



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO  
ECONÓMICO**

**OFICINA DE LA SECRETARÍA**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-STFE-OF-02

Revisión: 9

Página 1 de 148

**Manual de Organización  
y Procedimientos  
Oficina de la Secretaría de  
Turismo y Fomento Económico**

Cuernavaca, Mor. a 26 de Marzo de 2012



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO**  
**ECONÓMICO**  
**OFICINA DE LA SECRETARÍA**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-STFE-OF-02

Revisión: 9

Página 2 de 148

**CONTENIDO:**

	<b>Página</b>
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	4
II. INTRODUCCIÓN	5
III. OBJETIVO	6
IV. MARCO JURÍDICO	7-9
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	10
VI. ORGANIGRAMA	11
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	12
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	13-43
IX. POLÍTICAS	44-45
X. PROCEDIMIENTOS	46
a. Estructura del procedimiento de Gestión	46-53
b. Estructura del procedimiento para elaborar el programa operativo anual de la Oficina de la Secretaría de Turismo y Fomento Económico	54-58
c. Estructura del procedimiento para la elaboración del Presupuesto de la Secretaria de Turismo y Fomento Económico	59-64
d. Estructura del procedimiento de Autorización de Solicitudes de Cheque de Gastos a Comprobar	65-70
e. Estructura del procedimiento de Autorización de Solicitudes de Cheque para el Pago a Proveedores y/o Servicios	71-75
f. Estructura del procedimiento de Transferencias Presupuestales	76--81



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO**  
**ECONÓMICO**  
**OFICINA DE LA SECRETARÍA**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-STFE-OF-02

Revisión: 9

Página **3** de **148**

g.	Estructura del procedimiento de Solicitud de Personal para realizar el trámite de alta en la Nómina de la Secretaría de Turismo y Fomento Económico	82-88
h.	Estructura del procedimiento de Modificación de Estructura de Personal	89-97
i.	Estructura del procedimiento de Revisión de Manuales	98-102
j.	Estructura del procedimiento para realizar el control en el Registro de Asistencia del Personal de Honorarios y del Personal adscrito a la Secretaría de Turismo y Fomento Económico	103-106
k.	Estructura del procedimiento para aplicar el pago de Prima Dominical, para el personal adscrito a la Secretaría de Turismo y Fomento Económico, que labora los días Domingos.	107-111
l.	Estructura del procedimiento para aplicar el pago de Tiempo Extra, para el personal adscrito a la Secretaría de Turismo y Fomento Económico, que labora los días Festivos autorizados.	112-116
m.	Estructura del procedimiento para coordinar la elaboración de los Programas Anuales de Mantenimiento Preventivo del Parque Vehicular	117-120
n.	Estructura del procedimiento para el control de abastecimiento mensual de combustible	121-130
o.	Estructura de procedimiento para la Autorización de Requisiciones Electrónicas	131-136
p.	Estructura del procedimiento para coordinar el Mantenimiento Correctivo del Parque Vehicular	137-141
q.	Estructura del procedimiento para el Informe Mensual	142-145
	XI. DIRECTORIO	146
	XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	147
	XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	148



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO**  
**ECONÓMICO**  
**OFICINA DE LA SECRETARÍA**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-STFE-OF-02

Revisión: 9

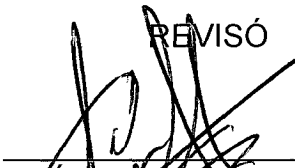
Página 4 de 148

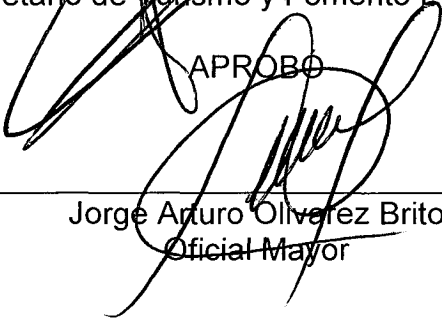
**I. HOJA DE AUTORIZACIÓN**

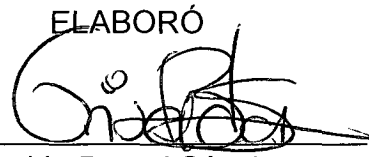
**AUTORIZÓ**

Con fundamento en el Art. 125 fracciones II y XXI, Art. 139 y 140 fracción IV del Reglamento del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, se expide el presente Manual de Organización y Procedimientos de la Oficina de la Secretaría de Turismo y Fomento 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.

  
Rogelio Sánchez Gatica  
Presidente Municipal

**REVISÓ**  
  
Angel Adame Jiménez  
Secretario de Turismo y Fomento Económico

**APROBO**  
  
Jorge Arturo Olivarez Brito  
Oficial Mayor

**ELABORÓ**  
  
Griselda Bernal Sánchez  
Coordinador Administrativo

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Director de Recursos Humanos	VERSIÓN (año)	No. de paginas
Marzo 2012	Iván Elías Trágorri Martínez	2012	148



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO**  
**ECONÓMICO**  
**OFICINA DE LA SECRETARÍA**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-STFE-OF-02

Revisión: 9

Página 5 de 148

## II. INTRODUCCIÓN

El presente 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.

De manera individual, el manual orienta y facilita la ejecución de las tareas encomendadas a cada trabajador, cuyo eficaz cumplimiento, por todos ellos en su conjunto, conlleva la integración de un equipo de trabajo capaz de alcanzar los objetivos específicos de la oficina del secretario, y de coadyuvar de forma importante a lograr los objetivos generales de la Secretaría de Turismo y Fomento Económico.

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



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO  
ECONÓMICO**

**OFICINA DE LA SECRETARÍA**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-STFE-OF-02

Revisión: 9

Página 6 de 148

### III. OBJETIVO

Promover el desarrollo de las unidades y actividades económicas en Cuernavaca, de los diversos sectores socioeconómicos, a través del encadenamiento de acciones, programas y proyectos institucionales y particulares, estableciendo reglas claras sencillas y precisas de operación que fomenten tanto las inversiones productivas, como la ampliación de apoyos económicos.



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO**  
**ECONÓMICO**  
**OFICINA DE LA SECRETARÍA**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-STFE-OF-02

Revisión: 9

Página 7 de 148

## IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Decreto No. 150 donde se adiciona, reforma y deroga esta Constitución.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
3. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
4. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
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



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO  
ECONÓMICO**

**OFICINA DE LA SECRETARÍA**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-STFE-OF-02

Revisión: 9

Página 8 de 148

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 Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca
29. Reglamento Interior de la Secretaria de Turismo y Fomento 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
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





PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO  
ECONÓMICO**

**OFICINA DE LA SECRETARÍA**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-STFE-OF-02

Revisión: 9

Página 9 de 148

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 2009-2012
51. Plan de Reestructuración Turística de la Ciudad de Cuernavaca Morelos
52. Programa Operativo Anual 2012
53. Manual de Organización y Procedimientos de la Oficina de la Secretaría de Turismo y Fomento Económico
54. Y las demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras Disposiciones de carácter administrativo y de observación general del ámbito de su competencia



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.

CUERNAVACA



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO**  
**ECONÓMICO**  
**OFICINA DE LA SECRETARÍA**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-STFE-OF-02

Revisión: 9

Página **10** de **148**

## V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### MISIÓN

Impulsar el desarrollo económico del municipio de Cuernavaca, con la participación de los diversos actores productivos y de Gobierno, teniendo en la actividad turística el eje principal de la economía, fortaleciendo los servicios de abasto y el establecimiento ordenado de las empresas, construyendo un marco de respeto e innovación normativa para elevar el nivel competitivo y la calidad de los productos y servicios que se ofrecen.

### VISIÓN

Ser la Dependencia que haga de Cuernavaca un destino turístico siempre sustentado en un manejo responsable de la ecología, cuyo desarrollo sea congruente con su vocación económica y orientada al bienestar social, cimentando una infraestructura sólida con servicios flexibles y legales que garanticen la satisfacción de quien los demande.

### VALORES

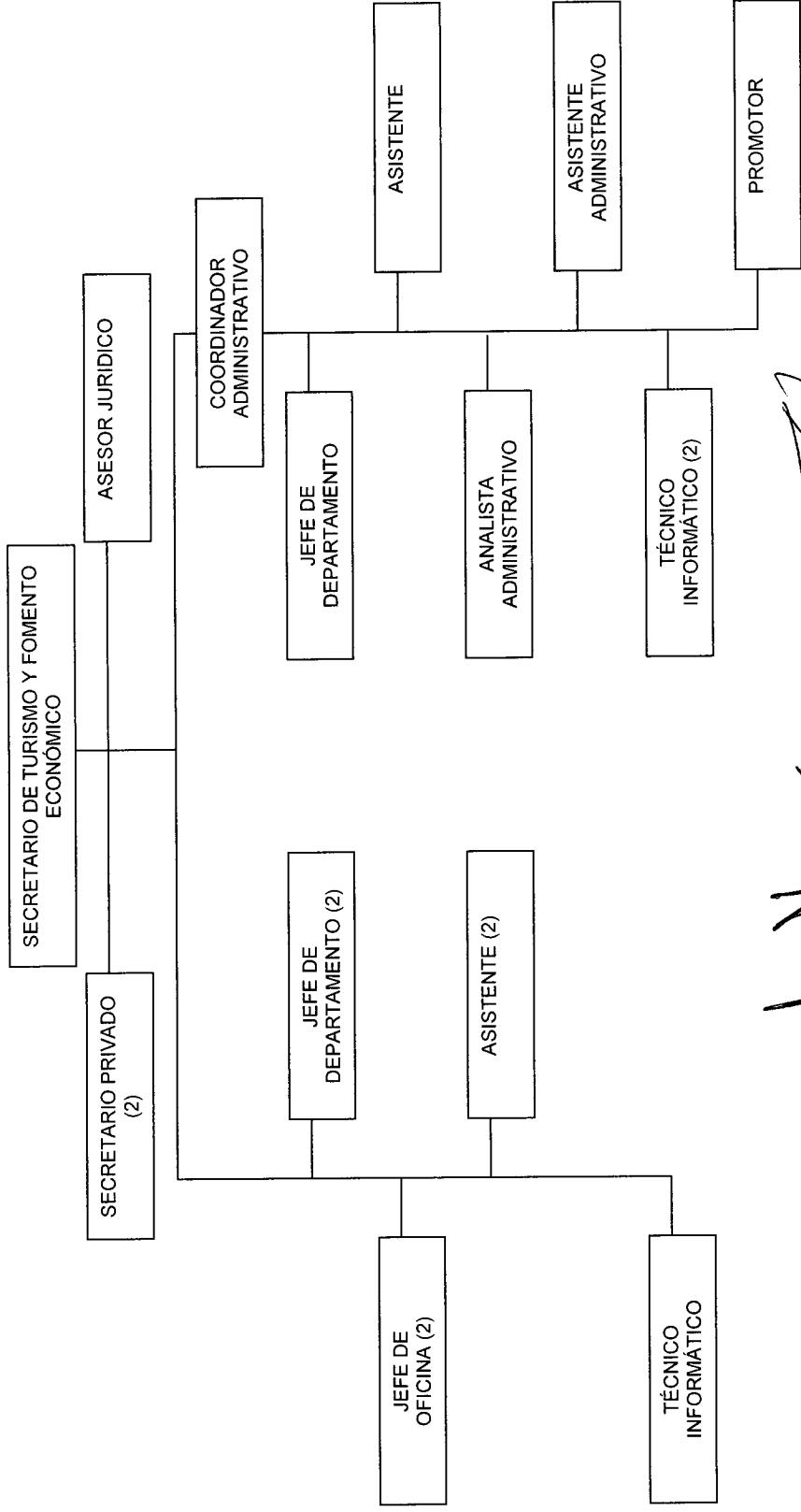
Convicción de servicio  
Responsabilidad  
Honestidad  
Compromiso social  
Respeto  
Justicia y Equidad  
Honradez  
Lealtad  
Calidad



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO**  
**ECONÓMICO**  
**OFICINA DE LA SECRETARÍA**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-STFE-OF-02  
 Revisión: 9  
 Página 11 de 148

**VI.-ORGANIGRAMA**



**REVISÓ**  
 ANGÉLICA DÍAZ JIMÉNEZ  
 SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO ECONOMICO

**AUTORIZÓ**  
 ROGELIO SÁNCHEZ GATICA  
 PRESIDENTE MUNICIPAL

**ELABORÓ**  
 GRISELBA BERNAL-SANCHEZ  
 COORDINADOR ADMINISTRATIVO

FECHA DE AUTORIZACIÓN: MARZO 2012



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO  
ECONÓMICO**

**OFICINA DE LA SECRETARÍA**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-STFE-OF-02

Revisión: 9

Página 12 de 148

**VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Categoría Plaza	P u e s t o	Nombre	Subtotal	Total
CF02001	<b>Secretario de Turismo y Fomento Económico</b>	Ángel Adame Jiménez	1	
CF01010	Secretario Privado	Debendrenath Salazar Solorio	2	
CF01010	Secretario Privado	José Luis Aranda Figueroa	1	
CF04004	Asesor Jurídico	Guadalupe Díaz Blancas	1	
CF03002	Jefe de Departamento	Ana Gloria Miranda Linares	2	
CF03002	Jefe de Departamento	Jorge Carrillo Rosas		
AO1001	Jefe de Oficina	Ricardo Corral Aguilar	2	
AO1001	Jefe de Oficina	(Plaza congelada por permiso sindical)		
CF03003	Asistente	Julia Arellano Vargas	2	
CF03003	Asistente	Leticia Aguirre Flores	1	
A04005	Analista Administrativo	Karina Alegre Ramírez	1	
CF03010	Técnico Informático	Victor Hugo Zariñana Yañez	1	<b>12</b>
CF01007	<b>Coordinador Administrativo</b>	Griselda Bernal Sánchez	1	
CF03002	Jefe de Departamento	J. Guadalupe Olivares Flores	1	
CF03003	Asistente	Ofelia Flores Vargas	1	
S07007	Asistente Administrativo	María Mercedes Flores Juárez	1	
CF03010	Técnico Informático	Adriana Uranga Ortiz	1	
CF03003	Técnico Informático	Victor Manuel Leal Naranjo	1	
AO6002	Promotor	Martín Velázquez Rodríguez	1	<b>7</b>
	<b>TOTAL</b>			<b>19</b>



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO  
ECONÓMICO**

**OFICINA DE LA SECRETARÍA**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave:DT-STFE-OF-02

Revisión: 9

Página 13 de 148

**VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Secretario de Turismo y Fomento  
Económico

**JEFE INMEDIATO**

Presidente Municipal de Cuernavaca

**PERSONAL A SU CARGO**

Secretario Privado (2)  
Asesor Jurídico  
Coordinador Administrativo  
Jefe de Departamento (3)  
Jefe de Oficina (2)  
Asistente (3)  
Analista Administrativo

Asistente Administrativo  
Técnico Informático (3)  
Promotor

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Diagnosticar y organizar el potencial de desarrollo económico del Municipio de Cuernavaca, considerando la disponibilidad de los elementos y recursos con que cuenta en todos sus aspectos;
- II. Proponer, dirigir, coordinar y vigilar la ejecución de programas de fomento y promoción económica para el desarrollo industrial, turístico, comercial, de servicios, agropecuario y del trabajo, que se desarrolle en el Municipio de Cuernavaca, así como todos aquellos de carácter sectorial que establezca el Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Formar parte de los Comités y Comisiones que expresamente le señalen los ordenamientos correspondientes, así como los que le sean asignados en forma específica;
- IV. Dirigir la instalación y funcionamiento de la Ventanilla Única de Gestión Empresarial;
- V. Otorgar los permisos necesarios para la explotación directa de los recursos turísticos del Municipio, el aprovechamiento de los mismos y la creación de centros y establecimientos de prestación de servicios turísticos, controlando y supervisando el funcionamiento de éstos conforme a las disposiciones aplicables;
- VI. Vigilar que las distintas actividades económicas que se realicen en el Municipio estén amparadas con la licencia ó autorización del Ayuntamiento, así como dar trámite a los procedimientos de autorización de licencias y permisos municipales y expedir los refrendos de las mismas, cuando así proceda;



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO  
ECONÓMICO**

**OFICINA DE LA SECRETARÍA**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave:DT-STFE-OF-02

Revisión: 9

Página 14 de 148

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Secretario de Turismo y Fomento  
Económico

**JEFE INMEDIATO**

Presidente Municipal de Cuernavaca

**PERSONAL A SU CARGO**

Secretario Privado (2)  
Asesor Jurídico  
Coordinador Administrativo  
Jefe de Departamento (3)  
Jefe de Oficina (2)  
Asistente (3)  
Analista Administrativo

Asistente Administrativo  
Técnico Informático (3)  
Promotor

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- VII. Controlar y coordinar el área de inspección en materia de comercio, servicios y espectáculos, así como aplicar las sanciones administrativas correspondientes;
- VIII. Dictaminar el impacto regulatorio que en materia de mejora regulatoria, propongan las dependencias de la administración pública del Municipio de Cuernavaca;
- IX. Proponer al Presidente Municipal, el otorgamiento de concesiones en los asuntos materia de su competencia;
- X. Proponer al Presidente Municipal, la firma de convenios y acuerdos a celebrar con la Federación, los Gobiernos de los Estados y con otros Municipios e instituciones públicas ó privadas, en los asuntos materia de su competencia;
- XI. Proponer al Presidente Municipal los proyectos de iniciativas de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, así como sus reformas sobre los asuntos de su competencia;
- XII. Integrar con los Subsecretarios y Directores, el anteproyecto de programas y presupuesto anual de la dependencia, así como autorizar y vigilar su ejercicio;
- XIII. Dirigir la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría y de las unidades administrativas a su cargo;
- XIV. Vigilar la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos, así como el cumplimiento de los programas de modernización y simplificación administrativa que éstos promuevan;
- XV. Designar a los titulares de las unidades administrativas a su cargo;



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO**  
**ECONÓMICO**  
**OFICINA DE LA SECRETARÍA**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave:DT-STFE-OF-02

Revisión: 9

Página 15 de 148

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Secretario de Turismo y Fomento  
Económico

**JEFE INMEDIATO**

Presidente Municipal de Cuernavaca

**PERSONAL A SU CARGO**

Secretario Privado (2)  
Asesor Jurídico  
Coordinador Administrativo  
Jefe de Departamento (3)  
Jefe de Oficina (2)  
Asistente (3)  
Analista Administrativo

Asistente Administrativo  
Técnico Informático (3)  
Promotor

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- XVI. Proponer la creación, modificación, supresión ó denominación de las plazas que componen la estructura orgánica de la Secretaría y unidades administrativas a su cargo, así como los cambios necesarios a la organización y funcionamiento de las mismas, en coordinación con la dependencia competente;
- XVII. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera el Presidente Municipal;
- XVIII. Rendir un informe mensual al Presidente Municipal, respecto de las actividades realizadas por la Secretaría, así como facilitar la información que le sea solicitada, respecto de la atención de asuntos de su competencia;
- XIX. Coordinar, supervisar y calificar las sanciones aplicables que por infracciones cometa el ciudadano al Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos;
- XX. Integrar y elaborar los informes del avance programático mensual, trimestral y en su caso, el semestral de acuerdo a las necesidades que se presenten en la Secretaría, así como entregar el Informe Anual de Gobierno correspondiente, de las actividades de la Secretaría;
- XXI. Informar de sus funciones al regidor del ramo mensualmente, y
- XXII. Las demás facultades que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables.



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

# AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO ECONÓMICO

## OFICINA DE LA SECRETARÍA

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave:DT-STFE-OF-02

Revisión: 9

Página 16 de 148

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Secretario de Turismo y Fomento  
Económico

#### ESCOLARIDAD

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

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

#### EXPERIENCIA LABORAL

3 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

En la oficina, trabajo de campo y bajo  
presión

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Liderazgo  
Conciliador  
Vocación de Servicio  
Respeto  
Trabajo en equipo  
Calidad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

#### ESFUERZO

Físico-Mental





PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO  
ECONÓMICO**

**OFICINA DE LA SECRETARÍA**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave:DT-STFE-OF-02

Revisión: 9

Página 17 de 148

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Secretario Privado

**JEFE INMEDIATO**

Secretario de Turismo y Fomento  
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 Fomento Económico, a los diferentes lugares establecidos para las reuniones de trabajo, entrevistas, conferencias, etc.; en el vehículo oficial asignado a al mismo;
- II.Trasladar al Secretario a diferentes lugares, eventos y reuniones en vehículo oficial;
- III.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;
- IV.Apoyar a los Subsecretarios y Directores en las actividades propias de la Secretaría de Turismo y Fomento Económico;
- V.Llevar el control y abastecimiento de combustible para el vehículo oficial asignado a al Titular de la Secretaría de Turismo y Fomento Económico;
- VI.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 de Turismo y Fomento Económico;
- VII.Y las demás que le asigne el Titular de la Secretaría de Turismo y Fomento Económico.



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

# AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO ECONÓMICO

## OFICINA DE LA SECRETARÍA

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave:DT-STFE-OF-02

Revisión: 9

Página 18 de 148

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Secretario Privado

#### ESCOLARIDAD

Preparatoria, Licenciatura o pasante en la carrera de Administración

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración Pública
- Relaciones Humanas
- Relaciones públicas

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

A la intemperie y al interior de la oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Iniciativa  
Honradez  
Valores  
Actitud de Servicio  
Disposición

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

#### ESFUERZO

Físico-Mental



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO  
ECONÓMICO**

**OFICINA DE LA SECRETARÍA**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave:DT-STFE-OF-02

Revisión: 9

Página 19 de 148

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Jefe de Departamento

**JEFE INMEDIATO**

Secretario de Turismo y Fomento  
Económico

**PERSONAL A SU CARGO**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Atender al público en general;
- II. Llevar el registro y Control de la Agenda del Secretario;
- III. Control y registro del libro de audiencias;
- IV. Organización y control de asistencia en las Reuniones de Trabajo encabezadas por el Titular de la Secretaría de Turismo y Fomento Económico;
- V. Establecer reuniones y entrevistas del Secretario con los Medios de Comunicación;
- VI. Informar oportunamente a los Medios de Comunicación respecto a las actividades que realiza el Titular de la Secretaría de Turismo y Fomento Económico;
- VII. Establecer relaciones pública con los Medios de Comunicación;
- VIII. Convocar a Conferencias de Prensa para anunciar las acciones relevantes de la Secretaría de Turismo y Fomento Económico;
- IX. Programar mensualmente gira por los diferentes medios de comunicación y directores generales;
- X. Y las demás que le asigne el Titular de la Secretaría de Turismo y Fomento Económico.



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO  
ECONÓMICO**

**OFICINA DE LA SECRETARÍA**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave:DT-STFE-OF-02

Revisión: 9

Página 20 de 148

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Jefe de Departamento

**ESCOLARIDAD**

Licenciatura en Turismo o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Administración Pública
- Relaciones Humanas
- Relaciones Públicas
- Conocimientos de las Leyes, Reglamentos, Estatutos y demás Disposiciones que rigen la función pública
- Conocimientos en Computación

**EXPERIENCIA LABORAL**

2 años

**CONDICIONES DE TRABAJO**

En la oficina y trabajo de campo

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Responsabilidad  
Actitud de Servicio  
Iniciativa  
Honradez  
Valores  
Capacidad de análisis y gestión  
Don de mando

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Medio

**ESFUERZO**

Físico-Mental



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO  
ECONÓMICO**

**OFICINA DE LA SECRETARÍA**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave:DT-STFE-OF-02

Revisión: 9

Página 21 de 148

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Jefe de Departamento

**JEFE INMEDIATO**

Secretario de Turismo y Fomento  
Económico

**PERSONAL A SU CARGO**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I.Participación en la elaboración del informe de Gobierno del Presidente Municipal;
- II.Seguimiento de los compromisos del Presidente Municipal;
- III.Relatoría de los foros de la Secretaría;
- IV.Trabajos administrativos;
- V.Y las demás que le asigne el Titular de la Secretaría de Turismo y Fomento Económico.



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO  
ECONÓMICO**

**OFICINA DE LA SECRETARÍA**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave:DT-STFE-OF-02

Revisión: 9

Página 22 de 148

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Jefe de Departamento

**ESCOLARIDAD**

Licenciatura en Turismo o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Administración Pública
- Relaciones Humanas
- Relaciones Públicas
- Conocimientos de las Leyes, Reglamentos, Estatutos y demás Disposiciones que rigen la función pública
- Conocimientos en Computación

**EXPERIENCIA LABORAL**

2 años

**CONDICIONES DE TRABAJO**

En la oficina y trabajo de campo

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Responsabilidad  
 Actitud de Servicio  
 Iniciativa  
 Honradez  
 Valores  
 Capacidad de análisis y gestión  
 Don de mando

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Medio

**ESFUERZO**

Físico-Mental



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO  
ECONÓMICO**

**OFICINA DE LA SECRETARÍA**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave:DT-STFE-OF-02

Revisión: 9

Página 23 de 148

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Jefe de Oficina

**JEFE INMEDIATO**

Secretario de Turismo y Fomento  
Económico

**PERSONAL A SU CARGO**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- VI.Revisión y seguimiento a la correspondencia y peticiones que se reciben en la Secretaría;
- VII.Atención personal a solicitudes de apoyo que hace el ciudadano;
- VIII.Gestión y seguimiento a personas que solicitan apoyo en los tramites de licencias de funcionamiento y/o cualquier otro trámite relacionado con turismo;
- IX.Apoyo a los mercados municipales;
- X.Y las demás que le asigne el Titular de la Secretaría de Turismo y Fomento Económico.



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO  
ECONÓMICO**

**OFICINA DE LA SECRETARÍA**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave:DT-STFE-OF-02

Revisión: 9

Página 24 de 148

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Jefe de Oficina

**ESCOLARIDAD**

Licenciatura en Turismo o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Administración Pública
- Relaciones Humanas
- Relaciones Públicas
- Conocimientos de las Leyes, Reglamentos, Estatutos y demás Disposiciones que rigen la función pública
- Conocimientos en Computación

**EXPERIENCIA LABORAL**

2 años

**CONDICIONES DE TRABAJO**

En la oficina y trabajo de campo

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Responsabilidad  
 Actitud de Servicio  
 Iniciativa  
 Honradez  
 Valores  
 Capacidad de análisis y gestión  
 Don de mando

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Medio

**ESFUERZO**

Físico-Mental





PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO  
ECONÓMICO**

**OFICINA DE LA SECRETARÍA**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave:DT-STFE-OF-02

Revisión: 9

Página 25 de 148

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Asistente

**JEFE INMEDIATO**

Secretario de Turismo y Fomento  
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 Particular;
- VI. Gestionar trámites en dependencias municipales y estatales;
- VII. Y las demás que le asigne el Titular de la Secretaría de Turismo y Fomento Económico.



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

# AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO ECONÓMICO

## OFICINA DE LA SECRETARÍA

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave:DT-STFE-OF-02

Revisión: 9

Página 26 de 148

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Asistente

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración, Turismo,  
Derecho 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

Media

#### ESFUERZO

Físico-Mental



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO  
ECONÓMICO**

**OFICINA DE LA SECRETARÍA**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave:DT-STFE-OF-02

Revisión: 9

Página 27 de 148

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Analista Administrativo

**JEFE INMEDIATO**

Secretario de Turismo y Fomento  
Económico

**PERSONAL A SU CARGO**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Coadyuvar en las actividades administrativas llevadas a cabo en la Oficina de la Titular de la Secretaría de Turismo y Fomento 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 de la Secretaría de Turismo y Fomento Económico;
- III. Apoyar en la elaboración de oficios y/o memorandums;
- 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 Fomento Económico;
- VI. Apoyar en la realización y/o aplicación de los planes y/o estrategias a seguir, por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo y Fomento Económico;
- VII. Y las demás que le asigne el Titular de la Secretaría de Turismo y Fomento Económico.



