



GOBIERNO DEL ESTADO DE
Quintana Roo
2011-2016



Resultados
OFICINA DEL PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO

OFICIALIA MAYOR

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
REPRESENTACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO
EN LA CIUDAD DE MÉXICO, D.F.**



ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	5
II. MARCO JURÍDICO	6
III. ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS	7
IV. PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TELECOMUNICACIONES.	8
IV.I PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TELECOMUNICACIONES. DEPTO. DE COMUNICACIÓN Y SERVICIOS DIGITALES.	
IV.I.I OBJETIVOS	
IV.I.II POLÍTICAS	
IV.I.III NORMAS	
IV.I.IV DEFINICIONES	
IV.II DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	9
IV.III DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	10
V. PROCEDIMIENTO: RELACIONES PÚBLICAS	11
V.I PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO RELACIONES PÚBLICAS	
V.I.I OBJETIVOS	
V.I.II POLÍTICAS	
V.I.III NORMAS	
V.I.IV DEFINICIONES	
V.II DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	12
V.III DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	13
VI. PROCEDIMIENTO: MANTENER CONTACTO Y COORDINACIÓN CON LA DIR. DE RELACIONES PÚBLICAS DEL C. GOBERNADOR	14
VI.I PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO MANTENER CONTACTO Y COORDINACIÓN CON LA DIR. DE RELACIONES PÚBLICAS DEL C. GOBERNADOR	
VI.I.I OBJETIVOS	
VI.I.II POLÍTICAS	
VI.I.III NORMAS	
VI.I.IV DEFINICIONES	
VI.II DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	15
VI.III DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	16
VII. PROCEDIMIENTO: COORDINAR EN MATERIA DE RELACIONES PÚBLICAS, LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE INSTRUYA EL REPRESENTANTE Y EL EJECUTIVO.	17
VII.I PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO, COORDINAR EN MATERIA DE RELACIONES PÚBLICAS, LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE INSTRUYA EL REPRESENTANTE Y EL EJECUTIVO.	
VII.I.I OBJETIVOS	
VII.I.II POLÍTICAS	
VII.I.III NORMAS	
VII.I.IV DEFINICIONES	



VII.II	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	18
VII.III	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	19
VIII.	PROCEDIMIENTO: APOYO A INVERSIONEISTAS PARA RELATZAR GESTIONES EN EL ESTADO.	20
VIII.I.	PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO APOYO A INVERSIONISTAS PARA REALIZAR GESTIONES EN EL ESTADO. DIRECCIÓN DE INVERSIÓN ECONÓMICA Y TURÍSTICA.	
VIII.I.I	OBJETIVOS	
VIII.I.II	POLÍTICAS	
VIII.I.III	NORMAS	
VIII.I.IV	DEFINICIONES	
VIII.II.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	21
VIII.III.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	22
IX.	PROCEDIMIENTO: GESTIONES EN LA CD. DE MÉXICO, COMO APOYO A DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO.	23
IX.I.	PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO GESTIONES EN LA CD. DE MÉXICO, COMO APOYO A DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO. DIRECCIÓN DE INVERSIÓN ECONÓMICA Y TURÍSTICA.	
IX.I.I.	OBJETIVOS	
IX.I.II.	POLÍTICAS	
IX.I.III.	NORMAS	
IX.I.IV.	DEFINICIONES	
IX.II	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	24
IX.III	DIAGRAMA DE FLUJO	25
X.	PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL	26
X.I.	PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO. MOVIMIENTOS DE PERSONAL. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	
X.I.I	OBJETIVOS	
X.I.II	POLÍTICAS	
X.I.III	NORMAS	
X.I.IV	DEFINICIONES	
X.II.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	27
X.III.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PRCEDIMIENTO	28,29
XI.	PROCEDIMIENTO: MANEJO Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.	30
XI.I.	PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO. MANEJO Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	
XI.I.I	OBJETIVOS	
XI.I.II	POLÍTICAS	
XI.I.III	NORMAS	
XI.I.IV	DEFINICIONES	
XI.II.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	31
XI.III.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	32



XII.	PROCEDIMIENTO: MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES	33
	XII.I. PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO. MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES.	
	XII.I.I OBJETIVOS	
	XII.I.II POLÍTICAS	
	XII.I.III NORMAS	
	XII.I.IV DEFINICIONES	
	XII.II DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	34
	XII.III DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	35
XIII.	PROCEDIMIENTO: CONTROLAR Y FISCALIZAR LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA Y REALIZAR EL PAGO CORRESPONDIENTE A LOS PROVEEDORES DE BIENES O SERVICIOS.	36
	XIII.I. PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO. CONTROLAR Y FISCALIZAR LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA Y REALIZAR EL PAGO CORRESPONDIENTE A LOS PROVEEDORES DE BIENES O SERVICIOS.	
	XIII.I.I OBJETIVOS	
	XIII.I.II POLÍTICAS	
	XIII.I.III NORMAS	
	XIII.I.IV DEFINICIONES	
	XIII.II DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	37
	XIII.III DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	38
XIV.	PROCEDIMIENTO: ANALIZAR Y ELABORAR CONCILIACIONES BANCARIAS	39
	XIV.I. PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ANALIZAR Y ELABORAR CONCILIACIONES BANCARIAS	
	XIV.I.I OBJETIVOS	
	XIV.I.II POLÍTICAS	
	XIV.I.III NORMAS	
	XIV.I.IV DEFINICIONES	
	XIV.II DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	40
	XIV.III DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	41
XV.	SIMBOLOGÍA	42
XVI.	APARTADO DE FIRMAS	43,44



I. INTRODUCCIÓN

La Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México, Distrito Federal, en cumplimiento a lo dispuesto por los Artículos 12 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, 6º del Acuerdo que la crea y 7º fracción XII de su Reglamento Interior ha formulado el presente Manual de Procedimientos, cuyo propósito fundamental es conformar una fuente actualizada respecto al funcionamiento de esta Representación, para conocimiento de los mismos servidores, de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, así como a los particulares.

El presente Manual, contiene los procedimientos operativos y administrativos, los cuales en conjunto forman parte de los procesos que sustentan el quehacer de la Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México D. F. en la ejecución de sus actividades y para la consolidación de los mismos.

Por otro lado, es el documento base de la organización administrativa, la cual orienta y sustenta las actividades a desarrollar por cada uno de los que interviene en los procesos sustantivos; así mismo, brinda información pertinente sobre el que hacer de la misma.

Derivado de lo anterior, el presente documento estará sujeto a constante revisión y actualización, a fin de mantener un documento apegado a las necesidades y acorde a los cambios que se realicen dentro de este Órgano Administrativo Desconcentrado.



II. MARCO JURÍDICO

Disposiciones Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Planeación.

Disposiciones Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.
- Ley del Servicio Público de Carrera del Estado de Quintana Roo.
- Ley General del Sistema de Documentación de Quintana Roo.
- Reglamento Interior de la Representación del Gobierno del Estado en la ciudad de México, Distrito Federal.
- Reglamento Interior del Consejo Estatal para la Modernización.
- Decreto por el que se Reforman, Modifican, Adicionan y Derogan Artículos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.



III. ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS.

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO	PAG.
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y SERVICIOS DIGITALES	MANTENIMIENTO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TELECOMUNICACIONES.	RG-MP-DR-DCSD-MECT-01	8,9,10
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, CULTURA Y RELACIONES PÚBLICAS	RELACIONES PÚBLICAS	RG-MP-DICRP-RP-01	11,12,13
DEPARTAMENTOS DE RELACIONES PÚBLICAS	MANTENER CONTACTO Y COORDINACION CON LA DIR. DE RELACIONES PÚBLICAS DEL GOBERNADOR	RG-MP-MCCDRPG-DRP-01	14,15,16
DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS	COORDINAR EN MATERIA DE RELACIONES PÚBLICAS, LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE INSTRUYA EL REPRESENTANTE Y EL EJECUTIVO.	RG-MP-CMRPDAIRE-DRP-02	17,18,19
DIRECCIÓN DE INVERSIÓN ECONÓMICA Y TURÍSTICA	APOYO A INVERSIONISTAS PARA REALIZAR GESTIONES EN EL ESTADO.	RG-MP-DIET-AIRGE-01	20,21,22
DIRECCIÓN DE INVERSIÓN ECONÓMICA Y TURÍSTICA	GESTIONES EN LA CD. DE MEXICO, COMO APOYO A DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO	RG-MP-DIET-GCMADPE-02	23,24,25
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	MOVIMIENTOS DE PERSONAL	RG-MP-DAF-MP-01	26,27,28,29
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	MANEJO Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	RG-MP-DAF-MCRF-02	30,31,32
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES	RG-MP-DAF-MVP-03	33,34,35
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	CONTROLAR LA FISCALIZAR LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA Y REALIZAR EL PAGO CORRESPONDIENTE A LOS PROVEEDORES DE BIENES O SERVICIOS	RG-MP-DAF-RECFIN-CFDCPCPBS-01	36,37,38
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	ANALIZAR Y ELABORAR CONCILIACIONES BANCARIAS	RG-MP-DAF-RECFIN-AECB-02	39,40,41



Manual de Procedimientos		
DESPACHO DEL REPRESENTANTE	RG-MP-DR-DCSD-MECT-01	MAYO 2016
	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y SERVICIOS DIGITALES	

IV.- PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TELECOMUNICACIONES

OBJETIVOS

Dotar a todas las áreas de la Representación de los medios y elementos necesarios para el perfecto funcionamiento de los equipos de cómputo y de telecomunicación que se encuentren en la Representación para el óptimo desempeño de las labores de cada unidad administrativa.

POLÍTICAS

Comunicar a cada una de las áreas sobre los cambios y avances tecnológicos que se implementan a los equipos de cómputo y sistemas que se utilizan en la Administración Pública del Gobierno del Estado.

NORMAS

Acuerdo de Creación de la Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México, Distrito Federal.
Reglamento Interior.
Manual de Organización.

DEFINICIONES:

TELECOMUNICACIÓN: Es una técnica que consiste en la transmisión desde un punto hacia otro, la telefonía, la radio, la televisión y transmisión de datos a través de computadoras son ejemplos de esta.

DESEMPEÑO: Grado de habilidad que una entidad cualquiera tiene con respecto a un fin esperado.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Es un órgano que tiene funciones propias que lo distinguen de los demás en la institución.



