificar que los oficios de afectación presupuestaria cumplan con los requisitos necesarios para que la Unidad de Política Presupuestal proceda a su registro en el SICP a más tardar el último día hábil de diciembre del mismo ejercicio fiscal.

- Las adecuaciones presupuestarias externas que se autoricen pueden resultar en ampliaciones líquidas al presupuesto de egresos, que pueden ser:

I. Erogaciones adicionales que deban realizarse con motivo de contingencias o situaciones supervenientes en el presupuesto de egresos, las cuales se cubren con ingresos excedentes a los previstos en la Ley de Ingresos de la Federación, distintos a los que se refiere la fracción siguiente.

II. Erogaciones adicionales que se cubren con ingresos excedentes a los previstos en la Ley de Ingresos de la Federación, conforme a las disposiciones aplicables, provenientes de derechos, productos o aprovechamientos que generen las Dependencias, tales como venta de bienes y servicios, donativos en dinero y recuperación de seguros por siniestro, entre otros.

- Las ampliaciones líquidas a que se refiere la fracción I anterior, se autorizan por la Subsecretaría de Egresos, previa opinión favorable de las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto Sectoriales y, en su caso, de la Unidad de Política Presupuestal, en los términos de los numerales 38 al 40 del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, cuando corresponda, se solicitará la opinión de la comisión.

- Las ampliaciones líquidas a que se refiere la fracción II anterior, se autorizarán por las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto Sectoriales, de conformidad con lo señalado en los numerales 42 al 44 del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, para lo cual dichas Direcciones Generales solicitarán a la Unidad de Política Presupuestal la clave de ampliación y validación del oficio de afectación presupuestaria para su registro en el SICP.

Adecuaciones Presupuestarias Internas-Internas

- Las solicitudes de las adecuaciones presupuestarias entre partidas de gasto de un mismo concepto, unidad responsable, actividad institucional y gasto con destino específico, se consideran internas – internas, las cuales no se turnan a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Estas peticiones las Coordinaciones Administrativas de la Secretaría de Turismo, deberán presentarlas debidamente justificadas, a la Dirección de Recursos Financieros, por separado de las adecuaciones presupuestarias internas y externas descritas anteriormente.

Clave presupuestaria:

- La clave presupuestaria sistematiza la información del presupuesto de egresos, de acuerdo con las clasificaciones administrativas, funcional-programática y económica; vincula las asignaciones con la ejecución del gasto; identifica el ejercicio fiscal y constituye un instrumento de control para el seguimiento y la evaluación del gasto público.

- **La clave presupuestaria se integra de 18 componentes y 38 dígitos.**

COMPONENTE	ABREVIATURA	LONGITUD DE REGISTRO
Prioridad Nacional:	AR	1
Año: Identifica el año calendario de vigencia del presupuesto de egresos.	A	4
Ramo: Registra el ramo administrativo o general en el que se autoriza y/o ejerce el presupuesto de egresos	RA	2
Objetivo Rector:	OR	1
Estrategia:	E	1
Unidad Responsable: Establece la unidad administrativa perteneciente a la estructura orgánica básica de una Dependencia responsable de ejercer la asignación presupuestaria correspondiente en el caso de las asignaciones relacionadas con los subsidios y/o las transferencias que otorga el Gobierno Federal a las entidades del sector paraestatal, este componente identifica a la entidad beneficiaria de los recursos.	UR	3
Función: Identifica el campo de acción del sector público para el cual se aplica la asignación presupuestaria correspondiente.	F	2
Subfunción: Establece un mayor detalle del campo de acción que se especifica en la función.	SF	2
Programa Sectorial: Relaciona la asignación presupuestaria con los programas sectoriales que establece el Plan Nacional de Desarrollo	PS	4
Programa Especial: Identifica a un conjunto de actividades institucionales que se orientan de manera integral a resolver un problema especifico, mejorar una situación y/o prever un acontecimiento, con el propósito de concretar y alcanzar los objetivos de los programas sectoriales.	PE	2
Programa Regional:	PR	2
Actividad Institucional: Registra las operaciones que realizan las unidades responsables del ejercicio presupuestario para dar cumplimiento a la misión que tienen encomendada.	AI	3

COMPONENTE	ABREVIATURA	LONGITUD DE REGISTRO
Proyecto: En el caso de proyectos institucionales, permite registrar propuestas concretas para mejorar una actividad institucional, un producto o la prestación de un servicio, en el caso de proyectos de inversión identifica las acciones de las unidades responsables que para aumentar y/o mejorar el flujo de productos y/o servicios, incrementan el activo fijo del sector público.	PY	4
Objeto del Gasto: Identifica en los distintos niveles de agrupación (capítulo, concepto, partida), los insumos que adquieren las unidades responsables y/o las unidades ejecutoras para cumplir con la misión que tienen encomendada	OG	4
Tipo de Gasto: Relaciona la adquisición de insumos con la naturaleza económica de las erogaciones.	TG	1
Gasto con Destino Especifico: Permite registrar el destino especifico que tienen algunas asignaciones presupuestarias, el cual no se puede identificar a través de ningún otro componente de la clave presupuestaria. (Para el año 2001 su longitud de registro es de dos dígitos).	GE	1
Fuente de Financiamiento: Identifica el origen de los recursos con que se cubre la asignación presupuestaria respectiva.	FF	1
TOTAL	**18 COMPONENTE**	**38 DIGITOS**

4. P R O C E D I M I E N T O S

PROCEDIMIENTO:

4.1 ELABORACION DEL OFICIO DE AFECTACION PRESUPUESTARIA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		AL RECIBIR UNA SOLICITUD DE ADECUACION PRESUPUESTARIA, A TRAVES DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS	
SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y EVALUACION PRESUPUESTAL	1	Revisa y verifica disponibilidad de recursos de calendario de las claves presupuestarias contenidas en la solicitud de adecuación y determina viabilidad de la petición.	
		NO PROCEDE LA SOLICITUD	
	2	Regresa mediante oficio firmado por el Director de Recursos Financieros, la solicitud a la Coordinación Administrativa Solicitante, indicándole los motivos del rechazo.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	3	Recibe la solicitud de adecuación presupuestaria, la revisa, realiza las correcciones necesarias y devuelve a la Subdirección de Presupuesto, Departamento de Análisis y Evaluación Presupuestal; (Regresa a la actividad No. 1)	
		SI PROCEDE LA SOLICITUD	
SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y EVALUACION PRESUPUESTAL	4	Determina el tipo de movimiento que corresponde y procede a su captura y registro en el archivo de presupuesto.	
		ES AFECTACION INTERNA	
" "	5	Captura información en el Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (SIPREC) y asigna número de solicitud de afectación, elabora oficio de afectación presupuestaria en original y recaba firma de autorización del Director General de Administración, y lo envía a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de oficio adjuntando afectación en impresión y disco magnético. Archiva la solicitud de adecuación y espera respuesta.	

PROCEDIMIENTO:
4.1 ELABORACION DEL OFICIO DE AFECTACION PRESUPUESTARIA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		Partida Específica: En el caso de que la afectación Presupuestaria corresponda a la partida específica, registra en SIPREC, recaba firma del Director General de Administración y archiva solicitud de transferencia, formulando oficio de comunicación a la Unidad Administrativa Solicitante. Este movimiento no se remite a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO	6	Recibe a través ventanilla oficio de afectación presupuestaria, revisa y determina.	
		NO PROCEDE EL OFICIO DE AFECTACION PRESUPUESTARIA	
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO	7	Devuelve a la Subdirección de Presupuesto (Departamento de Análisis y Evaluación Presupuestal) vía mensajero la solicitud, señalando los motivos del rechazo para conocimiento de la Dependencia.	
SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y EVALUACION PRESUPUESTAL	8	Recibe la solicitud devuelta para su corrección e informa a la Unidad Administrativa Solicitante. (Pasa a la actividad No. 2).	
		SI PROCEDE EL OFICIO DE AFECTACION PRESUPUESTARIA	
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO	9	Comunica a la Subdirección de Presupuesto, Departamento de Análisis y Evaluación Presupuestal la autorización correspondiente mediante oficio.	

