

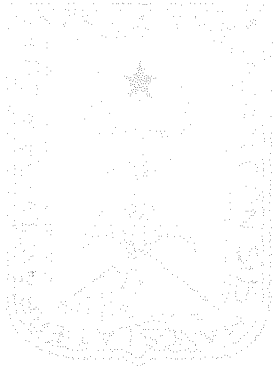
**HOJA DE CONTROL DE COPIAS**

Esta es una copia controlada del Procedimiento Elaboración del Programa Operativo Anual.

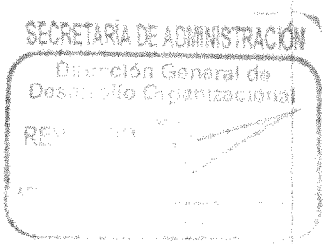
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General del Aeropuerto de Cuernavaca.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca	01



**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO



**1.- Propósito:**

Dar a conocer al Asistente de Contabilidad las normas para la elaboración del Programa Operativo Anual del Aeropuerto en base a proyectos institucionales y de inversión. El Programa Operativo Anual se implementa con los objetivos, metas y estrategias plasmados en el Plan Estatal de Desarrollo (2013-2018).

**2.- Alcance:**

Este Procedimiento aplica a

- La Dirección de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca.

**3.-Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Morelos
- Presupuesto de Ingresos y Egresos del Aeropuerto de Cuernavaca
- Manual de Organización del Aeropuerto de Cuernavaca

**4. Responsabilidades:**

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo del Aeropuerto de Cuernavaca apearse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General del Aeropuerto de Cuernavaca revisar y vigilar el cumplimiento de este Aeropuerto.

**5.-Definiciones:**

AC: Aeropuerto de Cuernavaca  
POA: Programa Operativo Anual  
PED: Plan Estatal de Desarrollo  
SEc: Secretaria de Economía

**6.-Método de Trabajo:**

MORELOS  
PODER EJECUTIVO

Elaboró

Lic. Rebeca Cárdenas Ramos  
Encargada de Despacho de la Dirección de Administración y  
Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca

Fecha: 27 de junio de 2013

Revisó

Ing. Luis Antonio Marmolejo Cervantes  
Director General del Aeropuerto de Cuernavaca