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



CUERNAVACA  
Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO  
ECONÓMICO**

**OFICINA DE LA SECRETARÍA**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave:DT-STFE-OF-02

Revisión: 9

Página 28 de 148

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Analista Administrativo

**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**

Físico y mental



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO  
ECONÓMICO**

**OFICINA DE LA SECRETARÍA**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave:DT-STFE-OF-02

Revisión: 9

Página 29 de 148

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Coordinador Administrativo

**JEFE INMEDIATO**

Secretario de Turismo y Fomento  
Económico

**PERSONAL A SU CARGO**

Jefe de Departamento  
Asistente  
Asistente Administrativo  
Analista Administrativo  
Auxiliar Administrativo  
Técnico Especializado

**FUNCIONES PRINCIPALES**

Ser responsable de establecer los mecanismos administrativos y de control, que garanticen la optimización y eficacia en la aplicación de los recursos financieros asignados a la Dependencia de su adscripción apegándose a la Ley correspondiente y a los lineamientos emitidos por la Tesorería y aprobados por el Cabildo, a través de los rubros que se detallan a continuación:

- I.Mantener el control presupuestal de la Secretaría de su adscripción;
- II.Verificar la suficiencia presupuestal en el programa CONADI, de cada una de las solicitudes para disponer del presupuesto;
- III.Gestionar, controlar y registrar las solicitudes de cheque ante la Tesorería Municipal;
- IV.Coordinar y supervisar la preparación del presupuesto de egresos, y dar el seguimiento al mismo;
- V.Conciliar que el gasto mensual de la Dependencia sea igual a lo reportado por la Tesorería Municipal;
- VI.Controlar la administración de los de fondos fijos asignados al titular, cuidando el oportuno reembolso;
- VII.Coordinar la elaboración de los calendarios de compras anuales, stock y especiales, de la Secretaría;



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



CUERNAVACA  
Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO**  
**ECONÓMICO**  
**OFICINA DE LA SECRETARÍA**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave:DT-STFE-OF-02

Revisión: 9

Página 30 de 148

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Coordinador Administrativo

**JEFE INMEDIATO**

Secretario de Turismo y Fomento  
Económico

**PERSONAL A SU CARGO**

Jefe de Departamento  
Asistente  
Asistente Administrativo  
Técnico Informático (2)  
Promotor

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- VII.Revisar, verificar y controlar presupuestamente contra POA o proyecto las solicitudes de requerimientos de materiales;
- VIII.Coordinar el control del parque vehicular asignado a la Secretaria;
- IX.Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la Secretaria;
- X.Verificar el plan de solicitud de gasolina Implementar controles de bitácora de combustible, control de inventarios de accesorios del vehiculo, control de encierros de fuera de horarios, etc.;
- XI.Coordinar el mantenimiento e imagen de los muebles e inmuebles de las oficinas;
- XII.Verificar los inventarios de papelería y almacenes para constatar el buen uso de los materiales;
- XIII.Supervisar y registrar la información generada por las áreas que integran la Secretaría, a la que esta adscrito;
- XIV.Y todas aquella que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato.



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO  
ECONÓMICO**

**OFICINA DE LA SECRETARÍA**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave:DT-STFE-OF-02

Revisión: 9

Página 31 de 148

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Coordinador Administrativo

**ESCOLARIDAD**

Licenciatura en Contaduría Pública,  
Administración o Carrera Trunca

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Manejo de paquetería Office.
- Contabilidad
- Presupuestos
- Manejo de proyectos
- Relaciones Humanas
- Proceso Administrativo
- Toma de Decisiones
- Relaciones Públicas
- Conocimientos de las Leyes, Reglamentos, Estatutos y demás Disposiciones que rigen la función pública

**EXPERIENCIA LABORAL**

1 año

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Normalmente en oficina y en las  
diferentes unidades administrativas de  
la dependencia  
Bajo Presión

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Responsabilidad  
Discreción  
Objetivo  
Capacidad de análisis  
Liderazgo  
Toma de decisiones  
Honestidad

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Alta

**ESFUERZO**

Físico-Mental



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO  
ECONÓMICO**

**OFICINA DE LA SECRETARÍA**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave:DT-STFE-OF-02

Revisión: 9

Página 32 de 148

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Jefe de Departamento de Control de Personal

**JEFE INMEDIATO**

Coordinador Administrativo

**PERSONAL A SU CARGO**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES**

Ser responsable y ayudar al Coordinador Administrativo a establecer los mecanismos administrativos y de control, que garanticen la optimización y eficacia en la aplicación de los recursos financieros y humanos asignados a la Dependencia de su adscripción apegándose a la Ley correspondiente y a los lineamientos emitidos por la Tesorería y aprobados por el Cabildo, a través de los rubros que se detallan a continuación:

- I. Comunicar y operar los calendarios y compras mensuales de stock, así como recibir y entregar el material correspondiente a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Turismo y Fomento Económico;
- II. Revisar y controlar el inventario del material de limpieza, de oficina y consumibles para constatar el buen uso de los mismos;
- III. Realizar la captura del Registro de Incidencias del Personal adscrito a las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Turismo y Fomento Económico, en el Sistema de Incidencias Net;
- IV. Recibir y revisar los Formatos de Bitácoras de Combustible;
- V. Realizar los resguardos, altas y bajas de los Bienes Muebles asignados a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Turismo y Fomento Económico;
- VI. Efectuar trámites relacionados con la elaboración de Contratos que se dan de alta en el Sistema de Instrumentos Jurídicos.
- VII. Y todas aquellas que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato.





PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

# AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO ECONÓMICO

## OFICINA DE LA SECRETARÍA

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave:DT-STFE-OF-02

Revisión: 9

Página 33 de 148

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Jefe de Departamento de Control de Personal

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura o pasante en carrera Administrativa o Contable

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de paquetería Office.
- Contabilidad
- Presupuestos
- Manejo de proyectos
- Relaciones humanas
- Proceso administrativo
- Toma de decisiones
- Relaciones públicas
- Conocimientos de las Leyes, Reglamentos, Estatutos y demás Disposiciones que rigen la función pública

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Normalmente en oficina y en las diferentes unidades administrativas de la dependencia, Bajo Presión

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Discreción  
Objetivo  
Capacidad de análisis  
Liderazgo  
Toma de decisiones  
Honestidad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

#### ESFUERZO

Físico-Mental



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO  
ECONÓMICO**

**OFICINA DE LA SECRETARÍA**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave:DT-STFE-OF-02

Revisión: 9

Página 34 de 148

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Asistente

**JEFE INMEDIATO**

Coordinador Administrativo

**PERSONAL A SU CARGO**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Dar atención y seguimiento a las respuestas de las Solicitudes de Información emitidas por la Unidad de Información Pública Municipal, remitiéndolas a las áreas correspondientes;
- II. Actualización permanente de la página de Transparencia Municipal en lo que corresponde a la Secretaría de Turismo y Fomento Económico;
- III. Apoyo en la actualización del POA;
- IV. Dar seguimiento a tramites administrativos;
- V. Elaboración de memorandums;
- VI. Ser enlace de la Secretaria de Turismo y Fomento Económico,
- VII. Y las demás que le designe su jefe inmediato.



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO  
ECONÓMICO**

**OFICINA DE LA SECRETARÍA**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave:DT-STFE-OF-02

Revisión: 9

Página 35 de 148

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Asistente

**ESCOLARIDAD**

Preparatoria, Licenciatura o Pasante en  
Carrera Administrativa

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Administración Pública
- Contabilidad
- Recursos Humanos
- Manejo de PC (paquetería de Office)
- Conocimientos de las Leyes, Reglamentos, Estatutos y demás Disposiciones que rigen la función pública

**EXPERIENCIA LABORAL**

1 año

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Oficina

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Honestidad  
Amabilidad  
Creatividad  
Disponibilidad  
Responsable  
Iniciativa

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Alta

**ESFUERZO**

Físico-Mental



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO  
ECONÓMICO**

**OFICINA DE LA SECRETARÍA**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave:DT-STFE-OF-02

Revisión: 9

Página 36 de 148

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Asistente Administrativo

**JEFE INMEDIATO**

Coordinador Administrativo

**PERSONAL A SU CARGO**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Recibir la Nómina de la Secretaría de Turismo y Fomento Económico, en la Dirección de Recursos Humanos;
- II. Distribuir la Nómina correspondiente a cada una de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Turismo y Fomento Económico;
- III. Recibir y revisar la Nómina debidamente firmada por el personal adscrito a la Secretaría de Turismo y Fomento Económico, para entregarla a la Dirección de Recursos Humanos;
- IV. Integrar de los Reportes Mensuales de Siniestralidad, generados por las Unidades Administrativas de la Secretaría, que tienen asignado vehículos oficiales;
- V. Integrar de los Reportes Presupuestales Mensuales, correspondientes a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo y Fomento Económico;
- VI. Recibir y revisar de los diferentes Formatos y/o Documentos establecidos para la realización de los trámites administrativos ante la Dirección de Recursos Humanos, tales como: Formatos de Autorización de Vacaciones; Altas, Bajas y Modificación de Estructura del personal adscrito a la Secretaría; Formatos de Justificación e Incidencias de Personal; Reportes de Primas Dominicales (Quincenales); Reportes de Tiempo Extra;
- VII. Elaborar memorandums para dar contestación y/o respuesta, así como para dar seguimiento a los diferentes trámites administrativos o para generar información solicitada por las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como por las demás Dependencias del Ayuntamiento;
- VIII. Y las demás disposiciones que le delegue su jefe inmediato.



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO  
ECONÓMICO**

**OFICINA DE LA SECRETARÍA**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave:DT-STFE-OF-02

Revisión: 9

Página 37 de 148

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Asistente Administrativo

**ESCOLARIDAD**

Preparatoria, Licenciatura o Pasante en Carrera Administrativa

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Administración Pública
- Contabilidad
- Recursos Humanos
- Manejo de PC (paquetería de Office)
- Conocimientos de las Leyes, Reglamentos, Estatutos y demás Disposiciones que rigen la función pública

**EXPERIENCIA LABORAL**

1 año

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Oficina

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Honestidad  
Amabilidad  
Creatividad  
Disponibilidad  
Responsable  
Iniciativa Propia

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Media

**ESFUERZO**

Físico-Mental



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO  
ECONÓMICO**

**OFICINA DE LA SECRETARÍA**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave:DT-STFE-OF-02

Revisión: 9

Página 38 de 148

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Técnico Infomático

**JEFE INMEDIATO**

Coordinador Administrativo

**PERSONAL A SU CARGO**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Recibir y revisar la correspondencia para la Coordinación Administrativa, tal como: Memorandums, Circulares, Oficios, Tarjetas Informativas, Solicitudes de Cheques, Solicitudes de Transferencias Presupuestales, entre otros;
- II. Turnar para dar el seguimiento que corresponda, registrar en el Libro de Gobierno y archivar de forma adecuada, la correspondencia recibida en la Coordinación Administrativa;
- III. Elaborar Oficios, Memorandums y Tarjetas Informativas;
- IV. Realizar el Control de los Índices de Expedientes generados en la Coordinación Administrativa;
- V. Coadyuvar en la elaboración de los Formatos de Transferencias Presupuestales y Solicitudes de Cheques;
- VI. Coadyuvar en el seguimiento al trámite en la Solicitud de Elaboración de los Contratos, dadas de alta en el Sistema de Instrumentos Jurídicos;
- VII. Apoyar en la recepción y revisión de los comprobantes fiscales requeridos para la justificación y/o reposición de los gastos efectuados por las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Turismo y Fomento Económico;
- VIII. Atender las llamadas telefónicas;
- IX. Apoyar en la elaboración y/o actualización del Programa Operativo Anual de la Oficina de la Secretaría de Turismo y Fomento Económico;
- X. Y las demás disposiciones que le delegue su jefe inmediato.



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO  
ECONÓMICO**

**OFICINA DE LA SECRETARÍA**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave:DT-STFE-OF-02

Revisión: 9

Página 39 de 148

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Técnico Informático

**ESCOLARIDAD**

Preparatoria, Licenciatura o Pasante en Carrera de Administración

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Administración
- Contabilidad
- Recursos Humanos
- Manejo de PC (paquetería de office)
- Conocimientos de las Leyes, Reglamentos, Estatutos y demás Disposiciones que rigen la función pública

**EXPERIENCIA LABORAL**

1 año

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Oficina y trabajo de campo

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Honestidad  
Amabilidad  
Creatividad  
Disponibilidad  
Responsable  
Iniciativa

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Media

**ESFUERZO**

Físico-Mental



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO**  
**ECONÓMICO**  
**OFICINA DE LA SECRETARÍA**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave:DT-STFE-OF-02

Revisión: 9

Página 40 de 148

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Técnico Informático

**JEFE INMEDIATO**

Coordinador Administrativo

**PERSONAL A SU CARGO**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Distribuir el Formato de Tabla de Indicadores de Desempeño, a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo y Fomento Económico, el cual es proporcionado por la Dirección de Programación y Evaluación;
- II. Integrar de manera mensual el consolidado de Indicadores de Desempeño, el Informe de Logros Relevantes; y de forma trimestral, los Informes Trimestrales de Evaluación del Desempeño de acuerdo a la información proporcionada por cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo y Fomento Económico;
- III. Elaborar el informe concentrado de la Tabla de Indicadores, logros Relevantes y los Informes Trimestrales de Evaluación del Desempeño de la oficina de Secretaría de Turismo y Fomento Económico; y presentarlo a su jefe inmediato;
- IV. Elaboración y/o actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Oficina de la Secretaría de Turismo y Fomento Económico;
- V. Coordinar la recepción de Informes de Actividades Semanales;
- VI. Elaborar el consolidado de informe de actividades semanal de la STFE y presentarla a su jefe inmediato;
- VII. Recopilar información de las Unidades Administrativas de la STFE, para el Informe de Gobierno Anual y elaborar el apartado correspondiente a la STFE; presentarlo a su jefe inmediato;
- VIII. Apoyo en elaboración del POA y del armado de las nominas.
- IX. Apoyo general de la Coordinación Administrativa,
- X. Y las demás que le asigne su jefe inmediato





PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

# AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO ECONÓMICO

## OFICINA DE LA SECRETARÍA

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave:DT-STFE-OF-02

Revisión: 9

Página 41 de 148

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Técnico Informático

#### ESCOLARIDAD

Preparatoria o Pasante

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración
- Contabilidad
- Recursos Humanos
- Manejo de PC (paquetería de Office)

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y trabajo de campo

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad  
Amabilidad  
Creatividad  
Disponibilidad  
Responsable  
Iniciativa Propia

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

#### ESFUERZO

Físico-Mental



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO  
ECONÓMICO**

**OFICINA DE LA SECRETARÍA**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave:DT-STFE-OF-02

Revisión: 9

Página 42 de 148

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Promotor

**JEFE INMEDIATO**

Coordinador Administrativo

**PERSONAL A SU CARGO**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Entregar la correspondencia en las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Turismo y Fomento Económico; tal como Memorandums y Documentación en general;
- II. Entregar la correspondencia en las demás Dependencias del Ayuntamiento, Principalmente en las que están involucradas con el funcionamiento de la Coordinación Administrativa, tales como:  
 Tesorería Municipal: Relación de Solicitudes de Cheque, Transferencias Presupuestales y Memorandums;  
 Dirección de Recursos Materiales: Memorandums y Documentación relacionada con las Compras de Material de Stock;  
 Dirección de Recursos Humanos: Memorandums, Nómina de la Secretaría de Turismo y Fomento Económico, Reportes de Incidencias de Personal adscrito a la Secretaría, Formatos de Justificación e Incidencias de Personal, Reporte de Tiempo Extra del personal adscrito a la Secretaría;  
 Coordinación Administrativa y de Servicios de la Secretaría de Administración y Sistemas: Memorandums, Formatos de Dotación de Vales de Gasolina y Formatos para carga de gasolina;
- III. Apoyar en la recepción del material de limpieza, de oficina y consumibles, en la Dirección de Recursos Materiales;
- IV. Apoyar en la entrega del material de limpieza, de oficina y consumibles en las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría;
- V. Apoyar en la recepción de llamadas telefónicas y recepción de documentos, cuando se le indique;
- VI. Sacar copias fotostáticas;
- VII. Y las demás que le asigne su jefe inmediato.



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

# AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO ECONÓMICO

## OFICINA DE LA SECRETARÍA

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave:DT-STFE-OF-02

Revisión: 9

Página 43 de 148

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Promotor

#### ESCOLARIDAD

Secundaria

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración Pública
- Archivonomía
- Conocimientos en Computación

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

En la oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad  
Lealtad  
Responsabilidad  
Disponibilidad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

#### ESFUERZO

Físico y mental



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO  
ECONÓMICO**

**OFICINA DE LA SECRETARÍA**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave:DT-STFE-OF-02

Revisión: 9

Página 44 de 148

## **IX. POLÍTICAS**

En congruencia con la misión, visión y valores que sustentan los objetivos de esta Secretaría, este procedimiento de gestión se orienta en tres vertientes fundamentales de actuación:

**PRIMERO.-** Respetar el derecho de audiencia que tienen todos los ciudadanos, contemplado en el marco jurídico de actuación de las dependencias, funcionarios y servidores públicos del Ayuntamiento; y

**SEGUNDO.-** Desarrollar una verdadera convicción de servicio, brindando atención profesional, de calidad y honestidad a todo aquel ciudadano que desee manifestarse y ser escuchado tanto por el Secretario como por los titulares de las Unidades Administrativas y cualquier servidor público que realice actividades de gestión.

En este contexto e independientemente de que este Manual de organización y Procedimientos corresponde a la oficina del Secretario de Turismo y Fomento Económico, las siguientes políticas deberán ser observadas por todo el personal adscrito a esta dependencia:

1.- Todo ciudadano que así lo desee, deberá ser atendido, recibido y escuchado por el Secretario, los titulares de las Subsecretarías 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.

**TERCERO.-** Respecto a la administración de los recursos, todos los trámites deberán realizarse en tiempo y forma de acuerdo al calendario y lineamientos establecidos por Tesorería, Secretaría de Administración y Sistemas y por la Coordinación Administrativa.



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO  
ECONÓMICO**

**OFICINA DE LA SECRETARÍA**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave:DT-STFE-OF-02

Revisión: 9

Página 45 de 148

## **POLÍTICAS PARA REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FINANCIEROS**

Se presentan las políticas que deberán observar las unidades administrativas para realizar la transferencia de recursos financieros, estas políticas tendrán validez oficial una vez aprobadas por el Presidente Municipal y con previo aviso del Tesorero Municipal a los Secretarios y Coordinadores Administrativos.

### **APLICACIÓN DE LOS RECURSOS DE UN PROYECTO A OTRO**

1. Para la realización de transferencia del recurso financiero de un proyecto a otro, será necesaria la autorización del Presidente, previo visto bueno del Tesorero Municipal para la aplicación de los recursos.

### **APLICACIÓN DE RECURSOS DENTRO DEL MISMO PROYECTO**

1. Para la aplicación de recursos dentro del mismo proyecto, aplicándolos antes de la fecha calendarizada, será necesario verificar con la Tesorería la disponibilidad del recurso, para autorización de Presidente Municipal.
2. Para la aplicación de los recursos no ejercidos en su momento, se podrán ejercer de manera inmediata previa autorización del Tesorero Municipal, siempre que sea en el mismo rubro o cuenta contable.
3. Para los recursos no ejercidos en su momento en diferente rubro, será necesaria la autorización del Presidente Municipal.

### **AHORROS**

1. Para la aplicación de los ahorros de un proyecto para ejercerlo en una fecha posterior, será necesaria la autorización del Presidente Municipal.
2. Para la aplicación de ahorros en otro proyecto o proyectos diferentes, será necesaria la autorización del Presidente Municipal.

### **CAMBIOS DE CUENTAS**

1. Para cambios de partidas o cuentas contables dentro del mismo mes, será necesaria la autorización del titular de la dependencia y el visto bueno del Tesorero Municipal.

Nota: todas aquellas situaciones que no se contemplen dentro de estas Políticas, serán definidas en Consejo con la Presidencia y la Tesorería Municipales.

## X. PROCEDIMIENTOS

### a. Estructura del procedimiento de Gestión

#### 1. Propósito:

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

#### 2. Alcance:

Este procedimiento aplica en la oficina de la Secretaría de Turismo y Fomento Económico y vincula la participación y atención de las Subsecretarías y Direcciones que la integran.

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

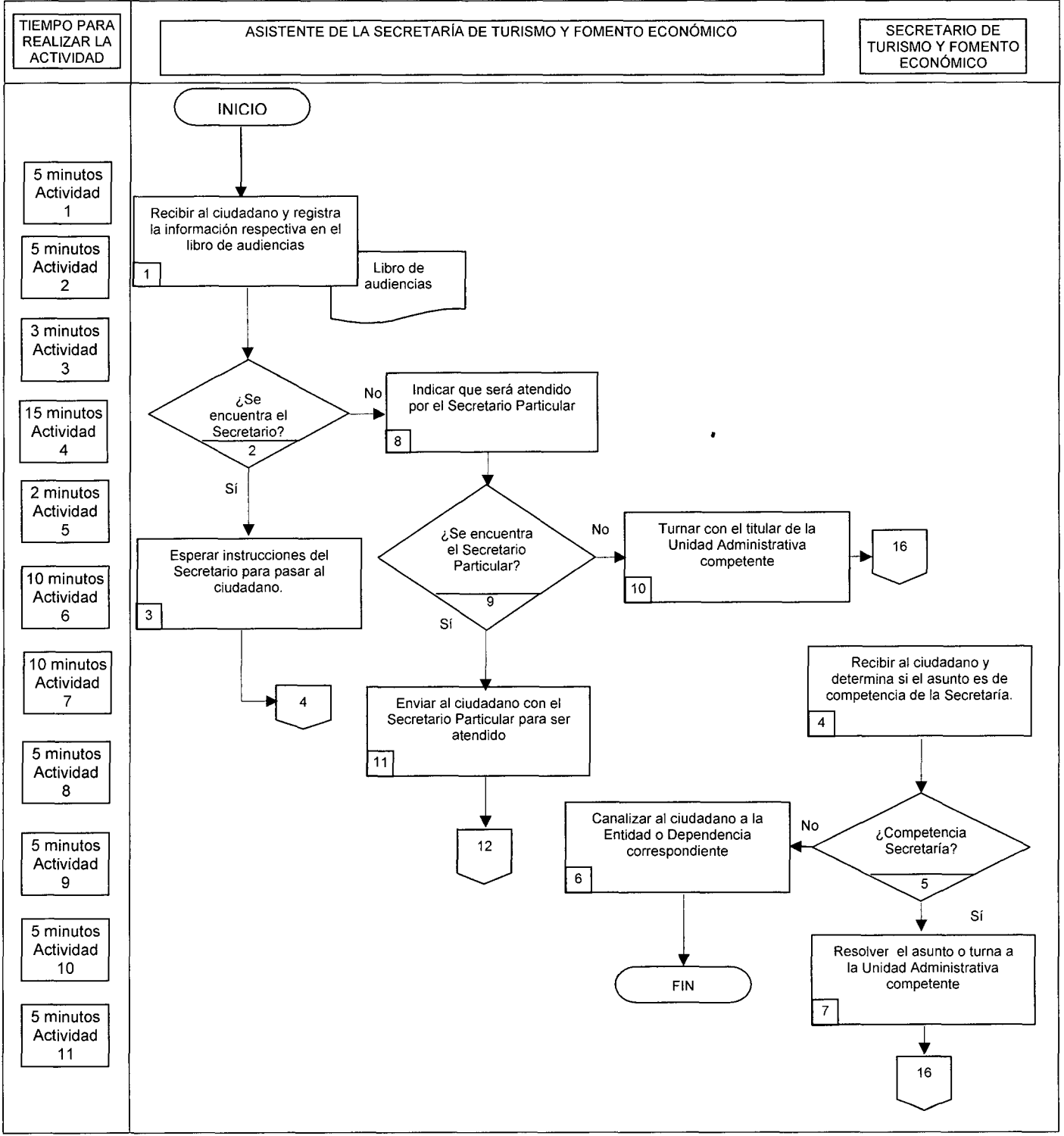
#### 5. Definiciones:

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

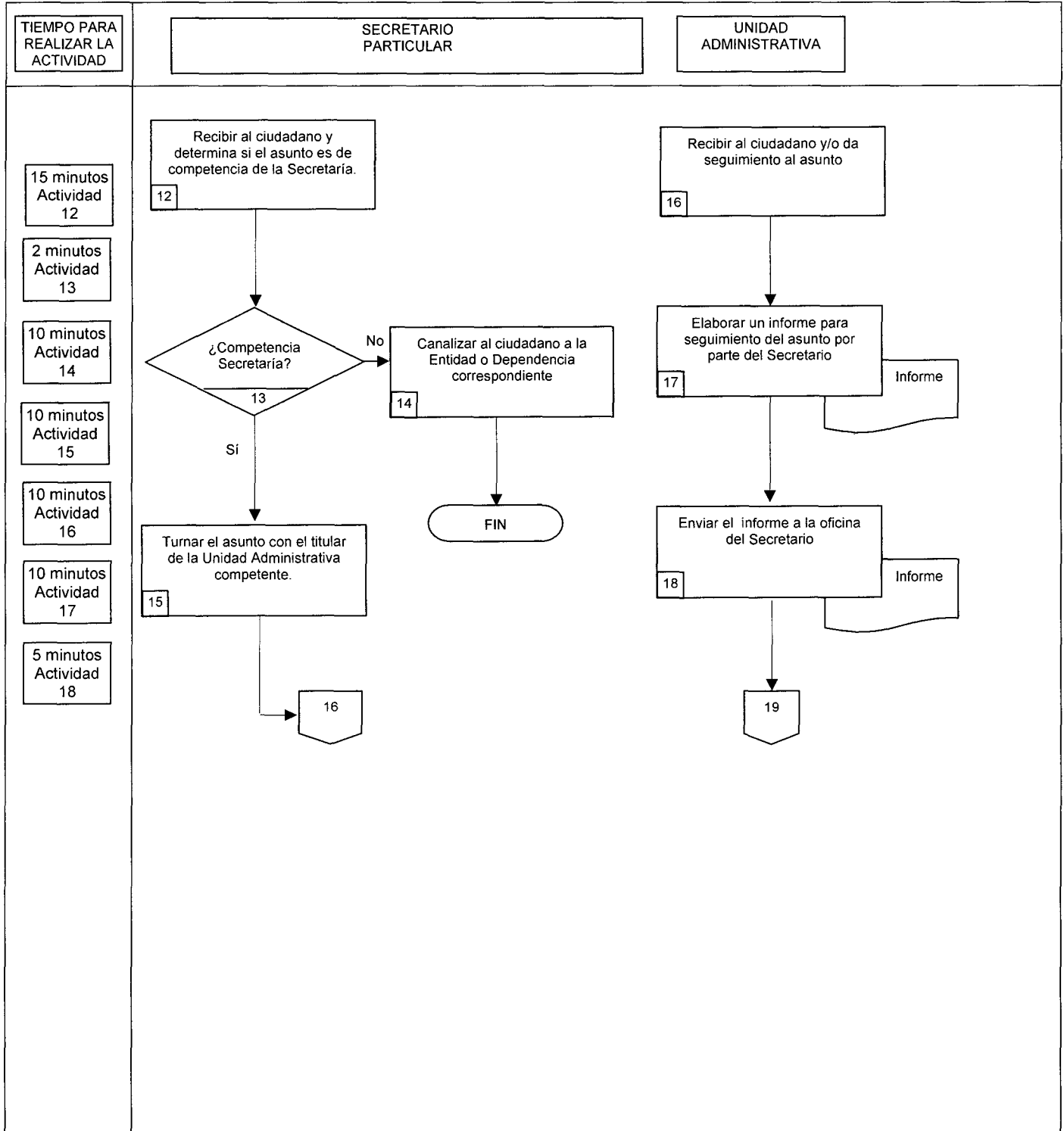
#### 6. Método de Trabajo:

