



**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: 03

Página: 1 de 126

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

Cuernavaca, Mor. a 31 de Octubre de 2016.



**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: 03

Página: 2 de 126

**CONTENIDO**

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	4
II. INTRODUCCIÓN	5
III. OBJETIVO	6
IV. MARCO JURÍDICO y NORMATIVO	7
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	10
VI. ORGANIGRAMA	11
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	12
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	13
IX. POLÍTICAS	30
X. PROCEDIMIENTOS	31
01. Estructura del procedimiento de gestión	31
02. Estructura del procedimiento para la elaboración del programa operativo anual de la secretaría de turismo y desarrollo económico	37
03. Estructura del procedimiento de adquisición de bienes y servicios sin contrato	42
04. Estructura del procedimiento de adquisiciones de bienes y servicios con contrato	47
05. Estructura del procedimiento de autorización de gastos a comprobar	52
06. Estructura del procedimiento de pago de autorización de gastos erogados	58
07. Estructura del procedimiento de incidencias, tiempo extra, estímulos y recompensas del personal	64



**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: 03

Página: 3 de 126

08. Estructura del procedimiento de modificación de estructura	68
09. Estructura del procedimiento de solicitud de personal	72
10. Estructura del procedimiento de transferencias presupuestales	76
11. Estructura del procedimiento de remuneración al personal eventual	82
12. Estructura del procedimiento para la elaboración del presupuesto de la dependencia	86
13. Estructura del procedimiento de revisión de manuales	92
14. 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	97
15. Estructura del procedimiento para coordinar la elaboración de los programas anuales de mantenimiento preventivo del parque vehicular	101
16. Estructura del procedimiento para el control de abastecimiento mensual de combustible	105
17. Estructura del procedimiento para coordinar el mantenimiento correctivo del parque vehicular	115
18. Estructura del procedimiento para el informe trimestral	120
XI. DIRECTORIO	124
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	125
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	126



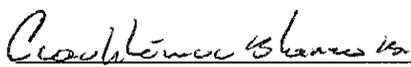
**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO**  
**ECONÓMICO**  
**OFICINA DE LA SECRETARÍA**  
 REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-STyDE-OF-VII  
 Revisión: 03  
 Página: 4 de 126

**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 de la Secretaría 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.

  
 \_\_\_\_\_  
 Cuauhtémoc Blanco Bravo  
 Presidente Municipal

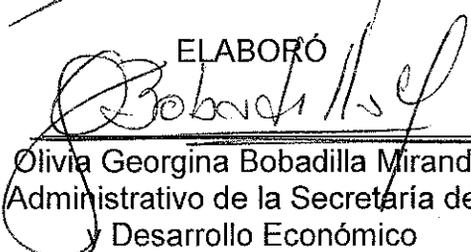
REVISÓ

  
 \_\_\_\_\_  
 Juan Diego Pons Díaz de León  
 Secretario de Turismo y Desarrollo Económico

APROBO

  
 \_\_\_\_\_  
 Francisco Carbajal Zapata  
 Coordinador de Modernización Administrativa

ELABORÓ

  
 \_\_\_\_\_  
 Olivia Georgina Bobadilla Miranda  
 Enlace Administrativo de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de paginas
31/10/2016	 Laisa Isela Cano Domínguez	2016	126



## II. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Oficina de la Secretaría documentan la acción organizada, la estructura, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación y los procesos clave de la organización.

El presente Manual ha sido elaborado para servir como instrumento de apoyo en el funcionamiento 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 y NORMATIVO**

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 Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
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.



**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: 03

Página: 8 de 126

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. Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico.
30. Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y Obras Públicas de Cuernavaca Morelos.
31. Reglamento Interior del Comité de Fomento Económico del Municipio de Cuernavaca.
32. Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Cuernavaca.
33. Reglamento para la Autorización de Licencias de Funcionamiento relativas a la Venta y/o Consumo de Bebidas Alcohólicas del Municipio de Cuernavaca.
34. Reglamento de Anuncios para el Municipio de Cuernavaca.
35. Reglamento de Estacionamientos Públicos del Municipio de Cuernavaca.
36. 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.
37. Reglamento de Restaurantes para el Municipio de Cuernavaca.
38. Reglamento de los Espectáculos de Boxeo y Lucha Libre en el Municipio de Cuernavaca, Morelos.
39. Reglamento para Fotógrafos y Camarógrafos Profesionales Ambulantes no Asalariados del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
40. Reglamento de Uso de la Vía Pública del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
41. Reglamento de la Junta Local de Sanidad Vegetal de Cuernavaca, Morelos.
42. Reglamento de la Ley de Fomento Agrícola del Estado de Morelos.
43. Reglamento de Turismo Municipal de Cuernavaca Morelos.
44. Reglamento de Ciudades Hermanas del Municipio de Cuernavaca.
45. Acuerdo mediante el cual se establecen las Unidades de Información Pública y se crea el Consejo de Información Clasificada del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos
46. Convenio de Colaboración al Programa de Mejora Regulatoria que celebran el Gobierno del Estado de Morelos y el Ayuntamiento de Cuernavaca.



**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: 03

Página: 9 de 126

47. 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.
48. Convenio de Colaboración entre el Ayuntamiento de Cuernavaca y el Fideicomiso Centro Regional para la Competitividad Empresarial de Cuernavaca Morelos.
49. 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.
50. Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca Morelos 2016-2018.
51. Plan de Reestructuración Turística de la Ciudad de Cuernavaca Morelos.
52. Programa Operativo Anual 2016.
53. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca Morelos.
54. Manual de Organización, Políticas y Procedimiento de la Coordinación de Modernización Administrativa.
55. 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

**(Del Plan Municipal de Desarrollo)**

- |                      |                             |
|----------------------|-----------------------------|
| <b>Confianza</b>     | <b>Compromiso Social</b>    |
| <b>Equidad</b>       | <b>Eficacia</b>             |
| <b>Eficiencia</b>    | <b>Honestidad</b>           |
| <b>Identidad</b>     | <b>Imparcialidad</b>        |
| <b>Justicia</b>      | <b>Legalidad</b>            |
| <b>Objetividad</b>   | <b>Rendición de Cuentas</b> |
| <b>Respeto</b>       | <b>Sustentabilidad</b>      |
| <b>Transparencia</b> |                             |



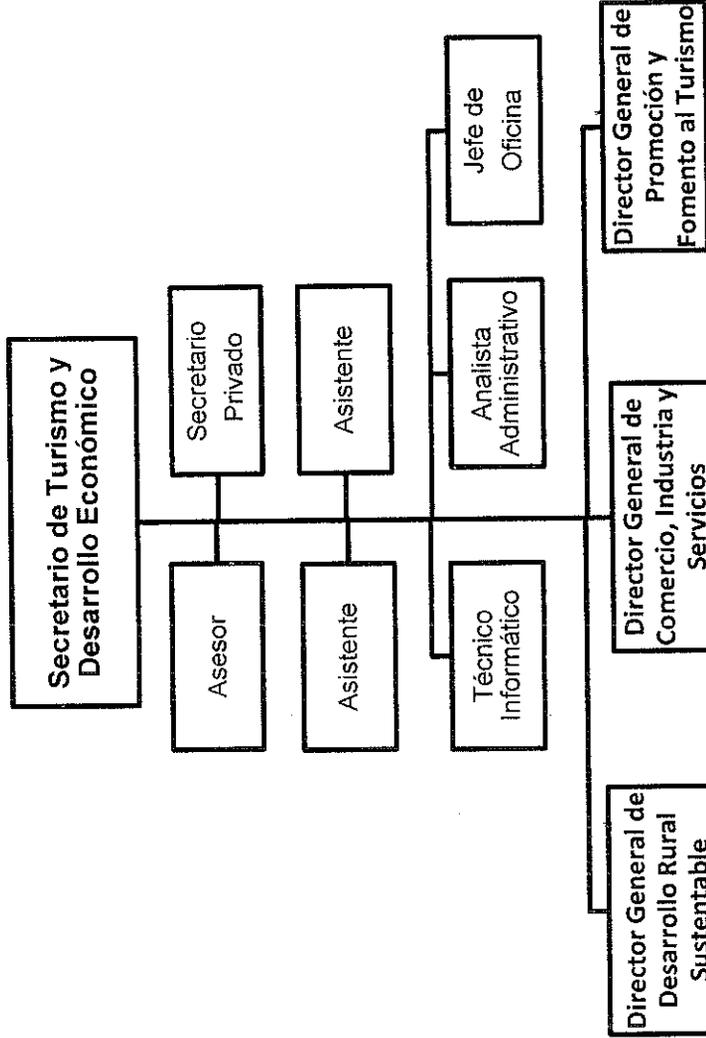
**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO**  
**OFICINA DE LA SECRETARÍA**  
 REFERENCIA: PR-PIM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-STyDE-OF-VII

Revisión: 03

Página: 11 de 126

**VI.-ORGANIGRAMA**



ELABORÓ  
*Georgina Bobadilla Miranda*  
**OLIVIA GEORGINA BOBADILLA MIRANDA**  
 ENLACE ADMINISTRATIVO

REVISÓ  
*Juan Diego Pons Díaz de León*  
**JUAN DIEGO PONS DIAZ DE LEÓN**  
 SECRETARIO DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO

AUTORIZÓ  
*César H. Blanco*  
**CUAUHTEMOC BLANCO BRAVO**  
 PRESIDENTE MUNICIPAL

FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
 31 DE OCTUBRE DE 2016



### VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

PUESTO	NOMBRE	SUBTOTAL	TOTAL
Secretario de Turismo y Desarrollo Económico	Juan Diego Pons Díaz de León	1	
Asesor	Juan Manuel Gaytán Nava	1	
Secretario Privado	José Luis Aranda Figueroa	1	
Asistente	Leticia Aguirre Flores	1	
Asistente	Maria Soledad Del Pilar del Valle Noriega	1	
Técnico Informático	Jorge Carrillo Salas	1	
Analista Administrativo	Karina Alegre Ramírez	1	
Jefe de Oficina	Miriam Isis Saldaña Ramírez	1	8
	<b>TOTAL</b>		<b>8</b>



## 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 (2)  
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 (2)  
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 Público 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

Asistente

#### 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

Asistente

#### 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

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;
- II. Llevar el registro de la agenda de trabajo del Secretario;
- III. Coordinar sus actividades con el Secretario Privado;
- IV. Gestionar trámites en Dependencias Municipales y Estatales;
- V. 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

### PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN (PR-STyDE-OF-01)

#### 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.

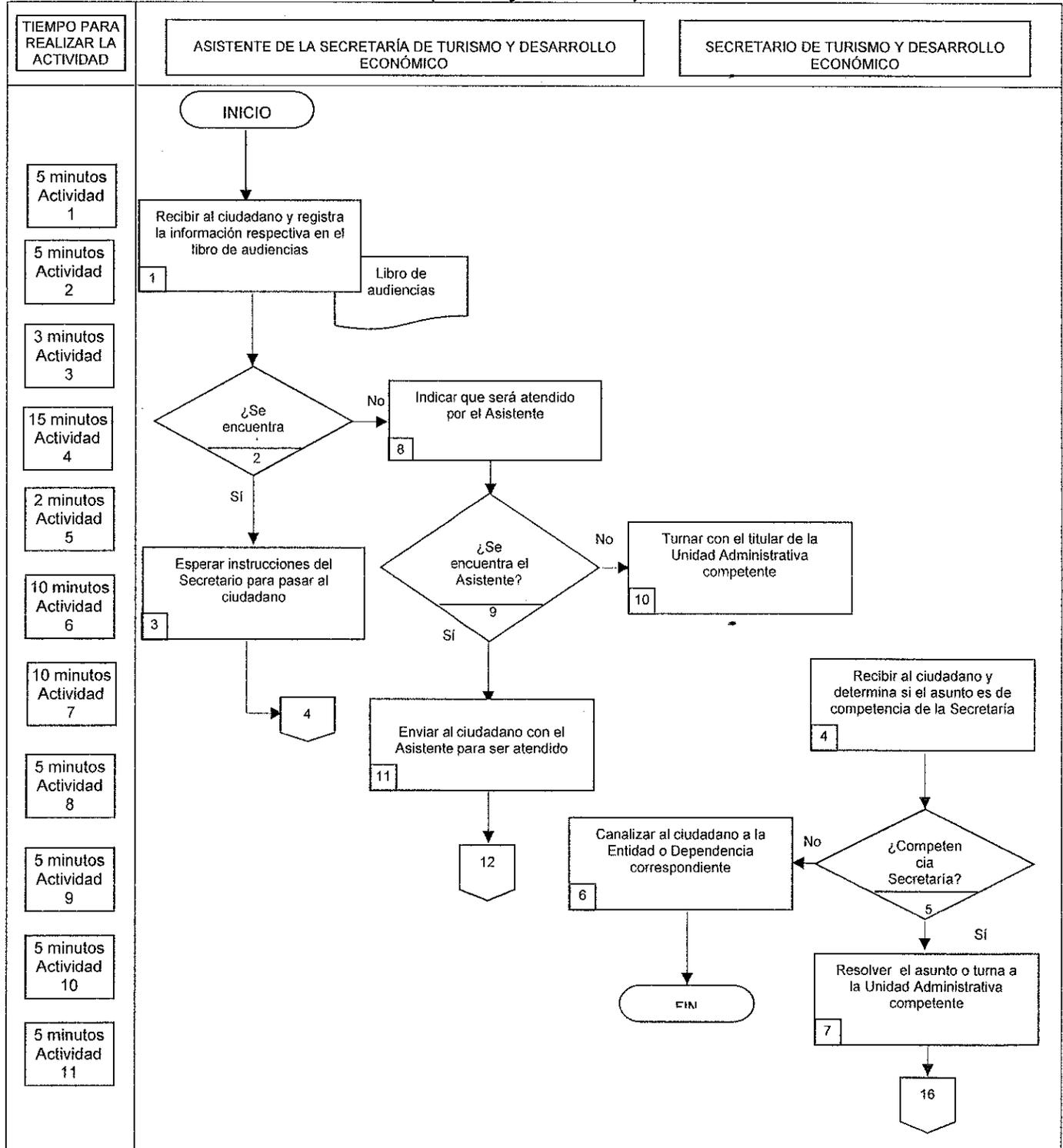
#### 5.- Definiciones:

**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.

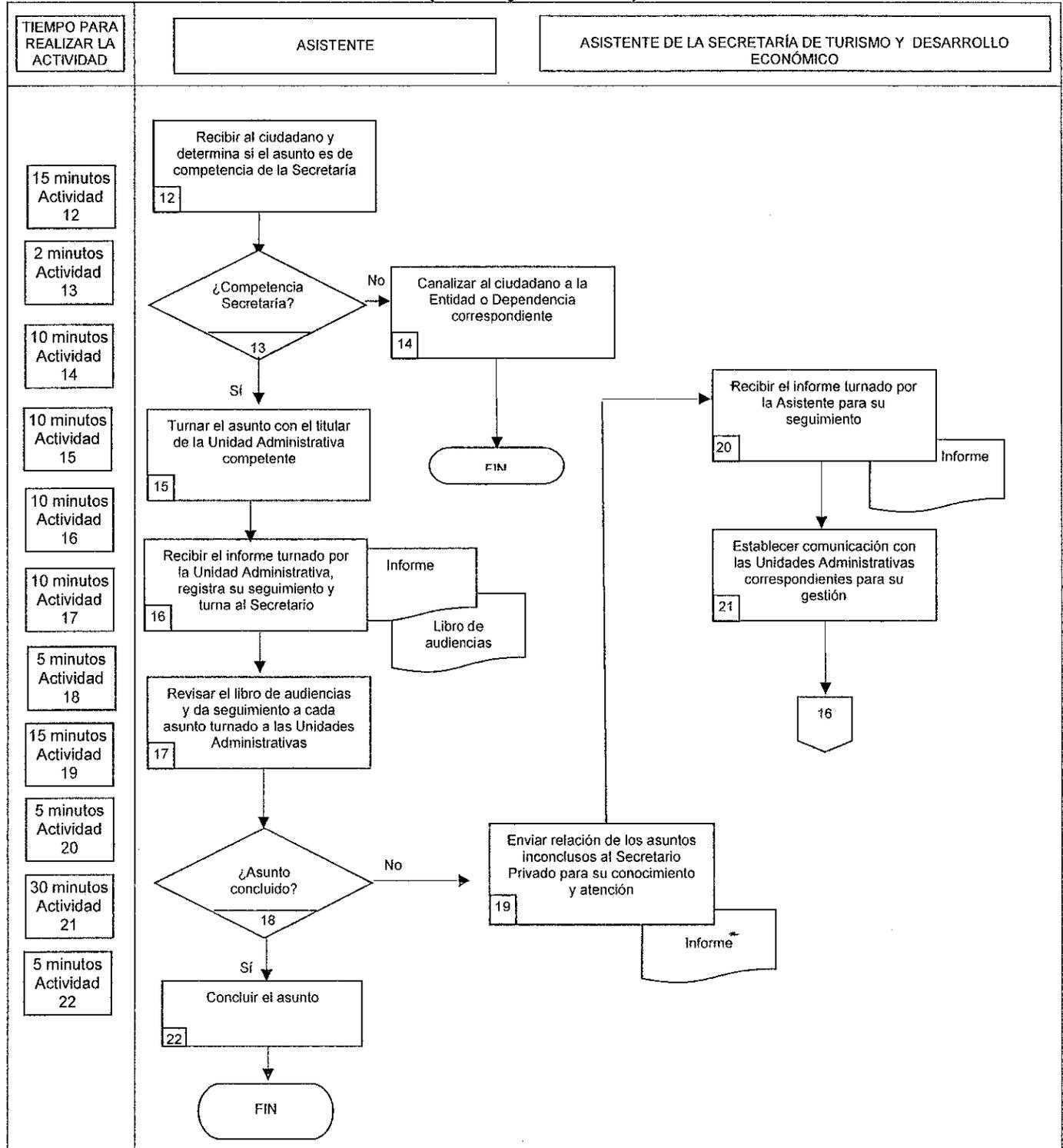
#### 6.- Método de Trabajo:

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

**6.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN**  
**(PR-STyDE-OF-01)**



**6.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN**  
**(PR-STyDE-OF-01)**



**6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN**  
**(PR-STyDE-OF-01)**

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 Asistente.	
9	A	¿Se encuentra el Asistente? 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 Asistente para ser atendido.	