Fecha: 27 de junio de 2013

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

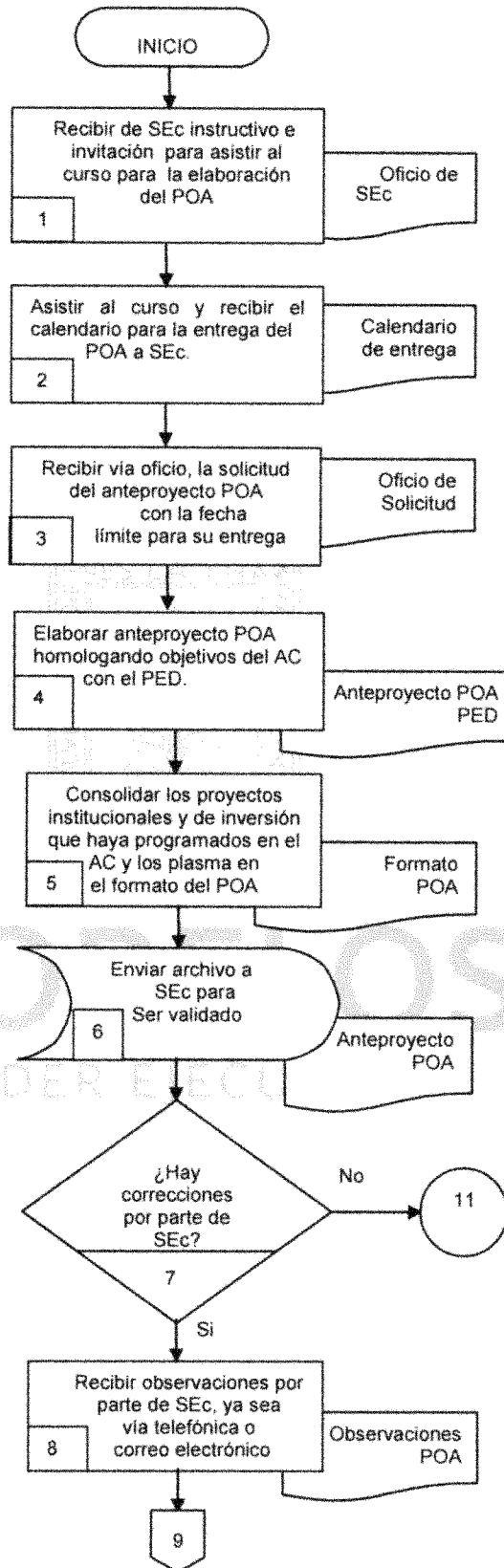
REVISADO

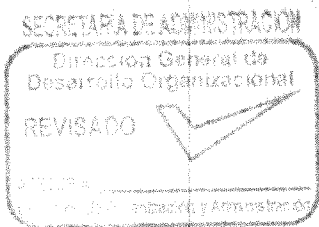


ASESORÍA

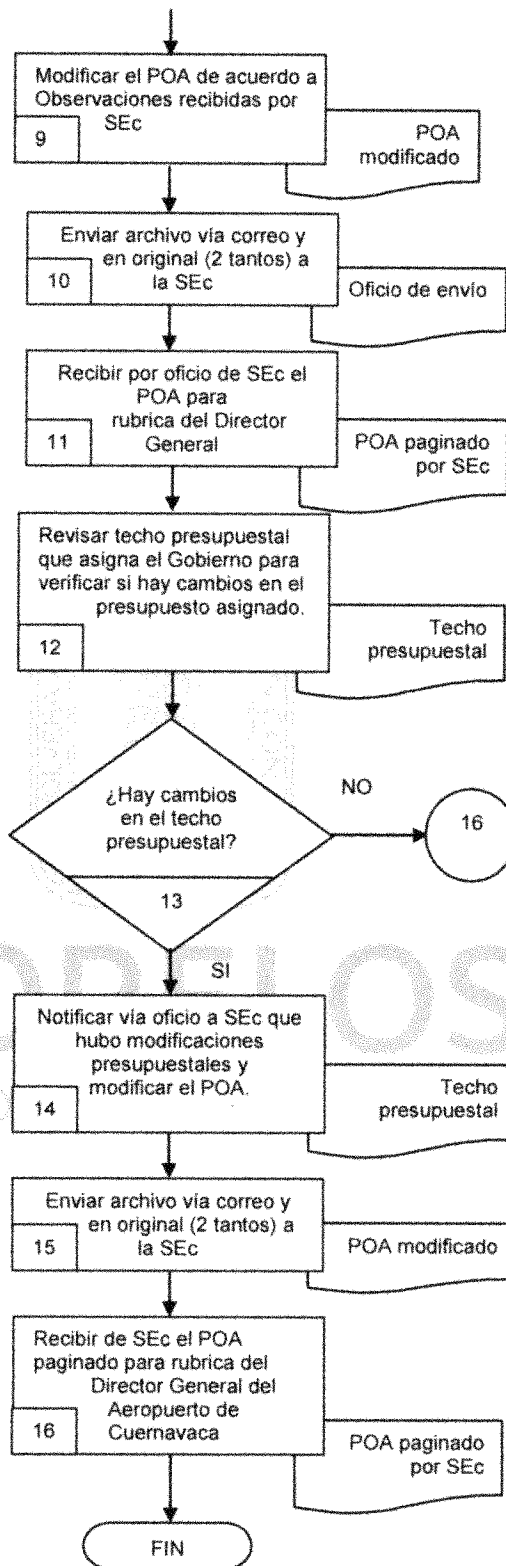
Oficina de Asesoría y Evaluación

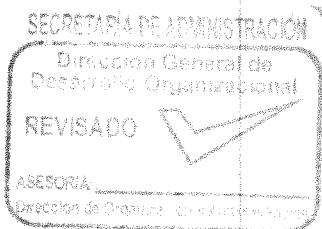
6.1 Diagrama de Flujo:











**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Admón. y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca (DAFAC)	Recibe de la Secretaría de Economía (SEc) a inicios de julio vía oficio, el instructivo e invitación para asistir al curso para la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) del siguiente ejercicio.	Oficio de SEc
2	DAFAC	Asiste al curso a mediados de julio y recibe el calendario para la entrega del POA a SEc.	Calendario de entrega
3	DAFAC	Recibe de la SEc vía oficio, la solicitud del anteproyecto POA para el siguiente ejercicio, donde se indica la fecha límite Delega a Asistente de Ad	Oficio de solicitud
4	Asistente de Contabilidad (AC)	Elabora anteproyecto POA una vez recibido el formato vía electrónica, homologando objetivos del AC con el Plan Estatal de Desarrollo (PED).	Anteproyecto POA PED
5	AC	Consolida los proyectos institucionales y de inversión que haya programados en el AC y los registra en el formato del POA enviado por la SEc.	Formato POA
6	AC	Envía en archivo electrónico e impreso el anteproyecto POA a SEc para validación y espera de observaciones para pasarlo a firma del Director General del Aeropuerto de Cuernavaca.	Anteproyecto POA
7	AC	¿Hay correcciones por parte de SEc? No, pasa a la actividad 11 Si, pasa a la actividad 8	
8	AC	Recibe observaciones al POA del AC por parte de SEc, respecto a modificar algún punto dentro del archivo enviado, ya sea vía telefónica o vía correo electrónico.	Observaciones POA
9	AC	Modifica el POA en el archivo en cuestión conforme a lo establecido en las observaciones recibidas por SEc para su posterior validación.	POA modificado
10	DAFAC	Envía a SEc el archivo POA con modificaciones vía correo y original vía oficio (2 juegos de impresiones para su integración al POA de la Secretaría).	Oficio de envío
11	DAFAC	Recibe por oficio de SEc el POA paginado, de acuerdo a la integración que hace la Secretaría, para rubrica del Director General del Aeropuerto de Cuernavaca.	POA paginado por SEc
12	AC	Revisa en el mes de febrero el techo presupuestal que asigna el Gobierno del Estado para determinar si hay cambios en el presupuesto asignado (ampliación o reducción de los recursos financieros)	Techo presupuestal

SECRETARIA DE ADMINISTRACION  
Dirección General de  
Desarrollo Organizacional  
REVISADO  
SECRETARIA DE ADMINISTRACION  
Dirección General de Desarrollo Organizacional

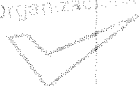
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. De Control)
13	AC	¿Hay cambios en el techo presupuestal? Si, pasa a la actividad 14 No, pasa a la actividad 16	
14	AC	Notifica vía oficio a SEc que hubo modificaciones presupuestales (ampliación o reducción de recursos monetarios), por lo tanto será necesario modificar el POA.	Techo presupuestal
15	DAFAC	Envía a SEc el archivo Proyecto POA con modificaciones de acuerdo al techo presupuestal vía correo y original (2 juegos de impresiones para su integración al POA de la Secretaría).	POA modificado
16	DAFAC	Recibe por oficio de SEc el POA paginado, de acuerdo a la integración que hace la Secretaría, para rubrica del Director General del Aeropuerto de Cuernavaca.  Con esta actividad se finaliza el procedimiento.	POA paginado por SEc



**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

REVISADO



ASESORA:  
Dirección de Organización

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de SEc	Director de Administración y Finanzas de Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
2	Calendario de entrega	Director de Administración y Finanzas de Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
3	Oficio de solicitud	Director de Administración y Finanzas de Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
4	Anteproyecto POAPED	Director de Administración y Finanzas de Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
5	Formato POA	Director de Administración y Finanzas de Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
6	Observaciones POA	Director de Administración y Finanzas de Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
7	POA modificado	Director de Administración y Finanzas de Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
8	Oficio de envío	Director de Administración y Finanzas de Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
9	POA paginado por SEc	Director de Administración y Finanzas de Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
10	Techo presupuestal	Director de Administración y Finanzas de Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

SECRETARIA DE ADMINISTRACION  
Direccion General de  
Desarrollo Organizacional  
REVISADO  
ASESORIA  
Direccion de Organizaci6n y Administraci6n





SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Dirección de Gestión y Desarrollo Organizacional  
REVISADO  
ASESORIA  
Dirección de Gestión y Desarrollo Organizacional

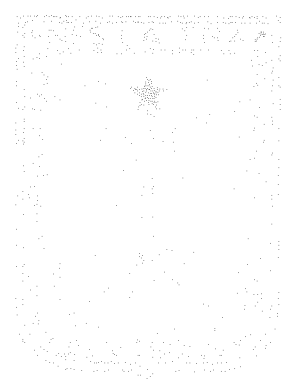
### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Recepción de Documentos para Pago con Cheque.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General del Aeropuerto de Cuernavaca.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca	01

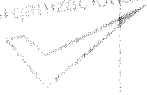


MORELOS  
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

REVISADO



10/10/2014

**1.- Propósito:**

Dar a conocer al Asistente de Contabilidad y supervisar que el personal de apoyo elabore correctamente los cheques con su respectivo soporte como son las solicitudes de pago, órdenes de compra o trabajo y firmas del área que corresponda, así como sus comprobantes fiscales debidamente requisitados, siempre que sea necesario.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a

- La Dirección de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca.

**3.-Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- Ley de Contabilidad, Presupuesto y Gasto Público
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Manual de Organización del Aeropuerto de Cuernavaca S.A. de C.V.

**4. Responsabilidades:**

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo del Aeropuerto de Cuernavaca apearse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General del Aeropuerto de Cuernavaca revisar y vigilar el cumplimiento de este Aeropuerto.

**5.-Definiciones:**

**Solicitud de Pago:** Documento empleado para ordenar un pago al área de contabilidad, el cual incluye folio de orden de pago debidamente firmada por el/la Director/a de Administración y Finanzas y el/la Directora/a General del Aeropuerto, nombre del beneficiario e importe así como documentación original del recibo o factura correspondiente.

