



Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Oficina de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico

Cuernavaca, Mor., a 20 de Mayo de 2015



CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	4
II. INTRODUCCIÓN	5
III. OBJETIVO	6
IV. MARCO JURÍDICO	7
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	10
VI. ORGANIGRAMA	11
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	12
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	13
IX. POLÍTICAS	28
X. PROCEDIMIENTOS	29
1. Estructura del procedimiento de gestión	29
2. Estructura del procedimiento para elaborar el programa operativo anual de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico	35
3. Estructura del procedimiento para la elaboración del Presupuesto de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico	40
4. Estructura del procedimiento de Autorización de Solicitudes de Cheque de Gastos a Comprobar	46
5. Estructura del procedimiento de Autorización de Solicitudes de Cheque para el Pago a Proveedores y/o Servicios	53
6. Estructura del procedimiento de Transferencias Presupuestales	58

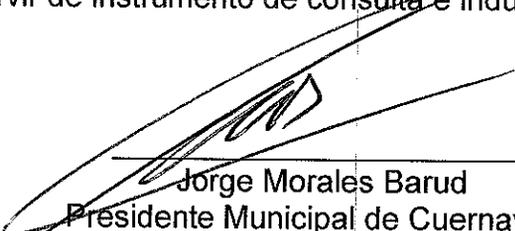


7. Estructura del procedimiento de Solicitud de Personal para realizar el trámite de alta en la Nómina de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico	64
8. Estructura del procedimiento de Modificación de Estructura de Personal	71
9. Estructura del procedimiento de Revisión de Manuales	79
10. Estructura del procedimiento para realizar el control en el Registro de Asistencia del Personal de Honorarios y del Personal adscrito a la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico	84
11. Estructura del procedimiento para aplicar el pago de Prima Dominical, para el personal adscrito a la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, que labora los días Domingos	88
12. Estructura del procedimiento para aplicar el pago de Tiempo Extra, para el personal adscrito a la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, que labora los días Festivos autorizados.	93
13. Estructura del procedimiento para coordinar la elaboración de los Programas Anuales de Mantenimiento Preventivo del Parque Vehicular	98
14. Estructura del procedimiento para el control de abastecimiento mensual de combustible	102
15. Estructura del procedimiento para coordinar el Mantenimiento Correctivo del Parque Vehicular	112
16. Estructura del Procedimiento para el Informe Trimestral	117
XI. DIRECTORIO	121
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	122
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	123



I. HOJA DE AUTORIZACIÓN
AUTORIZÓ

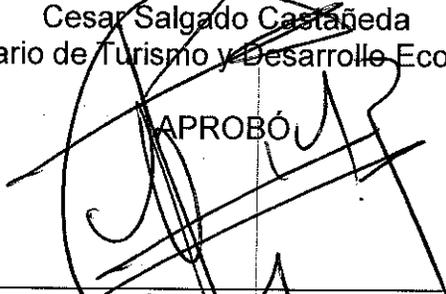
Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 68 fracción I del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado el 26 de Diciembre del 2012, y Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal, publicado el 16 de Abril de 2014, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" numerales 5053 y 5178, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Oficina del Secretario de Turismo y Desarrollo Económico, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.


Jorge Morales Barud
Presidente Municipal de Cuernavaca

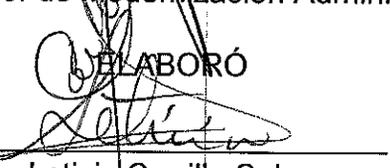
REVISÓ


Cesar Salgado Castañeda
Secretario de Turismo y Desarrollo Económico

APROBÓ


Ricardo Diaz Vazquez
Coordinador de Modernización Administrativa

ELABORÓ


Leticia Carrillo Salas
Enlace Administrativo

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de paginas
20/May./15	Marceta Torres Bello	2015	123



II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos, se elaboró con el fin de orientar y facilitar la ejecución de las tareas encomendadas a cada trabajador, cuyo eficaz cumplimiento, por todos ellos en su conjunto, conlleva la integración de un equipo de trabajo capaz de alcanzar los objetivos específicos de la oficina del secretario, y de coadyuvar de forma importante a lograr los objetivos generales de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico.

Este documento describe las funciones, actividades y procesos que corresponden al personal que labora en la oficina del titular de esta Dependencia, incluyendo al propio Secretario.

La esencia de este manual no debe limitarse a tan solo conocer las funciones y responsabilidades de cada puesto o plaza; debe llevarnos a la aplicación de las mismas. El entender la importancia que tiene nuestro trabajo dentro de la Secretaría, nos hará servir de manera más eficiente a los diversos sectores socioeconómicos de Cuernavaca.



III. OBJETIVO

El objetivo del presente Manual, consiste en definir con claridad la estructura orgánica de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, estableciendo las Unidades Administrativas que la integran.

De igual forma, señalar las funciones principales del titular de la Dependencia de la administración Pública Municipal y de los Servidores Públicos adscritos a su oficina; así como los procedimientos mediante los cuales llevan a cabo sus actividades y dan cumplimiento a la función pública que tienen encomendada.



IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos.
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
4. Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
5. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
6. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
7. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
8. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
9. Ley Estatal de Planeación.
10. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
11. Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.
12. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
13. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
14. Ley de Fomento Económico para el Estado de Morelos.
15. Ley de Mercados para el Estado de Morelos.
16. Ley de Protección Civil para el Estado de Morelos.
17. Ley de Fomento Agrícola del Estado de Morelos.
18. Ley de Ganadería del Estado de Morelos.
19. Ley de Desarrollo y Promoción al Turismo del Estado de Morelos.
20. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
21. Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
22. Reglamento de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales Del Estado de Morelos.
23. Reglamento de los Órganos Colegiados, Apoyos Institucionales y Mecanismo de Coordinación Institucional de la Ley de Fomento Económico para el Estado de Morelos.
24. Reglamento de Protección Civil para el Estado de Morelos.
25. Reglamento que rige las Actividades de los Trovadores y Mariachis en el Estado de Morelos.
26. Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Municipio de Cuernavaca.



27. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca.
28. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca.
29. Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca.
30. Reglamento Interior de la Secretaria de Turismo y Desarrollo Económico.
31. Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y Obras Públicas de Cuernavaca Morelos.
32. Reglamento Interior del Comité de Fomento Económico del Municipio de Cuernavaca.
33. Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Cuernavaca.
34. Reglamento para la Autorización de Licencias de Funcionamiento relativas a la Venta y/o Consumo de Bebidas Alcohólicas del Municipio de Cuernavaca.
35. Reglamento de Anuncios para el Municipio de Cuernavaca.
36. Reglamento de Estacionamientos Públicos del Municipio de Cuernavaca.
37. Reglamento para las negociaciones cuyo giro sea el uso de los diferentes aparatos de juegos electromecánicos de video y accionados por monedas del Municipio de Cuernavaca.
38. Reglamento de Restaurantes para el Municipio de Cuernavaca.
39. Reglamento de los Espectáculos de Boxeo y Lucha Libre en el Municipio de Cuernavaca, Morelos.
40. Reglamento para Fotógrafos y Camarógrafos Profesionales Ambulantes no Asalariados del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
41. Reglamento de Uso de la Vía Pública del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
42. Reglamento de la Junta Local de Sanidad Vegetal de Cuernavaca, Morelos.
43. Reglamento de la Ley de Fomento Agrícola del Estado de Morelos.
44. Reglamento de Turismo Municipal de Cuernavaca Morelos.
45. Reglamento de Ciudades Hermanas del Municipio de Cuernavaca.
46. Acuerdo mediante el cual se establecen las Unidades de Información Pública y se crea el Consejo de Información Clasificada del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos
47. Convenio de Colaboración al Programa de Mejora Regulatoria que celebran el Gobierno del Estado de Morelos y el Ayuntamiento de Cuernavaca.
48. Convenio específico al Convenio de Coordinación para brindar Asesoría Técnica en materia de Mejora Regulatoria por el que se establece el Sistema de Apertura Rápida de Empresas en el Municipio de Cuernavaca que celebran el Ejecutivo Federal, el Gobierno del Estado de Morelos y el Ayuntamiento de Cuernavaca.



49. Convenio de Colaboración entre el Ayuntamiento de Cuernavaca y el Fideicomiso Centro Regional para la Competitividad Empresarial de Cuernavaca Morelos.
50. Convenio de Coordinación para instalar y operar un Centro de Atención Empresarial Morelense que celebran el Gobierno del Estado y el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.
51. Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca Morelos 2013-2015.
52. Plan de Reestructuración Turística de la Ciudad de Cuernavaca Morelos.
53. Programa Operativo Anual 2015.
54. Y las demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras Disposiciones de carácter administrativo y de observación general del ámbito de su competencia.



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

La Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, es la Dependencia encargada de la regulación, promoción y fomento del desarrollo de las actividades industriales, comerciales, artesanales, agropecuarias, agroindustriales, agrícolas, turísticas y de servicios. Asimismo, promoverá la generación y aprovechamiento de las fuentes de trabajo, la capacitación para incrementar la mano de obra especializada encaminada al aumento de la posibilidad de obtener o mejorar el empleo y el impulso a proyectos productivos, además de proponer y dirigir las políticas en materia de abasto y comercio.

VISIÓN

Ser a corto plazo coparticipe en la promoción del turismo y del desarrollo económico del municipio de Cuernavaca, congruente a su vocación económica, que los cuernavacenses y turistas se sientan satisfechos por la calidad de servicios eficientes y eficaces que se les proporciona, que se aproveche la infraestructura existente con una reglamentación actualizada e innovadora, para atraer y retener capitales de inversión nacional e internacional, creando las condiciones que permitan la generación de empleos que demanda la población económicamente activa del municipio de Cuernavaca

VALORES

- Convicción de servicio
- Responsabilidad
- Honestidad
- Compromiso social
- Respeto
- Justicia y Equidad
- Honradez
- Lealtad
- Calidad



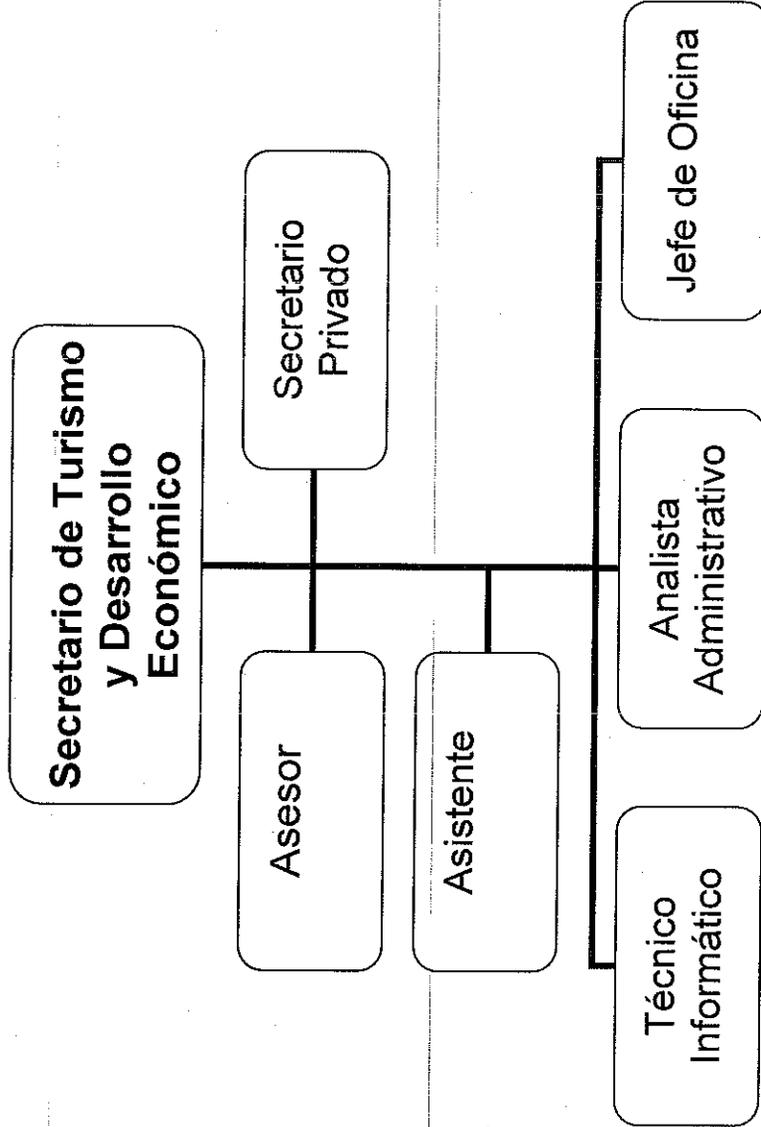
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO
ECONÓMICO
OFICINA DE LA SECRETARÍA
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-STYDE-OF-VII

Revisión: 1

Página 11 de 123

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ
[Signature]
LETICIA CARRILLO SALAS
ENLACE ADMINISTRATIVO

REVISÓ
[Signature]
CESAR SALGADO CASTAÑEDA
SECRETARIO DE TURISMO Y
DESARROLLO ECONOMICO

AUTORIZÓ
[Signature]
JORGE MORALES BARUD
PRESIDENTE MUNICIPAL

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
20 DE MAYO DEL 2015



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto	Nombre	Subtotal	Total
Secretario de Turismo y Desarrollo Económico	Cesar Salgado Castañeda	1	
Asesor	Amado López Delgado	1	
Secretario Privado	José Luís Aranda Figueroa	1	
Asistente	Leticia Aguirre Flores	1	
Técnico Informático	Jorge Carrillo Salas	1	
Analista Administrativo	Karina Alegre Ramírez	1	
Jefe de Oficina	Miriam Isis Saldaña Ramírez	1	7
TOTAL			7



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Secretario de Turismo y Desarrollo Económico

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal de Cuernavaca

PERSONAL A SU CARGO

Asesor
Secretario Privado
Asistente
Técnico Informático

Analista Administrativo
Jefe de Oficina

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Proponer al Presidente Municipal las políticas y programas relativos al fomento de las actividades agropecuarias, industriales, mineras, artesanales, turísticas, comerciales y de servicios;
- II. Dirigir y coordinar la ejecución de los programas de fomento y promoción económica para el desarrollo del Municipio, aplicando las políticas federales, estatales y municipales, acorde a los programas anuales de operación;
- III. Coordinar el Servicio Municipal de Empleo, buscando el mayor número de vacantes para colocar solicitantes en el empleo formal;
- IV. Implementar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), para el establecimiento de la mediana y pequeña industria en el Municipio, así como la creación de parques industriales y centros comerciales y de servicios;
- V. Difundir los programas que propicien el desarrollo de la micro y pequeña empresa de Cuernavaca, vinculándolos con los sectores sociales y productivos del Municipio;
- VI. Impulsar la participación de Jóvenes Emprendedores en la actividad económica del Municipio, mediante su capacitación, apoyo en la planeación de sus proyectos y tramitándoles el otorgamiento de financiamientos públicos o privados;
- VII. Organizar, promover y coordinar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio, impulsando entre otros el eco turismo y el turismo social;
- VIII. Promocionar directamente los recursos turísticos del Municipio, así como la creación de centros, establecimientos y la prestación de servicios turísticos en el Municipio;
- IX. Supervisar de acuerdo a las leyes y reglamentos de la materia, la prestación de los servicios turísticos;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Secretario de Turismo y Desarrollo
Económico

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal de Cuernavaca

PERSONAL A SU CARGO

Asesor
Secretario Privado
Asistente
Técnico Informático

Analista Administrativo
Jefe de Oficina

FUNCIONES PRINCIPALES

- X. Proporcionar atención, información, consultoría y asesoría en materia de desarrollo económico;
- XI. Fomentar la creación de fuentes de empleo impulsando el establecimiento de mediana y pequeña industria en el Municipio, así como la creación de parques industriales y centros comerciales;
- XII. Promover la inversión privada y social en el Municipio;
- XIII. Apoyar el desarrollo comercial en el Municipio, fomentando la industria rural;
- XIV. Apoyar los programas de investigación y desarrollo tecnológico, industrial y fomentar su divulgación;
- XV. Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos industriales, comerciales, turísticos y de servicios;
- XVI. Ejercer las atribuciones y funciones en materia industrial, turística, comercial y de servicios, derivados de los convenios donde el Municipio sea parte;
- XVII. Organizar y fomentar la producción artesanal en el Municipio, vigilando que su comercialización se realice para el beneficio de los artesanos y sus consumidores;
- XVIII. Diseñar y dirigir las políticas y programas aprobados por el Ayuntamiento, que con estricto apego a la ley, y con criterios de transparencia y modernidad, regulen las actividades de abasto y comercio;
- XIX. Proponer y dirigir las políticas públicas relativas a la prestación del servicio público de mercados y abasto, y
- XX. Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Secretario de Turismo y Desarrollo Económico

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Turismo, Economía, Contador Publico o carrera a fin

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración Pública
- Finanzas y Economía
- Asesoría y consultoría
- Desarrollo de proyectos productivos
- Relaciones Publicas

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

En Oficina, trabajo de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Liderazgo
Conciliador
Vocación de Servicio
Respeto
Trabajo en equipo
Calidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asesor

JEFE INMEDIATO

Secretario de Turismo y Desarrollo
Económico

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Apoyar en las actividades de gestión en coordinación con el Secretario Privado adscrito directamente en la Oficina del Secretario;
- II. Realizar gestiones en las demás Dependencias del Ayuntamiento, así como en las oficinas del Gobierno del Estado y en los Sectores Empresariales, Turísticos, Agropecuarios, Comerciales y de Servicios;
- III. Apoyar al Secretario en las reuniones de trabajo;
- IV. Asesorar al titular en los asuntos relacionados con la Secretaría;
- V. Y las que le designe su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asesor

ESCOLARIDAD

Licenciatura o pasante en Derecho,
Turismo, Administración o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración Pública
- Relaciones Humanas
- Derecho
- Economía
- Turismo

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

En Oficina y en campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa
Honradez
Valores
Actitud de Servicio
Disposición

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Secretario Privado

JEFE INMEDIATO

Secretario de Turismo y Desarrollo Económico

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Organizar y desarrollar la logística para el traslado del Titular de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, a los diferentes lugares establecidos para las reuniones de trabajo, entrevistas, conferencias, etc.;
- II. Trasladar al Secretario a diferentes lugares, eventos y reuniones en vehículo oficial;
- III. Llevar el control y abastecimiento de combustible para el vehículo oficial asignado al Titular de la Secretaría;
- IV. Llevar el control y aplicación ante la Dependencia correspondiente, para llevar a cabo el mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo oficial asignado al Titular de la Secretaría;
- V. Y las demás que le asigne el Titular de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Secretario Privado

ESCOLARIDAD

Preparatoria, Licenciatura o pasante

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración Pública
- Relaciones Humanas
- Relaciones públicas

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

En Oficina y en campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa
Honradez
Valores
Actitud de Servicio
Disposición

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Técnico Informático

JEFE INMEDIATO

Secretario de Turismo y Desarrollo Económico

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Coadyuvar en las actividades administrativas llevadas a cabo en la Oficina del Titular de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico.;
- II. Apoyar en el seguimiento a la correspondencia de entrada;
- V. Apoyar en las actividades de atención al público en general, que acude a la Oficina de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico;
- VI. Y las demás que le asigne el Titular de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Técnico Informático

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración, Turismo o carrera a fin

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

Ninguno

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

En la oficina y trabajo de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

- Honestidad
- Lealtad
- Responsabilidad
- Disponibilidad
- Actitud de Servicio

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asistente

JEFE INMEDIATO

Secretario de Turismo y Desarrollo Económico

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Atender a las personas que acuden a la Secretaría y efectuar el registro, control y seguimiento del libro de audiencias;
- II. Recibir, registrar, controlar, turnar y archivar la correspondencia;
- III. Redactar y elaborar oficios, memorándums, cartas, etc.;
- IV. Llevar el registro de la agenda de trabajo del Secretario;
- V. Coordinar sus actividades con el Secretario Privado;
- VI. Gestionar trámites en Dependencias Municipales y Estatales;
- VII. Y las demás que le asigne el Titular de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente

ESCOLARIDAD

Carreta Técnica en Administración,
pasante o carrera a fin

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones Públicas
- Relaciones Humanas
- Conocimientos en computación
- Archivonomía

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa
Lealtad
Disposición
Honestidad
Actitud de Servicio

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Analista Administrativo

JEFE INMEDIATO

Secretario de Turismo y Desarrollo Económico

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Coadyuvar en las actividades administrativas llevadas a cabo en la Oficina del Titular de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, tales como: entrega de correspondencia, recepción de llamadas telefónicas, recepción de correspondencia;
- II. Apoyar en las actividades de gestión en coordinación con el Secretario Privado adscrito directamente en la Oficina del Secretario;
- III. Apoyar en la elaboración de oficios y/o memorándums;
- IV. Apoyar en el seguimiento a la correspondencia de entrada;
- V. Apoyar en las actividades de atención al público en general, que acude a la Oficina de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico;
- VI. Y las demás que le asigne el Titular de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Analista Administrativo

ESCOLARIDAD

Carrera Técnica en Administración,
pasante o carrera a fin

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

Ninguno

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

En la oficina y trabajo de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

- Honestidad
- Lealtad
- Responsabilidad
- Disponibilidad
- Actitud de Servicio

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Oficina

JEFE INMEDIATO

Secretario de Turismo y Desarrollo Económico

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Coadyuvar en las actividades administrativas llevadas a cabo en la Oficina del Titular de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, tales como: entrega de correspondencia, recepción de llamadas telefónicas y de correspondencia;
- II. Apoyar en las actividades en coordinación con el Secretario Privado adscrito directamente en la Oficina del Secretario;
- III. Apoyar en eventos de la Secretaría;
- IV. Apoyar en las actividades de atención al público en general, que acude a la Oficina de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico;
- V. Y las demás que le asigne el Titular de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Oficina

ESCOLARIDAD

Carrera Técnica en Administración,
pasante o carrera a fin

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

Ninguno

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

En la oficina y trabajo de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

- Honestidad
- Lealtad
- Responsabilidad
- Disponibilidad
- Actitud de Servicio

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Mental



IX. POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Gestión Ciudadana.

- 1.- Todo ciudadano que así lo desee, deberá ser atendido, recibido y escuchado por el Secretario, los titulares de las Direcciones Generales y de las Direcciones respectivas.
- 2.- En la oficina del Secretario se establecerá el LIBRO DE AUDIENCIAS para el registro de las personas y el seguimiento hasta su conclusión de los asuntos expuestos por los ciudadanos, con lo cual quedará constancia de cada gestión realizada.
- 3.- Todo ciudadano deberá ser tratado con respeto y atendido con diligencia, aún y cuando el asunto expuesto por el mismo no sea del ámbito de competencia de esta Secretaría; en este caso, se le proporcionará la orientación e información amplia y suficiente para que acuda a la dependencia que debe de conocer de su asunto.
- 4.- En este proceso de gestión, no se deberán exceder las facultades y atribuciones de la Secretaría de tal forma que se generen falsas expectativas al ciudadano; además de respetuoso y diligente, el trato al ciudadano debe ser objetivo, honesto y eficaz.
- 5.- Lograr que el ciudadano atendido quede satisfecho aún y cuando la solución o respuesta otorgada a su asunto, no sea la esperada por el propio ciudadano.



X. PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN

1.- Propósito:

Este procedimiento tiene como finalidad establecer acciones claras y precisas, para atender de forma eficaz y expedita a los ciudadanos en general, que quieran manifestar personalmente sus proyectos, ideas, necesidades y quejas, sobre asuntos del ámbito de competencia de la Secretaría.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica al personal de la oficina de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico.