**6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN**  
**(PR-STyDE-OF-01)**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
12	ASISTENTE (A)	Recibe al ciudadano y determina si el asunto es de competencia de la Secretaría	
13	A	¿Competencia de la Secretaría? No pasa a la actividad No. 14 Sí pasa a la actividad No. 15	
14	A	Canaliza al ciudadano a la Entidad o Dependencia correspondiente.  Con esta actividad termina el procedimiento	
15	A	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	A	Recibe el informe turnado por la asistente para su seguimiento.	Informe
21	A	Establece comunicación con las Unidades Administrativas correspondientes para su gestión. Pasa a la actividad No. 16	
22	A	Concluye el asunto  Con esta actividad termina el procedimiento	



**6.3 REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS**  
**(PR-STyDE-OF-01)**

<b>Registro No</b>	<b>Documentos (Clave)</b>	<b>Responsabilidad de su custodia</b>	<b>Tiempo de retención</b>	<b>Disposición Final</b>
1	Libro de Audiencias	Asistente del Secretario de Turismo y Desarrollo Económico	3 años	Trituración
2	Informe	Asistente del Secretario de Turismo y Desarrollo Económico	Indefinido	Trituración

<b>Anexo No</b>	<b>Documento</b>	<b>Clave</b>
	Ninguno	

## PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO (PR-STyDE-OF-02)

### 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 2016-2018.

### 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:

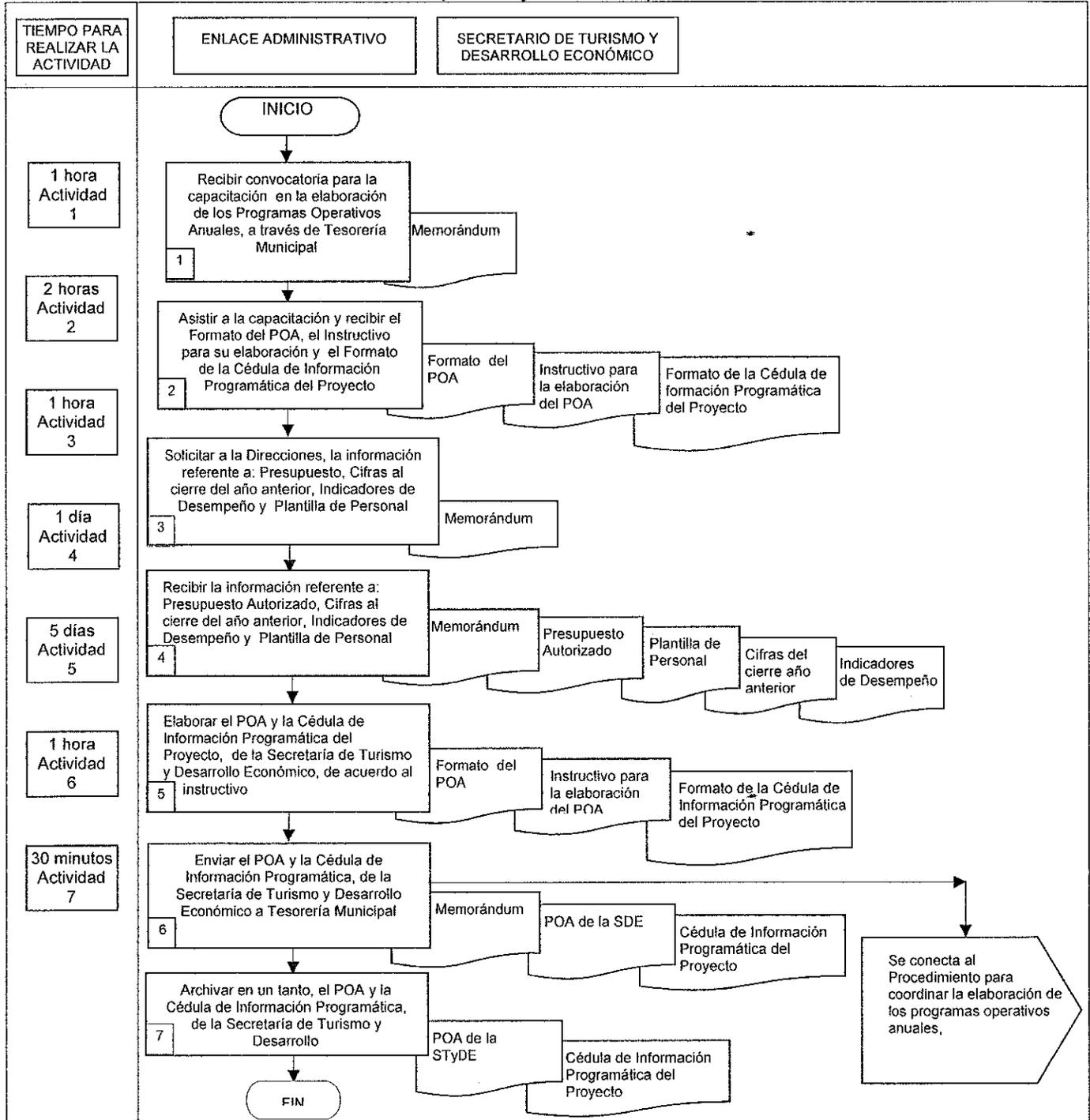
6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.

**6.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA SECRETARIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO**

(PR-STyDE-OF-02)



**6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA SECRETARIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO (PR-STyDE-OF-02)**

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



**6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL**  
**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA SECRETARIA DE TURISMO Y DESARROLLO**  
**ECONÓMICO**  
**(PR-STyDE-OF-02)**

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 align="right">*</p> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento.</p>	<p>POA de la STyDE</p> <p>Cédula de Información Programática del Proyecto</p>



**6.3 REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS**  
**(PR-STyDE-OF-02)**

<b>Registro No</b>	<b>Documentos (Clave)</b>	<b>Responsabilidad de su custodia</b>	<b>Tiempo de retención</b>	<b>Disposición Final</b>
1	Programa Operativo Anual	Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico	1 año	Digitalización
2	Cédula de Información Programática del Proyecto	Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico	1 año	Reutilización
3	Instructivo para la elaboración del POA	Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico	1 año	Reutilización

<b>Anexo No</b>	<b>Documento</b>	<b>Clave</b>
	Ninguno	



**PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SIN CONTRATO**  
**(PR-STyDE-OF-03)**

**1. Propósito:**

Dar a conocer la metodología para realizar la adquisición de bienes conforme al presupuesto anual autorizado.

**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:

Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de servicios del Ayuntamiento de Cuernavaca;

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de servicios;

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 2016-2018.

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 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:**

SLR: Solicitud de Liberación de Recursos

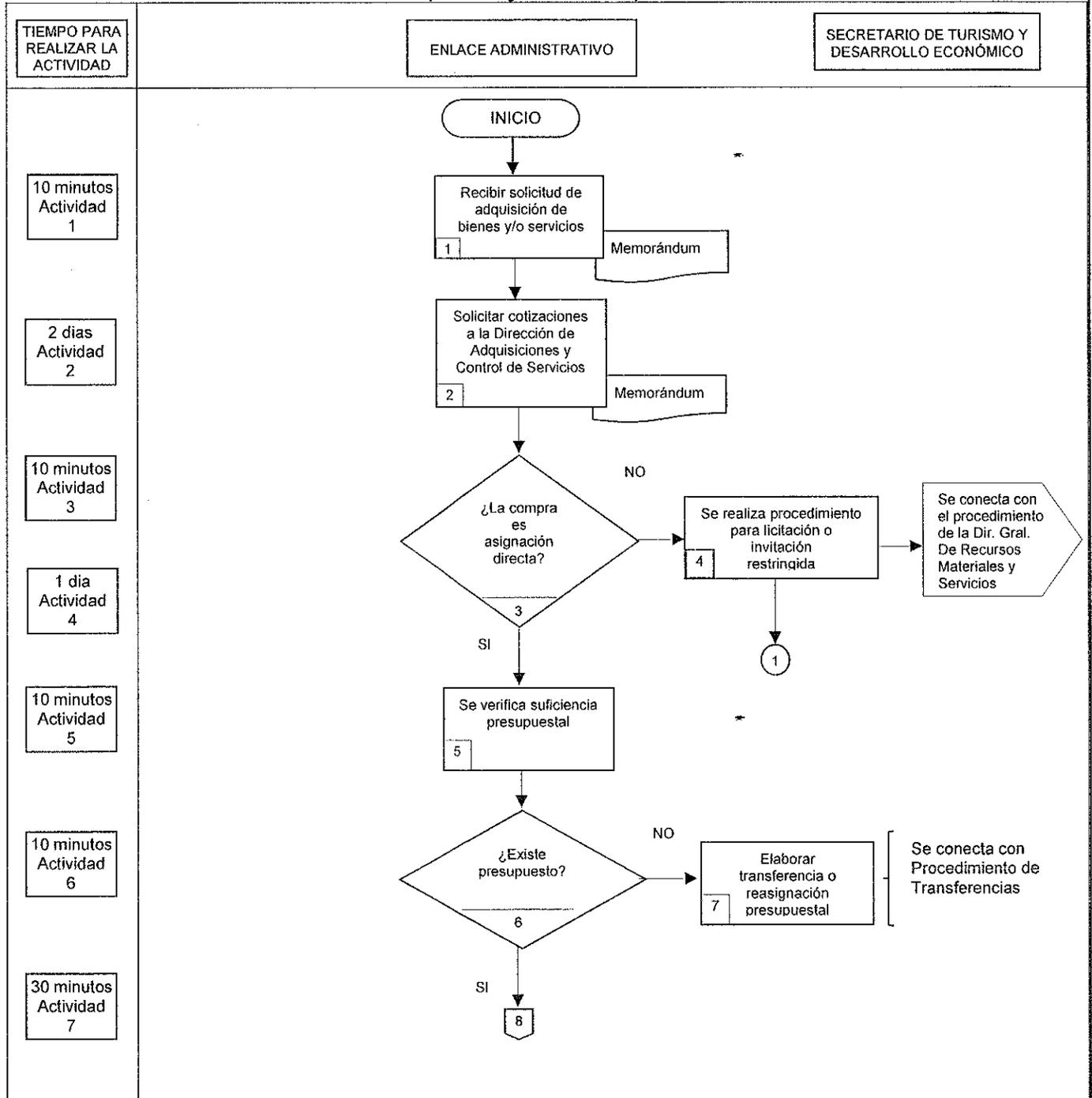
**6. Método de Trabajo:**

6.1. Diagrama de Flujo.

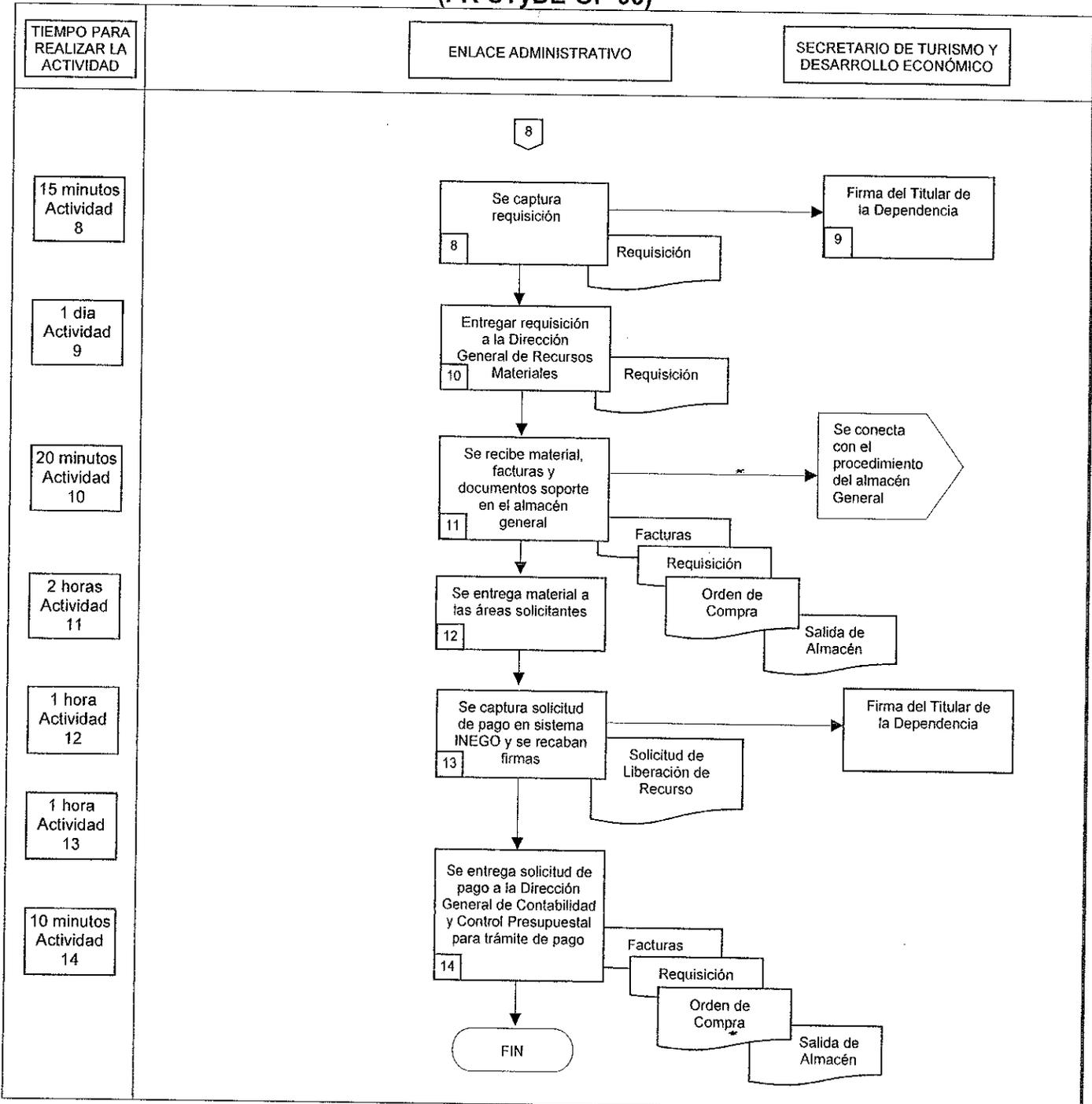
6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.

6.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS SIN CONTRATO (PR-STyDE-OF-03)



**6.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS SIN CONTRATO (PR-STyDE-OF-03)**



**6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS SIN CONTRATO (PR-STyDE-OF-03)**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	ENLACE ADMINISTRATIVO (EA)	Recibir solicitud de adquisición de bienes y/o servicios	Memorandum
2	EA	Solicitar cotizaciones de los bienes y servicios a la Dirección de Adquisiciones y Control de Servicios	Memorandum
3	EA	¿La compra es asignación directa? NO. Ira a la actividad 4 SI. Ir a la actividad No. 5	
4	EA	Se realiza procedimiento para licitación o invitación restringida	Memorandum
5	EA	Se verifica suficiencia presupuestal	Sistema INEGO
6	EA	¿Existe presupuesto? NO. Ir a la actividad 7. SI. Ir a la actividad 6	Sistema INEGO
7	EA	Elaborar transferencia o reasignación presupuestal (Se conecta con Procedimiento de Transferencia Presupuestal)	Sistema INEGO
8	EA	Se captura requisición	Sistema INEGO
9	SECRETARIO DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO	Se recaba firma del titular de la dependencia	SLR
10	EA	Entregar requisición a la Dirección General de Recursos Materiales	Requisición
11	EA	Se recibe material, facturas y documentos soporte en el almacén general	Se firma salida de entrega del almacén
12	EA	Se entrega material a las áreas solicitantes	Firman de recibido de material las áreas
13	EA	Se captura solicitud de pago en sistema INEGO y se recaban firmas	SLR
14	EA	Se entrega solicitud de pago a la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal para trámite de pago	SLR

**6.3 REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS**  
**(PR-STyDE-OF-03)**

<b>Registro No</b>	<b>Documentos (Clave)</b>	<b>Responsabilidad de su custodia</b>	<b>Tiempo de retención</b>	<b>Disposición Final</b>
1	Solicitud de Cheque	Secretaría	5 años	Archivo muerto
2	Requisición de Material	Secretaría	5 años	Archivo Muerto
3	Factura		5 años	Archivo de Contabilidad y Presupuesto
4	Orden de Compra	Secretaría	5 años	Archivo de Contabilidad y Presupuesto
5	Salida de Almacén	Secretaría	5 años	Archivo de Contabilidad y Presupuesto
6	Memorándum	Secretaría	5 años	Archivo de Contabilidad y Presupuesto

<b>Anexo No</b>	<b>Documento</b>	<b>Clave</b>
	Ninguno	



**PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS CON CONTRATO**  
**(PR-STyDE-OF-04)**

**1. Propósito:**

Dar a conocer la metodología para realizar la adquisición de bienes y/o servicios con contrato, conforme al presupuesto anual autorizado

**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:

Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de servicios del Ayuntamiento de Cuernavaca;

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de servicios;

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 2016-2018.

