



CULTURA |

SECRETARÍA DE CULTURA



Centro
Cultural
Tijuana

**COMPAÑÍA OPERADORA DEL CENTRO CULTURAL Y
TURÍSTICO DE TIJUANA, S.A. DE C.V.**

**Manual de Contabilidad del Área de
Recursos Financieros**

**Políticas y procedimientos de viáticos y
pasajes nacionales e internacionales**

Septiembre/2019

Tijuana, Baja California



ÍNDICE

	Pág.
Introducción	2
Políticas y procedimientos de viáticos y pasajes nacionales e internacionales	
Objetivo	4
Alcance	4
Área emisora	4
Contenido:	
I. Política	
II. Definiciones	
III. Generalidades	
IV. Viáticos	
V. Sanciones	
VI. Vigilancia	
VII. Viáticos patrocinios	
Fundamento legal	4
Política	5
Definiciones	5
Generalidades	6
Viáticos	10
Sanciones	11
Vigilancia	11
Viáticos patrocinios	12
ANEXO 1 (Solicitud de Viáticos)	13
ANEXO 2 (Comprobación de Viáticos)	14
ANEXO 3	15
Marco Normativo	18



INTRODUCCIÓN

El propósito del presente manual es compilar y difundir los procedimientos que se ejecutan en la Gerencia de Recursos Financieros adicionalmente a los dispuestos en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros y publicado en el Diario Oficial de la Federación ACUERDO mediante el cual se modifica el diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, publicado el 15 de julio de 2010; con motivo de la modificación a diversas disposiciones normativas, se ha observado que es conveniente precisar algunos aspectos en el Manual de referencia para su mejor aplicación, por lo que se ha determinado su actualización para establecer procesos uniformes en materia de administración de recursos financieros, para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal cuenten con las herramientas necesarias para el aprovechamiento y aplicación eficiente de los recursos que les han sido asignados, lo cual redundará en el mejoramiento de las políticas y normas de aplicación general, y en consecuencia, en el incremento de la efectividad de las instituciones públicas.

En su elaboración se ha procurado presentar de manera sencilla la información relativa a cada procedimiento indicando en cada caso: el objetivo, glosario de algunos de los conceptos necesarios para una fácil comprensión en su aplicación dentro de la operación del procedimiento, marco normativo, referencias, alcance de responsabilidades, diagrama de bloque, descripción detallada de las actividades que comprenden cada etapa y los responsables de las mismas, documentación utilizada durante el desarrollo de los procedimientos de las distintas áreas que integran el CECUT, así como los registros generados y el historial de cambios.



Su elaboración cumple con la metodología emitida por la Secretaría de Cultura mediante la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017, donde intervinieron para su actualización la Gerencia de Recursos Humanos, la Gerencia de Recursos Financieros, la Gerencia de Recursos Materiales y la Subdirección de Administración del CECUT.

El contenido del presente manual consta de 1 procedimiento. Así mismo, es una guía de apoyo en la capacitación del personal existente y el de nuevo ingreso.

El manual se encuentra alineado a los objetivos de la Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V. (CECUT), al Plan Nacional de Desarrollo (PND), así como a los objetivos del Programa Especial de Cultura y Arte (PECA), estrategias y líneas de acción del que han sido definidos con el fin de participar activamente en la nueva dimensión de coordinación interinstitucional, que reconoce el concepto de transversalita de la tarea cultural como una estrategia de planeación y colaboración y éste deberá mantenerse permanentemente actualizado a fin de que subsista su utilidad como instrumento administrativo y se dé el debido cumplimiento al ordenamiento legal que lo sustenta.



Objetivo:

Establecer los lineamientos, política y procedimientos para el otorgamiento de gastos por concepto de viáticos y pasajes, nacionales e internacionales al personal de la Cía. Operadora del Centro Cultural y Turístico, S.A. de C.V., así como apoyos por patrocinios a personal externo, por concepto de comisiones en el interior del país y/o en el extranjero derivadas de las funciones o tareas oficiales a desempeñar dentro o fuera del país siempre y cuando sean en un lugar distinto al de su adscripción, los procedimientos y operaciones que servirán de guía para reglamentar y estandarizar las actividades a realizar, lo que permitirá dotarles oportunamente de los recursos económicos necesarios, así como llevar un adecuado control y registro contable de los mismos.