3.-Referencia:

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, la Ley Orgánica Municipal, el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Cuernavaca y el Bando de Policía y Buen Gobierno.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, con la participación del personal adscrito a su oficina, la elaboración, actualización, difusión y supervisión en la aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad de los Directores Generales y/o Directores, dar continuidad hasta su conclusión, a los asuntos de gestión que sobre el particular les turne la Secretaría.

5.- Definiciones:

Gestión: Captar y dar trámite con prontitud y agilidad al logro de un asunto administrativo, negocio o de un deseo cualquiera, y dejar constancia de haberlo efectuado.

6.- Método de Trabajo:

- 6.1. Diagrama de Flujo.
- 6.2. Descripción de Actividades.
- 6.3. Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN

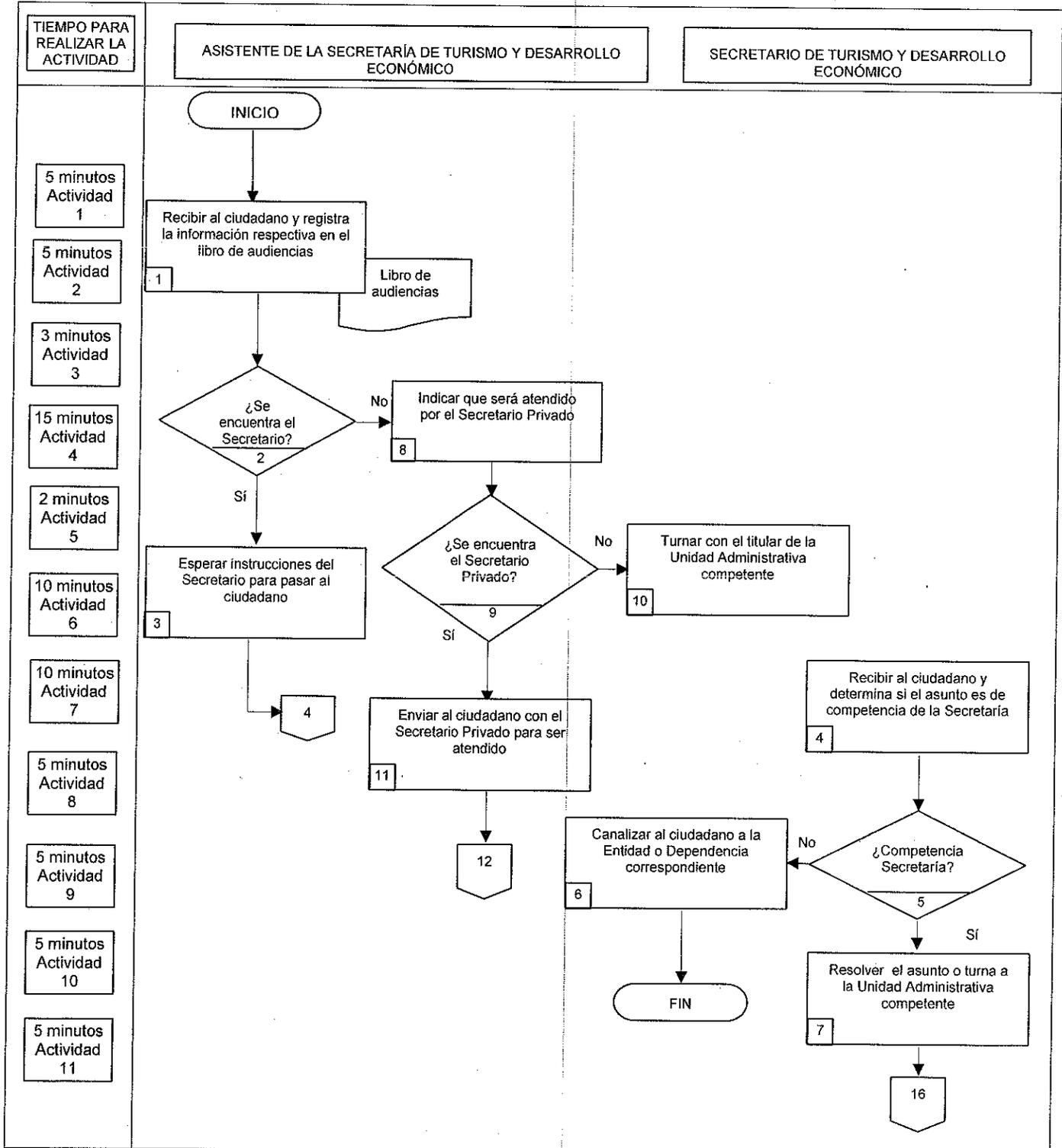
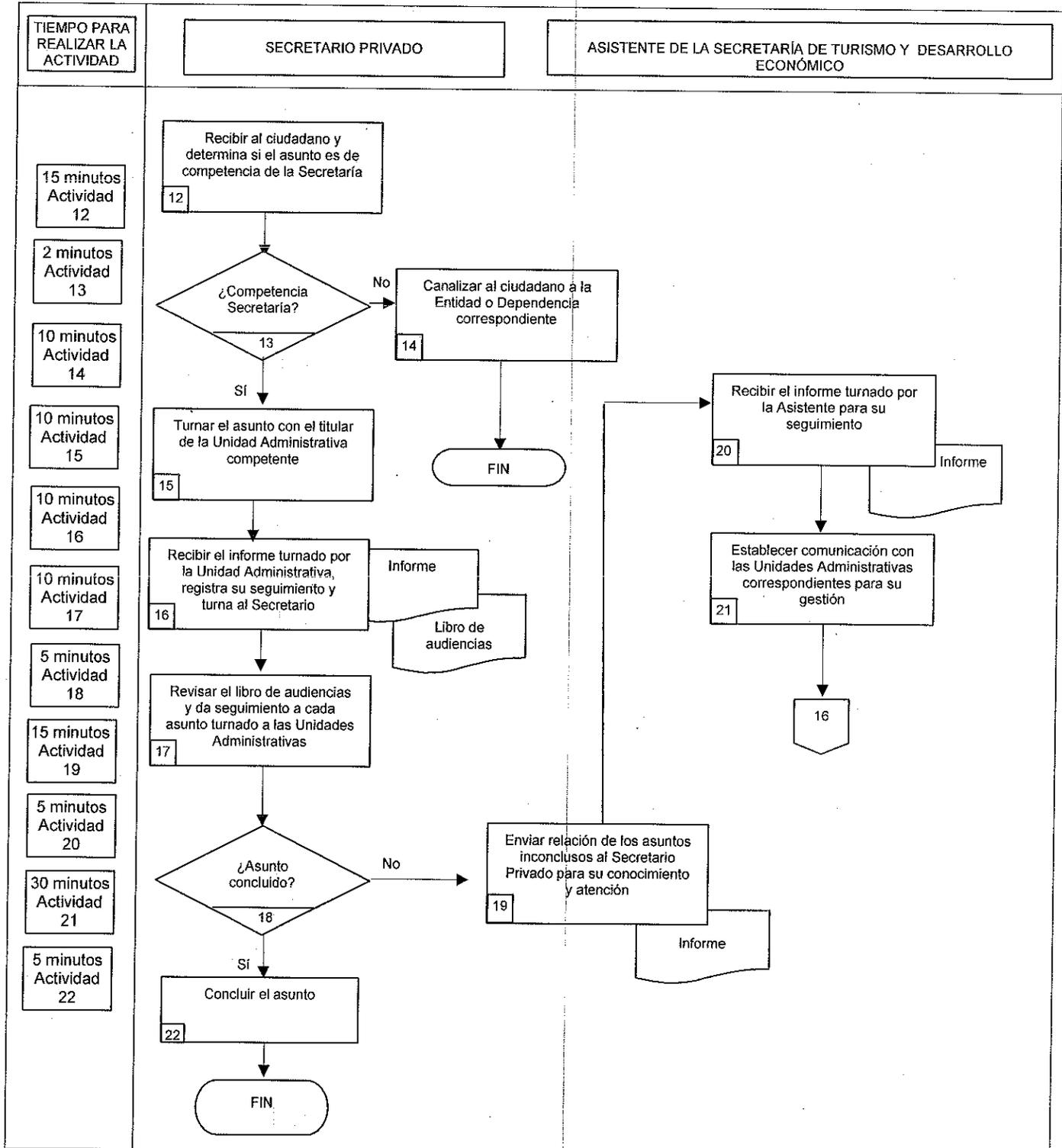




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Asistente (A)	Recibe al ciudadano y registra la información respectiva en el libro de audiencias.	Libro de audiencias
2	A	¿Se encuentra el Secretario? Sí pasa a la actividad No. 3 No pasa a la actividad No. 8	
3	A	Espera instrucciones del Secretario para pasar al ciudadano.	
4	Secretario de Turismo y Desarrollo Económico (STyDE)	Recibe al ciudadano y determina si el asunto es de competencia de la Secretaría.	
5	STyDE	¿Competencia de la Secretaría? No pasa a la actividad No. 6 Sí pasa a la actividad No. 7	
6	STyDE	Canaliza al ciudadano a la Entidad o Dependencia correspondiente. Con esta actividad termina el procedimiento	
7	STyDE	Resuelve el asunto o turna a la Unidad Administrativa competente. Continúa actividad No. 16	
8	A	Si no se encuentra el Secretario el ciudadano será atendido por el Secretario Privado.	
9	A	¿Se encuentra el Secretario Privado? No pasa al actividad No. 10 Sí pasa a la actividad No. 11	
10	A	Turna con el titular de la Unidad Administrativa competente. Continúa actividad No. 16	
11	A	Envía al ciudadano con el Secretario Privado para ser atendido.	



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
12	Secretario Privado (SP)	Recibe al ciudadano y determina si el asunto es de competencia de la Secretaría	
13	SP	¿Competencia de la Secretaría? No pasa a la actividad No. 14 Sí pasa a la actividad No. 15	
14	SP	Canaliza al ciudadano a la Entidad o Dependencia correspondiente. Con esta actividad termina el procedimiento	
15	SP	Turna el asunto con el titular de la Unidad Administrativa competente.	
16	A	Recibe el informe, registra su seguimiento y turna al Secretario para su conocimiento y archivo.	
17	A	Revisa el libro de audiencias y da seguimiento a cada asunto turnado a las Unidades Administrativas.	Informe
18	A	¿Asunto concluido? Si ir a la actividad 22 No pasa a la actividad No. 19	Informe
19	A	Envía relación de los asuntos inconclusos al Secretario Privado para su conocimiento y atención.	Libro de audiencias Informe
20	SP	Recibe el informe turnado por la asistente para su seguimiento.	Informe
21	SP	Establece comunicación con las Unidades Administrativas correspondientes para su gestión. Pasa a la actividad No. 16	
22	SP	Concluye el asunto Con esta actividad termina el procedimiento	



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Libro de Audiencias	Asistente del Secretario de Turismo y Desarrollo Económico	3 años
2	Informe	Asistente del Secretario de Turismo y Desarrollo Económico	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO

1. Propósito:

Este procedimiento tiene como finalidad la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica al personal de la oficina de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico y al Enlace Administrativo.

3. Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia:

Ley de Planeación.

Ley Estatal de Planeación.

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca.

Reglamento Interno de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Titular de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Enlace Administrativo la elaboración, actualización, difusión y supervisión, en la aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Enlace Administrativo, llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5. Definiciones:

Programa Operativo Anual (POA): Es el instrumento programático-presupuestal, que ordena los programas, proyectos, obras y acciones; y los vincula con la asignación de recursos, de acuerdo a un esquema de prioridades en función de las políticas establecidas.

6. Método de Trabajo:

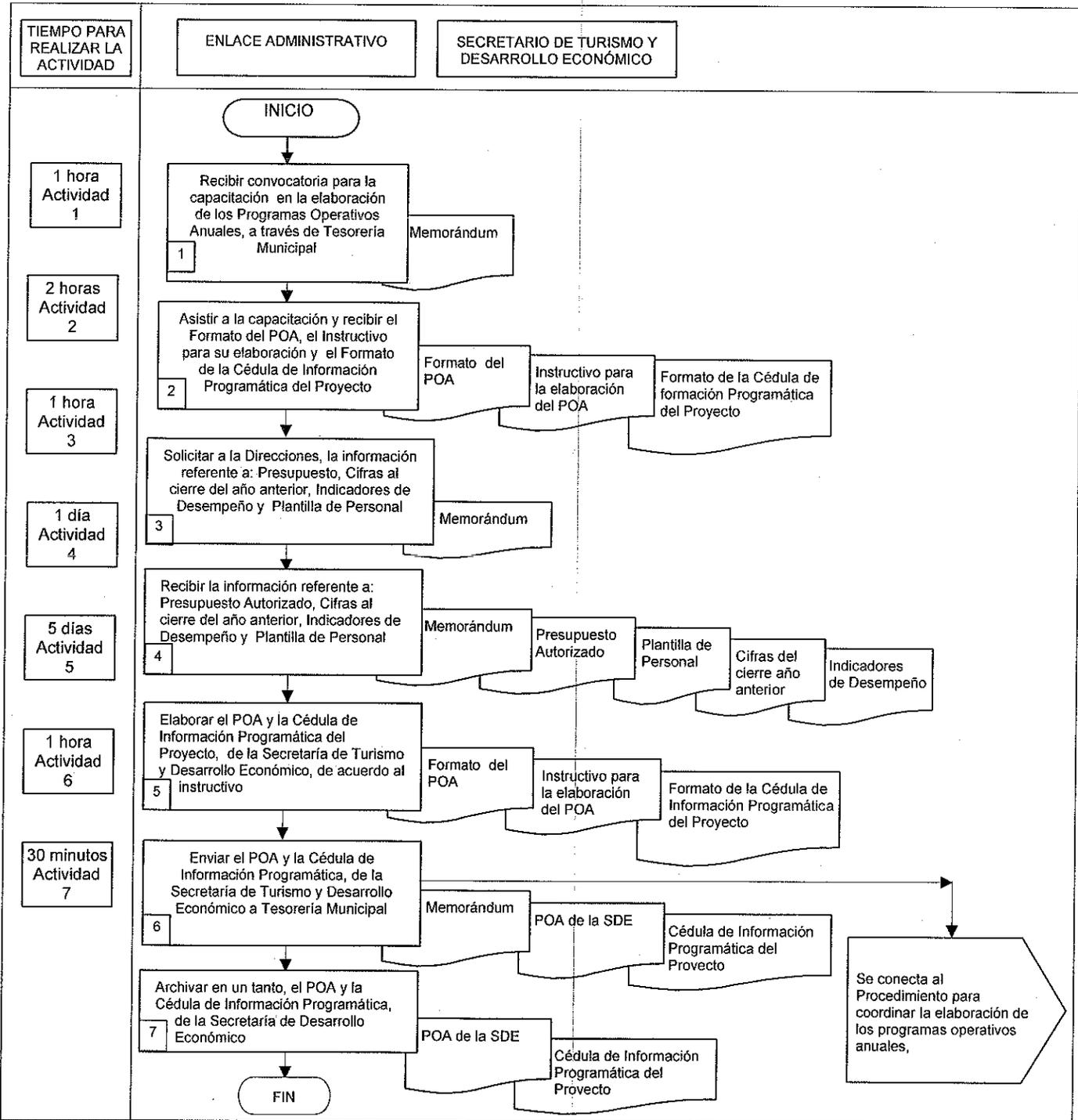
6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA SECRETARIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA SECRETARIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
1	Enlace Administrativo (EA)	Recibe la convocatoria a través de Tesorería Municipal, para la capacitación en la elaboración de los Programas Operativos Anuales.	Memorándum
2	EA	Asiste a la capacitación para la elaboración de los Programas Operativos Anuales y recibe de manera digital y en forma impresa, el Formato del POA, el Instructivo para su elaboración y el Formato de la Cédula de Información Programática del Proyecto.	Formato POA Instructivo para la elaboración del POA Formato de Cédula de Información Programática del Proyecto
3	EA	Solicita a las Direcciones, la información referente a: Presupuesto y Cifras al cierre del año anterior, Plantilla de Personal de sus áreas; así como los Indicadores de Desempeño inherentes a las funciones de las Direcciones.	Memorándum
4	EA	Recibe la información referente a: Presupuesto, Cifras al cierre del año anterior y Plantilla de Personal; así como los Indicadores de Desempeño inherentes a las funciones de las Direcciones.	Presupuesto Autorizado Cifras al cierre del año anterior Plantilla de Personal Indicadores de Desempeño
5	EA	Elabora el POA y la Cédula de Información Programática del Proyecto, de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico; de acuerdo a los Formatos y al Instructivo establecido para tal fin.	Formato POA Instructivo para la elaboración del POA Formato de Cédula de Información Programática del Proyecto



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA SECRETARIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO

6	EA	<p>Envía el POA y la Cédula de Información Programática, de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, a Tesorería Municipal.</p> <p>Se conecta al Procedimiento para coordinar la elaboración de los Programas Operativos Anuales.</p>	<p>Memorándum</p> <p>POA de la STyDE</p> <p>Cédula de Información Programática del Proyecto</p>
7	EA	<p>Archiva en un tanto, el POA y la Cédula de Información Programática, de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico.</p> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento.</p>	<p>POA de la STyDE</p> <p>Cédula de Información Programática del Proyecto</p>



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Programa Operativo Anual	Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico	3 AÑOS
2	Cédula de Información Programática del Proyecto	Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico	3 AÑOS
3	Instructivo para la elaboración del POA	Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico	3 AÑOS

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO

1. Propósito:

Establecer la metodología de elaboración y autorización del presupuesto anual a ejercer en la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica al personal de la oficina de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico.

3. Referencia:

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Turismo y Desarrollo Económico la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Enlace Administrativo, la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

Las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, son responsables de llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5. Definiciones:

Unidad Administrativa: Equipo de trabajo que dispone de recursos materiales y financieros para realizar las funciones y objetivos plasmados en sus programas de trabajo.

Suficiencia Presupuestal: Es la existencia de recursos financieros para el óptimo funcionamiento y operación de los proyectos.

Transferencia Presupuestal: Documento de Tesorería Municipal para asignar suficiencias en partidas sin presupuesto.

6. Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO

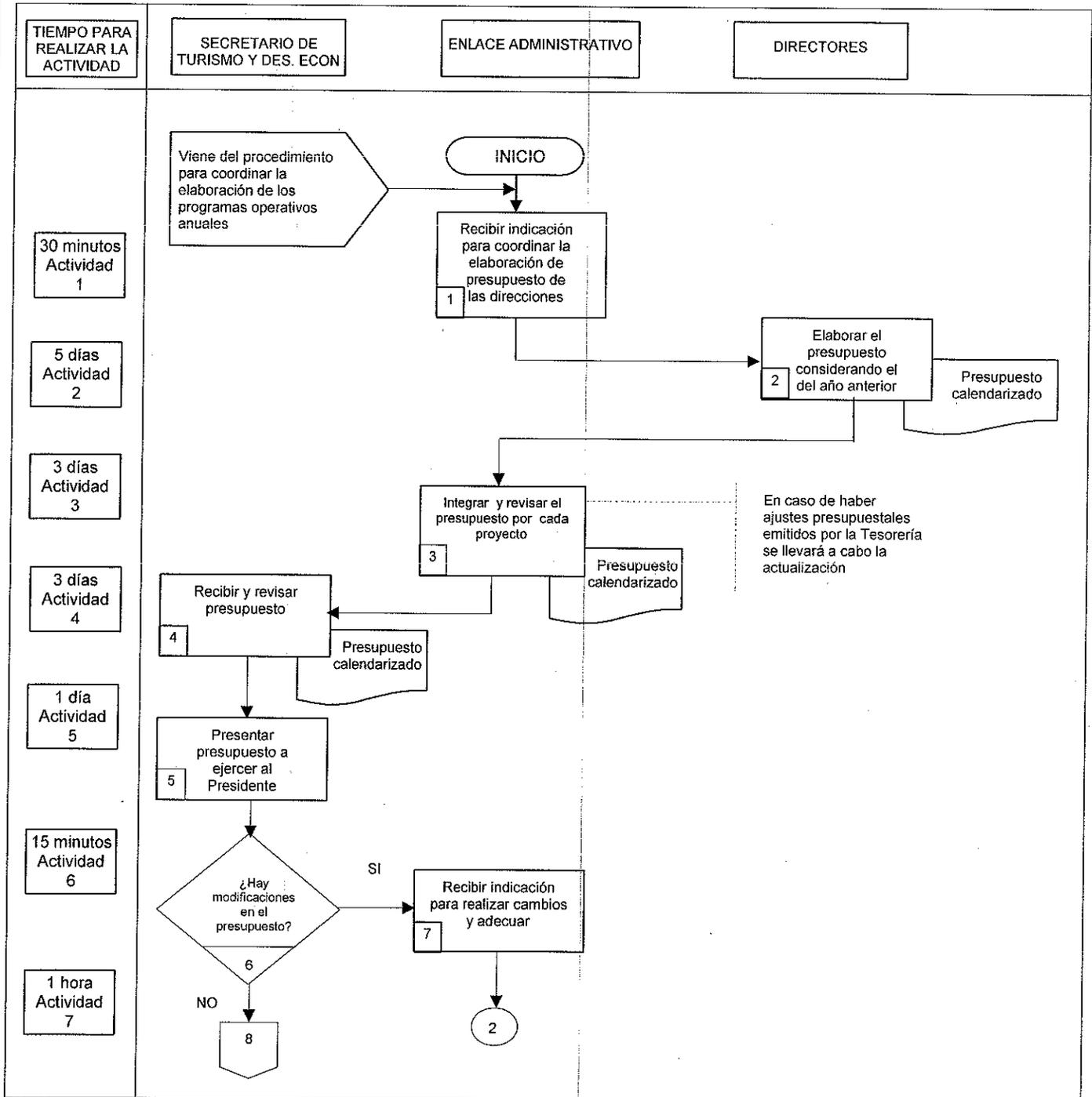
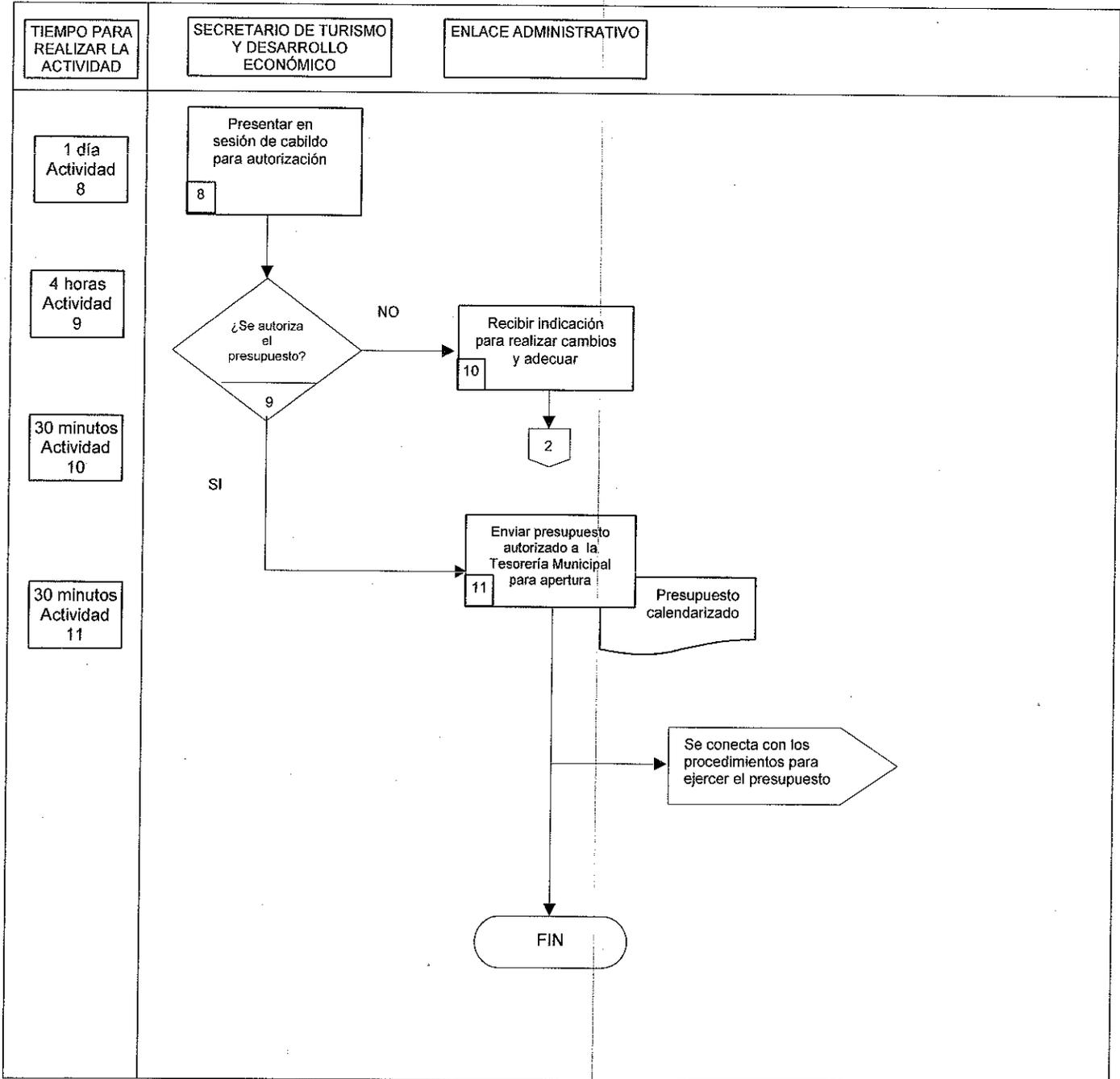




