



**FIDEICOMISO PÚBLICO PARA EL DESARROLLO
DEL TURISMO DE REUNIONES EN YUCATÁN**
Dirección de Administración y Finanzas



Código
PR-DAF-IEG-04 R01

Fecha de emisión
10/08/2023

Fecha de actualización
12/07/2024

Procedimiento para Gestionar y Comprobar Recursos de Comisiones de Trabajo

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	4
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



**FIDEICOMISO PÚBLICO PARA EL DESARROLLO
DEL TURISMO DE REUNIONES EN YUCATÁN**
Dirección de Administración y Finanzas



Código
PR-DAF-IEG-04 R01

Fecha de emisión
10/08/2023

Fecha de actualización
12/07/2024

Procedimiento para Gestionar y Comprobar Recursos de Comisiones de Trabajo

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para gestionar y comprobar recursos de comisiones de trabajo del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones, con la finalidad de estandarizar y hacer eficientes los mecanismos.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

Artículos 15, fracción III; 18, fracción X; 22, fracción III; 26, fracción I, inciso ñ y o; de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional.

IV. DEFINICIONES

DAF: Dirección de Administración y Finanzas del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

DAFF: Director de Administración y Finanzas del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

DG: Director General del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

Director de Área Solicitante: Director General, Director de Administración y Finanzas, Director de Comercialización y Director de Operaciones del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

FIDETURE: Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

IEG: Departamento de Ingresos y Egresos de la Dirección de Administración y Finanzas del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

Servidor Público Comisionado: Personal adscrito al Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán al que se le encarga una comisión.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

**FIDEICOMISO PÚBLICO PARA EL DESARROLLO
DEL TURISMO DE REUNIONES EN YUCATÁN**
Dirección de Administración y Finanzas



Código
PR-DAF-IEG-04 R01

Fecha de emisión
10/08/2023

Fecha de actualización
12/07/2024

Procedimiento para Gestionar y Comprobar Recursos de Comisiones de Trabajo

V. RESPONSABILIDADES

1. Director de Área Solicitante:
 - 1.1 Asignar mediante oficio al servidor público comisionado.
2. Servidor Público Comisionado:
 - 2.1 Mediante oficio dirigido al DAFF solicitar el monto de viáticos o gastos a comprobar, según sea el caso.
 - 2.2 Entregar comprobación de gastos y reporte de actividades realizadas durante la comisión.
3. Coordinador de Ingresos y Egresos:
 - 3.1 Recibir la documentación.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Servidor Público Comisionado

1. Entrega el F-PL-AVI-01 Oficio Comisión, el F-PL-AVI-02 Oficio Solicitud de Viáticos y el F-PL-AVI-03 Carta Compromiso al Coordinador de Ingresos y Egresos.

Coordinador de Ingresos y Egresos

2. Recibe y verifica que la documentación sea correcta.
3. ¿La documentación es correcta?
 - Sí: Continúa con la actividad 5.
 - No: Continúa con la actividad 4.
4. Regresa la documentación al Servidor Público Comisionado para que atienda las observaciones correspondientes. Regresa a la actividad 2.
5. Elabora cheque y póliza correspondiente.
6. Recaba la firma de revisión del DAFF y la firma de autorización del DG.
7. Entrega cheque original al Servidor Público Comisionado y recaba firma de recibido.
8. Entrega al área de contabilidad los documentos originales para su registro en el sistema contable.

Servidor Público Comisionado

9. Entrega, para la comprobación de recursos, la siguiente documentación:
 - F-PL-AVI-04 Comprobación de Viáticos,
 - F-PL-AVI-06 Informe de Comisión,
 - XML y PDF de las facturas correspondientes y
 - Comprobante de depósito bancario del saldo de viáticos a devolver (cuando aplique).

Nota: La cuenta bancaria para realizar el depósito del saldo de viáticos a devolver, será la descrita en la póliza realizada en la actividad 5.