Manual de Procedimientos		
DESPACHO DEL REPRESENTANTE	RG-MP-DR-DCSD-MECT-01	MAYO 2016
	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y SERVICIOS DIGITALES	

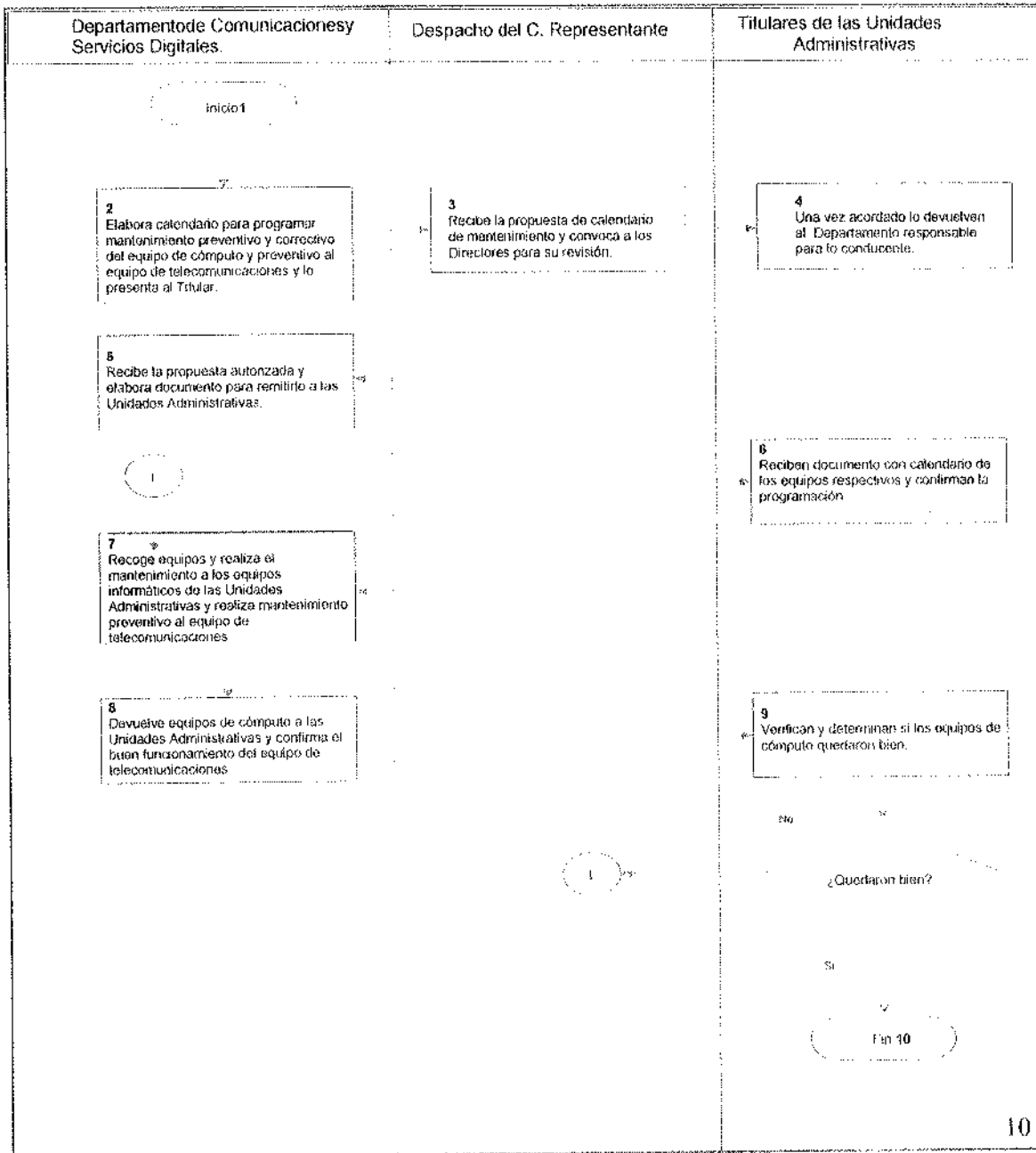
IV.- PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TELECOMUNICACIONES

NÚMERO DE ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Departamento de Comunicación y Servicios Digitales.	Inicio del Procedimiento
2		Elabora calendario para programar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y preventivo al equipo de telecomunicaciones de la Representación y lo presenta al Titular.
3	Despacho del C. Representante.	Recibe la propuesta de calendario de mantenimiento y convoca a los Directores de la Representación para su revisión.
4	Directores del Despacho del C. Representante.	Una vez acordado lo devuelven al Departamento responsable para lo conducente.
5	Departamento de Comunicación y Servicios Digitales.	Recibe la propuesta ya autorizada y elabora documento para remitirlo a los titulares de las demás Unidades Administrativas
6	Titulares de Unidades Administrativas	Reciben documento del Departamento de Comunicación y Servicios Digitales con calendario de los equipos respectivos y confirman programación.
7	Departamento de Comunicación y Servicios Digitales.	Recoge equipos y realiza el mantenimiento a los equipos informáticos de las Unidades Administrativas, y realiza mantenimiento preventivo al equipo de telecomunicaciones.
8	Departamento de Comunicación y Servicios Digitales.	Devuelve equipos de cómputo a las Unidades Administrativas y confirma el buen funcionamiento del equipo de telecomunicaciones.
9	Titulares de Unidades Administrativas.	Verifican y determinan si los equipos de cómputo quedaron bien. En caso contrario conecta con la actividad 7.
10		Fin del procedimiento.




Manual de Procedimientos		
DESPACHO DEL REPRESENTANTE	RG-MP-DR-DCSD-MECT-01 DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y SERVICIOS DIGITALES	MAYO 2016

IV.- PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TELECOMUNICACIONES





 Quintana Roo		
Manual de Procedimientos		
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, CULTURA Y RELACIONES PÚBLICAS	RG-MP-DICRP-RP-01	MAYO 2016
	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, CULTURA Y RELACIONES PÚBLICAS	

V.- PROCEDIMIENTO RELACIONES PÚBLICAS

OBJETIVO:

- Coordinar y atender en materia de Relaciones Públicas los compromisos del Ejecutivo y Representante.
- Organizar la logística de eventos culturales, políticos y sociales de la Representación.

POLÍTICAS:

- Mantener actualizada la base de datos para la elaboración de invitaciones y correspondencia en general.
- Mantener enlace y comunicación con el área de Relaciones Públicas del Estado.

NORMA:


Constitución Política del Estado de Quintana Roo.
 Plan Estatal de Desarrollo 2005-2011.
 Ley Orgánica de la Administración Pública.
 Acuerdo de Creación de la Representación.
 Reglamento Interior.
 Manual de Organización.

DEFINICIONES:

PODER EJECUTIVO: Parte del estado que se encarga de ejecutar las leyes aprobadas por el poder legislativo. Generalmente representado por un gobierno y sus ministerios, principalmente.

LOGÍSTICA.- Proceso de planear, implementar y controlar el eficiente flujo y almacenaje de los bienes y la información relacionada, desde el punto de origen, hasta el punto de consumo.




 Quintana Roo		
Manual de Procedimientos		
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, CULTURA Y RELACIONES PÚBLICAS	RG-MP-DICRP-RP-01	MAYO 2016
	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, CULTURA Y RELACIONES PÚBLICAS	