**6.-Método de Trabajo:**

Elaboró

Lic. Rebeca Cadenas Ramos  
Encargada de Despacho de la Dirección de Administración y  
Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca

Fecha: 27 de junio de 2013

Revisó

Ing. Luis Antonio Marmolejo Cervantes  
Director General del Aeropuerto de Cuernavaca

Fecha: 27 de junio de 2013

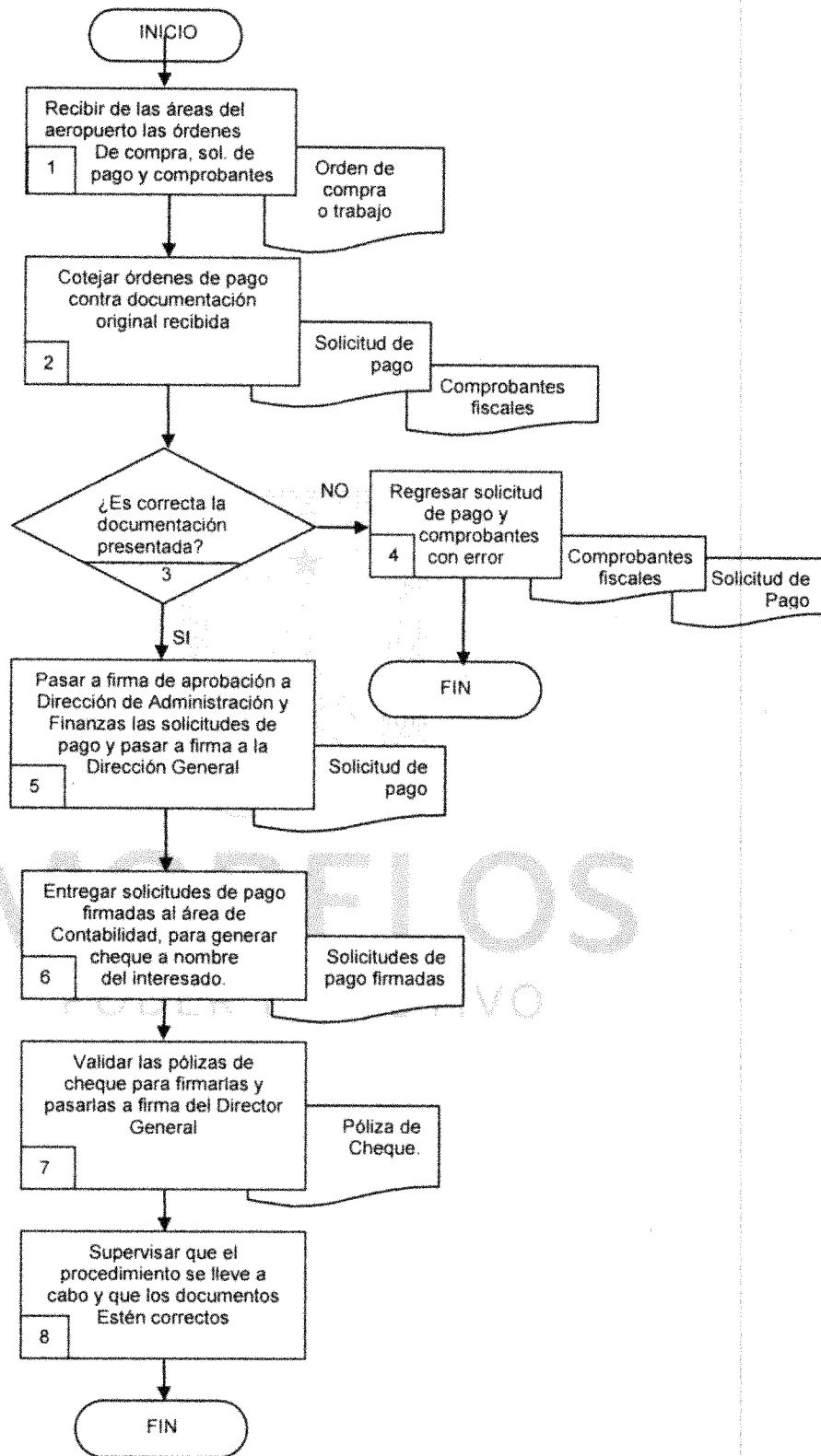
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

REVISADO



ASESORÍA  
Dirección de Planeación y Administración

6.1 Diagrama de flujo:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Dirección General de  
Desarrollo Organizacional  
REVISADO  
ASESORA  
Dirección de Organización y Administración



**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Asistente de Contabilidad (AC)	Recibe de las áreas del Aeropuerto las órdenes de compra o trabajo firmadas, las solicitudes de pago y los comprobantes fiscales en original que amparen el gasto para tramitar los pagos correspondientes.	Orden de compra o trabajo
2	AC	Coteja solicitudes de pago contra comprobantes fiscales en original recibidos, verificando número de solicitud de compra o trabajo, según sea el caso, importes y firmas del área solicitante.	Solicitudes de Pago Comprobantes fiscales
3	AC	¿Es correcta la documentación presentada? No, pasa a la actividad 4. Si, pasa a la actividad 5	
4	AC	Regresa las órdenes de pago y comprobantes con error al área que fue solicitada para su corrección y/o reemplazo.	Comprobantes fiscales Solicitudes de pago
5	AC	Pasa a firma y validación la solicitud de pago a la Dirección de Administración y Finanzas, y a firma a la Dirección General.	Solicitudes de pago
6	AC	Entrega Solicitudes de pago firmadas en el área de Contabilidad para elaborar el cheque a nombre del interesado.	Solicitudes de pago firmadas
7	Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca (DAFAC)	Valida las pólizas de cheque generadas y procede a firmarlas, para posteriormente pasarlas a firma del Director General.	Póliza de cheque
8	DAFAC	Supervisa que el procedimiento de recepción de documentos para pago con cheque se haya llevado a cabo hasta la elaboración de la póliza de cheque, validando que los formatos y comprobantes estén debidamente requisitados.  Con esta actividad se finaliza el procedimiento.	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

REVISADO



ASESORIA:

Dirección de C. [illegible] [illegible]

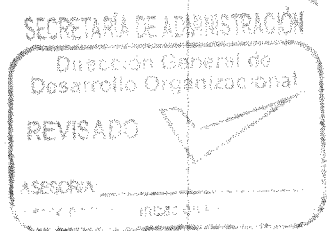
**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Orden de compra o trabajo	Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
2	Solicitudes de pago	Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
3	Comprobantes fiscales	Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca	5 Años
4	Solicitudes de pago firmadas	Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
5	Póliza de cheque	Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca	5 Años

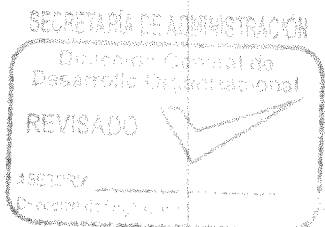
**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO








**HOJA DE CONTROL DE COPIAS**

Esta es una copia controlada del procedimiento Control de Asistencia

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General del Aeropuerto de Cuernavaca.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca	01



SECRETARIA DE ADMINISTRACION  
Direccion General de  
Desarrollo Organizacional  
REVISADO  
ASR/CS/A  
Direccion de Organizaci6n y Administraci6n



**1.- Propósito:**

Dar a conocer al personal el mecanismo de control de asistencia, el cual permitirá verificar la puntualidad, asistencia y permanencia en sus diferentes áreas y puestos de trabajo, del personal que por su nivel así lo requiera, de acuerdo con las Políticas Laborales del Aeropuerto de Cuernavaca.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a

- La Dirección de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca.