Coordinador de Ingresos y Egresos

10. Recibe y verifica que la documentación sea correcta y cumpla con la PL-DAF-IEG-01 R00 Política para Administrar Viáticos.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PR-DAF-IEG-04 R01

Fecha de emisión
10/08/2023

Fecha de actualización
12/07/2024

Procedimiento para Gestionar y Comprobar Recursos de Comisiones de Trabajo

11. ¿La documentación es correcta?
 - Sí: Continúa con la actividad 13.
 - No: Continúa con la actividad 12.
12. Regresa la documentación al servidor público comisionado para que atienda las observaciones correspondientes. Regresa a la actividad 10.
13. Recaba la firma de revisión del DAFF para el F-PL-AVI-04 Comprobación de Viáticos.
14. Entrega la documentación correspondiente al área de contabilidad, para su captura al sistema contable. **Fin del procedimiento.**

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Comprobaciones de recursos recibidas	(Solicitudes de viáticos comprobados/Solicitudes de viáticos recibidas)*100	Porcentaje	Mensual	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de flujo del Procedimiento para Gestionar y Comprobar Recursos de Comisiones de Trabajo	IEG	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
F-PL-AVI-01	Oficio Comisión	IEG	4 años	3 años	7 años	Eliminar
F-PL-AVI-02	Oficio Solicitud de Viáticos	IEG	4 años	3 años	7 años	Eliminar
F-PL-AVI-03	Carta Compromiso	IEG	4 años	3 años	7 años	Eliminar
F-PL-AVI-04	Comprobación de Viáticos	IEG	4 años	3 años	7 años	Eliminar
F-PL-AVI-06	Informe de Comisión	IEG	4 años	3 años	7 años	Eliminar

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



**FIDEICOMISO PÚBLICO PARA EL DESARROLLO
DEL TURISMO DE REUNIONES EN YUCATÁN**
Dirección de Administración y Finanzas



Código
PR-DAF-IEG-04 R01

Fecha de emisión
10/08/2023

Fecha de actualización
12/07/2024

Procedimiento para Gestionar y Comprobar Recursos de Comisiones de Trabajo

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
10/08/2023	00	Generación del Procedimiento para Gestionar y Comprobar Recursos de Comisiones de Trabajo.
12/07/2024	01	Actualización del Procedimiento para Gestionar y Comprobar Recursos de Comisiones de Trabajo en los apartados VII. Indicadores y IX. Control de Cambios.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