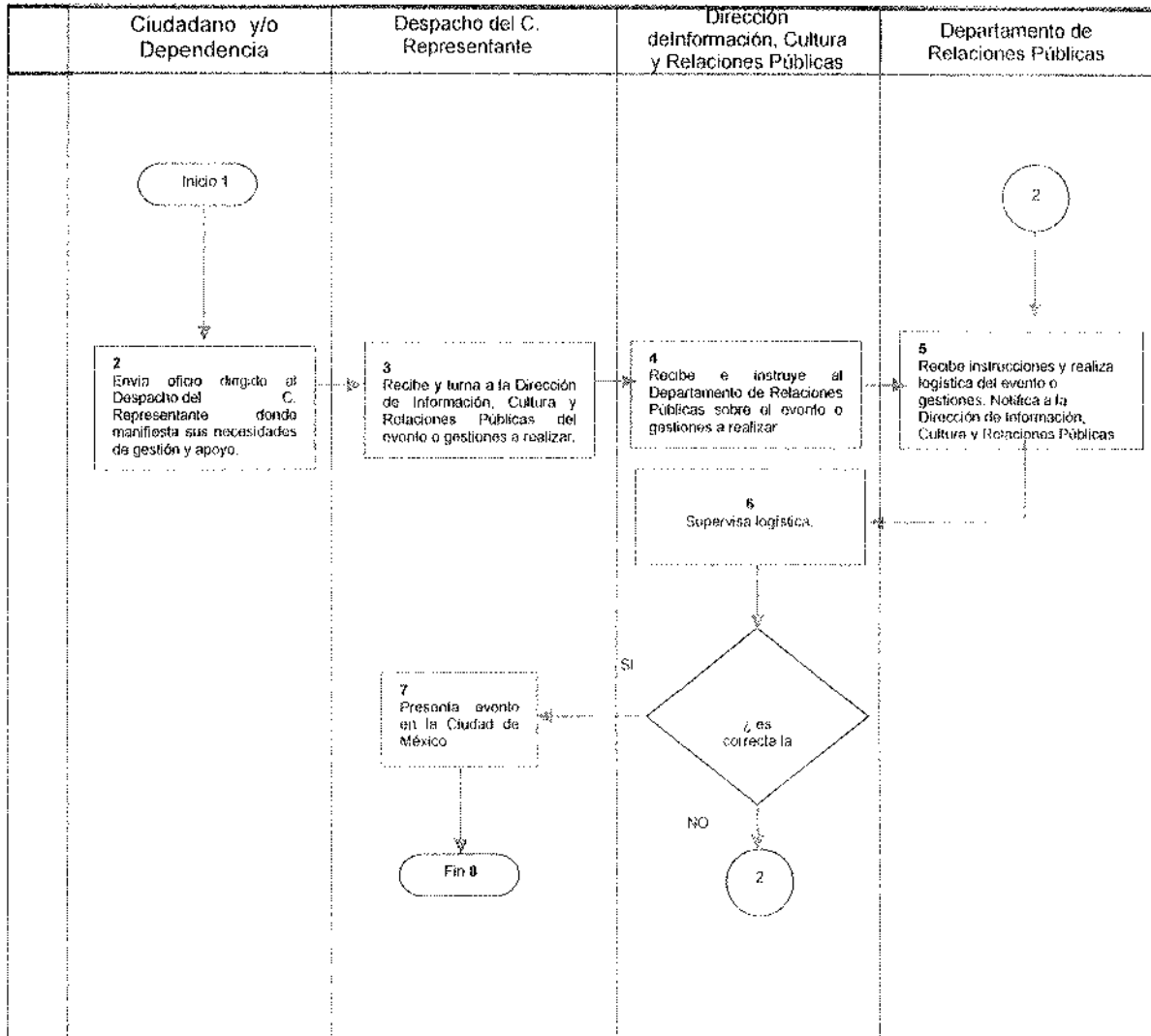
V.- PROCEDIMIENTO RELACIONES PÚBLICAS

NÚMERO DE ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Dependencia y/o ciudadano Quintanarroense.	Inicio del Procedimiento
2		Envía oficio dirigido al Despacho del C. Representante donde manifiesta sus necesidades de gestión y apoyo.
3	Despacho del C. Representante.	Recibe y turna a la Dirección de Información, Cultura y Relaciones Públicas la información del próximo evento o gestiones a realizar.
4	Dirección de Información, Cultura y Relaciones Públicas.	Recibe e instruye al Departamento de Relaciones Públicas sobre el evento o gestiones a realizar.
5	Departamento de Relaciones Públicas.	Recibe instrucciones y realiza logística del evento o gestiones. Notifica a la Dirección de Información, Cultura y Relaciones Públicas.
6	Dirección de Información, Cultura y Relaciones Públicas.	Supervisa logística. En caso de ser correcta notifica al Despacho del C. Representante y conecta con actividad 6.
7	Despacho del C. Representante.	En caso contrario conecta con actividad 4. Presenta el evento en la Ciudad de México.
8		Fin del procedimiento.




 Quintana Roo		
Manual de Procedimientos		
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, CULTURA Y RELACIONES PÚBLICAS	RG-MP-DICRP-RP-01	MAYO 2016
	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, CULTURA Y RELACIONES PÚBLICAS	

V.- PROCEDIMIENTO RELACIONES PÚBLICAS





 Quintana Roo		
Manual de Procedimientos		
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, CULTURA Y RELACIONES PÚBLICAS	RG-MP-DICRP-DRP- MCCDRPG -01	MAYO 2016
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS	

VI. MANTENER CONTACTO Y COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS DEL C. GOBERNADOR

OBJETIVOS

- Apoyar en la coordinación de las acciones que en materia de Relaciones Públicas tienen lugar en la Representación del Estado en la Cd. de México.

POLÍTICAS

- Mantener actualizada la base de datos para la elaboración de invitaciones y correspondencia en general.


NORMAS

Acuerdo de Creación de la Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México, Distrito Federal.
Reglamento Interior.
Manual de Organización.

DEFINICIONES:

ELABORACIÓN: Diseño o planificación de algo complejo.



 Quintana Roo		
Manual de Procedimientos		
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, CULTURA Y RELACIONES PÚBLICAS	RG-MP-DICRP-DRP-MCCDRPG-01	MAYO 2016
	DEPARTAMENTOS DE RELACIONES PÚBLICAS	

VI. MANTENER CONTACTO Y COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS DEL C. GOBERNADOR

NÚMERO DE ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Departamento de Relaciones Públicas	Inicio del Procedimiento
2		Coordina y actualiza la base de datos con el área de relaciones públicas de la Secretaría particular del Ejecutivo
3		Entrega la base de datos a la Dirección de Información, Cultura y Relaciones Públicas.
4	Dirección de Información, Cultura y Relaciones Públicas	Recibe base de datos, selecciona destinatarios y la regresa al Departamento de Relaciones Públicas.
5	Departamento de Relaciones Públicas	Recibe base de datos y diseña, elabora e imprime documentación relativa a la base de datos para el envío de correspondencia.
6		Elabora documentos y entrega a la Dirección de Información, Cultura y Relaciones Públicas para su firma.
7	Dirección de Información, Cultura y Relaciones Públicas	Recibe y Revisa los documentos y devuelve al Departamento de Relaciones Públicas para su envío ¿Están correctos los documentos? En caso contrario, conecta con actividad 6
8	Departamento de Relaciones Públicas	Envía documentos.
9		Fin de procedimiento



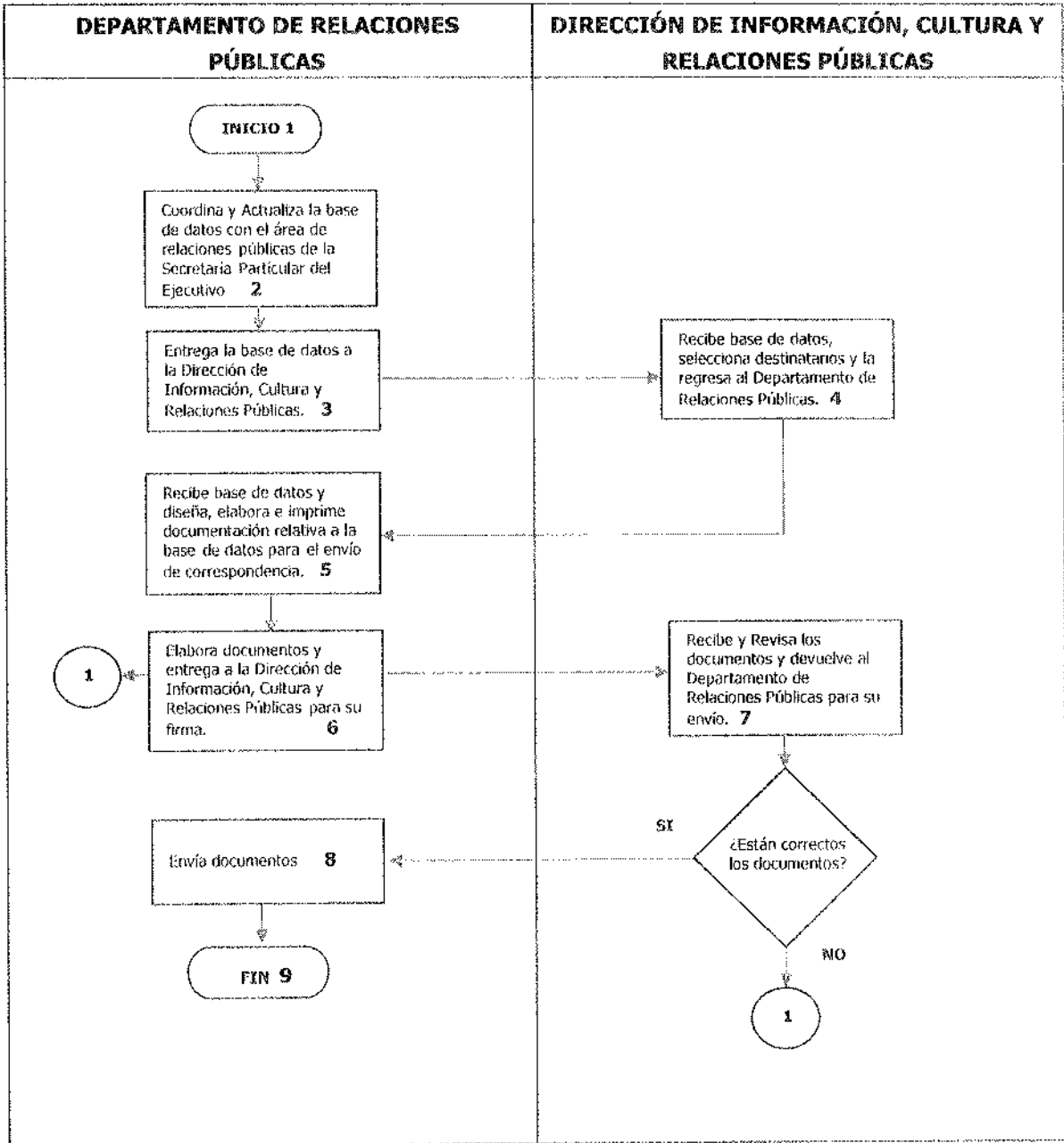
Manual de Procedimientos

DIRECCIÓN DE
INFORMACIÓN, CULTURA
Y RELACIONES PÚBLICAS

RG-MP-DICRP-DRP- MCCDRPG -01
DEPARTAMENTO DE RELACIONES
PÚBLICAS

MAYO 2016

VI. MANTENER CONTACTO Y COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS DEL C. GOBERNADOR





 Quintana Roo		
Manual de Procedimientos		
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, CULTURA Y RELACIONES PÚBLICAS	RG-MP-DYCRP-DRP-CMRPDAIRE-02	MAYO 2016
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS	

VII. COORDINAR EN MATERIA DE RELACIONES PÚBLICAS, LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE INSTRUYA EL REPRESENTANTE Y EL EJECUTIVO

OBJETIVOS

- Apoyar en la logística de eventos culturales, políticos y sociales en la Representación del Estado en la Cd. México.

POLÍTICAS

- Mantener enlace con el área de Relaciones Públicas del Ejecutivo.

NORMAS

Acuerdo de Creación de la Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México, Distrito Federal.
Reglamento Interior.
Manual de Organización.

DEFINICIONES:

INSTRUYA: Formalizar un proceso o expediente conforme a determinadas reglas.

LOGÍSTICA: Conjunto de medios e infraestructura necesarios para llevar a cabo algo.



 Quintana Roo		
Manual de Procedimientos		
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, CULTURA Y RELACIONES PÚBLICAS	RG-MP-DICRP-DRP- CMRPDAIRE -02	MAYO 2016
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS	

VII. COORDINAR EN MATERIA DE RELACIONES PÚBLICAS, LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE INSTRUYA EL REPRESENTANTE Y EL EJECUTIVO

NÚMERO DE ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Departamento de Relaciones Públicas	Inicio de Procedimiento
2		Coordina con la Dirección de Información, Cultura y Relaciones Públicas las actividades que instruya el Despacho del Representante.
3		Recibe instrucciones de la Dirección de Información, Cultura y Relaciones Públicas y realiza logística del evento y/o gestiones.
4		Presenta a la Dirección de Información, Cultura y Relaciones Públicas el informe del avance del evento y/o de las gestiones.
5	Dirección de Información, Cultura y Relaciones Públicas	Revisa el informe relativo al evento y/o gestiones. ¿Es correcto el informe?
6	Departamento de Relaciones Públicas	Presenta el evento o realiza gestiones. En caso contrario conecta con actividad 3
7		Fin del procedimiento.