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO

Paso	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo
		Viene del procedimiento para coordinar la elaboración de los Programas Operativos Anuales.	
1	ENLACE ADMINISTRATIVO (EA)	El Titular de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, de la indicación de elaborar el presupuesto de las áreas para el ejercicio anual, se reúne con los directores para iniciar los trabajos del presupuesto.	
2	Directores (D)	Elabora el presupuesto calendarizado considerando como base el presupuesto inmediato anterior, así como costos de materiales, equipamiento y/o servicios por adquirir. Considerando los incrementos o decrementos de conformidad con las nuevas metas y objetivos. Este deberá contar con los siguientes rubros principales: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Servicios personales ▪ Materiales y suministros ▪ Servicios generales (este incluye la capacitación del personal y los recursos necesarios para el sistema de la calidad) ▪ Ayudas y aportaciones ▪ Gastos de inversión Siendo registrado en el formato emitido por la Tesorería Municipal. (CONADI)	Presupuesto Calendarizado S/C
3	EA	Integra y revisa el presupuesto calendarizado emitido por cada uno de los proyectos. Considerando para la revisión, que cada importe corresponda a la cuenta presupuestal. Nota: En caso de haber ajustes presupuestales emitidos por la Tesorería Municipal se actualiza.	Presupuesto Calendarizado S/C
4	STyDE	Recibe presupuesto calendarizado y revisa que los presupuestos sean acordes a las acciones que se llevaran a cabo en cada proyecto.	Presupuesto Calendarizado S/C
5	STyDE	En reunión con el Presidente Municipal presenta el presupuesto el cual se ejercerá dentro de la dependencia	
6	STyDE	¿Hay modificaciones en el presupuesto? Si. Ir a la actividad 7 No. Ir a la actividad 8	
7	STyDE	Da la indicación para realizar los cambios pertinentes en el presupuesto y adecuar. Se conecta con la actividad 2	
8	STyDE y/o Presidente Municipal	Presenta en sesión de cabildo el presupuesto a ejercer dentro de la dependencia para su autorización.	



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO

Paso	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo
9	STyDE	¿Se autoriza presupuesto? NO. Ir a la actividad 10 SI. Ir a la actividad 11	
10	STyDE	Da la indicación para realizar los cambios pertinentes en el presupuesto y adecuar. Se conecta con la actividad 2	
11	STyDE	Envía presupuesto autorizado a Tesorería Municipal para su registro en el Sistema Control Presupuestal de la Tesorería Municipal (CONADI) para la apertura presupuestal. Se conecta con los procedimientos para ejercer el presupuesto. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Presupuesto Calendarizado S/C



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Presupuesto Calendarizado S/C	Secretario de Turismo y Desarrollo Económico	1 año

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE DE GASTOS A COMPROBAR

1. Propósito:

Establecer la metodología para dar a conocer la autorización de Solicitud de Cheques de gastos a comprobar.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica al personal de la oficina de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico.

3. Referencia:

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
Ley del Impuesto sobre la Renta.
Ley del I.V.A.
Código Fiscal de la Federación.
Miscelánea Fiscal.
Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.
Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca.
Procedimientos y lineamientos establecidos por la Tesorería.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Titular de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Enlace Administrativo la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

Las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico son responsables de llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5. Definiciones:

Unidad Administrativa: Equipo de trabajo que dispone de recursos materiales y financieros para realizar las funciones y objetivos plasmados en sus programas de trabajo.

Suficiencia Presupuesta: Es la existencia de recursos financieros para el óptimo funcionamiento y operación de los proyectos.

Transferencia Presupuesta: Documento de Tesorería para asignar suficiencias en partidas sin presupuesto.



Gasto a comprobar: Son las erogaciones anticipadas de recursos para cubrir necesidades imprevistas.

6. Método de Trabajo:

- 6.1. Diagrama de Flujo.
- 6.2. Descripción de Actividades.
- 6.3. Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE DE GASTOS A COMPROBAR

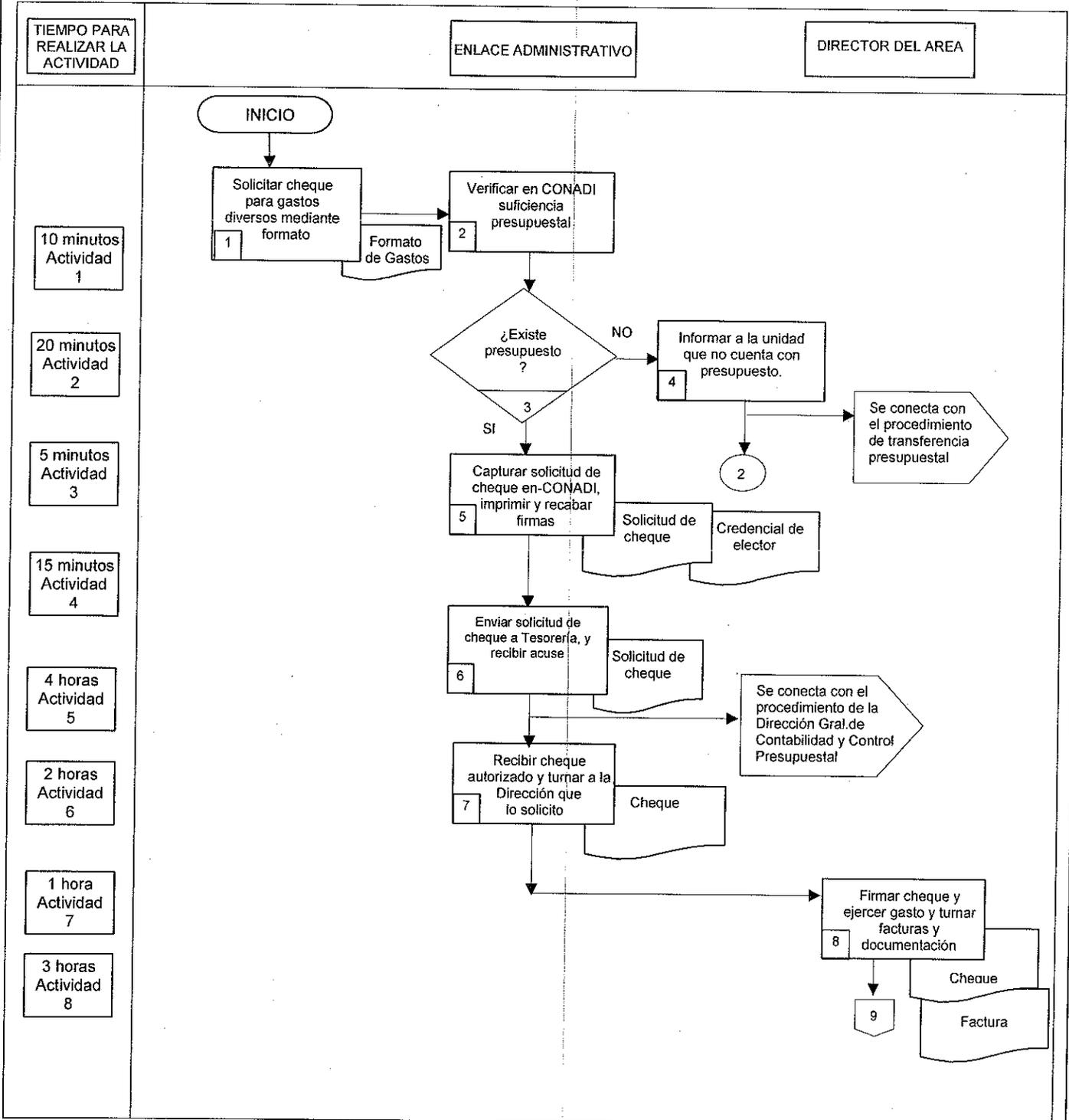
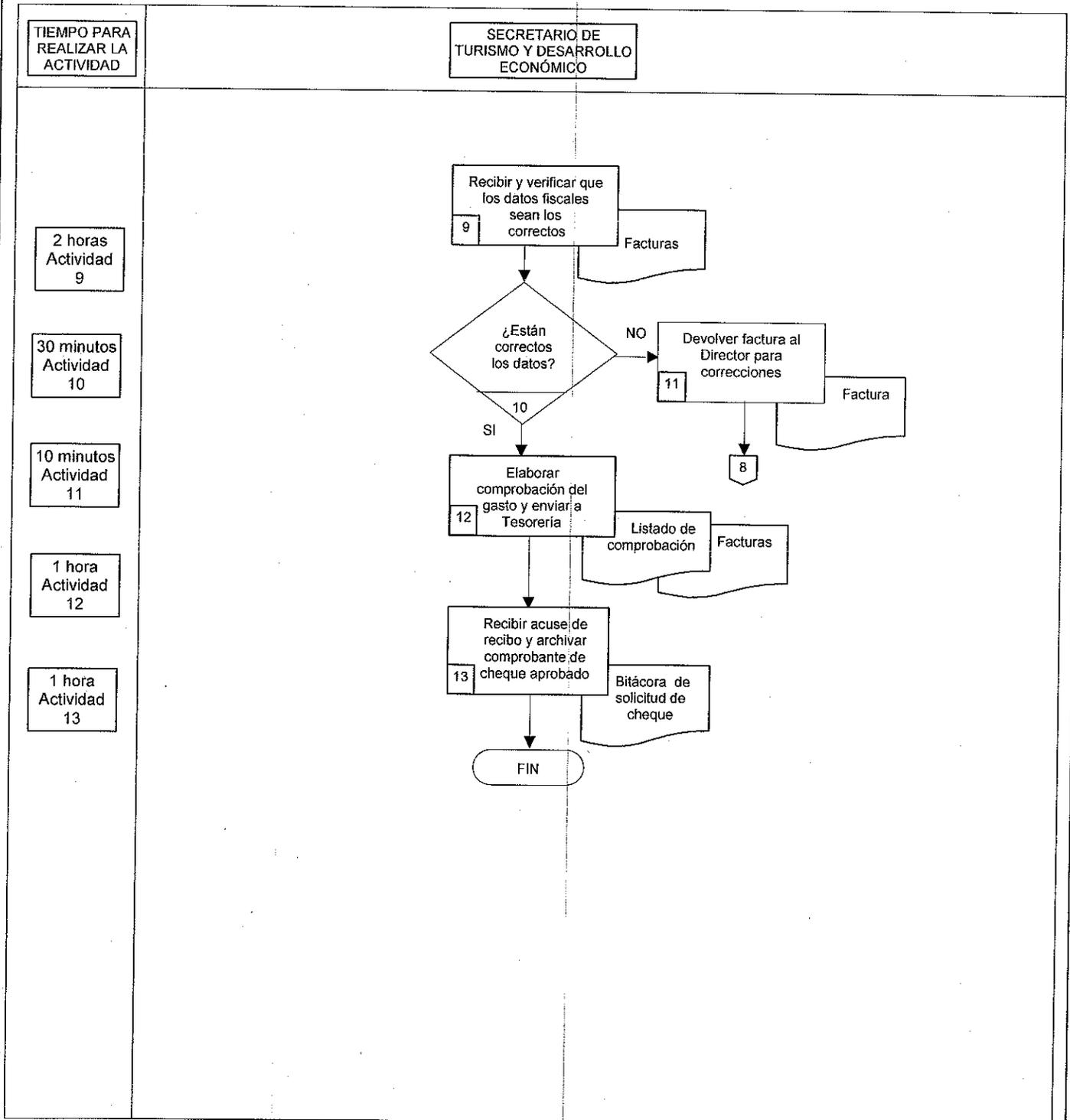




DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE DE GASTOS A COMPROBAR





DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE DE GASTOS A COMPROBAR

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	ENLACE ADMINISTRATIVO	Solicita cheque para gastos diversos a comprobar a Tesorería Municipal	Formato de gastos a comprobar
2	EA	Verifica en el CONADI la suficiencia presupuestal en la cuenta respectiva para la comprobación de gastos.	
3	EA	¿Existe presupuesto? NO ir a la actividad 4 SI ira a la actividad 5	
4	EA	Informa a la Unidad Administrativa que no cuenta con presupuesto, para la autorización de su gasto. Se conecta con el procedimiento de transferencia presupuestal Ir a la actividad 2	
5	EA	Captura la Solicitud de Cheque CONADI anotando en el apartado de concepto la leyenda de "Gastos a comprobar", imprimir en original y copia y recabar firma de autorización del titular del área solicitante y del Titular de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico para su autorización.	Solicitud de Cheques Credencial de elector
6	EA	Envía en original y copia a la Dirección Gral. de Contabilidad y Control Presupuestal de la Tesorería para su autorización, y recibe acuse. Se conecta con el procedimiento de la Dirección Gral. de Contabilidad y Control Presupuestal.	Solicitud de Cheques
7	EA	Recibe cheque autorizado por parte de la Dirección General de Egresos de la Tesorería a nombre del Director del área que solicita, y turna al Director del área que lo solicito	Cheque
8	Director de Área (DA)	Firma Cheque y ejerce gasto respectivo de acuerdo al monto autorizado y turna Factura(s) y documentación requerida a la Dirección de Programas Federalizados para comprobación de gastos.	Cheque Factura(s)



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE DE GASTOS A COMPROBAR

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
9	EA	Recibe y verifica en la documentación comprobatoria que los datos fiscales y requisitos establecidos en los lineamientos proporcionados por la Tesorería sean los correctos y la cantidad establecida en Factura(s) coincida con el monto del Cheque solicitado.	Factura(s)
10	EA	¿Están correctos los datos? NO. Ir a la actividad No. 11 SI. Ir a la actividad No. 12	
11	EA	Devuelve la documentación comprobatoria a la unidad administrativa para corrección de las observaciones hechas por la Dirección de Programas Federalizados. Regresa a la actividad No. 8.	Factura(s)
12	EA	Elabora en original y copia listado de comprobación de gastos anexando Factura(s) y documentación requerida y envía a la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal.	Listado de comprobación de gastos Factura(s)
13	EA	Recibe acuse de recibo y archiva el comprobante de cheque aprobada por Presupuesto. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Bitácora de Solicitud de Cheques



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Listado de Comprobación de Gastos	Secretario de Turismo y Desarrollo Económico	3 años
2	Factura(s) S/C	Secretario de Turismo y Desarrollo Económico	3 años
3	Formato de gastos a comprobar	Secretario de Turismo y Desarrollo Económico	3 años
4	Solicitud de cheque	Secretario de Turismo y Desarrollo Económico	3 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE PARA PAGO A PROVEEDORES Y/O SERVICIOS

1. Propósito:

Dar a conocer la metodología para la autorización de Solicitudes de Cheques para el pago de proveedores o servicios proporcionados a la dependencia.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica al personal de la oficina de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley del Impuesto sobre la Renta.

Ley del IVA.

Código Fiscal de la Federación.

Miscelánea Fiscal.

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca.

Procedimientos y lineamientos establecidos por la Tesorería.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Titular de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico la autorización de este procedimiento

En responsabilidad del Enlace Administrativo la implantación y actualización de este procedimiento.

Las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico son responsables de llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5. Definiciones:

Ninguna

6. Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE PARA PAGO A PROVEEDORES Y/O SERVICIOS

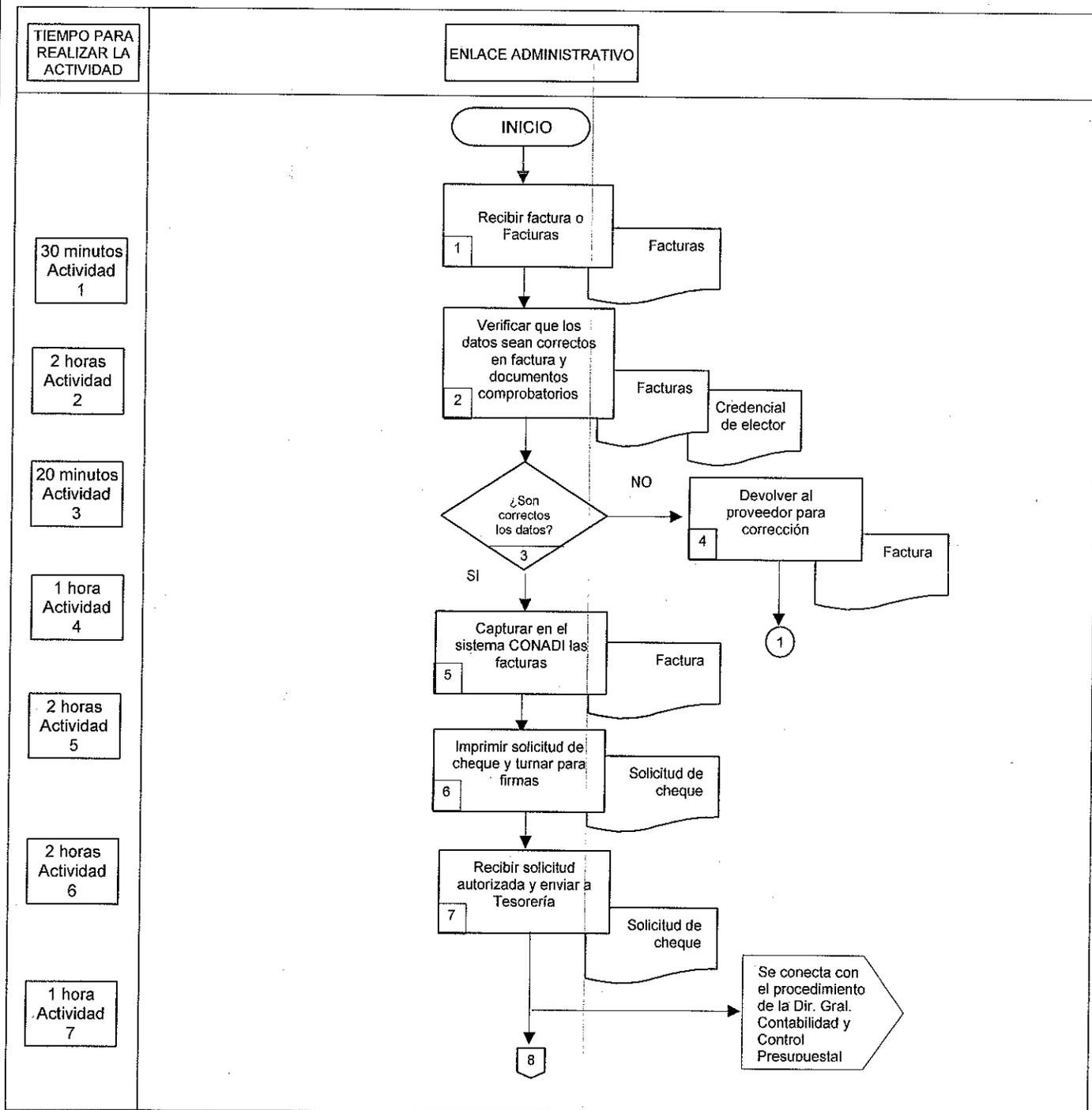
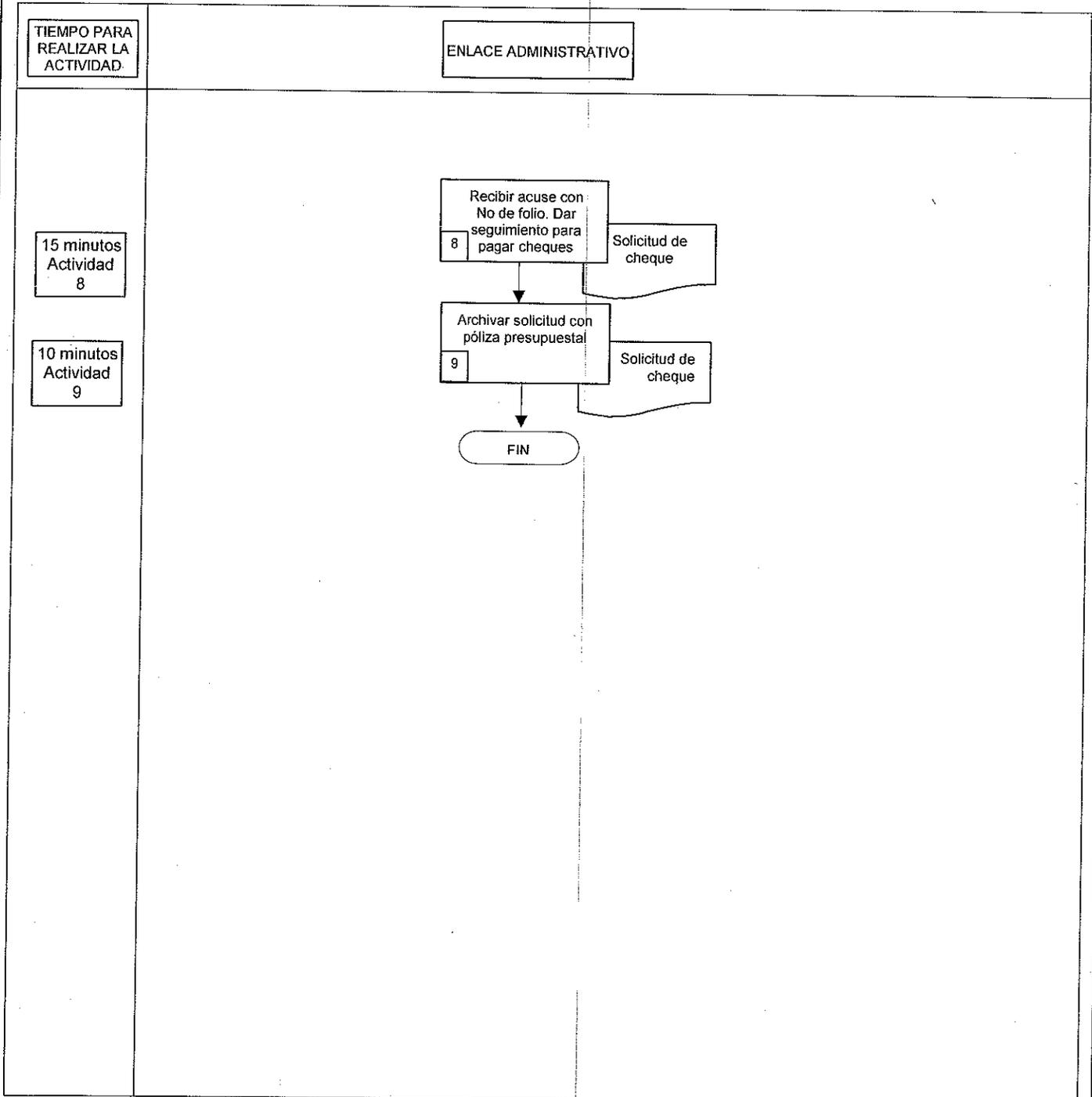




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE PARA PAGO A PROVEEDORES Y/O SERVICIOS





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CHEQUE PARA PAGO A PROVEEDORES Y/O SERVICIOS

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	ENLACE ADMINISTRATIVO (EA)	Recibe la factura(s) de gasto realizado y registra en bitácora de control interno presupuestal.	Facturas
2	EA	Verifica que los datos fiscales sean los correctos y la cantidad establecida en factura(s) coincida con el monto de cheque a solicitar, así como la documentación correspondiente como la credencial de elector, contrato etc.	Facturas Credencial de Elector
3	EA	¿Son correctos los datos? NO. Ir a la actividad No. 4 SI. Ir a la actividad No. 5	
4	EA	Devuelve al proveedor para corrección de factura. Regresa al paso No. 1	Factura (s)
5	EA	Captura en el sistema de CONADI la solicitud de cheque y facturas que originan el gasto.	Facturas
6	EA	Imprime Solicitud de Cheque en original y copia, anexa Factura(s) con documentación y turna al Secretario y al titular del área para firma de autorización.	Solicitud de Cheque
7	EA	Recibe solicitud de Cheque con firma de autorización y envía original a la Dirección Gral. de Contabilidad y Presupuestos de la Tesorería. Se conecta con el procedimiento de la Dirección Gral. de Contabilidad y Control Presupuestal.	Solicitud de Cheque
8	EA	Recibe 2 días después acuse con número de folio en copia de Solicitud de Cheque. Da seguimiento a los folios, para recibir los cheques y pagarlos.	Solicitud de Cheque
9	EA	Archiva la solicitud de Cheque con su póliza presupuestal. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Solicitud de Cheque



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Solicitud de cheque	Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico	3 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES

1. Propósito:

Dar a conocer los lineamientos necesarios para el procedimiento de la aplicación de transferencias presupuestales en los proyectos asignados a las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica al personal de la oficina de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Titular de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico la autorización, implementación y actualización de este procedimiento.