Alcance:

La presente política y tarifas son aplicables a los Servidores Públicos que se encuentran en servicio activo dentro de la plantilla nominal del CECUT, así como para aquellas personas físicas que presten un servicio derivado de un contrato de honorarios o de prestación de servicios.

Área emisora:

Gerencia de Recursos Financieros.

Contenido:

- I. Política
- II. Definiciones
- III. Generalidades
- IV. Viáticos
- V. Sanciones
- VI. Vigilancia
- VII. Viáticos patrocinios

Fundamento Legal:

Acuerdo por el que se aprueban los Lineamientos de Austeridad, Ajuste al Gasto Corriente, Mejora y Modernización de la Gestión del Instituto Nacional de Estadística y Geografía para el ejercicio fiscal 2018; Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2019 por los que se establecen las medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicada en el DOF 27 de febrero de 2019; Manual



Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros; Artículo séptimo, fracción XII del decreto que establece las medidas de para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal publicado en el DOF 22 de septiembre de 2016; Ley del Impuesto sobre la Renta, Artículo 28 fracción V.

I. Política

Es política otorgar al personal de la Cía. Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V. (CECUT) gastos de viáticos por concepto de comisiones en el interior del país y/o en el extranjero derivadas de las funciones o tareas oficiales a desempeñar dentro o fuera del país siempre y cuando sean en un lugar distinto al de su adscripción.

II. Definiciones

Para efecto de la presente política, deben entenderse los conceptos siguientes como:

Adscripción: Lugar en que se encuentra ubicada la unidad administrativa o el centro de trabajo, y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del servidor público.

Área Administrativa: Órgano de la unidad administrativa encargada de la gestión de los recursos humanos, financieros y materiales y de los servicios generales.

Comisión Oficial: Es la tarea o función de carácter extraordinario conferida a los servidores públicos y personal operativo, para que se realicen sus actividades en un lugar distinto al de su centro de trabajo.

Solicitud y Autorización de Comisión: Es el documento oficial que contiene la autorización y designación del Servidor Público comisionado, así como el objeto, funciones, destino y duración de la comisión que servirá como justificante de la erogación que se realice, en términos del artículo 66, fracción III, del Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.



Pasajes Internacionales: Las asignaciones que se otorguen al personal en activo, por concepto de transportación cuando en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales se deban de trasladar a una ubicación fuera del territorio nacional.

Pasajes Nacionales: Las asignaciones que se otorguen al personal en activo, por concepto de transportación cuando en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales se deban de trasladar a una población distinta a la de su adscripción a otra, dentro del territorio nacional.

Tarifa: Tabla que consigna los montos máximos diarios por nivel y zona, que se otorgan por concepto de viáticos.

Proyecto Sustantivo: Es el elemento que define la clave presupuestaria que identifica y clasifica el gasto público de la entidad según su estructura programática presupuestal.

Viáticos: Asignación destinada a cubrir los gastos por hospedaje, alimentación, transporte local, y cualquier otro similar o conexo a éstos, cuando el desempeño de una comisión temporal lo requiere siempre y cuando sea en lugar distinto al de su adscripción. Ley Impuesto Sobre la Renta, artículos 28 fracción V, 152 y 153.

III. Generalidades

Sin menoscabo de las disposiciones que en materia de racionalidad y disciplina presupuestaria del gasto corriente establecen otros ordenamientos jurídicos aplicables, el CECUT deberá observar las medidas adicionales de racionalidad y disciplina presupuestaria previstas en este manual.