**3.-Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- Ley Federal del Trabajo
- Políticas Laborales del Aeropuerto de Cuernavaca
- Manual de Organización del Aeropuerto de Cuernavaca S.A. de C.V.

**4. Responsabilidades:**

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo del Aeropuerto de Cuernavaca apearse a lo establecido en este procedimiento

Es responsabilidad del Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General del Aeropuerto de Cuernavaca revisar y vigilar el cumplimiento de este Aeropuerto.

**5.-Definiciones:**

**Puntualidad:** Si el trabajador que está obligado de acuerdo a su nivel en la estructura orgánica, no cumple con el horario previsto, puede ser sancionado por falta de puntualidad, si acumula tres retardos injustificados (entre el minuto 11 y 30) durante un periodo de 30 días naturales se considerará 1 falta; a partir del minuto 31 se considera inasistencia, a menos que justifique las causas elaborando una incidencia, las cuales pueden ser: vacaciones, incapacidades, retardos y omisiones, suspensiones, o lactancia, las cuales están señaladas en las Políticas Laborales del Aeropuerto de Cuernavaca.

**6.-Método de Trabajo:**

Elaboró

Lic. Rebeca Cárdenas Ramos  
Encargada de Despacho de la Dirección de Administración y  
Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca

Revisó

Ing. Luis Antonio Marmolejo Cervantes  
Director General del Aeropuerto de Cuernavaca

Fecha: 27 de junio de 2013

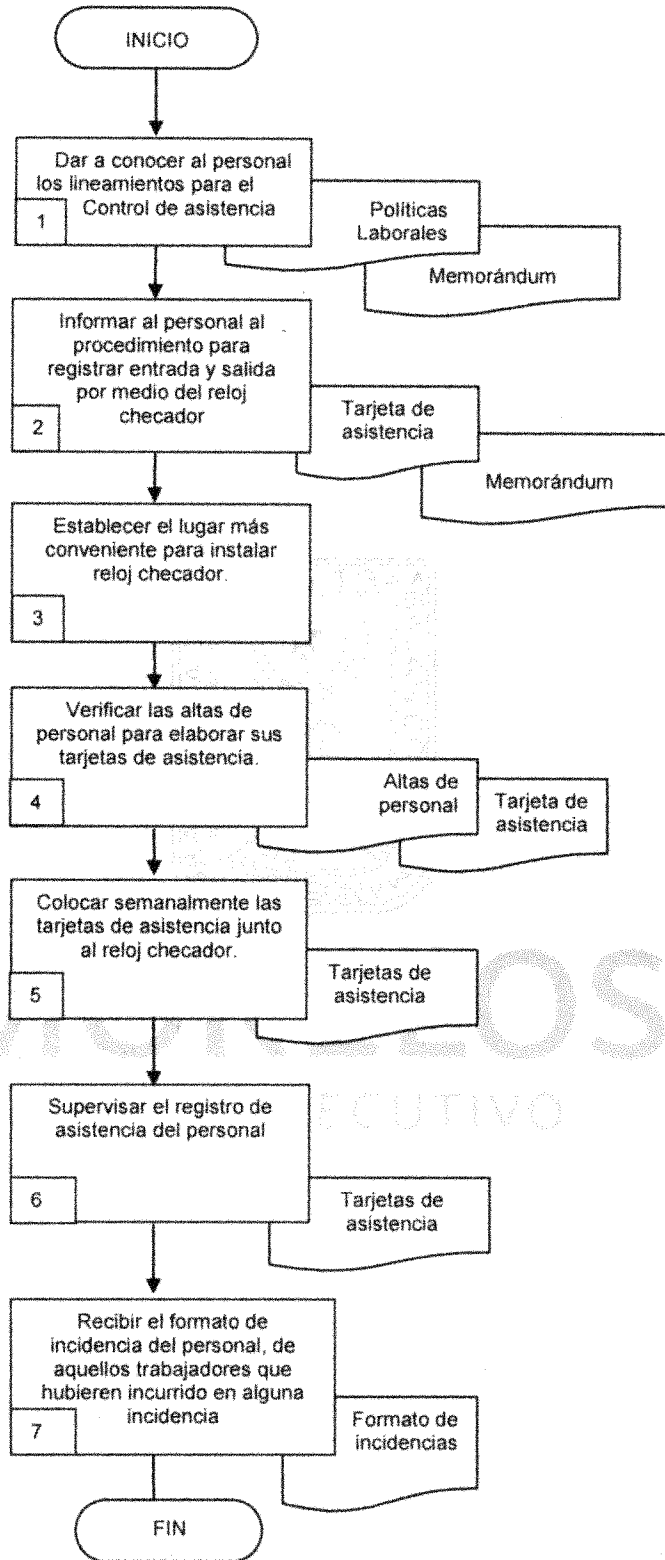
Fecha: 27 de junio de 2013

SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN  
Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

REVISADO

Asesor(a) [illegible] [illegible]

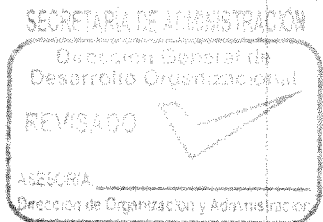
6.1 Diagrama de flujo:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Dirección General de  
Desarrollo Organizacional  
REVISADO

**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca (DAFAC)	Da a conocer los lineamientos generales para el registro y control de asistencia, contenidos en las Políticas Laborales del Aeropuerto, y notifica al personal mediante memorándum respecto a su implementación.	Políticas Laborales Memorándum
2	DAFAC	Informa al personal obligado a checar mediante memorándum, de acuerdo a las Políticas Laborales del Aeropuerto, el procedimiento para registrar entrada y salida por medio del reloj checador en las Tarjetas de asistencia.	Tarjeta de asistencia Memorándum
3	DAFAC	Establece el lugar más conveniente para instalar el reloj checador y lo hace del conocimiento del personal, observando que esté visible.	
4	DAFAC	Verifica en el expediente de Altas de personal si existe personal nuevo dado de alta e instruye a los empleados para que elaboren sus tarjetas de asistencia semanalmente.	Altas de personal  Tarjeta de asistencia
5	DAFAC	Coloca semanalmente las tarjetas de asistencia junto al reloj checador antes de la hora para el registro de entrada del personal y las retira los días lunes para su revisión y custodia.	Tarjetas de asistencia
6	DAFAC	Supervisa el registro de asistencia del personal en la entrada, salida, permisos, licencias médicas, vacaciones, comisiones, etc. a través de las tarjetas de asistencia de forma semanal.	Tarjetas de asistencia
7	DAFAC	Recibe el formato de incidencia del personal, de aquellos trabajadores que hubieren incurrido en alguna incidencia en su asistencia, el cual debe estar autorizado por la Dirección de Administración y Finanzas del Aeropuerto.  Con esta actividad se finaliza el procedimiento.	Formato de incidencias