Las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico son responsables de llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5. Definiciones:

Transferencia Presupuestal: Movimiento de presupuesto de una partida presupuestal a otra esta puede ser entre proyectos o entre cuentas.

6. Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES

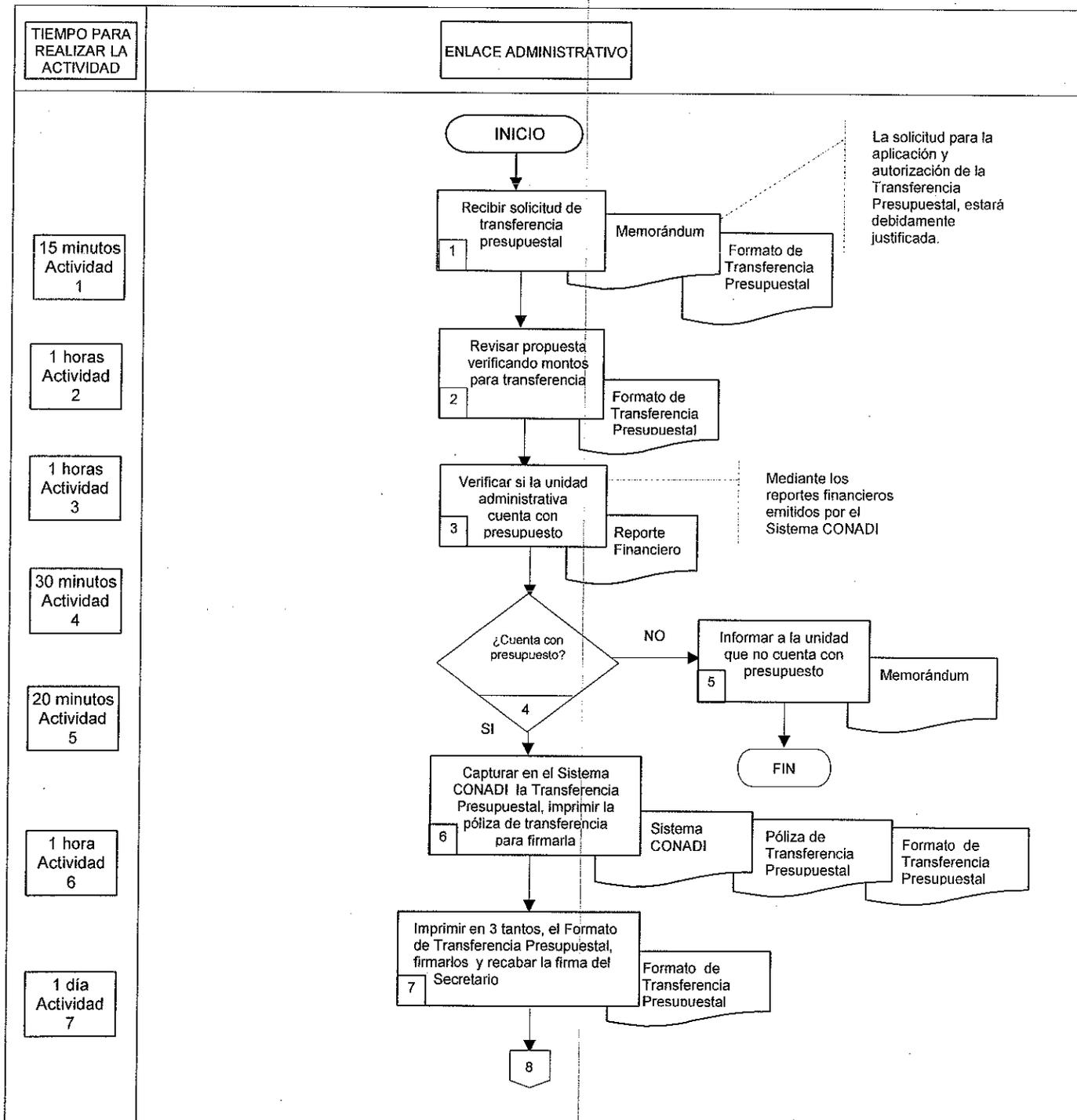
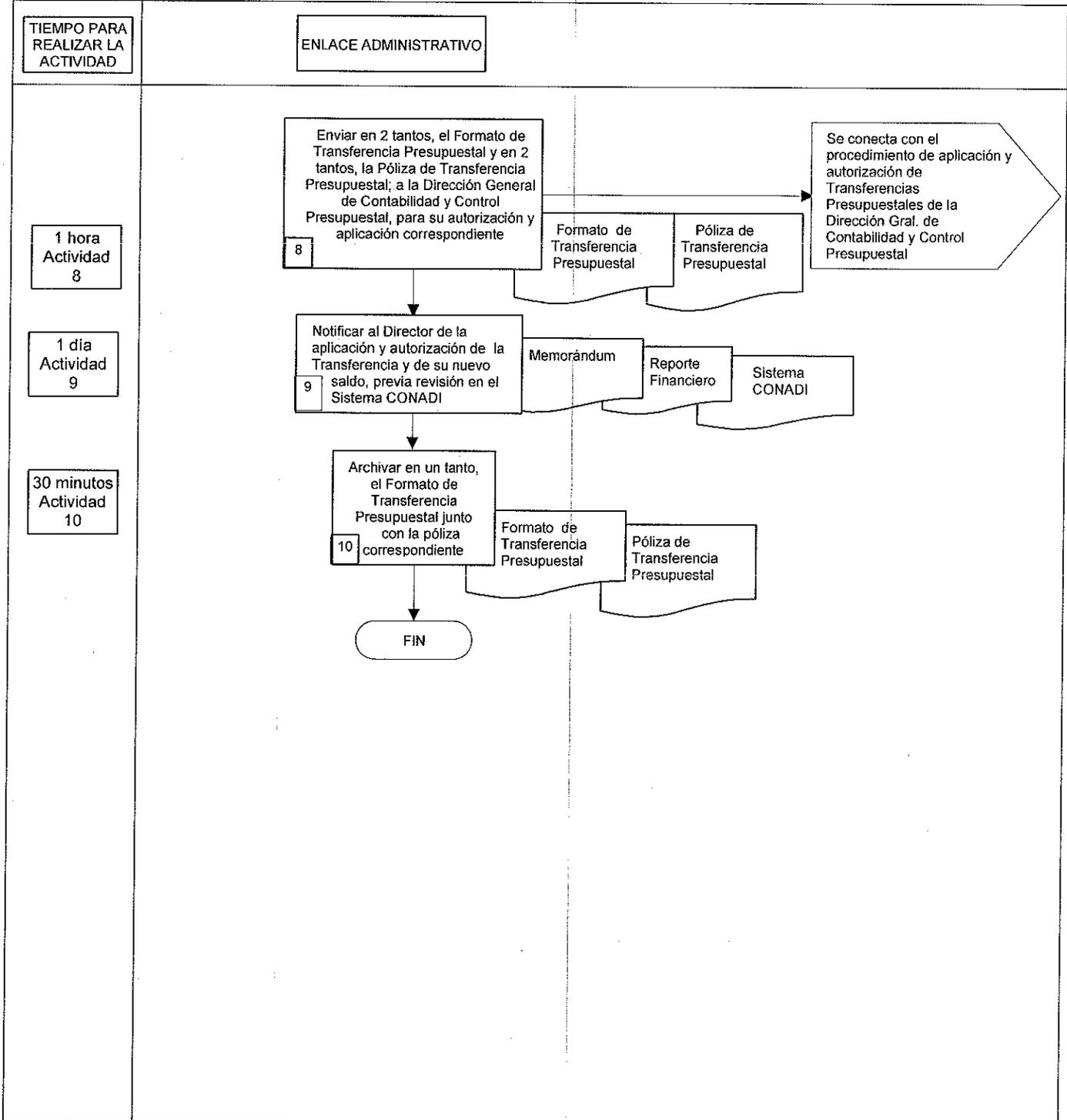




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	ENLACE ADMINISTRATIVO (EA)	<p>Recibe de las Unidades Administrativas adscritas a Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, la solicitud para la aplicación de Transferencia de Recursos, correspondientes al Presupuesto Autorizado al proyecto asignado; en el Formato establecido por la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal.</p> <p>Nota: La solicitud para la aplicación y autorización de la Transferencia Presupuestal estará debidamente justificada.</p>	<p>Memorándum</p> <p>Formato de Transferencia Presupuestal</p>
2	EA	<p>Revisa la propuesta verificando cuentas y montos solicitados para transferencias entre cuentas del mes y saldos acumulados.</p>	Formato de Transferencia Presupuestal
3	EA	<p>Verifica si la unidad administrativa cuenta con presupuesto para realizar la transferencia.</p> <p>Nota: mediante los reportes financieros emitidos a través del Sistema CONADI.</p>	Reporte Financiero
4	EA	<p>¿Cuenta con presupuesto?</p> <p>No: Ir a la actividad 5, Sí: Ir a la Actividad 6</p>	
5	EA	<p>Informa a la unidad administrativa que no cuenta con presupuesto para llevar a cabo la aplicación de la transferencia presupuestal solicitada.</p> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento.</p>	Memorándum
6	EA	<p>Captura en el Sistema CONADI la transferencia presupuestal e imprime póliza de transferencia presupuestal, para la firma de elaboración correspondiente.</p>	<p>Póliza de Transferencia Presupuestal,</p> <p>Formato de Transferencia Presupuestal</p>
7	EA	<p>Imprime en 3 tantos, el Formato de Transferencia Presupuestal para firma de elaboración correspondiente y recaba la firma del Secretario, como solicitante.</p>	Formato de Transferencia Presupuestal
8	EA	<p>Envía en 2 tantos, el Formato de Transferencia Presupuestal; en 2 tanto, la Póliza de Transferencia Presupuestal correspondiente, a la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal, para llevar a cabo la revisión, aplicación y autorización correspondiente.</p>	<p>Formato de Transferencia Presupuestal,</p> <p>Póliza de Transferencia</p>



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8		Se conecta al con el procedimiento de aplicación y autorización de Transferencias Presupuestales, de la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal.	Presupuestal
9	EA	Notifica al Director que la Transferencia Presupuestal fue aplicada y autorizada por la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal, informando de su nuevo saldo, realizando una previa revisión en el reporte financiero del Sistema INEGO	Memorándum
10	EA	Archiva en un tanto, el Formato de Transferencia Presupuestal junto con la Póliza de Transferencia Presupuestal correspondiente. Con esta actividad termina el procedimiento.	Formato de Transferencia Presupuestal Póliza de Transferencia Presupuestal



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Memorándum	Secretario de Turismo y Desarrollo Económico	Indefinido
2	Formato de Transferencia Presupuestal, en 2 tantos originales	Secretario de Turismo y Desarrollo Económico	2 días
3	Formato de Transferencia Presupuestal, 1 tanto en original	Secretario de Turismo y Desarrollo Económico	Indefinido
4	Póliza de Transferencia Presupuestal	Secretario de Turismo y Desarrollo Económico	Indefinido
5	Reporte Financiero	Secretario de Turismo y Desarrollo Económico	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ALTA DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO

1. Propósito:

Cubrir las plazas vacantes que existan en las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, con la finalidad de cubrir las necesidades operativas y/o administrativas de las mismas; de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos y la Tesorería Municipal, para la autorización de la Solicitud de Personal requerido e iniciar el trámite de alta en la Nómina de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica al personal de la oficina de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Titular de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Enlace Administrativo la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

Las Unidades que integran la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico son responsables de llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5. Definiciones:

Ninguna

6. Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERSONAL PARA REALIZAR EL TRAMITE DE ALTA EN LA NOMINA DE LA SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO

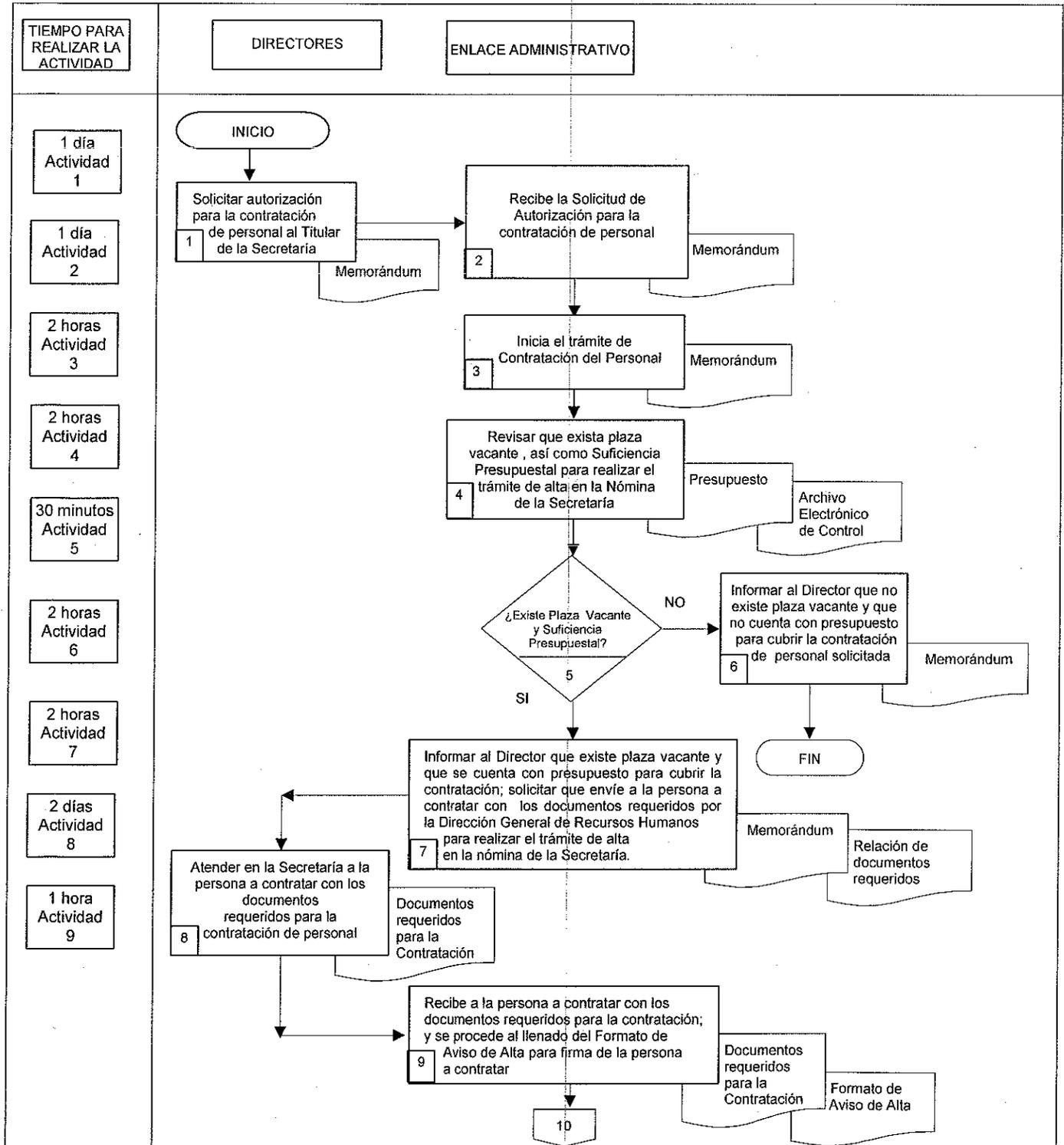
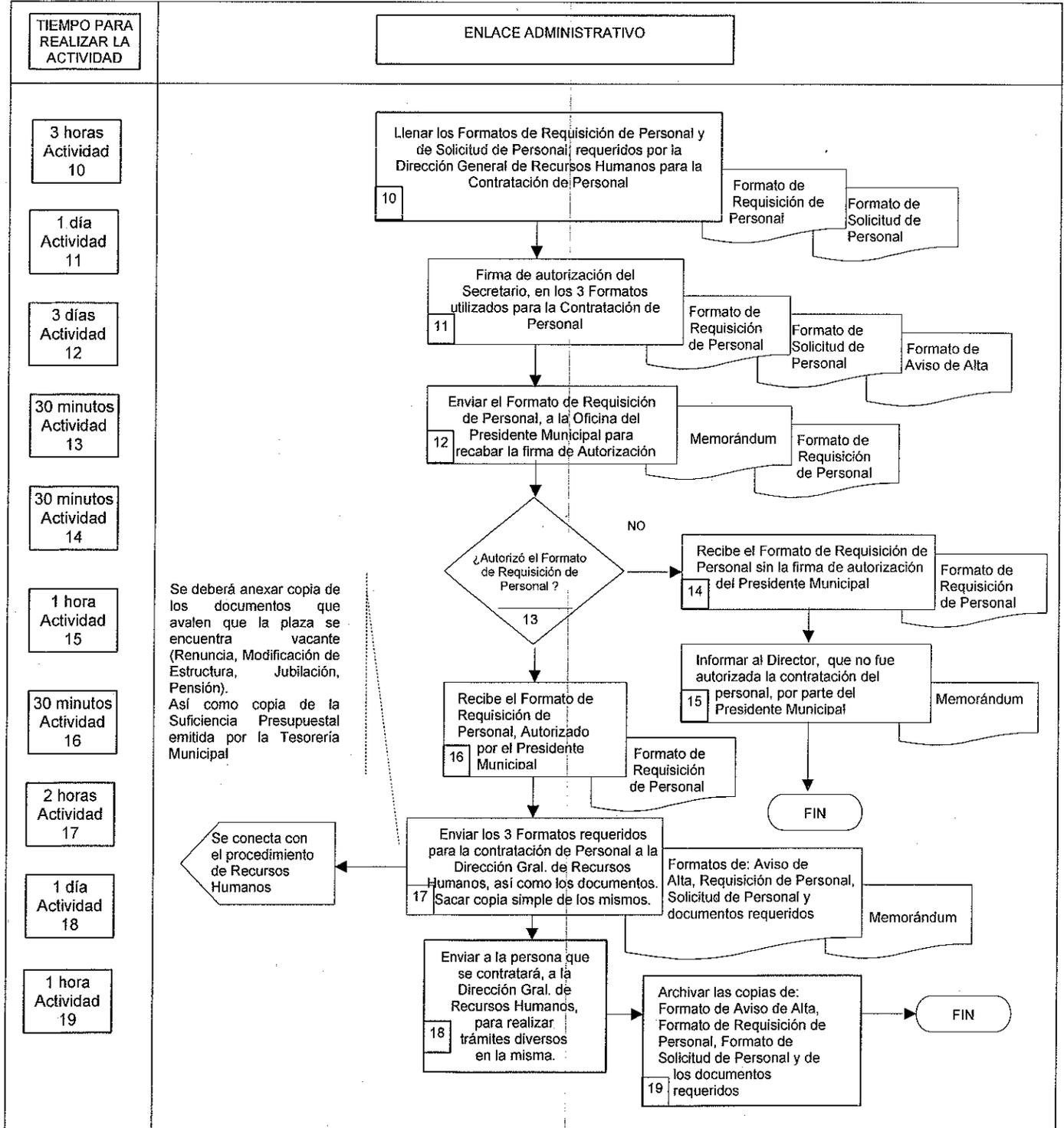




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERSONAL PARA REALIZAR EL TRAMITE DE ALTA EN LA NOMINA DE LA SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERSONAL PARA REALIZAR EL TRAMITE DE ALTA EN LA NOMINA DE LA SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Director del Área (DA)	Solicita la autorización al Secretario, para llevar a cabo la contratación de personal.	Memorándum
2	ENLACE ADMINISTRATIVO (EA)	Recibe la solicitud para contratar al personal, para que realice las gestiones necesarias para llevar a cabo la contratación de personal.	Memorándum
3	EA	Inicia el trámite de contratación de personal, solicitado por el Director de Área	Memorándum
4	EA	Revisa en el Archivo Electrónico de Control, que exista la Plaza Vacante; así como revisar que se cuente con Suficiencia Presupuestal en el Presupuesto Autorizado asignado a la Dirección solicitante.	Presupuesto Autorizado
5	EA	¿Existe la plaza vacante y se cuenta con Suficiencia Presupuestal? No. Ir a la actividad No. 6 Sí. Ir a la actividad No. 7	
6	EA	Informa al Director, que no existe la Plaza Vacante y que no cuenta con Suficiencia Presupuestal, para realizar la contratación de personal solicitada. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Memorándum
7	EA	Informa al Director que sí existe la plaza vacante y que se cuenta con Suficiencia Presupuestal para cubrir la contratación de personal solicitada. Enviar la Relación de documentos requeridos por la Dirección General de Recursos Humanos, para la contratación de personal. Solicitar al Director, envíe a la persona que se pretende contratar, junto con los documentos que se describen en la Relación; con la finalidad de realizar el trámite de alta en la Nómina de la Secretaría.	Memorándum Relación de documentos requeridos para la contratación de Personal
8	EA	Atiende a la persona que se pretende contratar para que entregue los documentos requeridos para la contratación, indicados en la Relación que expide la Dirección General de Recursos Humanos.	Documentos requeridos para la Contratación de Personal
9	EA	Recibe a la persona que se pretende contratar, junto con los documentos requeridos para la Contratación de Personal, entregados en su totalidad. Llena el Formato de Aviso de Alta, de la Dirección General de Recursos Humanos, con los datos personales proporcionados por la persona a contratar, para que al término del llenado, sea firmado por la misma.	Formato de Aviso de Alta Documentos requeridos para la Contratación de Personal