Manual de Procedimientos

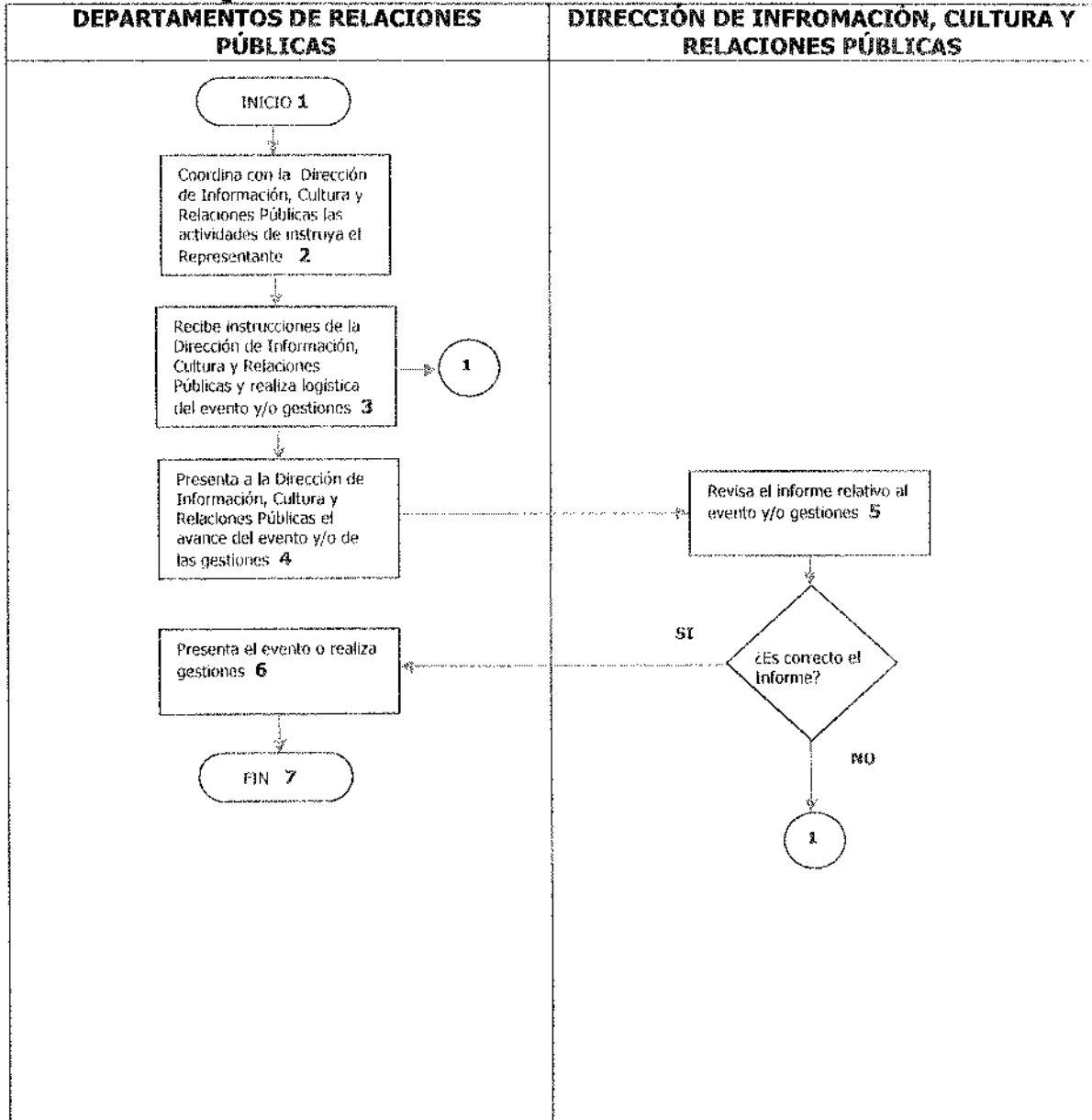
DIRECCIÓN DE
INFORMACIÓN, CULTURA
Y RELACIONES PÚBLICAS

RG-MP-DICRP-DRP-CMRPDAIRE -02


DEPARTAMENTO DE RELACIONES
PÚBLICAS

MAYO 2016

VII. COORDINAR EN MATERIA DE RELACIONES PÚBLICAS, LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE INSTRUYA EL REPRESENTANTE Y EL EJECUTIVO





 Quintana Roo		
Manual de Procedimientos		
DIRECCIÓN DE INVERSIÓN ECONÓMICA Y TURÍSTICA	RG-MP-DIET-AIRGE-01	MAYO 2016
	DIRECCIÓN DE INVERSIÓN ECONÓMICA Y TURÍSTICA	

**VIII.- PROCEDIMIENTO APOYO A INVERSIONISTAS PARA REALIZAR
GESTIONES EN EL ESTADO**

OBJETIVO:

Canalizar a las personas que soliciten información referente a inversión económica y/o turística a la Representación, con las Secretarías relativas que se encuentren en el Estado dependiendo el ramo al que quiera dedicarse el posible inversionista.

POLÍTICAS:

- Mantener actualizada la base de datos referente a las actividades en el Estado.
- Contar con la folletería necesaria para proporcionarlo al público en general.

NORMA:


Constitución Política del Estado.
 Plan Estatal de Desarrollo 2005-2011.
 Acuerdo por el que se crea la Representación.
 Reglamento Interior.
 Manual de Organización.

DEFINICIONES:

Inversionista: Persona interesada en invertir capital en una empresa o negocio en el Estado de Quintana Roo.

Gestiones: Hacer diligencias para la consecución de algo o la tramitación de un asunto.




 Quintana Roo		
Manual de Procedimientos		
DIRECCIÓN DE INVERSIÓN ECONÓMICA Y TURÍSTICA	RG-MP-DIET-AIRGE-01	MAYO 2016
	DIRECCIÓN DE INVERSIÓN ECONÓMICA Y TURÍSTICA	

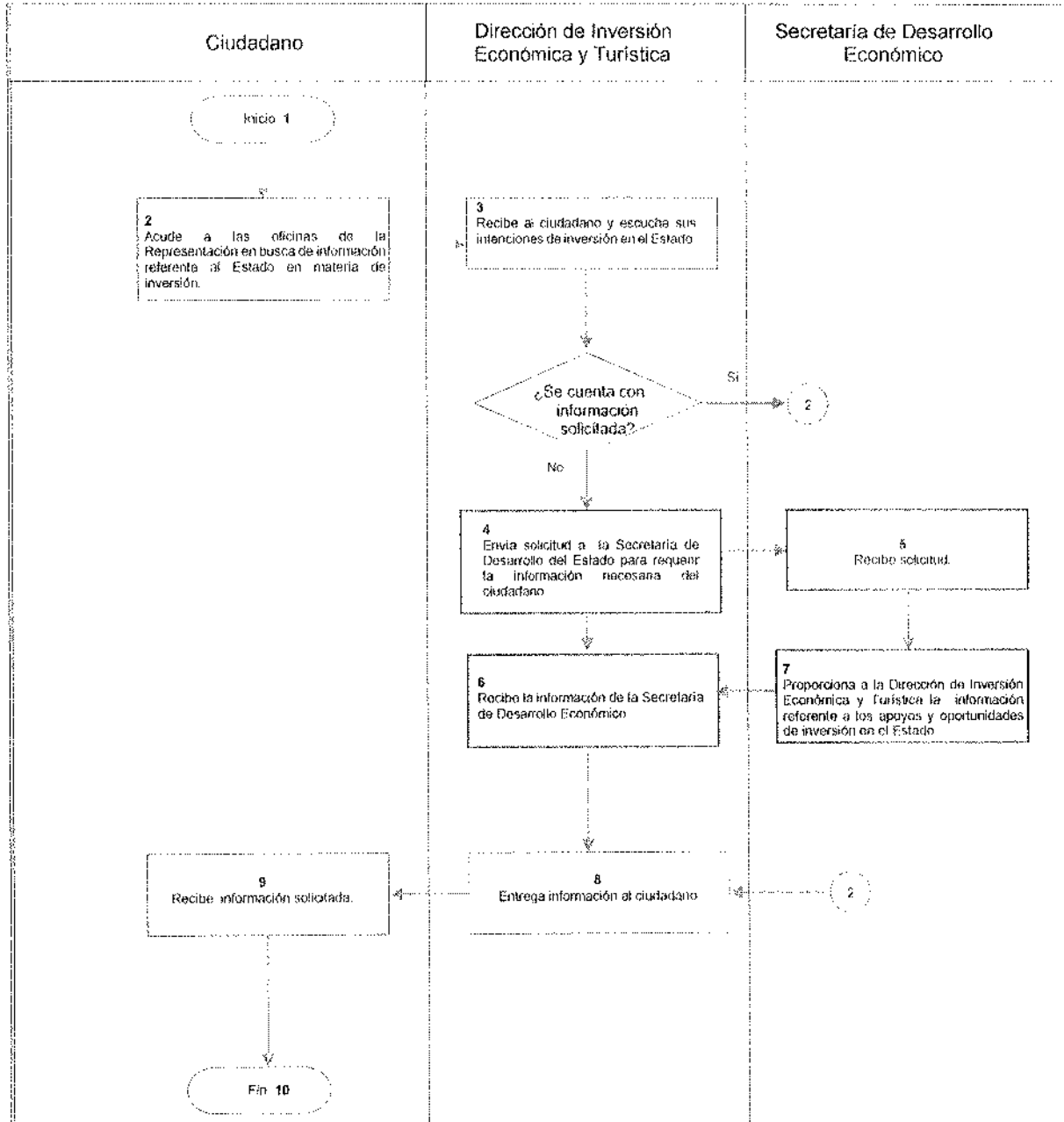
**VIII.- PROCEDIMIENTO APOYO A INVERSIONISTAS PARA REALIZAR
GESTIONES EN EL ESTADO**

NÚMERO DE ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Ciudadano,	Inicio del Procedimiento
2		Acude a las oficinas de la Representación en busca de información referente al Estado en materia de inversión.
3	Dirección de Inversión Económica y Turística.	Recibe al ciudadano y escucha sus intenciones de inversión en el Estado. En caso de contar con la información conecta con la actividad No. 8.
4	Dirección de Inversión Económica y Turística.	Envía solicitud a la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado para requerir la información necesaria del ciudadano.
5	Secretaría de Desarrollo Económico	Recibe solicitud de la Dirección de Inversión Económica y Turística.
6	Secretaría de Desarrollo Económico	Proporciona a la Dirección de Inversión Económica y Turística la información referente a las apoyos y oportunidades de inversión del Estado.
7	Secretaría de Desarrollo Económico	Recibe información de la Secretaría de Desarrollo Económico.
8	Dirección de Inversión Económica y Turística.	Entrega información al Ciudadano.
9	Dirección de Inversión Económica y Turística.	Recibe información solicitada.
10	Ciudadano	Fin del procedimiento.