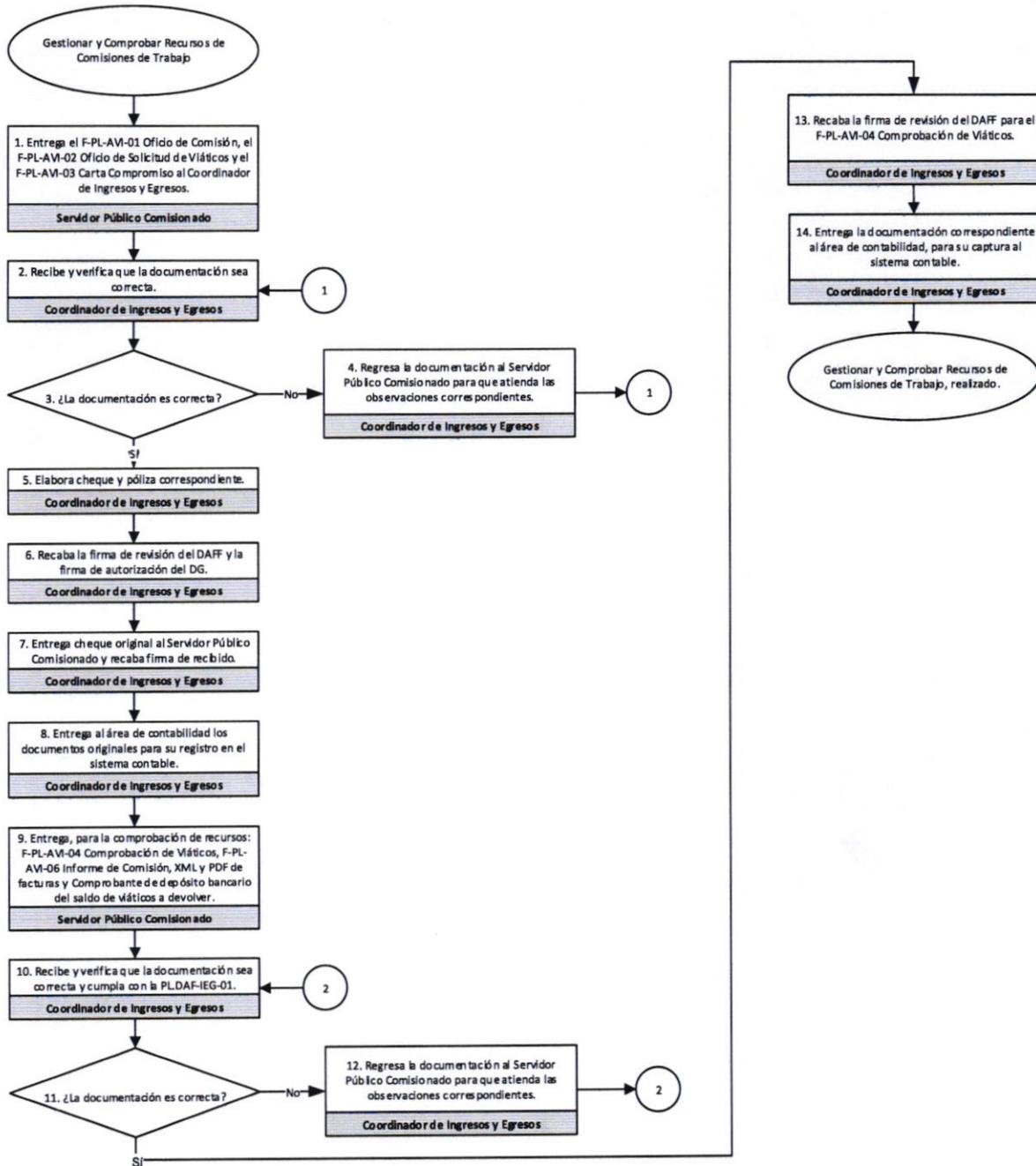
Autorizó

Lic. Omar Fernando Torrejón García
Director de Administración y Finanzas

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar y Comprobar Recursos de Comisiones de Trabajo.



"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

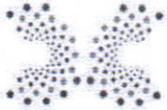


Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

**FIDEICOMISO PÚBLICO PARA EL DESARROLLO
DEL TURISMO DE REUNIONES EN YUCATÁN**
Dirección de Administración y Finanzas



Informe de Comisión



FIDEICOMISO PÚBLICO
PARA EL DESARROLLO
DEL TURISMO DE REUNIONES
EN YUCATÁN

INFORME DE COMISIÓN

NOMBRE:

CARGO:

ADSCRIPCIÓN: Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán (FIDETURE)

LUGAR Y PERIODO DE LA COMISIÓN

LUGAR	FECHA DE INICIO (dd/mm/aa)	FECHA DE TÉRMINO (dd/mm/aa)

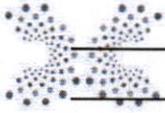
OBJETO DE LA COMISIÓN

Propósito:

Resumen de las actividades realizadas:



Informe de Comisión



FIDEICOMISO PÚBLICO
PARA EL DESARROLLO
DEL TURISMO DE REUNIONES
EN YUCATÁN

Resultados Obtenidos:

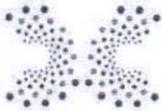
Contribución (es) al FIDETURE

Nombre y firma

Mérida, Yucatán a ---- de ---- de 20XX



Carta Compromiso



FIDEICOMISO PÚBLICO
PARA EL DESARROLLO
DEL TURISMO DE REUNIONES
EN YUCATÁN

CARTA COMPROMISO

Mérida, Yucatán a ---- de ---- de 20--.