3.1- Las comisiones oficiales de carácter nacional, serán autorizadas por la Dirección General del CECUT y las de carácter regional o local podrán delegarse en la Subdirección de Administración, en el entendido que el concepto regional incluye el Sur de California de los E.U.A., dada la cercanía y la relación de trabajo que se realiza en la frontera.

Respecto a las comisiones oficiales de carácter internacional se autorizará la asistencia de máximo dos servidores públicos por evento, salvo en los casos debidamente justificados y autorizados por la Dirección General.



3.2.-El ejercicio de las partidas 37104 Pasajes aéreos nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de sus actividades, 37106.- Pasajes aéreos internacionales para servidores públicos de en el desempeño de sus actividades, 37501 Viáticos nacionales para labores en campo y de supervisión, 37504 Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de sus funciones, 37602 Viáticos en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones, se debe realizar estrictamente en función de las necesidades del servicio de el CECUT, así como la asignación aprobada en el ejercicio fiscal correspondiente, por lo que no se autorizará el ejercicio de esas partidas si no se cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente.

3.3.- El ejercicio de las partidas de pasajes debe ser correlativo con los viáticos, por lo que no se pueden conceder pasajes nacionales e internacionales sin la correspondiente solicitud y autorización de comisión que consigne el período efectivo de la tarea conferida.

3.4.- El importe de viáticos y pasajes se calculará de acuerdo con los días programados y tarifas vigentes determinadas por la Subdirección de Administración.

3.5.- La Subdirección de Administración será responsable de verificar que las cuotas y cálculos incluidos en la “Solicitud y Autorización de Comisión” se apeguen a las tarifas autorizadas, así como de la corrección en su caso de los importes determinados.

3.6.- La autorización por uso de vehículo propio estará sujeta a las siguientes circunstancias:

- 1) No exista la posibilidad de transportación aérea o vehículo oficial.
- 2) Que por característica de la comisión sea necesario.
- 3) Por principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.



4) Por criterios de ahorro, facilidad y oportunidad.

3.7.- El pago por el uso de vehículo propio, se determinará de acuerdo con el cálculo del kilometraje entre el lugar de adscripción y el de la comisión multiplicada por 2 (ida y vuelta), la cantidad que resulte se dividirá entre 5 (promedio de kilometraje que se recorre por litro de gasolina), y el resultado se multiplicará por el precio del litro de gasolina vigente en el momento de efectuar la comisión.

3.8.- El gasto por concepto de casetas de peaje, se tendrá que justificar con los comprobantes correspondientes.

3.9.- La Gerencia de Recursos Financieros tramitará el cheque de las comisiones en los horarios y días hábiles de oficina, presentando su solicitud de comisión debidamente autorizada. En cada comisión deberá contar con el Vo. Bo. del jefe inmediato y subdirector (a) del área.

3.10.- Será responsabilidad de la Gerencia de Recursos Materiales adquirir y proporcionar al comisionado los boletos de avión que la comisión requiera, 24 horas antes del inicio de esta, una vez que se haya obtenido la autorización correspondiente.

3.11.- Cuando el traslado al punto de la comisión sea por autobús, será el propio comisionado quien se encargará de adquirir sus boletos, incluyéndose en el pago de los viáticos el costo de la transportación.

3.12.- El importe que reciba el comisionado por concepto de viáticos, transportación o gastos por uso de vehículos propio, será en calidad de anticipo hasta su comprobación.



3.13.- Cuando excepcionalmente la comisión se prolongue por más tiempo del programado, la Subdirección de Administración por conducto de la Gerencia de Recursos Financieros, situará órdenes de pago para ser cobradas por el comisionado, en la plaza en que se encuentre, previa solicitud escrita dirigida a dicha Subdirección, por el titular de la entidad, siendo su responsabilidad vigilar que se cumpla con las políticas establecidas en el presente manual, en lo que se refiere a la ampliación de comisiones.

3.14.- Una vez concluida la comisión el comisionado deberá reportarse con el titular del área para rendir el informe de la comisión realizada, dentro de los diez días hábiles siguientes a la realización de dicha comisión o al momento de la comprobación correspondiente y reanudar las labores asignadas.