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 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:**

SLR: Solicitud de Liberación de Recursos

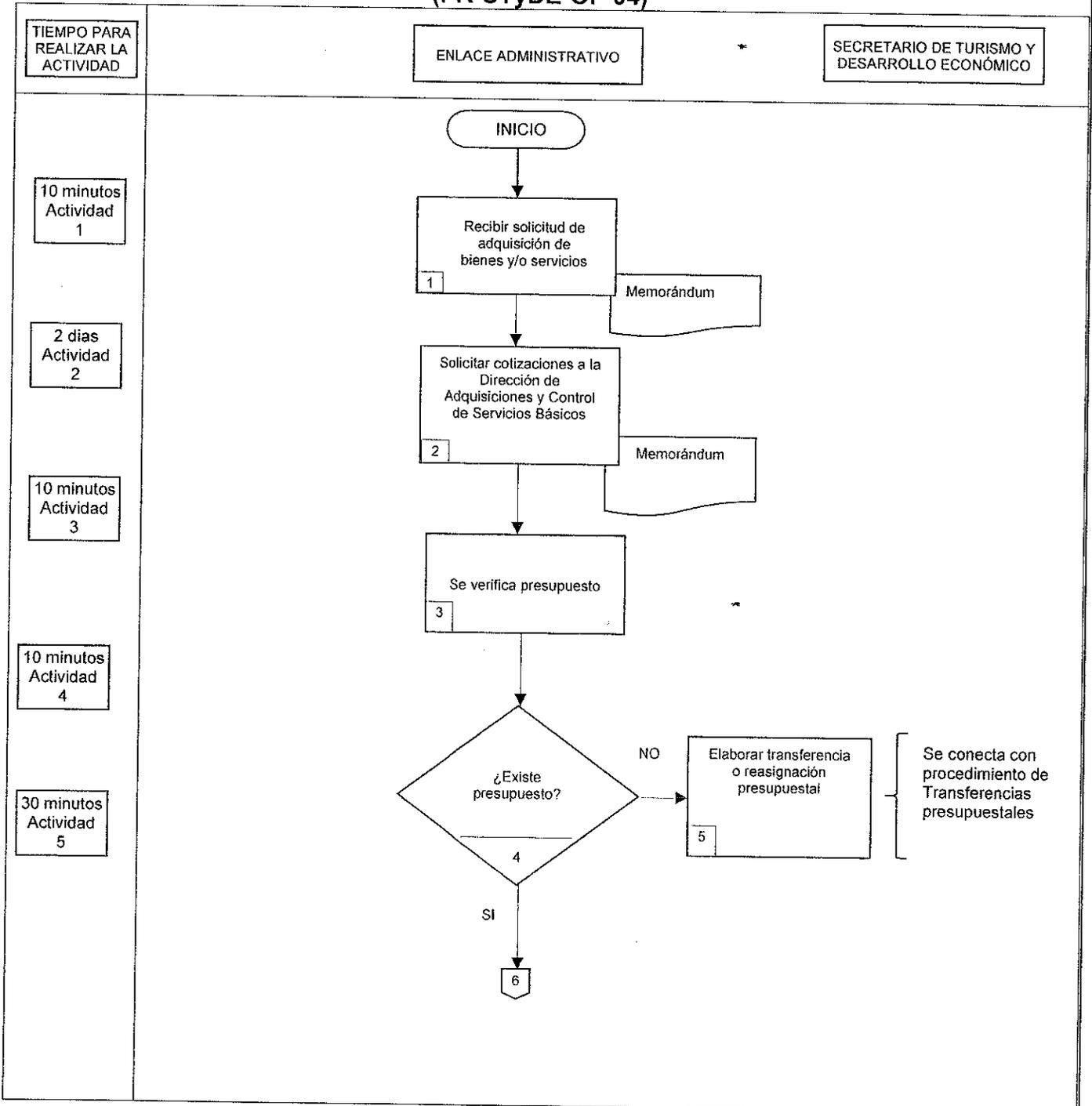
**6. Método de Trabajo:**

6.1. Diagrama de Flujo.

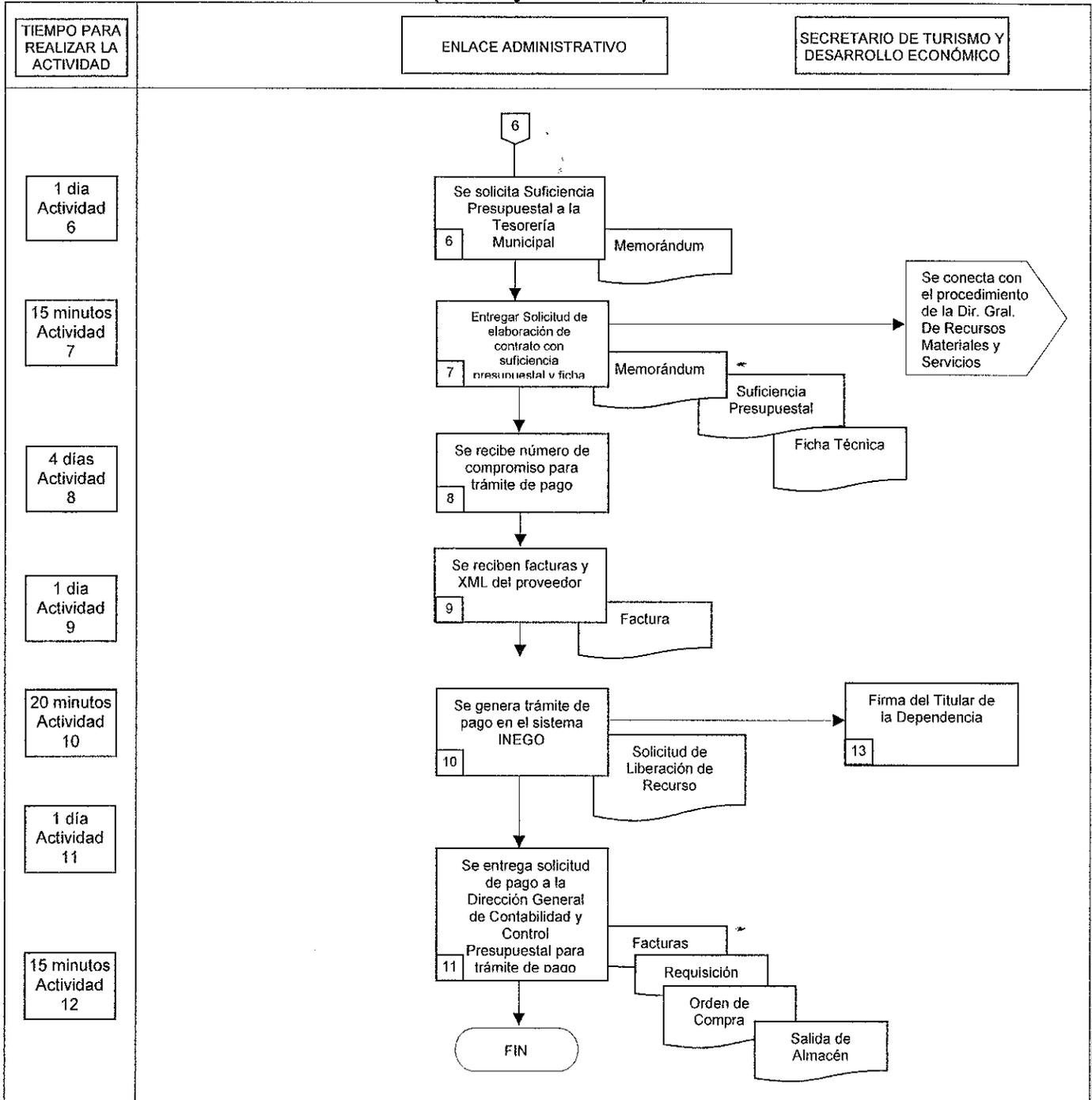
6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.

**6.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS CON CONTRATO (PR-STyDE-OF-04)**



### 6.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS CON CONTRATO (PR-STyDE-OF-04)



**6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS CON CONTRATO (PR-STyDE-OF-04)**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo (clave)</b>
1	ENLACE ADMINISTRATIVO (EA)	Recibir solicitud de adquisición de bienes y/o servicios	Memorándum
2	EA	Solicitar cotizaciones de los bienes y servicios a la Dirección de Adquisiciones y Control de Servicios	Memorándum
3	EA	Se verifica presupuesto	
4	EA	¿Existe Presupuesto?  NO. Ir a la actividad No. 5 SI. Ir a actividad No. 6	
5	EA	Elaborar transferencia o reasignación presupuestal (se conecta con Procedimiento de Transferencias Presupuestales)	
6	EA	Se solicita Suficiencia Presupuestal a la Tesorería Municipal	Memorándum
7	EA	Entregar Solicitud de elaboración de contrato con suficiencia presupuestal y ficha técnica	Memorándum
8	EA	Se recibe número de compromiso para trámite de pago	
9	EA	Se reciben facturas y XML del proveedor	Factura y XML
10	EA	Se genera tramite de pago en el sistema INEGO	SLR
11	SECRETARIO DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO (STyDE)	Firma del Titular de la Dependencia	SLR
12	EA	Se entrega solicitud de pago a la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal para trámite de pago	SLR

**6.3 REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS**  
**(PR-STyDE-OF-04)**

Registro No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su custodia	Tiempo de retención	Disposición Final
1	Solicitud de Cheque	Secretaría	5 años	Archivo muerto
2	Requisición de Material	Secretaría	5 años	Archivo Muerto
3	Factura		5 años	Archivo de Contabilidad y Presupuesto
4	Orden de Compra	Secretaría	5 años	Archivo de Contabilidad y Presupuesto
5	Salida de Almacén	Secretaría	5 años	Archivo de Contabilidad y Presupuesto
6	Memorándum	Secretaría	5 años	Archivo de Contabilidad y Presupuesto

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



**PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE GASTOS A COMPROBAR.  
(PR-STyDE-OF-05)**

**1. Propósito:**

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

**2. Alcance:**

Este procedimiento aplica al Secretario de Turismo y Desarrollo Económico y Enlace Administrativo.

**3. Referencia:**

Este procedimiento tiene como referencia:

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley de Servicio Civil del Estado de Morelos

Ley de Ingresos

Presupuesto de Egresos

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico 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 2016-2018.

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

Procedimientos y lineamientos establecidos por la Tesorería.

**4. Responsabilidad:**

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

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

Las Unidades Administrativas que integran la Dependencia son responsables de llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

**5. Definiciones:**

SLR: Solicitud de Liberación de Recursos

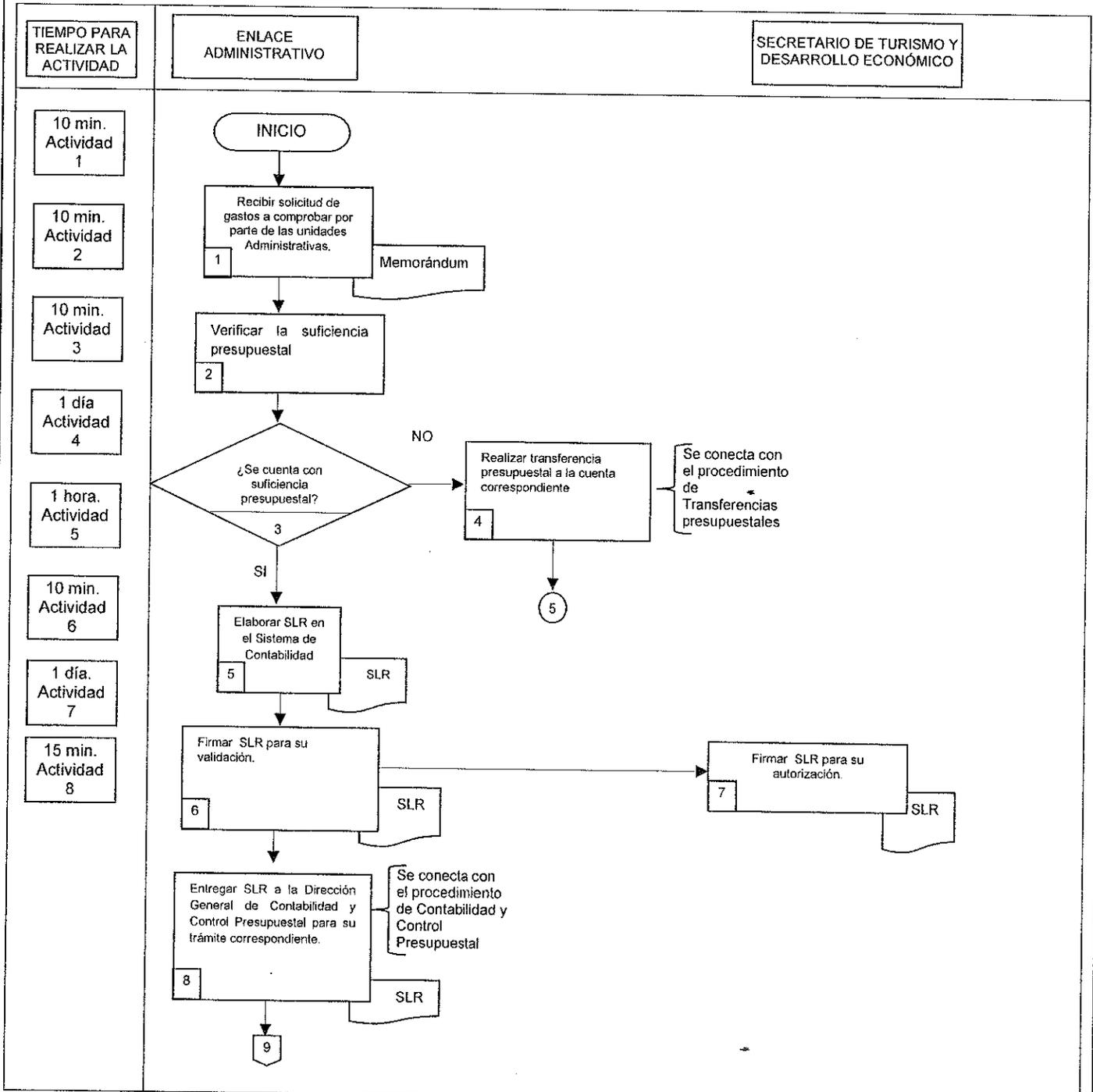
**6. Método de Trabajo:**

6.1. Diagrama de Flujo.

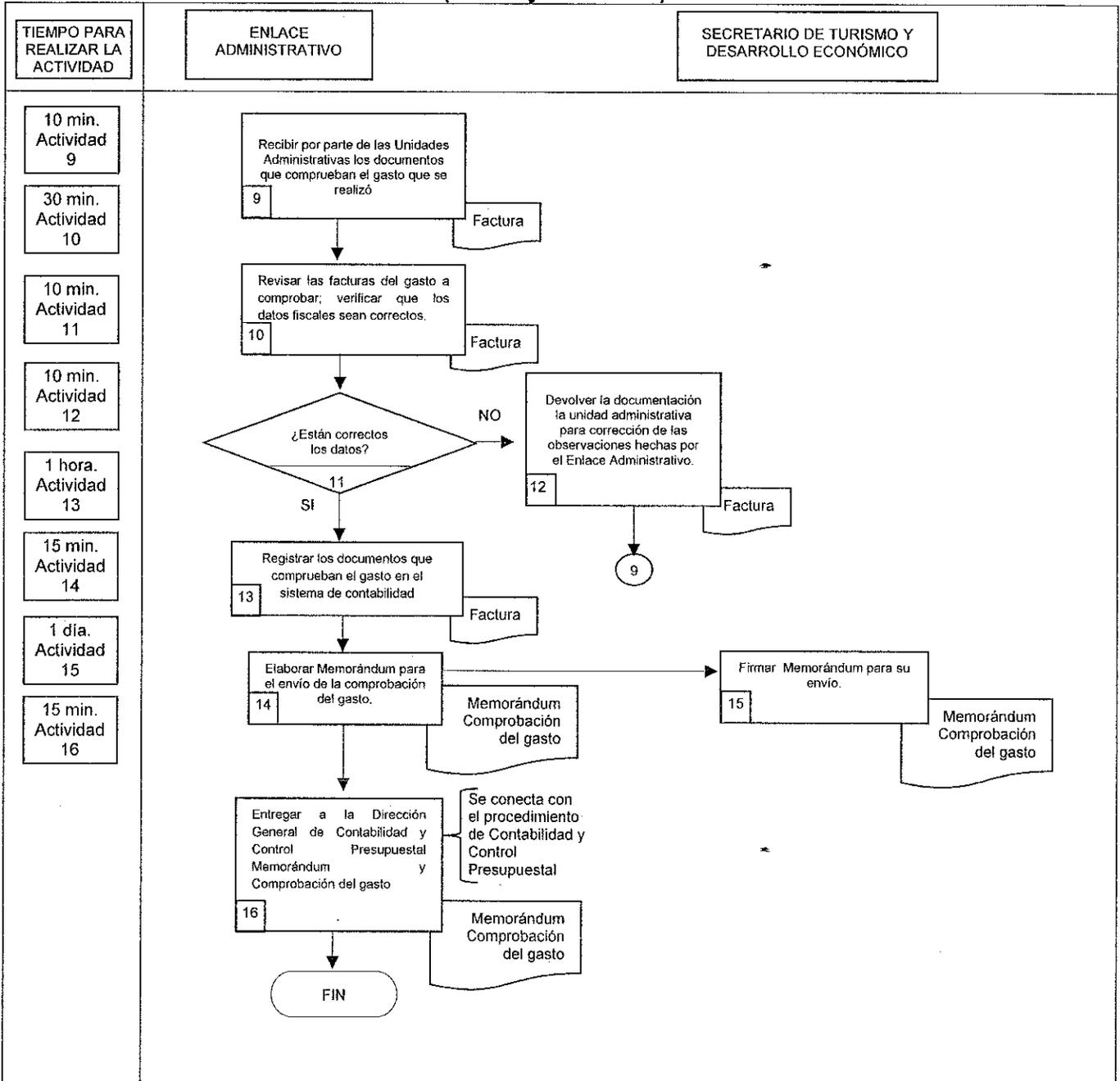
6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.

**6.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE GASTOS A COMPROBAR.**  
**(PR-STyDE-OF-05)**



**6.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE GASTOS A COMPROBAR.**  
**(PR-STyDE-OF-05)**



**6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE GASTOS A COMPROBAR.  
 (PR-STyDE-OF-05)**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Enlace Administrativo (EA)	Recibir por parte de las unidades Administrativas la solicitud del gasto a comprobar.	Solicitud o memorándum
2	EA	Verificar la suficiencia presupuestal en el sistema de contabilidad.	
3	EA	¿Se cuenta con suficiencia presupuestal? NO.- Pasar a la actividad 4. Sí.- Pasar a la actividad 5.	
4	EA	Realizar transferencia presupuestal a la cuenta correspondiente Se conecta con el procedimiento de Transferencias Presupuestales.	
5	EA	Elaborar solicitud de gastos a comprobar en el Sistema de Contabilidad.	Solicitud de Gasto
6	EA	Recabar firma del Enlace Administrativo para su validación	Solicitud de Gasto
7	Secretario de Turismo y Desarrollo Económico (STyDE)	Firma del Titular de la Dependencia para su autorización, así como del beneficiario del gasto a comprobar.	Solicitud de Gasto
8	EA	Entregar a la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal, la solicitud de gasto a comprobar, para su trámite correspondiente.	Solicitud de Gasto
9	EA	Recibir por parte de las Unidades Administrativas la documentación fiscal del gasto a comprobar como lo son: facturas, xml, comprobación del SAT, fotografías, oficios (invitaciones, comisiones, solicitudes).	Facturas, Evidencias
10	EA	Verificar que la documentación fiscal sea la correcta.	Factura

**6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE GASTOS A COMPROBAR.**  
**(PR-STyDE-OF-05)**

11	EA	¿Están correctos? NO.- Para pasa a la actividad 12. SÍ.- Se pasa a la actividad 13.	
12	EA	Se devuelve la documentación fiscal a la unidad administrativa para corrección de las observaciones hechas por el Enlace Administrativo.  Se pasa a la actividad 9.	Factura
13	EA	Registrar los documentos que comprueban el gasto que se realizó	Factura
14	EA	Elaborar memorándum para el envío de la comprobación del gasto y turnarla al Secretario para su firma.	Comprobación del gasto.
15	STyDE	Firmar el memorándum para el envío de la comprobación del gasto y turnarlo al Enlace Administrativo para continuar con el trámite.	Memorándum y Comprobación del gasto
16	EA	Entregar a la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal, la comprobación del gasto, para su trámite correspondiente.  Se conecta con el procedimiento de Contabilidad y Control Presupuestal.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Memorándum y Comprobación del gasto



**6.3 REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS**  
**(PR-STyDE-OF-05)**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención	Disposición final
1	Factura	Enlace Administrativo	Indeterminado	Archivo
2	Memorándum	Enlace Administrativo.	Indeterminado	Archivo
3	Solicitud de Gasto	Enlace Administrativo.	Indeterminado	Archivo

Anexo No	Documento	Clave
1	Formato de gastos a comprobar	s/c



## PROCEDIMIENTO DE PAGO DE AUTORIZACIÓN DE GASTOS EROGADOS (PR-STyDE-OF-06)

### 1. Propósito:

Establecer la metodología para dar a conocer la autorización de pago de gastos erogados.