PROCEDIMIENTO:
4.1 ELABORACION DEL OFICIO DE AFECTACION PRESUPUESTARIA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y EVALUACION PRESUPUESTAL	10	Recibe impresa la afectación presupuestaria autorizada y la confronta con la solicitud respectiva y procede a informar mediante oficio firmado por la Dirección de Recursos Financieros a la Coordinación Administrativa Solicitante.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	11	Recibe de la Subdirección de Presupuesto, Departamento de Análisis y Evaluación Presupuestal el comunicado de la autorización de su solicitud de afectación presupuestaria, revisa, toma nota y archiva.	
		PARA LOS CASOS DE AFECTACION EXTERNA	
SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y EVALUACION PRESUPUESTAL	12	Con base en la petición de la Coordinación Administrativa y de tener suficiencia presupuestal en las diversas claves a reducir, se elabora oficio de afectación presupuestaria, con firma del Subsecretario de Innovación y Calidad, una vez firmado se registra en el SIPREC en el apartado de trámite y se remite a la SHCP, a través de oficio adjuntando impresión de la afectación presupuestaria y disco magnético, para su análisis y en su caso, autorización. Archiva la petición.	
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO	13	Recibe a través de oficio la afectación presupuestaria impresa y en disco magnético, revisa y determina.	
		NO PROCEDE EL OFICIO DE AFECTACION PRESUPUESTARIA	
	14	Devuelve vía oficio la solicitud, señalando los motivos del rechazo para el conocimiento de la Dependencia.	

PROCEDIMIENTO:

4.1 ELABORACION DEL OFICIO DE AFECTACION PRESUPUESTARIA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y EVALUACION PRESUPUESTAL	15	Recibe la solicitud devuelta e informa a la Coordinación Administrativa Solicitante a través de oficio firmado por el Director de Recursos Financieros y cancela el planteamiento en el SIPREC.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	16	Recibe oficio y la solicitud devuelta, la revisa, se entera del rechazo, en su caso replantea el movimiento y/o archiva la documentación. (Pasa a la actividad No. 12)	
		SI PROCEDE EL OFICIO DE AFECTACION PRESUPUESTARIA	
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO	17	Comunica a la Subdirección de Presupuesto, Departamento de Análisis y Evaluación Presupuestal por conducto de oficio, la autorización correspondiente.	
SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y EVALUACION PRESUPUESTAL	18	Recibe impresa la afectación presupuestaria autorizada, la confronta con la solicitud respectiva y procede a informar a la Coordinación Administrativa Solicitante, a través de oficio firmado por el Director de Recursos Financieros.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	19	Recibe el comunicado de la autorización de su solicitud de afectación presupuestaria, revisa, toma nota y archiva.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

PROCEDIMIENTO:
4.2 CONCILIACION PRESUPUESTAL CON LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		DURANTE LOS PRIMEROS CINCO DIAS HABILES SIGUIENTES AL TERMINO DE CADA TRIMESTRE	
SECTUR SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO	1	Envía al Subdirector de Programación y Presupuesto de Turismo y Tribunal Fiscal Federal (TFF)de la DGPYP, en diskette las cifras determinadas por la SECTUR en el Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad, correspondientes al presupuesto original y modificado, a nivel de concepto de gasto (excepto los capítulos 1000, 4000 y 8000 los cuales se registran a nivel de partida) y por unidad responsable.	
SHCP SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE TURISMO Y TRIBUNAL FISCAL FEDERAL DE LA DGPYP	2	Recibe diskette, anota las cifras del presupuesto original y modificado, de acuerdo al sistema integral de control presupuestario (SICP) que opera la SHCP y devuelve a la Subdirección de Presupuesto de la SECTUR.	
SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO	3	Recibe diskette, imprime formato y turna al Departamento de Análisis y Evaluación Presupuestal.	
DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y EVALUACION PRESUPUESTAL	4	Recibe diskette y formato impreso; analiza diferencias, elabora notas respecto a dichas diferencias y devuelve a la Subdirección de Presupuesto.	

PROCEDIMIENTO:
4.2 CONCILIACION PRESUPUESTAL CON LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO	5	Recibe diskette y el formato impreso con las diferencias determinadas y analizadas; comenta estas diferencias con la Subdirección de Programación y Presupuesto de Turismo y Tribunal Fiscal Federal (TFF) de la SHCP. una vez consensadas tales diferencias con la citada Subdirección, firma el formato el Subdirector de Presupuesto y remite junto con el diskette a dicha Subdirección. Archiva las notas de diferencia.	
SHCP SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE TURISMO Y TRIBUNAL FISCAL FEDERAL DE LA DGPYP	6	Recibe formato y diskette, firma el formato el Subdirector de Programación y Presupuesto de Turismo y Tribunal Fiscal Federal, regresando el formato y diskette a la Subdirección de Presupuesto. En caso de que las variaciones determinadas sean por irregularidades de la SHCP, la Subdirección de Programación y Presupuesto de Turismo y Tribunal Fiscal Federal, corrige tales irregularidades en el mes siguiente del trimestre que se concilian y archiva formato.	
SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO	7	Recibe el formato debidamente firmado, junto con el diskette y turna al Departamento de Análisis y Evaluación Presupuestal, para las correcciones de las diferencias determinadas, por las irregularidades que competen a la Sectur	
DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y EVALUACION PRESUPUESTAL	8	Recibe formato y diskette, y procede a corregir diferencias encontradas cuando sean originadas por la SECTUR, en el mes siguiente del trimestre que se concilia y archiva el formato. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

PROCEDIMIENTO:

4.3 INFORME DE COMUNICACION SOCIAL

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		MENSUALMENTE Y CONFORME VA ELABORANDO Y TRAMITANDO PARA SU PAGO LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS, QUE AFECTAN LA PARTIDA DEL CONCEPTO 3700 "COMUNICASION SOCIAL"	
UNIDAD DE TESORERIA	1	Turna a la Subdirección de Presupuesto, copia de las Cuentas por Liquidar Certificadas y de la documentación soporte incluyendo los testigos documentales respectivos.	
SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y EVALUACION PRESUPUESTAL	2	Recibe copia de las Cuentas por Liquidar Certificadas y la documentación soporte, captura la información en los formatos "Seguimiento y control de los recursos destinados a la publicidad y difusión, y en general a las actividades de Comunicación Social" y en el sistema instalado por la Contraloría Interna en la SECTUR, denominado "Gastos de Comunicación Social". Al cierre del mes imprime los formatos y turna al Departamento de Análisis y Evaluación Presupuestal.	
SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y EVALUACION PRESUPUESTAL	3	Recibe formatos, revisa; y elabora análisis de las afectaciones presupuestarias de las partidas del concepto 3700 y formula oficio y lo envía para firma a la Subdirección de Presupuesto para turnar la siguiente documentación al Organo Interno de Control: ♦ Seguimiento y control de los recursos destinados a la publicidad y, en general a las actividades de comunicación social en reporte consolidado.	

PROCEDIMIENTO:

4.3 INFORME DE COMUNICACION SOCIAL

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		♦ Gastos de comunicación social, reporte analítico y reporte consolidado. ♦ Relación de Cuentas por Liquidar correspondientes al mes que se reporta. ♦ Análisis de las afectaciones presupuestarias registradas en el mes que se reporta, anexando copia de las afectaciones. ♦ Relación de testigos (anexando copia de los mismos y de las CLC). ♦ Relación de avisos de reintegros, oficios de rectificación de CLC, registrados en el mes que se reporta, adjuntando copia de dichos documentos.	
SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO	4	Recibe documentación y recaba firmas del Director de Recursos Financieros y del Director General de Administración en los formatos correspondientes, y turna al Organo Interno de Control.	
CONTRALORIA INTERNA EN LA SECTUR	5	Recibe la documentación mencionada en la actividad tres, revisa y continúa el trámite correspondiente. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

PROCEDIMIENTO:
4.4 REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS PRE-JUSTIFICATIVOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		CON EL FIN DE CONGELAR RECURSOS PRESUPUESTALES	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	1	Elabora el documento pre-justificativo, el cual puede ser requisición, solicitud de contrataciones de asesorías, estudios e investigaciones; carátulas de contrato u oficios de certificación de disponibilidad presupuestal y lo envía junto con oficio de solicitud de validación presupuestal a la Dirección de Recursos Financieros.	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	2	Recibe oficio de solicitud de validación presupuestal y formato "Requisición para Bienes Nacionales o de procedencia Extranjera"; Solicitud de Contratación de Asesorías, Estudios e Investigaciones; carátulas de Contrato u oficios de Certificación de disponibilidad presupuestal, revisa y requisita el formato de "instrucciones sobre correspondencia" y turna a la Subdirección de Presupuesto.	
SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO	3	Recibe formato de "Instrucciones sobre Correspondencia" formato pre-justificativo y documentación soporte, revisa y turna al Departamento de Registro y Fiscalización del Gasto.	
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y FISCALIZACION DEL GASTO.	4	Recibe formato y documentación soporte, verifica partida a congelar vs. bienes a adquirir o servicios a contratar, así también verifica en el Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (SIPREC) el calendario e importes de disponibilidad presupuestal y determina:	