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

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN**

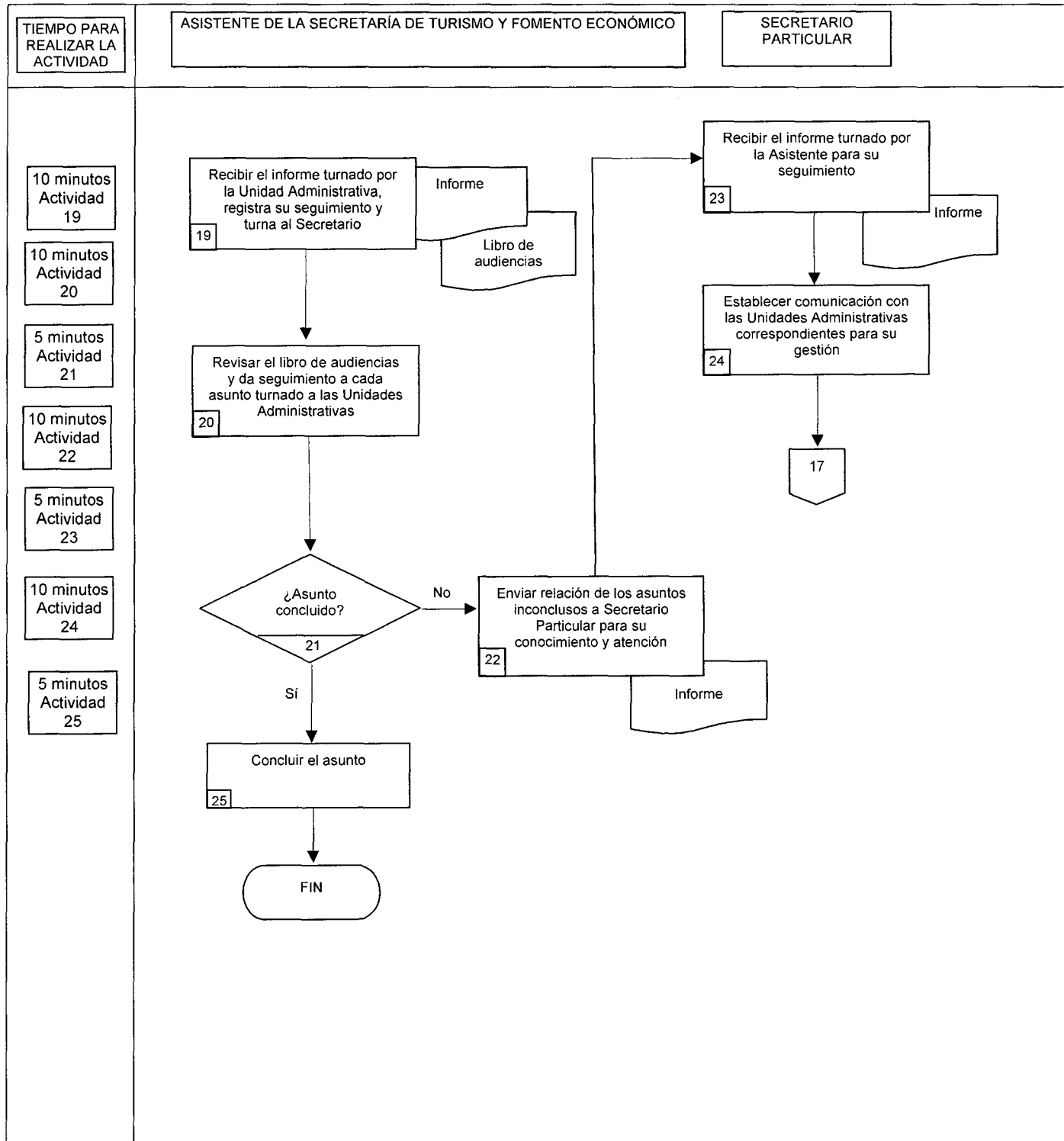


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN**





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN**





PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



CUERNAVACA  
Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO  
ECONÓMICO**

**OFICINA DE LA SECRETARÍA**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-OF-01

Revisión: 9

Página 50 de 148

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
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 Fomento Económico (STFE)	Recibe al ciudadano y determina si el asunto es de competencia de la Secretaría.	
5	(STFE)	¿Competencia de la Secretaría? No pasa a la actividad No. 6 Sí pasa a la actividad No. 7	
6	(STFE)	Canaliza al ciudadano a la Entidad o Dependencia correspondiente.  Con esta actividad termina el procedimiento	
7	(STFE)	Resuelve el asunto o turna a la Unidad Administrativa competente. Continúa actividad No. 16	
8	A	Si no se encuentra el Secretario el ciudadano será atendido por el Secretario Particular	
9	A	¿Se encuentra el Secretario Particular? No pasa al actividad No. 10 Sí pasa a la actividad No. 11	
10	A	Turna con el titular de la Unidad Administrativa competente. Continúa actividad No. 16	
11	A	Envía al ciudadano con el Secretario Particular para ser atendido.	



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO  
ECONÓMICO**

**OFICINA DE LA SECRETARÍA**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-OF-01

Revisión: 9

Página 51 de 148

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
12	Secretario Particular (SP)	Recibe al ciudadano y determina si el asunto es de competencia de la Secretaría	
13	SP	¿Competencia de la Secretaría? No pasa a la actividad No. 14 Sí pasa a la actividad No. 15	
14	SP	Canaliza al ciudadano a la Entidad o Dependencia correspondiente.  Con esta actividad termina el procedimiento	
15	SP	Turna el asunto con el titular de la Unidad Administrativa competente.	
16	Unidad Administrativa (UA)	Recibe al ciudadano y/o da seguimiento al asunto.	
17	UA	Elabora un informe (preliminar o de conclusión) para seguimiento del asunto por parte del Secretario.	Informe
18	UA	Envía informe a la oficina del Secretario.	Informe
19	A	Recibe el informe, registra su seguimiento y turna al Secretario para su conocimiento y archivo.	Libro de audiencias Informe
20	A	Revisa el libro de audiencias y da seguimiento a cada asunto turnado a las Unidades Administrativas.	
21	A	¿Asunto concluido? Si ir a la actividad 25 No pasa a la actividad No. 22	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO**  
**ECONÓMICO**  
**OFICINA DE LA SECRETARÍA**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-OF-01

Revisión: 9

Página 52 de 148

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
22	A	Envía relación de los asuntos inconclusos a Secretario Particular para su conocimiento y atención.	Informe
23	SP	Recibe el informe turnado por la asistente para su seguimiento.	Informe
24	SP	Establece comunicación con las Unidades Administrativas correspondientes para su gestión. Pasa a la actividad No. 17	
25	SP	Conclusión del asunto  Con esta actividad termina el procedimiento	



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO  
ECONÓMICO**

**OFICINA DE LA SECRETARÍA**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-OF-01

Revisión: 9

Página 53 de 148

**REGISTRO DE CALIDAD**

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

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO  
ECONÓMICO**

**OFICINA DE LA SECRETARÍA**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-OF-02

Revisión: 9

Página 54 de 148

**b. Estructura del procedimiento para la elaboración del Programa Operativo Anual de la Oficina de la Secretaría de Turismo y Fomento Económico**

**1. Propósito:**

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

**2. Alcance:**

Este procedimiento aplica a la Unidad Administrativa que conforma la Oficina de la Secretaría de Turismo y Fomento Económico.

**3. Referencia:**

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia:

Ley de Planeación.

Ley Estatal de Planeación.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Reglamento Interno de la Secretaría de Turismo y Fomento Económico.

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

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012.

**4. Responsabilidad:**

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

Es responsabilidad del Titular de la Secretaría de Turismo y Fomento Económico, la elaboración, actualización, difusión y supervisión, en la aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Titular de la Secretaría de Turismo y Fomento Económico, 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.

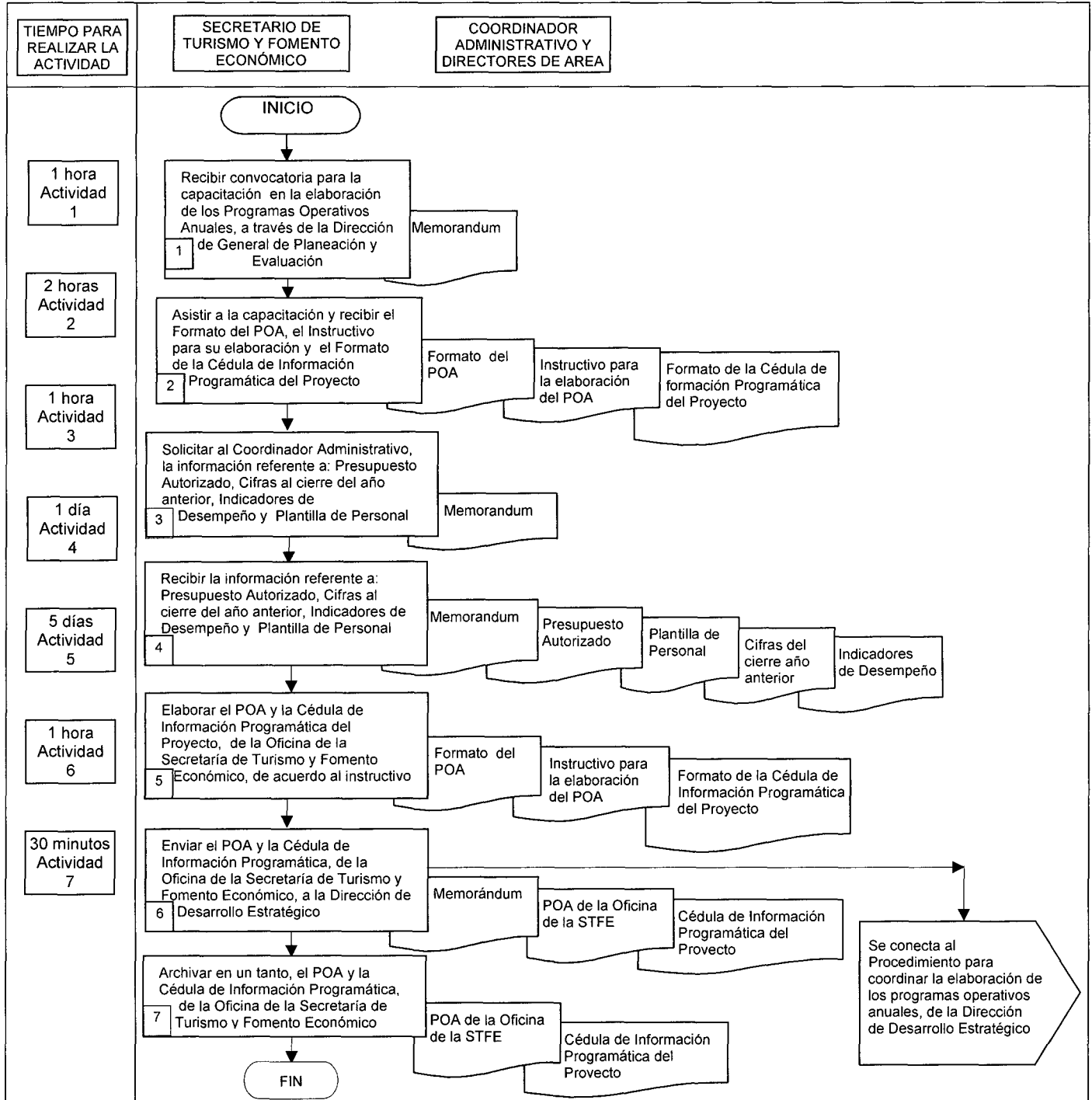
6.3 Registro de Calidad y Anexos.



# AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO ECONÓMICO

OFICINA DE LA SECRETARÍA  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA OFICINA DE LA SECRETARIA DE TURISMO Y FOMENTO ECONOMICO





PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO  
ECONÓMICO**

**OFICINA DE LA SECRETARÍA**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-OF-02

Revisión: 9

Página 56 de 148

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA  
ELABORACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA OFICINA DE LA  
SECRETARIA DE TURISMO Y FOMENTO ECONOMICO**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo Clave</b>
1	Secretario de Turismo y Fomento Económico (STFE)	Recibe la convocatoria a través de la Dirección General de Planeación y Evaluación, para la capacitación en la elaboración de los Programas Operativos Anuales.	Memorandum
2	STFE	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	STFE	Solicita al Coordinador Administrativo, la información referente a: Presupuesto Autorizado y Cifras al cierre del año anterior, Plantilla de Personal de la Oficina de la Secretaría de Turismo y Fomento Económico; así como los Indicadores de Desempeño inherentes a las funciones de la Coordinación Administrativa.	Memorandum
4	STFE	Recibe la información referente a: Presupuesto Autorizado, Cifras al cierre del año anterior y Plantilla de Personal de la Oficina de la Secretaría de Turismo y Fomento Económico; así como los Indicadores de Desempeño inherentes a las funciones de la Coordinación Administrativa	Presupuesto Autorizado  Cifras al cierre del año anterior  Plantilla de Personal  Indicadores de Desempeño
5	STFE	Elabora el POA y la Cédula de Información Programática del Proyecto, de la Oficina de la Secretaría de Turismo y Fomento 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





PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO  
ECONÓMICO**

**OFICINA DE LA SECRETARÍA**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-OF-02

Revisión: 9

Página 57 de 148

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA  
ELABORACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA OFICINA DE LA  
SECRETARIA DE TURISMO Y FOMENTO ECONOMICO**

6	STFE	<p>Envía el POA y la Cédula de Información Programática, de la Oficina de la Secretaría de Turismo y Fomento Económico, a la Dirección General de Planeación y Evaluación.</p> <p>Se conecta al Procedimiento para coordinar la elaboración de los Programas Operativos Anuales.</p>	<p>Memorándum</p> <p>POA de la STFE</p> <p>Cédula de Información Programática del Proyecto</p>
7	STFE	<p>Archiva en un tanto, el POA y la Cédula de Información Programática, de la Oficina de la Secretaría de Turismo y Fomento Económico.</p> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento.</p>	<p>POA de la STFE</p> <p>Cédula de Información Programática del Proyecto</p>



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO  
ECONÓMICO**

**OFICINA DE LA SECRETARÍA**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-OF-02

Revisión: 9

Página 58 de 148

**PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS  
OPERATIVOS ANUALES**

**REGISTRO DE CALIDAD**

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

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO  
ECONÓMICO**

**OFICINA DE LA SECRETARÍA**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-OF-03

Revisión: 9

Página 59 de 148

**c. Estructura del procedimiento para la elaboración del Presupuesto de la Secretaría de Turismo y Fomento Económico**

**1. Propósito:**

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

**2. Alcance:**

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

**3. Referencia:**

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012.

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

**4. Responsabilidad:**

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

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

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

**5. Definiciones:**

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

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

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

**6. Método de Trabajo:**

6.1 Diagrama de flujo.

6.2 Descripción de actividades.

6.3 Registro de calidad y anexos.



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

# AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO ECONÓMICO

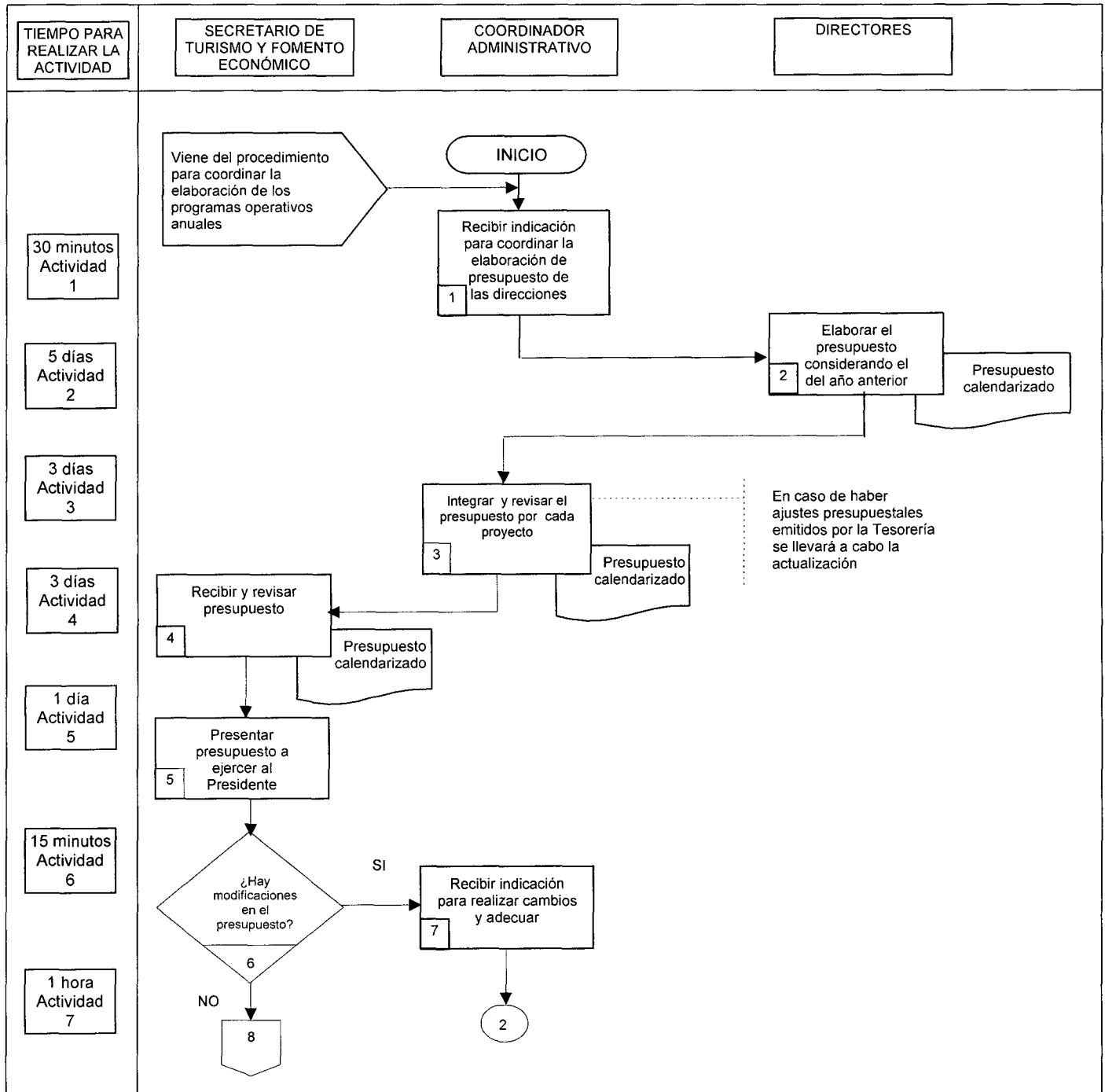
OFICINA DE LA SECRETARÍA  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-OF-03

Revisión: 9

Página 60 de 148

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





PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO  
ECONÓMICO**

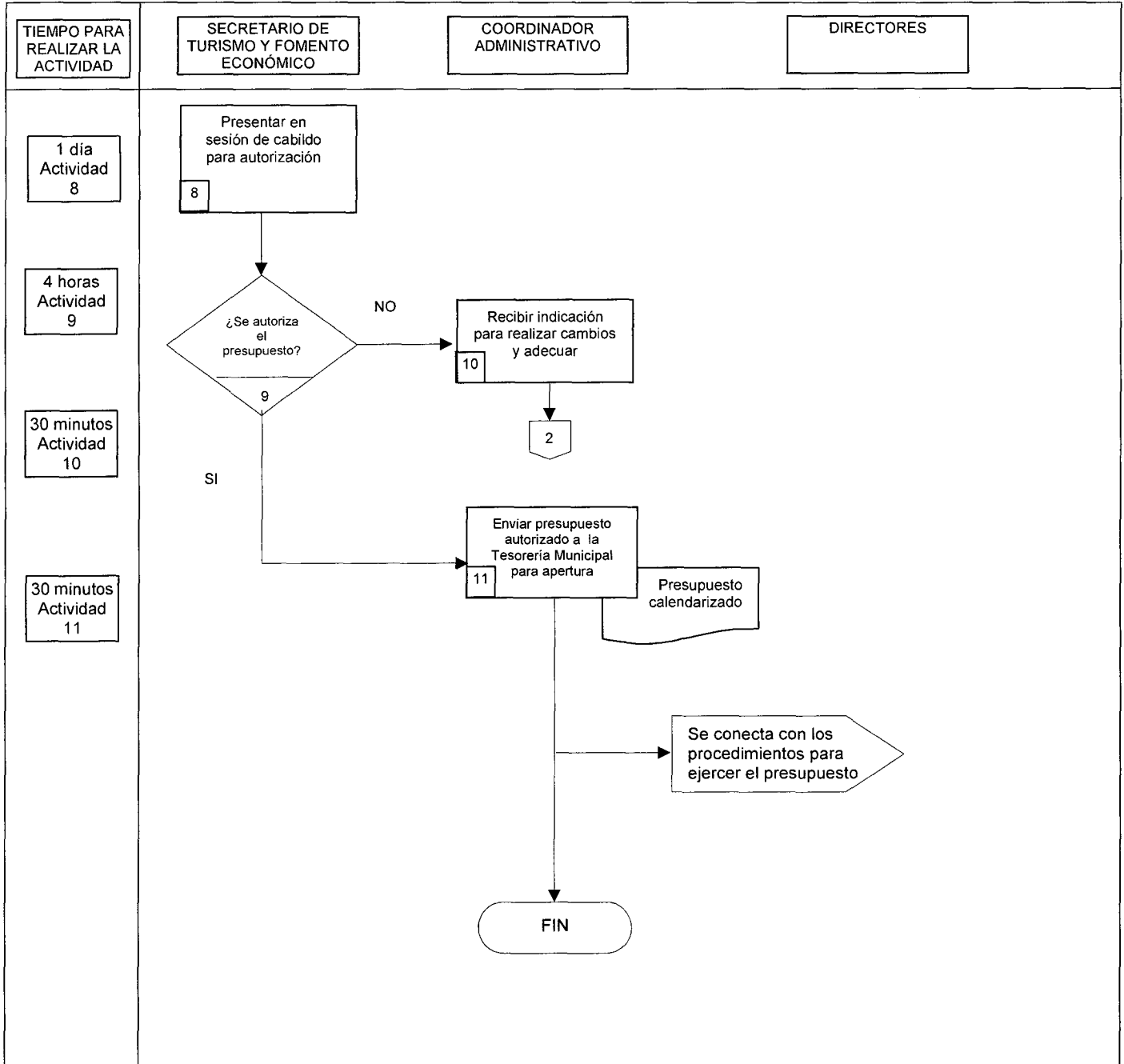
**OFICINA DE LA SECRETARÍA**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-OF-03

Revisión: 9

Página 61 de 148

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





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO  
ECONÓMICO**

**OFICINA DE LA SECRETARÍA**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-OF-03

Revisión: 9

Página 62 de 148

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA  
ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DE TURISMO Y  
FOMENTO ECONÓMICO.**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>	<b>Documento de Trabajo</b>
		Viene del procedimiento para coordinar la elaboración de los Programas Operativos Anuales.	
1	Coordinador Administrativo (CA)	Recibe del Titular de la Secretaría de Turismo y Fomento Económico, la indicación de coordinar la elaboración del presupuesto de las áreas para el ejercicio anual, se reúne con los directores de área para iniciar los trabajos del presupuesto.	
2	Directores (D)	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. (CONADI)	Presupuesto Calendarizado S/C
3	Coordinador Administrativo (CA)	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 Fomento Económico (STFE)	Recibe presupuesto calendarizado y revisa con Coordinador Administrativo que los presupuestos sean acordes a las acciones que se llevaran a cabo en cada proyecto.	Presupuesto Calendarizado S/C
5	SD	En reunión con el Presidente Municipal presenta el presupuesto el cual se ejercerá dentro de la dependencia	
6	STFE	¿Hay modificaciones en el presupuesto? Si. Ir a la actividad 7 No. Ir a la actividad 8	
7	CA	Recibe la indicación para realizar los cambios pertinentes en el presupuesto y adecuar. Se conecta con la actividad 2	
8	Secretario de Turismo y Fomento Económico y/o Presidente Municipal	Se presenta en sesión de cabildo el presupuesto a ejercer dentro de la dependencia para su autorización.	



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



CUERNAVACA  
Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO  
ECONÓMICO**

**OFICINA DE LA SECRETARÍA**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-OF-03

Revisión: 9

Página 63 de 148

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA  
ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DE TURISMO Y  
FOMENTO ECONÓMICO.**

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



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO  
ECONÓMICO**

**OFICINA DE LA SECRETARÍA**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-OF-03

Revisión: 9

Página 64 de 148

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DE  
TURISMO Y FOMENTO ECONÓMICO.**

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Presupuesto Calendarizado S/C	Coordinación Administrativa	1 año

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	





PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO  
ECONÓMICO**

**OFICINA DE LA SECRETARÍA**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-OF-04

Revisión: 9

Página 65 de 148

**d. Estructura del procedimiento de Autorización de Solicitud de Cheque de Gastos a Comprobar**

**1. Propósito:**

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

**2. Alcance:**

Este procedimiento aplica a todas las unidades administrativas de la Secretaría de Turismo y Fomento Económico que requieran realizar un gasto a comprobar.

**3. Referencia:**

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley del Impuesto sobre la Renta.

Ley del I.V.A.

Código Fiscal de la Federación.

Miscelánea Fiscal.

Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012.

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Procedimientos y lineamientos establecidos por la Tesorería.

**4. Responsabilidad:**

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

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

Las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Turismo y Fomento 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.