 Quintana Roo		
Manual de Procedimientos		
DIRECCIÓN DE INVERSIÓN ECONÓMICA Y TURÍSTICA	RG-MP-DIET-AIRGE-01	MAYO 2016
	DIRECCIÓN DE INVERSIÓN ECONÓMICA Y TURÍSTICA	

**VIII.- PROCEDIMIENTO APOYO A INVERSIONISTAS PARA REALIZAR
GESTIONES EN EL ESTADO**





 Quintana Roo		
Manual de Procedimientos		
DIRECCIÓN DE INVERSIÓN ECONÓMICA Y TURÍSTICA	RG-MP-DIET-GCMADPE-02	MAYO 2016
	DIRECCIÓN DE INVERSIÓN ECONÓMICA Y TURÍSTICA	

**IX.- PROCEDIMIENTO GESTIONES EN LA Cd. DE MEXICO, COMO APOYO A
DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO**

OBJETIVO:

Apoyar a las Dependencias del Poder Ejecutivo, en las gestiones que sean requeridas ante instituciones federales en la Cd. de México.

POLÍTICAS:

- La solicitud debe ser de manera oficial.
- Datos de Gestión.

NORMA:

Constitución Política del Estado.
 Plan Estatal de Desarrollo 2005-2011.
 Acuerdo por el que se crea la Representación.
 Reglamento Interior.
 Manual de Organización.


DEFINICIONES:

Gestiones: Hacer diligencias para la consecución de algo o la tramitación de un asunto.

Dependencias: Se entiende por Dependencia a los órganos del sector central (Secretarías de Estado).

Poder Ejecutivo: Es Parte del estado que se encarga de ejecutar las leyes aprobadas por el poder legislativo. Generalmente representado por un gobierno y sus ministerios, principalmente.




 Quintana Roo		
Manual de Procedimientos		
DIRECCIÓN DE INVERSIÓN ECONÓMICA Y TURÍSTICA	RG-MP-DIET-GCMADPE-02	MAYO 2016
	DIRECCIÓN DE INVERSIÓN ECONÓMICA Y TURÍSTICA	

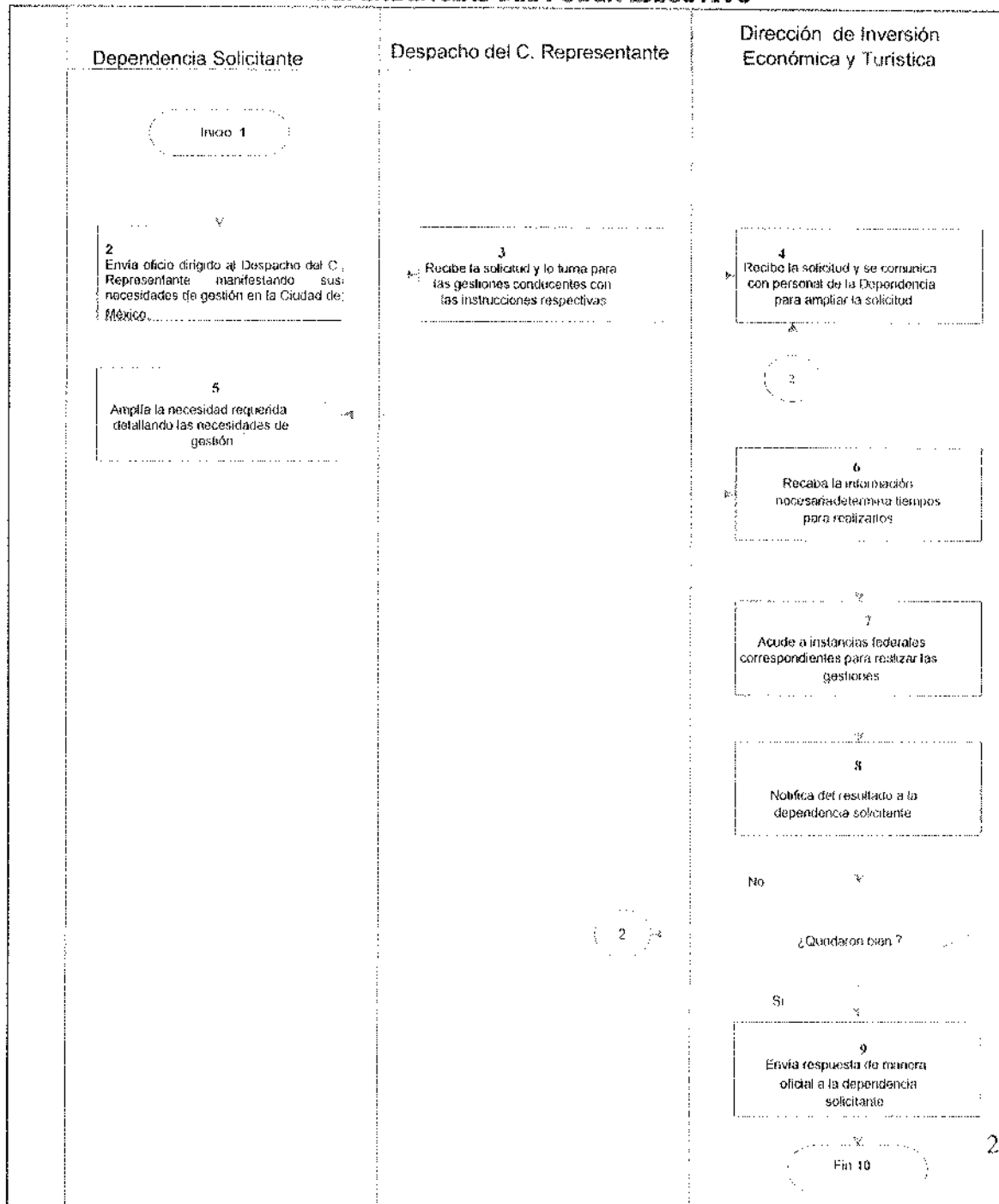
**IX.- PROCEDIMIENTO GESTIONES EN LA Cd. DE MEXICO, COMO APOYO A
DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO**

NÚMERO DE ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Dependencia solicitante.	Inicio del Procedimiento
2		Envía oficio dirigido al Despacho del C. Representante en el cual manifiesta sus necesidades de gestión y apoyo.
3	Despacho del C. Representante	Recibe oficio y lo turna ala Dirección de Inversión Económica y Turística.
4	Dirección de Inversión Económica y Turística.	Recibe el oficio y se comunica con personal de la Dependencia para ampliar la solicitud y lo que se requiera para realizar las gestiones.
5	Dependencia solicitante.	Amplía la información acerca de sus necesidades de gestión en la Cd. de México D.F., y envía a la Dirección de Inversión Económica y Turística.
6	Dirección de Inversión Económica y Turística.	Recaba la información completa, determina los tiempos necesarios para realizarlos.
7	Dirección de Inversión Económica y Turística.	Acude a las instancias federales correspondientes para realizar las gestiones.
8	Dirección de Inversión Económica y Turística.	Notifica del resultado a la dependencia solicitante. En caso de ser positivas las gestiones, conecta con la actividad No. 8 En caso de no haber procedido por falta de información, conecta con la actividad No.3
9	Dirección de Inversión Económica y Turística.	Envía respuesta de manera oficial ala dependencia solicitante, con todos los anexos resultantes, haciéndolo también del conocimiento al Despacho del C. Representante.
10		Fin del procedimiento.




 Quintana Roo		
Manual de Procedimientos		
DIRECCIÓN DE INVERSIÓN ECONÓMICA Y TURÍSTICA	RG-MP-DIET-GCMADPE-02	MAYO 2016
	DIRECCIÓN DE INVERSIÓN ECONÓMICA Y TURÍSTICA	

**IX. PROCEDIMIENTO GESTIONES EN LA Cd. DE MEXICO, COMO APOYO A
DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO**





 Quintana Roo		
Manual de Procedimientos		
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	RG-MP-DAF-MP-01	MAYO 2016
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	

X.- PROCEDIMIENTO MOVIMIENTOS DE PERSONAL.

OBJETIVO:

Contratar al personal que reúna el perfil del puesto con el fin de optimizar el desarrollo de los recursos humanos para cumplir con las funciones encomendadas a la Representación.

POLÍTICAS:

- Enviar oportunamente a la Dirección General de Administración de la Oficialía Mayor de Gobierno, la documentación para el seguimiento de la contratación del personal de nuevo ingreso.
- Tener permanente comunicación con el Departamento de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de Gobierno, para el alta del personal de recién ingreso en la nómina.
- Mantener confidencialidad y responsabilidad en la custodia y actualización de los expedientes del personal.


NORMA:

Constitución Política del Estado.
 Plan Estatal de Desarrollo 2005-2011.
 Ley del ISSSTE.
 Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.
 Acuerdo por el que se crea la Representación.
 Reglamento Interior.
 Manual de Organización.

DEFINICIONES:

OPTIMIZAR: Conseguir que algo llegue a los mejores resultados posibles.



 Quintana Roo		
Manual de Procedimientos		
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	RG-MP-DAF-MP-01	MAYO 2016
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	

X.- PROCEDIMIENTO MOVIMIENTOS DE PERSONAL.