PROCEDIMIENTO:
4.4 REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS PRE-JUSTIFICATIVOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		NO CUENTA CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL **Incongruencia calendario vs montos de disponibilidad** **Incongruencia partida vs. bienes a adquirir o servicios a contratar**	
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y FISCALIZACION DEL GASTO.	5	Elabora oficio de devolución con firma del Director de Recursos Financieros, indicando el motivo del rechazo y lo envía a la Coordinación Administrativa correspondiente. Archiva en el expediente respectivo la copia del oficio de devolución.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	6	Recibe del Departamento de Registro y Fiscalización del Gasto el oficio de devolución, revisa, toma nota y archiva.	
		SI CUENTA CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL. **Calendario de gasto y montos correctos y la partida corresponde a los bienes a adquirir o servicios a contratar**	
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y FISCALIZACION DEL GASTO.	7	Registra en el Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (SIPREC) el importe mensual y total de los recursos a congelar e imprime el volante de movimientos de congelados y firma de visto bueno la suficiencia presupuestal en el documento pre-justificativo respectivo. Elabora oficio y la turna a la Subdirección de Presupuesto. Archiva formato de instrucciones de correspondencia y el oficio de solicitud de validación.	

PROCEDIMIENTO:
4.4 REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS PRE-JUSTIFICATIVOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO	8	Recibe documentación, revisa, recaba firma del Director de Recursos Financieros y devuelve el oficio firmado al Departamento de Registro y Fiscalización del Gasto.	
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y FISCALIZACION DEL GASTO.	9	Recibe la documentación firmada y entrega a la Coordinación Administrativa. Archiva copia de la documentación y del oficio en el expediente respectivo.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	10	Recibe del Departamento de Registro y Fiscalización del Gasto, el oficio y la documentación firmada, revisa, toma nota y continua el trámite respectivo.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

PROCEDIMIENTO:

4.5 REGISTRO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO COMPROMETIDO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COORDINACION ADMINISTRATIVA	1	Elabora oficio para registrar el presupuesto comprometido y lo envía junto con el contrato o pedido, fianza original y carátula respectiva con calendario de los recursos, así como solicitud de congelamiento de recursos cuando proceda a la Dirección de Recursos Financieros.	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	2	Recibe oficio junto con el contrato o pedido, fianza en original y carátula respectiva con calendario de los recursos, así como solicitud de congelamiento de recursos cuando proceda, para registrar el presupuesto comprometido; elabora formato de "Instrucciones sobre Correspondencia", junto con la documentación soporte y turna a la Subdirección de Presupuesto.	
SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO	3	Recibe "instrucciones sobre correspondencia", junto con la documentación soporte, registra y turna al Departamento de Registro y Fiscalización del Gasto.	
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y FISCALIZACION DEL GASTO	4	Recibe documentación y verifica en el Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (SIPREC), la partida a comprometer y disponibilidad presupuestal mensual y anual, de acuerdo al calendario de pagos del contrato o pedido, registra el importe mensual y el total de los recursos a comprometer, descongelando los recursos previamente congelados, de acuerdo al Procedimiento de Registro y Control de Documentos Pre-justificativos e imprime el volante de movimiento de compromisos. Elabora oficio, recaba firma del Subdirector de Presupuesto y lo envía a la Subdirección de Contabilidad, anexando el original del contrato o pedido, fianza, carátula respectiva con calendario de los recursos, así como solicitud de congelamiento de recursos cuando proceda y volante de movimiento de compromisos. Abre expediente correspondiente al contrato o pedido. Archiva acuse en el expediente respectivo.	

PROCEDIMIENTO:
4.5 REGISTRO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO COMPROMETIDO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD	5	Recibe oficio junto con el original del contrato o pedido, fianza, carátula respectiva con calendario de los recursos, así como solicitud de congelamiento de recursos cuando proceda y volante de movimiento de compromisos, revisa y continua trámites contables. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

PROCEDIMIENTO:
4.6 REGISTRO Y CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO COMPROMETIDO (RELEVOS)

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COORDINACION ADMINISTRATIVA	1	Elabora el formato "Solicitud de Trámite para el Pago de Compromisos", le anexa los documentos comprobatorios y los turna mediante oficio a la Subdirección de Presupuesto, Departamento de Registro y Fiscalización del Gasto.	
SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y FISCALIZACION DEL GASTO	2	Recibe el formato "Solicitud de Trámite para el Pago de Compromisos", así como los documentos comprobatorios del gasto en original, le asigna numero de contra-recibo, revisa la clave presupuestaria y verifica en el Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad, (SIPREC), si el monto solicitado corresponde al compromiso previamente registrado. Verifica en el expediente del contrato o pedido los lineamientos para pago y determina; **NO CUMPLE REQUISITOS FISCALES, LEGALES Y ADMINISTRATIVOS.**	
	3	Emite volante de rechazo normativo le anexa la "Solicitud de Trámite para el Pago de Compromisos", la documentación comprobatoria y lo envía a la Coordinación Administrativa, recabando acuse de recibo. Archiva copia del volante de rechazo.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	4	Recibe el volante de rechazo, la "Solicitud de Trámite para el Pago de Compromisos" y la documentación comprobatoria, revisa, corrige, y envía nuevamente a dicha Subdirección. (Pasa a la actividad No. 2).	

PROCEDIMIENTO:
4.6 REGISTRO Y CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO COMPROMETIDO (RELEVOS)

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		SI CUMPLE CON REQUISITOS FISCALES, LEGALES Y ADMINISTRATIVOS.	
SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y FISCALIZACION DEL GASTO	5	Registra y afecta en el Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (SIPREC), genera el volante de entrada al presupuesto y registra el número del volante en la Solicitud de Trámite para el Pago de Compromiso. Genera en dos tantos volante de validación presupuestal, anexa documentación, asienta con el sello "registrado en presupuesto y fiscalizado" en el formato "Solicitud de Trámite para el Pago de Compromisos" y en los documentos comprobatorios. Registra en el auxiliar de contratos o pedidos el importe y los conceptos de los pagos realizados y turna a la Unidad de Tesorería el volante de validación presupuestal, contra-recibo y la documentación comprobatoria del gasto, recabando acuse de recibido y archiva.	
UNIDAD DE TESORERIA	6	Recibe la documentación mencionada en el punto anterior, revisa y emite la Cuenta por Liquidar Certificada. Si es del Capítulo 1000 envía copia de la Cuenta por Liquidar Certificada a la Subdirección de Presupuesto, Departamento de Registro y Fiscalización del Gasto. Continua trámites internos, para su conocimiento.	
SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y FISCALIZACION DEL GASTO	7	Recibe la Cuenta por Liquidar Certificada del capitulo 1000, revisa, toma nota y archiva. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

PROCEDIMIENTO:
4.7 REGISTRO Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL SIN COMPROMISO PREVIO (PAGO DIRECTO)

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COORDINACION ADMINISTRATIVA	1	Elabora el formato "Solicitud de Tramite para el Pago de Compromisos", le anexa los documentos comprobatorios y justificación del gasto, (facturas, recibos, notas de remisión, pedidos, contratos, etc.). en original, y entrega a la Subdirección de Presupuesto, Departamento de Registro y Fiscalización del Gasto.	
SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y FISCALIZACION DEL GASTO	2	Recibe el formato "Solicitud de Tramite para el Pago de Compromisos", así como los documentos comprobatorios y justificación del gasto, (facturas, recibos, notas de remisión, pedidos, contratos, etc.) en original, le asigna número de contra-recibo, revisa la clave presupuestaria y verifica en el Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad, (SIPREC), la suficiencia presupuestal disponible mensual acumulada.	
	3	Fiscaliza que los documentos comprobatorios y justificación del gasto, cumplan con los requisitos fiscales, legales y administrativos, (sello de responsabilidad autorizado por el funcionario responsable, fecha, número etc.), para su trámite de pago y determina, los requisitos fiscales para los documentos comprobatorios, de acuerdo al articulo 29-a del Código Fiscal de la Federación, deberán ser los siguientes: **Datos impresos.** **1.-** Nombre, denominación o razón social de quien presta el servicio. **2.-** Domicilio fiscal.	