7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Políticas Laborales	Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca	Tiempo de referencia vigente
2	Tarjetas de asistencia	Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
3	Altas de personal	Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
4	Formato de Incidencias	Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
5	Memorándum	Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

REVISADO

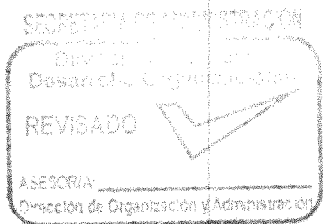


ASESORIA

Sección de Organización y Administración







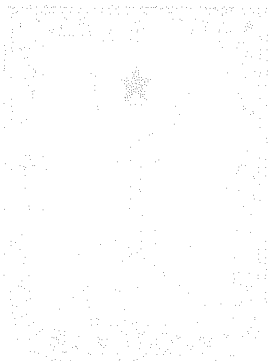
**HOJA DE CONTROL DE COPIAS**

Esta es una copia controlada del Procedimiento Calidad y Seguridad de las Operaciones

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General del Aeropuerto de Cuernavaca.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca.	01



**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Dirección General de  
Desarrollo Organizacional  
REVISADO  
ASESORA  
Ejecución de T...

**1.- Propósito:**

Dar a conocer a la Dirección General los mecanismos de control que permitan garantizar la calidad y seguridad de las Operaciones Aeroportuarias para que se lleven a cabo con apego a las normas y recomendaciones nacionales e internacionales que establecen las diferentes autoridades en Aeronáutica, tales como la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) o la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a

- La Dirección General del Aeropuerto de Cuernavaca.

**3.-Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- Ley de Aeropuertos
- Ley de Aviación Civil
- Reglamento de la Ley de Aviación Civil
- Reglamento de la Ley de Aeropuertos
- Manual de Organización del Aeropuerto de Cuernavaca S.A. de C.V.

**4. Responsabilidades:**

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo del Aeropuerto de Cuernavaca apearse a lo establecido en este procedimiento

Es responsabilidad del Director General del Aeropuerto de Cuernavaca elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

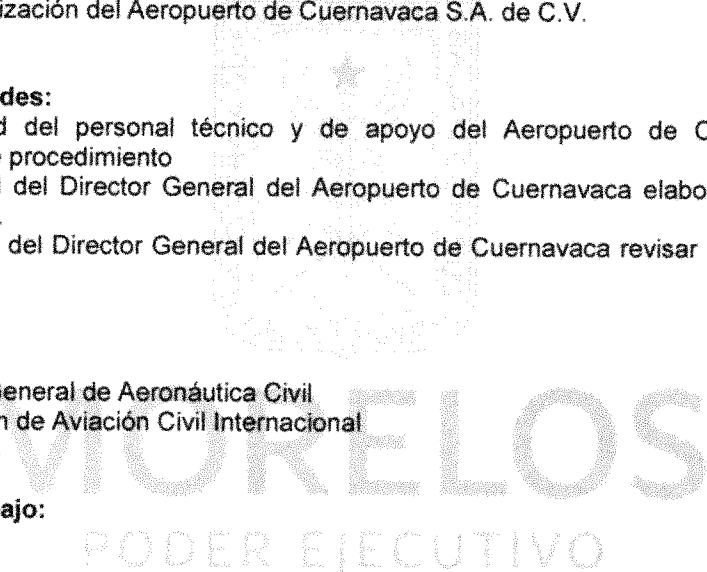
Es responsabilidad del Director General del Aeropuerto de Cuernavaca revisar y vigilar el cumplimiento de este Aeropuerto.

**5.-Definiciones:**

DGAC: Dirección General de Aeronáutica Civil

OACI: Organización de Aviación Civil Internacional

**6.-Método de Trabajo:**



Elaboró

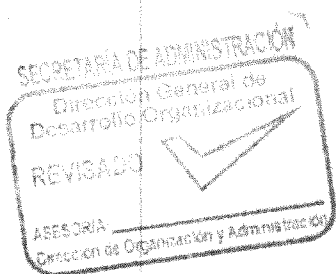
Ing. Luis Antonio Marmolejo Cervantes  
Director General del Aeropuerto de Cuernavaca

Fecha: 27 de junio de 2013

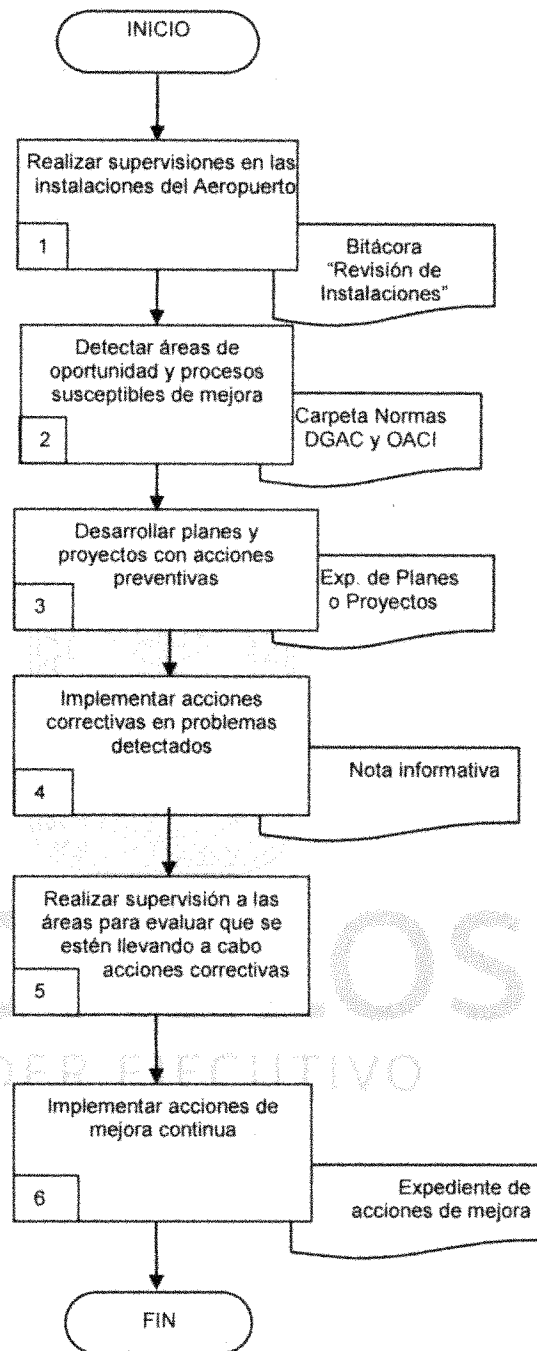
Revisó

Ing. Luis Antonio Marmolejo Cervantes  
Director General del Aeropuerto de Cuernavaca