### 2. Alcance:

Este procedimiento aplica a la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico y Enlace Administrativo.

### 3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico 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 2016-2018.

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

Procedimientos y lineamientos establecidos por la Tesorería.

### 4. Responsabilidad:

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

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

Las Unidades Administrativas que integran la Dependencia 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.

**SLR:** Solicitud de liberación de recursos.

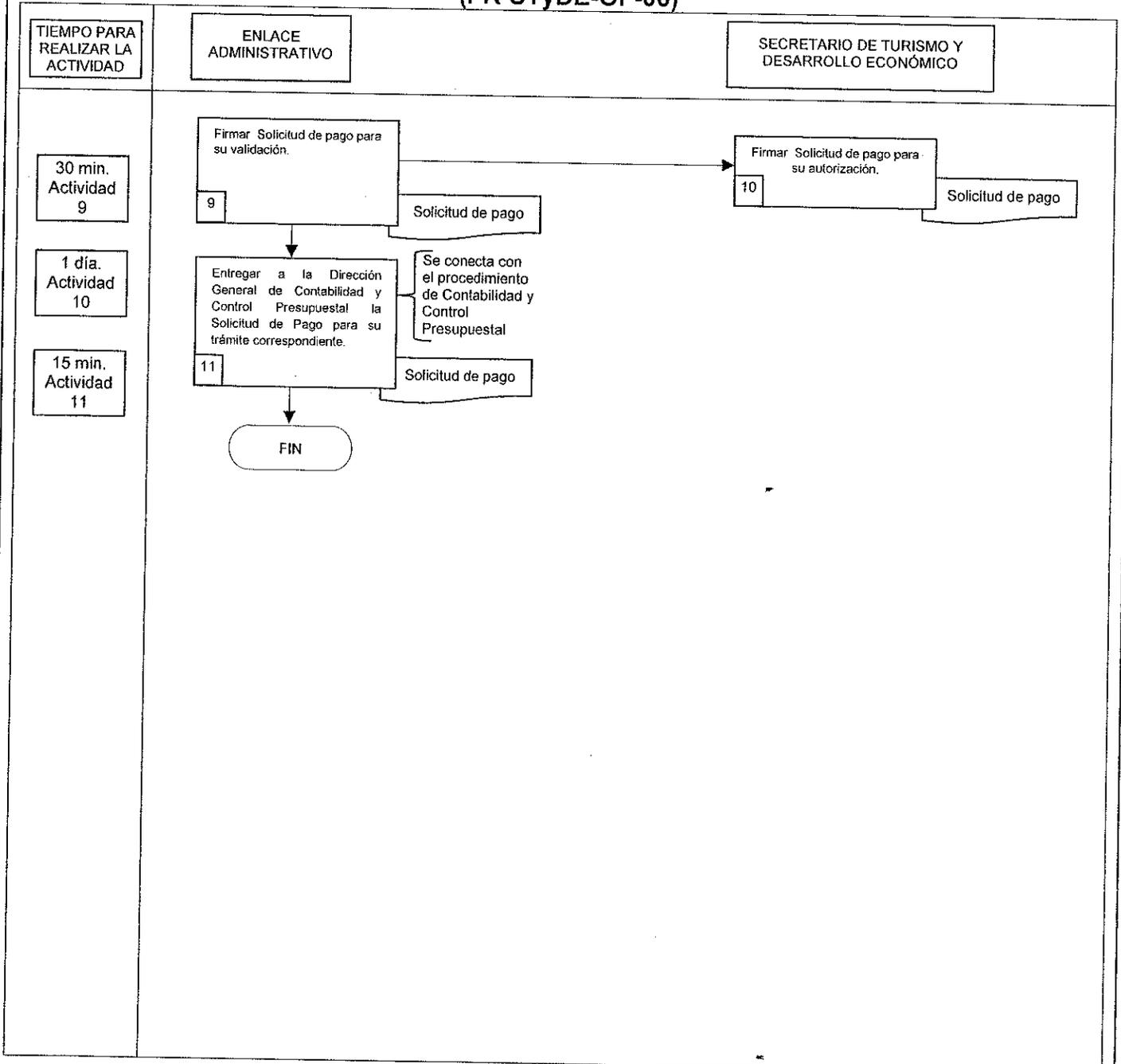
### 6. Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.

### 6.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE PAGO DE GASTOS EROGADOS (PR-STyDE-OF-06)



**6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE PAGO DE GASTOS EROGADOS (PR-STyDE-OF-06)**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Enlace Administrativo (EA)	Recibir por parte de las unidades Administrativas la solicitud de pago por gastos realizados.	Memorándum Factura
2	EA	Revisar factura del gasto erogado; y verificar que los datos fiscales sean correctos.	Facturas
3	EA	¿Están correctos los datos? NO.- Pasar a la actividad 4. SÍ.- Pasar a la actividad 5.	
4	EA	Devolver la documentación fiscal a la unidad administrativa para corrección de las observaciones hechas por el Enlace Administrativo.  Pasar a la actividad 1.	Factura
5	EA	Verificar si existe la Suficiencia Presupuestal para realizar el pago.	
6	EA	¿Se cuenta con suficiencia presupuestal? NO.- Pasar a la actividad 7. SI.- Pasar a la actividad 8.	
7	EA	Realizar transferencia presupuestal a la cuenta correspondiente.  Se conecta con el procedimiento de Transferencias presupuestales.  Pasar a la actividad 8.	
8	EA	Elaborar solicitud de pago en el sistema de contabilidad.	Solicitud de pago
9	EA	Firmar la solicitud de pago para su validación y turnarla al Titular de la Dependencia	Solicitud de pago



**6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE PAGO DE GASTOS EROGADOS (PR-STyDE-OF-06)**

10	Secretario de Turismo y Desarrollo Económico	Firmar la solicitud de pago para su autorización y turnarla al Enlace Administrativo para continuar con el trámite.	Solicitud de pago
11	EA	Entregar a la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal, la solicitud de pago para su trámite correspondiente.  Se conecta con el procedimiento de Contabilidad y Control Presupuestal.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Solicitud de pago



**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: 03

Página 63 de 126

**REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS**  
**(PR-STyDE-OF-06)**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención	Disposición final
1	Factura	Enlace Administrativo	Indeterminado	Archivo
2	Memorándum	Enlace Administrativo.	Indeterminado	Archivo
3	Solicitud de Pago	Enlace Administrativo.	Indeterminado	Archivo

Anexo No	Documento	Clave
1	Solicitud de pago	s/c



## **PROCEDIMIENTO DE INCIDENCIAS, TIEMPO EXTRA, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS DEL PERSONAL.**

**(PR-STyDE-OF-07)**

### **1. Propósito:**

Mantener el control de incidencias del personal que labora en la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, para garantizar el buen funcionamiento de las áreas, en cuanto a asistencias, horas extras, estímulos y recompensas

### **2. Alcance:**

Este procedimiento aplica al 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, Morelos.

### **4. Responsabilidad:**

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

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

Es responsabilidad de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento

### **5. Definiciones:**

Ninguna.

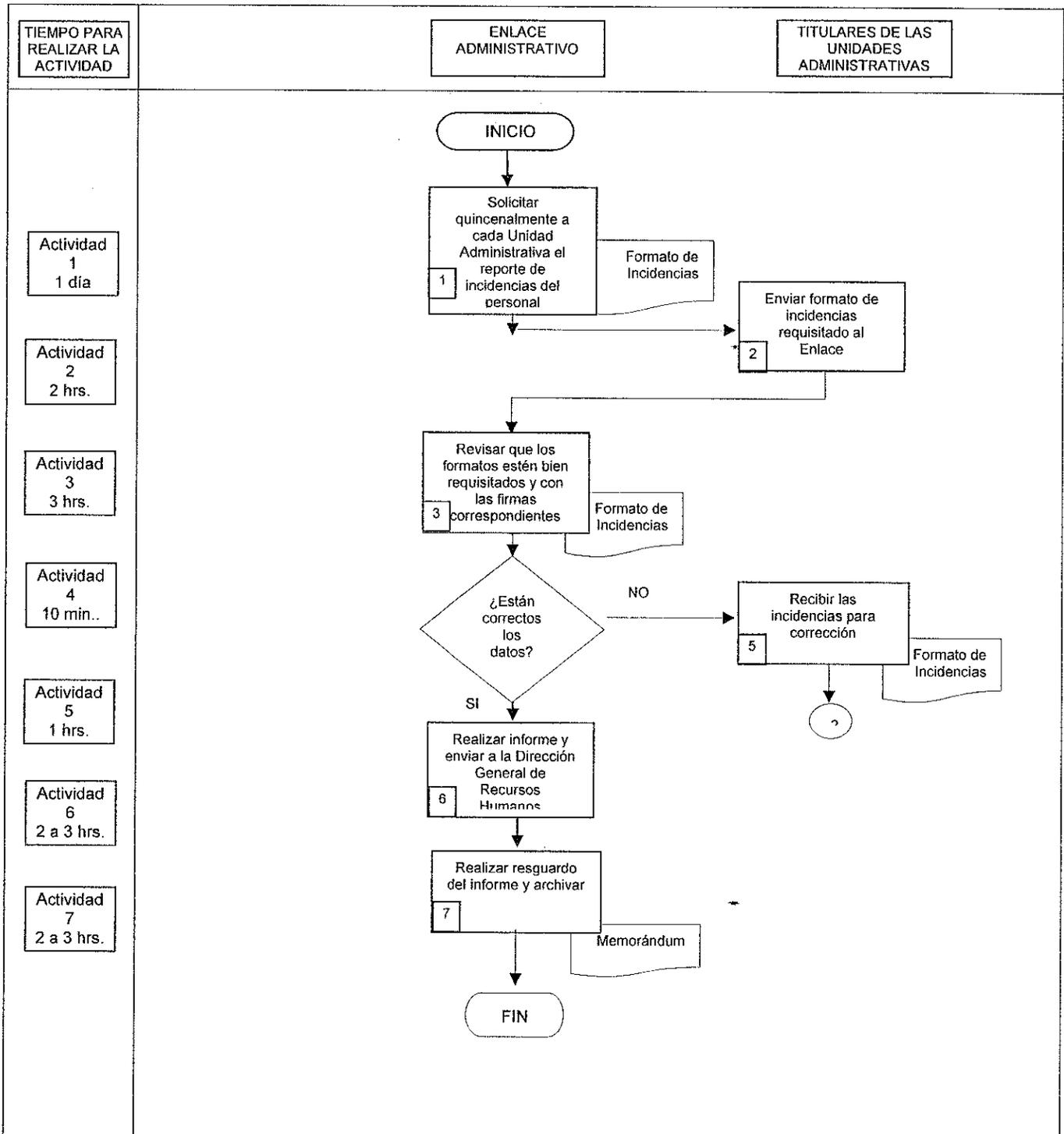
### **6. Método de Trabajo:**

6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.

**6.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INCIDENCIAS, TIEMPO EXTRA, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS DEL PERSONAL (PR-STyDE-OF-07)**



**6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE INCIDENCIAS,  
 TIEMPO EXTRA, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS DEL PERSONAL  
 (PR-STyDE-OF-07)**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Enlace Administrativo (EA)	Solicita a cada Unidad Administrativa le envíe el reporte de su personal para realizar el trámite correspondiente  Nota: En el reporte se incluirán los formatos de incidencias de personal, justificantes, incapacidades y la lista de personal que tiene horas extras.	Reporte de Incidencias
2	Titulares Unidades Administrativas (TUA)	Envía formato de incidencias requisitados al Enlace Administrativo.	Formato de Incidencias Reporte de tiempo extra
3	EA	Revisa que los formatos estén debidamente requisitados. Y que cuenten con las firmas correspondientes.	Formato de Incidencias Reporte de tiempo extra
4	EA	¿Están correctos los datos?  SI se conecta con la actividad 6 NO se conecta con la actividad 5	
5	TUA	Recibe las incidencias para corrección  Ir a actividad 2	Formato de Incidencias Reporte de tiempo extra
6	EA	Realiza informe y enviar a la Dirección General de Recursos Humanos para darle el trámite correspondiente.	Formato de Incidencias Reporte de tiempo extra
7	EA	Realiza resguardo del informe y archivar acuses.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Memorándum



**6.3 REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS**  
**(PR-STyDE-OF-07)**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención	Disposición Final
1	Reporte de incidencias	Enlace Administrativo	Indeterminado	Archivo
2	Memorándum de envío de incidencias	Enlace Administrativo	Indeterminado	Archivo

Anexo No	Documento	Clave
1	Formato de Incidencias	S/C



**PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA.**  
**(PR-STyDE-OF-08)**

**1. Propósito:**

Dar a conocer los lineamientos necesarios, para la autorización de la modificación de estructura dentro de las unidades administrativas que integran la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico.

**2. Alcance:**

Este procedimiento aplica al Enlace Administrativo 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 2016-2018.

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

**4. Responsabilidad:**

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

Es responsabilidad del Enlace Administrativo de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico 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".

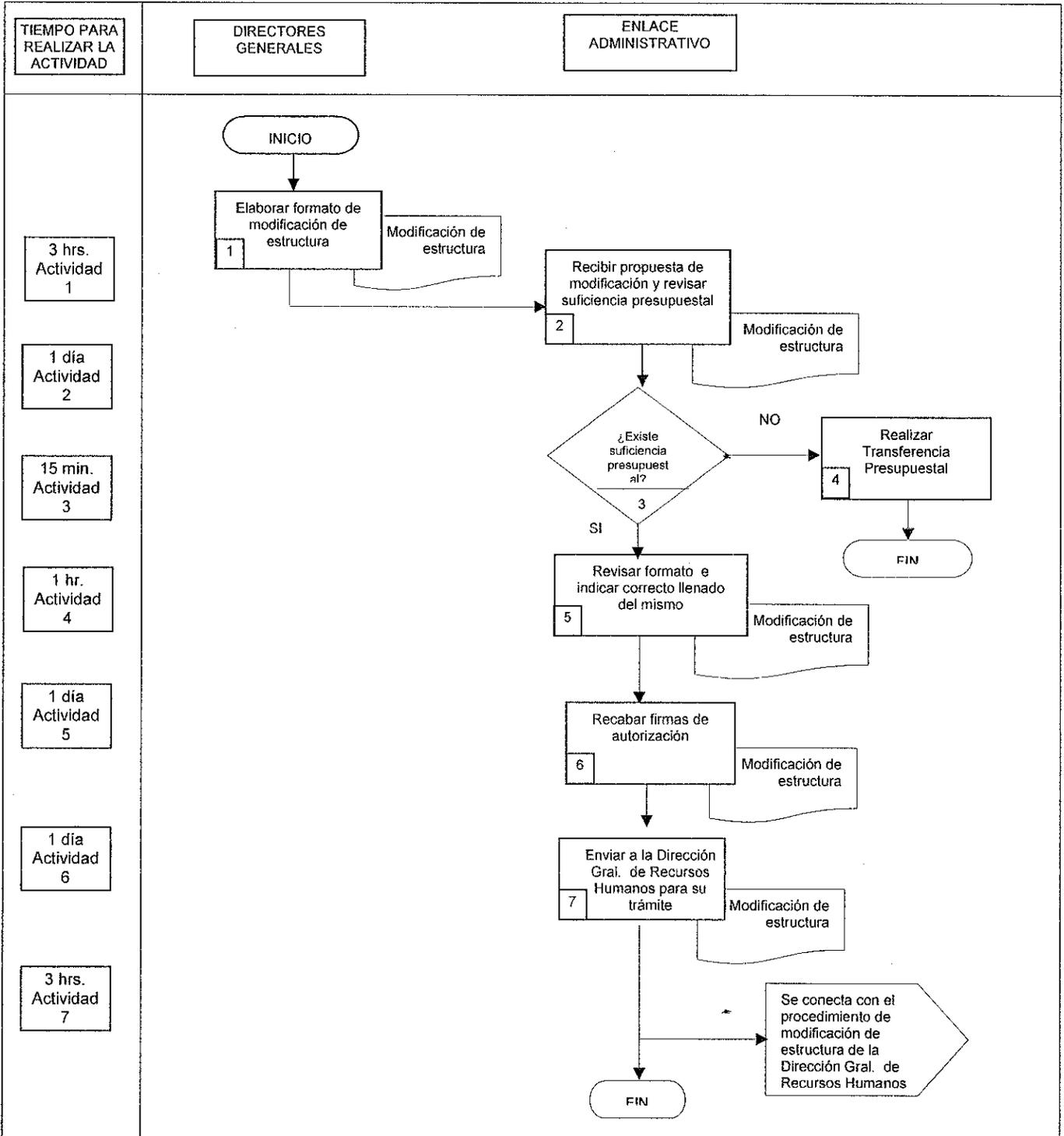
**6. Método de Trabajo:**

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

### 6.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA (PR-STyDE-OF-08)



**6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA (PR-STyDE-OF-08)**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Director General solicitante (DG)	Elabora el formato de modificación de estructura para realizar los cambios de su área.	Modificación de Estructura FO-OM-DRH-02
2	Enlace Administrativo (EA)	Recibir de unidades administrativas propuesta de modificación de estructura, revisará si se cuenta con suficiencia presupuestal en el caso de que se realice un aumento de sueldo.	Modificación de Estructura FO-OM-DRH-02
3	EA	¿Existe suficiencia presupuestal?  No, ir a la actividad 4 Si, ir a la actividad 5	
4	EA	Realizar Transferencia Presupuestal  Se conecta con el Procedimiento de Transferencia Presupuestal	
5	EA	Revisa formato y le indica al Director General solicitante el correcto llenado del formato de modificación de estructura. Solicita a la Dirección General de Recursos Humanos la asesoría y visto bueno para justificar la modificación de estructura.	Modificación de Estructura FO-OM-DRH-02
6	EA	Recaba la firma del Director General y del Secretario de la Dependencia para su autorización.	Modificación de Estructura FO-OM-DRH-02
7	EA	Enviar a la Dirección General de Recursos Humanos para su trámite correspondiente.  Se conecta con el procedimiento de modificaciones de estructura de la Dirección General de Recursos Humanos.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Modificación de Estructura FO-OM-DRH-02



**6.3 REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS**  
**(PR-STyDE-OF-08)**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención	Disposición Final
1	Modificación de Estructura FO-OM-DRH-02	Coordinador	Indefinida.	Archivo

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



**PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERSONAL.**  
**(PR-STyDE-OF-09)**

**1. Propósito:**

Dar a conocer los lineamientos necesarios, para la autorización de la solicitud de personal para las unidades administrativas que integran la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico.