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

**6. Método de Trabajo:**

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

# AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO ECONÓMICO

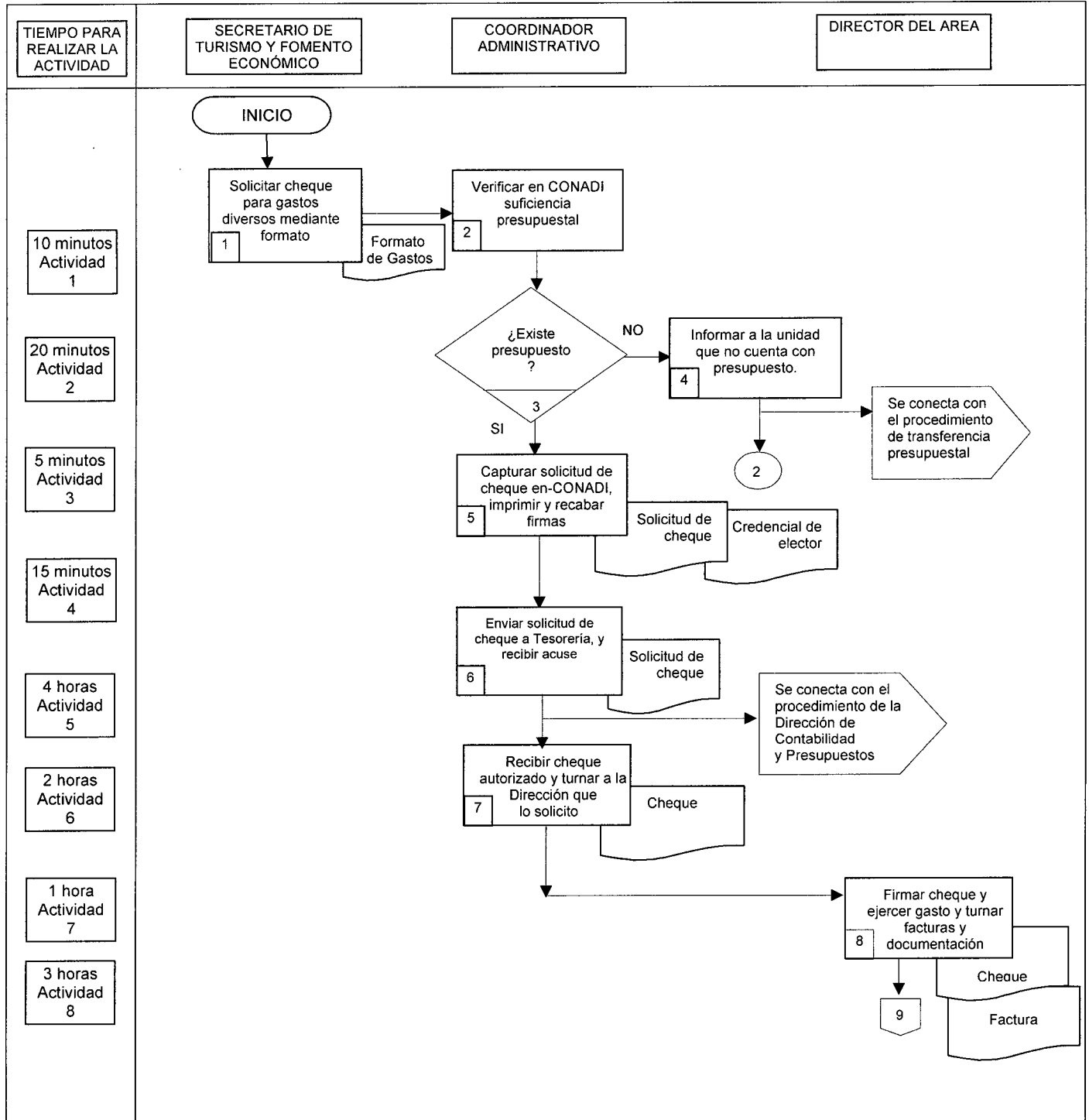
OFICINA DE LA SECRETARÍA  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-OF-04

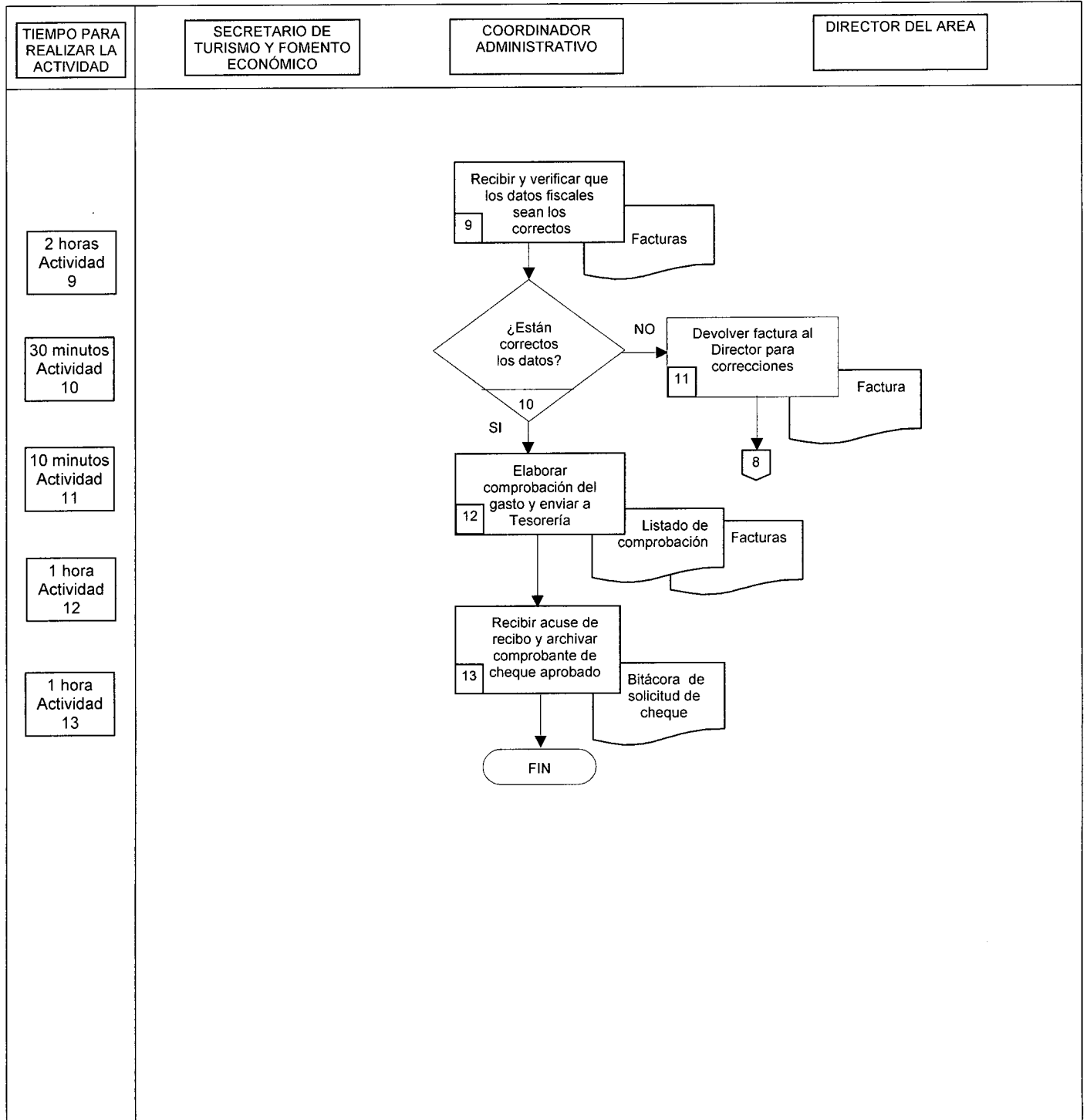
Revisión: 9

Página 66 de 148

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



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



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN  
DE SOLICITUD DE CHEQUE DE GASTOS A COMPROBAR**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo (clave)</b>
1	Secretario de Turismo y Fomento Económico (STFE)	Solicita cheque para gastos diversos a comprobar al Coordinador Administrativo, mediante formato.	Formato de gastos a comprobar
2	Coordinador Administrativo (CA)	Verificar en el CONADI la suficiencia presupuestal en la cuenta respectiva para la comprobación de gastos.	
3	CA.	¿Existe presupuesto?  NO ir a la actividad 4 SI ira a la actividad 5	
4	CA.	Informa a la Unidad Administrativa que no cuenta con presupuesto, para la autorización de su gasto.  Se conecta con el procedimiento de transferencia presupuestal  Ir a la actividad 2	
5	CA	Captura la Solicitud de Cheque CONADI anotando en el apartado de concepto la leyenda de "Gastos a comprobar", imprimir en original y copia y recabar firma de autorización del titular del área solicitante y del Titular de la Secretaria de Turismo y Fomento Económico para su autorización.	Solicitud de Cheques  Credencial de elector
6	CA	Envía en original y copia a la Dirección de Contabilidad y Presupuestos de la Tesorería para su autorización, y recibe acuse.  Se conecta con el procedimiento de la Dirección de Contabilidad y Presupuestos.	Solicitud de Cheques
7	CA	Recibe cheque autorizado por parte de la Dirección de Egresos de la Tesorería a nombre del Director del área que solicita, y turna al Director del área que lo solicita	Cheque
8	Director de Área	Firma Cheque y ejerce gasto respectivo de acuerdo al monto autorizado y turna Factura(s) y documentación requerida al Coordinador Administrativo para comprobación de gastos.	Cheque  Factura(s)



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO  
ECONÓMICO**

**OFICINA DE LA SECRETARÍA**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-OF-04

Revisión: 9

Página 69 de 148

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

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



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO  
ECONÓMICO**

**OFICINA DE LA SECRETARÍA**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-OF-04

Revisión: 9

Página 70 de 148

**PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE  
SOLICITUD DE CHEQUE DE GASTOS A COMPROBAR**

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Listado de Comprobación de Gastos	Coordinador Administrativo	Indefinido
2	Factura(s) S/C	Coordinador Administrativo	Indefinido
3	Formato de gastos a comprobar	Coordinador Administrativo	Indefinido
4	Solicitud de cheque	Coordinador Administrativo	Indefinido

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	

## **e. Estructura del procedimiento de Autorización de Solicitud de Cheque para Pago a Proveedores y/o Servicios**

### **1. Propósito:**

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

### **2. Alcance:**

Este procedimiento aplica a todas las unidades administrativas que integran la Secretaría y que dentro de su presupuesto y programa de actividades necesita tales servicios.

### **3. Referencia:**

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley del Impuesto sobre la Renta.

Ley del IVA.

Código Fiscal de la Federación.

Miscelánea Fiscal.

Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012.

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Procedimientos y lineamientos establecidos por la Tesorería.

### **4. Responsabilidad:**

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

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

Las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Turismo y Fomento 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.



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO  
ECONÓMICO**

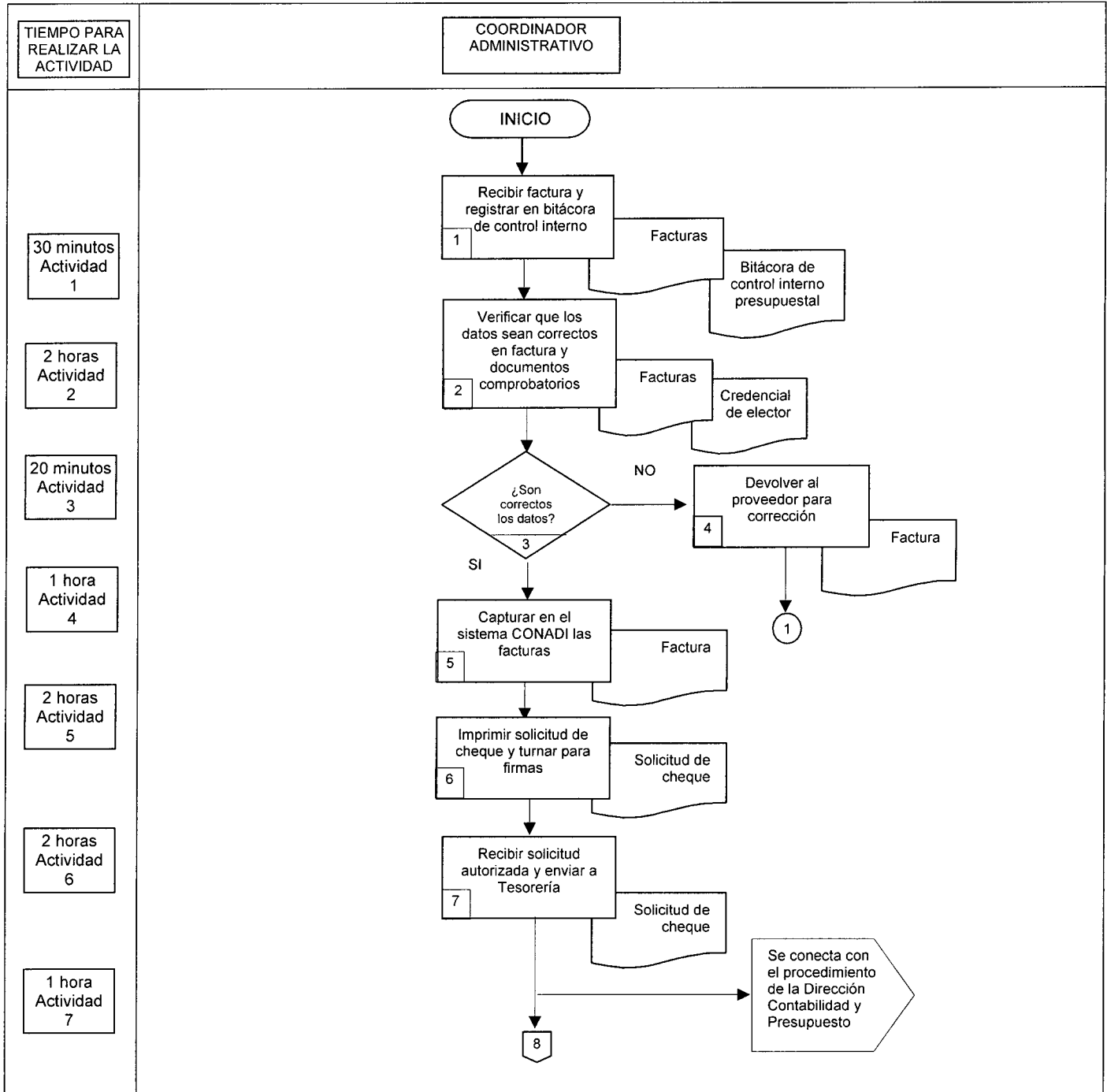
**OFICINA DE LA SECRETARÍA**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-OF-05

Revisión: 9

Página **72** de **148**

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







PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO  
ECONÓMICO**

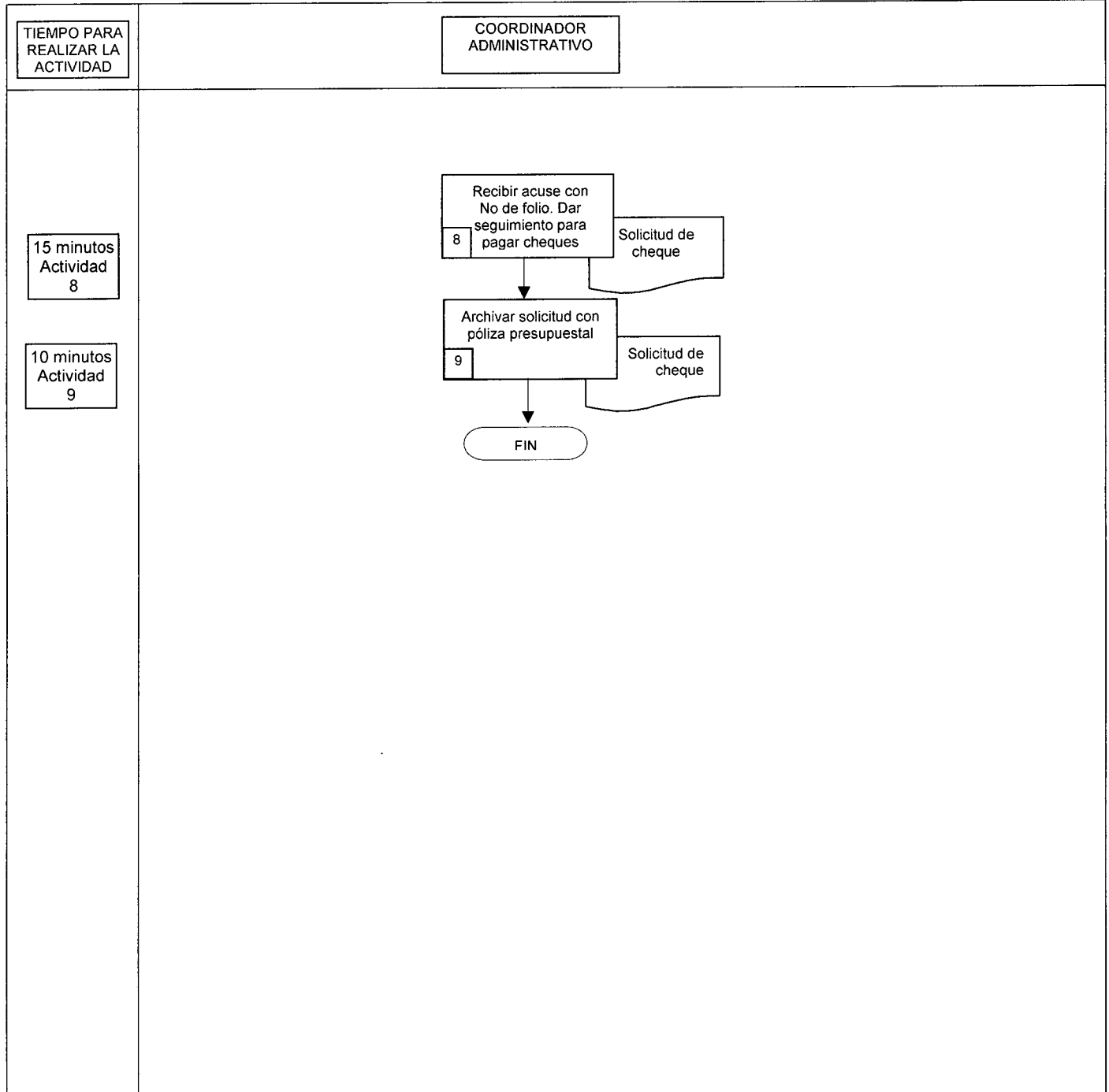
**OFICINA DE LA SECRETARÍA**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-OF-05

Revisión: 9

Página 73 de 148

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





PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO  
ECONÓMICO**

**OFICINA DE LA SECRETARÍA**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-OF-05

Revisión: 9

Página 74 de 148

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

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



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO**  
**ECONÓMICO**  
**OFICINA DE LA SECRETARÍA**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-OF-05

Revisión: 9

Página 75 de 148

**PROCEDIMIENTO DE**  
**SOLICITUD DE CHEQUE PARA PAGO A PROVEEDORES Y/O SERVICIOS**  
**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Bitácora de Control Interno Presupuestal	Coordinador Administrativo.	Definido
2	Bitácora	Coordinador Administrativo.	Definido
3	Solicitud de cheque	Coordinador Administrativo.	Definido

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	

## f. Estructura del procedimiento de Transferencias Presupuestales

### 1. Propósito:

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

### 2. Alcance:

Este procedimiento aplica a toda las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Turismo y Fomento 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 2009-2012.

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

### 4. Responsabilidad:

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

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

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

### 5. Definiciones:

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

### 6. Método de Trabajo:

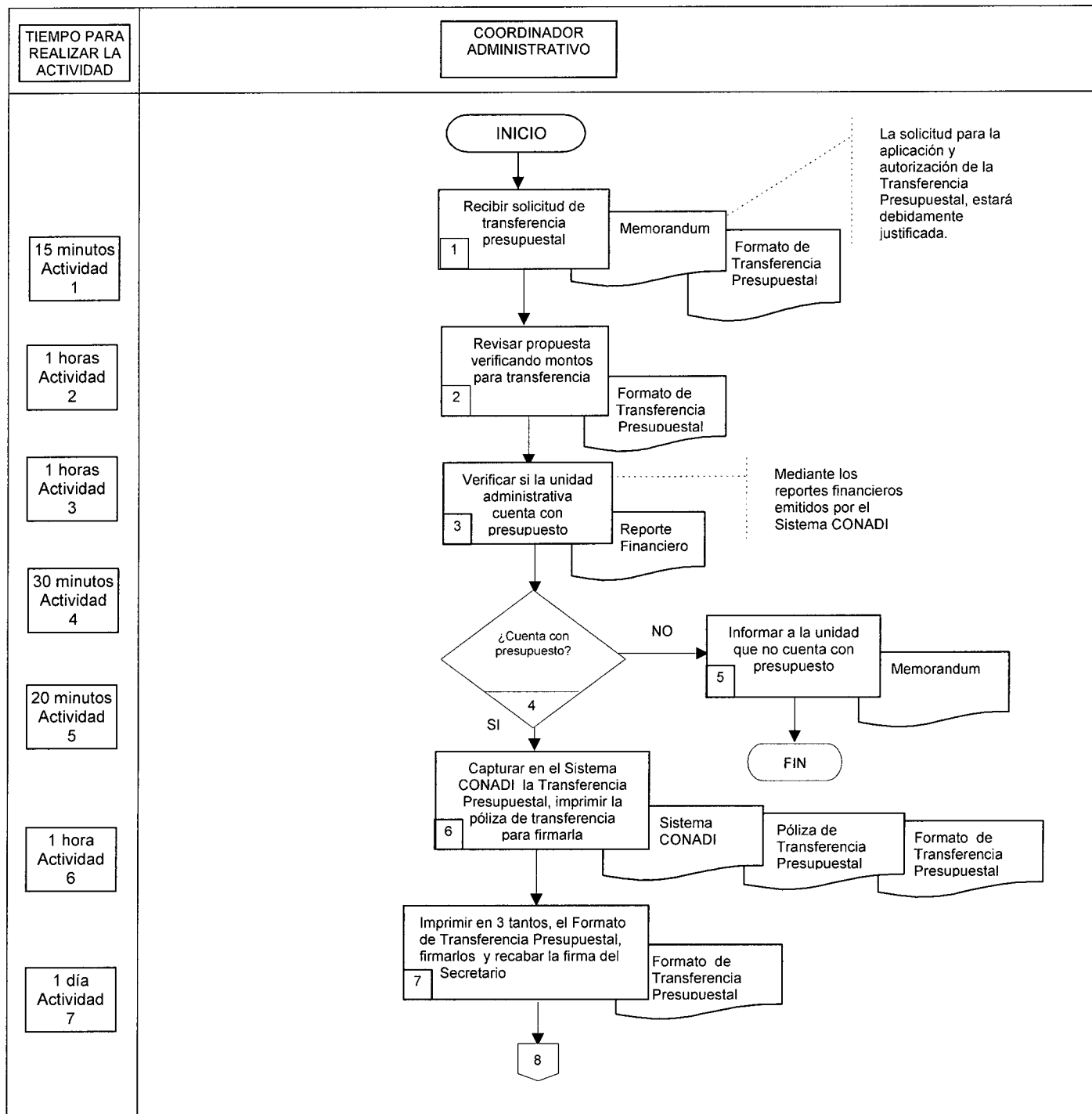
6.1 Diagrama de flujo.

6.2 Descripción de actividades.

6.3 Registro de calidad y anexos.



### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES





PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



CUERNAVACA  
Ayuntamiento  
2009 - 2012

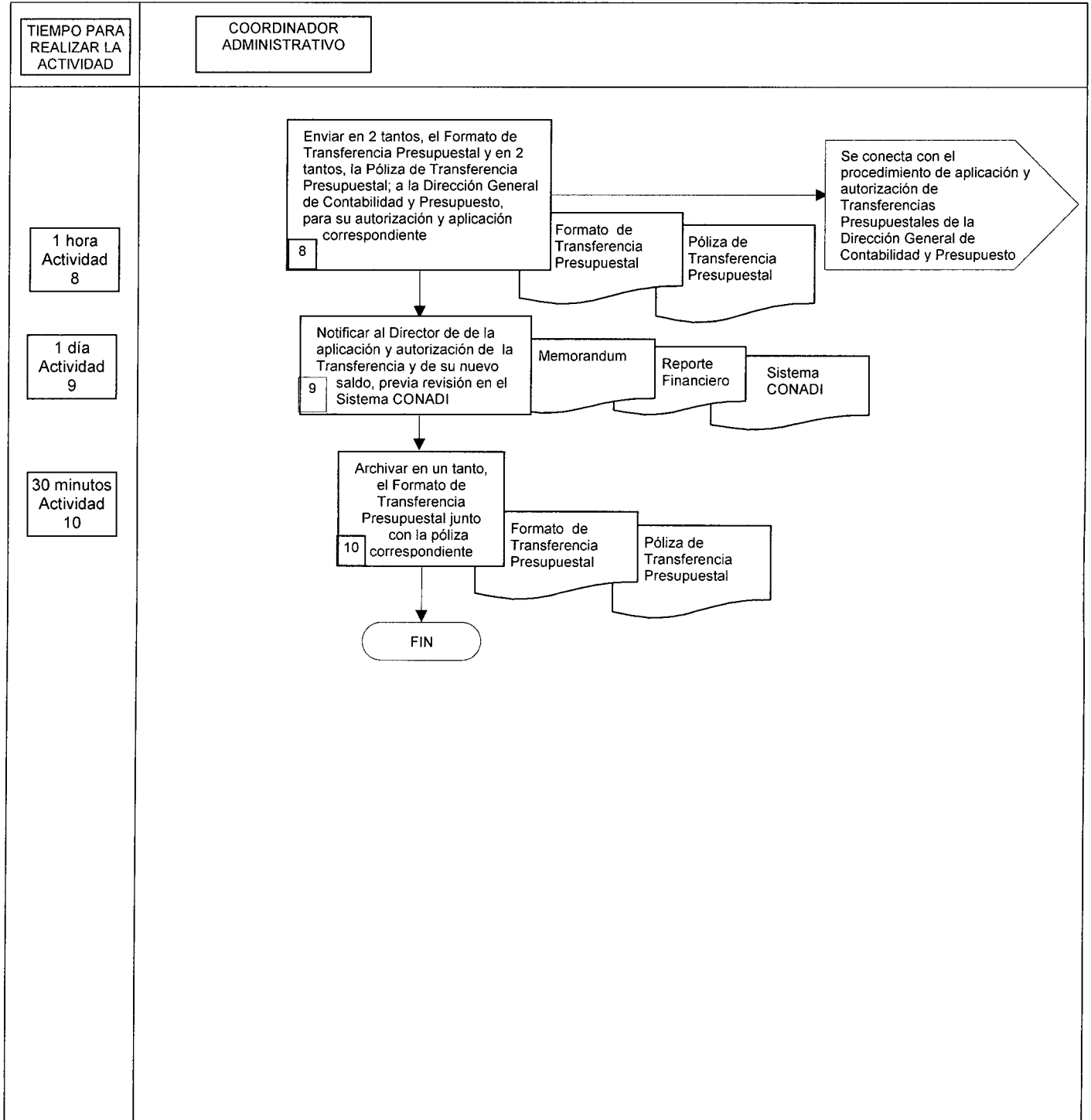
**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO**  
**ECONÓMICO**  
**OFICINA DE LA SECRETARÍA**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-OF-06

Revisión: 9

Página 78 de 148

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES**





PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO**  
**ECONÓMICO**  
**OFICINA DE LA SECRETARÍA**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-OF-06

Revisión: 9

Página 79 de 148

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES**

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



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO**  
**ECONÓMICO**  
**OFICINA DE LA SECRETARÍA**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-OF-06

Revisión: 9

Página 80 de 148

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
8		Se conecta al con el procedimiento de aplicación y autorización de Transferencias Presupuestales, de la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto.	Presupuestal
9	CA	Notificar al Director que la Transferencia Presupuestal fue aplicada y autorizada por la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto, informando de su nuevo saldo, realizando una previa revisión en el reporte financiero del Sistema CONADI	Memorandum
10	CA	Archivar en un tanto, el Formato de Transferencia Presupuestal junto con la Póliza de Transferencia Presupuestal correspondiente.	Formato de Transferencia Presupuestal
		Con esta actividad termina el procedimiento.	Póliza de Transferencia Presupuestal





PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO  
ECONÓMICO**

**OFICINA DE LA SECRETARÍA**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-OF-06

Revisión: 9

Página 81 de 148

**PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES**

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Memorandum	Coordinación Administrativa	Indefinido
2	Formato de Transferencia Presupuestal, en 2 tantos originales	Coordinación Administrativa	2 días
3	Formato de Transferencia Presupuestal, 1 tanto en original	Coordinación Administrativa	Indefinido
4	Póliza de Transferencia Presupuestal	Coordinación Administrativa	Indefinido
5	Reporte Financiero emitido a través del Sistema CONADI	Coordinación Administrativa	Indefinido

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO  
ECONÓMICO**

**OFICINA DE LA SECRETARÍA**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-OF-07

Revisión: 9

Página 82 de 148

**g. Estructura del procedimiento de Solicitud de Personal para realizar el trámite de alta en la Nómina de la Secretaría de Turismo y Fomento Económico**

**1. Propósito:**

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

**2. Alcance:**

Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Turismo y Fomento Económico, en las cuales existan plazas vacantes.

**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 2009-2012.

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

**4. Responsabilidad:**

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

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

Las Unidades que integran la Secretaría de Turismo y Fomento 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.