Fecha: 27 de junio de 2013



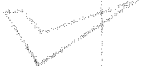
### 6.1 Diagrama de flujo:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

REVISADO



ASESORA:

Dirección de Organización y Administración



**6.2 Descripción de Actividades:**

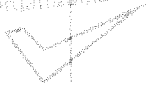
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director General del Aeropuerto Cuernavaca (DGAC)	Realiza supervisiones en las instalaciones del Aeropuerto (áreas operativas y no operativas) para asegurar que la infraestructura se encuentre en óptimas condiciones conforme la normatividad aplicable y garantizar así la calidad y seguridad en las operaciones, a través de una bitácora de revisión de instalaciones.	Bitácora "Revisión de instalaciones"
2	DGAC	Detecta áreas de oportunidad y procesos susceptibles de mejora observando siempre las normas que marca DGAC y la OACI.	Carpeta con Normas de DGAC y OACI
3	DGAC	Desarrolla planes y proyectos con acciones preventivas para el mejoramiento de las instalaciones y equipos del Aeropuerto.	Expediente de Planes o proyectos
4	DGAC	Implementa acciones preventivas en problemas detectados en las instalaciones observando siempre las normas que marcan las autoridades en Aeronáutica Civil, mediante instrucción al responsable del área de operaciones. Informa posteriormente al Comité de Operación y Horarios del aeropuerto	Nota informativa
5	DGAC	Realiza supervisión a las áreas para evaluar que se estén llevando a cabo las acciones correctivas, así como su funcionalidad.	
6	DGAC	Implementa acciones de mejora continua con el objetivo de mantener la calidad y seguridad en las operaciones aeroportuarias. Informa posteriormente al Comité de Operación y Horarios del Aeropuerto.  Con esta actividad se finaliza el procedimiento.	Expediente de Acciones de mejora

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Directorio General de  
Desarrollo Organizacional

REVISADO



ASESORIA:  
Direccion de Organizacion y Planeacion

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Bitácora de Revisión de Instalaciones	Director General del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
2	Carpeta Normas DGAC y OACI	Director General del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
3	Expediente de Planes o Proyectos	Director General del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
4	Nota informativa	Director General del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
5	Expediente de Acciones de mejora	Director General del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

SECRETARIA DE ADMINISTRACION  
Direccion General de  
Desarrollo Organizacional  
REVISADO  
ASESORIA  
Direccion de Organizacion y Asesoria



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Dirección General de  
Desarrollo Organizacional  
REVISADO  
ASESORIA  
S.A. de C.V.



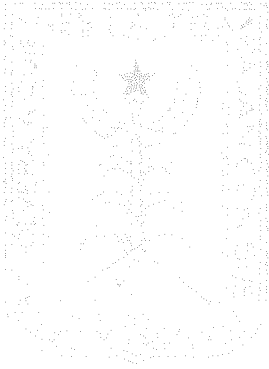
### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Recopilación y Entrega de Documentación para Sesiones de Comité de Auditoría, Comité Operativo y de Adquisiciones y Contratos y Consejo de Administración.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General del Aeropuerto de Cuernavaca.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca.	01



MORELOS  
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ADMINISTRACION  
Direccion General de  
Desarrollo Organizacional  
REVISADO  
ASESORIA  
Direccion de Organizacion y Administracion



**1.- Propósito:**

Dar a conocer a la Dirección Jurídica el proceso que se sigue para la integración documental de asuntos cuya atención corresponda a la Dirección General del Aeropuerto y que por su importancia deban ser deliberados por los Órganos Colegiados de la empresa en términos de sus Estatutos Sociales, sean debidamente integrados por parte de la Secretaría del Consejo de Administración, contribuyendo a efecto de que se proporcione de forma oportuna a los miembros de tales órganos la información técnica y legal que deban conocer, junto con la convocatoria previo a las sesiones correspondientes.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a

- La Dirección Jurídica del Aeropuerto de Cuernavaca.
- La Dirección de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca.
- La Dirección General del Aeropuerto de Cuernavaca.

**3.-Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- Ley General de Sociedades Mercantiles
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- Ley sobre Adquisiciones Enajenaciones Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos
- Reglamento de Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos
- Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones Enajenaciones Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Estatutos Sociales de la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria Aeropuerto de Cuernavaca, S. A. de C. V

**4. Responsabilidades:**

Es responsabilidad del Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General del Aeropuerto de Cuernavaca revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5.-Definiciones**

**Estatutos Sociales:** Documento aprobado por los accionistas de la empresa, en el que consta la organización social de la misma en términos de las disposiciones contenidas en la Ley General de Sociedades Mercantiles.

**Órganos Colegiados:** Se refiere a los Comités, Consejo de Administración del Aeropuerto de Cuernavaca y Asamblea de Accionistas.

**6.-Método de Trabajo:**

Elaboró

Lic. Agustín Vilalobos Salgado  
Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca

Fecha: 27 de junio de 2013

Revisó

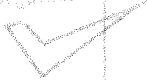
Ing. Luis Antonio Marmolejo Cervantes  
Director General del Aeropuerto de Cuernavaca