**2. Alcance:**

Este procedimiento aplica al Enlace Administrativo y a las Unidades Administrativas que integran a 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 2016-2018.

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

**4. Responsabilidad:**

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

Es responsabilidad del Enlace Administrativo de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico 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."

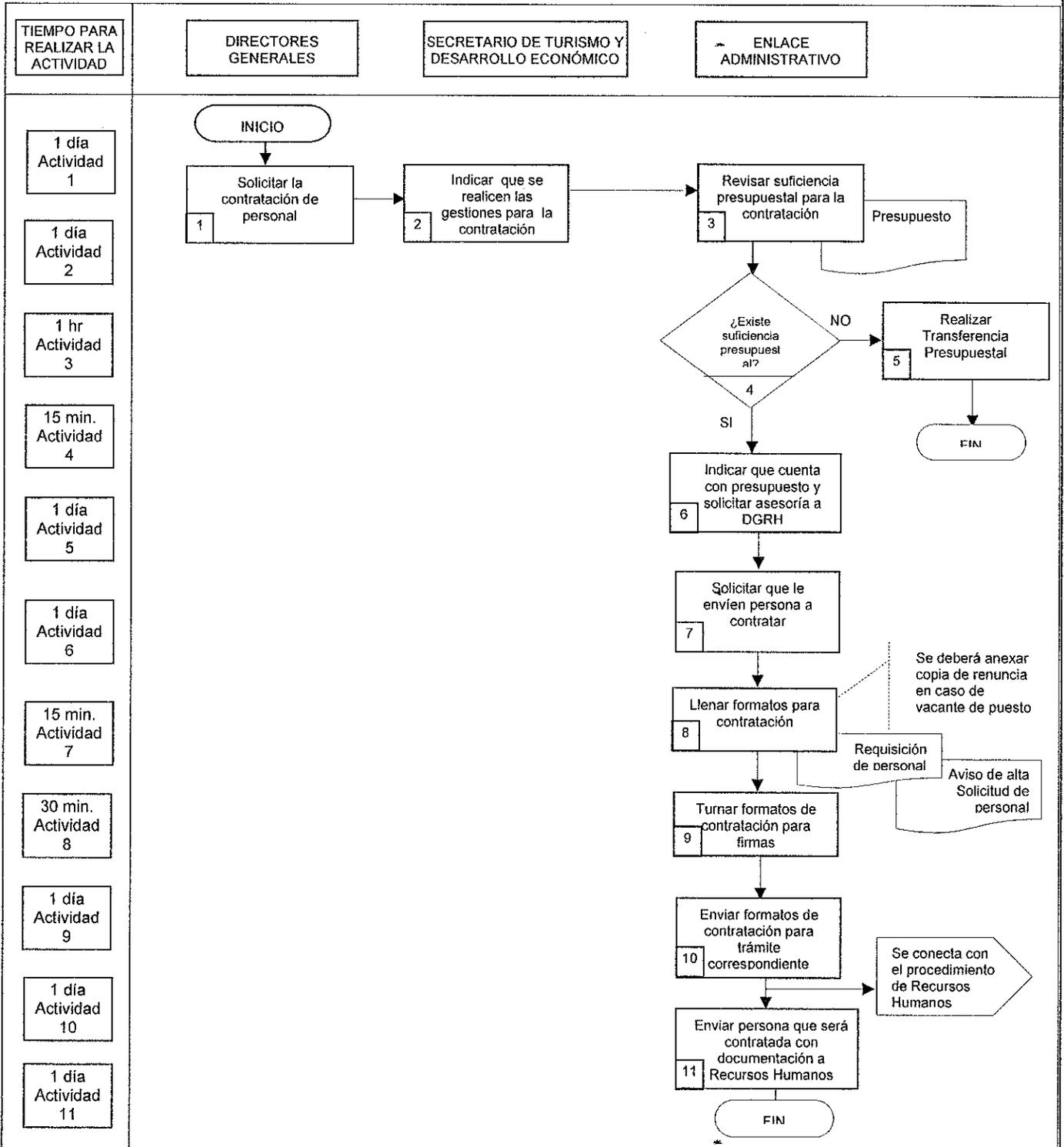
**6. Método de Trabajo:**

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

### 6.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERSONAL (PR-STyDE-OF-09)



**6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERSONAL.**  
**(PR-STyDE-OF-09)**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Director General (DG)	Solicitar al Secretario de la Dependencia la contratación de personal	
2	Secretario de Turismo y Desarrollo Económico	Indica al enlace administrativo que realice las gestiones necesarias para la contratación de personal.	
3	Enlace Administrativo (EA)	Revisará en el presupuesto del área solicitante si existe suficiencia presupuestal para la contratación de personal.	Presupuesto calendarizado aprobado
4	EA	¿Existe suficiencia presupuestal? No. Ir a la actividad No. 4 Sí. Ir a la actividad No. 5	
5	EA	Realizar Transferencia Presupuestal. Se conecta con el procedimiento de Transferencia Presupuestal	
6	EA	Le indica al Área solicitante que cuenta con presupuesto para la contratación de personal y solicita a la Dirección General de Recursos Humanos asesoría para la justificación de plazas.	
7	EA	Solicita que le envíen a la persona que será contratada para entregarle lista de documentos que deberá presentar para contratación en la Dirección General de Recursos Humanos.	
8	EA	Se procede al llenado de los formatos de Requisición de personal, Solicitud de personal y Aviso de alta. Nota: Se deberá anexar copia de la renuncia en caso de vacante de puesto.	Requisición de personal Solicitud de personal Aviso de alta
9	EA	El formato de Requisición de personal, solicitud de personal y aviso de alta se turnan al Director General y al Secretario de la Dependencia para su firma.	Requisición de personal Solicitud de personal Aviso de alta
10	EA	Enviar a la Dirección General de Recursos Humanos los formatos de la persona para su trámite correspondiente. Se conecta con el procedimiento de selección y contratación de personal de la Dirección General de Recursos Humanos.	Requisición de personal Solicitud de personal Aviso de alta
11	EA	Envía a la persona que va a ser contratada con su documentación a la Dirección General de Recursos Humanos.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



**6.3 REGISTRO DE CALIDAD**  
**(PR-STyDE-OF-09)**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención	Disposición Final
	"Ninguno"			

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	

## PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES. (PR-STyDE-OF-10)

### 1.- Propósito:

Dar a conocer los lineamientos necesarios para el procedimiento de transferencias presupuestales de las unidades administrativas que integran la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico.

### 2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a toda las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico.

### 3.-Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

Ley General de Contabilidad Gubernamental

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento 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 de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico 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:

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

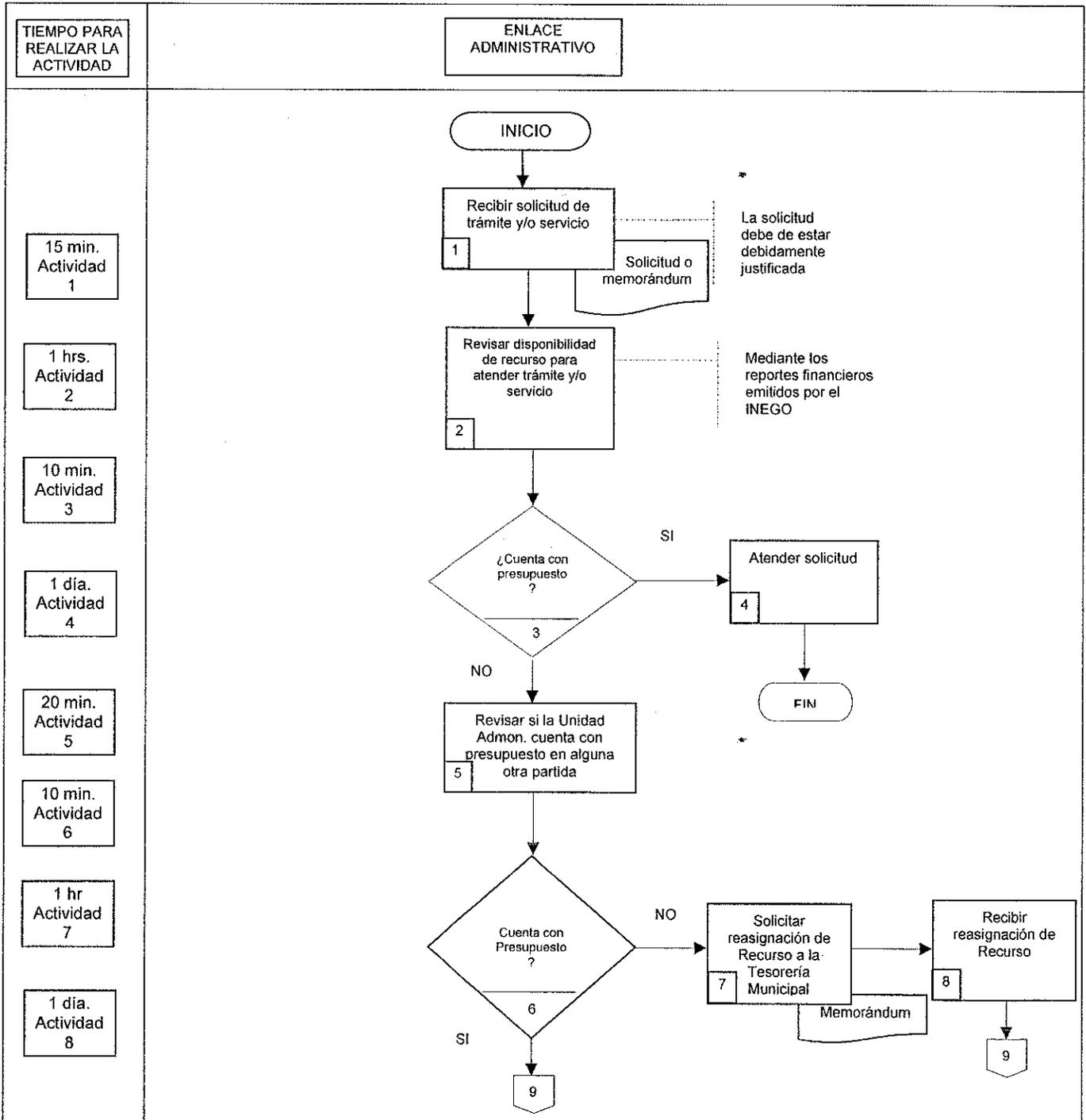
### 6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de flujo.

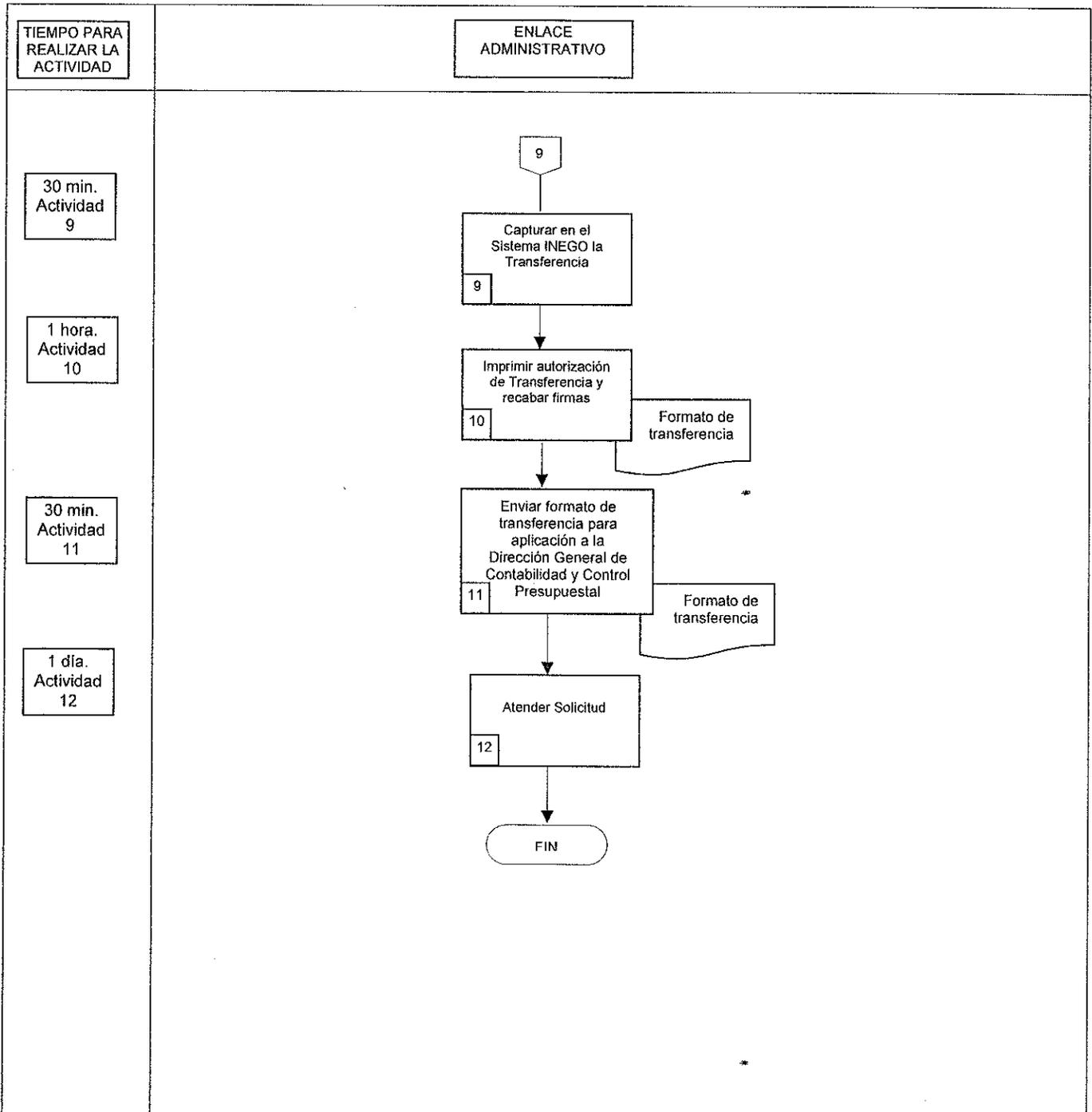
6.2 Descripción de actividades.

6.3 Registro de calidad y anexos.

6.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS  
PRESUPUESTALES.  
(PR-STyDE-OF-10)



**6.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES.**  
**(PR-STyDE-OF-10)**



**6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES.  
(PR-STyDE-OF-10)**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Enlace Administrativo (EA)	Recibe de las Unidades Administrativas la solicitud de trámite y/o servicio que se requiere  Nota: la solicitud debe de estar debidamente justificada para su aplicación.	Solicitud o memorándum
2	EA	Revisa si la unidad administrativa cuenta con presupuesto para atender el trámite y/o. servicio requerido  Nota: mediante los reportes financieros emitidos por el sistema INEGO	Reporte
3	EA	¿Cuenta con presupuesto?  Sí: Ir a la Actividad 4 No: Ir a la actividad 5	
4	EA	Se atiende la solicitud y se realiza el proceso correspondiente dependiendo el trámite solicitado  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	
5	EA	Revisa y analiza si la Unidad Administrativa solicitante cuenta con presupuesto en alguna otra partida	
6	EA	¿Cuenta con presupuesto?  No: Ir a la actividad 7 Sí: Ir a la Actividad 9	
7	EA	Se solicita reasignación de Recurso a la Tesorería Municipal	Memorándum
8	EA	Recibir reasignación de Recurso por parte de la Tesorería Municipal	



**6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES.**  
**(PR-STyDE-OF-10)**

9	EA	Captura en el sistema INEGO la transferencia presupuestal e imprime póliza de transferencia. Y recaba firmas del secretario con visto bueno del Director General.	Póliza de transferencia
10	EA	Se imprime póliza de transferencia y recaba firmas de los Titulares	Formato de transferencia
11	EA	Se envía formato de transferencia para la aplicación a la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal	Formato de transferencia
12	EA	Una vez que ya se cuenta con el recurso en la cuenta a ejercer se atiende la solicitud del trámite y/o servicio  Con esta actividad finaliza el procedimiento	



**6.3 REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS.**  
**(PR-STyDE-OF-10)**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención	Disposición Final
1	Solicitud de transferencia	Enlace Administrativo	Indefinido	Archivo
2	Póliza de transferencia	Enlace Administrativo	Indefinido	Archivo
3	Memorándum	Enlace Administrativo	Indefinido	Archivo

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



## PROCEDIMIENTO DE REMUNERACIÓN AL PERSONAL EVENTUAL (PR-STyDE-OF-11)

**1. Propósito:** Llevar a cabo la Contratación del Personal eventual, que presta sus servicios en las diversas Secretarías del Ayuntamiento de Cuernavaca, conforme al presupuesto autorizado anual.

**2. Alcance:** Tener un mejor control de la estructura del personal y del ejercido del presupuesto de egresos

**3. Referencia:**

Ley de ingresos

Presupuesto de egresos

Ley de orgánica municipal

Ley del servicio civil

Ley de responsabilidad de los servidores públicos

Reglamento de gobierno de la Administración Pública Municipal

Plan de desarrollo municipal

Programa operativo anual

**4. Responsabilidad:**

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

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

Es responsabilidad del personal que elabora en la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

**5. Definiciones:**

Ninguna.