PROCEDIMIENTO:
4.7 REGISTRO Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL SIN COMPROMISO PREVIO (PAGO DIRECTO)

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		3.- Registro federal de contribuyentes de quien expide la factura. Si se trata de contribuyentes que tengan mas de un local o establecimiento, se debe señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento donde se expidan los comprobantes. **4.-** Contener impreso el número de folio. **5.-** Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida. **6.-** Cantidad y clase de mercancías que ampara. **7.-** Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número y letra, así como el monto de los impuestos que en el termino de las disposiciones fiscales deben trasladarse, en su caso. **8.-** Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado (R.F.C., domicilio y teléfono del impresor.) **9.-** Los comprobantes deberán señalar la fecha de vigencia de la factura, para la utilización de los mismos, la cual es de dos años a partir de la fecha de impresión. **10.-** Verificar que contenga la siguiente Leyenda: "la reproducción no autorizada de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales". **Datos que deben llenar quienes expidan comprobantes de servicio, a favor de la Secretaría de Turismo** **11.-** Fecha: fecha de expedición.	

PROCEDIMIENTO:
4.7 REGISTRO Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL SIN COMPROMISO PREVIO (PAGO DIRECTO)

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		12.- Nombre: Secretaría de Turismo. **13**.- Dirección: Av. Presidente Mazarik No. 172. **14**.- Colonia: Chapultepec Morales. **15**.- Delegación: Miguel Hidalgo. **16**.- C.P.: 11587. **17**.- R.F.C. STU 750101 H22. **18**.- Subtotal: importe antes de impuestos. **19**.- I.V.A. 10% Zona Fronteriza, y 15% resto de los Estados de la República. **20**.- Total: suma del Subtotal e I.V.A. **NO HAY DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL O NO CUMPLEN REQUISITOS FISCALES, LEGALES Y ADMINISTRATIVOS**	
SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y FISCALIZACION DEL GASTO	4	Emite el volante de rechazo de presupuesto devengado y/o el volante de rechazo normativo, lo rubrica anexa toda la documentación y turna a la Coordinación Administrativa, obteniendo acuse de recibo. Archiva el volante de devolución en el expediente respectivo.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	5	Recibe el volante de rechazo junto con la documentación, revisa, corrige y nuevamente turna a dicha Subdirección. (Pasa a la actividad No. 2)	

PROCEDIMIENTO:
4.7 REGISTRO Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL SIN COMPROMISO PREVIO (PAGO DIRECTO)

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		SI HAY DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y SI CUMPLE REQUISITOS FISCALES, LEGALES Y ADMINISTRATIVOS	
SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y FISCALIZACION DEL GASTO	6	Registra y afecta en el Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (SIPREC), genera el volante de entrada al presupuesto, registra el número del volante en la Solicitud de Trámite para el Pago de Compromisos y genera en dos tantos el volante de validación presupuestal le anexa la documentación, asienta el sello de "fiscalizado y registrado en presupuesto" en el formato de "Solicitud de Trámite para el Pago de Compromisos"; así como en los documentos comprobatorios y justificación del gasto y contra-recibo y turna a la Unidad de Tesorería. Archiva el volante de validación presupuestal con acuse de recibo.	
UNIDAD DE TESORERIA	7	Recibe la documentación mencionada en la actividad anterior, la revisa y emite la Cuenta por Liquidar Certificada, en caso de ser del Capítulo 1000 entrega al Departamento de Registro y Fiscalización del Gasto copia de la Cuenta por Liquidar Certificada como acuse de recibo. Continua trámites internos correspondientes.	
SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y FISCALIZACION DEL GASTO	8	Recibe copia de la Cuenta por Liquidar Certificada del Capítulo 1000, revisa, toma nota y archiva.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

PROCEDIMIENTO:
4.8 FISCALIZACION DE DOCUMENTACION COMPROBATORIA Y JUSTIFICATIVA POR GASTOS SUJETOS A COMPROBAR

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COORDINACION ADMINISTRATIVA	1	Elabora el formato "reporte de comprobación de recursos" le anexa la documentación comprobatoria y justificación del gasto en original y lo envía mediante oficio a la Dirección de Recursos Financieros.	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	2	Recibe de la Coordinación Administrativa oficio y formato "reporte de comprobación de recursos" así como la documentación comprobatoria y justificación del gasto, en original, revisa y elabora "formato de instrucciones sobre correspondencia" y turna junto con la documentación soporte a la Subdirección de Presupuesto, Departamento de Registro y Fiscalización del Gasto.	
SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y FISCALIZACION DEL GASTO	3	Recibe "instrucciones sobre correspondencia" y documentación soporte, revisa, registra, verifica en el Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (SIPREC), partida presupuestaria, contra-recibo y cuenta por liquidar certificada que originó la entrega de los gastos a comprobar, vs. formato "reporte de comprobación de recursos". Verifica que la documentación comprobatoria y justificación del gasto cumpla con los requisitos administrativos, legales y fiscales, así como la incongruencia vs. partida presupuestaria, contra-recibo o cuenta por liquidar certificada y determina: **NO CUMPLE CON REQUISITOS ADMINISTRATIVOS, LEGALES Y FISCALES.**	
	4	Elabora formato de devolución de comprobaciones, indicando el motivo de rechazo, rubrica y entrega a la Coordinación Administrativa, recabando acuse de recibo para el expediente respectivo. Registra en el control de "Relación de recepción de documentos comprobatorios", el número de la devolución correspondiente.	

PROCEDIMIENTO:
4.8 FISCALIZACION DE DOCUMENTACION COMPROBATORIA Y JUSTIFICATIVA POR GASTOS SUJETOS A COMPROBAR

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COORDINACION ADMINISTRATIVA	5	Recibe volante de devolución con la documentación soporte, corrige irregularidades y pasa a la actividad No. 2. **CUMPLE CON REQUISITOS ADMINISTRATIVOS, LEGALES Y FISCALES.**	
SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y FISCALIZACION DEL GASTO	6	Asienta el sello de "registrado en presupuesto y fiscalizado", en el formato "reporte de comprobación de recursos" y en los documentos comprobatorios y/o justificativos del gasto y elabora formato "relación de documentos comprobatorios" y lo envía al Departamento de Registro y Control de la Subdirección de Contabilidad, junto con la documentación soporte, recabando firma de recibido. Registra en el control "relación de recepción de documentos comprobatorios", el número de la relación correspondiente. Entrega copia del formato "relación de documentos comprobatorios" al área generadora del gasto, recabando acuse de recibo, y archiva en el expediente respectivo.	
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL	7	Recibe de la Subdirección de Presupuesto, Departamento de Registro y Fiscalización del Gasto, la Relación de documentos comprobatorios, junto con la documentación soporte, revisa, y continua con los trámites internos correspondientes. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

PROCEDIMIENTO:
4.9 CONCILIACION PRESUPUESTAL CON LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		MENSUALMENTE	
SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO	1	Dentro de los primeros tres días hábiles siguientes al mes que se concilia, elabora y entrega al Departamento de Fiscalización y Registro del Gasto el reporte del "estado del ejercicio del presupuesto"	
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y FISCALIZACION DEL GASTO	2	Recibe el reporte del estado del ejercicio del presupuesto para realizar las conciliaciones presupuestales mensuales con las Coordinaciones Administrativas y espera que se presente el responsable de la Coordinación Administrativa de conformidad con las fechas señaladas en la Normatividad en Materia de Administración de Recursos para el Ejercicio de 2002, emitida por la Subsecretaría de Innovación y Calidad.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	3	Se presenta al Departamento de Registro y Fiscalización del Gasto en las fechas señaladas para realizar la conciliación del presupuesto modificado, comprometido y ejercido, se revisa y determinan:	
		HAY DIFERENCIAS EN LOS MONTOS REGISTRADOS	
COORDINACION ADMINISTRATIVA Y DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y FISCALIZACION DEL GASTO	4	Se determinan diferencias y de acuerdo al ámbito de competencia, realizan las correcciones correspondientes y/o las aclaraciones pertinentes y requisitan el formato de conciliación.	