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

# AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO ECONÓMICO

## OFICINA DE LA SECRETARÍA

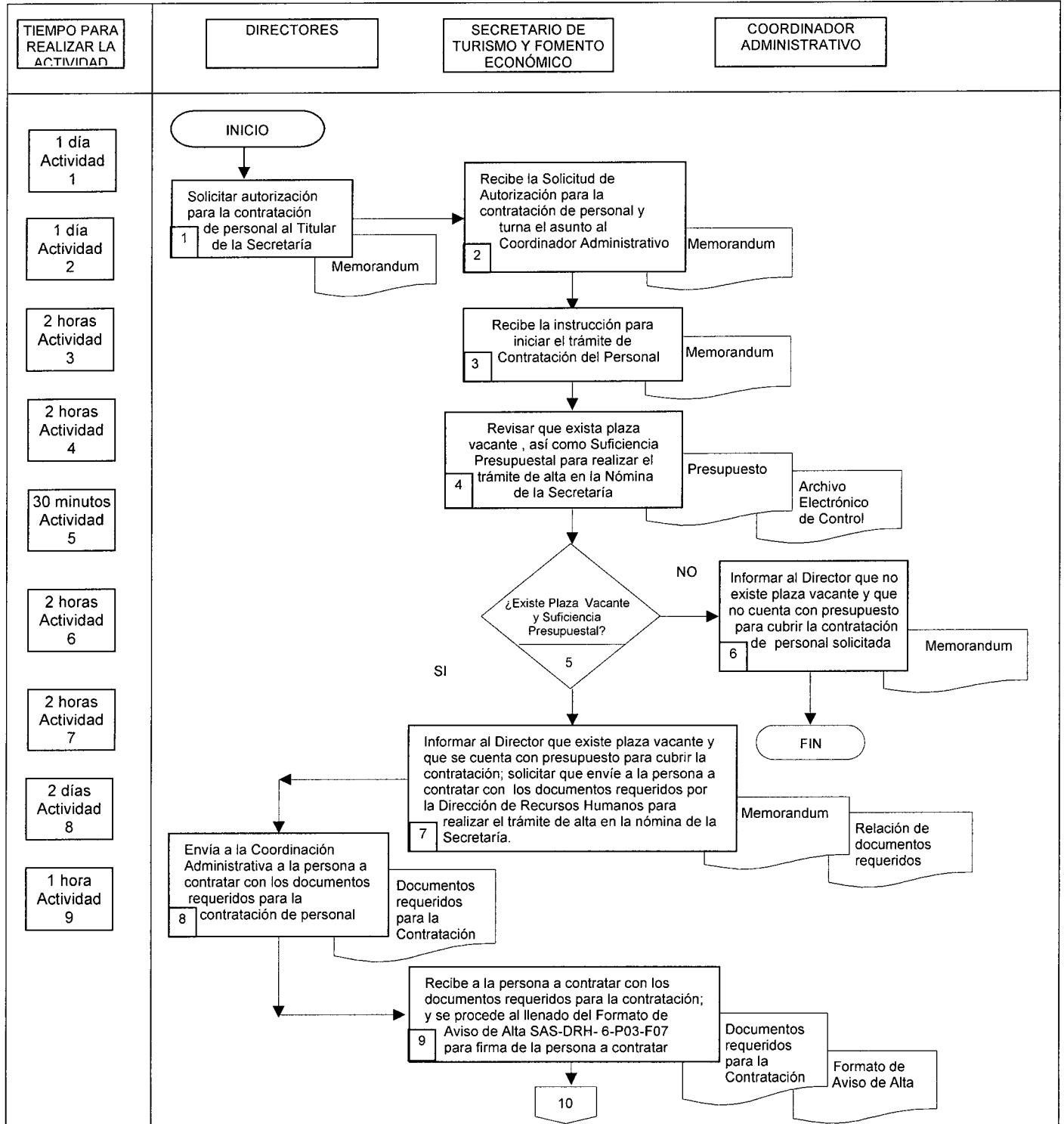
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-OF-07

Revisión: 9

Página 83 de 148

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERSONAL PARA REALIZAR EL TRAMITE DE ALTA EN LA NOMINA DE LA SECRETARIA DE TURISMO Y FOMENTO ECONOMICO





PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

# AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO ECONÓMICO

## OFICINA DE LA SECRETARÍA

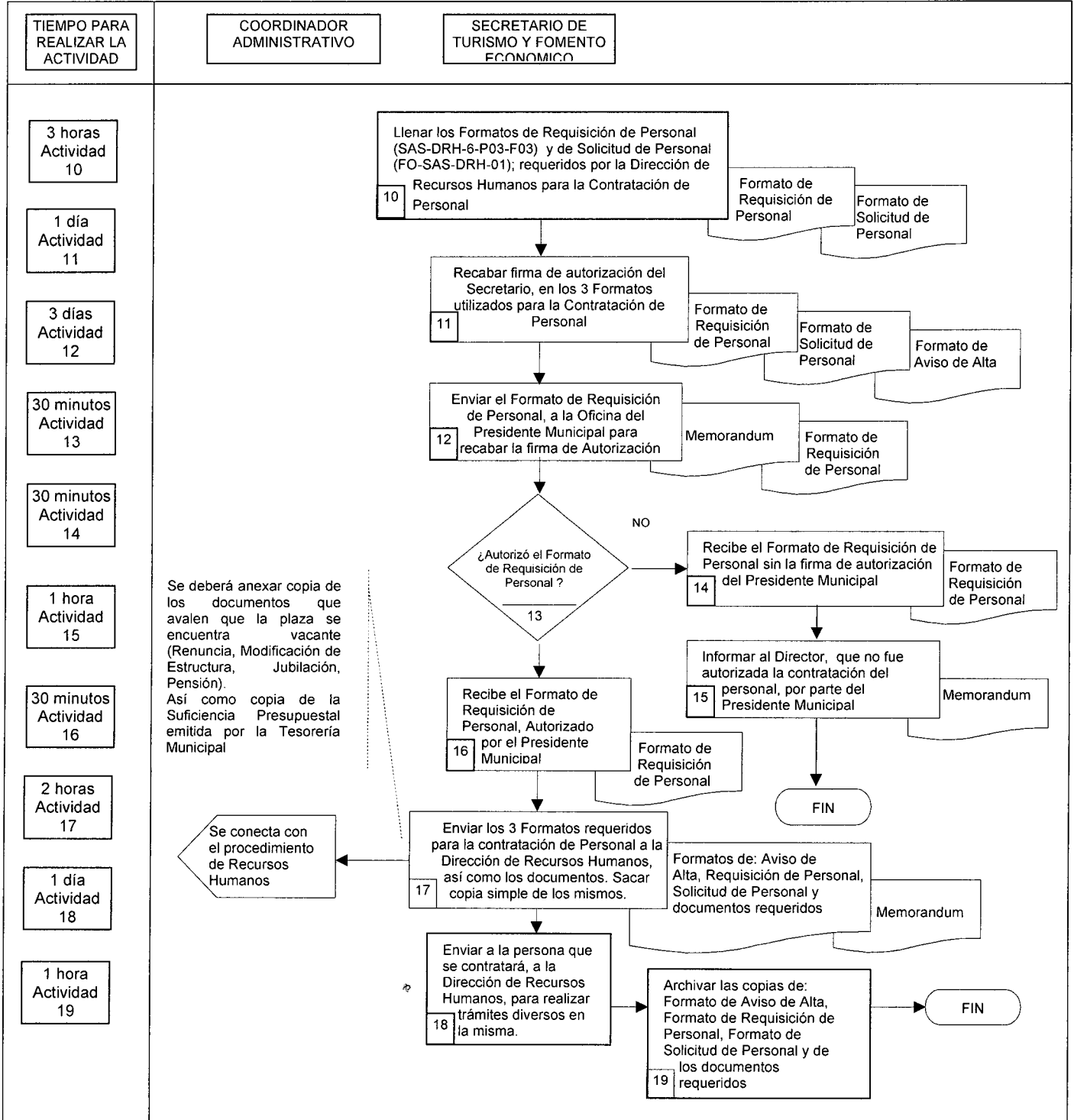
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-OF-07

Revisión: 9

Página 84 de 148

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERSONAL PARA REALIZAR EL TRAMITE DE ALTA EN LA NOMINA DE LA SECRETARIA DE TURISMO Y FOMENTO ECONOMICO





PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO  
ECONÓMICO**

**OFICINA DE LA SECRETARÍA**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-OF-07

Revisión: 9

Página **85** de **148**

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERSONAL  
PARA REALIZAR EL TRAMITE DE ALTA EN LA NOMINA DE LA SECRETARIA DE TURISMO  
Y FOMENTO ECONOMICO**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo (clave)</b>
1	Director del Área (DA)	Solicita la autorización al Secretario, para llevar a cabo la contratación de personal	Memorandum
2	Secretario de Turismo y Fomento Económico (STFE)	Recibe la solicitud para contratar al personal y la turna al Coordinador Administrativo, para que realice las gestiones necesarias para llevar a cabo la contratación de personal.	Memorandum
3	Coordinador Administrativo (CA)	Recibe la instrucción para iniciar el trámite de contratación de personal, solicitado por el Director de Área	Memorandum
4	CA	Revisar en el Archivo Electrónico de Control, que exista la Plaza Vacante; así como revisar que se cuente con Suficiencia Presupuestal en el Presupuesto Autorizado asignado a la Dirección solicitante.	Presupuesto Autorizado
5	CA	¿Existe la plaza vacante y se cuenta con Suficiencia Presupuestal? No. Ir a la actividad No. 6 Si. Ir a la actividad No. 7	
6	CA	Informar al Director, que no existe la Plaza Vacante y que no cuenta con Suficiencia Presupuestal, para realizar la contratación de personal solicitada. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Memorandum
7	CA	Informar al Director que si existe la plaza vacante y que se cuenta con Suficiencia Presupuestal para cubrir la contratación de personal solicitada. Enviar la Relación de documentos requeridos por la Dirección de Recursos Humanos, para la contratación de personal. Solicitar al Director, envíe a la persona que se pretende contratar, junto con los documentos que se describen en la Relación; con la finalidad de realizar el trámite de alta en la Nómina de la Secretaría.	Memorandum  Relación de documentos requeridos para la contratación de Personal
8	DA	Envía a la Coordinación Administrativa, a la persona que se pretende contratar para que entregue los documentos requeridos para la contratación de personal, indicados en la Relación que expide la Dirección de Recursos Humanos.	Documentos requeridos para la Contratación de Personal
9	CA	Recibe a la persona que se pretende contratar, junto con los documentos requeridos para la Contratación de Personal, entregados en su totalidad. Llena el Formato de Aviso de Alta SAS-DRH-6-P03-F07, de la Dirección de Recursos Humanos, con los datos personales proporcionados por la persona a contratar, para que al término del llenado, sea firmado por la misma.	Formato de Aviso de Alta  Documentos requeridos para la Contratación de Personal



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO  
ECONÓMICO**

**OFICINA DE LA SECRETARÍA**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-OF-07

Revisión: 9

Página 86 de 148

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERSONAL  
PARA REALIZAR EL TRAMITE DE ALTA EN LA NOMINA DE LA SECRETARIA DE TURISMO  
Y FOMENTO ECONOMICO**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo (clave)</b>
10	CA	Llenar los Formatos de Requisición de Personal (SAS-DRH-6-P03-F03) y de Solicitud de Personal (FO-SAS-DRH-01); establecidos por la Dirección de Recursos Humanos, utilizados para la Contratación de Personal.	Formato de Requisición de Personal Formato de Solicitud de Personal
11	CA	Recabar la Firma de Autorización del Secretario, en los Formatos de: Aviso de Alta, Requisición de Personal y de Solicitud de Personal.	Formato de Requisición de Personal Formato de Solicitud de Personal Formato de Aviso de Alta
12	12	Enviar a la Oficina del Presidente Municipal, el Formato de Requisición de Personal debidamente llenado, para recabar la firma de autorización del Presidente Municipal.  NOTA. Para realizar la Contratación de Personal, solamente se realizara el alta en la nómina, si el Presidente Municipal lo autoriza, firmando el Formato de Requisición de Personal.	Memorandum  Formato de Requisición de Personal
13	CA	¿Fue autorizado por el Presidente Municipal el Formato de Requisición de Personal requerido para la llevar a cabo la contratación y/o alta en nómina? No. Ir a la actividad No. 14 Sí. Ir a la actividad No. 16	
14	CA	Recibe la devolución del Formato de Requisición de Personal, sin la firma de autorización del Presidente Municipal.	Formato de Requisición de Personal (sin la firma de autorización del Presidente Municipal)
15	CA	Informa al Director, que la solicitud de contratación de personal solicitada, no fue autorizada por el Presidente Municipal.	Memorandum
16	CA	Recibe por parte de la Oficina de la Presidencia Municipal, el Formato de Requisición de Personal, con la firma de Autorización del Presidente Municipal.	Formato de Requisición de Personal (Autorizado por el Presidente Municipal)



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO  
ECONÓMICO**

**OFICINA DE LA SECRETARÍA**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-OF-07

Revisión: 9

Página 87 de 148

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERSONAL  
PARA REALIZAR EL TRAMITE DE ALTA EN LA NOMINA DE LA SECRETARIA DE TURISMO  
Y FOMENTO ECONOMICO**

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



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO  
ECONÓMICO**

**OFICINA DE LA SECRETARÍA**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-OF-07

Revisión: 9

Página **88** de **148**

**PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERSONAL PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE ALTA  
EN LA NOMINA DE LA SECRETARIA DE TURISMO Y FOMENTO ECONOMICO**

**REGISTRO DE CALIDAD**

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

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	





PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO  
ECONÓMICO**

**OFICINA DE LA SECRETARÍA**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-OF-08

Revisión: 9

Página 89 de 148

## **h. Estructura del procedimiento de Modificación de Estructura de Personal**

### **1. Propósito:**

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

### **2. Alcance:**

Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Turismo y Fomento Económico

### **3. Referencia:**

Este procedimiento tiene como referencia:

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

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012.

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

### **4. Responsabilidad:**

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

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

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

### **5. Definiciones:**

Ninguna

### **6. Método de Trabajo:**

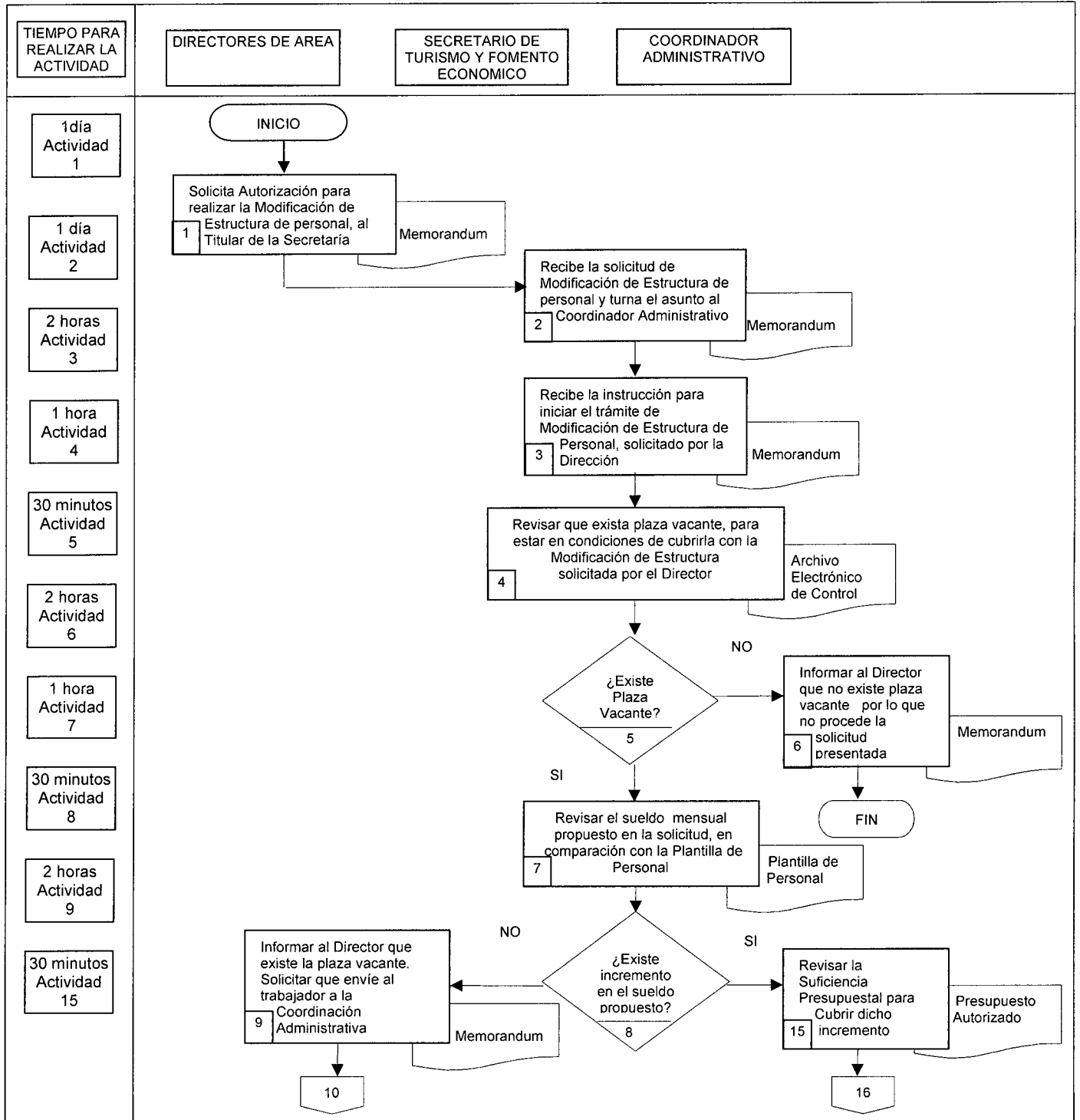
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

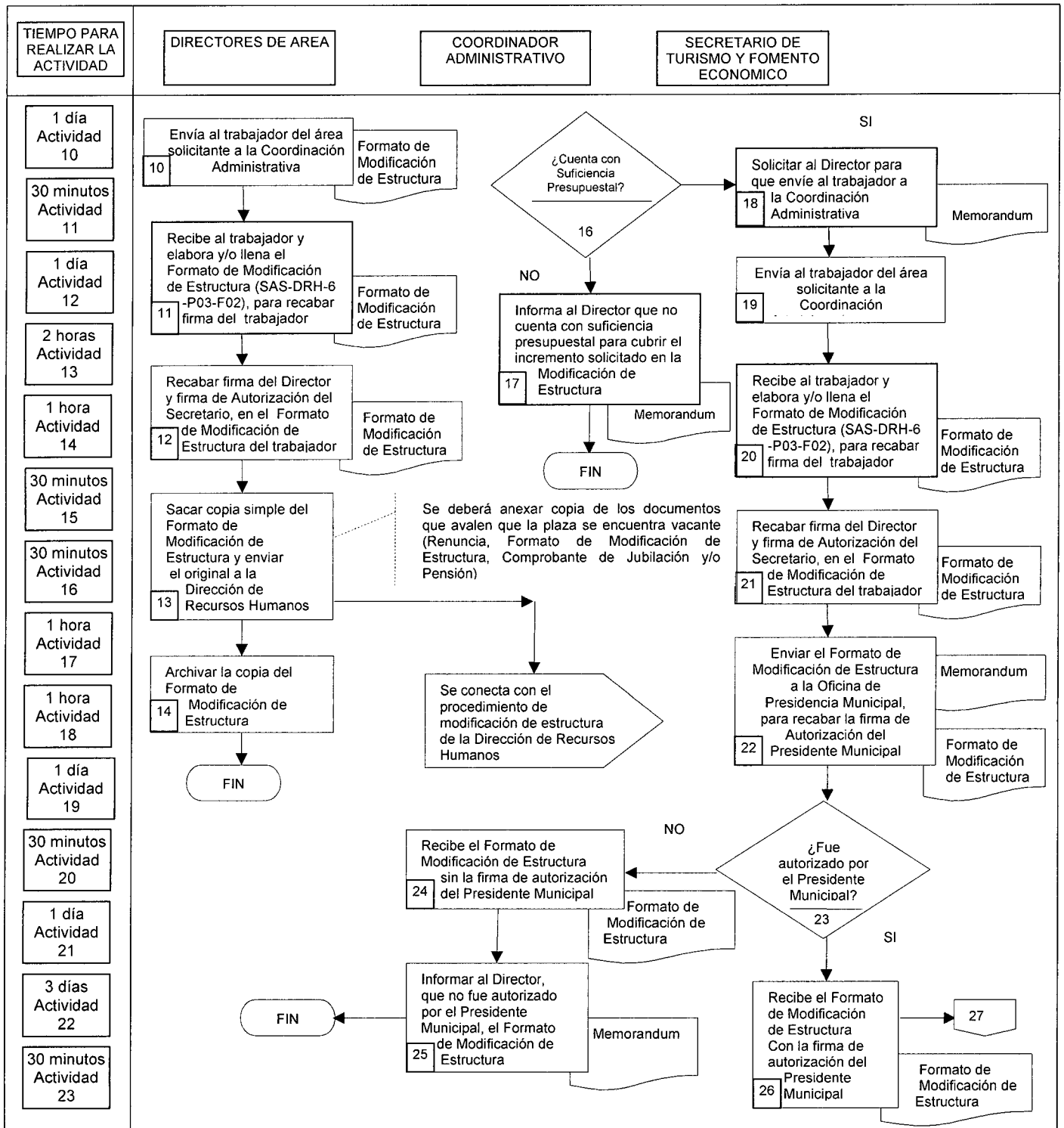


### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA DE PERSONAL





### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA DE PERSONAL





PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO  
ECONÓMICO**

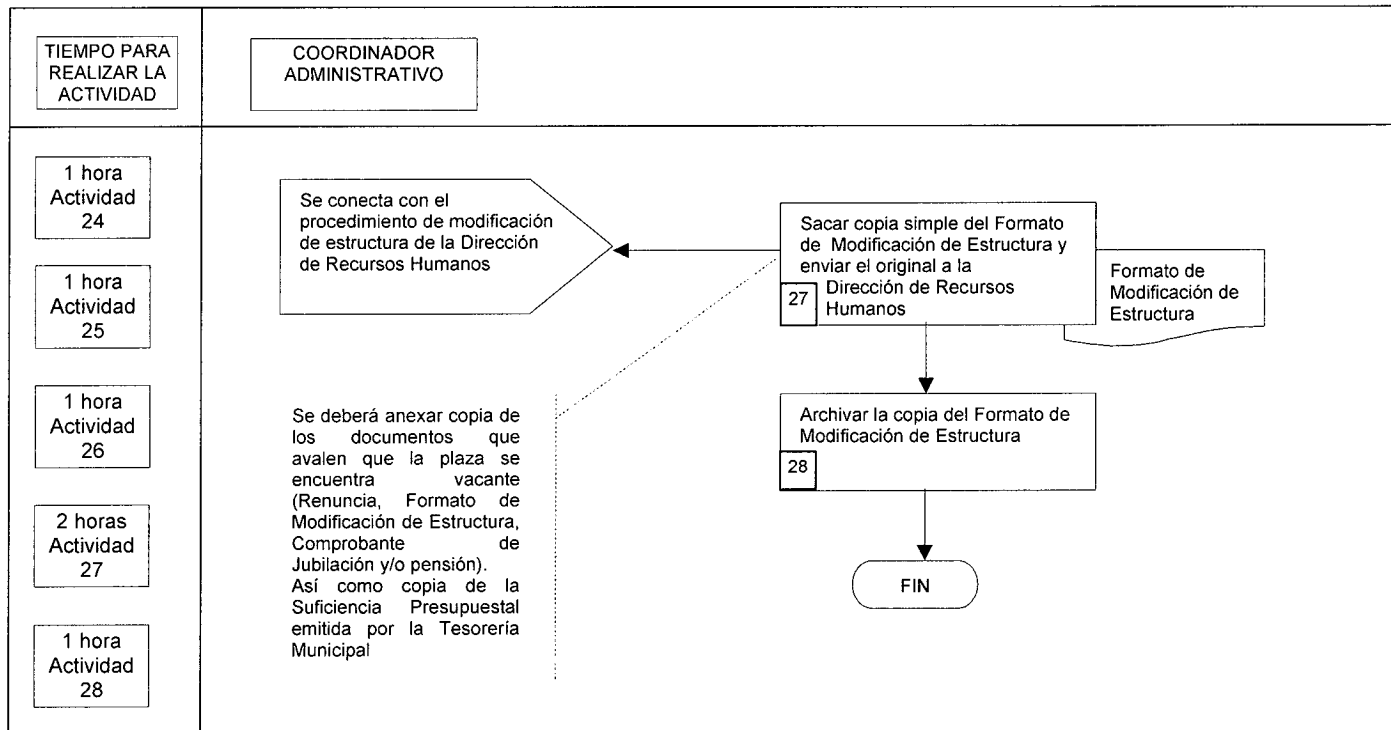
**OFICINA DE LA SECRETARÍA**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-OF-08

Revisión: 9

Página 92 de 148

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA DE PERSONAL**





PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO  
ECONÓMICO**

**OFICINA DE LA SECRETARÍA**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-OF-08

Revisión: 9

Página 93 de 148

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA DE PERSONAL**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo (clave)</b>
1	Director del Área solicitante (DA)	Solicita autorización para realizar la Modificación de Estructura de personal, al Titular de la Secretaría de Turismo y Fomento Económico.	Memorandum
2	Secretario de Turismo y Fomento Económico (STFE)	Recibe la Solicitud de Modificación de Estructura presentada por el Director y la turna al Coordinador Administrativo.	Memorandum
3	Coordinador Administrativo. (CA)	Recibe la instrucción para dar trámite y seguimiento a la solicitud de Modificación de Estructura, realizada por el Director.	Memorandum
4	CA	Revisa que exista la plaza vacante en la Unidad Administrativa solicitante, en el archivo electrónico de control de plazas vacantes.	Archivo Electrónico de Control de Plazas Vacantes
5	CA	¿Existe plaza vacante?  No. Ir a la actividad No. 6 Si. Ir a la actividad No. 7	
6	CA	Informar al Director solicitante que no existe la plaza vacante, por lo que no procede la aplicación del Formato de Modificación de Estructura propuesto.  Con esta actividad finaliza el Procedimiento.	Memorandum
7	CA	Revisar el sueldo mensual propuesto en la solicitud de Modificación de Estructura, con el sueldo mensual establecido en la Plantilla de Personal de la Secretaría de Turismo y Fomento Económico.	Plantilla de Personal
8	CA	¿Existe incremento en el sueldo propuesto en la solicitud de Modificación de Estructura?  No. Ir a la actividad No. 9 Si. Ir a la actividad No. 15	
9	CA	Informa al Director solicitante, que si existe la plaza vacante para poder cubrirla con la propuesta de Modificación de Estructura. Solicita que envíe al trabajador a la oficina de la Coordinación Administrativa.	Memorandum
10	DA	Envía al trabajador a la oficina de la Coordinación Administrativa.	
11	CA	Recibe al trabajador. Elabora y/o llena el Formato de Modificación de Estructura (SAS-DRH-6-P03-F02), para recabar la firma del trabajador.	Formato de Modificación de Estructura