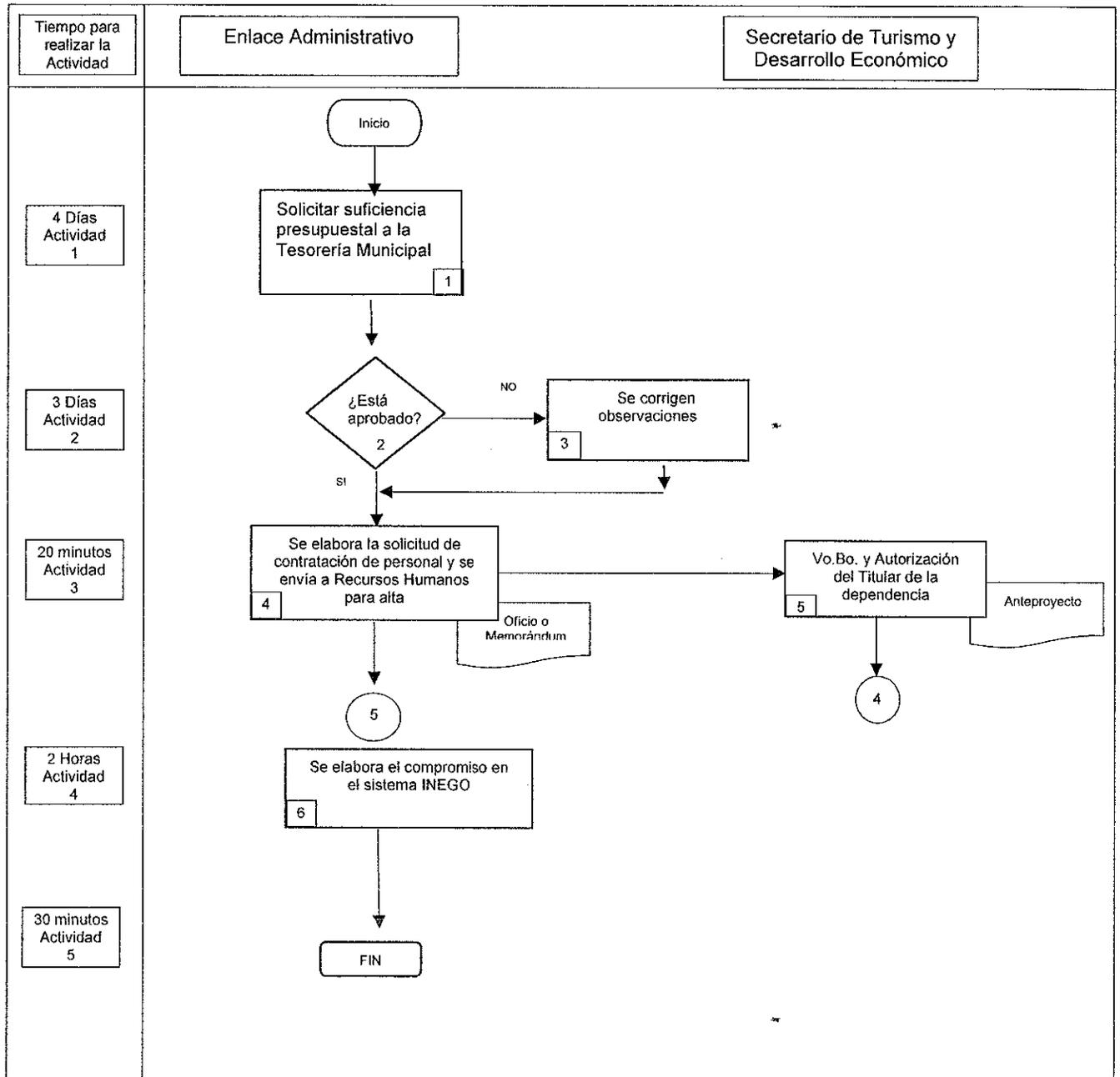
**6. Método de Trabajo:**

6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.

**6.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REMUNERACIÓN AL PERSONAL EVENTUAL (PR-STyDE-OF-11)**



**6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REMUNERACIÓN  
 AL PERSONAL EVENTUAL  
 (PR-STyDE-OF-11)**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Enlace Administrativo (EA)	Solicitar suficiencia presupuestal a la Tesorería Municipal	Anteproyecto
2	EA	¿Está aprobado? SI ir a la actividad 4 NO ir a la actividad 3	
3	EA	Se corrigen observaciones	
4	EA	Se elabora la solicitud de contratación de personal y se envía a Recursos Humanos para la alta.	Oficio o Memorándum
5	Secretario de Turismo y Desarrollo Económico	Vo.Bo. y Autorización del Titular del área del Anteproyecto	Anteproyecto
6	EA	Se elabora el compromiso en el sistema INEGO	
7	EA	Fin	



**6.3 REGISTRO DE CALIDAD**  
**(PR-STyDE-OF-11)**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención	Disposición Final
1	Oficio o Escrito simple	Enlace Administrativo	3 años	Archivo
2	Concentrado de Control y Seguimiento	Enlace Administrativo	3 años	Archivo
3	Oficio de Negativa	Enlace Administrativo	3 años	Archivo
4	Copia escrito de contestación	Enlace Administrativo	3 años	Archivo

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA  
DEPENDENCIA  
(PR-STyDE-OF-12)

**1.- Propósito:**

Establecer la metodología de elaboración y autorización del presupuesto anual a ejercer en la Dependencia

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica al Enlace Administrativo y a toda las Unidades Administrativas adscritas a la Dependencia

**3.-Referencia:**

Este procedimiento tiene como referencia:

Ley General de Contabilidad Gubernamental

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 2016-2018

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

**4.- Responsabilidad:**

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

Es responsabilidad del Enlace Administrativo de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico 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 para asignar suficiencias en partidas sin presupuesto.

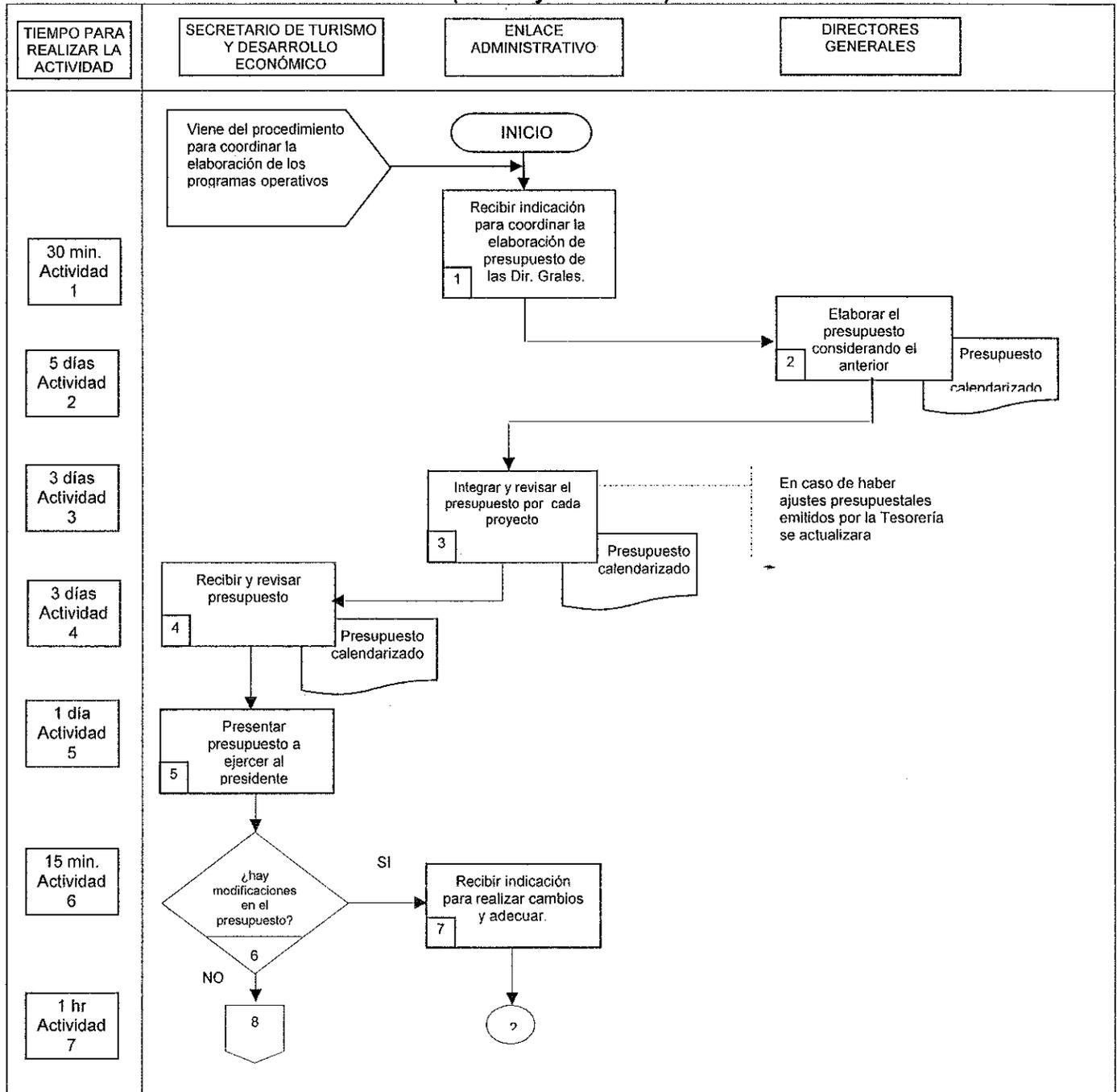
**6.- Método de Trabajo:**

6.1 Diagrama de flujo.

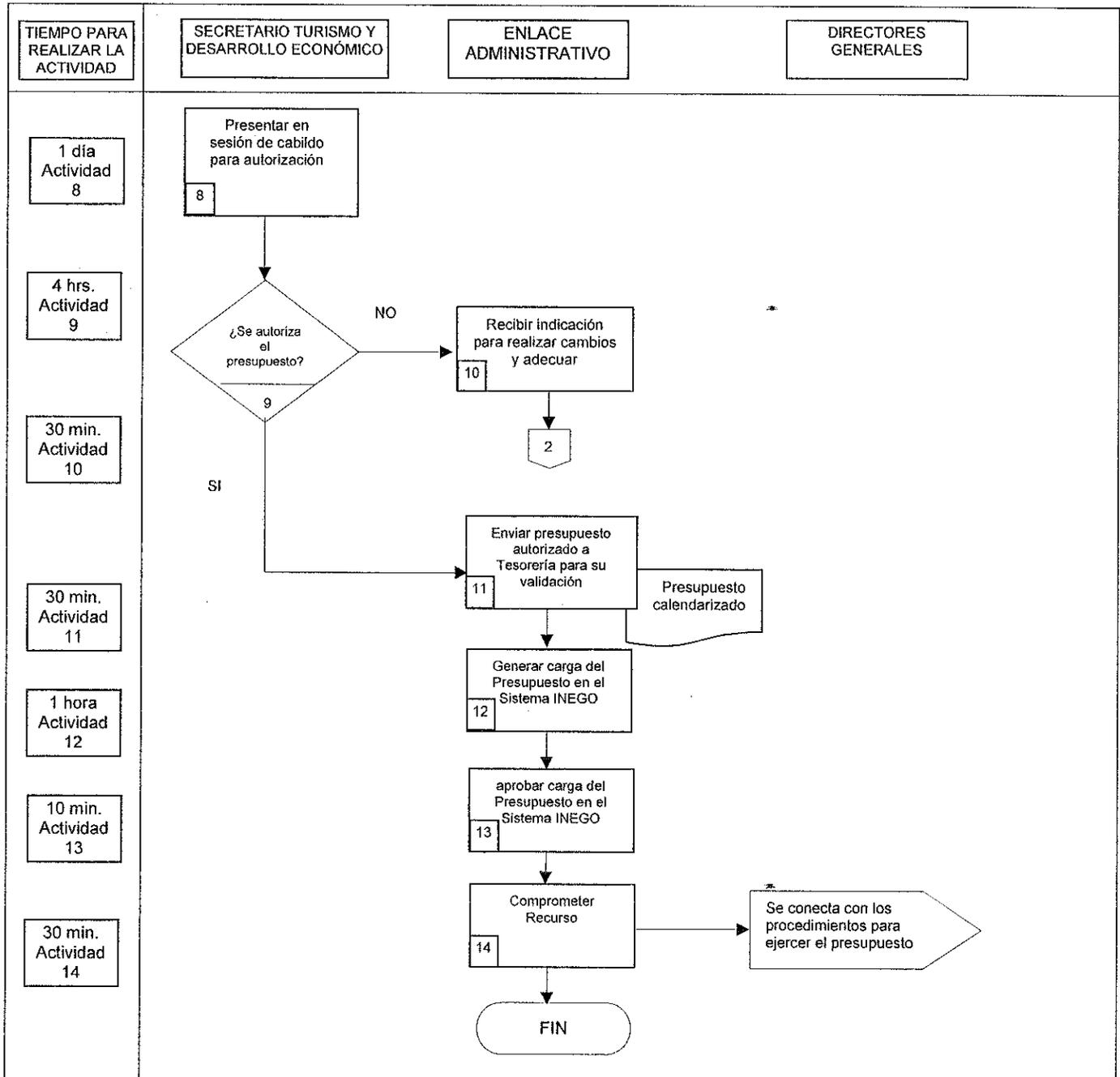
6.2 Descripción de actividades.

6.3 Registro de calidad y anexos.

**6.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA DEPENDENCIA (PR-STyDE-OF-12)**



**6.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA DEPENDENCIA (PR-STyDE-OF-12)**



**6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA DEPENDENCIA (PR-STyDE-OF-12)**

Paso	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo
		Viene del procedimiento para coordinar la elaboración de los Programas Operativos Anuales.	
1	Enlace Administrativo (EA)	Recibe del titular de la Dependencia la indicación de coordinar la elaboración del presupuesto de las áreas para el ejercicio anual, se reúne con los Directores Generales para iniciar los trabajos del presupuesto.	
2	Directores Generales (DG)	Se 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"> <li>- Servicios personales</li> <li>- Materiales y suministros</li> <li>- Servicios generales (este incluye la capacitación del personal y los recursos necesarios para el sistema de la calidad).</li> <li>- Ayudas y aportaciones.</li> <li>- Gastos de inversión</li> </ul> Siendo registrado en el formato emitido por la Tesorería Municipal.	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	Secretario de Turismo y Desarrollo Económico	Recibe presupuesto calendarizado y revisa con el Enlace Administrativo 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? Sí. Ir a la actividad 7 No. Ir a la actividad 8	
7	EA	Recibe la indicación para realizar los cambios pertinentes en el presupuesto y adecuar. Se conecta con la actividad 2	
8	STyDE y/o Presidente Municipal	Se presenta en sesión de Cabildo el presupuesto a ejercer dentro de la dependencia para su autorización.	



**6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA DEPENDENCIA.**  
**(PR-STyDE-OF-12)**

Paso	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo
9	STyDE	¿Se autoriza presupuesto?  Si. Ir a la actividad 11 No. Ir a la actividad 10	
10	EA	Recibe la indicación para realizar los cambios pertinentes en el presupuesto y adecuar.  Se conecta con la actividad 2	
11	EA	Envía presupuesto autorizado a Tesorería Municipal para su validación	Presupuesto Calendarizado S/C
12	EA	Se genera carga del Presupuesto en el Sistema INEGO	
13	EA	Se aprueba la carga del Presupuesto en el Sistema INEGO	
14	EA	Se compromete el Recurso para la apertura presupuestal  Se conecta con los procedimientos para ejercer el presupuesto.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



**6.3 REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS**  
**(PR-STyDE-OF-12)**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención	Disposición Final
1	Presupuesto Calendarizado S/C	Enlace Administrativo	1 año	Archivo

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



## PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE MANUALES (PR-STyDE-OF-13)

### 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 2016-2018.

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

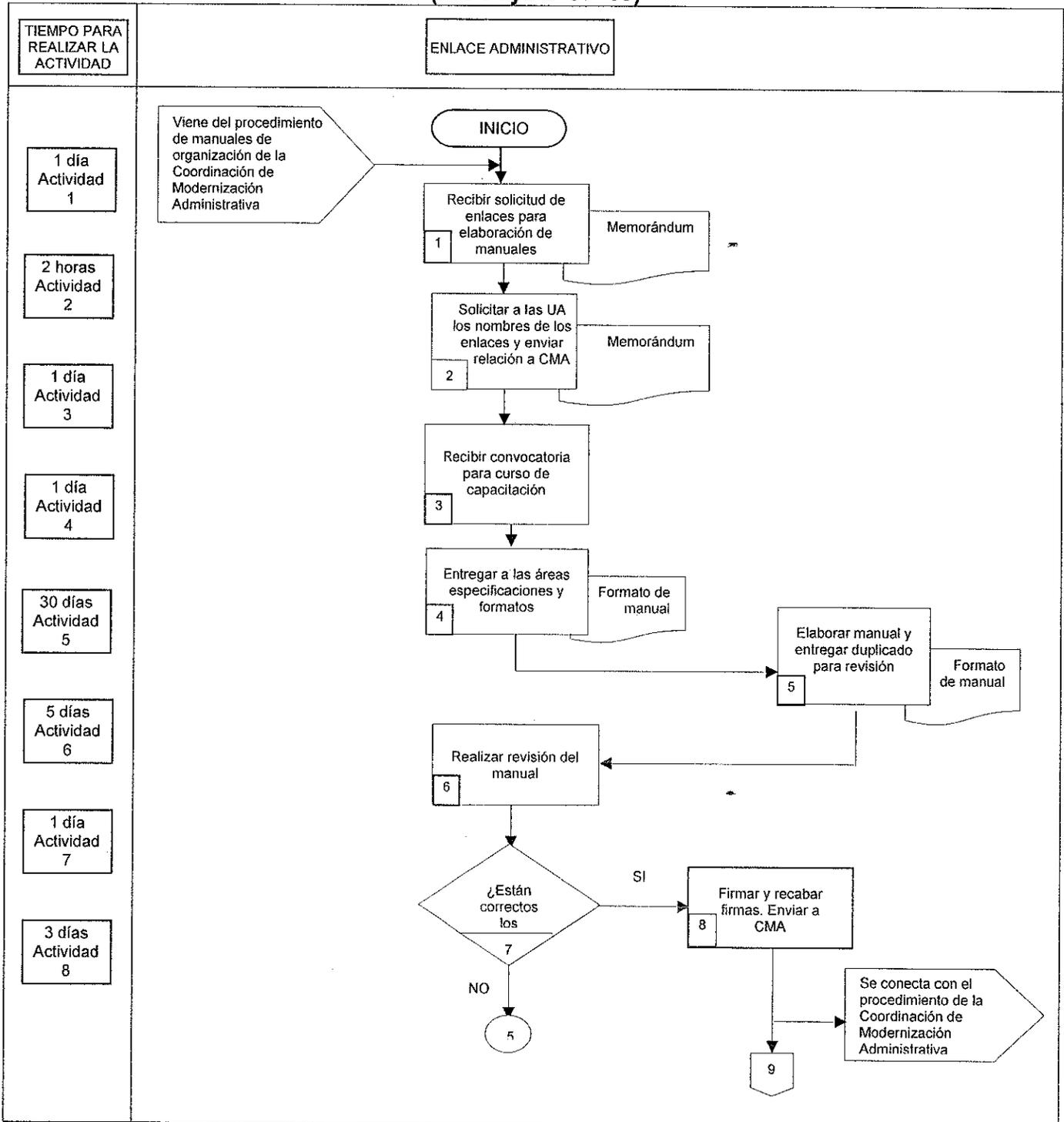
### 6. Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo.