PROCEDIMIENTO:
4.9 CONCILIACION PRESUPUESTAL CON LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		NO HAY DIFERENCIAS EN LOS MONTOS REGISTRADOS	
COORDINACION ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y FISCALIZACION DEL GASTO	5	El responsable de la conciliación presupuestal de la Coordinación Administrativa firma, así como también firma de Vo. Bo. el Jefe del Departamento de Registro y Fiscalización del Gasto y entrega a la Unidad Administrativa la conciliación, con las firmas correspondientes y archiva original en los expedientes respectivos. **SI NO SE HA REALIZADO LA CONCILIACION, EMITE OFICIO RECORDATORIO DIRIGIDO A LA COORDINACION ADMINISTRATIVA QUE CORRESPONDA, CON EL FIN DE DAR INCUMPLIMIENTO A DICHA CONCILIACION.** **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

PROCEDIMIENTO:

4.10 MANEJO DE REINTEGROS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		CUANDO HAY NECESIDAD DE REINTEGRAR FONDOS	
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS	1	Obtiene cheque certificado o de caja por el importe que se va a reintegrar, a nombre de la Tesorería de la Federación.	
	2	Elabora un oficio en original y una copia, en el que índica los motivos del reintegro, anexándole la documentación que ampare dicho movimiento y los envía a la Subdirección de Presupuesto a través de la Dirección de Recursos Financieros, señalando la Cuenta por Liquidar, el Contra Recibo y clave presupuestal con los que se obtuvieron originalmente los recibos. Archiva la copia del oficio.	
SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO	3	Recibe el cheque de reintegro que le envía la Coordinación Administrativa por conducto de la Dirección de Recursos Financieros, junto con los oficios de antecedentes, acusa recibo, revisa y verifica si son Reintegros Presupuestales. Obtiene fotocopias de la documentación, verificando el nombre del beneficiario, registra en sus controles, verifica la fecha y el año del presupuesto del año fiscal y determina;	
		NO ES PRESUPUESTO DEL AÑO EN CURSO	
	4	Elabora un oficio de entero o documento múltiple, adjunta cheques certificados tanto de reintegros presupuestales con cargo al presupuesto de años anteriores, así como los reintegros no presupuestales y los envía a la Tesorería de la Federación, archivando la documentación soporte y el oficio.	

PROCEDIMIENTO:

4.10 MANEJO DE REINTEGROS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
TESORERIA DE LA FEDERACION	5	Recibe de la Unidad de Tesorería, el oficio de entrega y los Cheques Certificados o de caja, los revisa toma nota y continúa trámite interno.	
		SI ES PRESUPUESTO DEL AÑO EN CURSO	
SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO	6	Constata la afectación presupuestal correspondiente en la cuenta por liquidar respectiva y archiva temporalmente los documentos soportes y copia del oficio de entrega.	
	7	Elabora un Documento Múltiple en original, lo envía al Banco para que lo ingrese a la línea de crédito.	
BANCO	8	Recibe de la Subdirección de Presupuesto el Documento Múltiple en original y 3 copias y los cheques de reintegros presupuestales del año en curso; acusa recibo, sella el Documento Múltiple original y copias, retiene dos copias, contabiliza los cheques en reintegros y devuelve a la Subdirección de Presupsuesto el original y una copia sellada, notificando a la Tesorería de la Federación. Sigue trámite propio.	
TESORERIA DE LA FEDERACION	9	Recibe del Banco, comunicación o notificación de los reintegros a la línea de crédito de la Secretaría de Turismo.	
SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO	10	Recibe del Banco el acuse de recibo del Documento Múltiple, conformado por el original y la copia 1, los revisa y los remite a la Subdirección de Contabilidad al cual se anexa el original del Documento Múltiple, la documentación soporte, así como los recibos oficiales de los reintegros con cargo al presupuesto de años anteriores que le entregó la Tesorería de la Federación, para continuar con los registros contables correspondientes; y a la Unidad de Tesorería para su registro en la disponibilidad.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

PROCEDIMIENTO: 4.11 AUTORIZACION/COMPROBACION DE VIATICOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		CON EL PROPOSITO DE FACILITAR EL MANEJO DE RECURSOS, QUE MENSUALMENTE SE ASIGNAN DE ACUERDO A CALENDARIO A CADA COORDINACION ADMINISTRATIVA.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	1	En los primeros 5 días hábiles de cada mes, elabora el "Recibo de Ministración de Viáticos/Gastos a Comprobar", para solicitar recursos para el mes en curso y lo envía a la Dirección de Recursos Financieros.	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	2	Recibe de la Coordinación Administrativa el "Recibo de Ministración de Viáticos/Gastos a Comprobar", lo revisa y verifica la suficiencia presupuestal del mes en curso.	
		NO AUTORIZA LOS RECURSOS	
	3	Elabora un oficio indicando los motivos del rechazo y devuelve a la Coordinación Administrativa el "Recibo de Ministración de Viáticos/Gastos a Comprobar", para su corrección.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	4	Recibe de la Dirección de Recursos Financieros el "Recibo de Ministración de Viáticos/Gastos a Comprobar", junto con el oficio de notificación y realiza las correcciones pertinentes, (Pasa a la actividad No. 1).	
		SI AUTORIZA LOS RECURSOS	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	5	Elabora el "Cheque de Recursos" y lo envía a la Coordinación Administrativa, con el "Recibo de Ministración de Viáticos/Gastos a Comprobar", continúa trámites internos.	

PROCEDIMIENTO: 4.11 AUTORIZACION/COMPROBACION DE VIATICOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COORDINACION ADMINISTRATIVA	6	Recibe de la Dirección de Recursos Financieros el "Cheque de Recursos" y lo deposita en una cuenta, la cual debe ser mancomunada. **DEPOSITA EN EL BANCO LOS RECURSOS EN LA CUENTA MANCOMUNADA.** **SURGE LA NECESIDAD DE REALIZAR UNA COMISION OFICIAL**	
AREA SOLICITANTE (COMISIONADO)	7	Solicita a la Coordinación Administrativa a través de un oficio firmado por el funcionario de nivel jerárquico que autoriza.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	8	Recibe del Area Solicitante oficio de solicitud de recursos para la comisión; elabora el "Aviso de Comisión/Orden de Ministración de Viáticos y Pasajes", envía los documentos al Area Solicitante para recabar las firmas respectivas y archiva el oficio. Nota: en el formato de "Aviso de Comisión/Orden de Ministración de Viáticos y Pasajes", se asentará la información, tanto de Viáticos Nacionales como Internacionales, según sea el caso, así como la firma autógrafa del Director General, homólogos o inmediato superior y de la C. Secretaria del Ramo, según sea el caso.	
AREA SOLICITANTE (COMISIONADO)	9	Recibe de la Coordinación Administrativa el "Aviso de Comisión/Orden de Ministración de Viáticos y Pasajes", revisa los datos, firma el Comisionado, el Director General u Homólogo o funcionario inmediato superior y envía nuevamente los documentos a la Coordinación Administrativa, para que firme el Coordinador Administrativo	

PROCEDIMIENTO: 4.11 AUTORIZACION/COMPROBACION DE VIATICOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COORDINACION ADMINISTRATIVA	10	Recibe del Area Solicitante el "Aviso de Comisión/Orden de Ministración de Viáticos y Pasajes". Elabora el "Cheque Nominativo/Viáticos o en su caso adquiere Moneda Extranjera (dólares americanos), (Viáticos Internacionales) y los entrega al Solicitante (comisionado). Archiva el "Aviso de Comisión/Orden de Ministración de Viáticos y Pasajes".	
AREA SOLICITANTE (COMISIONADO)	11	Recibe de la Coordinación Administrativa el Cheque Nominativo o Moneda Extranjera (efectivo Dólares Americanos), para la comisión encomendada. **NO PROCEDE LA COMISION**	
	12	Durante los siguientes 3 días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión, informa por escrito a la Coordinación Administrativa y regresa los recursos recibidos, el Cheque Nominativo/viáticos o moneda extranjera (efectivo). En su caso, el reintegro podrá ser con Cheque Certificado (Si se cambió por efectivo el Cheque Nominativo).	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	13	Recibe del Area Solicitante los recursos de la comisión cancelada, revisa que este correcto el Cheque Nominativo/viáticos o moneda extranjera y; **CONTINUA TRAMITES INTERNOS PARA REINTEGRAR EL DINERO EN SU CUENTA DE CHEQUES** **SI PROCEDE LA COMISION**	
AREA SOLICITANTE (COMISIONADO)	14	Cumple con la comisión y al regreso, requisita los formatos "Comprobación de Viáticos" y el "Registro e Informe de Comisiones del Personal de la Secretaría de Turismo" e integra los "Documentos Comprobatorios" (facturas originales de hospedaje, alimentación, residual del boleto de avión, pases de abordar y otros documentos en su caso), en su caso la "Relación de Gastos Sin Comprobantes" y los envía a la Coordinación Administrativa.	