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERSONAL PARA REALIZAR EL TRAMITE DE ALTA EN LA NOMINA DE LA SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
10	EA	Llena los Formatos de Requisición de Personal y de Solicitud de Personal; establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos, utilizados para la Contratación de Personal.	Formato de Requisición de Personal Formato de Solicitud de Personal
11	EA	Recaba la Firma de Autorización del Secretario, en los Formatos de: Aviso de Alta, Requisición de Personal y de Solicitud de Personal.	Formato de Requisición de Personal Formato de Solicitud de Personal Formato de Aviso de Alta
12	EA	Envía a la Oficina del Presidente Municipal, el Formato de Requisición de Personal debidamente llenado, para recabar la firma de autorización del Presidente Municipal. NOTA. Para realizar la Contratación de Personal, solamente de realizara el alta en la nómina, si el Presidente Municipal lo autoriza, firmando el Formato de Requisición de Personal.	Memorándum Formato de Requisición de Personal
13	EA	¿Fue autorizado por el Presidente Municipal el Formato de Requisición de Personal requerido para la llevar a cabo la contratación y/o alta en nómina? No. Ir a la actividad No. 14 Si. Ir a la actividad No. 16	
14	EA	Recibe la devolución del Formato de Requisición de Personal, sin la firma de autorización del Presidente Municipal.	Formato de Requisición de Personal (sin la firma de autorización del Presidente Municipal)
15	EA	Informa al Director, que la solicitud de contratación de personal solicitada, no fue autorizada por el Presidente Municipal.	Memorándum
16	EA	Recibe por parte de la Oficina de la Presidencia Municipal, el Formato de Requisición de Personal, con la firma de Autorización del Presidente Municipal.	Formato de Requisición de Personal (Autorizado por el Presidente Municipal)



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERSONAL PARA REALIZAR EL TRAMITE DE ALTA EN LA NOMINA DE LA SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
17	EA	<p>Envía a la Dirección General de Recursos Humanos, los Formatos de: Requisición de Personal, Solicitud de Personal y de Aviso de Alta; así como los documentos requeridos para la contratación de personal.</p> <p>Saca copia simple a los Formatos y a los documentos requeridos.</p> <p>NOTA: Se deberá anexar copia del documento que compruebe que existe la plaza vacante a cubrir (Renuncia, Modificación de Estructura y/o, Periódico Oficial en el que se otorga la Pensión y/o Jubilación; del funcionario que ocupó la plaza). Así como copia de la Suficiencia Presupuestal emitida por la Tesorería Municipal.</p> <p>Se conecta con el procedimiento de selección y contratación de personal de la Dirección General de Recursos Humanos.</p>	<p>Memorándum</p> <p>Formatos de: Requisición de Personal, Solicitud de Personal y de Aviso de Alta.</p> <p>Documentos requeridos para la contratación de personal.</p>
18	EA	<p>Envía a la persona que se contratará, a la Dirección General de Recursos Humanos, con la finalidad de realizar en dicha área, diversos trámites administrativos para finalizar el trámite de alta en la Nómina de la Secretaría.</p> <p>Se conecta con el procedimiento de selección y contratación de personal de la Dirección General de Recursos Humanos.</p>	
19	EA	<p>Archiva las copias de los Formatos de: Requisición de Personal, Aviso de Alta y Solicitud de Personal, así como de las copias de los documentos requeridos para la contratación de personal.</p> <p>Con esta actividad finaliza este procedimiento.</p>	<p>Copia de los Formatos</p> <p>Copia de los documentos</p>



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Formato de Requisición de Personal (original)	Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico	1 día
2	Formato de Solicitud de Personal (original)	Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico	1 día
3	Formato de Aviso de Alta (original)	Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico	1 día
4	Documentos requeridos para la Contratación de Personal	Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico	1 día
5	Copia simple de los documentos requeridos para la Contratación de Personal	Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico	Indefinido
5	Copia simple del Formato de Requisición de Personal	Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico	Indefinido
6	Copia simple Formato de Solicitud de Personal	Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico	Indefinido
7	Copia simple del Formato de Aviso de Alta	Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA DE PERSONAL

1. Propósito:

Cubrir las plazas vacantes que existan en las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, a través de la autorización del Formato de Modificación de Estructura; de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos y la Tesorería Municipal, con la autorización del Presidente Municipal. Con la finalidad de cubrir las necesidades operativas y/o administrativas en la Secretaría.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica al personal de la oficina de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del titular de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Enlace Administrativo la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

Las Unidades que integran la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico son responsables de llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5. Definiciones:

Ninguna

6. Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA DE PERSONAL

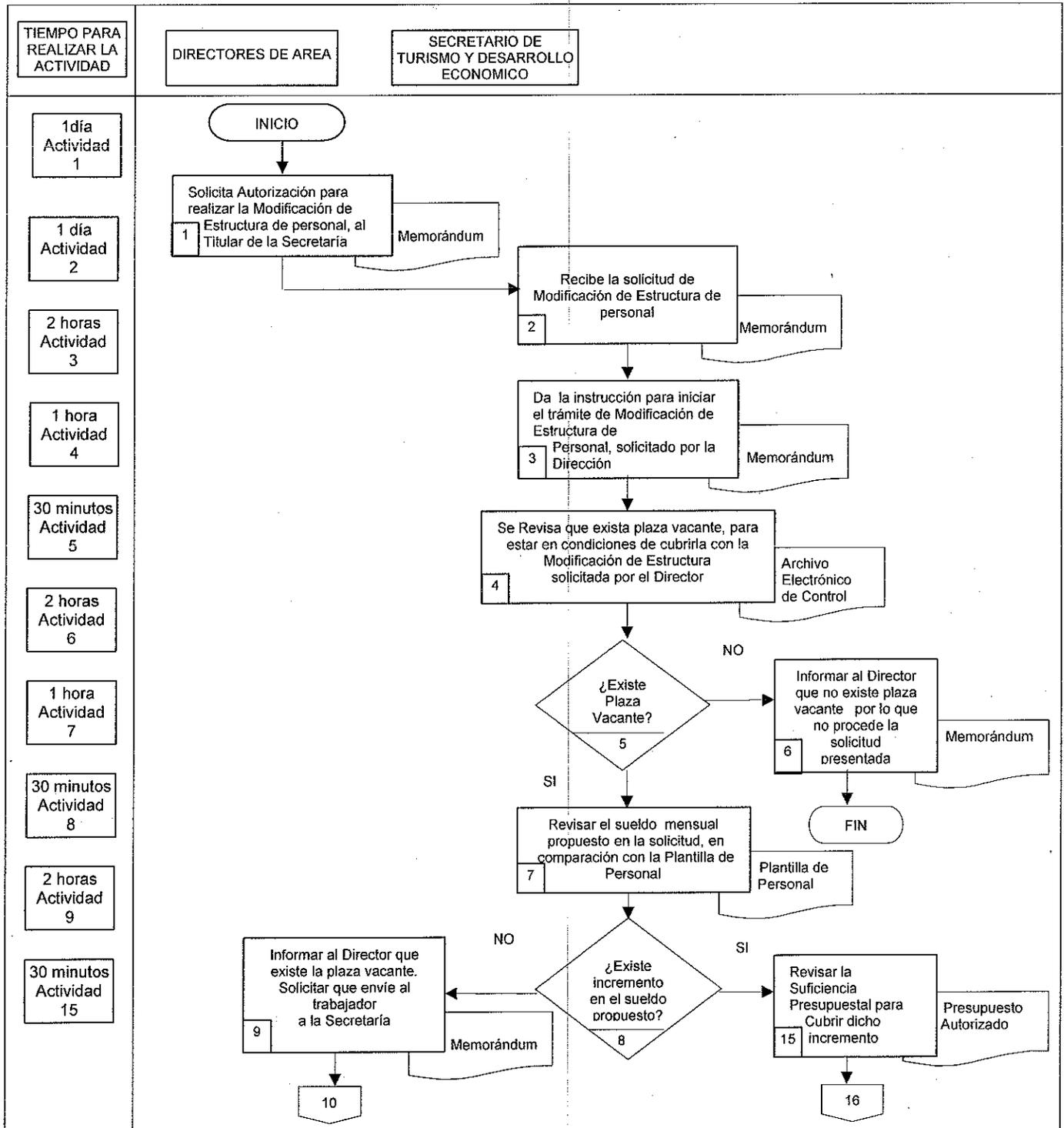




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA DE PERSONAL

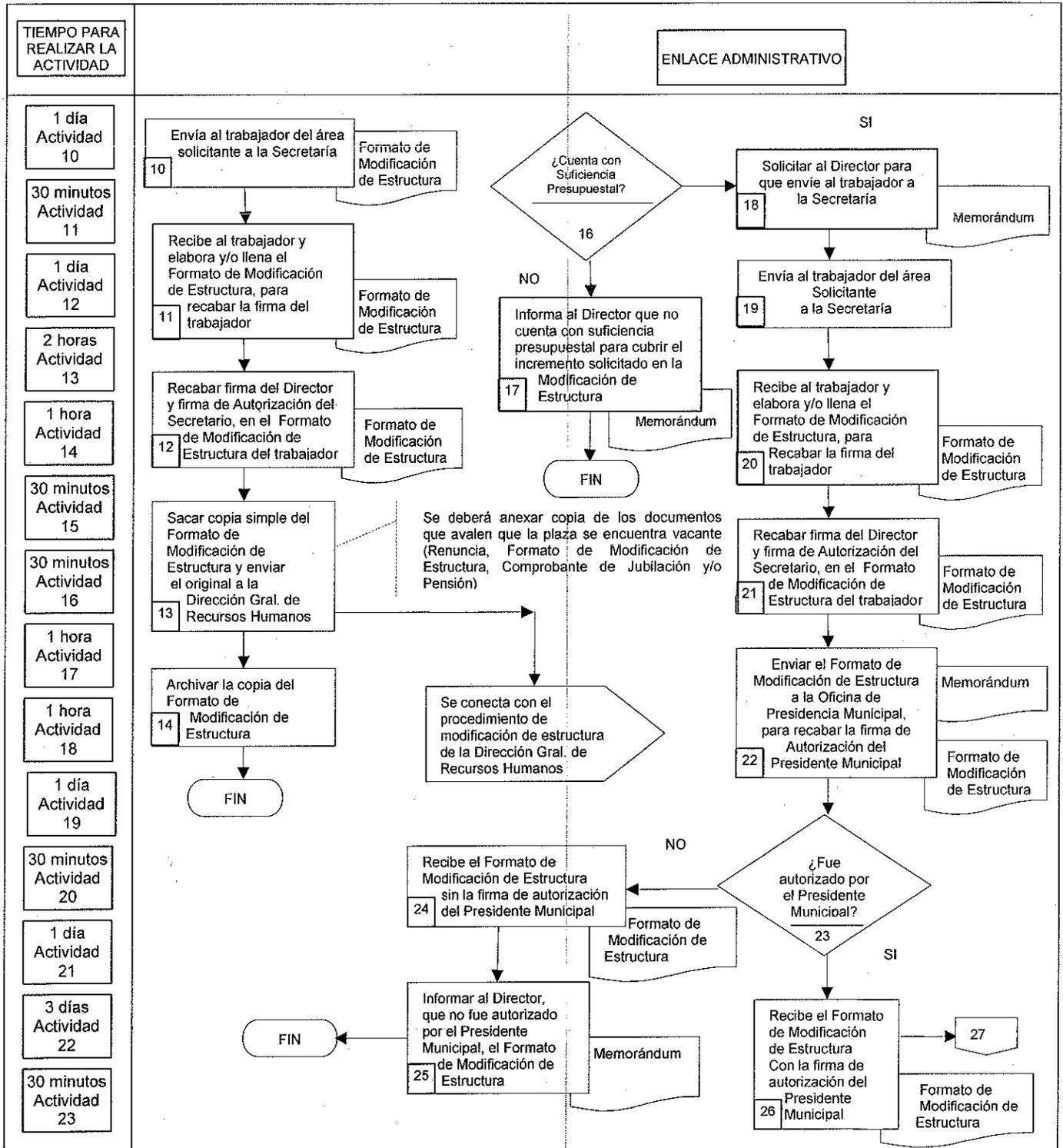
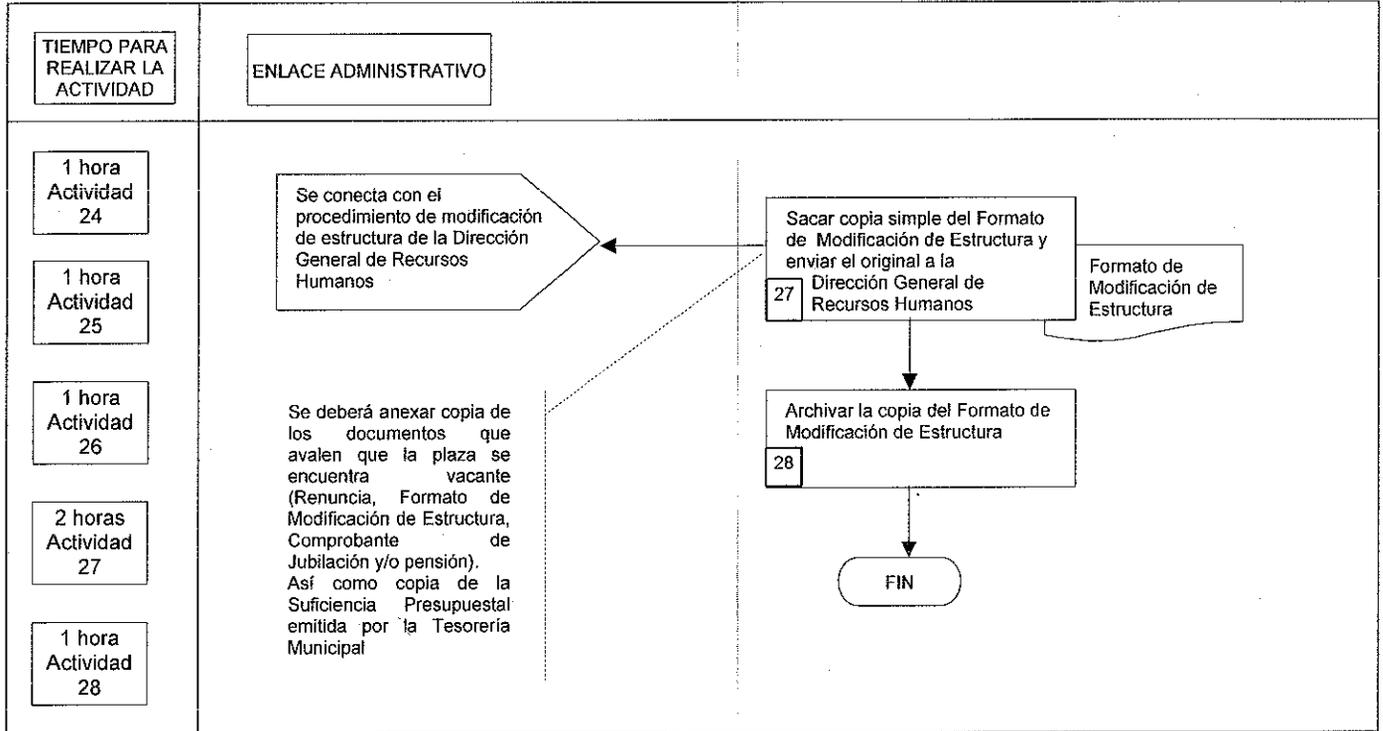




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA DE PERSONAL





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA DE PERSONAL

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Director del Área solicitante (DA)	Solicita autorización para realizar la Modificación de Estructura de personal, al Titular de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico.	Memorándum
2	Secretario de Turismo y Desarrollo Económico (STyDE)	Recibe la Solicitud de Modificación de Estructura presentada por el Director.	Memorándum
3	STyDE	Da la instrucción para seguir con el trámite y seguimiento a la solicitud de Modificación de Estructura, realizada por el Director.	Memorándum
4	ENLACE ADMINISTRATIVO	Revisa que exista la plaza vacante en la Unidad Administrativa solicitante, en el archivo electrónico de control de plazas vacantes.	Archivo Electrónico de Control de Plazas Vacantes
5	EA	¿Existe plaza vacante? No. Ir a la actividad No. 6 Sí. Ir a la actividad No. 7	
6	EA	Informa al Director solicitante que no existe la plaza vacante, por lo que no procede la aplicación del Formato de Modificación de Estructura propuesto. Con esta actividad finaliza el Procedimiento.	Memorándum
7	EA	Revisa el sueldo mensual propuesto en la solicitud de Modificación de Estructura, con el sueldo mensual establecido en la Plantilla de Personal de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico.	Plantilla de Personal
8	EA	¿Existe incremento en el sueldo propuesto en la solicitud de Modificación de Estructura? No. Ir a la actividad No. 9 Sí. Ir a la actividad No. 15	
9	EA	Informa al Director solicitante, que si existe la plaza vacante para poder cubrirla con la propuesta de Modificación de Estructura. Solicita que envíe al trabajador a la oficina de la Secretaría	Memorándum
10	DA	Envía al trabajador a la oficina de la Secretaría.	
11	EA	Recibe al trabajador. Elabora y/o llena el Formato de Modificación de Estructura para recabar la firma del trabajador.	Formato de Modificación de Estructura



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA DE PERSONAL

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
12	EA	Recaba la firma del Director solicitante y la firma de autorización del Secretario, en el Formato de Modificación de Estructura.	Formato de Modificación de Estructura
13	EA	Saca copia simple al Formato de Modificación de Estructura. Envía el Formato de Modificación de Estructura, a la Dirección General de Recursos Humanos. NOTA: Se deberá anexar copia del documento que compruebe que existe la plaza vacante a cubrir (Renuncia, Formato de Modificación de Estructura y/o, Periódico Oficial en el que se otorga la Pensión y/o Jubilación del funcionario que dejó la plaza vacante). Se conecta con el procedimiento de modificaciones de estructura de la Dir. Gral. de Recursos Humanos.	Formato de Modificación de Estructura (en original)
14	EA	Archiva la copia del Formato de Modificación de Estructura, misma que contiene el sello de recibido por parte de la Dirección General de Recursos Humanos. Con esta actividad finaliza el Procedimiento.	Copia simple del Formato de Modificación de Estructura
15	EA	Revisa que se cuente con Suficiencia Presupuestal para cubrir el incremento propuesto en la Modificación de Estructura.	Presupuesto Autorizado
16	EA	¿Cuenta con Suficiencia Presupuestal? No, ir a la actividad 17 Sí, ir a la actividad 18	
17	EA	Informa al Director solicitante, que no cuenta con Suficiencia Presupuestal para cubrir el incremento propuesto en la Modificación del Estructura. Con esta actividad finaliza el Procedimiento.	Memorándum
18	EA	Solicita al Director solicitante que envíe al trabajador a la oficina de la Secretaría.	Memorándum
19	DA	Envía al trabajador a la oficina de la Secretaría.	
20	EA	Recibe al trabajador. Elabora y/o llena el Formato de Modificación de Estructura para recabar la firma del trabajador.	Formato de Modificación de Estructura



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA DE PERSONAL

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
21	EA	Recaba la firma del Director solicitante y la firma de autorización del Secretario, en el Formato de Modificación de Estructura ya firmado por el trabajador.	Formato de Modificación de Estructura
22	EA	Envía el Formato de Modificación de Estructura a la Oficina de la Presidencia Municipal, para recabar la firma de Autorización del Presidente Municipal.	Formato de Modificación de Estructura
23	EA	¿Fue autorizado por el Presidente Municipal? No, ir a la actividad 24 Sí, ir a la actividad 26	
24	EA	Recibe de la Oficina de Presidencia Municipal, el Formato de Modificación de Estructura sin la firma de Autorización del Presidente Municipal.	Formato de Modificación de Estructura
25	EA	Informa al Director solicitante, que el Formato de Modificación de Estructura no fue autorizado por el Presidente Municipal. Con esta actividad finaliza el Procedimiento.	Memorándum
26	EA	Recibe de la Oficina de la Presidencia Municipal, el Formato de Modificación de Estructura, con la firma de Autorización del Presidente Municipal.	Formato de Modificación de Estructura
27	EA	Saca copia simple del Formato de Modificación de Estructura. Envía el Formato de Modificación de Estructura a la Dirección General de Recursos Humanos, para que realice el trámite correspondiente. NOTA: Se deberá anexar copia del documento que compruebe que existe la plaza vacante a cubrir (Renuncia, Formato de Modificación de Estructura y/o, Periódico Oficial en el que se otorga la Pensión y/o Jubilación del funcionario que dejó la plaza vacante). Así como copia simple de la Suficiencia Presupuestal emitida por la Tesorería Municipal. Se conecta con el procedimiento de modificaciones de estructura de la Dir. Gral. de Recursos Humanos.	Formato de Modificación de Estructura
28	EA	Archiva la copia del Formato de Modificación de Estructura, misma que contiene el sello de recibido por parte de la Dirección General de Recursos Humanos. Con esta actividad finaliza el Procedimiento.	Copia simple del Formato de Modificación de Estructura



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Formato de Modificación de Estructura	Secretario de Turismo y Desarrollo Económico	1 día
2	Copia simple del Formato de Modificación de Estructura	Secretario de Turismo y Desarrollo Económico	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE MANUALES

1. Propósito:

Verificar que las distintas áreas de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, cuenten con el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos debidamente actualizado y que contenga la información necesaria; además de que debe estar autorizado por las autoridades correspondientes.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica al personal de la oficina de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico y Enlace Administrativo.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Titular de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Enlace Administrativo la elaboración, organización y actualización de este procedimiento.

Las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico son responsables de llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5. Definiciones:

Ninguna

6. Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo.