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO  
ECONÓMICO**

**OFICINA DE LA SECRETARÍA**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-OF-08

Revisión: 9

Página 94 de 148

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA DE PERSONAL**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
12	CA	Recaba la firma del Director solicitante y la firma de autorización del Secretario, en el Formato de Modificación de Estructura.	Formato de Modificación de Estructura
13	CA	Saca copia simple al Formato de Modificación de Estructura. Enviar el Formato de Modificación de Estructura, a la Dirección de Recursos Humanos.  NOTA: Se deberá anexar copia del documento que compruebe que existe la plaza vacante a cubrir (Renuncia, Formato de Modificación de Estructura y/o, Periódico Oficial en el que se otorga la Pensión y/o Jubilación del funcionario que dejó la plaza vacante).  Se conecta con el procedimiento de modificaciones de estructura de la Dirección de Recursos Humanos.	Formato de Modificación de Estructura (en original)
14	CA	Archiva la copia del Formato de Modificación de Estructura, misma que contiene el sello de recibido por parte de la Dirección de Recursos Humanos.  Con esta actividad finaliza el Procedimiento.	Copia simple del Formato de Modificación de Estructura
15	CA	Revisa que se cuente con Suficiencia Presupuestal para cubrir el incremento propuesto en la Modificación de Estructura.	Presupuesto Autorizado
16	CA	¿Cuenta con Suficiencia Presupuestal?  No, ir a la actividad 17 Si, ir a la actividad 18	
17	CA	Informa al Director solicitante, que no cuenta con Suficiencia Presupuestal para cubrir el incremento propuesto en la Modificación del Estructura.  Con esta actividad finaliza el Procedimiento.	Memorandum
18	CA	Solicita al Director solicitante que envíe al trabajador a la oficina de la Coordinación Administrativa.	Memorandum
19	DA	Envía al trabajador a la oficina de la Coordinación Administrativa.	
20	CA	Recibe al trabajador. Elabora y/o llena el Formato de Modificación de Estructura (SAS-DRH-6-P03-F02), para recabar la firma del trabajador.	Formato de Modificación de Estructura (SAS-DRH-6-P03-F02)



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO  
ECONÓMICO**

**OFICINA DE LA SECRETARÍA**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-OF-08

Revisión: 9

Página 95 de 148

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA DE PERSONAL**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
21	CA	Recaba la firma del Director solicitante y la firma de autorización del Secretario, en el Formato de Modificación de Estructura (SAS-DRH-6-P03-F02) ya firmado por el trabajador.	Formato de Modificación de Estructura (SAS-DRH-6-P03-F02)
22	CA	Envía el Formato de Modificación de Estructura a la Oficina de la Presidencia Municipal, para recabar la firma de Autorización del Presidente Municipal.	Formato de Modificación de Estructura (SAS-DRH-6-P03-F02)
23	CA	¿Fue autorizado por el Presidente Municipal?  No, ir a la actividad 24 Si, ir a la actividad 26	
24	CA	Recibe de la Oficina de Presidencia Municipal, el Formato de Modificación de Estructura sin la firma de Autorización del Presidente Municipal.	Formato de Modificación de Estructura (SAS-DRH-6-P03-F02)
25	CA	Informa al Director solicitante, que el Formato de Modificación de Estructura no fue autorizado por el Presidente Municipal.  Con esta actividad finaliza el Procedimiento.	Memorandum
26	CA	Recibe de la Oficina de la Presidencia Municipal, el Formato de Modificación de Estructura, con la firma de Autorización del Presidente Municipal.	Formato de Modificación de Estructura (SAS-DRH-6-P03-F02)
27	CA	Saca copia simple del Formato de Modificación de Estructura. Envía el Formato de Modificación de Estructura a la Dirección de Recursos Humanos, para que realice el trámite correspondiente.  NOTA: Se deberá anexar copia del documento que compruebe que existe la plaza vacante a cubrir (Renuncia, Formato de Modificación de Estructura y/o, Periódico Oficial en el que se otorga la Pensión y/o Jubilación del funcionario que dejó la plaza vacante). Así como copia simple de la Suficiencia Presupuestal emitida por la Tesorería Municipal.  Se conecta con el procedimiento de modificaciones de estructura de la Dirección de Recursos Humanos.	Formato de Modificación de Estructura (SAS-DRH-6-P03-F02)



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO**  
**ECONÓMICO**  
**OFICINA DE LA SECRETARÍA**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-OF-08

Revisión: 9

Página 96 de 148

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA DE PERSONAL**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
28	CA	<p>Archiva la copia del Formato de Modificación de Estructura, misma que contiene el sello de recibido por parte de la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>Con esta actividad finaliza el Procedimiento.</p>	<p>Copia simple del Formato de Modificación de Estructura (SAS-DRH-6-P03-F02)</p>





PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO  
ECONÓMICO**

**OFICINA DE LA SECRETARÍA**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-OF-08

Revisión: 9

Página 97 de 148

**PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA DE PERSONAL**

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Formato de Modificación de Estructura (SAS-DRH-6-P03-F02)	Coordinador Administrativo	1 día
2	Copia simple del Formato de Modificación de Estructura	Coordinador Administrativo	Indefinido

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO**  
**ECONÓMICO**  
**OFICINA DE LA SECRETARÍA**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-OF-09

Revisión: 9

Página 98 de 148

## **i. Estructura del procedimiento de Revisión de Manuales**

### **1. Propósito:**

Verificar que las distintas áreas de la Secretaría de Turismo y Fomento Económico, cuenten con el Manual de Organización 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 a las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Turismo y Fomento 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 2009-2012.

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

### **4. Responsabilidad:**

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

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

Las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Turismo y Fomento 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.



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

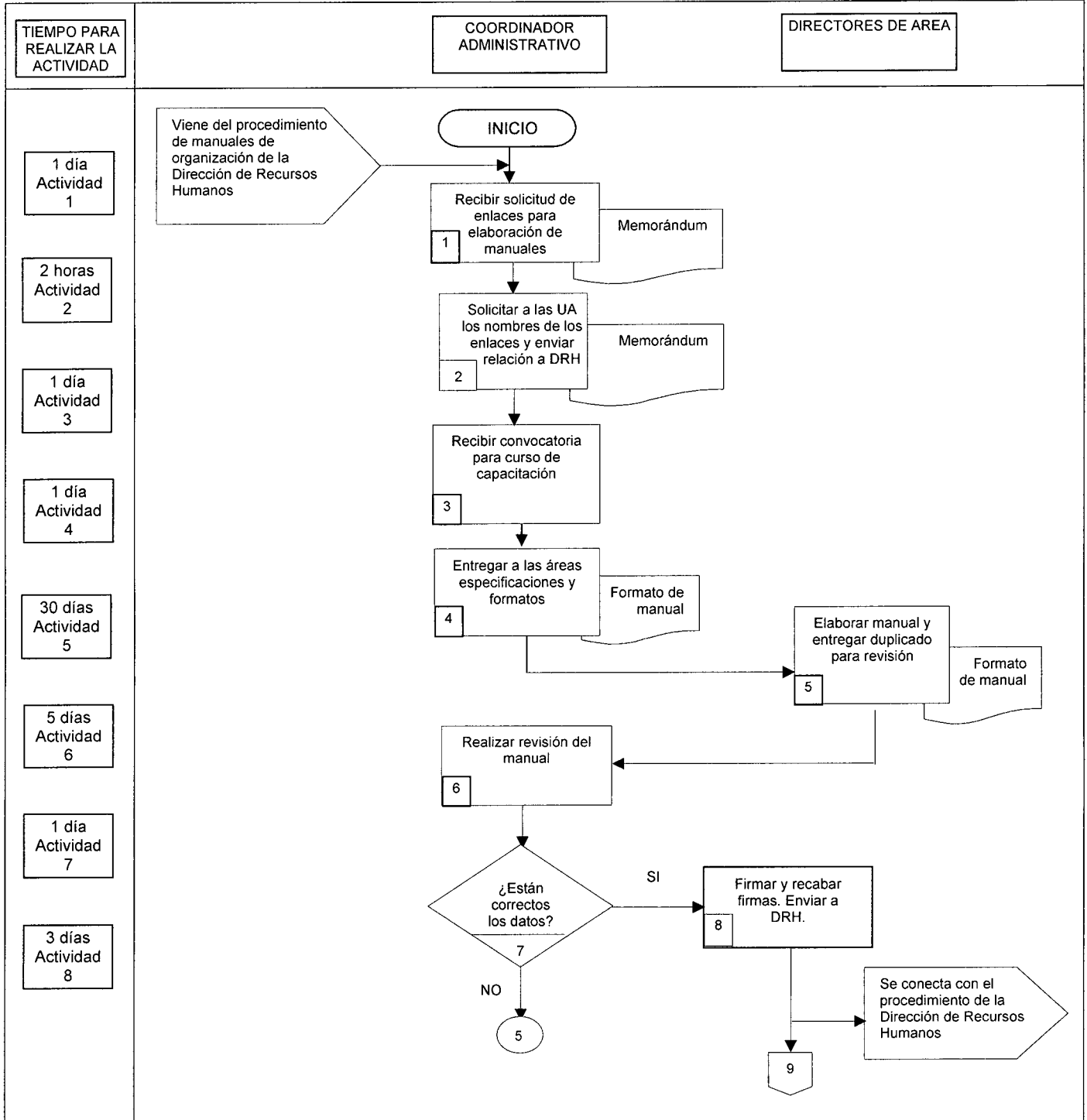
**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO**  
**ECONÓMICO**  
**OFICINA DE LA SECRETARÍA**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-OF-09

Revisión: 9

Página 99 de 148

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE MANUALES**





PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO**  
**ECONÓMICO**

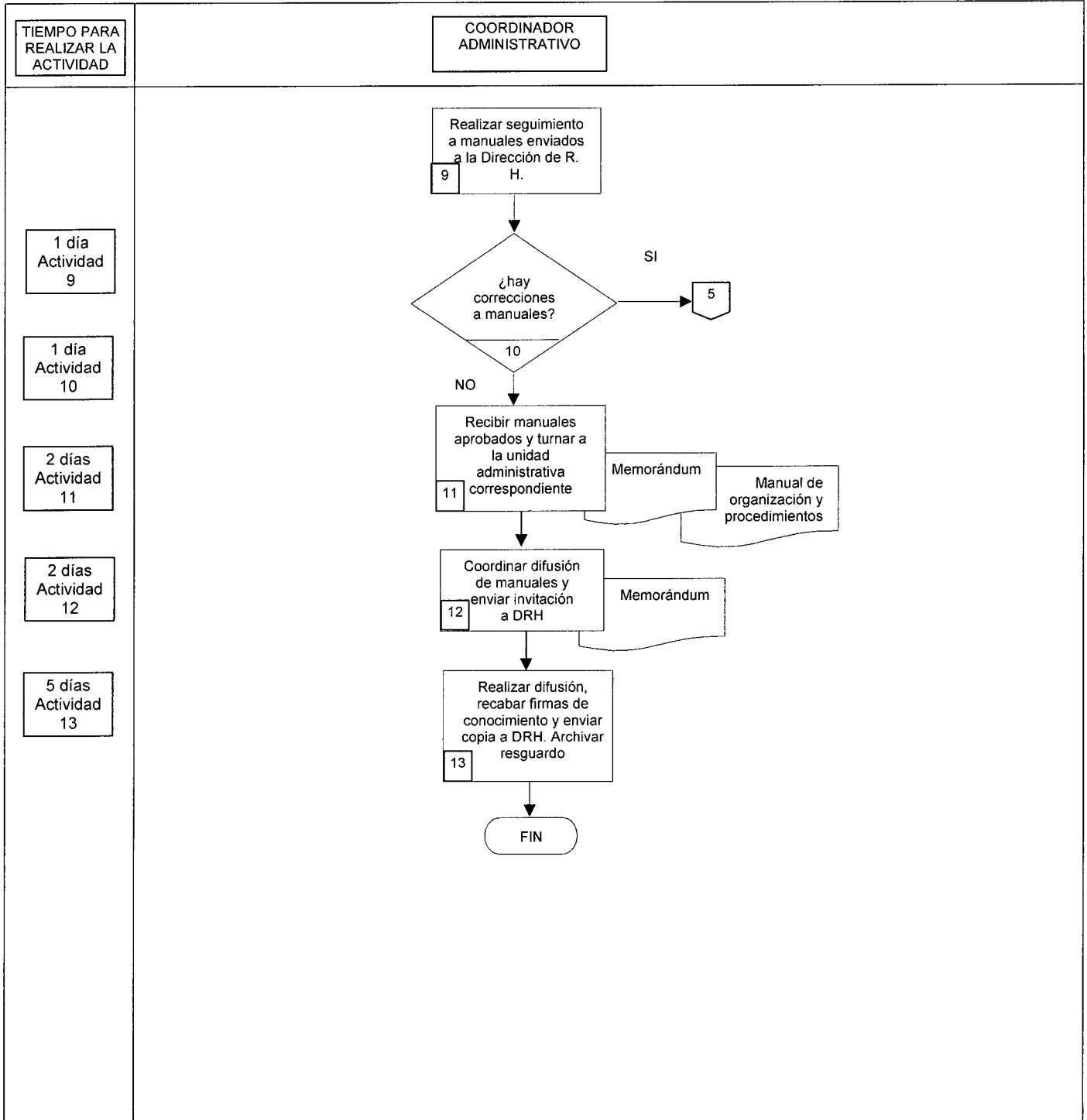
**OFICINA DE LA SECRETARÍA**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-OF-09

Revisión: 9

Página 100 de 148

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE MANUALES**





PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO  
ECONÓMICO**

**OFICINA DE LA SECRETARÍA**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-OF-09

Revisión: 9

Página 101 de 148

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE MANUALES**

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



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



CUERNAVACA  
Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO**  
**ECONÓMICO**  
**OFICINA DE LA SECRETARÍA**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-OF-09

Revisión: 9

Página 102 de 148

**PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE MANUALES**

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Manual de Procedimientos	Coordinación Administrativa	Indefinido
2	Relación de Difusión Manuales	Coordinación Administrativa	Indefinido
3	Memorandum	Coordinación Administrativa	Indefinido
4	Formato de Manual	Coordinación Administrativa	Indefinido

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO  
ECONÓMICO**

**OFICINA DE LA SECRETARÍA**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-OF-10

Revisión: 9

Página 103 de 148

**j. Estructura del procedimiento para realizar el Control en el Registro de Asistencia del Personal de Honorarios y del Personal adscrito a la Secretaría de Turismo y Fomento Económico**

**1. Propósito:**

Mantener el control en el registro de asistencia del personal que labora en la Secretaría de Turismo y Fomento 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 a las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Turismo y Fomento Económico.

**3. Referencia:**

Este procedimiento tiene como referencia:

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

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012.

Reglamento de Gobierno del Ayuntamiento de Cuernavaca.

**4. Responsabilidad:**

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

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

Las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Turismo y Fomento 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.



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

# AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO ECONÓMICO

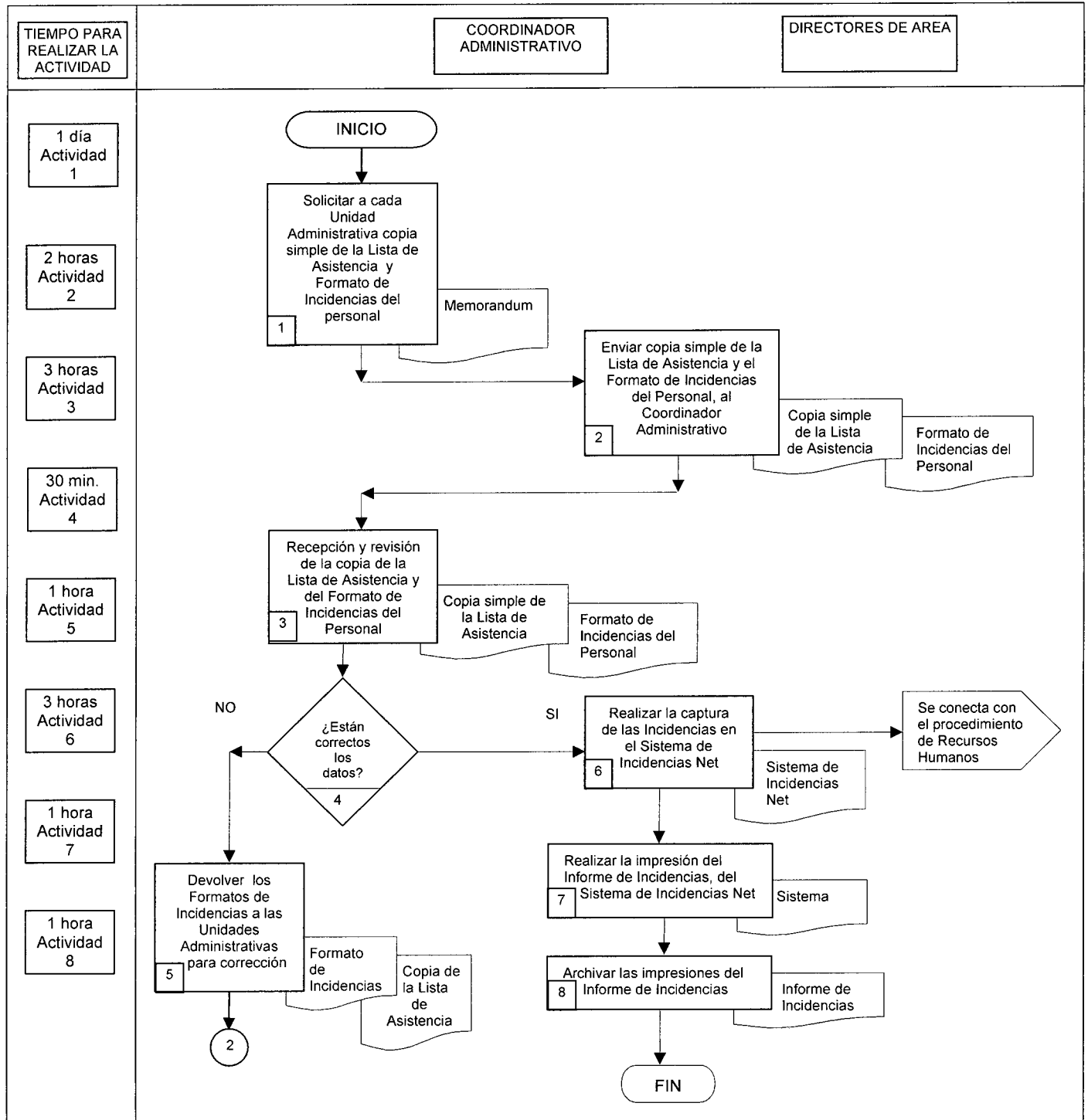
OFICINA DE LA SECRETARÍA  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-OF-10

Revisión: 9

Página 104 de 148

## PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL CONTROL EN EL REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE HONORARIOS Y DEL PERSONAL ADSCRITO A LA SECRETARIA DE TURISMO Y FOMENTO ECONOMICO







PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO**  
**ECONÓMICO**  
**OFICINA DE LA SECRETARÍA**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-OF-10

Revisión: 9

Página 105 de 148

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL CONTROL EN EL REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE HONORARIOS Y DEL PERSONAL ADSCRITO A LA SECRETARIA DE TURISMO Y FOMENTO ECONOMICO**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
1	Coordinador Administrativo (CA)	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	Envía copia simple de la Lista de Asistencia, así como el Formato de Incidencias del Personal (en original), a la Coordinación Administrativa.	Copia de la Lista de asistencia y Formato de Incidencias de Personal (en original)
3	CA	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 Turismo y Fomento 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	CA	¿Están correctos los datos?  No, ir a la actividad 5 Si, ir a la actividad 6	
5	CA	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	CA	Realiza la captura de las Incidencias del personal reportados en el Formato de Incidencias, en el Sistema de Incidencias Net, monitoreado por la Dirección de Recursos Humanos.  Se conecta con el procedimiento de Recursos Humanos.	Formato de Incidencias de Personal (en original)
7	CA	Realiza la impresión del Informe de Incidencias del personal, a través del Sistema de Incidencias Net.	Informe de Incidencias
8	CA	Archiva las impresiones del Informe de Incidencias de personal. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Informe de Incidencias



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO**  
**ECONÓMICO**  
**OFICINA DE LA SECRETARÍA**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-OF-10

Revisión: 9

Página 106 de 148

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL CONTROL EN EL REGISTRO DE ASISTENCIA  
DEL PERSONAL DE HONORARIOS Y DEL PERSONAL ADSCRITO A LA  
SECRETARIA DE TURISMO Y FOMENTO ECONOMICO**

**REGISTRO DE CALIDAD**

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

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO  
ECONÓMICO**

**OFICINA DE LA SECRETARÍA**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-OF-11

Revisión: 9

Página 107 de 148

**k. Estructura del procedimiento para aplicar el pago de Prima Dominical, para el Personal adscrito a la Secretaría de Turismo y Fomento Económico, que labora los días Domingos**

**1. Propósito:**

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

**2. Alcance:**

Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Turismo y Fomento Económico; las cuales por sus atribuciones y/o funciones, realizan actividades los días Domingos.

**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 Organiza Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012.

Reglamento Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

**4. Responsabilidad:**

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

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

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

**5. Definiciones:**

Ninguna

**6. Método de Trabajo:**

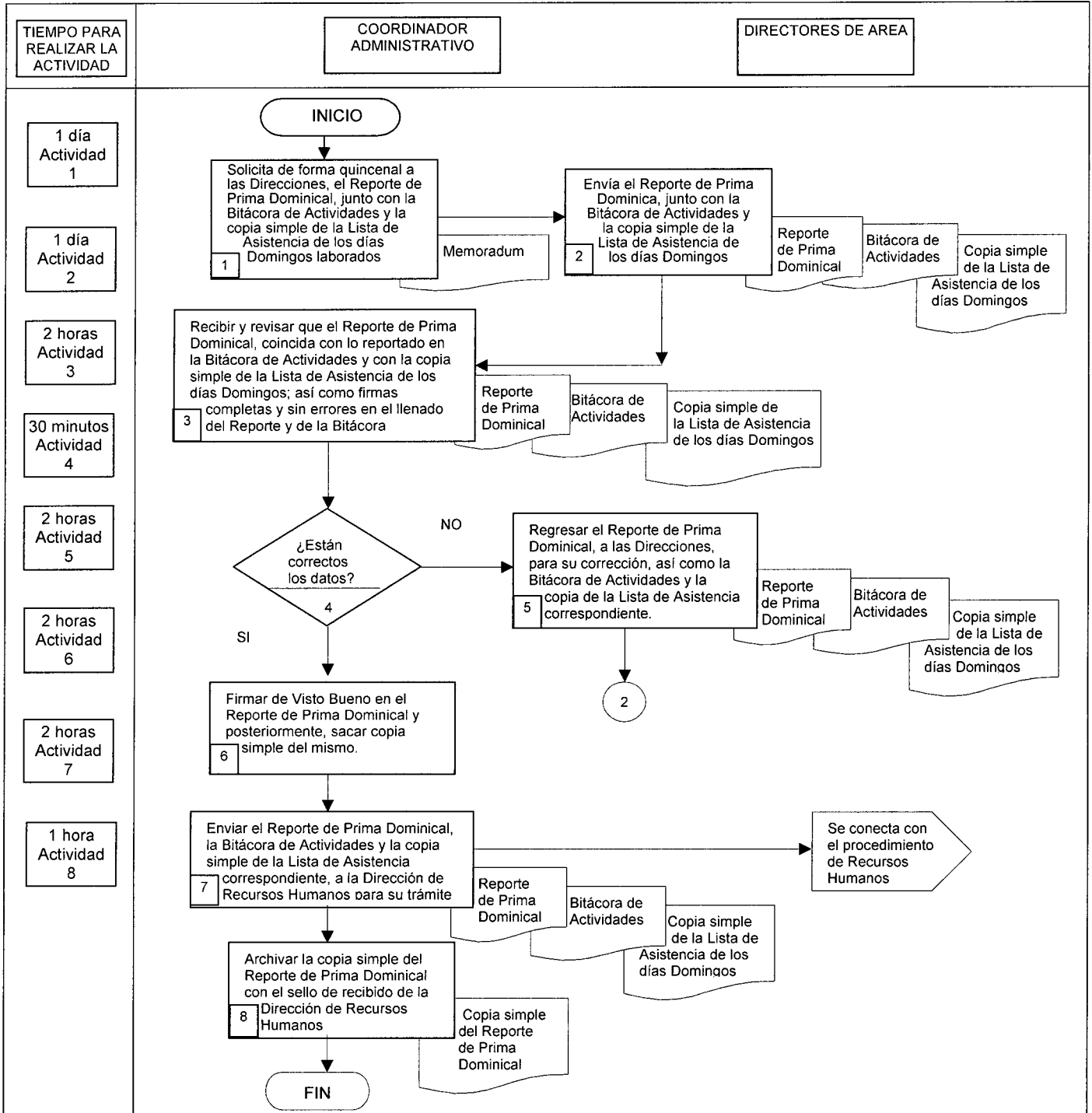
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



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





PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO  
ECONÓMICO**

**OFICINA DE LA SECRETARÍA**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-OF-11

Revisión: 9

Página 109 de 148

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

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



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO  
ECONÓMICO**

**OFICINA DE LA SECRETARÍA**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-OF-11

Revisión: 9

Página 110 de 148

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

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



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO  
ECONÓMICO**

**OFICINA DE LA SECRETARÍA**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-OF-11

Revisión: 9

Página 111 de 148

**PROCEDIMIENTO PARA APLICAR EL PAGO DE PRIMA DOMINICAL AL PERSONAL  
ADSCRITO A LA SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO ECONÓMICO, QUE LABORA LOS  
DIAS DOMINGOS**

**REGISTRO DE CALIDAD**

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

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO  
ECONÓMICO**

**OFICINA DE LA SECRETARÍA**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-OF-12

Revisión: 9

Página 112 de 148

## **I. Estructura del procedimiento para aplicar el pago de Tiempo Extra, para el Personal adscrito a la Secretaría de Turismo y Fomento Económico, que labora los días Festivos Autorizados**

### **1. Propósito:**

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

### **2. Alcance:**

Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Turismo y Fomento Económico; las cuales por sus atribuciones y/o funciones, realizan actividades en los días Festivos Autorizados.

### **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 Organiza Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012.

Reglamento Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

### **4. Responsabilidad:**

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

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

Las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Turismo y Fomento 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.





PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

# AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO ECONÓMICO

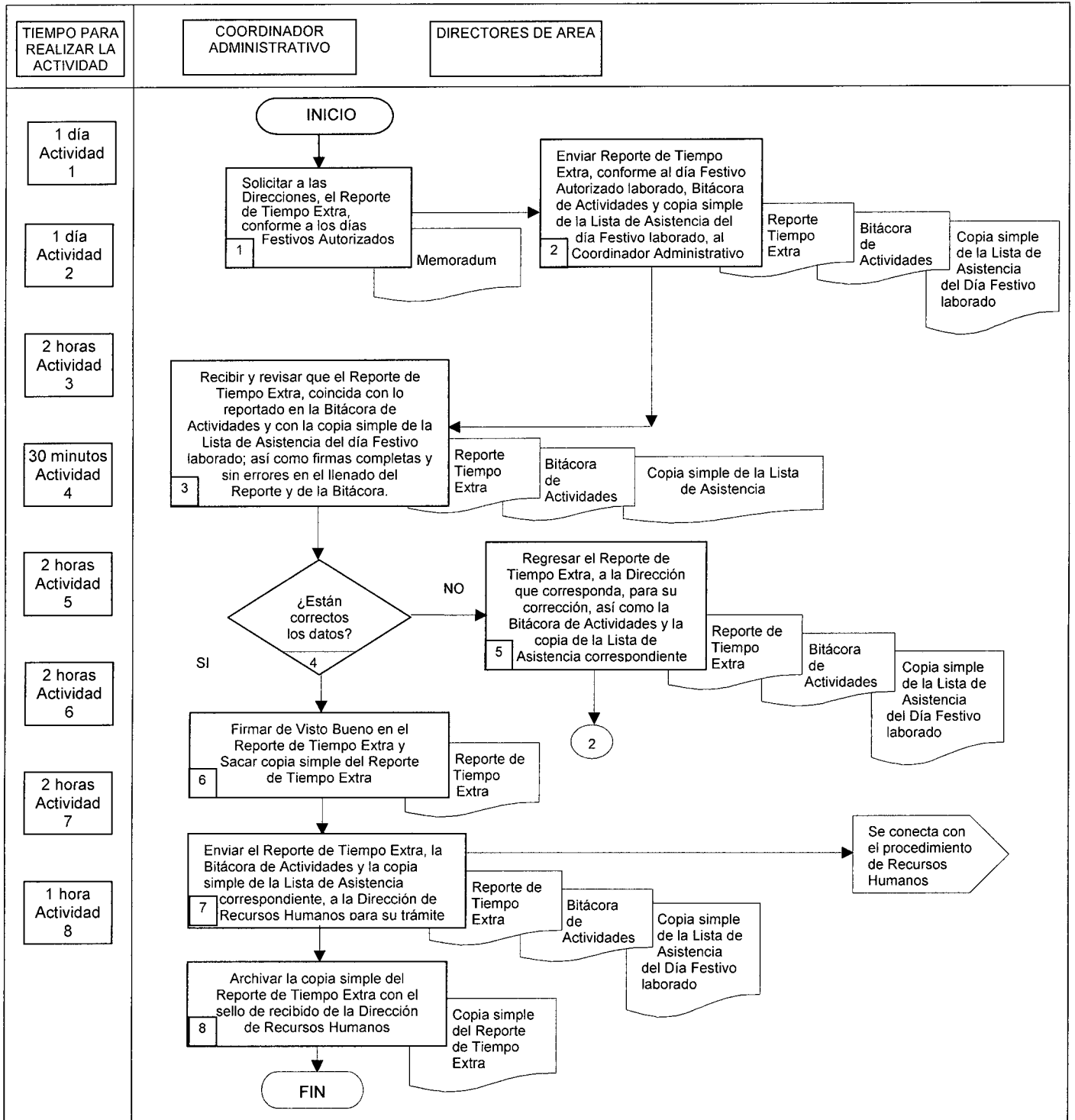
OFICINA DE LA SECRETARÍA  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-OF-12

Revisión: 9

Página 113 de 148

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





PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO  
ECONÓMICO**

**OFICINA DE LA SECRETARÍA**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-OF-12

Revisión: 9

Página 114 de 148

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

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



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO**  
**ECONÓMICO**  
**OFICINA DE LA SECRETARÍA**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-OF-12

Revisión: 9

Página 115 de 148

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

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



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO  
ECONÓMICO**

**OFICINA DE LA SECRETARÍA**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-OF-12

Revisión: 9

Página 116 de 148

**PROCEDIMIENTO PARA APLICAR EL PAGO DE TIEMPO EXTRA, PARA EL PERSONAL  
ADSCRITO A LA SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO ECONÓMICO, QUE LABORA LOS  
DIAS FESTIVOS AUTORIZADOS**

**REGISTRO DE CALIDAD**

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

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO**  
**ECONÓMICO**  
**OFICINA DE LA SECRETARÍA**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-OF-13

Revisión: 9

Página **117** de **148**

**m. Estructura del procedimiento para coordinar la Elaboración de los Programas Anuales de Mantenimiento Preventivo del Parque Vehicular**

**1. Propósito:**

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

**2. Alcance:**

Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran a la Secretaría de Turismo y Fomento 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 2009-2012.

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

**4. Responsabilidad:**

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

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

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

**5. Definiciones:**

Ninguna

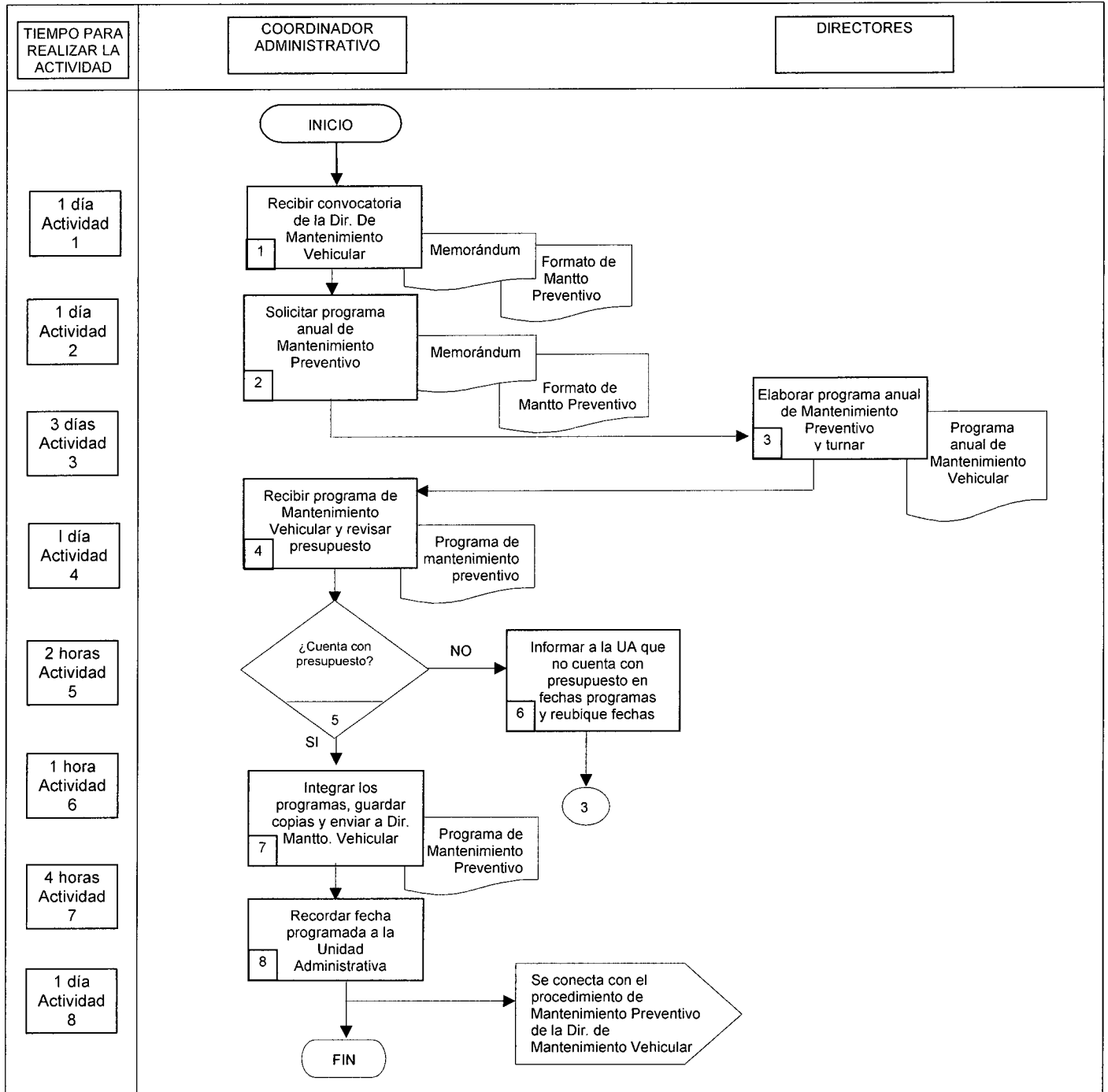
**6. Método de Trabajo:**

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

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





PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO  
ECONÓMICO**

**OFICINA DE LA SECRETARÍA**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-OF-13

Revisión: 9

Página 119 de 148

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

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
1	Coordinador Administrativo (CA)	Recibe de la Dirección de Mantenimiento Vehicular memorándum de convocatoria anual junto con formato para mantenimiento preventivo	Memorándum  Formato de mantenimiento preventivo (planeación anual)
2	CA	Solicitar 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	Elaborar programa anual de mantenimiento preventivo del parque vehicular estableciendo las fechas en las cuales enviaran las unidades vehiculares a la Dirección de Mantenimiento Vehicular. Y remitir.	Programa anual de mantenimiento vehicular
4	CA	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	CA	¿Cuenta con presupuesto?  No: Ir a la actividad 6 Sí: Ir a la Actividad 7	
6	CA	Se 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	CA	Integra los programas de mantenimiento preventivo de las unidades administrativas guardar copias de los programas y enviar originales a la Dirección de Mantenimiento Vehicular.	Programas de mantenimiento preventivo
8	CA	Recordar 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.	



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO**  
**ECONÓMICO**  
**OFICINA DE LA SECRETARÍA**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-OF-13

Revisión: 9

Página 120 de 148

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

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Programas de Mantenimiento Preventivo	Coordinación Administrativa	1 año
2	Memorándum	Coordinación Administrativa	1 año
3	Formato de Mantenimiento	Coordinación Administrativa	1 año

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	





PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO  
ECONÓMICO**

**OFICINA DE LA SECRETARÍA**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-OF-14

Revisión: 9

Página 121 de 148

## **n. Estructura del procedimiento para el control de abastecimiento mensual de combustible**

### **1. Propósito:**

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

### **2. Alcance:**

Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Turismo y Fomento Económico; las cuales tienen asignados vehículos oficiales necesarios para llevar a cabo sus actividades operativas y/o administrativas.

### **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 2009-2012.

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

### **4. Responsabilidad:**

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

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

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

### **5. Definiciones:**

Formato de Control para Consumo de Combustible (Mensual): Documento (hoja blanca tamaño carta) en el que se anota el área de adscripción, el nombre del responsable del vehículo oficial, periodo comprendido, cantidad de litros autorizados mensualmente; así como número económico, tipo, marca, modelo y número de placas del vehículo oficial. De igual forma, se anota el kilometraje recorrido por día; así como el tipo de combustible utilizado, la fecha, la hora, la firma del operador y la firma del abastecedor, cuando se lleve a cabo la carga de combustible en la gasolinera autorizada.

### **6. Método de Trabajo:**

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



# AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO ECONÓMICO

## OFICINA DE LA SECRETARÍA REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

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

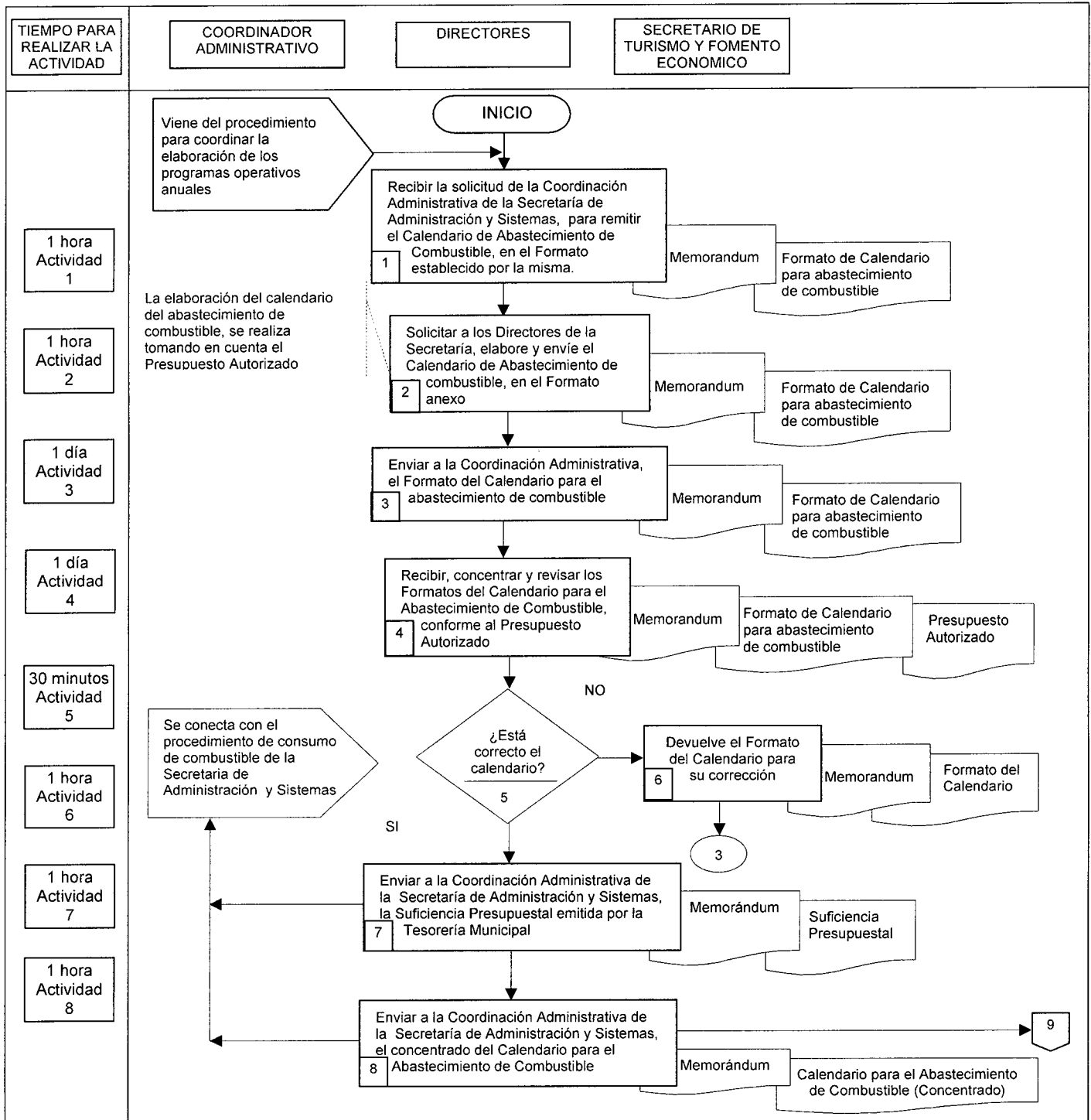
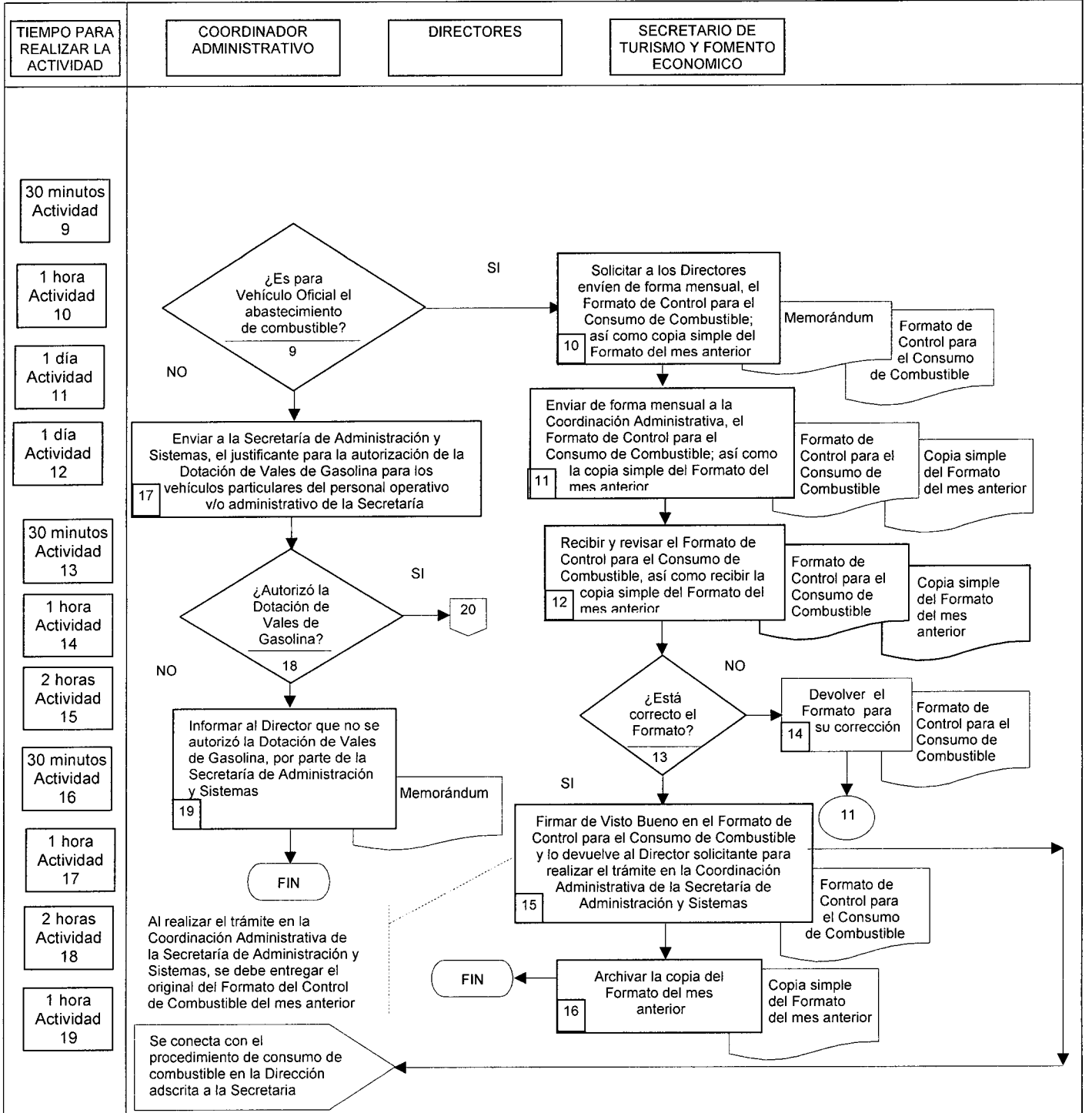


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL ABASTECIMIENTO MENSUAL DE COMBUSTIBLE





PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

# AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO ECONÓMICO

OFICINA DE LA SECRETARÍA

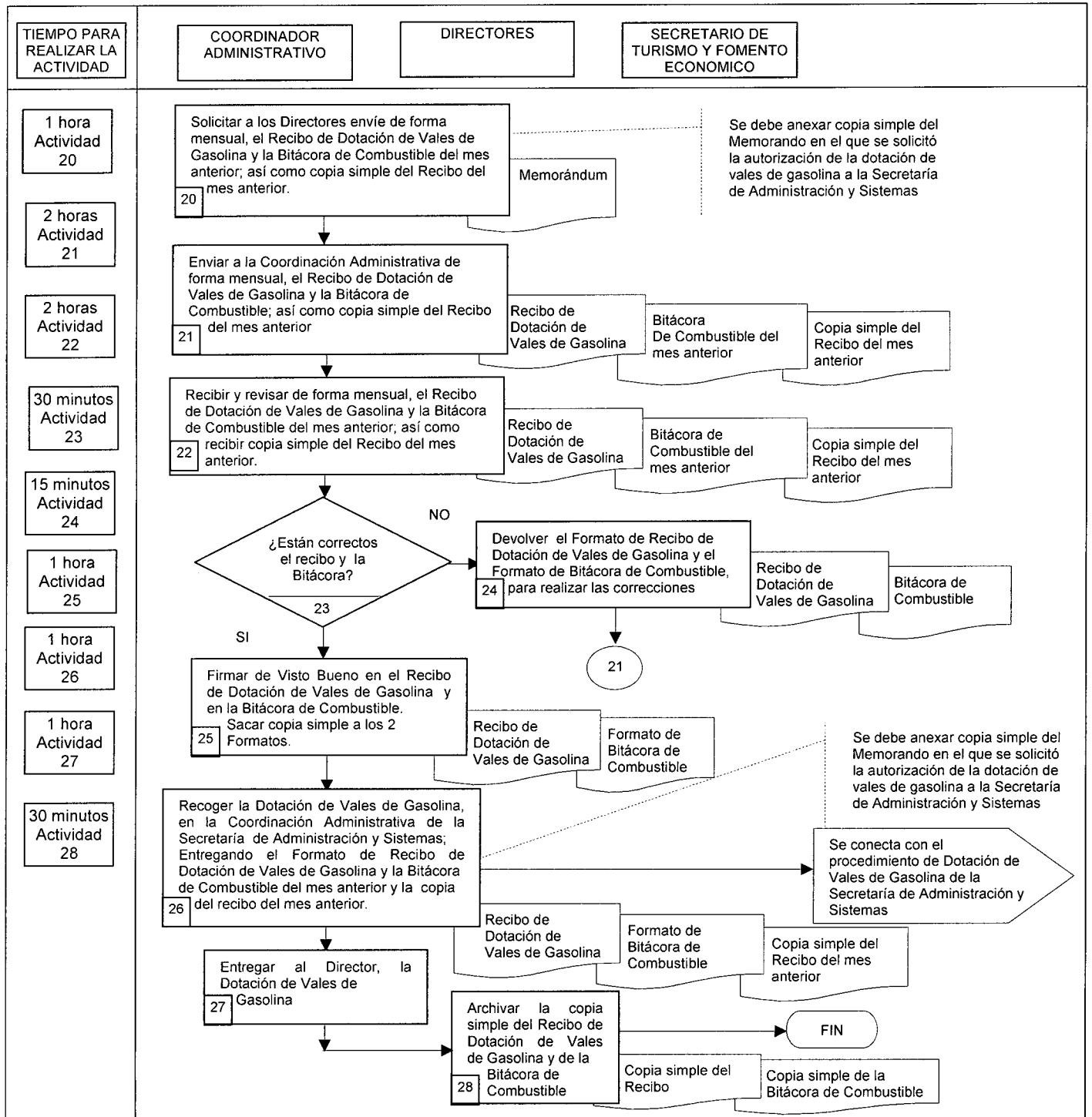
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-OF-14

Revisión: 9

Página 124 de 148

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE, A TRAVES DEL FORMATO DE CONTROL PARA CONSUMO DE COMBUSTIBLE (MENSUAL)





PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO  
ECONÓMICO**

**OFICINA DE LA SECRETARÍA**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-OF-14

Revisión: 9

Página 125 de 148

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

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
		Viene del procedimiento para coordinar la elaboración de los programas operativos anuales.	
1	Coordinador Administrativo (CA)	Recibe la solicitud de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Administración y Sistemas, para remitir el Calendario de Abastecimiento de Combustible, en el Formato establecido por la misma.	Memorandum Formato de Calendario para abastecimiento de combustible
2	CA	Solicita a los Directores de la Secretaría, elabore y envíe el Calendario de Abastecimiento de Combustible, anexando el Formato establecido por la Secretaría de Administración y Sistemas.	Memorandum Formato de Calendario para abastecimiento de combustible
3	Dirección solicitante (DS)	Envía a la Coordinación Administrativa, 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.	Memorandum Formato de Calendario para abastecimiento de combustible
4	CA	Recibe, concentra y revisa los Formatos del Calendario para el Abastecimiento de Combustible, conforme al Presupuesto Autorizado.	Memorandum Formato de Calendario para abastecimiento de combustible Presupuesto Autorizado
5	CA	¿Está correcto el calendario?  NO: Ir a la Actividad No. 6 SI: Ir a la Actividad No. 7	
6	CA	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	Memorandum Formato de Calendario para abastecimiento de combustible
7	CA	Envía a la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Administración y Sistemas, la Suficiencia Presupuestal emitida por la Tesorería Municipal.	Memorandum Suficiencia Presupuestal



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO  
ECONÓMICO**

**OFICINA DE LA SECRETARÍA**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-OF-14

Revisión: 9

Página 126 de 148

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

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
8	CA	Envía a la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Administración y Sistemas, el concentrado del Calendario para el abastecimiento de combustible.	Memorandum Calendario para abastecimiento de combustible (concentrado)
9	CA	¿Es para Vehículo Oficial el abastecimiento de combustible?  SI: Ir a la Actividad No. 10 NO: Ir a la Actividad No. 14	
10	CA	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.	Memorandum Formato de Control para el Consumo de Combustible
11	DS	Envía de forma mensual a la Coordinación Administrativa, 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	CA	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	CA	¿Está correcto el Formato?  NO: Ir a la Actividad No. 14 SI: Ir a la Actividad No. 15	
14	CA	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	CA	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 en la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Administración y Sistemas 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



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO  
ECONÓMICO**

**OFICINA DE LA SECRETARÍA**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-OF-14

Revisión: 9

Página 127 de 148

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

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
		<p>NOTA: Al realizar el trámite en la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Administración y Sistemas, 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	CA	Archivar la copia del Formato del mes anterior.	Copia simple del Formato del mes anterior
17	Secretario de Turismo y Fomento Económico (STFE)	Envía a la Secretaría de Administración y Sistemas, 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.	Memorandum
18	CA	¿Autorizó la Dotación de Vales de Gasolina?  NO: Ir a la Actividad No. 19 SI: Ir a la Actividad No. 20	
19	CA	<p>Informa al Director solicitante, que no fue autorizada la Dotación de Vales de Gasolina, por parte de la Secretaría de Administración y Sistemas.</p> <p>Con esta Actividad termina este procedimiento.</p>	Memorandum
20	CA	<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 Secretaría de Administración y Sistemas.</p>	Memorandum
21	DS	Envía a la Coordinación Administrativa 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>



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO  
ECONÓMICO**

**OFICINA DE LA SECRETARÍA**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-OF-14

Revisión: 9

Página 128 de 148

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

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo Clave</b>
22	CA	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	CA	¿Están correctos el recibo y la Bitácora?  No: Ir a la Actividad No. 24 Si: Ir a la Actividad No. 25	
24	CA	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	CA	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	CA	Recoge la Dotación de Vales de Gasolina, en la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Administración y Sistemas; 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, de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Administración y Sistemas, 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 Secretaría de Administración y Sistemas. Se conecta con el procedimiento de Dotación de Vales de Gasolina de la Secretaría de Administración y Sistemas.	Recibo de Dotación de Vales de Gasolina  Bitácora de Combustible del mes anterior  Copia simple del Recibo del mes anterior





PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO  
ECONÓMICO**

**OFICINA DE LA SECRETARÍA**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-OF-14

Revisión: 9

Página 129 de 148

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

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo Clave</b>
27	CA	Entrega al Director solicitante, la Dotación de Vales de Gasolina del mes que corresponda.	
28	CA	Archivar 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



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



CUERNAVACA  
Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO**  
**ECONÓMICO**  
**OFICINA DE LA SECRETARÍA**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-OF-14

Revisión: 9

Página 130 de 148

**PROCEDIMIENTO**  
**PARA EL CONTROL DEL ABASTECIMIENTO MENSUAL DE COMBUSTIBLE**

**REGISTRO DE CALIDAD**

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

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



## **o. Estructura del procedimiento para la Autorización de Requisiciones electrónicas**

### **1. Propósito:**

Asegurar la metodología para cumplir con la normatividad para la autorización de la solicitud de abastecimiento de materiales diversos para las unidades administrativas que integran la Secretaría de Turismo y Fomento Económico.

### **2. Alcance:**

Este procedimiento aplica a toda las unidades adscritas a la Secretaría de Turismo y Fomento 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 2009-2012.

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y Fomento Económico.

Calendario de Compras.

Plan Operativo Anual.

Guía para Coordinadores emitida por Tesorería.

### **4. Responsabilidad:**

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

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

Las Unidades que integran la Secretaría de Turismo y Fomento 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.