PROCEDIMIENTO: 4.11 AUTORIZACION/COMPROBACION DE VIATICOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COORDINACION ADMINISTRATIVA	15	Recibe del Comisionado los formatos "Comprobación de Viáticos" y el "Registro e Informe de Comisiones de Personal de la Secretaría de Turismo" y los "Documentos Comprobatorios originales, (Facturas foliadas con los requisitos fiscales impresos que solicita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público)", asimismo que deberán ser firmados por el comisionado y el superior inmediato que autoriza la comisión, en su caso la "Relación de Gastos sin Comprobantes" los revisa y los archiva. En caso de que se amplie la Comisión, deberá de asentar en el Formato Aviso de Comisión/Orden de Ministración de Viáticos y Pasajes la leyenda "Ampliación de Comisión", que deberá ser debidamente requisitada. **EN LOS ULTIMOS DIAS DEL MES EN CURSO**	
	16	Integra los originales de todos los formatos de "Comprobación de Viáticos", el "Registro e Informe de Comisiones de Personal de la Secretaría de Turismo", los "Avisos de Comisión/Orden de Ministración de Viáticos y Pasajes" de los Comisionados, en su caso la "Relación de Gastos sin Comprobantes". Elabora oficio y con un "Cheque Certificado" a nombre de la Tesorería de la Federación, envía a la Dirección de Recursos Financieros los reintegros de los recursos no ejercidos, los formatos mencionados y la documentación comprobatoria correspondiente.	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	17	Recibe de la Coordinación Administrativa el oficio, el "Cheque Certificado" a nombre de la Tesorería de la Federación de los recursos no ejercidos (reintegros) y los originales de los formatos: "Comprobación de Viáticos", "Registro e Informe de Comisiones de Personal de la Secretaría de Turismo", "Avisos de Comisión/Orden de Ministración de Viáticos y Pasajes", en su caso la "Relación de Gastos sin Comprobantes" y la documentación comprobatoria correspondiente de los comisionados. Continúan trámites internos. **INFORMA A LA COORDINACION ADMINISTRATIVA, QUE PROCEDE LA MINISTRACION DE RECURSOS PARA EL MES SIGUIENTE.** **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

PROCEDIMIENTO: 4.12 AUTORIZACION/COMPROBACION DE PASAJES AEREOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
AREA SOLICITANTE	1	Elabora oficio solicitando a la Coordinación Administrativa, los Pasajes Aéreos para el comisionado.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	2	Recibe del Area Solicitante por oficio la solicitud de los Pasajes Aéreos. Elabora los formatos de "Aviso de Comisión/Orden de Ministración de Viáticos y Pasajes", y la "Solicitud de Boletos de Avión" con los datos del Comisionado los envía a la Agencia de Viajes, para la adquisición de los boletos de avión. Archiva el oficio de solicitud de Pasajes Aéreos. Nota: en el formato de "Aviso de Comisión/Orden de Ministración de Viáticos y Pasajes", se asentará la información de Pasajes Nacionales e Internacionales, según sea el caso. Así como la firma autógrafa del Director General, homólogos o inmediato superior y de la C. Secretaria del Ramo, según sea el caso.	
AGENCIA DE VIAJES	3	Recibe de la Coordinación Administrativa el formato "Solicitud de Boletos de Avión", lo revisa, verifica y entrega a la Coordinación Administrativa los boletos de avión, archiva el formato mencionado.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	4	Recibe de la Agencia de Viajes los Boletos y los entrega al Area Solicitante; archiva copia del residual del boleto.	
AREA SOLICITANTE	5	Recibe de la Coordinación Administrativa el (los) Boleto(s) y firma de recibido.	
		NO PROCEDE COMISION	
	6	Regresa el (los) Boleto(s) a la Coordinación Administrativa para su cancelación.	

PROCEDIMIENTO: 4.12 AUTORIZACION/COMPROBACION DE PASAJES AEREOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COORDINACION ADMINISTRATIVA	7	Recibe del Area Solicitante el (los) Boleto(s) y realiza la cancelación en la Agencia de Viajes, regresando los boletos.	
AGENCIA DE VIAJES	8	Recibe de la Coordinación Administrativa el (los) Boleto(s) y procede a la cancelación de los mismos, archiva los boletos.	
		SI PROCEDE COMISION	
AREA SOLICITANTE	9	El comisionado cumple con la comisión encomendada por sus superiores.	
	10	Al término de la Comisión entrega a la Coordinación Administrativa el residual original del boleto y los pases de abordar.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	11	Recibe del Area Solicitante el residual del boleto de avión y los pases de abordar del comisionado, los revisa, obtiene copia de los mismos y los envía a la Dirección de Recursos Financieros, archiva los originales.	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	12	Recibe de la Coordinación Administrativa, copias del residual del boleto y los pases de abordar, registra en sus controles y; **CONTINUA TRAMITES DE COMPROBACION DEL GASTO**	
		PERIODICAMENTE	
AGENCIA DE VIAJES	13	Elabora las facturas de los boletos expedidos a la Secretaría de Turismo y las presenta a la Coordinación Administrativa junto con la Solicitud de Boletos de Avión y fotocopia de dichos boletos.	

PROCEDIMIENTO: 4.12 AUTORIZACION/COMPROBACION DE PASAJES AEREOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COORDINACION ADMINISTRATIVA	14	Presenta a la Dirección de Recursos Financieros la solicitud de tramite de pago de compromisos con relación de facturas y boletos a pago, con fotocopias de Solicitud de Boletos de Avión, aviso de comisión, así como clave presupuestaria	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	15	Recibe de la Coordinación Administrativa las facturas junto con la Solicitud de Boletos de Avión y fotocopia de los boletos, registra en sus controles y; **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

4.13 FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

INSTRUCTIVO DE LLENADO:
RECIBO DE MINISTRACION DE VIATICOS (GASTOS A COMPROBAR)

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
1. FECHA:	COORDINACION ADMINISTRATIVA	Señalar el día, mes y año en que se elaboró el formato.
2. Nº DE RECIBO:		Registrar el número consecutivo o folio del documento.
3. C.		Se escribirá el nombre completo del Coordinador Administrativo correspondiente que recibirá los viáticos.
4. R.F.C.:		Anotar el Registro Federal de Contribuyentes del Coordinador Administrativo.
5. ADSCRIPCION:		Espacio reservado para especificar la Unidad Administrativa a la que está adscrito el Coordinador Administrativo.
6. 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.
7. TOTAL		Se anotará el total de la suma de cada una de las partidas presupuestales de los recursos otorgados.
8. CANTIDAD TOTAL A COMPROBAR		Se anotará el total de los recursos a comprobar.
9. COORDINADOR ADMINISTRATIVO _____ NOMBRE Y FIRMA		Registrar el nombre completo del Coordinador Administrativo, así como firma autógrafa del mismo.
10. AUTORIZACION U OBSERVACIONES DE LA DIRECCION	DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	Anotar aquellos comentarios u observaciones convenientes para aclarar alguna situación especial sobre la autorización.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:
AVISO DE COMISION/ORDEN DE MINISTRACION DE VIATICOS Y PASAJES

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
1. FECHA:	COORDINACION ADMINISTRATIVA	Señalar el día, mes y año en que se elaboró el formato.
2. Nº		Registrar el número consecutivo del documento.
3 Nº. DE CHEQUE:		Anotar el número de cheque correspondiente.
4. Nº. CTA. BANCO:		Anotar el número de la cuenta bancaria en donde estén acreditados los recursos y la Institución.
5. C.		Se escribirá el nombre completo del comisionado.
6. R.F.C.		Señalar el número de Registro Federal de Contribuyentes del comisionado.
7. CLAVE:		Anotar la clave presupuestal del comisionado.
8. PUESTO:		Escribir el nombre del puesto del comisionado.
9. ADSCRIPCION:		Espacio reservado para especificar el nombre de la Unidad Administrativa a la que está adscrito el comisionado.
10. ME PERMITO HACER DE SU CONOCIMIENTO QUE HA SIDO DESIGNADO.		Anotar los datos completos de la comisión que realizará el Servidor Público.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:
AVISO DE COMISION/ORDEN DE MINISTRACION DE VIATICOS Y PASAJES

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
11. TIPO DE VIATICOS	COORDINACION ADMINISTRATIVA	Se marcará con una "X" los paréntesis correspondientes.
12. FECHAS: DEL ____ AL _____		Indicar el período que durará la comisión o comisiones.
13. LUGAR		Espacio para indicar el o los lugares en que se efectuará la comisión.
14. CUOTA DIARIA		Anotar con número la cuota asignada por día en moneda nacional o extranjera.
15. Nº DE DIAS		Anotar con número el total de días de la comisión.
16. IMPORTE		Se registrará la cantidad subtotal correspondiente a cada una de las comisiones de que se trate, ya sea en moneda nacional o extranjera.
17. 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.
18. 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.
19. MEDIO DE TRANSPORTE		Anotar con una "X" el medio de transporte que utilizará el comisionado.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:
AVISO DE COMISION/ORDEN DE MINISTRACION DE VIATICOS Y PASAJES