XXXXXXXXXXXXX
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
P r e s e n t e.

Por medio del presente me comprometo a entregar en un plazo no mayor a 7 días hábiles (LA COMPROBACIÓN DE GASTOS ENTREGADOS O VIÁTICOS SEGÚN SEA EL CASO) durante (CONCEPTO DEL GASTO A COMPROBAR O MOTIVO DEL VIATICO) (FECHAS DEL GASTO A COMPROBAR O FECHAS DEL VIAJE DE COMISIÓN), con el fin de (OBJETIVO).

Atentamente,

**(NOMBRE DE LA PERSONA QUE SOLICITA LOS GASTOS A COMPROBAR Y/O
VIATICOS)
(CARGO)**

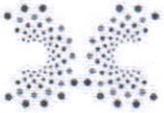


Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

**FIDEICOMISO PÚBLICO PARA EL DESARROLLO
DEL TURISMO DE REUNIONES EN YUCATÁN**
Dirección de Administración y Finanzas



Oficio Solicitud de Viáticos



FIDEICOMISO PÚBLICO
PARA EL DESARROLLO
DEL TURISMO DE REUNIONES
EN YUCATÁN

Mérida, Yucatán, a XX de XXXX de 20XX
Oficio: FIDETURE/INICIALES DE LA DIRECCIÓN/###/XX-20XX
ASUNTO: Solicitud de viáticos

NOMBRE DEL DIRECTOR DE ÁREA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Presente

Por medio de la presente me permito hacer de su conocimiento que (nombre y puesto de la persona comisionada) ----- (concepto del gasto a comprobar) ----- (fecha y lugar del evento)

Por tal motivo me permito anexar el presupuesto para solventar los gastos de dicha comisión.

Favor de elaborar cheque a nombre de: -----

CONCEPTOS	MONTO
# Días con pernocta	\$
# Días sin pernocta	\$
	\$
	\$
Total	\$

Sin más por el momento le agradezco su atención a la presente.

ATENTAMENTE

LIC. (NOMBRE DEL DIRECTOR DE ÁREA)
DIRECTOR DE -----

C.c.p. Archivo
/ (colocar iniciales de la persona que elabora el oficio)



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

**FIDEICOMISO PÚBLICO PARA EL DESARROLLO
DEL TURISMO DE REUNIONES EN YUCATÁN**
Dirección de Administración y Finanzas



Oficio Comisión



FIDEICOMISO PÚBLICO
PARA EL DESARROLLO
DEL TURISMO DE REUNIONES
EN YUCATÁN

Mérida, Yucatán, a XX de XXX de 20XX

Oficio: FIDETURE/INICIALES DE LA DIRECCION/##/XX-20XX

ASUNTO: Oficio comisión

(NOMBRE DE LA PERSONA COMISIONADA)

(Cargo)

Presente

Por medio del presente, me permito informarle a usted que ha sido designado para realizar la comisión que enseguida se detalla:

Evento:

Lugar:

Fecha:

Objetivo:

Responsabilidades:

- Deberá comprobar los viáticos entregados para sus actividades en un plazo no mayor de 7 días hábiles.
- Deberá presentar su informe de actuación.
- En caso de así requerirse deberá supervisar los costos y servicios contratados durante su comisión.

Sin otro particular, te envío un cordial saludo,

A T E N T A M E N T E

LIC. (NOMBRE DEL DIRECTOR DE ÁREA)

DIRECTOR DE _____

C.c.p. Archivo

/ (colocar iniciales de la persona que elabora el oficio)

9. SALDO EN CONTRA O SALDO A FAVOR:

\$ _____

10. FUNCIONARIOS QUE AUTORIZAN

JEFE DIRECTO	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
FIRMA	FIRMA
NOMBRE	NOMBRE