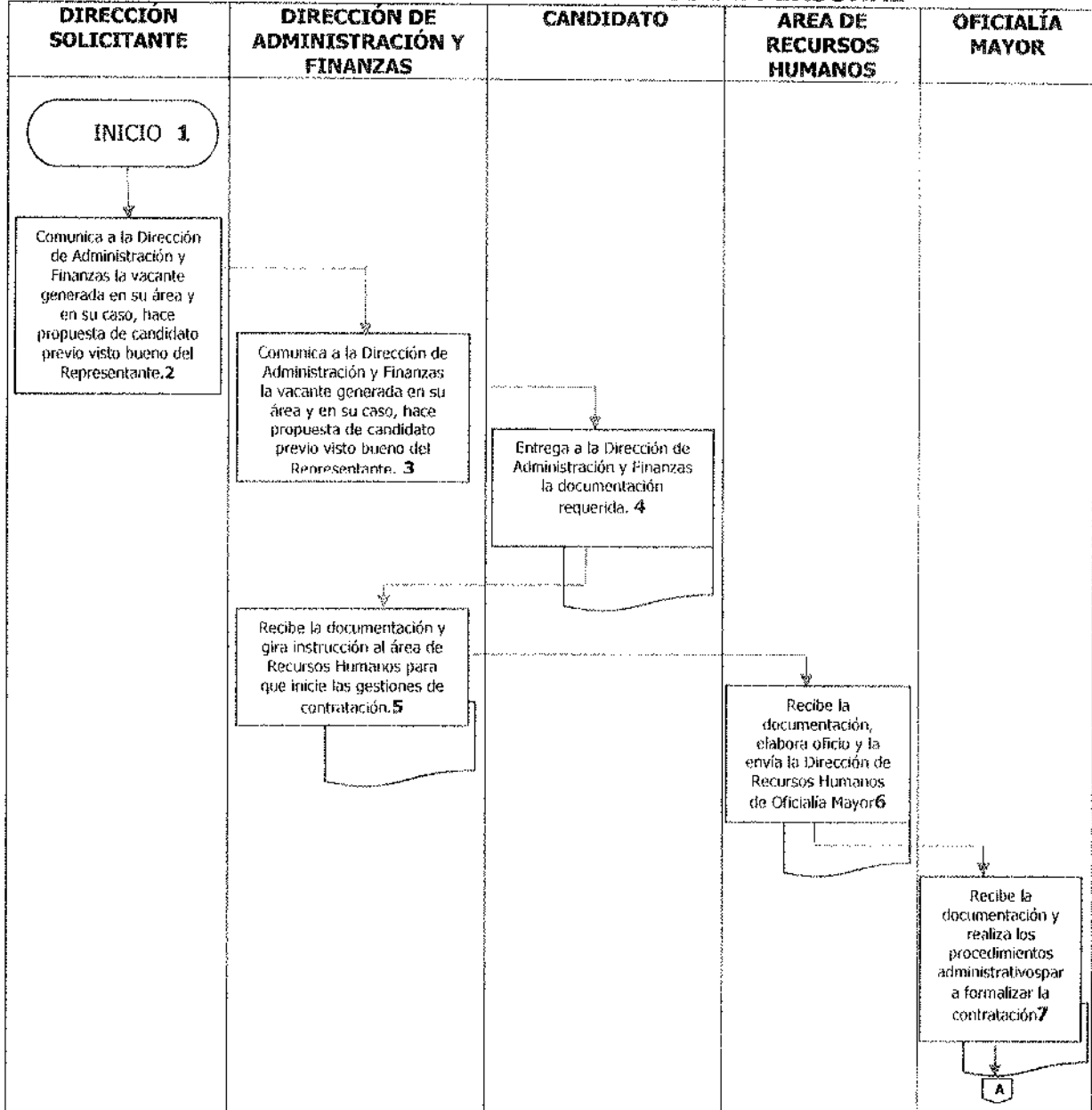
NÚMERO DE ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Dirección solicitante.	Inicio del Procedimiento
2		Comunica a la Dirección de Administración y Finanzas la vacante generada en su área y en su caso, hace propuesta de candidato previo visto bueno del Representante.
3	Dirección de Administración y Finanzas.	Recibe al candidato y le comunica los requisitos y documentación que debe presentar.
4	Candidato.	Entrega a la Dirección de Administración y Finanzas la documentación requerida.
5	Dirección de Administración y Finanzas.	Recibe la documentación y gira instrucciones al Departamento de Recursos Humanos para que inicie las gestiones de contratación.
6	Departamento de Recursos Humanos.	Recibe la documentación, elabora oficio y la envía a la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de Gobierno.
7	Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de Gobierno.	Recibe la Documentación y realiza los procedimientos administrativos para formalizar la contratación.
8	Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de Gobierno	Concluye las gestiones administrativas e informa a la Dirección de Administración y Finanzas, la formalización de la contratación.
9	Dirección de Administración y Finanzas.	Recibe confirmación y notifica al candidato y a la Dirección solicitante la fecha formal de ingreso.
10	Candidato.	Se presenta en la fecha fijada en la Dirección en donde se requería para iniciar como trabajador formal de la Representación.
11		Fin del procedimiento.

[Handwritten signature]




Manual de Procedimientos		
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	RG-MP-DAF-MP-01	MAYO 2016
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	

X.- PROCEDIMIENTO MOVIMIENTOS DE PERSONAL





 Quintana Roo		
Manual de Procedimientos		
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	RG-MP-DAF-MP-01	MAYO 2016
	DIRECCIÓN DE ADMINSTRACIÓN Y FINANZAS	

X.- PROCEDIMIENTO MOVIMIENTOS DE PERSONAL

DIRECCIÓN SOLICITANTE	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CANDIDATO	AREA DE RECURSOS HUMANOS	OFICIALÍA MAYOR
				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80px; text-align: center;">A</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 100px;"> Concluye las gestiones administrativas e informa a la Dirección de Administración y Finanzas, la formalización de la contratación. 9 </div>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 150px;"> Recibe confirmación y notifica al candidato y a la Dirección solicitante la fecha formal de Ingreso. 10 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 150px;"> Se presenta en la fecha fijada en la Dirección en donde se requiera para iniciar como trabajador formal de la Representación. 10 </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 100px; text-align: center;"> Fin del Procedimiento 11 </div>		

[Handwritten signature]



 Quintana Roo		
Manual de Procedimientos		
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	RG-MP-DAF-MCRF-02	MAYO 2016
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	

XI.- PROCEDIMIENTO MANEJO Y CONTROL DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO:

Controlar de manera óptima los recursos financieros, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Representación.

POLÍTICAS:

- Emitir mensualmente los estados financieros para tener un mejor control de los recursos.
- Fomentar el óptimo aprovechamiento de los recursos en la Representación.

NORMA:

Constitución Política del Estado.
 Plan Estatal de Desarrollo 2005-2011.
 Acuerdo por el que se crea la Representación.
 Reglamento Interior.
 Manual de Organización.

DEFINICIONES:

EMITIR: Hacer público o expresar de manera oral o por escrito un juicio o una resolución.

FOMENTAR: Favorecer de algún modo que una acción se desarrolle o que aumente un aspecto positivo de ella.




Manual de Procedimientos		
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	RG-MP-DAF-MCRF-02	MAYO 2016
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	

XI.- PROCEDIMIENTO MANEJO Y CONTROL DE RECURSOS FINANCIEROS

NÚMERO DE ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Departamento de Recursos Financieros.	Inicio del Procedimiento
2		Integra la documentación comprobatoria de los recursos erogados y recaba las firmas respectivas.
3	Departamento de Recursos Financieros.	Realiza requisición de solicitud de recursos financieros con las copias respectivas, anexando oficio de solicitud de reposición de recursos y lo turna a la Dirección de Administración y Finanzas.
4	Dirección de Administración y Finanzas.	Recibe requisición de solicitud de recursos financieros, junto con oficio y lo turna al Despacho del C. Representante.
5	Despacho del C. Representante.	Recibe requisición y oficio, lo firma y lo turna a la Dirección de Administración y Finanzas.
6	Dirección de Administración y Finanzas.	Recibe requisición y oficio firmado y lo envía a la Oficialía Mayor para el suministro de los recursos.
7	Oficialía Mayor de Gobierno.	Recibe oficio y requerimiento de recursos, revisa y deposita en la cuenta de la Representación e informa a la Dirección de Administración y Finanzas.
8	Dirección de Administración y Finanzas.	Recibe comunicado de depósito e instruye al Departamento de Recursos Financieros que verifique el depósito.
9	Departamento de Recursos Financieros.	Verifica el depósito y comunica a la Dirección de Administración y Finanzas.
10	Dirección de Administración y Finanzas.	Ejerce el recurso, cumpliendo la normatividad para aplicación en el mismo.
11		Fin del procedimiento.