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
20. 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.
21. 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.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

COMPROBACION DE VIATICOS

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
1. FECHA:	COMISIONADO	Señalar el día, mes y año en que se elaboró el llenado del formato.
2 . NOMBRE		Se escribirá el nombre completo del comisionado.
3. CODIGO:		Anotar el código del puesto del comisionado.
4. PUESTO:		Escribir el nombre del puesto del comisionado.
5. ADSCRIPCION:		Espacio reservado para especificar el nombre de la Unidad Administrativa a la que está adscrito el comisionado.
6. CANTIDAD ORIGINAL OTORGADA		Anotar con número la cantidad original otorgada al inicio de la comisión, ya sea en moneda nacional o extranjera.
7. SALDO A FAVOR IMPORTE		Se marcará con una “X” si el comisionado tiene saldo a favor, y se indicará el importe del mismo.
8. SALDO EN CONTRA IMPORTE:		En su caso se marcará con una “X” el paréntesis correspondiente, indicando la cantidad respectiva.
9. DEVOLUCION IMPORTE:		Se marcará con una “X” en caso de que exista devolución y se indicará la cantidad respectiva.
10. CHEQUE No.		Escribir el número del cheque el cuál se extiende a nombre de la Tesorería de la Federación.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

COMPROBACION DE VIATICOS

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
11. INSTITUCION BANCARIA:		Anotar el nombre del Banco que expide el cheque.
12. COMISION: NACIONAL ( ) INTERNACIONAL ( )		Se marcará con una "X" el tipo de comisión.
13. TIPO Y FOLIO DE LOS DOCUMENTOS		Escribir el tipo y folio de los documentos comprobatorios originales. (Factura, notas, etc.).
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.OBSERVACIONES		Escribir las anotaciones pertinentes, si es el caso.
17. ENTREGA COMISIONADO _____ NOMBRE Y FIRMA	COMISIONADO	En este espacio se anotará el nombre completo y firma autógrafa del comisionado.
18. RECIBE COORDINADOR ADMINISTRATIVO _____ NOMBRE Y FIRMA	COORDINACION ADMINISTRATIVA	En este espacio se anotará el nombre completo y firma autógrafa del Coordinador Administrativo que recibe la comprobación de viáticos del comisionado.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:
REGISTRO E INFORME DE COMISIONES DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE TURISMO

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
1. Nº DE REGISTRO	AREA SOLICITANTE (COMISIONADO)	Anotar el número de registro interno del documento.
2. FECHA:		Señalar el día, mes y año en que se elaboró el formato.
3 . NOMBRE		Escribir el nombre completo del comisionado.
4. R.F.C.		Escribir el Registro Federal de contribuyentes del comisionado.
5. CLAVE:		Anotar la clave presupuestal del comisionado.
6. PUESTO:		Escribir el nombre del puesto del comisionado.
7. ADSCRIPCION:		Espacio reservado para especificar el nombre de la Unidad Administrativa a la que está adscrito el comisionado.
8. Nº DE OFICIO DE COMISION:		Anotar el Nº de oficio que originó la comisión.
9. Nº DE DIAS DE DURACION		Indicar el total de días que dura la comisión.
10. PERIODO DE REALIZACION: DEL DE AL DE 199.		Escribir el período de duración de dicha comisión.
11. TIPO DE COMISION: NACIONAL ( ) INTERNACIONAL ( )		Se marcará con una “X” el tipo de comisión, que se llevó a cabo.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:
REGISTRO E INFORME DE COMISIONES DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE TURISMO

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
12. IMPORTE DE VIATICOS OTORGADOS: $_____ DLS.	AREA SOLICITANTE (COMISIONADO)	Anotar con número la cantidad en moneda nacional o dólares que se otorgan de viáticos.
13. OBJETIVO DE LA COMISION		Escribir el objetivo de la comisión que se llevó a cabo.
14. PRINCIPALES ACTIVIDADES DESARROLLADAS		Indicar los trabajos realizados en el desarrollo de la comisión.
15. EVALUACION DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS:		Escribir en este espacio la evaluación de las actividades desarrolladas y los resultados obtenidos en dicha comisión.
16. DOCUMENTOS DE COMPROBACION APORTADOS		Anotar con una "X" los documentos de comprobación que se anexan.
17. DECLARO, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD... _____ NOMBRE/CARGO Y FIRMA DEL COMISIONADO	AREA SOLICITANTE (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.
18. EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO ---------- NOMBRE Y FIRMA	COORDINACION ADMINISTRATIVA	En este espacio se anotará el nombre completo y firma autógrafa del Coordinador Administrativo correspondiente.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

SOLICITUD DE BOLETOS DE AVION

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
1. Nº DE SOLICITUD	COORDINACION ADMINISTRATIVA	Anotar el número consecutivo interno del documento.
2. FECHA		Indicar el mes, día y año en que se elabora el documento.
3 . C.		Escribir el nombre completo del Coordinador Administrativo.
4. R.F.C.		Escribir el Registro Federal de Contribuyentes del Coordinador Administrativo.
5. CLAVE:		Anotar la clave presupuestal del Coordinador Administrativo.
6. PUESTO:		Escribir el nombre del puesto del Coordinador Administrativo.
7. ADSCRIPCION:		Espacio reservado para especificar el nombre de la Unidad Administrativa a la que está adscrito el Coordinador Administrativo.
8 . C.		Escribir el nombre completo del comisionado.
9. R.F.C.		Escribir el Registro Federal de Contribuyentes del comisionado.
10. CLAVE:		Anotar la clave presupuestal del comisionado.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

SOLICITUD DE BOLETOS DE AVION

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
11. PUESTO:	COORDINACION ADMINISTRATIVA	Escribir el nombre del puesto del comisionado.
12. ADSCRIPCION:		Espacio reservado para especificar el nombre de la Unidad Administrativa a la que está adscrito el comisionado.
13. Nº DE AVISO DE COMISION... PERIODO		Anotar el Nº de Aviso de Comisión/Orden de Ministración de Viáticos y Pasajes, que originó la comisión.
14. FECHA:		Indicar la fecha de inicio y término de la comisión.
15. ITINERARIO DE A		Describir la ruta o destino de la comisión.
16. CARACTERISTICAS DEL (LOS) BOLETO(S) SOLICITADO(S)		Escribir las características que tengan los boletos de avión como: nombre de la línea, No. de boleto, día y hora de salida y regreso, número de vuelo, etc..
17. COSTO UNITARIO		Anotar con número el costo unitario del boleto de avión, en moneda nacional o extranjera.
18. COSTO TOTAL		Anotar con número el costo total del boleto o boletos de avión en moneda nacional o extranjera.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

SOLICITUD DE BOLETOS DE AVION

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
19. AFECTACION CONTABLE		Se registrará la partida presupuestal de cada Unidad Administrativa que afecte el presupuesto de la partida de pasajes nacionales o internacionales.
20. RESPONSABLE DE LA SOLICITUD Y TRAMITACION DEL (LOS) BOLETO(S) COORDINADOR ADMINISTRATIVO _____ NOMBRE Y FIRMA		En este espacio se anotará el nombre completo y firma autógrafa del Coordinador Administrativo correspondiente.
21. FIRMA DEL COMISIONADO O SELLO DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA DE CONFORMIDAD DE RECIBIDO LOS BOLETOS _____ NOMBRE/FIRMA/RUBRICA (en caso de aplicar el sello)	COMISIONADO	En este espacio se anotará el nombre completo y firma autógrafa del comisionado, de conformidad de recibido los boletos, la rúbrica, si se aplica el sello por parte de la Coordinación Administrativa.
22. AUTORIZACION U OBSERVACIONES DE LA DIRECCION...	DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	Se estampará el sello de suficiencia presupuestal, así como el nombre y firma del Jefe del Departamento de Análisis y Evaluación Presupuestal. En su caso, algún comentario adicional.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