6.3. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE MANUALES

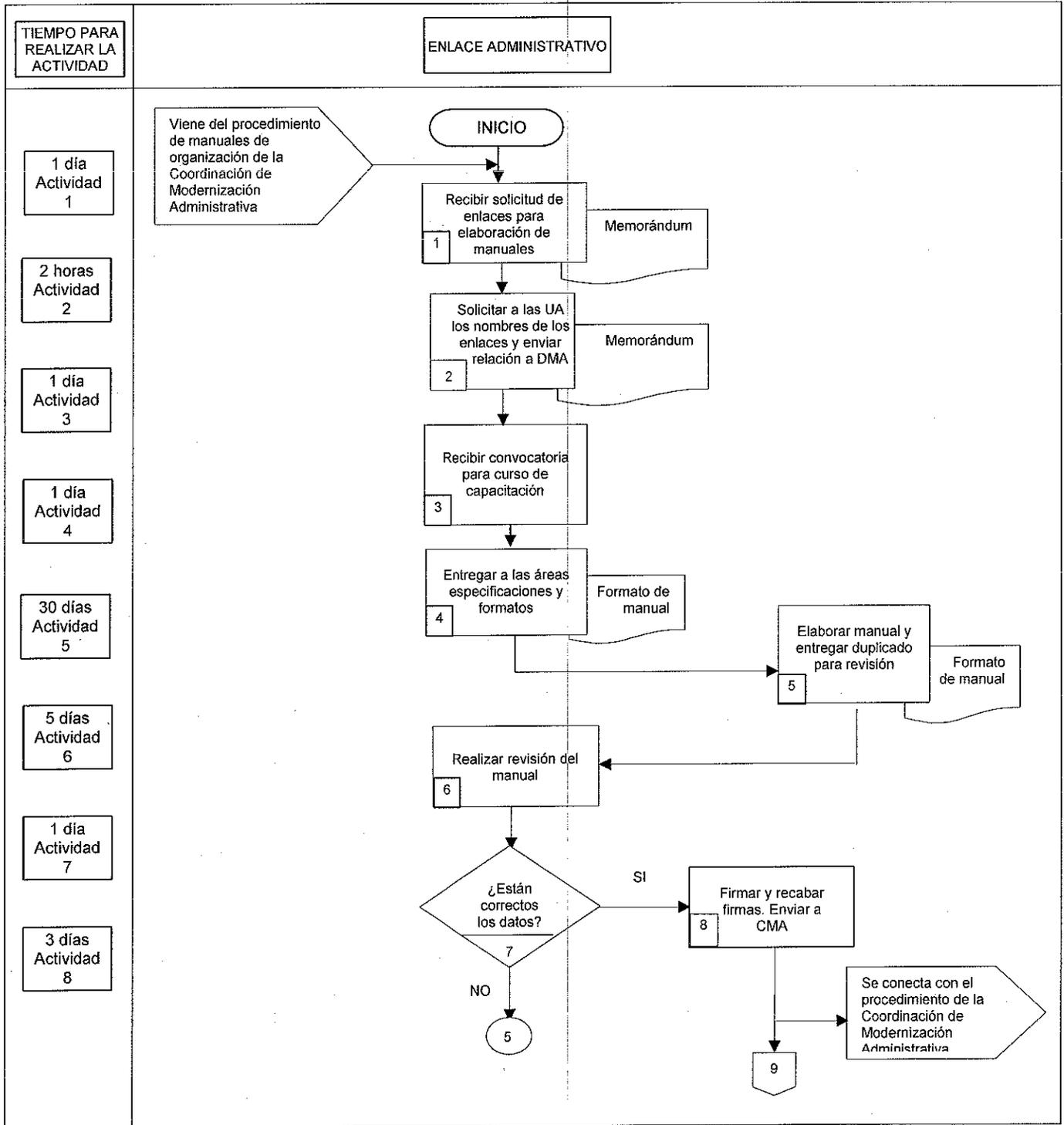
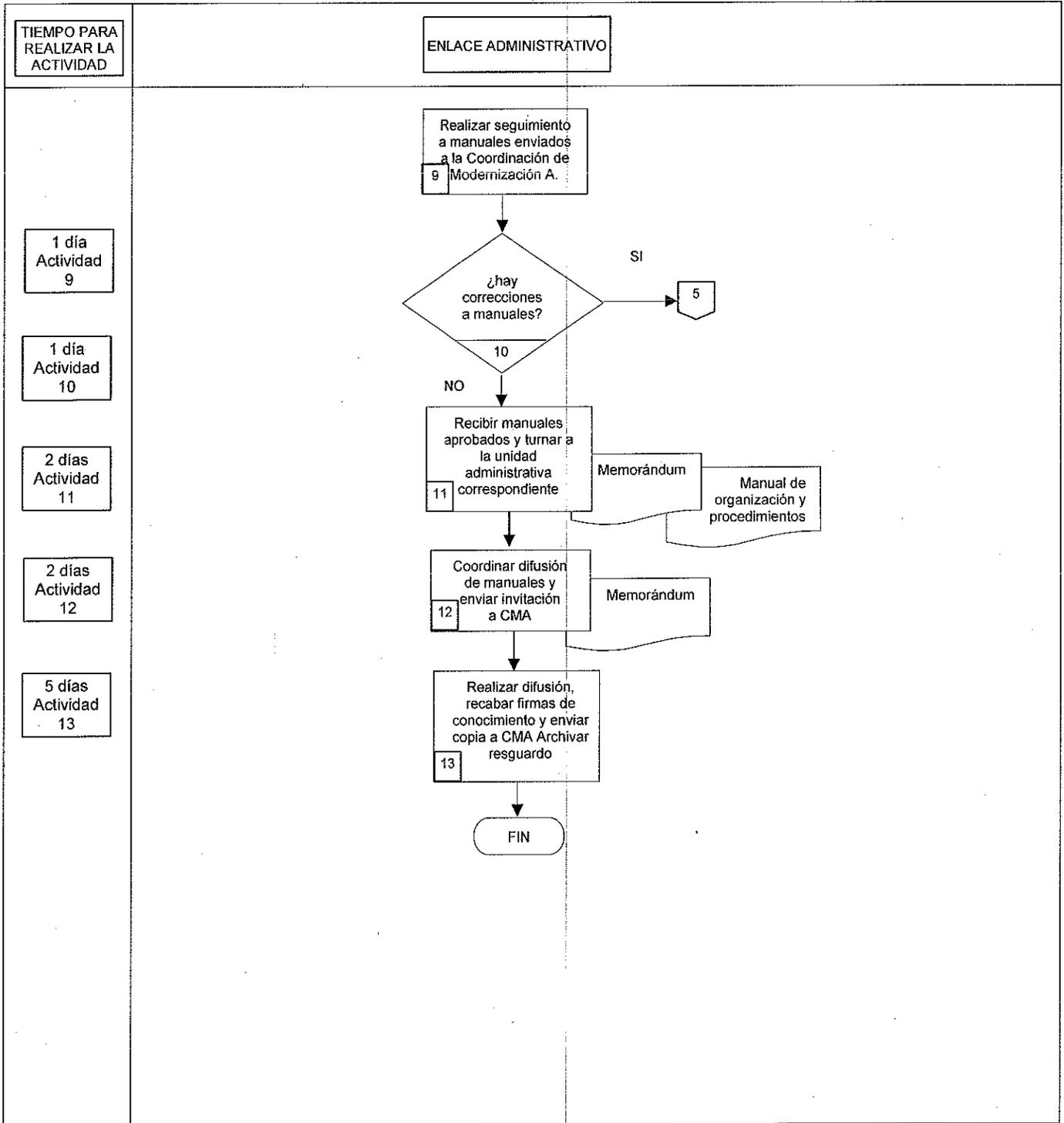




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE MANUALES





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE MANUALES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
		Viene del procedimiento de manuales de organización de la Coordinación de Modernización Administrativa	
1	ENLACE ADMINISTRATIVO (EA)	Recibe de la Coordinación de Modernización Administrativa memorándum, solicitando los enlaces de las unidades administrativas para la elaboración del manual.	Memorándum y formatos del manual
2	EA	Solicita vía memorándum a las unidades administrativas el nombre del enlace para los trabajos del manual y envía memorándum de contestación a la Coordinación de Modernización Administrativa.	Memorándum
3	EA	Recibe convocatoria para curso de capacitación para trabajos del manual.	
4	EA	Entrega a las áreas las especificaciones y formatos para hacer el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.	Formato de Manual
5	Directores de Área	Elabora el manual y lo entregan por duplicado en la oficina del Secretario para su revisión.	Formato de Manual
6	EA	Realiza revisión del manual de acuerdo a las indicaciones marcadas en los cursos de capacitación.	
7	EA	¿Están correctos los datos? SI. Ir a la actividad 8 NO. Ir a la actividad 5	
8	EA	Firma de revisado y recaba firmas de autorización y de elaboración de manual, envía manuales a la Coordinación de Modernización Administrativa para su visto bueno. Se conecta con el procedimiento de actualización de manuales de organización de la Dirección General de Recursos Humanos.	
9	EA	Realiza seguimiento de los manuales enviados a la Coordinación de Modernización Administrativa.	
10	EA	¿Hay correcciones a los manuales? SI. Ir a la actividad 5 NO. Ir a la actividad 11	
11	EA	Recibe vía memorándum manuales aprobados de la Secretaría, Turna a las unidades administrativas el manual correspondiente.	Memorándum Manual
12	EA	Coordina difusión de los manuales en la dependencia y envía a la Coordinación de Modernización Administrativa invitación para participar en difusión.	Memorándum
13	EA	Realizar difusión, recabando firmas de conocimiento de los trabajadores participantes, envía copia a la Coordinación de Modernización Adm. Archiva resguardo. Y con esta actividad finaliza el procedimiento.	Relación de participación en difusión manual.



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Manual de Procedimientos	Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico	Indefinido
2	Relación de Difusión Manuales	Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico	Indefinido
3	Memorándum	Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico	Indefinido
4	Formato de Manual	Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL CONTROL EN EL REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE HONORARIOS Y ADSCRITO A LA SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO

1. Propósito:

Mantener el control en el registro de asistencia del personal que labora en la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico; en cuanto a las faltas, los retardos, las licencias médicas, los formatos de justificación e incidencias, las cartas de hecho y las actas administrativas; para vigilar y garantizar el buen desempeño laboral del personal adscrito a la misma.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica al personal de la oficina de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico y Enlace Administrativo.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.

Reglamento de Gobierno de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Titular de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Enlace Administrativo la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

Las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico son responsables de llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5. Definiciones:

Ninguna

6. Método de Trabajo:

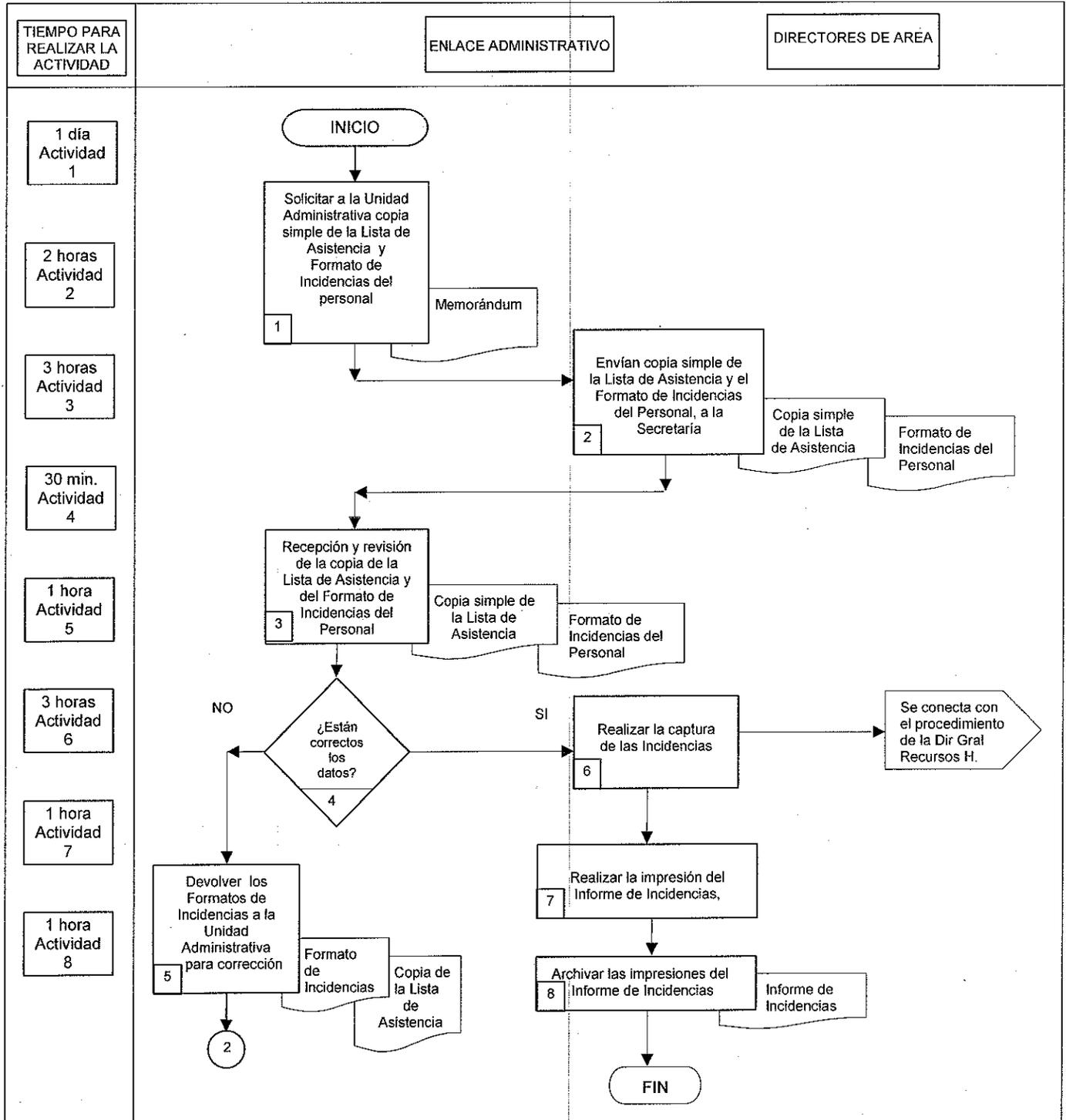
6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL CONTROL EN EL REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE HONORARIO Y ADSCRITO A LA SECRETARIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL CONTROL EN EL REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE HONORARIOS Y ADSCRITO A LA SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
1	ENLACE ADMINISTRATIVO (EA)	Solicitar quincenalmente a cada Dirección y/o Unidad Administrativa, copia simple de la Lista de Asistencia del Personal de Honorarios (en su caso) y del Personal adscrito a las mismas, así como el Formato de Incidencias del Personal en 2 tantos originales debidamente requisitado.	Copia de la Lista de asistencia y Formato de Incidencias de Personal (en original)
2	Directores de área (DA)	Envía copia simple de la Lista de Asistencia, así como el Formato de Incidencias del Personal (en original), a la Secretaría.	Copia de la Lista de asistencia y Formato de Incidencias de Personal (en original)
3	EA	Recibe la copia simple de la Lista de Asistencia, así como el Formato de Incidencias del Personal (en original), de cada Unidad Administrativa adscrita a la Secretaría de Desarrollo Económico. Revisa el Formato de Incidencias del Personal: fecha de aplicación, periodo comprendido, firmas y que las incidencias coincidan con lo reportado en la Lista de Asistencia (copia simple).	Copia de la Lista de asistencia y Formato de Incidencias de Personal (en original)
4	EA	¿Están correctos los datos? No, ir a la actividad 5 Sí, ir a la actividad 6	
5	EA	Devuelve el Formato de Incidencias de Personal a la Unidad Administrativa que corresponda, para realizar las correcciones pertinentes. Se conecta a la Actividad No. 2	Formato de Incidencias de Personal (en original) y/o copia de la Lista de Asistencia
6	EA	Realiza la captura de las Incidencias del personal reportados en el Formato de Incidencias. Se conecta con el procedimiento de Recursos General de Recursos Humanos.	Formato de Incidencias de Personal (en original)
7	EA	Realiza la impresión del Informe de Incidencias del personal.	Informe de Incidencias
8	EA	Archiva las impresiones del Informe de Incidencias de personal. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Informe de Incidencias



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Copia de la Lista de Asistencia	Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico	Indefinido
2	Formato de Incidencias del Personal	Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico	Indefinido
3	Informe de Incidencias capturadas en el Sistema de Incidencias Net	Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA APLICAR EL PAGO DE PRIMA DOMINICAL PARA EL PERSONAL ADSCRITO A LA SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO, QUE LABORA LOS DÍAS DOMINGOS

1. Propósito:

Mantener un control en el pago de Prima Dominical, al personal adscrito a la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, que labora los días Domingos; con el objeto de garantizar una adecuada aplicación del gasto correspondiente, así como el buen funcionamiento y/o desempeño operativo de las Unidades Administrativas que por sus atribuciones y/o funciones, realiza actividades en los días Domingos.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica al personal de la oficina de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico y Enlace Administrativo.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Titular de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico la autorización, elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Enlace Administrativo, supervisar, revisar y aplicar este procedimiento

Las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico son responsables de llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5. Definiciones:

Ninguna

6. Método de Trabajo:

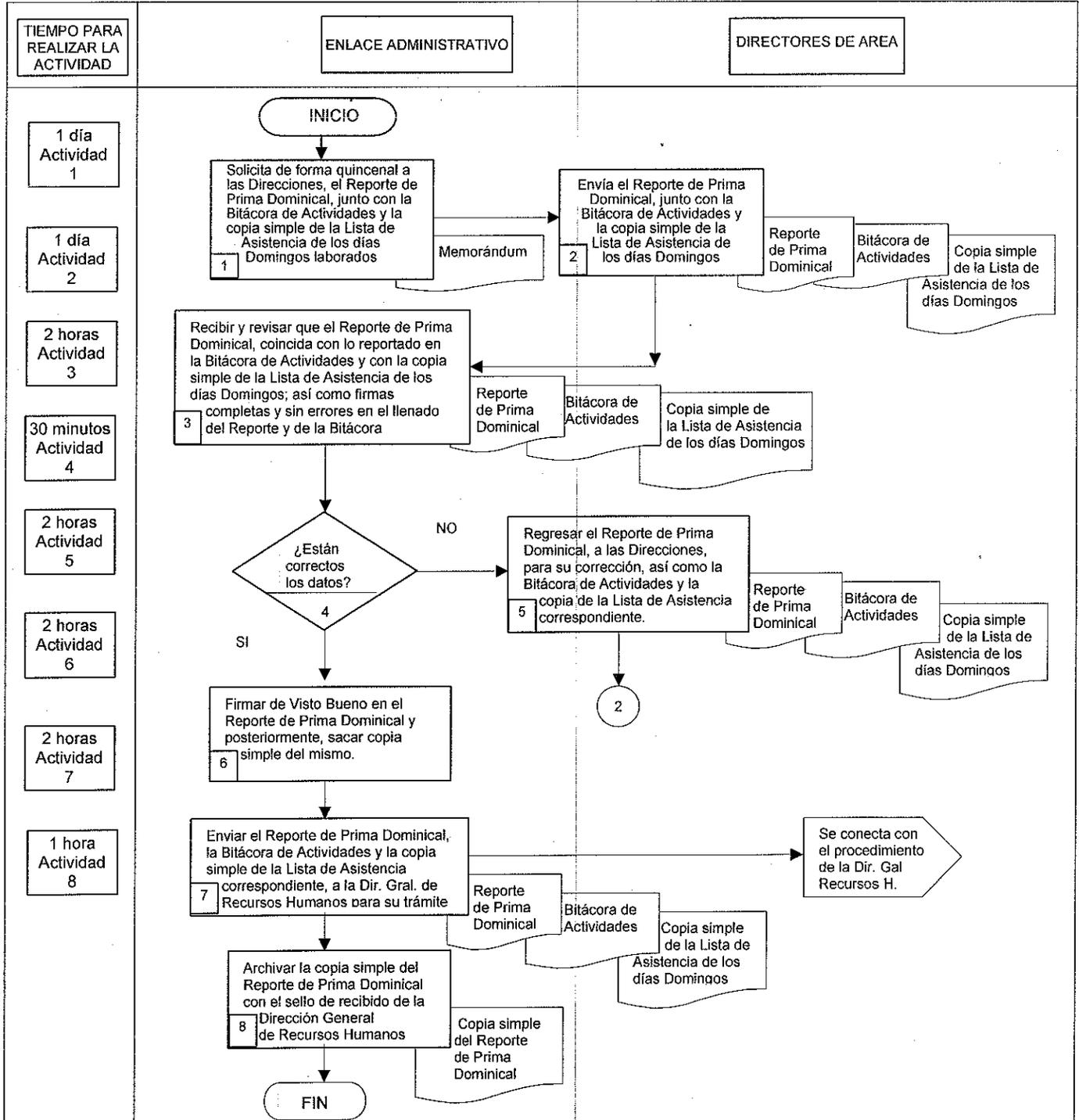
6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA APLICAR EL PAGO DE PRIMA DOMINICAL, PARA EL PERSONAL ADSCRITO A LA SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO, QUE LABORA LOS DÍAS DOMINGOS





DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA APLICAR EL PAGO DE PRIMA DOMINICAL, PARA EL PERSONAL ADSCRITO A LA SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO, QUE LABORA LOS DÍAS DOMINGOS

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
1	ENLACE ADMINISTRATIVO (EA)	Solicita quincenalmente a las Direcciones, envíen el Reporte de Prima Dominical, con la Bitácora de Actividades y la copia simple de la Lista de Asistencia de los días domingos, laborados por el personal adscrito a las mismas; con la finalidad de realizar el trámite de pago correspondiente, ante la Dirección General de Recursos Humanos.	Memorándum
2	Directores de área (DA)	Envía el Reporte de Prima Dominical, la Bitácora de Actividades y la copia simple de la Lista de Asistencia de los días domingos laborados, a la Dirección de Programas Federalizados.	Reporte de Prima Dominical, Bitácora de Actividades y copia simple de la Lista de Asistencia de los días Domingos
3	EA	Recibe y revisa que el Reporte de Prima Dominical, coincida con los datos reportados en la Bitácora de Actividades y con la información plasmada en la Lista de Asistencia de los días Domingos laborados; así como verifica que contenga las firmas correspondientes, fecha de aplicación, días comprendidos (domingos) y que no haya errores en el llenado tanto del Reporte como de la Bitácora.	Reporte de Prima Dominical, Bitácora de Actividades y copia simple de la Lista de Asistencia de los días Domingos
4	EA	¿Están correctos los datos? No, ir a la actividad 5 Sí, ir a la actividad 6	
5	EA	Devuelve el Reporte de Prima Dominical, la Bitácora de Actividades y la copia simple de la Lista de Asistencia, a la Dirección que corresponda; para que lleve a cabo las correcciones pertinentes en el Reporte de Prima Dominical. Se conecta a la Actividad No. 2	Reporte de Prima Dominical, Bitácora de Actividades y copia simple de la Lista de Asistencia de los días Domingos
6	EA	Firma de Visto Bueno en el Reporte de Prima Dominical. Saca copia simple del mismo Reporte de Prima dominical.	Reporte de Prima Dominical
7	EA	Envía el Reporte de Prima Dominical, la Bitácora de Actividades y la copia simple de la Lista de Asistencia de los días domingos laborados, a la Dirección General de Recursos Humanos para que realice el trámite que corresponda. Se conecta con el procedimiento de Recursos humanos.	Reporte de Prima Dominical, Bitácora de Actividades y copia simple de la Lista de Asistencia de los días Domingos



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA APLICAR EL PAGO DE PRIMA DOMINICAL, PARA EL PERSONAL ADSCRITO A LA SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO, QUE LABORA LOS DÍAS DOMINGOS

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
8	EA	<p>Archiva la copia simple del Reporte de Prima Dominical, el cual contiene el sello de recibido de la Dirección General de Recursos Humanos, con la finalidad de llevar el control correspondiente y si fuera el caso, para cualquier aclaración al respecto.</p> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento.</p>	<p>Copia simple del Reporte de Prima Dominical con el sello de recibido por la Dirección General de Recursos Humanos</p>



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Reporte de Prima Dominical	Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico	1 día
2	Bitácora de Actividades	Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico	1 día
3	Copia simple de la Lista de Asistencia de los días Domingos	Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico	1 día
4	Copia simple del Reporte de Prima Dominical con el sello de recibido de la Dirección General de Recursos Humanos	Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA APLICAR EL PAGO DE TIEMPO EXTRA, PARA EL PERSONAL ADSCRITO A LA SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO, QUE LABORA LOS DÍAS FESTIVOS AUTORIZADOS

1. Propósito:

Mantener un control en el pago de Tiempo Extra, al personal adscrito a la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, que labora los días Festivos Autorizados; con el objeto de garantizar una adecuada aplicación del gasto correspondiente, así como el buen funcionamiento y/o desempeño operativo de la Unidad Administrativa que por sus atribuciones y/o funciones, realiza actividades en los días Festivos Autorizados.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica al personal de la oficina de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico y Enlace Administrativo.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Titular de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Enlace Administrativo la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

Las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico son responsables de llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5. Definiciones:

Ninguna

6. Método de Trabajo:

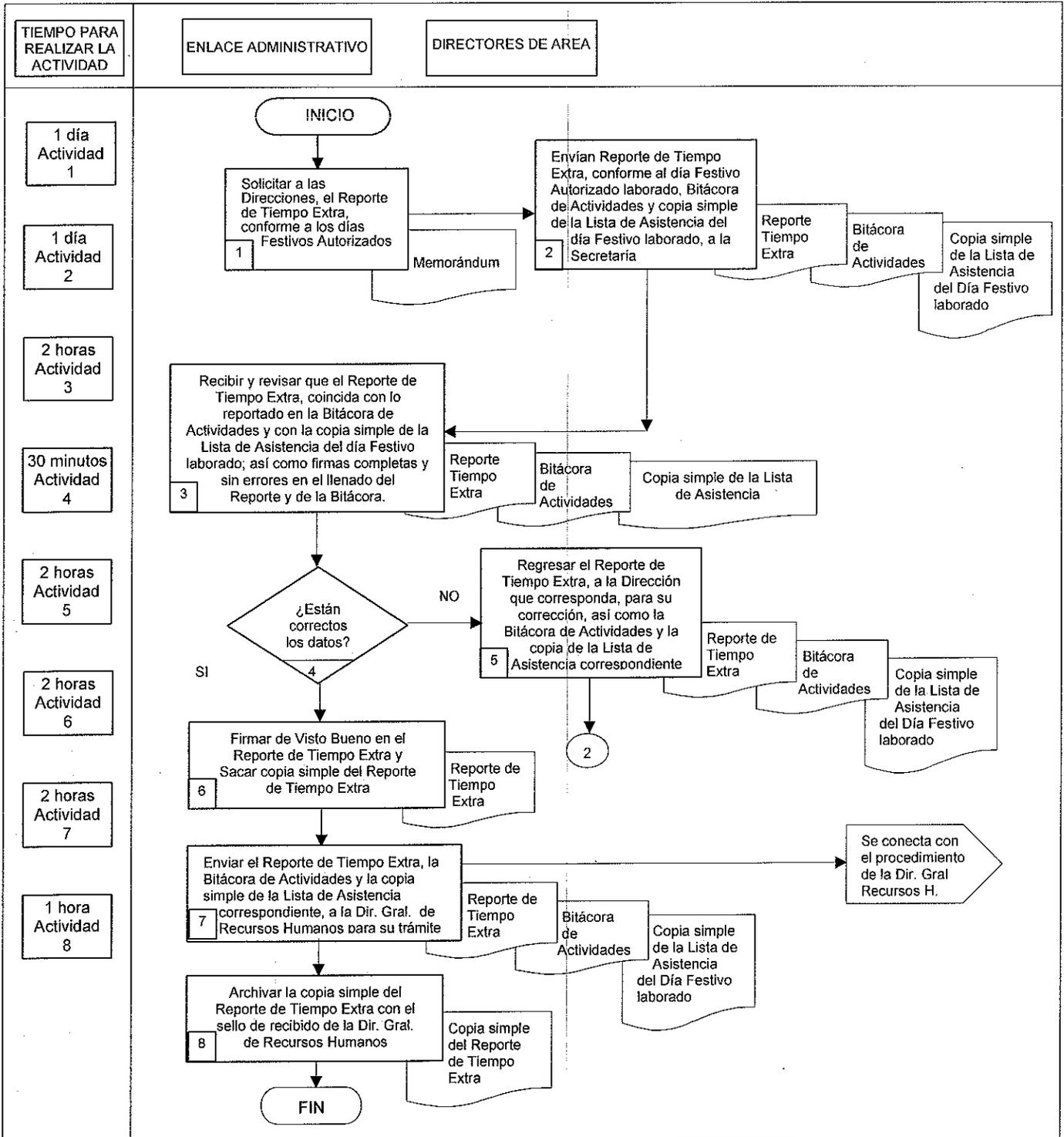
6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA APLICAR EL PAGO DE TIEMPO EXTRA, PARA EL PERSONAL ADSCRITO A LA SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO, QUE LABORA LOS DÍAS FESTIVOS AUTORIZADOS





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA APLICAR EL PAGO DE TIEMPO EXTRA, PARA EL PERSONAL ADSCRITO A LA SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO, QUE LABORA LOS DÍAS FESTIVOS AUTORIZADOS

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
1	ENLACE ADMINISTRATIVO (EA)	Solicita quincenalmente a las Direcciones, envíen el Reporte de Tiempo Extra, con la Bitácora de Actividades y la copia simple de la Lista de Asistencia del día Festivo Autorizado, laborado por el personal adscrito a las mismas; con la finalidad de realizar el trámite de pago correspondiente, ante la Dirección General de Recursos Humanos.	Memorándum
2	Directores de área (DA)	Envía el Reporte de Tiempo Extra, la Bitácora de Actividades y la copia simple de la Lista de Asistencia del día Festivo laborado, a la Oficina de la Secretaría	Reporte de Tiempo Extra, Bitácora de Actividades y copia simple de la Lista de Asistencia del día festivo laborado
3	EA	Recibe y revisa que el Reporte de Tiempo Extra, coincida con los datos reportados en la Bitácora de Actividades y con la información plasmada en la Lista de Asistencia del día Festivo laborado; así como verificar que contenga las firmas correspondientes, fecha de aplicación, el día laborado y que no haya errores en el llenado tanto del Reporte como de la Bitácora.	Reporte de Tiempo Extra, Bitácora de Actividades y copia simple de la Lista de Asistencia del día festivo laborado
4	EA	¿Están correctos los datos? No, ir a la actividad 5 Sí, ir a la actividad 6	
5	EA	Devuelve el Reporte de Tiempo Extra, la Bitácora de Actividades y la copia simple de la Lista de Asistencia, a la Dirección que corresponda; para que se lleven a cabo las correcciones pertinentes en el Reporte de Tiempo Extra. Se conecta a la Actividad No. 2	Reporte de Tiempo Extra, Bitácora de Actividades y copia simple de la Lista de Asistencia del día festivo laborado.
6	EA	Firma de Visto Bueno en el Reporte de Tiempo Extra. Saca copia simple del Reporte de Tiempo Extra.	Reporte de Tiempo Extra
7	EA	Envía el Reporte de Tiempo Extra, la Bitácora de Actividades y la copia simple de la Lista de Asistencia del día festivo laborado, a la Dirección General de Recursos Humanos para que realice el trámite que corresponda. Se conecta con el procedimiento de la Dir. Gral de Recursos humanos.	Reporte de Tiempo Extra, Bitácora de Actividades y copia simple de la Lista de Asistencia del día festivo laborado



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA APLICAR EL PAGO DE TIEMPO EXTRA, PARA EL PERSONAL ADSCRITO A LA SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO, QUE LABORA LOS DIAS FESTIVOS AUTORIZADOS

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
8	EA	<p>Archiva la copia simple del Reporte de Tiempo Extra, el cual contiene el sello de recibido de la Dirección General de Recursos Humanos, con la finalidad de llevar el control correspondiente y en su caso, para cualquier aclaración al respecto.</p> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento.</p>	<p>Copia simple del Reporte de Prima Dominical con el sello de recibido por la Dirección General de Recursos Humanos</p>



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Reporte de Tiempo Extra	Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico	1 día
2	Bitácora de Actividades	Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico	1 día
3	Copia simple de la Lista de Asistencia del día festivo laborado	Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico	1 día
4	Copia simple del Reporte de Tiempo Extra con el sello de recibido de la Dirección General de Recursos Humanos	Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL PARQUE VEHICULAR

1. Propósito:

Establecer la metodología para coordinar la elaboración de los programas anuales de mantenimiento preventivo del parque vehicular de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica al personal de la oficina de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico y Enlace Administrativo.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Titular de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Enlace Administrativo la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

Las Unidades Administrativas que integran Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico son responsables de llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5. Definiciones:

Ninguna

6. Método de Trabajo:

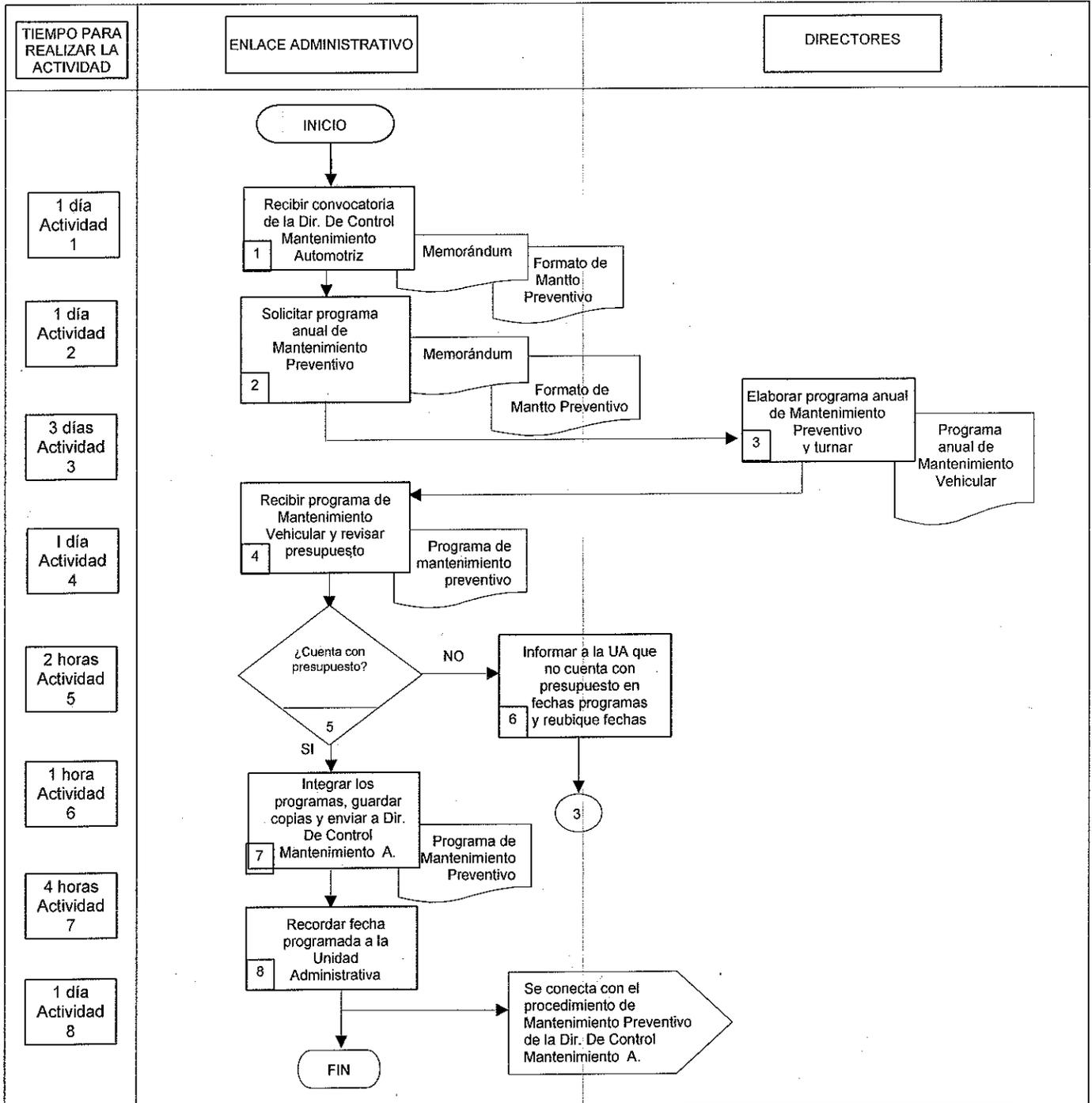
6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL PARQUE VEHICULAR





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL PARQUE VEHICULAR

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
1	ENLACE ADMINISTRATIVO (EA)	Recibe de la Dirección de Control y Mantenimiento Automotriz memorándum de convocatoria anual junto con formato para mantenimiento preventivo	Memorándum Formato de mantenimiento preventivo (planeación anual)
2	EA	Solicita vía memorándum a las direcciones que cuenta con parque vehicular, patrimonio del Ayuntamiento de Cuernavaca, para que establezcan su programa anual de mantenimiento preventivo, de acuerdo a sus necesidades y cargas de trabajo.	Memorándum Formato de mantenimiento preventivo (planeación anual)
3	Directores de área (DA)	Elabora programa anual de mantenimiento preventivo del parque vehicular estableciendo las fechas en las cuales enviaran las unidades vehiculares a la Dirección de Control y Mantenimiento Automotriz. Y remitir.	Programa anual de mantenimiento vehicular
4	EA	Recibe el programa anual y revisa si cuenta con presupuesto la dirección en las fechas en las cuales se van a realizar el mantenimiento preventivo.	Programa anual de mantenimiento vehicular por unidad administrativa
5	EA	¿Cuenta con presupuesto? No: Ir a la actividad 6 Sí: Ir a la Actividad 7	
6	EA	Informa a la unidad administrativa que no cuenta con presupuesto, le indica que cambie las fechas para los tiempos en los cuales contara con presupuesto. Se conecta con actividad 3	
7	EA	Integra los programas de mantenimiento preventivo de las unidades administrativas guardar copias de los programas y enviar originales a la Dirección de Control y Mantenimiento Automotriz.	Programas de mantenimiento preventivo
8	EA	Recuerda en la fecha programada a la unidad administrativa del mantenimiento preventivo de sus unidades. Se conecta con el procedimiento de solicitud de mantenimiento preventivo. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Programas de Mantenimiento Preventivo	Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico	1 año
2	Memorándum	Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico	1 año
3	Formato de Mantenimiento	Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico	1 año

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ABASTECIMIENTO MENSUAL DE COMBUSTIBLE

1. Propósito:

Establecer la metodología para el control, vigilancia y uso racional del abastecimiento de combustible, para los vehículos oficiales asignados a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico; a través de la elaboración del Formato de Control para Consumo de Combustible (Mensual).

2. Alcance:

Este procedimiento aplica al personal de la oficina de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico y Enlace Administrativo.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Titular de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Enlace Administrativo la elaboración, implantación y la actualización de este procedimiento

Las Unidades que integran la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico son responsables de llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5. Definiciones:

6. Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL ABASTECIMIENTO MENSUAL DE COMBUSTIBLE

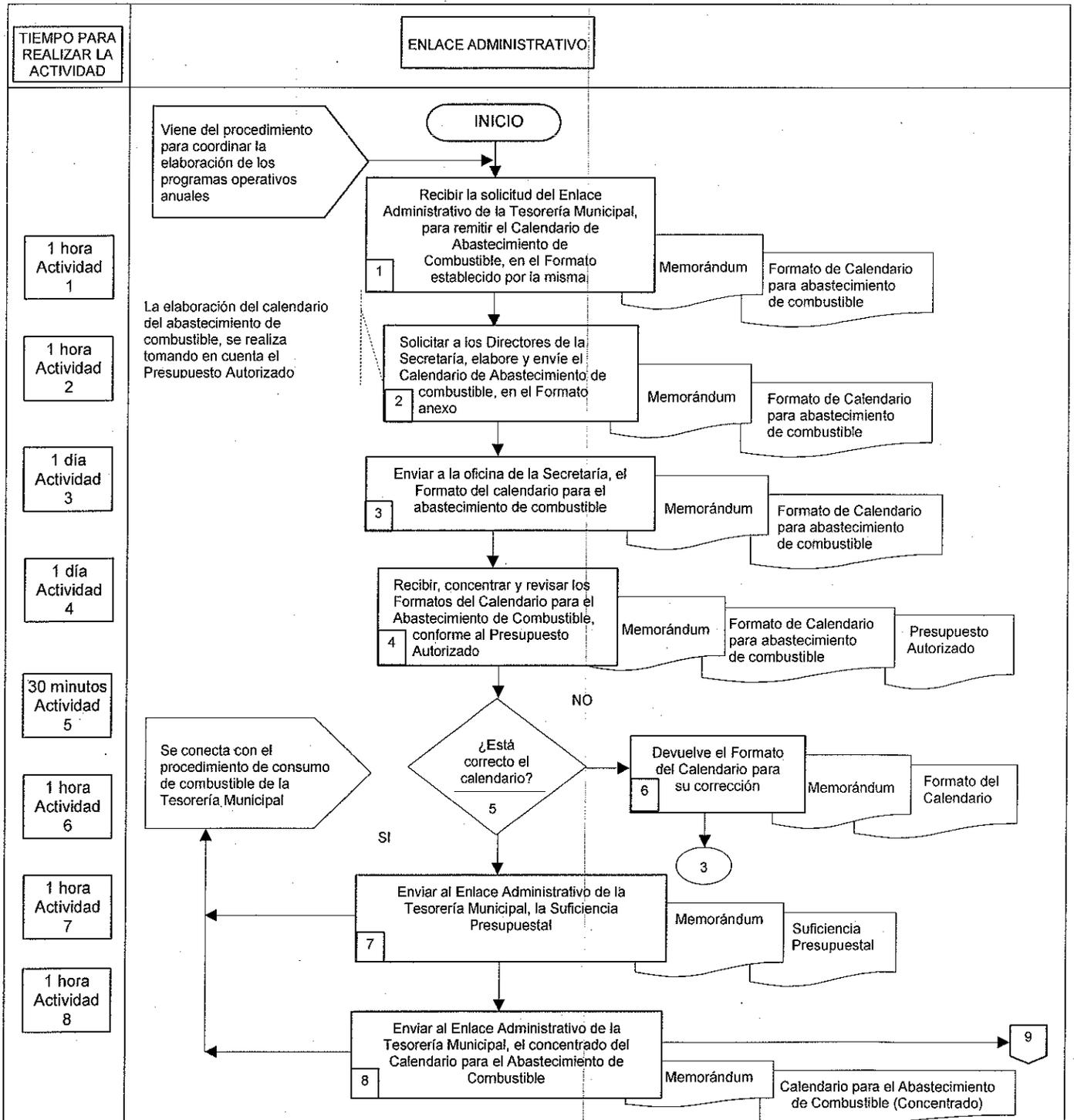




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL ABASTECIMIENTO MENSUAL DE COMBUSTIBLE

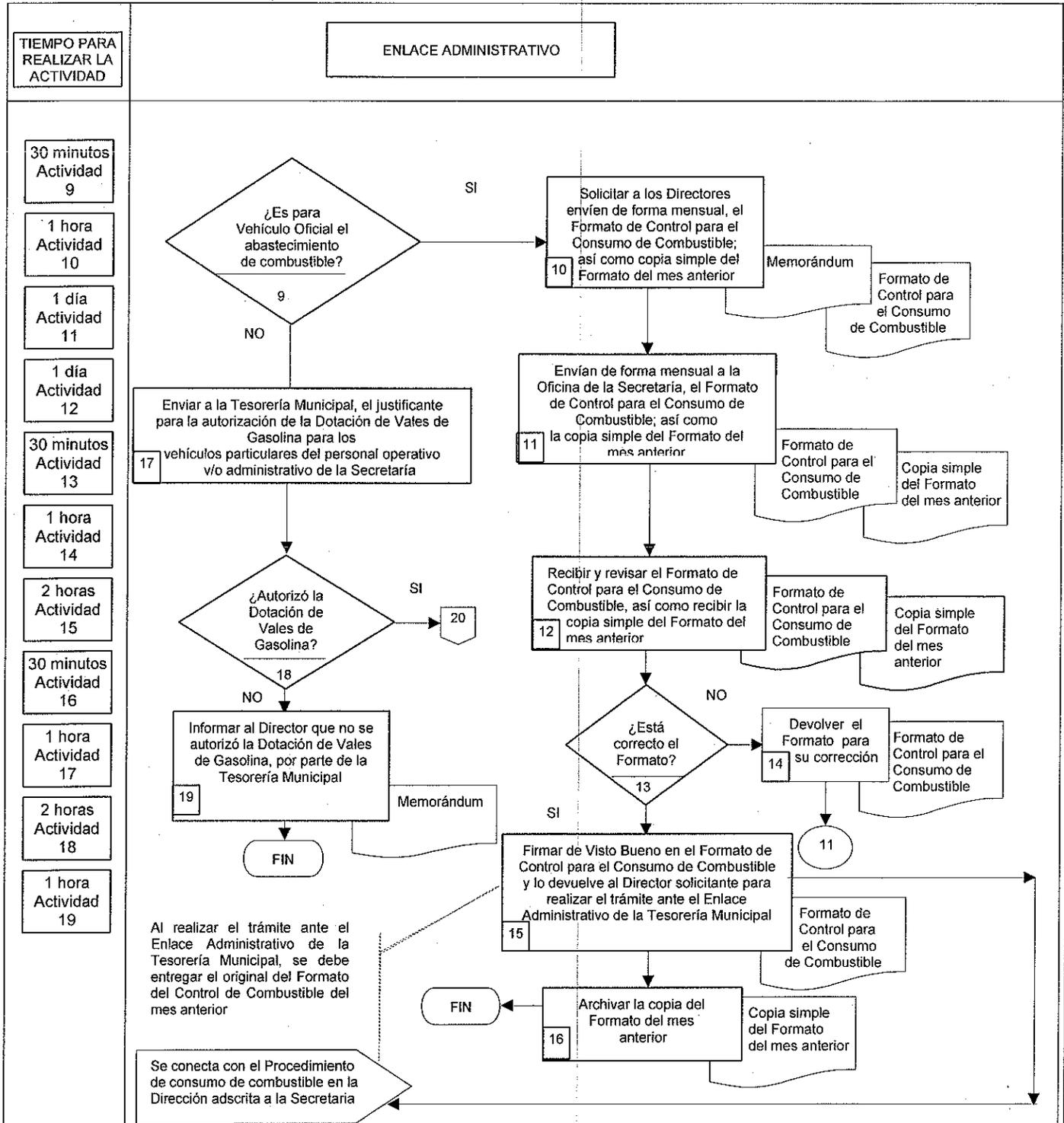
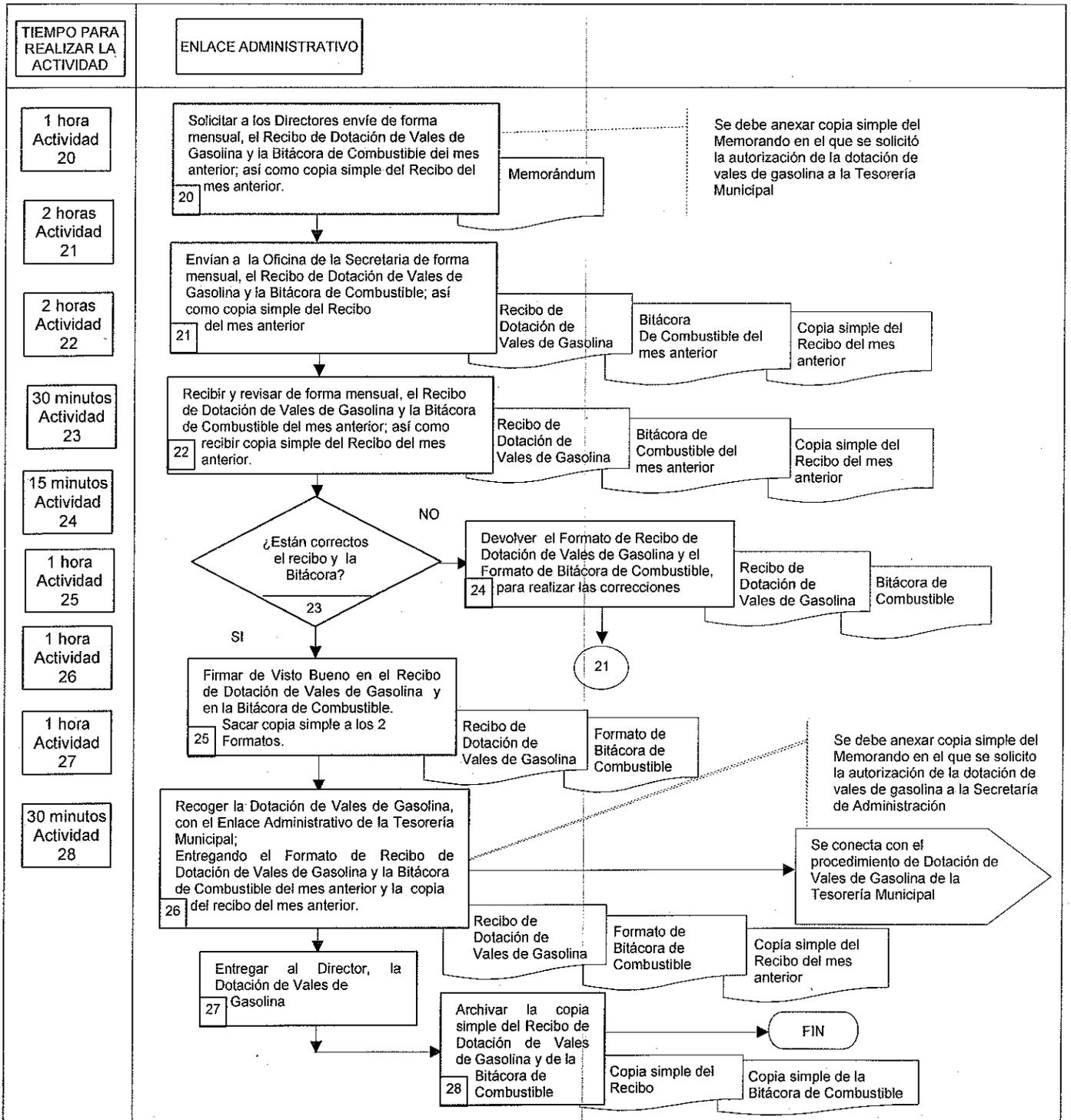