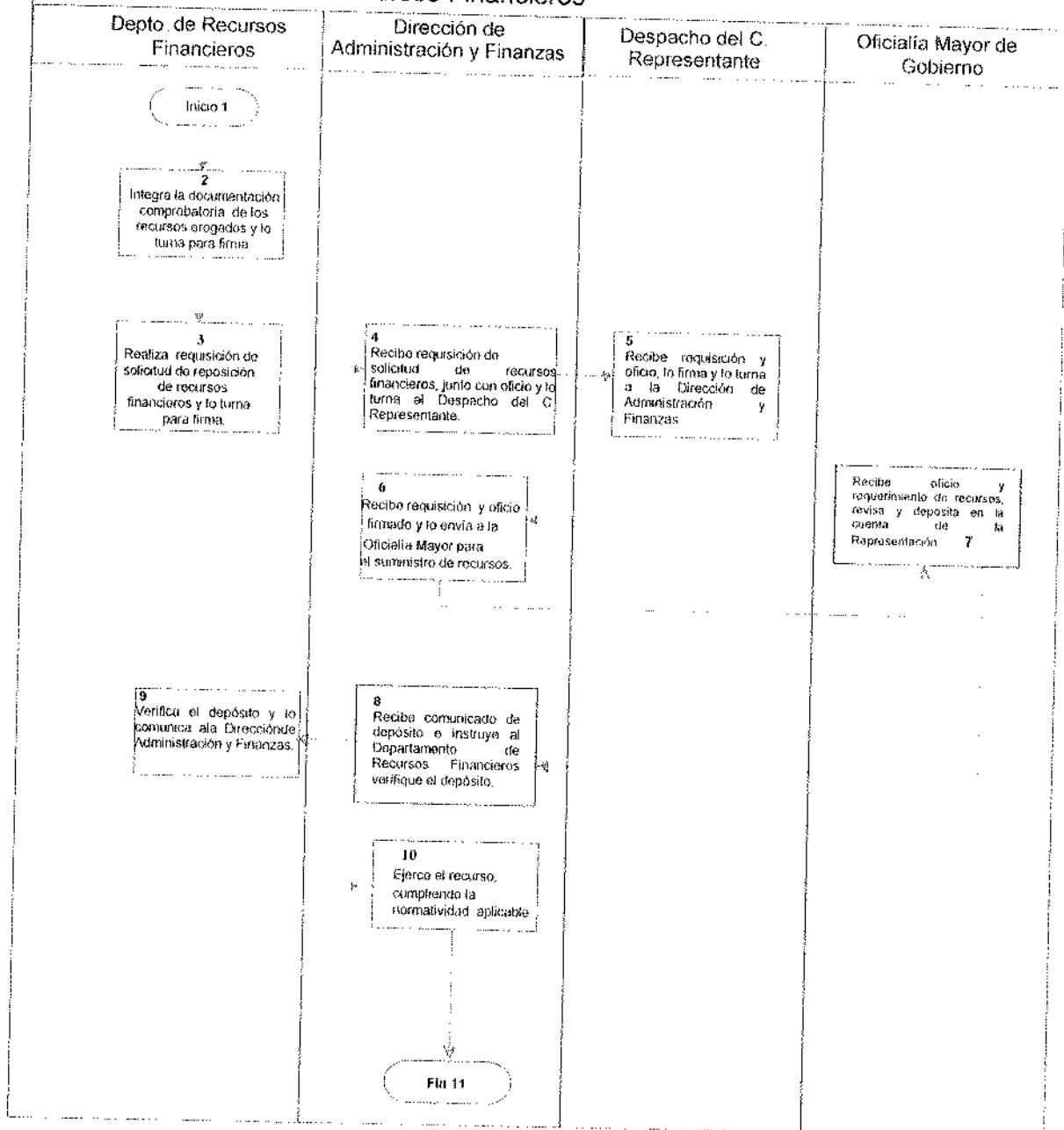
[Handwritten signature]




 Quintana Roo		
Manual de Procedimientos		
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	RG-MP-DAF-MCRF-02	MAYO 2016
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	

XI.- PROCEDIMIENTO MANEJO Y CONTROL DE RECURSOS FINANCIEROS

Manejo y Control de los Recursos Financieros





 Quintana Roo		
Manual de Procedimientos		
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	RG-MP-DAF-MVP-03	MAYO 2016
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	

XII.- PROCEDIMIENTO: MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES

OBJETIVO:

Proporcionar al personal los medios necesarios para el cumplimiento de las comisiones asignadas.

POLÍTICAS:

- Contar con oficio de comisión firmado por el Titular de la Representación.
- El personal comisionado solamente puede cambiar su salida y regreso con autorización del Titular de la Representación.
- El personal deberá presentar comprobantes de los viáticos asignados para comisión.

NORMA:

Constitución Política del Estado.
 Plan Estatal de Desarrollo 2005-2011.
 Acuerdo por el que se crea la Representación.
 Reglamento Interior.
 Manual de Organización.
 Lineamientos para la Asignación de Viáticos y Pasajes.

DEFINICIONES:

COMISIÓN: Conjunto de personas elegidas para realizar una determinada labor en representación de un colectivo.

VIÁTICOS: Son recursos asignados a los servidores públicos que para el desempeño de sus funciones deban trasladarse de un lugar a otro, dichos recursos cubrirán los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y gastos menores inherentes al viaje.

Handwritten initials



Manual de Procedimientos

DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

RG-MP-DAF-MVP-03


DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MAYO 2016

XII.- PROCEDIMIENTO MINISTRACIÓN DE VIATICOS Y PASAJES

NÚMERO DE ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Personal Comisionado.	Inicio del Procedimiento
2		Comunica comisión a la Dirección de Administración y Finanzas proporcionando fechas, lugar y medio de transporte.
3	Dirección de Administración y Finanzas.	Recibe los datos y solicita al Departamento de Recursos Financieros la elaboración de la orden de ministración de viáticos y el trámite de los pasajes ante la instancia que corresponda.
4	Departamento de Recursos Financieros.	Elabora el oficio de comisión y la orden de ministración de viáticos y tramita los pasajes ante la instancia correspondiente.
5	Departamento de Recursos Financieros.	Elabora los cheques para la comisión y el pago de los boletos y lo turna a la Dirección de Administración y Finanzas.
6	Dirección de Administración y Finanzas.	Recibe la documentación y recaba las firmas correspondientes y lo regresa al Departamento de Recursos Financieros.
7	Departamento de Recursos Financieros.	Recibe la documentación y entrega cheques al comisionado y al proveedor que corresponda.
8	Personal comisionado.	Recibe cheque y boletos.
9	Personal comisionado.	Realiza la comisión y entrega la comprobación de los recursos erogados al Departamento de Recursos Financieros.
10	Departamento de Recursos Financieros.	Integra la documentación comprobatoria y lo turna a la Dirección de Administración y Finanzas para su verificación y recaba de firmas.
11	Dirección de Administración y Finanzas.	Recibe la documentación y la revisa. En caso de estar bien conecta con la actividad No. 11. En caso de que no esté integrada correctamente la documentación, la regresa para su corrección, conecta con la actividad No. 9.
12	Despacho del C. Representante.	Firma la documentación y la regresa a la Dirección de Administración y Finanzas.
13	Dirección de Administración y Finanzas.	Recibe la documentación y verifica que este todo firmado y lo turna al Departamento de Recursos Financieros.
14	Departamento de Recursos Financieros.	Recibe la documentación y la integra a las comprobaciones correspondientes.
15		Fin del procedimiento.



 Quintana Roo		
Manual de Procedimientos		
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	RG-MP-DAF-DRF-CFDCRCPBS-01	MAYO 2016
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	

**XIII. PROCEDIMIENTO: CONTROLAR LA FISCALIZAR LA
DOCUMENTACION COMPROBATORIA Y REALIZAR EL PAGO
CORRESPONDIENTE A LOS PROVEEDORES DE BIENES O SERVICIOS**

OBJETIVO:

- Verificar que la Documentación cuente con los requisitos fiscales e integrar la comprobación de los gastos de operación de la Representación

POLÍTICAS:

- Verificar los requisitos fiscales aplicables a la documentación comprobatoria.
- Recibir la documentación y solicita la autorización para el pago correspondiente.
- Integrar la documentación a la comprobación correspondiente.

NORMA:

Constitución Política del Estado.
Plan Estatal de Desarrollo 2005-2011.
Acuerdo por el que se crea la Representación.
Reglamento Interior.
Manual de Organización.

DEFINICIONES:

INTEGRAR: Añadir a una magnitud o cantidad las partes que le faltan.

FISCALIZAR: Perteneciente o relativo al fisco o al oficio de fiscal



Manual de Procedimientos		
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	RG-MP-DAF-DRF-CFDCRCPBS-01	MAYO 2016
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	

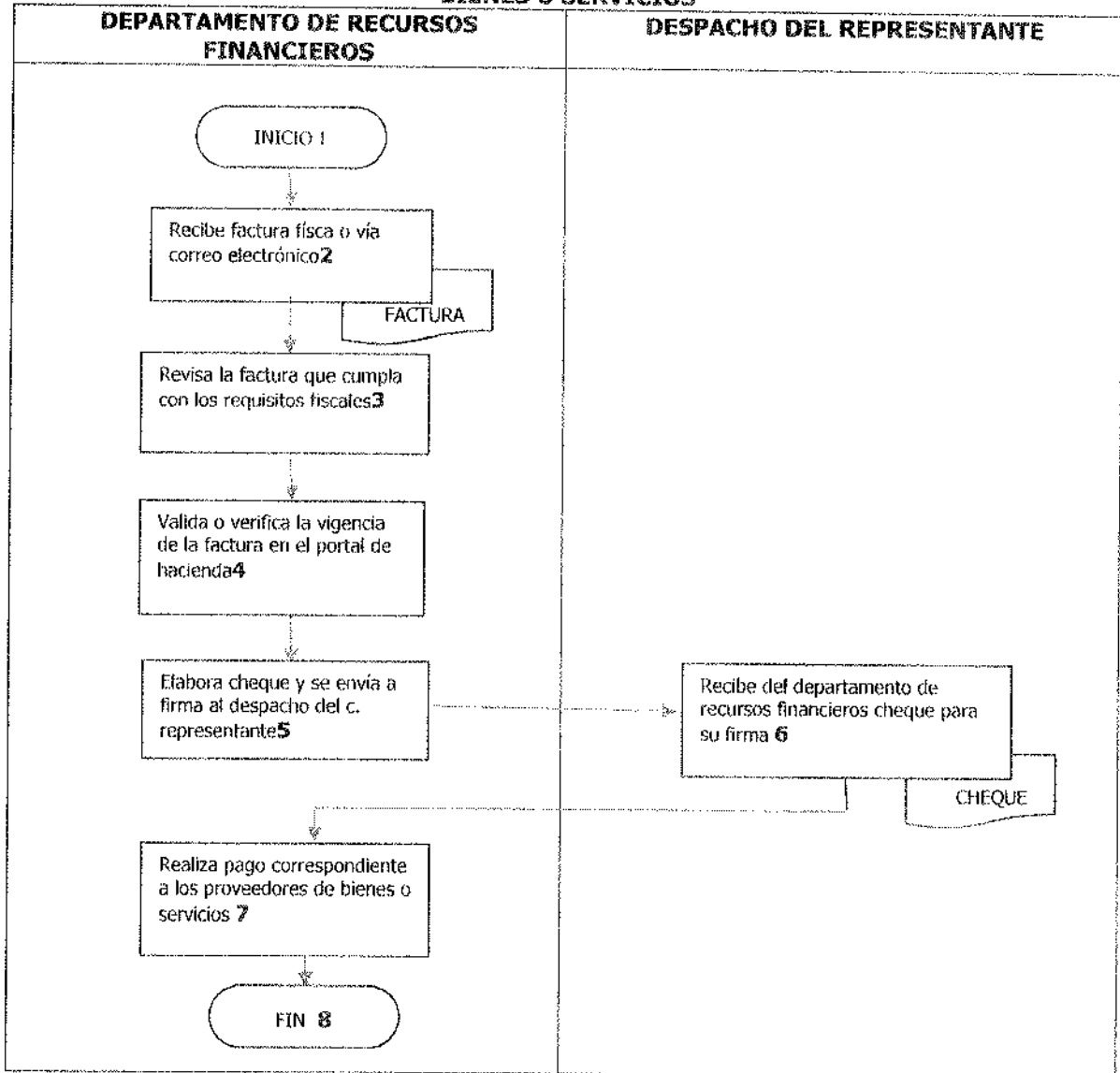
**XIII. PROCEDIMIENTO: CONTROLAR LA FISCALIZAR LA
DOCUMENTACION COMPROBATORIA Y REALIZAR EL PAGO
CORRESPONDIENTE A LOS PROVEEDORES DE BIENES O SERVICIOS**