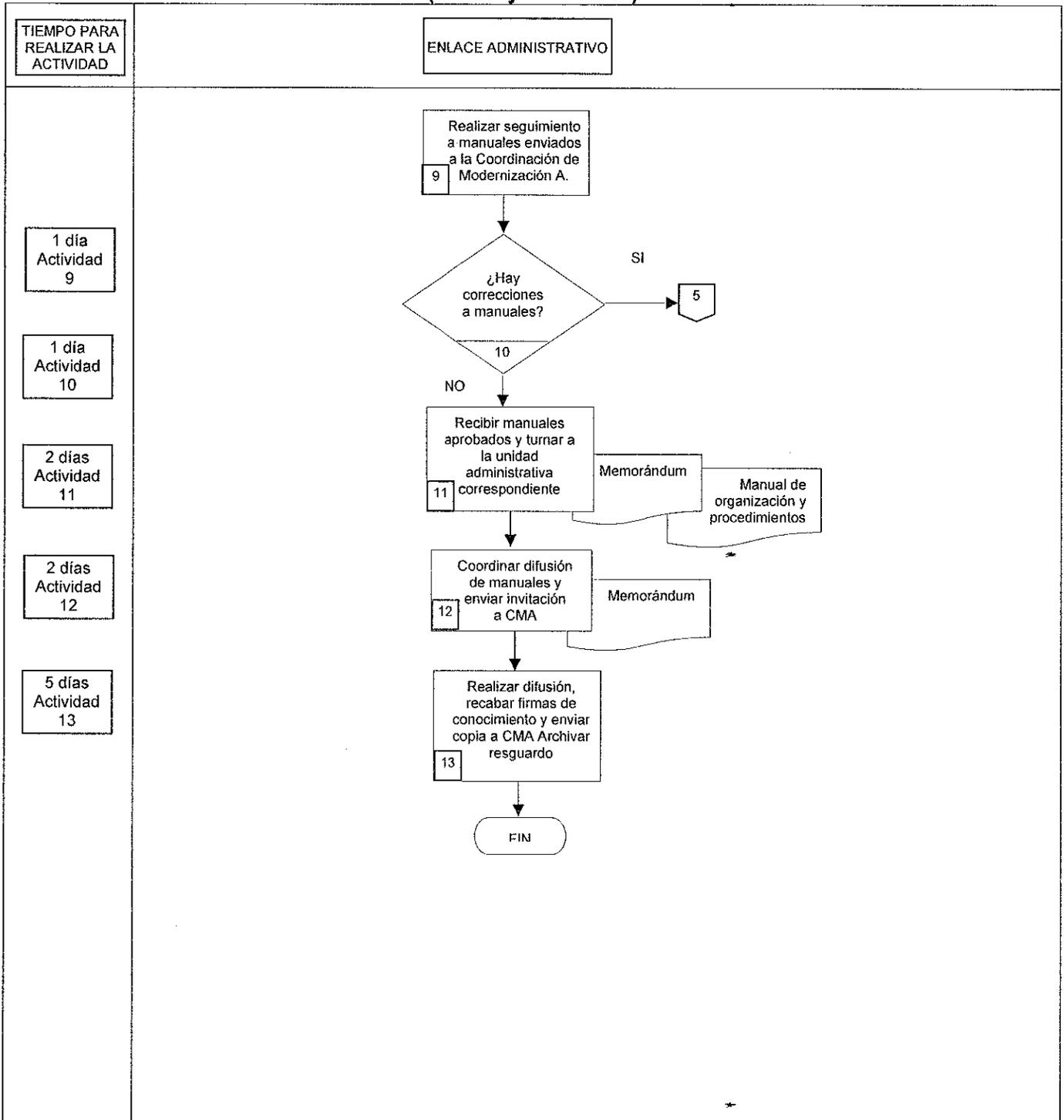
6.3. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.

**6.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE MANUALES (PR-STyDE-OF-13)**



**6.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE MANUALES (PR-STyDE-OF-13)**



**6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE MANUALES (PR-STyDE-OF-13)**

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 Coord. de Modernización Adm. Archiva resguardo. Y con esta actividad finaliza el procedimiento.	Relación de participación en difusión manual.

**6.3 REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS**  
**(PR-STyDE-OF-13)**

Registro No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su custodia	Tiempo de retención	Disposición Final
1	Manual de Procedimientos	Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico	Indefinido	Digitalización
2	Relación de Difusión Manuales	Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico	Indefinido	Reutilización
3	Memorándum	Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico	Indefinido	Reutilización
4	Formato de Manual	Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico	Indefinido	trituración

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL CONTROL EN EL REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE HONORARIOS Y ADSCRITO A LA SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO (PR-STyDE-OF-14)**

**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 2016-2018.

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

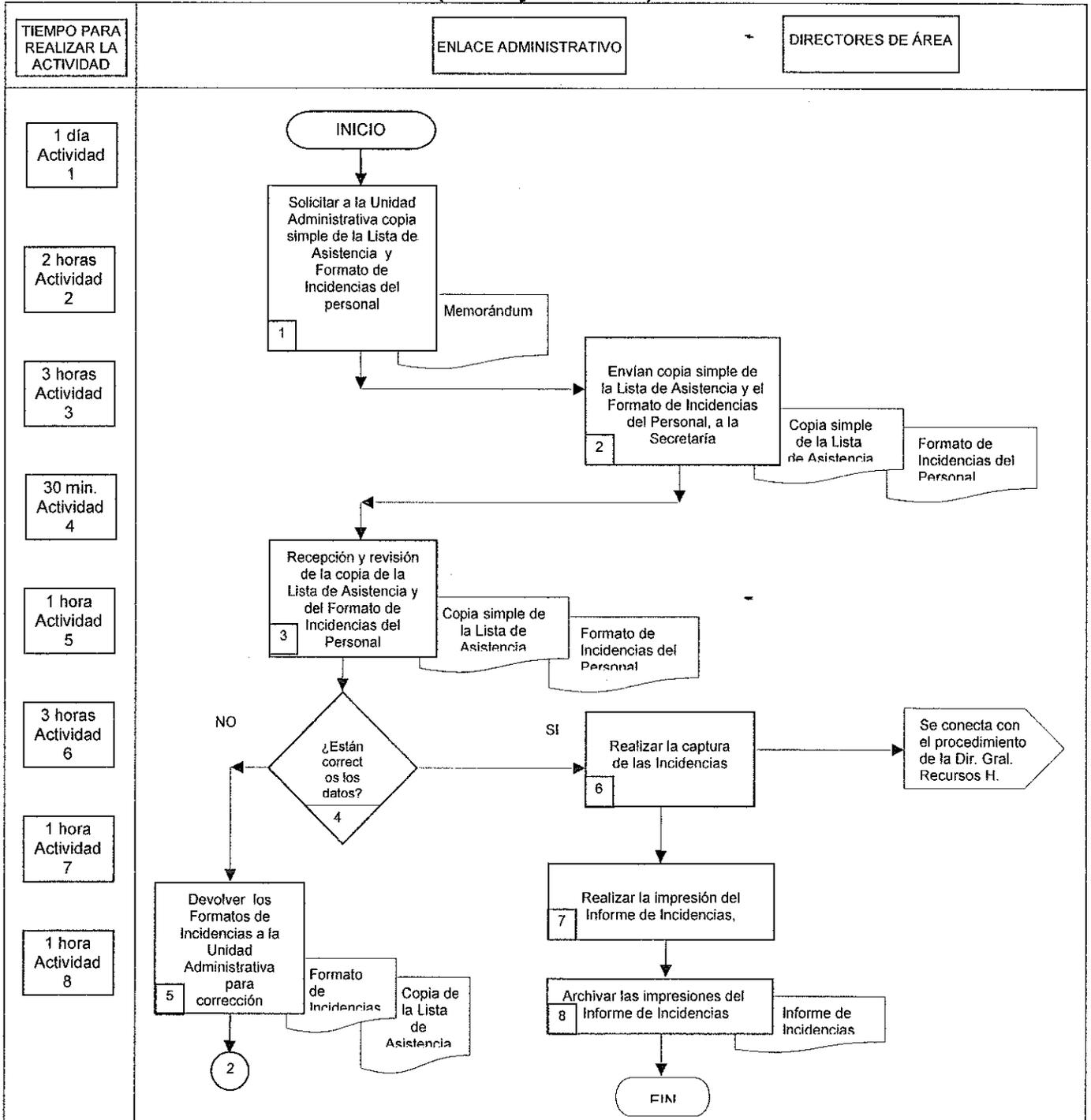
**6. Método de Trabajo:**

6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.

**6.1 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 (PR-STyDE-OF-14)**



**6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL CONTROL EN EL REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE HONORARIOS Y ADSCRITO A LA SECRETARIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO (PR-STyDE-OF-14)**

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 Si, 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



**6.3 REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS**  
**(PR-STyDE-OF-14)**

<b>Registro No</b>	<b>Documentos (Clave)</b>	<b>Responsabilidad de su custodia</b>	<b>Tiempo de retención</b>	<b>Disposición Final</b>
1	Copia de la Lista de Asistencia	Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico	Indefinido	Archivo muerto
2	Formato de Incidencias del Personal	Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico	Indefinido	Archivo muerto
3	Informe de Incidencias capturadas en el Sistema de Incidencias Net	Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico	Indefinido	Archivo muerto

<b>Anexo No</b>	<b>Documento</b>	<b>Clave</b>
	Ninguno	



**PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL PARQUE VEHICULAR (PR-STyDE-OF-15)**

**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 2016-2018.

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.

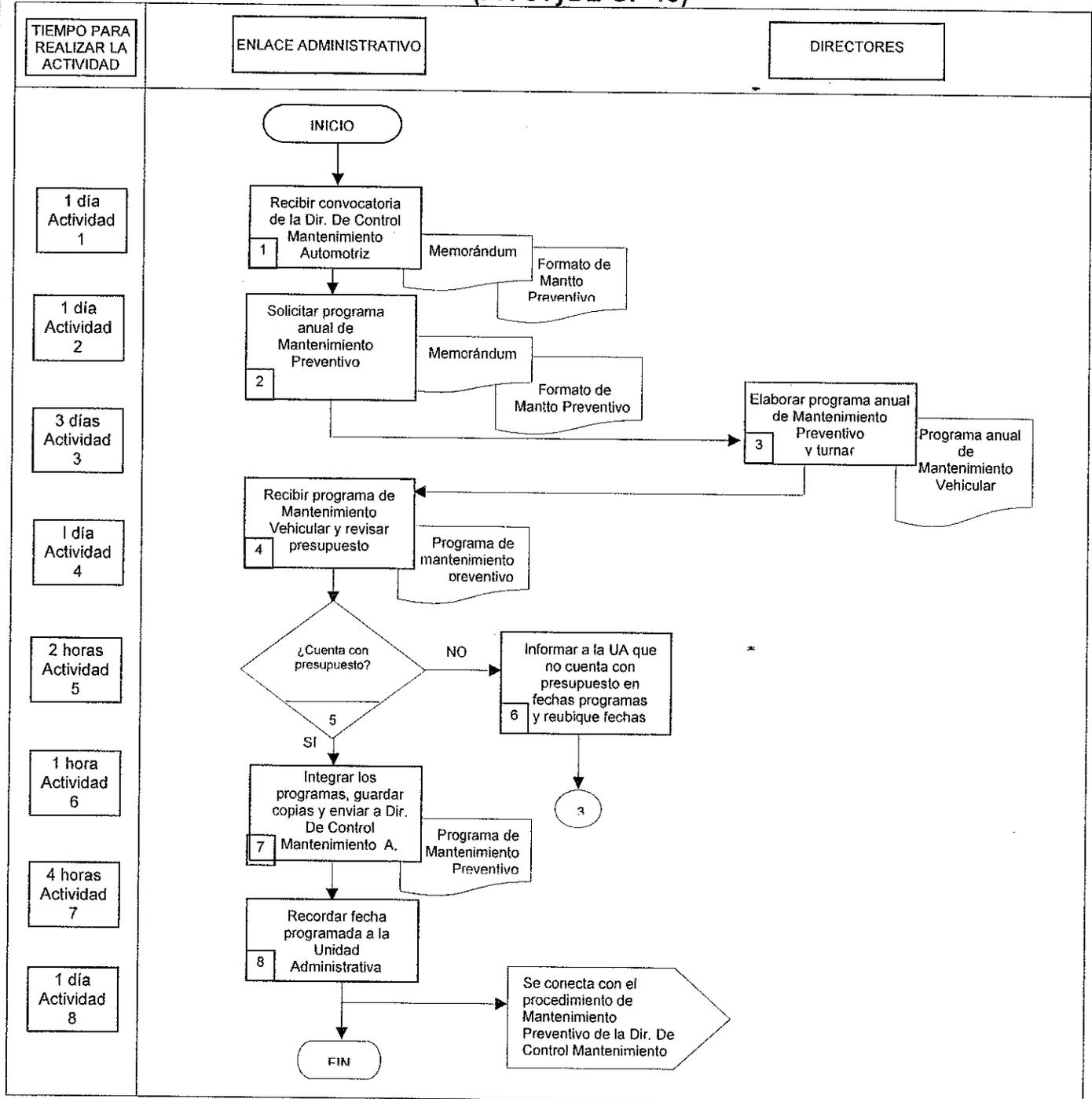
**5. Definiciones:**

Ninguna

**6. Método de Trabajo:**

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

**6.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL PARQUE VEHICULAR. (PR-STyDE-OF-15)**



**6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL PARQUE VEHICULAR.  
(PR-STyDE-OF-15)**

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.	



**6.3 REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS**  
**(PR-STyDE-OF-15)**

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

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ABASTECIMIENTO MENSUAL DE  
COMBUSTIBLE  
(PR-STyDE-OF-16)**

**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 2016-2018.  
Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca.

**4. Responsabilidad:**

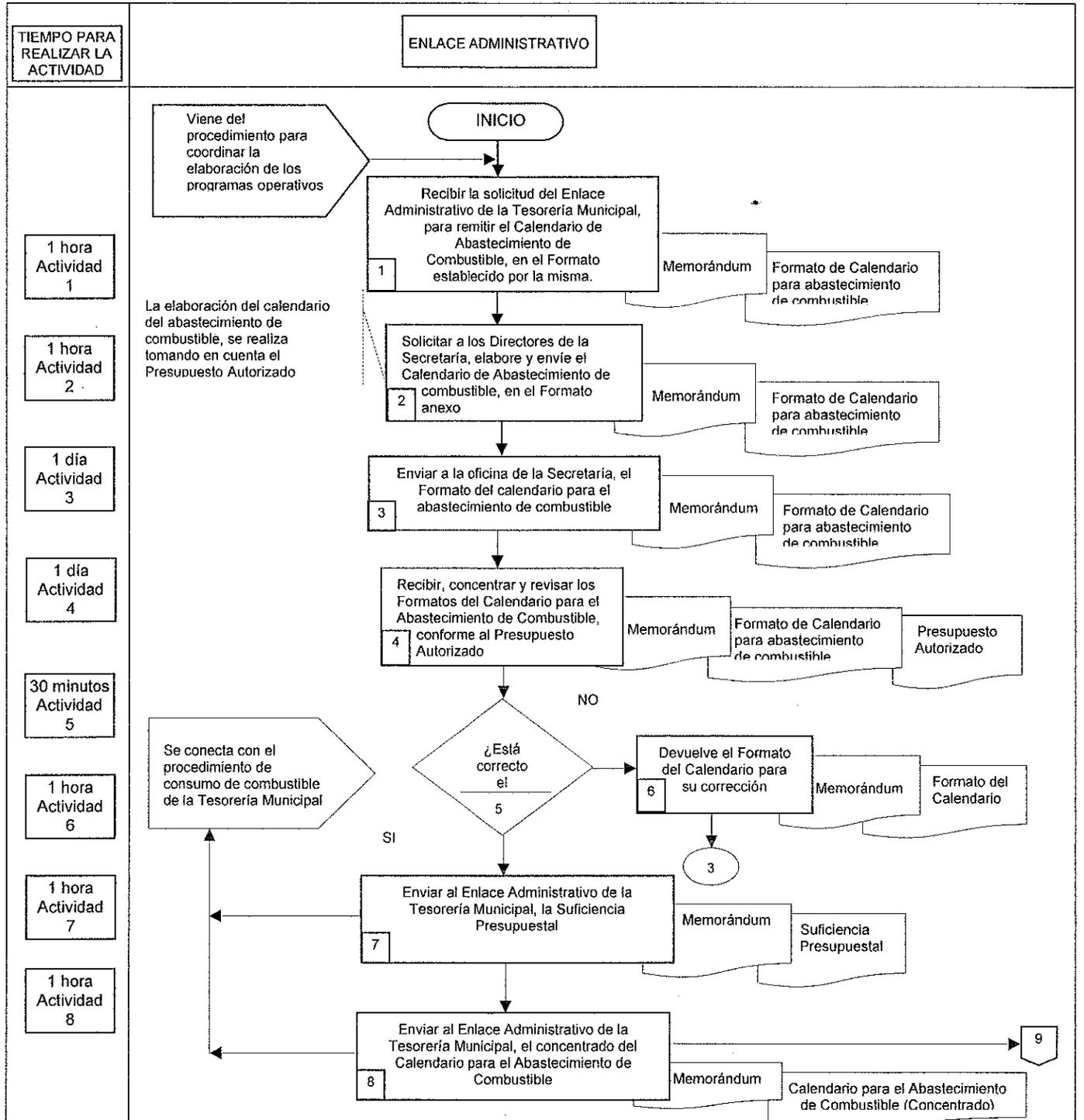
Es responsabilidad del Titular de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico la autorización de este procedimiento.  
Es responsabilidad del Enlace Administrativo la elaboración, implantación y la actualización de este procedimiento  
Las Unidades que integran la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico son responsables de llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