3.15.- Dicho informe de la comisión deberá contener:

1. El nombre, cargo y adscripción.
2. Lugar y periodo de la comisión.
3. Objeto de la comisión, detallando el propósito de ésta, un breve resumen de las actividades realizadas, conclusiones, resultados obtenidos y contribuciones para la entidad.
4. La firma autógrafa del comisionado.

3.16.- Será responsabilidad del empleado o servidor público realizar la comprobación en un 100% del anticipo previamente recibido en un plazo máximo de 5 días hábiles después de haber concluido dicha comisión.

3.17.- Si transcurren los 8 días establecidos en el punto anterior y no se hubiese realizado la comprobación, la Gerencia de Recursos Financieros, solicitará a la Gerencia de Recursos Humanos efectuar el descuento proporcional correspondiente vía nómina. Si transcurren 5 días, después de los primeros 8 días establecidos, y no se hubiese realizado la comprobación, la Gerencia de Recursos Financieros solicitará a la Gerencia de Recursos Humanos efectuar el descuento proporcional correspondiente vía nómina.



3.18.- Para efecto de la comprobación, el comisionado deberá entregar a la Gerencia de Recursos Financieros los siguientes documentos ANEXO 1 y 2:

- Solicitud de la comisión debidamente autorizada por el titular de la entidad.
- Boletos de avión o autobús según el caso.
- Facturas y comprobantes por todos los gastos realizados, las cuales deberán contener todos los requisitos fiscales establecidos en la legislación correspondiente.
- Por los gastos de taxis locales, etc., y de las cuales no existen comprobantes deberá elaborar un recibo por el importe total autorizado por la Subdirección de Administración, anexando relación detallada de los gastos efectuados.

Es responsabilidad de la persona que firma de revisión contable, verificar todos los datos de la solicitud, asegurarse de quien solicita y autoriza estén facultados para esto, que el gasto se encuentre comprobado y que los comprobantes reúnan los requisitos fiscales de deducibilidad.

IV. Viáticos

4.1.- Los montos anticipados por concepto de viáticos nacionales e internacionales se otorgarán en los montos señalados en las tarifas anexas a la presente política, siendo tramitados directamente por la Subdirección correspondiente en forma oportuna y debidamente requisitados.

4.2.- El CECUT no deberá comisionar ni otorgar viáticos al personal que disfrute de periodos vacacionales, cualquier tipo de licencia, en calidad de cortesía, ni como complemento de sueldos o remuneraciones.

4.3.- El otorgamiento de viáticos será exclusivamente por los días estrictamente necesarios para que el personal desempeñe la comisión contenida, apegándose a la zonificación y tarifas correspondientes que se consignan en el ANEXO 3:



4.4.- Al personal que por necesidad del servicio se le comisione por un tiempo menor de 24 horas y deba regresar el mismo día a su lugar de adscripción, se le otorgará la tarifa de viáticos, de acuerdo con el ANEXO 3.

4.5.- En virtud de que los montos otorgados por concepto de viáticos son anticipos de gastos por comprobar, las cantidades no ejercidas serán reintegradas a caja principal obteniendo el recibo de reintegro que deberá acompañarse a la documentación que se presente a la Gerencia de Recursos Financieros como comprobación de viáticos.

4.6.-El personal de El CECUT no debe exceder el monto establecido diario para viáticos nacionales o en el extranjero establecido por el Artículo 28 párrafo V de la Ley de Impuestos Sobre la Renta.

Requisitos Fiscales de la Documentación:

Los comprobantes de gastos efectuados en México, para ser deducibles, deberán contener los siguientes datos acerca de la persona que los expide:

1. Nombre, denominación o razón social
2. Domicilio fiscal
3. Clave de Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
4. Número de folio fiscal CFDI y archivo XML
5. Lugar y fecha de expedición
6. Cantidad y clase de mercancías o servicios
7. Valor unitario de las mercancías o servicios
8. Importe total consignado en número
9. Desglose del Impuesto al Valor Agregado (IVA)

En el caso de comprobantes expedidos fuera del territorio nacional, se requiere de la factura o recibo correspondiente.