NÚMERO DE ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1		Inicio del Procedimiento
2	Departamento de Recursos Financieros	Recibe la facturación vía física o vía correo electrónico
3		Revisa la facturación que cumpla con los requisitos fiscales
4		Valida o verifica la vigencia de la factura en el portal de Hacienda
5		Elabora cheque y se envía a firma al Despacho del C. Representante.
6	Despacho del Representante	Recibe del Departamento de Recursos Financieros cheque para la firma correspondiente
7	Departamento de Recursos Financieros	Realiza el pago correspondiente a los proveedores de bienes o servicios.
8		Fin del procedimiento




Manual de Procedimientos		
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	RG-MP-DAF-DRF-CFDCRCPBS-01	MAYO 2016
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	

XIII. PROCEDIEMIENTO: CONTROLAR LA FISCALIZAR LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA Y REALIZAR EL PAGO CORRESPONDIENTE A LOS PROVEEDORES DE BIENES O SERVICIOS





 Quintana Roo		
Manual de Procedimientos		
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	RG-MP-DAF-DRF-AECB-02	MAYO 2016
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	

XIV. PROCEDIMIENTO: ANALIZAR Y ELABORAR CONCILIACIONES BANCARIAS

OBJETIVO:

- Determinar la correcta aplicación de los recursos financieros asignados a la Representación.

POLÍTICAS:

- Contar con el Estado de cuenta bancario correspondiente.
- Verificar que los depósitos de los recursos financieros y los cheques expedidos correspondan al mes a conciliar.
- Elaborar el reporte correspondiente y obtener el visto bueno de la Dirección de Administración y Finanzas.

NORMA:

Constitución Política del Estado.
Plan Estatal de Desarrollo 2005-2011.
Acuerdo por el que se crea la Representación.
Reglamento Interior.
Manual de Organización.

DEFINICIONES:

CONCILIACIONES: Conveniencia o semejanza de una cosa con otra.



Manual de Procedimientos		
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	RG-MP-DAF-DRF-AECB-02	MAYO 2016
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	

**XIV. PROCEDIMIENTO: ANALIZAR Y ELABORAR LAS CONCILIACIONES
BANCARIAS**

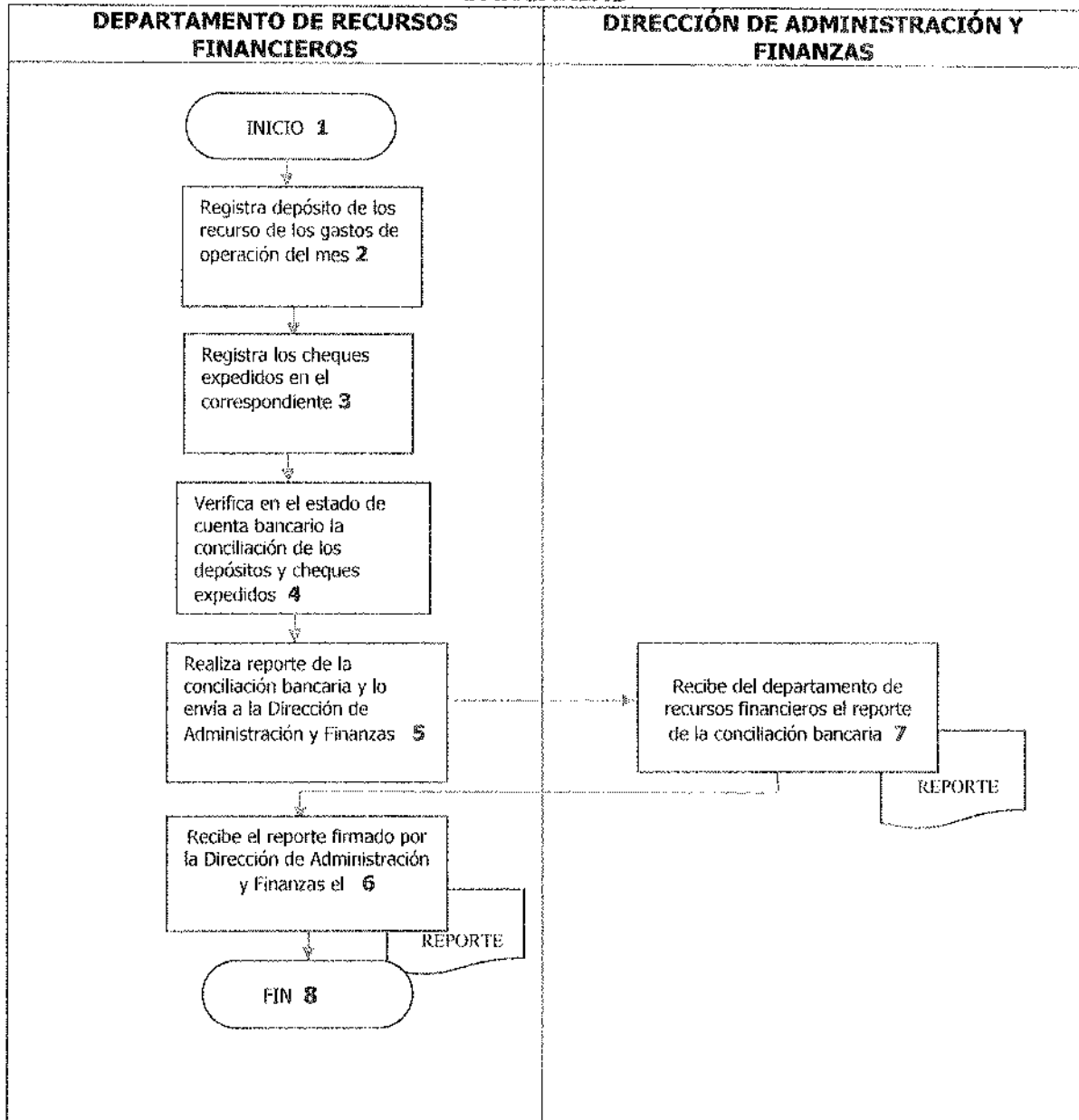
NÚMERO DE ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
2	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	REGISTRA DEPOSITO DE LOS RECURSOS DE LOS GASTOS DE OPERACIÓN DEL MES
3		REGISTRA LOS CHEQUES EXPEDIDOS EN EL MES CORRESPONDIENTE
4		VERIFICA EN EL ESTADO DE CUENTA FINANCIERO LA CONCILIACIÓN DE LOS DEPÓSITOS Y LOS CHEQUES EXPEDIDOS
5		REALIZA EL REPORTE DE LA CONCILIACIÓN BANCARIA Y LO ENVÍA A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PARA LA FIRMA CORRESPONDIENTE
6	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	RECIBE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS EL REPORTE DE LA CONCILIACIÓN BANCARIA
7	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	RECIBE EL REPORTE FIRMADO POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
8		FIN DEL PROCEDIMIENTO

M





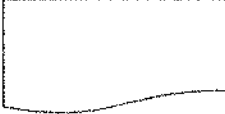

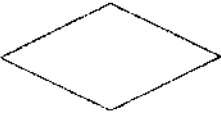

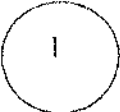
Manual de Procedimientos		
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	RG-MP-DAF-DRF-AECB-02	MAYO 2016
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	

XIV. PROCEDIMIENTO: ANALIZAR Y ELABORAR CONCILIACIONES BANCARIAS





XV. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	NOMBRE
	INICIO Ó TÉRMINO
	ACTIVIDAD
	DOCUMENTO
	DIRECCIÓN DE FLUJO
	DECISIÓN O ALTERNATIVA
	CONECTOR DE PÁGINA
	CONECTOR



Manual de Procedimientos

**REPRESENTACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE
QUINTANA ROO EN LA CD. DE MÉXICO**

MAYO 2016

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**

M. en A.D. YADIRA RIVERA ZAPATA

**DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN,
CULTURA Y RELACIONES PÚBLICAS**

LIC. MYRIAM L. MORENO PACHECHO

**DIRECCIÓN DE INVERSIÓN
ECONÓMICA Y TURÍSTICA**

LIC. GERARDO ALBERTO CAMPOS LÓPEZ

**DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN
Y SERVICIOS DIGITALES**

C. JUAN CARLOS BUENDIA ABALOS

**DEPARTAMENTO DE RELACIONES
PÚBLICAS**

C. MA. LOURDES VILLASEÑOR VIRRUETA

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS
FINANCIEROS**

C.P. LEOPOLDO GARCÍA ÁNGELES



Manual de Procedimientos

**REPRESENTACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE
QUINTANA ROO EN LA CD. DE MÉXICO**

MAYO 2016

Vo.Bo.

LIC. MYRIAM E. MORENO PACHECO
DIRECTORA DE INFORMACIÓN, CULTURA
Y RELACIONES PÚBLICAS

ELABORÓ

C. JUAN CARLOS BUENDÍA ABALOS
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
COMUNICACIÓN Y SERVICIOS DIGITALES

APROBÓ

M. en A.D. YADIRA RIVERA ZAPATA
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

AUTORIZÓ

ING. ARTEMIO SANTOS SANTOS
REPRESENTANTE DEL GOBIERNO DEL
ESTADO EN LA CD. DE MÉXICO