**5. Definiciones:**

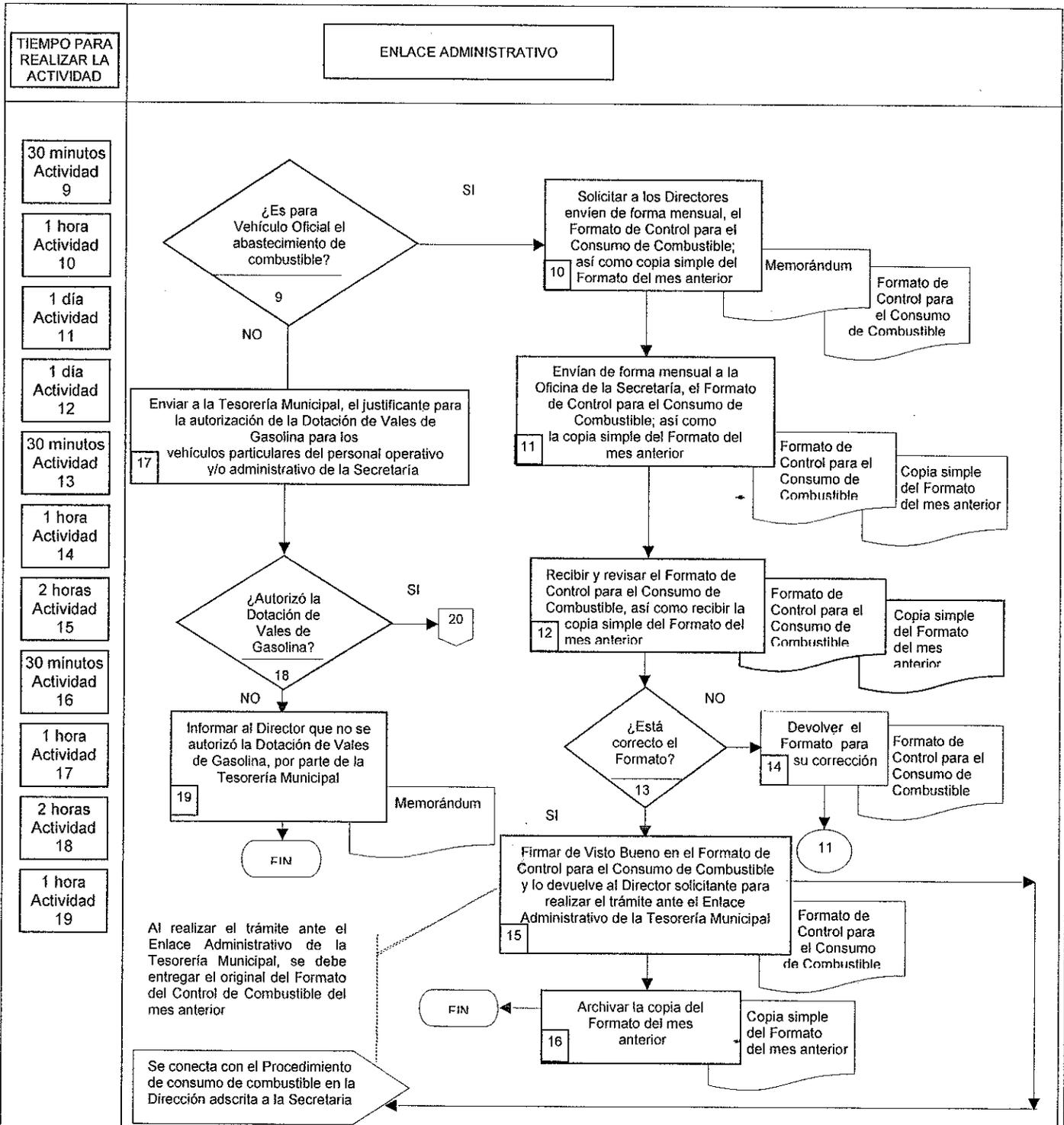
**6. Método de Trabajo:**

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

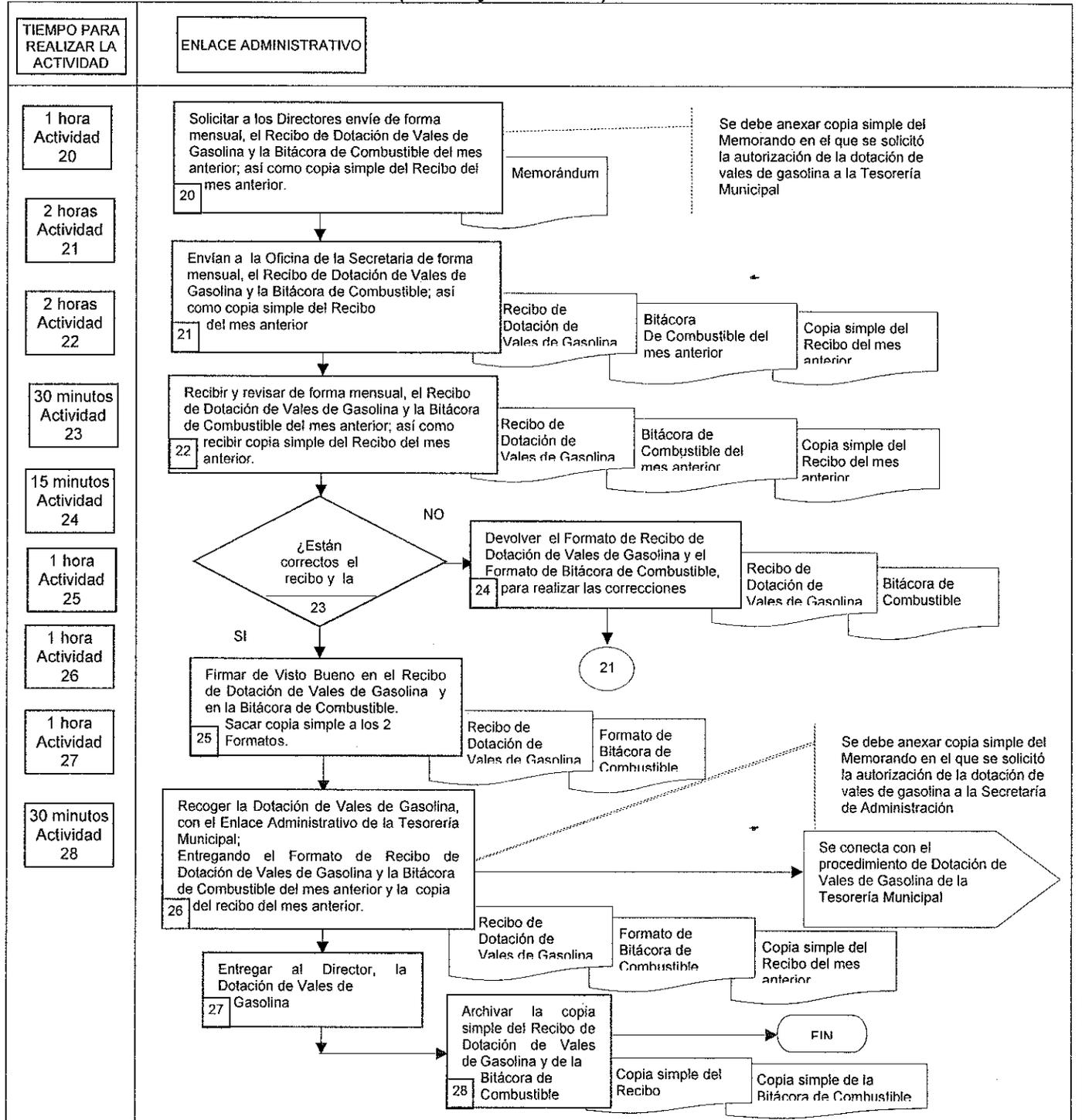
**6.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL ABASTECIMIENTO MENSUAL DE COMBUSTIBLE (PR-STyDE-OF-16)**



**6.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL ABASTECIMIENTO MENSUAL DE COMBUSTIBLE (PR-STyDE-OF-16)**



**6.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL ABASTECIMIENTO MENSUAL DE COMBUSTIBLE (PR-STyDE-OF-16)**



**6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL ABASTECIMIENTO MENSUAL DE COMBUSTIBLE (PR-STyDE-OF-16)**

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

**6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL ABASTECIMIENTO MENSUAL DE COMBUSTIBLE (PR-STyDE-OF-16)**

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

**6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL ABASTECIMIENTO MENSUAL DE COMBUSTIBLE (PR-STyDE-OF-16)**

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 SI: Ir a la Actividad No. 20	
19	EA	<p>Informa al Director solicitante, que no fue autorizada la Dotación de Vales de Gasolina, por parte de la Tesorería Municipal.</p> <p>Con esta Actividad termina este procedimiento.</p>	Memorándum
20	EA	<p>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.</p> <p>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.</p>	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>

**6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL ABASTECIMIENTO MENSUAL DE COMBUSTIBLE (PR-STyDE-OF-16)**

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



**6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL ABASTECIMIENTO MENSUAL DE COMBUSTIBLE (PR-STyDE-OF-16)**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo Clave</b>
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

**6.4 REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS**  
**(PR-STyDE-OF-16)**

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

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



**PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL  
PARQUE VEHICULAR  
(PR-STyDE-OF-17)**

**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 2016-2018.

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

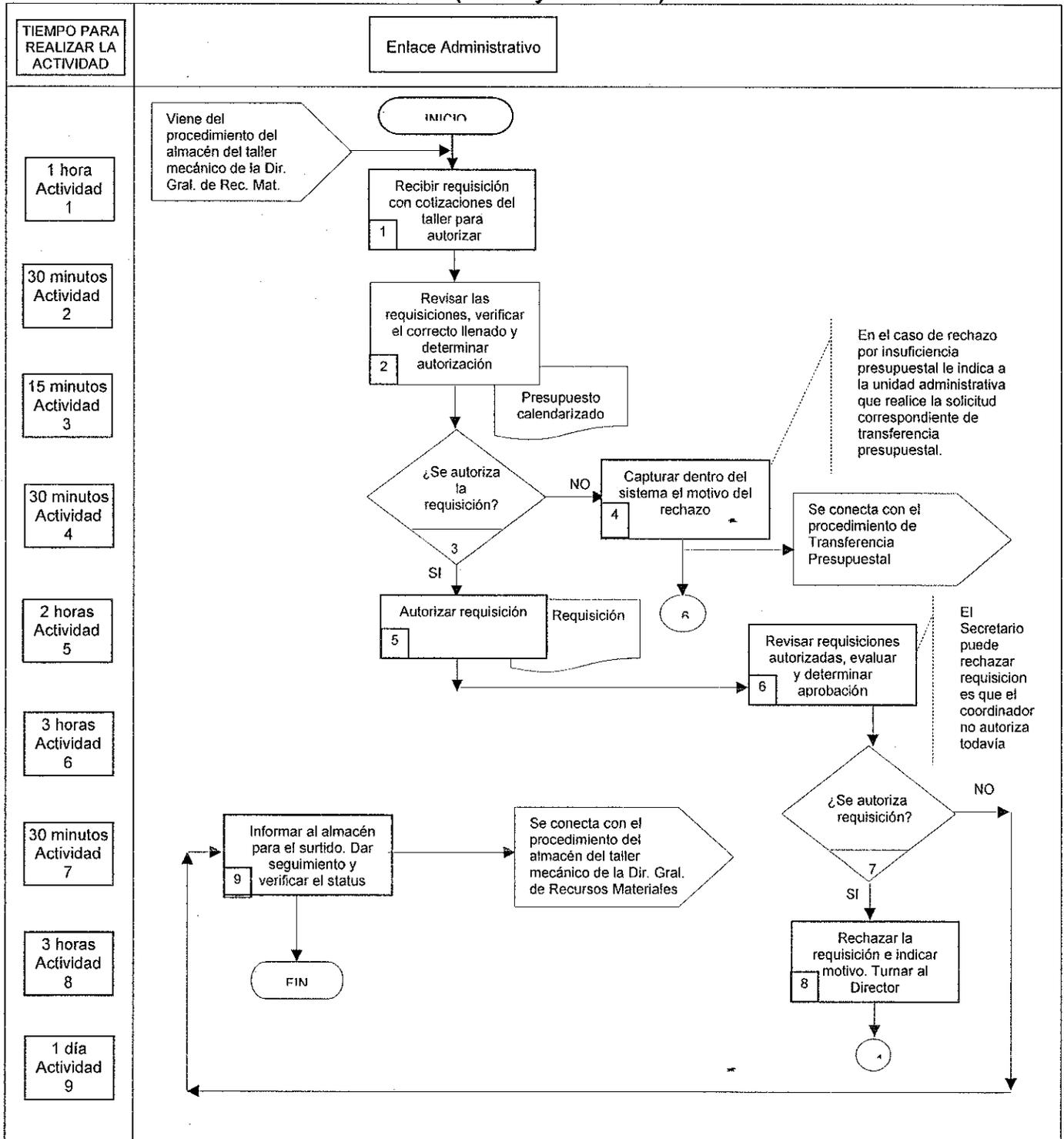
**6. Método de Trabajo:**

6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.

**6.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR (PR-STyDE-OF-17)**



**6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR.**  
**(PR-STyDE-OF-17)**

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.

**6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR (PR-STyDE-OF-17)**

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>	Programa de presupuesto. CONADI S/C
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>	Transferencia presupuestal S/C.
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>	



**6.3 REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS**  
**(PR-STyDE-OF-17)**

<b>Registro No</b>	<b>Documentos (Clave)</b>	<b>Responsabilidad de su custodia</b>	<b>Tiempo de retención</b>	<b>Disposición Final</b>
1	Programas de Mantenimiento Correctivo	Enlace Administrativo	1 año	Archivo muerto
2	Requisición	Enlace Administrativo	1 año	Archivo muerto
3	Presupuesto	Enlace Administrativo	1 año	Archivo muerto

<b>Anexo No</b>	<b>Documento</b>	<b>Clave</b>
	Ninguno	



## PROCEDIMIENTO PARA EL INFORME TRIMESTRAL (PR-STyDE-OF-18)

### 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 2016-2018.

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

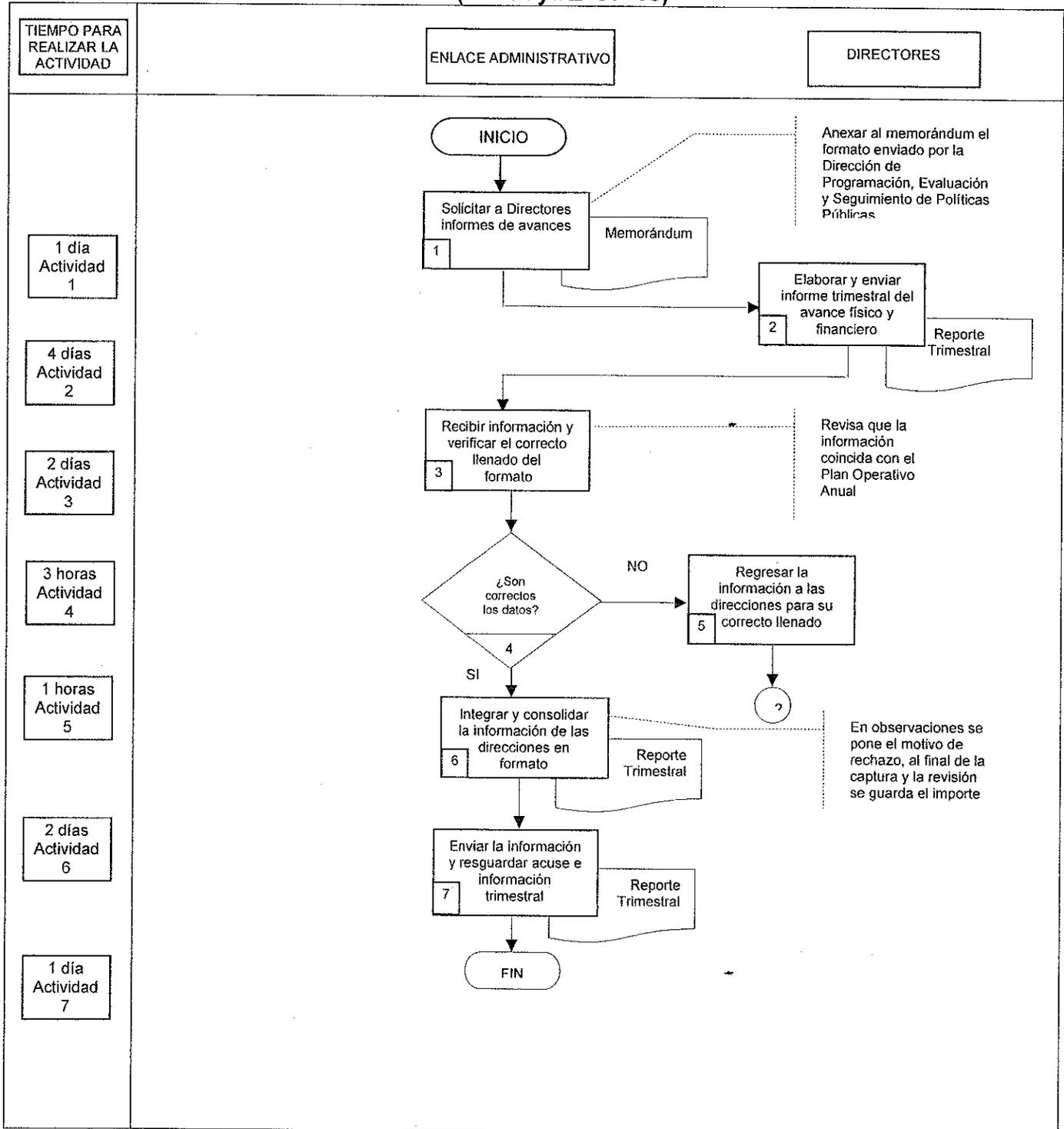
### 6. Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.

**6.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL INFORME TRIMESTRAL (PR-STyDE-OF-18)**





**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: 03

Página: 122 de 126

**6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA EL INFORME TRIMESTRAL**  
**(PR-STyDE-OF-18)**

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



**6.3 REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS**  
**(PR-STyDE-OF-18)**

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

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



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

Clave: DT-STyDE-OF-VII

Revisión: 03

Página: 124 de 126

**XI. DIRECTORIO**

<b>Nombre y Puesto</b>	<b>Teléfonos Oficiales</b>	<b>Domicilio Oficial</b>
Juan Diego Pons Díaz de León 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



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

Clave: DT-STyDE-OF-VII

Revisión: 03

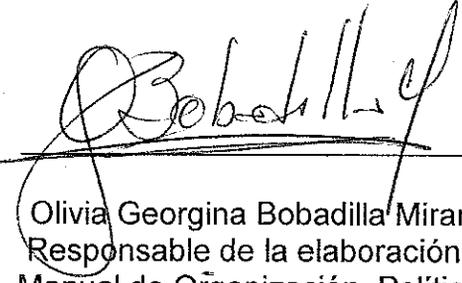
Página: 125 de 126

## XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
14 de Abril del 2016	31 de Octubre del 2016

PARTICIPANTES	PUESTO
Juan Diego Pons Díaz de León	Secretario de Turismo y Desarrollo Económico
Víctor Manuel Leal Naranjo	Técnico Informático
Marcela Torres Bello	Técnico Informático

  
Marcela Torres Bello  
Asesor designado por la  
Coordinación de  
Modernización Administrativa

  
Olivia Georgina Bobadilla Miranda  
Responsable de la elaboración 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. Coordinador de Modernización Administrativa
Todos	Actualización del Manual versión 2016	31/Oct/16	Secretario de Turismo y Desarrollo Económico  Juan Diego Pons Díaz de León	Francisco Carbajal Zapata