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL ABASTECIMIENTO MENSUAL DE COMBUSTIBLE





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL ABASTECIMIENTO MENSUAL DE COMBUSTIBLE

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
		Viene del procedimiento para coordinar la elaboración de los programas operativos anuales.	
1	ENLACE ADMINISTRATIVO (EA)	Recibe la solicitud del Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal, para remitir el Calendario de Abastecimiento de Combustible, en el Formato establecido por la misma.	Memorándum Formato de Calendario para abastecimiento de combustible
2	EA	Solicita a los Directores de la Secretaría, elabore y envíe el Calendario de Abastecimiento de Combustible, anexando el Formato establecido por la Tesorería Municipal.	Memorándum Formato de Calendario para abastecimiento de combustible
3	Dirección solicitante (DS)	Envía a la Oficina de la Secretaría, el Formato del Calendario para el Abastecimiento de Combustible, debidamente llenado. NOTA: La elaboración del calendario del abastecimiento de combustible, se realiza tomando en cuenta el Presupuesto Autorizado asignado al Proyecto de la Dirección solicitante.	Memorándum Formato de Calendario para abastecimiento de combustible
4	EA	Recibe, concentra y revisa los Formatos del Calendario para el Abastecimiento de Combustible, conforme al Presupuesto Autorizado.	Memorándum Formato de Calendario para abastecimiento de combustible Presupuesto Autorizado
5	EA	¿Está correcto el calendario? NO: Ir a la Actividad No. 6 SI: Ir a la Actividad No. 7	
6	EA	Devuelve el Formato del Calendario para abastecimiento de combustible, a la Dirección solicitante, para que realice las correcciones pertinentes. Se conecta con la Actividad No. 3	Memorándum Formato de Calendario para abastecimiento de combustible
7	EA	Envía al Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal, la Suficiencia Presupuestal,	Memorándum Suficiencia Presupuestal



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL ABASTECIMIENTO MENSUAL DE COMBUSTIBLE

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
8	EA	Envía al Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal, el concentrado del Calendario para el abastecimiento de combustible.	Memorándum Calendario para abastecimiento de combustible (concentrado)
9	EA	¿Es para Vehículo Oficial el abastecimiento de combustible? SI: Ir a la Actividad No. 10 NO: Ir a la Actividad No. 14	
10	EA	Solicita a los Directores envíen de forma mensual, el Formato de Control para el Consumo de Combustible; así como copia simple del Formato del mes anterior.	Memorándum Formato de Control para el Consumo de Combustible
11	EA	Envía de forma mensual a la Oficina de la Secretaría, el Formato de Control para el Consumo de Combustible; así como copia simple del Formato del mes anterior.	Formato de Control para el Consumo de Combustible Copia simple del Formato del mes anterior.
12	EA	Recibe y revisa el Formato de Control para el Consumo de Combustible, así como recibe la copia simple del Formato del mes anterior	Formato de Control para el Consumo de Combustible Copia simple del Formato del mes anterior.
13	EA	¿Está correcto el Formato? NO: Ir a la Actividad No. 14 SI: Ir a la Actividad No. 15	
14	EA	Devuelve a la Dirección solicitante, el Formato de Control para el consumo de combustible, para que realice las correcciones pertinentes. Se conecta con la Actividad No. 11	Formato de Control para el Consumo de Combustible
15	EA	Firma de Visto Bueno en el Formato de Control para el Consumo de Combustible y lo devuelve a la Dirección solicitante, para que realice el trámite ante el Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal y posteriormente, llevar a cabo la carga de gasolina en el establecimiento autorizado, durante el mes que corresponda.	Formato de Control para el Consumo de Combustible



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL ABASTECIMIENTO MENSUAL DE COMBUSTIBLE

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
		<p>NOTA: Al realizar el trámite ante el Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal, se debe entregar el original del Formato del Control de Combustible del mes anterior</p> <p>Se conecta con el procedimiento de abastecimiento de combustible de la Dirección solicitante.</p>	
16	EA	Archiva la copia del Formato del mes anterior.	Copia simple del Formato del mes anterior
17	EA	Envía a la Secretaría de Administración, el justificante para la autorización de la Dotación de Vales de Gasolina, para los vehículos particulares del personal operativo y/o administrativo de la Dirección solicitante.	Memorándum
18	EA	¿Autorizó la Dotación de Vales de Gasolina? NO: Ir a la Actividad No. 19 SÍ: Ir a la Actividad No. 20	
19	EA	Informa al Director solicitante, que no fue autorizada la Dotación de Vales de Gasolina, por parte de la Tesorería Municipal. Con esta Actividad termina este procedimiento.	Memorándum
20	EA	Solicita al Director solicitante, envíe de forma mensual el Recibo de Dotación de Vales de Gasolina y la Bitácora de Combustible del mes anterior (en 2 tantos originales); así como copia simple del Recibo del mes anterior. NOTA: Se debe anexar copia simple del Memorando en el que se solicitó la autorización de la dotación de vales de gasolina por parte de la Tesorería Municipal.	Memorándum
21	DS	Envía a la Oficina de la Secretaría de forma mensual, el Recibo de Dotación de Vales de Gasolina y la Bitácora de Combustible del mes anterior (en 2 tantos originales); así como copia simple del Recibo del mes anterior.	<p>Recibo de Dotación de Vales de Gasolina</p> <p>Bitácora de Combustible del mes anterior</p> <p>Copia simple del recibo del mes anterior</p>



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL ABASTECIMIENTO MENSUAL DE COMBUSTIBLE

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
22	EA	Recibe y revisa de forma mensual, el Recibo de Dotación de Vales de Gasolina y la Bitácora de Combustible del mes anterior (en 2 tantos originales); así como recibe copia simple del Recibo del mes anterior.	Recibo de Dotación de Vales de Gasolina Bitácora de Combustible del mes anterior Copia simple del recibo del mes anterior
23	EA	¿Están correctos el recibo y la Bitácora? No: Ir a la Actividad No. 24 Si: Ir a la Actividad No. 25	
24	EA	Devuelve al Director solicitante, el Recibo de Dotación de Vales de Gasolina y la Bitácora de Combustible del mes anterior (en 2 tantos originales), para que realice las correcciones pertinentes. Se conecta con la Actividad No. 21	Recibo de Dotación de Vales de Gasolina Bitácora de Combustible del mes anterior
25	EA	Firma de Visto Bueno en el Recibo de Dotación de Vales de Gasolina y en la Bitácora de Combustible del mes anterior (en 2 tantos originales). Saca copia simple al Recibo y a la Bitácora.	Recibo de Dotación de Vales de Gasolina Bitácora de Combustible del mes anterior
26	EA	Recoge la Dotación de Vales de Gasolina, con el Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal; entregando el Formato de Recibo de Dotación de Vales de Gasolina y la Bitácora de Combustible del mes anterior (en un tanto original) y la copia del Recibo del mes anterior; y recaba el sello de Control y Distribución de Gasolina, del Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal, en el segundo tanto original del Recibo y de la Bitácora. NOTA: Se debe anexar copia simple del Memorando en el que se solicitó la autorización de la dotación de vales de gasolina por parte de la Tesorería Municipal. Se conecta con el procedimiento de Dotación de Vales de Gasolina de la Tesorería Municipal.	Recibo de Dotación de Vales de Gasolina Bitácora de Combustible del mes anterior Copia simple del Recibo del mes anterior



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL ABASTECIMIENTO MENSUAL DE COMBUSTIBLE

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
27	EA	Entrega al Director solicitante, la Dotación de Vales de Gasolina del mes que corresponda.	
28	EA	Archiva la copia simple del Recibo de Dotación de Vales de Gasolina y de la Bitácora de Combustible del mes anterior.	Copia simple del Recibo de Dotación de Vales de Gasolina Copia simple de la Bitácora de Combustible



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Suficiencia Presupuestal	Enlace Administrativo	Indefinido
2	Presupuesto Autorizado	Enlace Administrativo	Indefinido
2	Formato de Control para el Consumo de Combustible (original)	Enlace Administrativo	1 día
3	Recibo de Dotación de Vales de Gasolina (original)	Enlace Administrativo	1 día
4	Bitácora de Combustible (original)	Enlace Administrativo	1 día
5	Copia simple del Formato de Control para el Consumo de Combustible	Enlace Administrativo	Indefinido
6	Copia simple del Recibo de Dotación de Vales de Gasolina	Enlace Administrativo	Indefinido
7	Copia simple de la Bitácora de Combustible	Enlace Administrativo	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR

1. Propósito:

Establecer la metodología para coordinar el mantenimiento correctivo del parque vehicular de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico

2. Alcance:

Este procedimiento aplica al personal de la oficina de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico y Enlace Administrativo.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Titular de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Enlace Administrativo la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

Las Unidades que integran la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico son responsables de llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5. Definiciones:

Ninguno

6. Método de Trabajo:

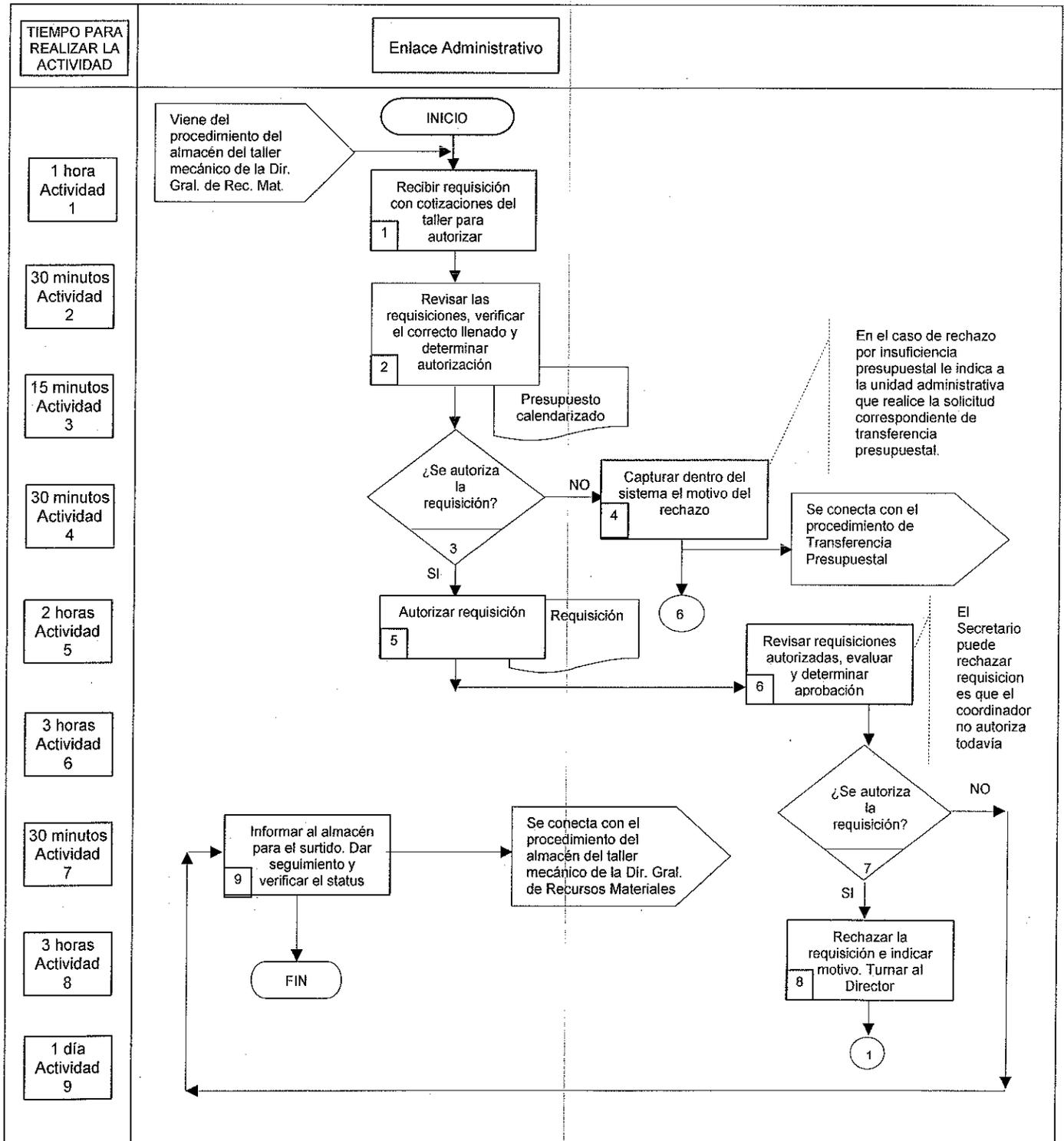
6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
		Viene del procedimiento de almacén del taller mecánico de la Dirección General de Recursos Materiales.	
1	Enlace Administrativo (EA)	Recibe requisición de refacciones con cotización de refacciones por parte del almacén del taller mecánico para la autorización correspondiente.	
2	EA	Revisa las requisiciones en línea, verificando que estén llenadas correctamente y determina si acepta o rechaza la requisición. Nota: Asignara a la requisición el proyecto para realizar cargo	Presupuesto calendarizado S/C
3	EA	¿Se autoriza la requisición? NO. Ir a la actividad No. 4. SI. Ir a la actividad No. 5.	
4	EA	Captura dentro del sistema las observaciones y el motivo del rechazo. Y el estatus dentro del sistema lo cambia a rechazado por la Oficina de la Secretaría. Nota: en el caso de rechazo por insuficiencia presupuestal le indica a la unidad administrativa que realice la solicitud correspondiente de transferencia presupuestal. Se conecta con el procedimiento de transferencia presupuestal. Se conecta con la actividad 6.	Requisición S/C.
5	EA	Autoriza la requisición y dentro del sistema, cambia a estatus de autorizada.	Requisición S/C.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
6	EA	<p>Revisa en sistema las requisiciones autorizadas, evaluando si cumple con los lineamientos de austeridad y determina si aprueba.</p> <p>Nota: el Secretario puede rechazar requisiciones que el coordinador no autoriza todavía, si considera que no son aceptables.</p>	<p>Programa de presupuesto. CONADI S/C</p>
7	EA	<p>¿Autoriza la requisición?</p> <p>SI. Ir a la actividad No. 8. NO. Ir a la actividad No. 9</p>	
8	EA	<p>Rechaza la requisición, indica en las observaciones el motivo del rechazo y el estatus dentro del sistema se cambia en requisición rechazada y en pendiente. Y turna a la Dirección.</p> <p>Se conecta con la actividad No. 1</p>	<p>Transferencia presupuestal S/C.</p>
9	EA	<p>Informa al almacén del taller mecánico para que se realice el surtido de las refacciones. Da seguimiento en el sistema a las diferentes fases de la requisición y verifica el estatus por parte del almacén del taller mecánico de la Dirección General de Recursos Materiales.</p> <p>Se conecta con el procedimiento del almacén del taller mecánico de la Dirección General de Recursos Materiales.</p> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento.</p>	



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Programas de Mantenimiento Correctivo	Enlace Administrativo	1 año
2	Requisición	Enlace Administrativo	1 año
3	Presupuesto	Enlace Administrativo	1 año

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL INFORME TRIMESTRAL

1. Propósito:

Establecer un control de metas anuales programadas de forma Trimestral con su avance financiero, en cada uno de los proyectos de las unidades adscritas a la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, con la finalidad de evaluar los avances de cada uno de ellos y establecer acciones necesarias para aquellas que presenten un atraso en la meta establecida.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica al personal de la oficina de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico y Enlace Administrativo.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Titular de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Enlace Administrativo coordinar la elaboración y actualización de este procedimiento.

Las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico son responsables de llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5. Definiciones:

Ninguna

6. Método de Trabajo:

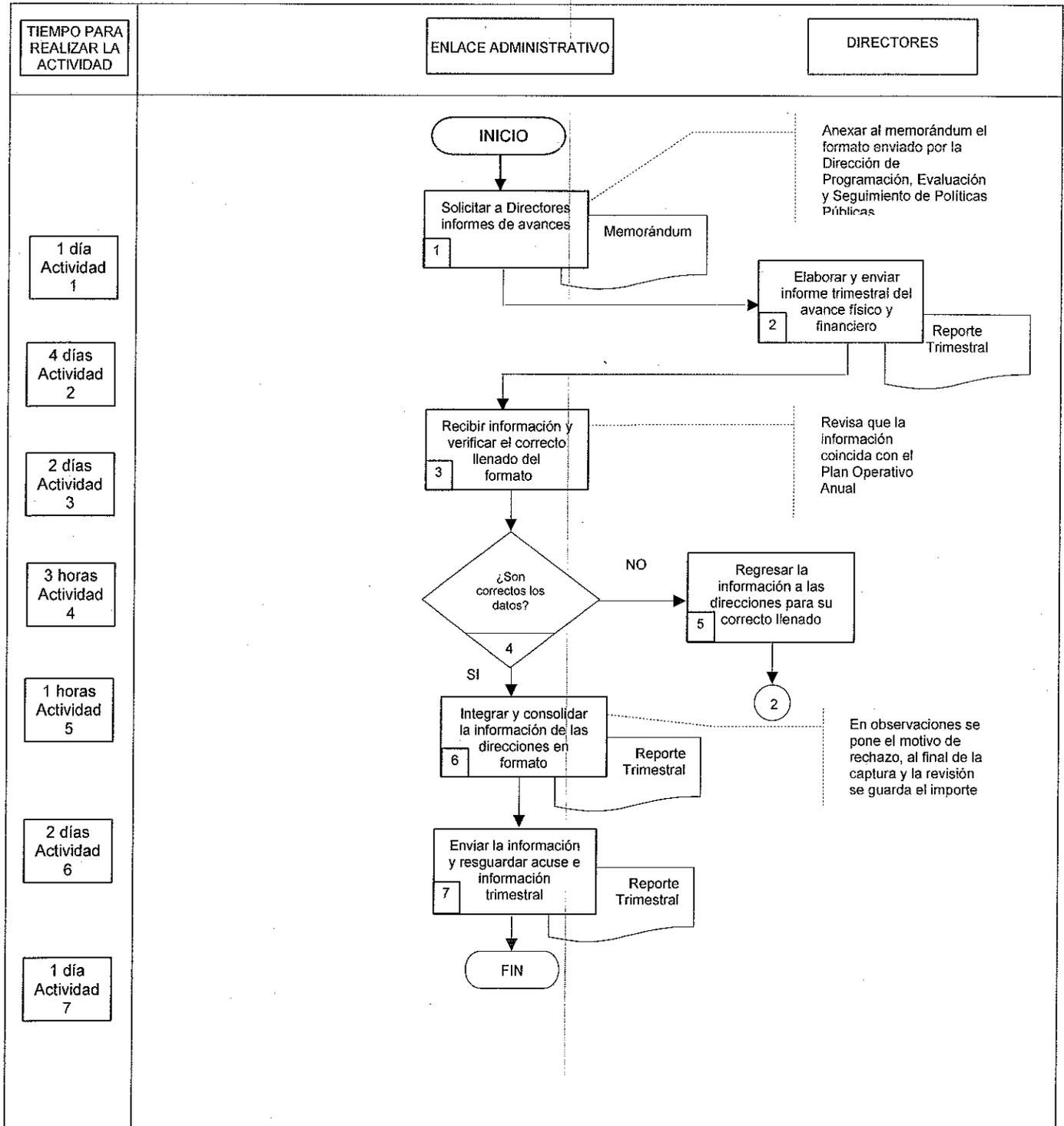
6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL INFORME TRIMESTRAL





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA EL INFORME TRIMESTRAL

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
1	Enlace Administrativo (EA)	Solicita vía memorándum a todos los directores de áreas sus informes avances de proyecto. Nota: se anexa al memorándum el formato enviado por la Dirección de Programación, Evaluación y Seguimiento de Políticas Públicas.	Memorándum
2	Directores de Área (DA)	Elabora y envía el Informe del avance físico y financiero de lo programado.	Indicadores
3	EA	Recibe la información y verifica el correcto llenado de formato. Nota: revisa que la información coincida con lo programado en el Plan Operativo Anual	
4	EA	¿Están Correctos los datos? NO ir a la actividad 5 SI ir a la actividad 6	
5	EA	Regresa la información a las direcciones para su correcto llenado de formato. Se conecta con la actividad 2	
6	EA	Integra y consolida la información de las Direcciones en el formato de la Dirección de Programación, Evaluación y Seguimiento de Políticas Públicas	Informe
7	EA	Envía la información a la Dirección de Programación, Evaluación y Seguimiento de Políticas Públicas. Resguarda acuse e información Trimestral. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Informe



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Formato de Informe	Enlace Administrativo	1 año
2	Memorándum	Enlace Administrativo	1 año
3	Indicadores	Enlace Administrativo	1 año

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



XI. DIRECTORIO

Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Cesar Salgado Castañeda Secretario de Turismo y Desarrollo Económico	329-55-45 329-55-31	Calle Motolinía Esquina Netzahualcóyotl, No. 2 antes 13, Colonia Centro, C.P 62000 Cuernavaca, Morelos



XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
20 de Abril de 2015	20 de Mayo de 2015

PARTICIPANTES	PUESTO
Cesar Salgado Castañeda	Secretario de Turismo y Desarrollo Económico
Víctor Manuel Leal Naranjo	Técnico Informático
Marcela Torres Bello	Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional

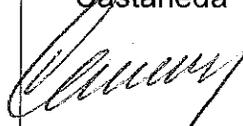

Marcela Torres Bello
Jefe de Departamento de
Desarrollo Organizacional
Asesor Designado de la
Coordinación de
Modernización Administrativa


Victor Manuel Leal Naranjo
Técnico Informático
Responsable de la Organización del
Manual de Organización, Políticas y
Procedimientos



**XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

ÁREA: SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo Bo Coordinación de Modernización Administrativa
Todos	Actualización del Manual Versión 2015	20/May./15	Secretario de Turismo y Desarrollo Económico Cesar Salgado Castañeda 	Ricardo Díaz Vázquez 