GASTOS DE COMBUSTIBLE PARA EL PERSONAL COMISIONADO

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
1.- FECHA	COORDINACION ADMINISTRATIVA	Señalar el día, mes y año en que se elaboró el formato.
2.- No. DE CHEQUE O No. DE RECIBO		Registrar el número del cheque entregado o bien el número del contrarrecibo con el que cobrará en el Banco.
3.- No. DE CUENTA BANCO		Indicar el número de cuenta registrada en la Institución Bancaria por la Secretaría.
4.- C.		Se anotará el nombre completo del beneficiario.
5.- R.F.C.		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.- No. DE AVISO DE COMISION		Se anotará el número impreso en el formato del Aviso de Comisión/Orden de Ministración de Viáticos y Pasajes.
10.- PERIODO DE LA COMISION		Escribir el período de duración de dicha Comisión.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

GASTOS DE COMBUSTIBLE PARA EL PERSONAL COMISIONADO

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
11.- FECHA		Se anotará el día, mes y año del recorrido a realizar.
12.- DE A		Se indicará el punto de partida y el destino final del recorrido de la Comisión de que se trate.
13.- DISTANCIA EN KILOMETROS		Se calculara cantidad aproximada de kilómetros recorridos en la Comisión.
14.- TOTAL		Se escribirá la suma total de los kilómetros recorridos en la Comisión.
15.- LITROS DE GASOLINA		Se calculará el número de kilómetros de distancia aproximada entre las instalaciones de la Secretaría y el lugar de la comisión, dicha cantidad se dividirá entre 5 (número de kilómetros promedio recorrido por litro de gasolina) y el resultado se anotará en este punto.
16.- IMPORTE		Se anotará el importe que resulte del total de litros de combustible por el precio que se registre en el mercado en la fecha de la Comisión.
17.- AFECTACION CONTABLE		Se anotará la clave presupuestal completa de la Unidad Administrativa que deberá afectar.
18.- COORDINADOR ADMINISTRATIVO		En este espacio se anotará el nombre completo y firma autógrafa del Coordinador Administrativo correspondiente.
19.- FIRMA DE RECIBIDO DE CONFORMIDAD	COMISIONADO	Se anotará el nombre completo y firma autógrafa del funcionario que realiza la Comisión

INSTRUCTIVO DE LLENADO:
GASTOS DE COMBUSTIBLE PARA EL PERSONAL COMISIONADO

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
20.- AUTORIZACION U OBSERVACIONES	DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	Se anotará aquellos comentarios convenientes para aclarar alguna situación especial sobre la autorización presupuestal, por parte de la Dirección de Area o en su caso, el Departamento de Análisis y Evaluación Presupuestal.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

RELACION DE GASTOS SIN COMPROBANTES

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
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 efectúo la comisión.
9. FECHA:	AREA SOLICITANTE (COMISIONADO)	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.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

RELACION DE GASTOS SIN COMPROBANTES

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
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.
14. AUTORIZACION		Se anotará el cargo, el nombre completo y firma autógrafa del Director General, Homólogo o Inmediato Superior que autoriza la comisión. Nota: En el caso de que los gastos correspondan a los Subsecretarios, Coordinador de Asesores de la Oficina de la C. Secretaria y Directores Generales de la Oficina de la Titular del Ramo, la validación de los mismos, estará a cargo del C. Subsecretario de Innovación y Calidad.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:
RECIBO DE MINISTRACION DE PASAJES (GASTOS A COMPROBAR)

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
1. FECHA:	COORDINACION ADMINISTRATIVA	Señalar el día, mes y año en que se elaboró el formato.
2. Nº DE RECIBO:		Registrar el número consecutivo o folio del documento.
3. C.		Se escribirá el nombre completo del Coordinador Administrativo correspondiente que recibirá los pasajes.
4. R.F.C.:		Anotar el Registro Federal de Contribuyentes del Coordinador Administrativo.
5. ADSCRIPCION:		Espacio reservado para especificar la Unidad Administrativa a la que está adscrito el Coordinador Administrativo.
6. 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 pasajes.
7. TOTAL		Se anotará el total de la suma de cada una de las partidas presupuestales de los recursos otorgados.
8. CANTIDAD TOTAL A COMPROBAR		Se anotará el total de los recursos recibidos.
9. COORDINADOR ADMINISTRATIVO _____ NOMBRE Y FIRMA		Registrar el nombre completo del Coordinador Administrativo, así como firma autógrafa del mismo.
10. AUTORIZACION U OBSERVACIONES DE LA DIRECCION	DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	Anotar aquellos comentarios u observaciones convenientes para aclarar alguna situación especial sobre la autorización.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

NOMINA DE PASAJES LOCALES

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
1. FECHA	COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD RESPONSABLE	Indicar el día, mes y año en la que se elaboró el formato.
2. UNIDAD RESPONSABLE		Anotar el nombre de la Unidad Responsable que comprueba los recursos.
3. MES		Señalar el mes al que correspondan los recursos asignados a la Unidad Responsable.
4.- No.		Escribir el número consecutivo que corresponda.
5. BENEFICIARIOS		En este espacio se deberá relacionar los nombres de los servidores públicos beneficiarios.
6. R.F.C.		Se deberá anotar el Registro Federal de Causantes de los servidores públicos beneficiados.
7. IMPORTE		Anotar con número el monto asignado a cada uno de los servidores públicos beneficiados, correspondiente a los apoyos de pasajes.
8. FIRMA		Firma autógrafa de cada uno de los servidores públicos beneficiados con el apoyo de pasajes locales.
9. AUTORIZO DIRECTOR GENERAL		Se deberá escribir el nombre completo y firma autógrafa del Director General, homólogo o inmediato superior que autoriza el apoyo de pasajes.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

NOMINA DE PASAJES LOCALES

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
10. SOLICITA Y TRAMITA		En este espacio se anotará el nombre completo y firma autógrafa del Coordinador Administrativo correspondiente.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:
AUTORIZACION DE COMISION INTERNACIONAL

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
1. AUTORIZACION No	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES	Anotar el número consecutivo de la autorización que corresponda.
2. FECHA	UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	Se deberá indicar la fecha en la que se elaboró el formato "Autorización de Comisión Internacional".
3. APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE		Escribir el nombre completo del servidor público que desempeñará la comisión.
4. R.F.C.		Escribir el registro federal de causantes del servidor público comisionado.
5. CARGO		Anotar el cargo del servidor público comisionado.
6. UNIDAD ADMINISTRATIVA DE		Se deberá anotar el nombre de la Unidad Administrativa en donde se encuentra adscrito el servidor público que desempeñará la comisión.
7. CON MOTIVO DE...		Señalar los motivos por los cuales se requiere realizar la comisión.
8. PAIS		Indicar el nombre del país en donde se deberá realizar la comisión; en caso de que se realice en varias ciudades del país, se deberán anotar las mismas.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:
AUTORIZACION DE COMISION INTERNACIONAL

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
9. ACTIVIDADES PRINCIPALES	UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	Se deberá anotar las principales actividades que desarrollará el comisionado o en su caso los trabajos que realizará.
10. DURACION EN No. DE DIAS		Indicar el número de días que durará la comisión.
11. A PARTIR DEL __AL		Escribir los días y el mes que dura de la comisión.
12.- AUTORIZA		Se escribirá el nombre del C. Titular del Ramo o del Subsecretario de Innovación y Calidad según corresponda.
13. C.c.p. DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES		Se deberá de enviar copia a la Dirección General de Asuntos Internacionales.

ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS

ANTECEDENTES

Con fecha 1 de octubre de 2002, la C. Secretaria del Ramo autorizó el Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Financieros dependiente de la Dirección General de Administración, el volumen II del Manual considera el procedimiento: "***Conciliación Presupuestal con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público***".

En virtud de los cambios efectuados en la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Dirección General de Programación y Presupuesto "B", nos informó que no es procedente que ellos suscriban conciliaciones presupuestales con esta Secretaría, por lo que se hace necesaria la actualización del Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Financieros, consistente en dejar sin efecto la aplicación del procedimiento **4.2** "***Conciliación Presupuestal con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público"***, páginas II.27 a II.30 del tomo II.

ACTUALIZACION

De conformidad con lo establecido en la fracción I del artículo 9 del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de junio de 2001, y en el artículo tercero transitorio de la Normatividad en Materia de Administración de Recursos para el Ejercicio 2002, autorizada el pasado 18 de junio, se procede a la actualización del Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Financieros, por lo que se autoriza dejar sin efecto el procedimiento: **Conciliación Presupuestal con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.**

México, D.F., a 1 de noviembre de 2002

VALIDO

Lic. Froylán Hernández Lara
Director General de Administración

Lic. Ma. Teresa Moctezuma Maciel
Directora de Recursos Financieros

C.P. Moisés Gerardo Iturria García
Subdirector de Presupuesto

AUTORIZA

Lic. Mario Palma Rojo
Subsecretario de Innovación y Calidad