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

**Requisición:** Documento mediante el cual se describe el material que solicitan los titulares de las distintas unidades administrativas

### **6. Método de Trabajo:**

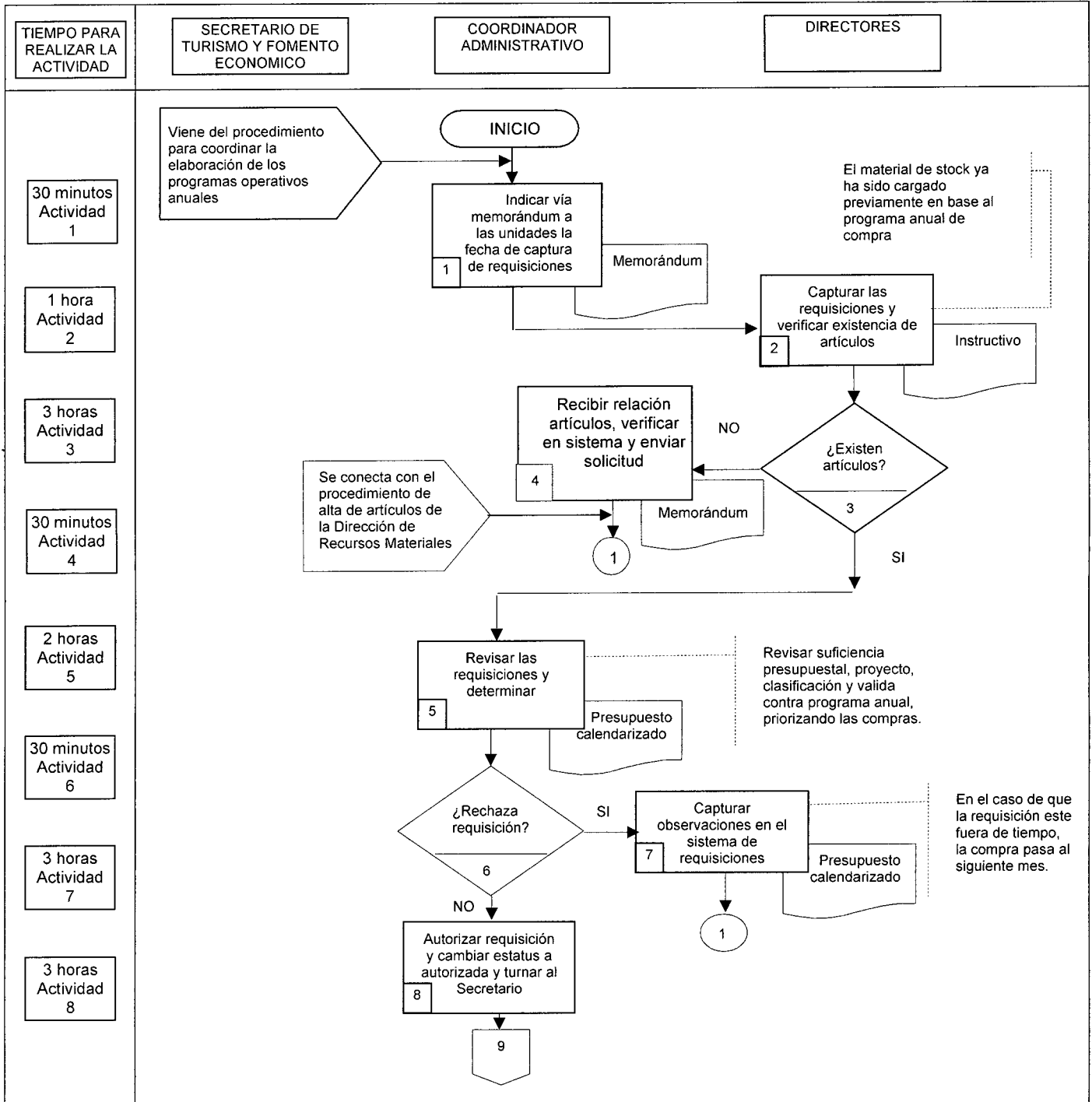
6.1 Diagrama de flujo.

6.2 Descripción de actividades.

6.3 Registro de calidad y anexos.

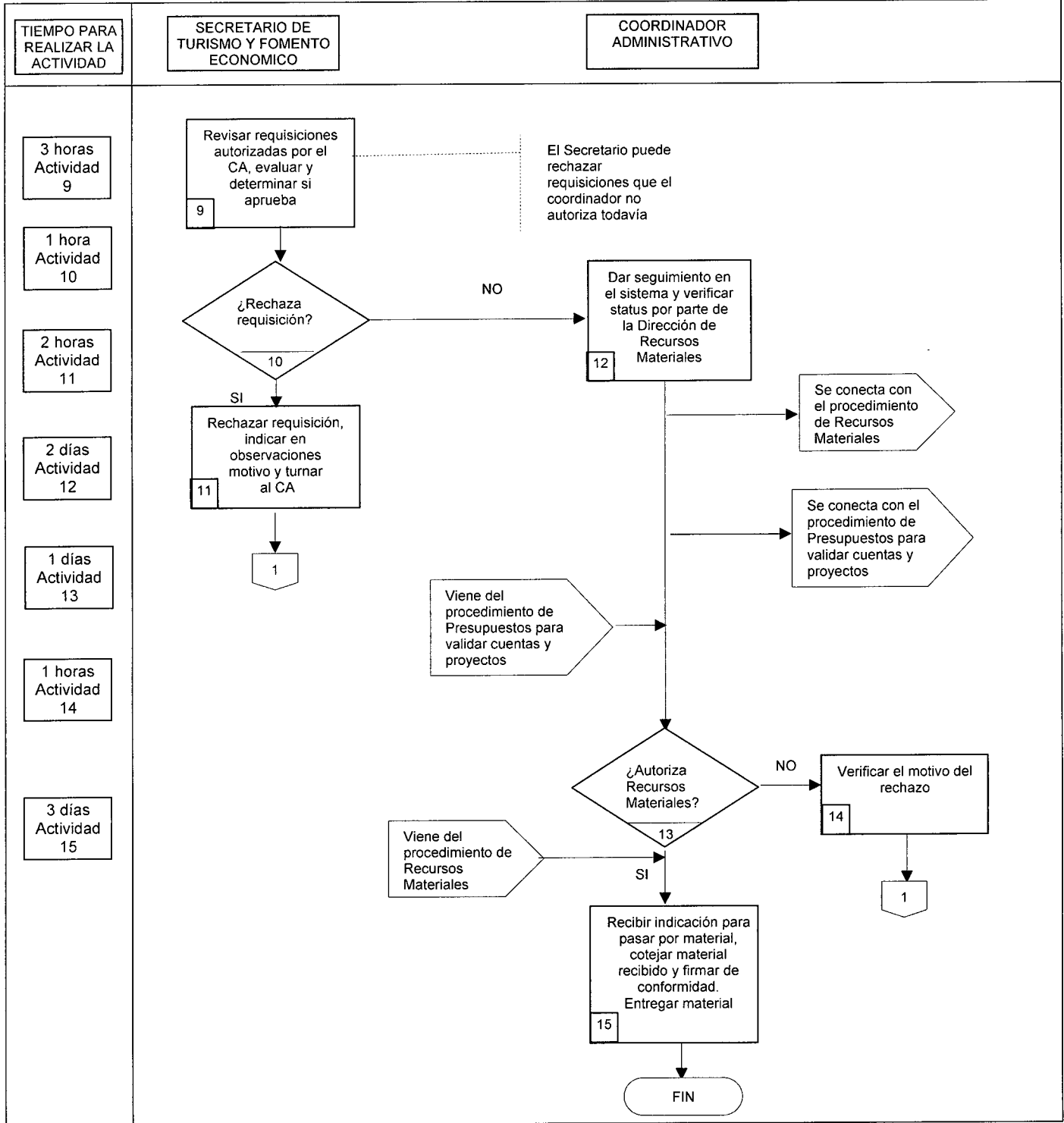


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE REQUISICIONES ELECTRÓNICAS





### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE REQUISICIONES ELECTRÓNICAS





PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO**  
**ECONÓMICO**

**OFICINA DE LA SECRETARÍA**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-OF-15

Revisión: 9

Página 134 de 148

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA  
AUTORIZACIÓN DE REQUISICIONES ELECTRÓNICAS**

Paso	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo
		Viene del procedimiento para coordinar la elaboración de los programas operativos anuales.	
1	Coordinador Administrativo (CA)	Recibe y da a conocer vía correo electrónico o vía memorándum el calendario emitido previamente por la Dirección de Recursos Materiales donde indica la fecha límite de captura de las requisiciones del mes.	Memorándum
2	Direcciones (D)	Captura las requisiciones en el sistema en línea de acuerdo al instructivo de llenado de las requisiciones electrónicas, verificando que el artículo este dado de alta dentro del sistema. <b>Nota:</b> el material de stock ya ha sido previamente cargado en el sistema basándose en el programa anual de compra, solicitado al inicio del año.	Instructivo de llenado de requisiciones
3	Direcciones (D)	¿Existen los artículos dentro del sistema? No: ir a la actividad 4. Si. Ir a la actividad 5.	
4	CA	Recibe relación de los artículos faltantes, verifica en sistema y envía vía memorándum relación de artículos faltantes a la Dirección de Recursos Materiales para su alta en el sistema. Ir a la actividad 1.  Se conecta con el procedimiento de alta de artículos de la Dirección de Recursos Materiales.	memorándum
5	CA	Revisa las requisiciones en línea, verificando que estén llenadas correctamente y determina si acepta o rechaza la requisición.  Nota: Revisara en la requisición el cargo al proyecto correspondiente, la clasificación presupuestal y validan contra el programa anual de compra (stock), y si las cantidades solicitadas se ajustan a lo requerido, priorizando el orden de las requisiciones. En el caso de compras especiales por procedimiento de licitación incluirán el techo presupuestal.	Presupuesto calendarizado S/C
6	CA	¿Rechaza la requisición?  NO. Ir a la actividad No. 8. SI. Ir a la actividad No. 7	
7	CA	Captura dentro del sistema las observaciones y el motivo del rechazo. Y el estatus dentro del sistema lo cambia a rechazado por el Coordinador administrativo. Se conecta con la actividad 1.  Nota: en el caso de que la requisición este fuera del tiempo de calendario de recursos materiales o si no aplica al proyecto respectivo se aplicara la compra el mes siguiente.	Requisición S/C.

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA  
AUTORIZACIÓN DE REQUISICIONES ELECTRÓNICAS**

Paso	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo
8	CA	Autoriza la requisición y dentro del sistema, cambia a estatus de autorizada y turna al Secretario.	Requisición S/C.
9	Secretario de Turismo y Fomento Económico (STFE)	Revisa en sistema las requisiciones autorizadas por el Coordinador Administrativo, evaluando si cumple con los lineamientos de austeridad y determina si aprueba.  Nota: el Secretario puede rechazar requisiciones que el coordinador no autoriza todavía, si considera que no son aceptables.	Programa de presupuesto. CONADI S/C
10	(STFE)	¿Rechaza la requisición?  NO. Ir a la actividad No. 12. SI. Ir a la actividad No. 11	
11	(STFE)	Rechaza la requisición, indica en las observaciones el motivo del rechazo y el estatus dentro del sistema se cambia en requisición rechazada por el Secretario y en pendiente para el Coordinador Administrativo. Y turna al Coordinador Administrativo.  Se conecta con la actividad No. 1	Transferencia presupuestal S/C.
12	CA	Da seguimiento en el sistema a las diferentes fases de la requisición y verifica el estatus por parte de la Dirección de Recursos Materiales. Se conecta con el procedimiento de validación de cuentas de la Dirección de Presupuestos. Se conecta con el procedimiento de la Dirección de Recursos Materiales.	
		Viene del procedimiento de Presupuestos para validar cuentas y proyectos.	
13	CA	¿Es autorizada la requisición por Recursos Materiales?  NO. Ir a la actividad No. 14. SI. Ir a la actividad No. 15	
		Viene del procedimiento de Recursos Materiales	
14	CA	Verifica el estatus dentro del sistema es de rechazada por la Dirección de Recursos Materiales indicando el motivo del rechazo. Cambia el estatus a pendiente por parte del Coordinador y del Secretario. Se conecta con la actividad 1.	
15	CA	Recibe de la Dirección de Recursos Materiales la indicación de que pasen por el material al área de almacén, coteja el material recibido contra la requisición autorizada y firma de conformidad. Entrega el material a las Direcciones.  Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Requisición S/C



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO**  
**ECONÓMICO**  
**OFICINA DE LA SECRETARÍA**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-OF-15

Revisión: 9

Página **136** de **148**

**PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE REQUISICIONES**  
**ELECTRONICAS**

**REGISTRO DE CALIDAD**

<b>No</b>	<b>Documentos (Clave)</b>	<b>Responsabilidad de su Custodia</b>	<b>Tiempo de retención</b>
1	Presupuesto Calendarizado S/C	Coordinación Administrativa	1 año
2	Requisición S/C	Coordinación Administrativa	1 año
3	Procedimiento de requisición de material general	Coordinación Administrativa	1 año
4	Listado de Costos de Materiales	Dirección de Recursos Materiales	Indefinido
5	Hoja de Control de Presupuesto (CONADI)	Coordinador Administrativo	Indefinido

**ANEXOS**

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





PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO  
ECONÓMICO**

**OFICINA DE LA SECRETARÍA**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-OF-16

Revisión: 9

Página 137 de 148

**p. Estructura del procedimiento para coordinar el Mantenimiento Correctivo del Parque Vehicular**

**1. Propósito:**

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

**2. Alcance:**

Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que cuenta con parque vehicular perteneciente al Patrimonio Municipal que integran a la Secretaría de Turismo y Fomento 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 2009-2012.

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

**4. Responsabilidad:**

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

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

Las Unidades que integran la Secretaría de Turismo y Fomento 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.



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

# AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO ECONÓMICO

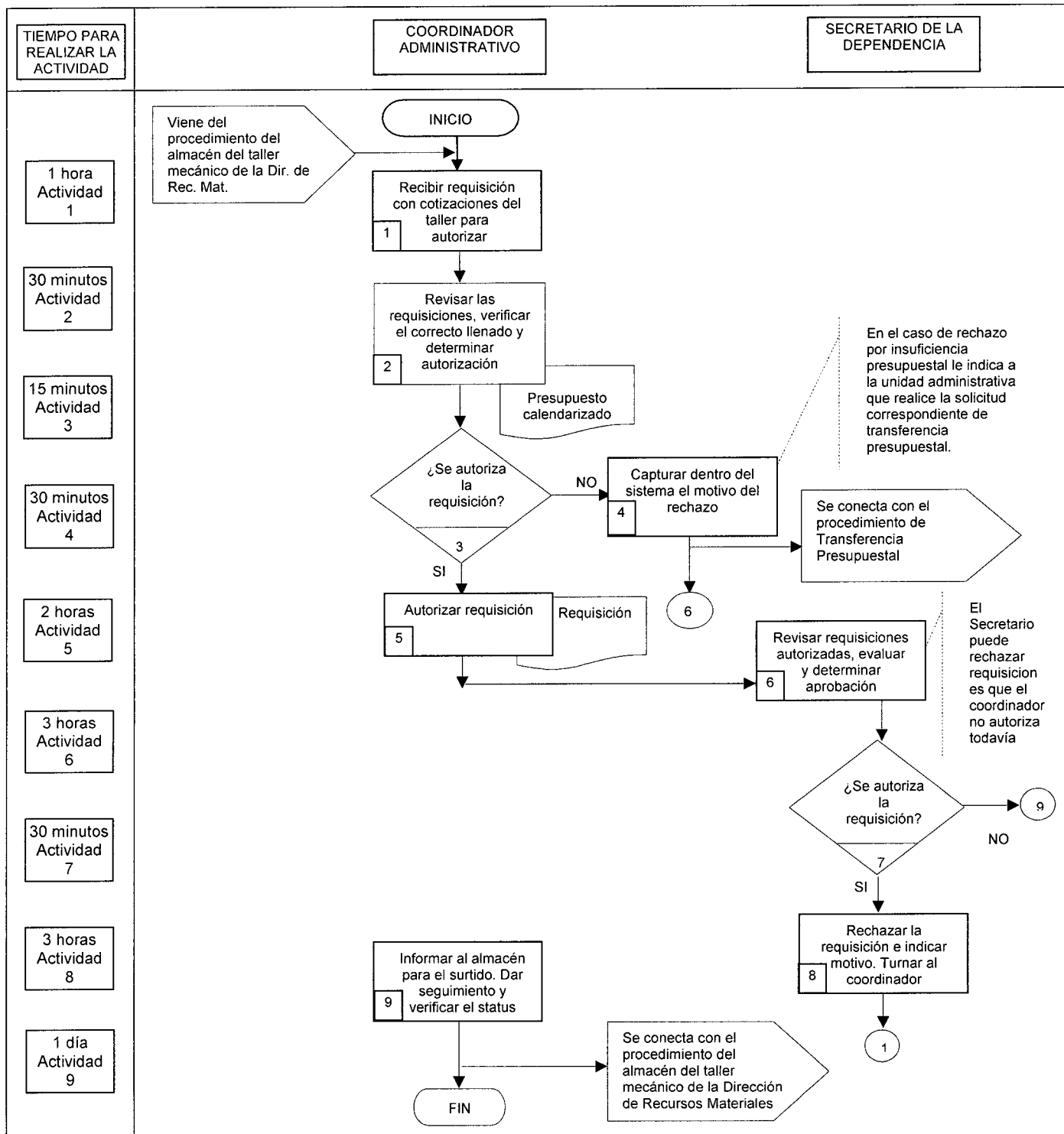
OFICINA DE LA SECRETARÍA  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-OF-16

Revisión: 9

Página 138 de 148

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





PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO  
ECONÓMICO**

**OFICINA DE LA SECRETARÍA**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-OF-16

Revisión: 9

Página **139** de **148**

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

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
		<b>Viene del procedimiento de almacén del taller mecánico de la Dirección de Recursos Materiales.</b>	
1	Coordinador Administrativo (CA)	Recibe requisición de refacciones con cotización de refacciones por parte del almacén del taller mecánico para la autorización correspondiente.	
2	CA	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	CA	¿Se autoriza la requisición?  NO. Ir a la actividad No. 4. SI. Ir a la actividad No. 5.	
4	CA	Captura dentro del sistema las observaciones y el motivo del rechazo. Y el estatus dentro del sistema lo cambia a rechazado por el Coordinador administrativo.  Nota: en el caso de rechazo por insuficiencia presupuestal le indica a la unidad administrativa que realice la solicitud correspondiente de transferencia presupuestal.  <b>Se conecta con el procedimiento de transferencia presupuestal.</b>  Se conecta con la actividad 6.	Requisición S/C.
5	CA	Autoriza la requisición y dentro del sistema, cambia a estatus de autorizada.	Requisición S/C.



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO  
ECONÓMICO**

**OFICINA DE LA SECRETARÍA**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-OF-16

Revisión: 9

Página 140 de 148

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

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
6	Secretario de Turismo y Fomento Económico (STFE)	<p>Revisa en sistema las requisiciones autorizadas por el Coordinador Administrativo, 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	(STFE)	<p>¿Autoriza la requisición?</p> <p>SI. Ir a la actividad No. 8. NO. Ir a la actividad No. 9</p>	
8	(STFE)	<p>Rechaza la requisición, indica en las observaciones el motivo del rechazo y el estatus dentro del sistema se cambia en requisición rechazada por el Secretario y en pendiente para el Coordinador Administrativo. Y turna al Coordinador Administrativo.</p> <p>Se conecta con la actividad No. 1</p>	Transferencia presupuestal S/C.
9	CA	<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 de Recursos Materiales.</p> <p><b>Se conecta con el procedimiento del almacén del taller mecánico de la Dirección de Recursos Materiales.</b></p> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento.</p>	



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO  
ECONÓMICO**

**OFICINA DE LA SECRETARÍA**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-OF-16

Revisión: 9

Página 141 de 148

**PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL PARQUE  
VEHICULAR**

**REGISTRO DE CALIDAD**

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

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO**  
**ECONÓMICO**  
**OFICINA DE LA SECRETARÍA**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-OF-17

Revisión: 9

Página 142 de 148

## **q. Estructura del procedimiento para el Informe Mensual**

### **1. Propósito:**

Establecer un control de metas anuales programadas de forma mensual con su avance financiero, en cada uno de los proyectos de las unidades adscritas a la Secretaría de Turismo y Fomento 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 a las Unidades Administrativas que integran a la Secretaría de Turismo y Fomento Económico.

### **3. Referencia:**

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012.

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

### **4. Responsabilidad:**

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

Es responsabilidad del Coordinador Administrativo de la Secretaría de Turismo y Fomento Económico coordinar la elaboración y actualización de este procedimiento.

Las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Turismo y Fomento 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.



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

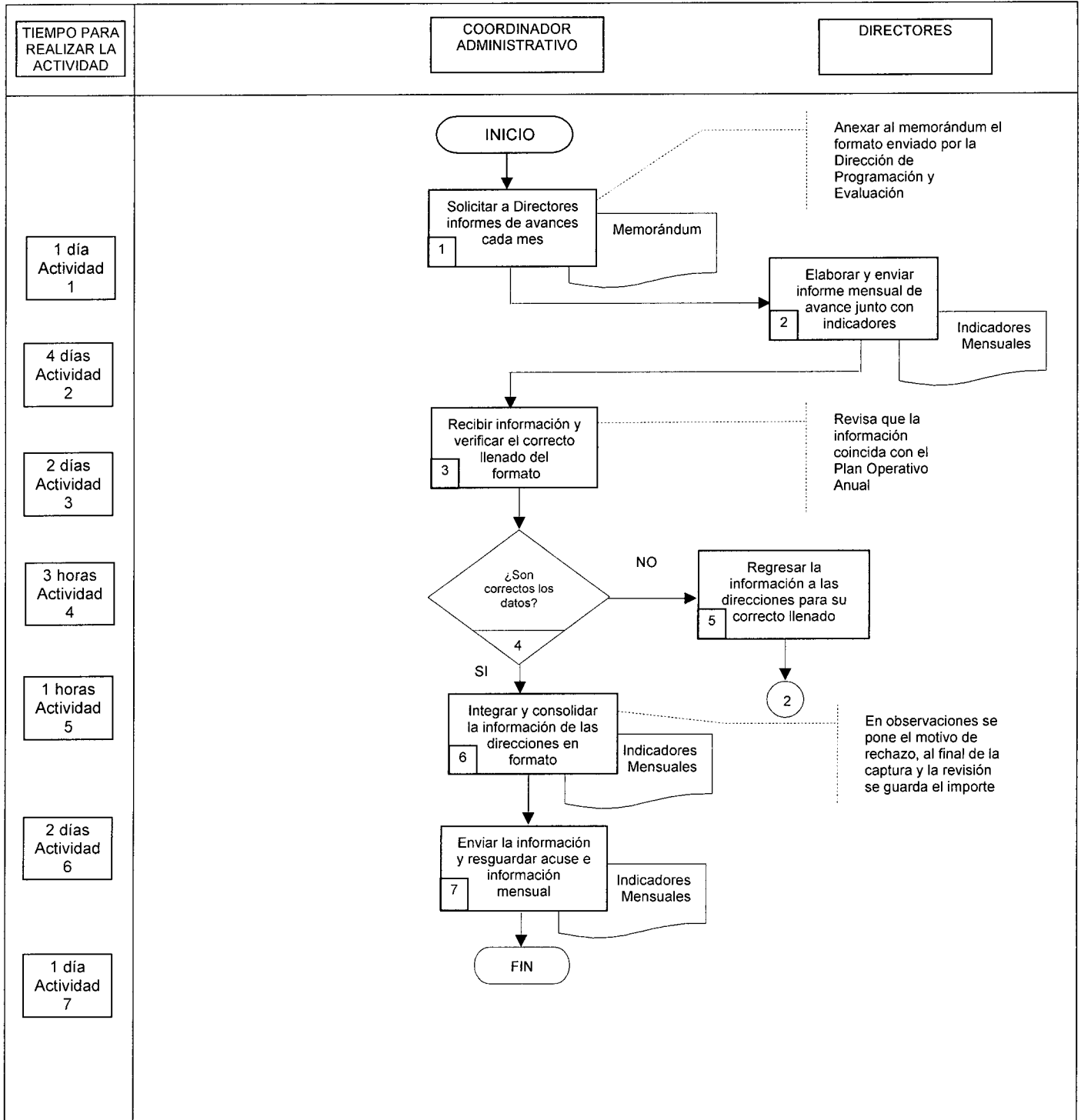
**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO**  
**ECONÓMICO**  
**OFICINA DE LA SECRETARÍA**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-OF-17

Revisión: 9

Página **143** de **148**

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL INFORME MENSUAL**





PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO**  
**ECONÓMICO**  
**OFICINA DE LA SECRETARÍA**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-OF-17

Revisión: 9

Página 144 de 148

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DEL INFORME MENSUAL**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo Clave</b>
1	Coordinador Administrativo (CA)	Solicita vía memorándum a todos los directores de áreas sus informes avances de proyecto de cada mes.  Nota: se anexa al memorándum el formato enviado por la Subsecretaria de Control de Gestión, Seguimiento y Evaluación.	Memorándum
2	Directores de Área (DA)	Elaboran y envían el Informe mensual de avance de lo programado junto con los indicadores correspondientes.	Indicadores Mensuales
3	CA	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	CA	¿Están Correctos los datos?  NO ir a la actividad 5 SI ir a la actividad 6	
5	CA	Se regresa la información a las direcciones para su correcto llenado de formato.  Se conecta con la actividad 2	
6	CA	Integra y consolida la información de las Direcciones en el formato de la Subsecretaria de Planeación Seguimiento y Evaluación.	Informe Mensual
7	CA	Envía la información a la Subsecretaria de Planeación Seguimiento y Evaluación. Resguarda acuse e información mensual.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Informe Mensual





PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO  
ECONÓMICO**

**OFICINA DE LA SECRETARÍA**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-OF-17

Revisión: 9

Página 145 de 148

**PROCEDIMIENTO DEL INFORME MENSUAL**

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Formato de Informe Mensual	Coordinador Administrativo	Indefinido
2	Memorandum	Coordinador Administrativo	Indefinido
3	Indicadores	Coordinador Administrativo	Indefinido

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARIA DE TURISMO Y FOMENTO  
ECONOMICO**

**OFICINA DE LA SECRETARIA**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-STFE-OF-02

Revisión: 9

Página 146 de 148

**XI. DIRECTORIO**

<b>Nombre Y Puesto</b>	<b>Teléfonos Oficiales</b>	<b>Domicilio Oficial</b>
Ángel Adame Jiménez Secretario de Turismo y Fomento Económico	329-55-45 329-55-31	Calle Motolinía Esquina Netzahualcóyotl, No. 2 antes 13, Colonia Centro, C.P 62000 Cuernavaca, Morelos
Griselda Bernal Sánchez Coordinador Administrativo	329-44-40 329-44-82 329-55-45 Ext. 54-36	Calle Motolinía Esquina Netzahualcóyotl, No. 2 antes 13, Colonia Centro, C.P 62000 Cuernavaca, Morelos



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARIA DE TURISMO Y FOMENTO  
ECONOMICO**

**OFICINA DE LA SECRETARIA**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-STFE-OF-02

Revisión: 9

Página 147 de 148

**XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN**

<b>FECHA DE INICIO</b>	<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>
7 de Marzo de 2012	26 de Marzo de 2012

<b>PARTICIPANTES</b>	<b>PUESTO</b>
Ángel Adame Jiménez	Secretario de Turismo y Fomento Económico
Griselda Bernal Sánchez	Coordinador Administrativo
Marcela Torres Bello	Técnico Informático
Victor Manuel Leal Naranjo	Técnico Informático

Marcela Torres Bello  
Tecnico Informatico  
Asesor Designado

Victor Manuel Leal Naranjo  
Tecnico Informático de la Secretaria de Turismo y Fomento Económico  
Responsable de la elaboración del Manual de Organización y Procedimientos



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento  
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DE TURISMO Y FOMENTO**  
**ECONOMICO**  
**OFICINA DE LA SECRETARIA**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01


Clave: DT-STFE-OF-02

Revisión: 9

Página **148** de **148**

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

ÁREA: SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO ECONÓMICO

Apartado	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia	Puesto Nombre y Firma	Vo. Bo. de la Dirección de Recursos Humanos
Todos	Actualización del Manual Versión 2012	Marzo 2012	Griselda Bernal Sánchez Coordinador Administrativo de la Secretaria de Turismo y Fomento Económico 	Iván Elías Irigorri Martínez 