De no llevar estos requisitos se consideran documentos “No Deducibles”, los cuales solo podrán ser autorizados por la Subdirección de Administración.



V. Sanciones

Los servidores públicos responsables de autorizar el desempeño de comisiones y el otorgamiento de viáticos, así como quienes tienen el carácter de comisionados, son responsables de las irregularidades en que incurran por inobservar o contravenir la presente norma, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, y sin perjuicio de aplicar las disposiciones del Código Penal correspondiente.

VI. Vigilancia

La vigilancia del cumplimiento de la presente norma corresponde a la Secretaría de la Función Pública través del Órgano Interno de Control en el CECUT.

VII. Viáticos por patrocinios

De conformidad con lo antes transcrito, las personas a favor de las cuales se realiza el gasto de viaje no tienen relación de trabajo ni prestan servicios profesionales al Centro, dichos gastos de viaje no cumplen con este requisito para que pueda ser deducible la erogación para efectos del Impuesto Sobre la Renta. (LISR Capítulo I del Título IV – sueldos-).



ANEXO 1
(Solicitud de Viáticos)





Aviso de Comisión y Ministración de Viáticos

Tijuana, B. C., a ____ de ____ del 2017.

Nombre del Funcionario: _____

Me permito hacer de su conocimiento que ha sido comisionado a:

Durante 2 días, el _____

Área de Adscripción: _____ Aviso de Comisión No. _____

Medio de transporte: Terrestre: _____ Aéreo: _____

Destino: _____

Por tal motivo se le autoriza gestionar los viáticos correspondientes:

Cuota diaria por día: _____

Número de días: _____

Total a comprobar: _____

Autoriza

Jefe Inmediato

Vo. Bo.

Dirección Gral. / Subdirector de Area

Subdirección de Administración:

Viáticos: Nacionales _____ Extranjeros _____

Sírvase cubrir viáticos por \$ _____

Cantidad con letra (_____)

Referencia de pago, cheque No. _____ A cargo de: _____

Cuota diaria	No. días	Importe

Observaciones:

Vo. Bo. Ministración de Viáticos.

Subdirector de Administración/
Gerente Recursos Financieros

Firma del comisionado

Nota: Presentar documentación comprobatoria en un término de 8 días después de concluida la comisión.



ANEXO 2
(Comprobación de Viáticos)





Comprobación de Viáticos

Tijuana, B. C., a ____ de ____ del 2017.

Nombre del Funcionario: _____

Aviso de Comisión No.: _____

Media de Transporte: Terrestre: _____ Aéreo: _____

Destino: _____

Fecha de Salida: _____

Fecha de Regreso: _____

Fecha de Regreso: _____

Cuota diaria por noche: _____

Numero de noches: _____

Total a comprobar: _____

COMPROBACION

Conceptos (partidas)	Fechas					Total
Hospedaje						\$0
Alimentación						\$0
Transporte						\$0
Otro (hasta 10%) son comprobarte fiscal						\$0
Otros						\$0
Total	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0

Nombre y Firma
Jefe inmediato

Nombre y Firma
Firma del comisionado

Nombre y Firma
Subdirector de Administración
Gerente Recursos Financieros

Fecha de recibido



ANEXO 3

NORMAS QUE REGULAN LOS VIATICOS Y PASAJES PARA LAS COMISIONES EN EL DESEMPEÑO DE FUNACIONES EN LA ADMINSTRACION PUBLICA FEDERAL DOF 22 DE FEBRERO DE 2016.

GASTOS DE ALIMENTACION

Comisiones que no requieren pernoctar:

- Los importes son por comida en el lugar de la comisión.
- Si permanece en horario laboral de 8 horas en la comisión aplica una cuota por comida.
- Si permanece por más de 8 horas en horario laboral en la comisión aplican dos comidas.

NIVEL JERARQUICO	IMPORTE EN MEXICALI, ENSENADA ROSARITO	EN TECATE, Y TIJUANA
Personal operativo	\$130.00	\$130.00 Solo en comisiones por más de 8 horas o coincidan con el horario de comida
Gerencias / Coordinaciones	\$160.00	
Subdirecciones / Contralorías	\$190.00	



VIATICOS NACIONALES:

Comisiones que requieren pernoctar. Los viáticos incluyen gastos por transporte local, alimentación y hospedaje.

NIVEL JERARQUICO	MONTO
Personal operativo	\$980.00
Gerencias / Coordinaciones	\$1,700.00
Subdirección y Contraloría	\$1,700.00
Director General	\$2,850.00

VIATICOS PARA ESTADOS UNIDOS

Comisiones que no requieren pernoctar:

- Los importes son por comida en el lugar de la comisión
- Si permanece en horario laboral de 8 horas en la comisión aplica una cuota por comida.
- Si permanece por más de 8 horas en horario laboral en la comisión aplican dos comidas.

NIVEL JERARQUICO	MONTO EN DOLARES
Personal operativo	\$15.00
Gerencias / Coordinaciones	\$20.00
Subdirecciones / Contraloría	\$25.00

Comisiones que requieren pernoctar. Los viáticos incluyen gastos por transporte local, alimentación y hospedaje.

NIVEL JERARQUICO	MONTO EN DOLARES
Personal operativo	\$160.00
Gerencias / Coordinaciones	\$200.00
Subdirecciones / Contraloría	\$240.00
Director General	\$450.00



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Políticas y procedimientos de viáticos y pasajes nacionales e internacionales

<p>Elaboró</p> <p>RUBRICA</p> <hr/> <p>Ivette Vásquez Gonzalez Gerente de Recursos Financieros</p>	<p>Revisó</p> <p>RUBRICA</p> <hr/> <p>Mtra. Martha Imelda Velarde Rodríguez Subdirectora de Administración</p>
<p>Autorizó</p> <p>RUBRICA</p> <hr/> <p>Dra. Galia Vianka Robles Santana Directora General</p>	

Fecha de Documentación:	<u>15 de octubre de 2019</u>
Número de Revisión:	Segunda



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Políticas y procedimientos de viáticos y pasajes nacionales e internacionales

Elaboró

Ivette Vásquez
Gonzalez
Gerente de Recursos
Financieros

Revisó

Mtra. Martha Imelda
Velarde Rodríguez
Subdirectora de
Administración

Autorizó

Dra. Galia Vianka
Robles Santana
Directora General

Fecha de Documentación: 15 de octubre de 2019
Número de Revisión: Segunda



Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 4, ante penúltimo párrafo, 74, 83, 108, 123, 126, 127 y 134.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, Artículos 26 y artículo 41 Bis, fracción III y IV.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículo 6.
- Ley de Planeación D.O.F. 05-01-1983, última reforma 28-11-2016, artículos, 2, 3, 16, 26 y 27.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidades Hacendarias D.O.F. 30-03-06, última Reforma, 30-12-2015, Artículos: 2 fracción XXXIX, 32 ante penúltimo párrafo, 34, 41 fracción I inciso ñ, 65, 67, 69, 84 y 109.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, D.O.F. 18-07-2016, artículos 1, 4, 7 (completo) y 16.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-05-2015, Título I, Capítulo II, Segunda Sección artículos 11, 13, 18, y Título V, Capítulo II, artículo 70.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 09-05-2016, última reforma publicada 27-01-2017. Título I, Capítulo II, Artículo 11, Fracciones IV, V, VI, XI, XII y XIV.
- Reglamento de la Ley Federal De Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, D.O.F.28-06-2006, última Reforma 03-03-2016, artículos: 45 al 52.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 21-01-2005, última reforma 23-07-2014, fracción XV, artículo 24. |
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Plan Nacional de Desarrollo

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.