Fecha: 27 de junio de 2013

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

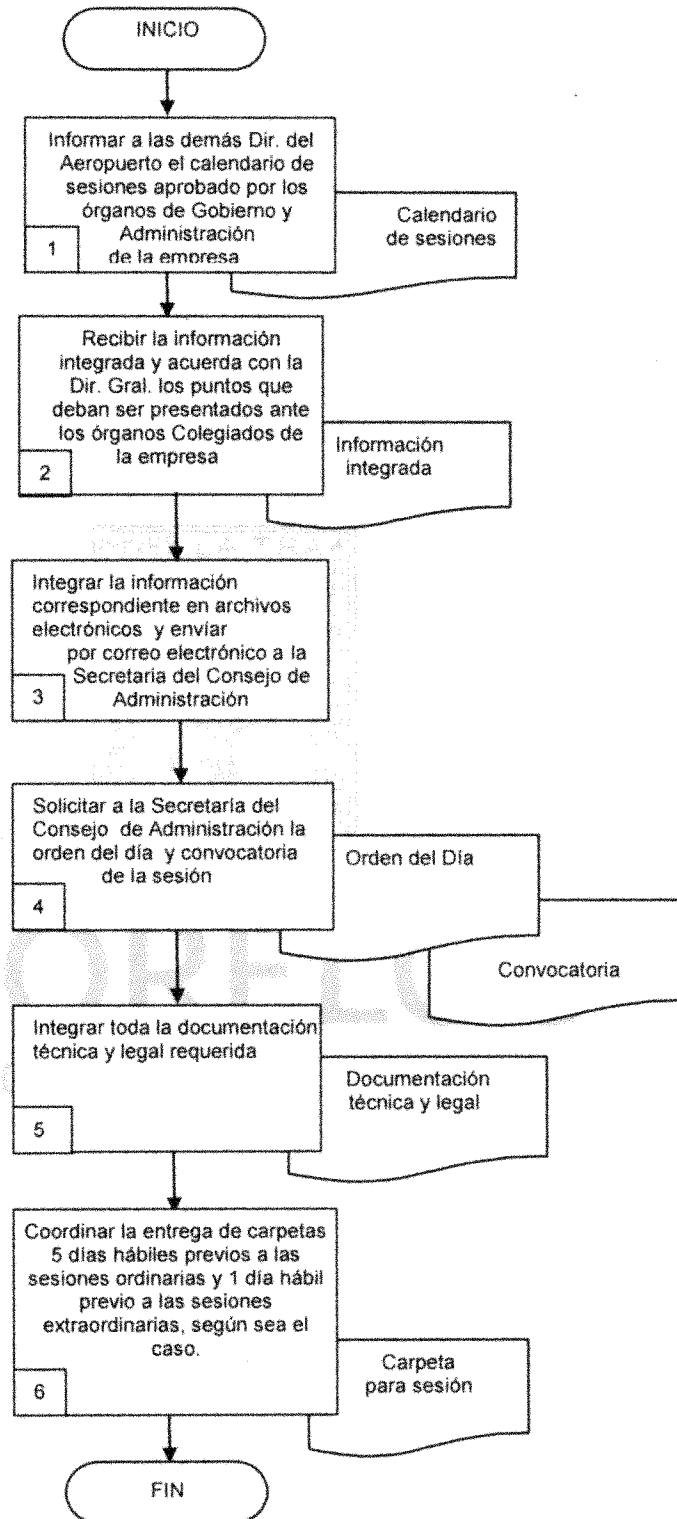
REVISADO



ASESORIA

Dirección de Organización y Administración

6.1 Diagrama de flujo:



SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN  
Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

REVISADO

ASISTENTE  
Director de Desarrollo Organizacional

**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (Nº. de Control)
1	Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca (DJAC)	Informa a las demás Direcciones del Aeropuerto el calendario de sesiones aprobado por los órganos de Gobierno y Administración de la empresa, debiendo agregar en dicho calendario las fechas límite para presentar información a la Dirección Jurídica del Aeropuerto.	Calendario de sesiones
2	DJAC	Recibe la información integrada conforme a los plazos establecidos en las políticas y acuerda con la Dirección General los puntos que deban ser presentados por parte de las áreas de la sociedad ante los Órganos Colegiados.	Información integrada
3	DJAC	Integra la información correspondiente en archivos electrónicos (una vez aprobada la propuesta por la Dirección General) y envía por correo electrónico a la Secretaría del Consejo de Administración con no menos de 48 horas antes de la fecha de emisión de la convocatoria correspondiente.	
4	DJAC	Solicita vía telefónica a la Secretaría del Consejo de Administración la orden del día y convocatoria de la sesión.	Orden del Día Convocatoria
5	DJAC	Integra toda la documentación técnica y legal requerida, (ya sea de acuerdo a Derecho o requerida en alguna sesión previa) junto con la orden del día y convocatoria a la sesión del Comité ó Consejo, según sea el caso.	Documentación técnica y legal
6	DJAC	Coordina la entrega de las carpetas debidamente integradas con toda la información y terminadas en el punto anterior, 5 días hábiles previos a las sesiones ordinarias y 1 día hábil previo a las sesiones extraordinarias según sea el caso, a los integrantes de los Órganos Colegiados.  Con esta actividad se finaliza el procedimiento.	Carpeta para sesión

SECRETARIA DE ADMINISTRACION  
Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

REVISADO



ASSFORA

Dirección de Organizaciones - 10 de mayo de 2010

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Calendario de sesiones	Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
2	Información Integrada	Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
3	Orden del Día Convocatoria	Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
4	Documentación técnica y legal	Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
5	Carpeta para sesión	Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años

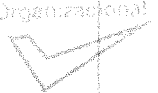
**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

REVISADO




ASESORIA:

Unidad de Organización y Planeación





SECRETARIA DE ADMINISTRACION  
Direccion General de  
Desarrollo Organizacional  
REVISADO



SECRETARIA DE ADMINISTRACION  
Direccion General de  
Desarrollo Organizacional

**HOJA DE CONTROL DE COPIAS**

Esta es una copia controlada del procedimiento: Elaboración del Presupuesto de Ingresos y Egresos

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General del Aeropuerto de Cuernavaca.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
<p>Dirección de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca.</p>	<p>01</p>



MORELOS  
PODER EJECUTIVO



**1.- Propósito:**

Dar a conocer a la Dirección de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca, la importancia de contar con un Presupuesto de Ingresos y Egresos que sirva de base para medir la entrada y salida de recurso, así como la disponibilidad Financiera de la Empresa. El Presupuesto de permitirá establecer objetivos en el Programa Operativo Anual (POA).

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a

- El Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca.

**3.-Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado Libre y Soberano de Morelos.

**4. Responsabilidades:**

Es responsabilidad del Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General del Aeropuerto de Cuernavaca revisar el cumplimiento de este procedimiento.

**5.-Definiciones:**

**Aportaciones:** Se refiere a los recursos monetarios proporcionados por los accionistas de la empresa para incremento al Capital Social.

**Egresos:** Se refiere a las erogaciones por concepto de gasto e inversión requeridos para la operación y administración de la Sociedad.

**Ingresos:** Se refiere a los recursos monetarios recibidos por la Sociedad derivados de su objeto social.

**Presupuesto:**

Es el documento que contiene el cálculo anticipado de los ingresos y gastos de la actividad económica del Aeropuerto con el objeto de cumplir las metas financieras y de inversión previstas en un periodo determinado.

**6.-Método de Trabajo:**

Elaboró

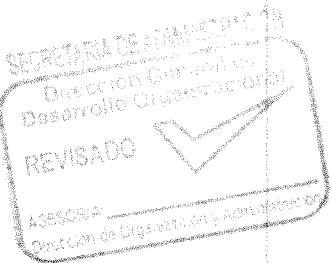
Lic. Rebeca Cárdenas Ramos  
Encargada de Despacho de la Dirección de Administración y  
Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca

Fecha: 27 de junio de 2013

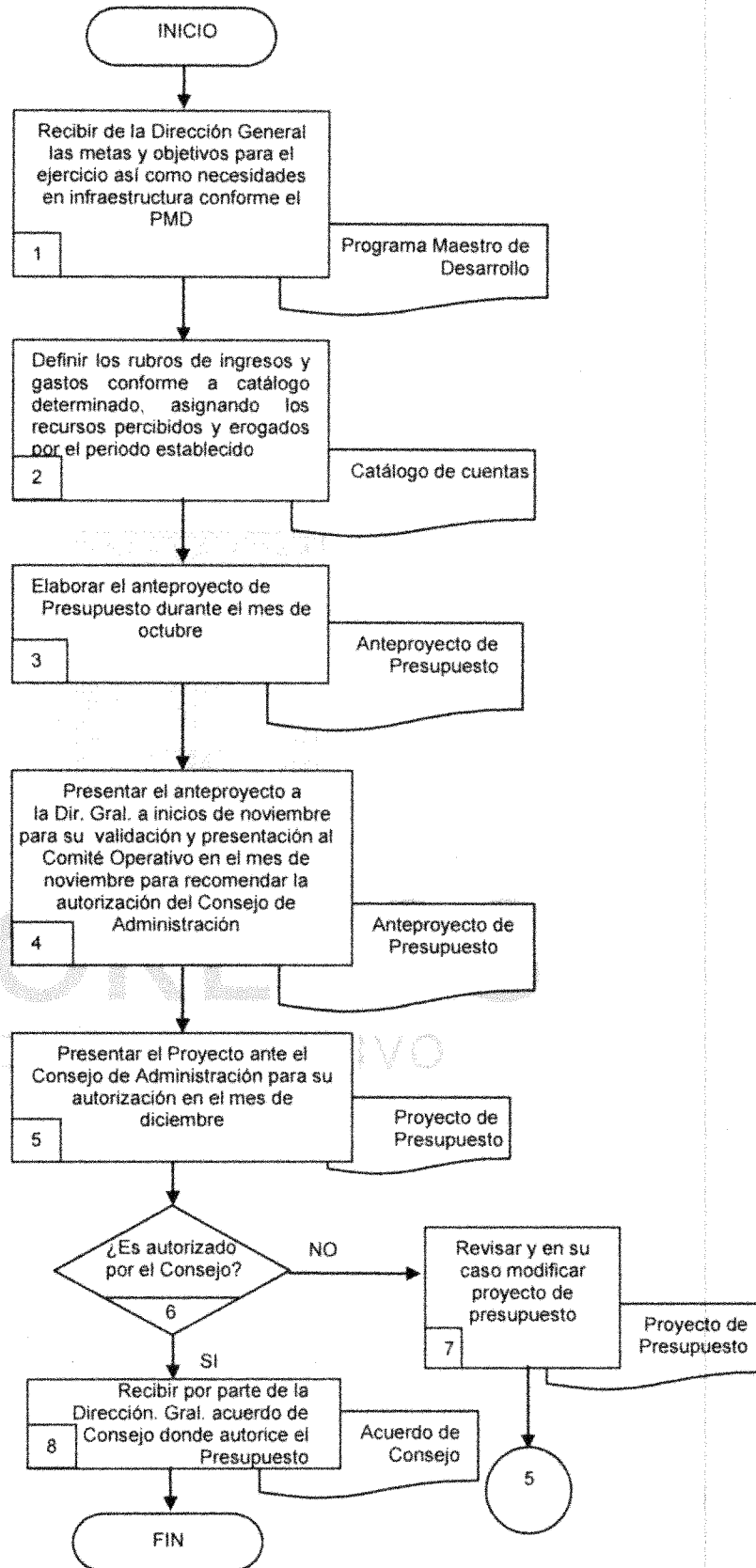
Revisó

Ing. Los Antonio Marmolejo Cervantes  
Director General del Aeropuerto de Cuernavaca

Fecha: 27 de junio de 2013



6.1 Diagrama de flujo:







**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca (DAFAC)	Recibe de la Dirección General las metas y objetivos para el ejercicio así como necesidades en infraestructura conforme el Programa Maestro de Desarrollo (PMD).	Programa Maestro de Desarrollo
2	DAFAC	Define los rubros de ingresos y gastos conforme a un catálogo determinado, asignando los recursos que se estimen percibir y erogar por el período establecido.	Catálogo de cuentas
3	DAFAC	Elabora el anteproyecto de presupuesto para el ejercicio durante el mes de octubre.	Anteproyecto de presupuesto
4	DAFAC	Presenta el anteproyecto a revisión de la Dirección General a inicios del mes noviembre, para su debida validación y posterior presentación al Comité Operativo y de Adquisiciones y Contratos en el mes de noviembre, para que éste a su vez recomiende la autorización del Consejo de Administración.	Anteproyecto de presupuesto
5	Director General del Aeropuerto de Cuernavaca (DGAC)	Presenta el Proyecto de Presupuesto ante el Consejo de Administración para su autorización en sesión llevada a cabo en el mes de diciembre, logrando así que para inicios del siguiente ejercicio, el presupuesto esté autorizado y se pueda ejercer.	Proyecto de Presupuesto
6	DGAC	¿Es autorizado por el Consejo? No, pasa a la actividad 7 Si, pasa a la actividad 8	
7	DAFAC	Revisa y en su caso modifica el proyecto de presupuesto y regresa a la actividad 5.  Esta actividad se conecta con la actividad 5	Proyecto de presupuesto
8	DAFAC	Recibe por parte de la Dirección General el acuerdo de Consejo de Administración donde se autorice el Presupuesto.  Con esta actividad se finaliza el procedimiento.	Acuerdo de Consejo



**7. Registros de Calidad:**

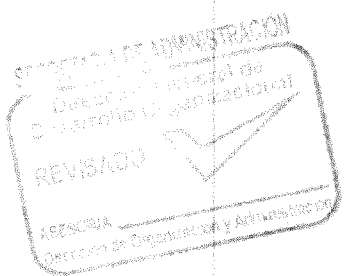
No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Programa Maestro de Desarrollo	Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
2	Catálogo de cuentas	Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
3	Anteproyecto de Presupuesto	Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
4	Proyecto de Presupuesto	Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
5	Acuerdo de Consejo	Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

SECRETARIA DE ADMINISTRACION  
Direccion General de  
Desarrollo Organizacional  
REVISADO  
ASBORA  
Direccion General de Organizaci6n y Administraci6n






### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento: Elaboración de Reportes Financieros.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General del Aeropuerto de Cuernavaca.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Area Funcional	Copia No.
Dirección de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca.	01



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

REVISADO

10/10/2010



**1.- Propósito:**

Elaborar los reportes financieros necesarios para la toma de decisiones de la Dirección General del Aeropuerto y del Consejo de Administración del Aeropuerto en cumplimiento a lo que establecen los Estatutos Sociales de la empresa de Participación Estatal Mayoritaria.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a

- El Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca.

**3.-Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos

**4. Responsabilidades:**

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo del Aeropuerto de Cuernavaca apearse a este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General del Aeropuerto de Cuernavaca revisar este procedimiento.

**5.-Definiciones:**

CA.- Comité de Auditoría

CONAC. – Consejo Nacional de Armonización Contable

**6.-Método de Trabajo:**

MORELOS  
PODER EJECUTIVO

Elaboró

Lic. Rebeca Cárdenas Ramos  
Encargada de Despacho de la Dirección de Administración y  
Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca

Fecha: 27 de junio de 2013

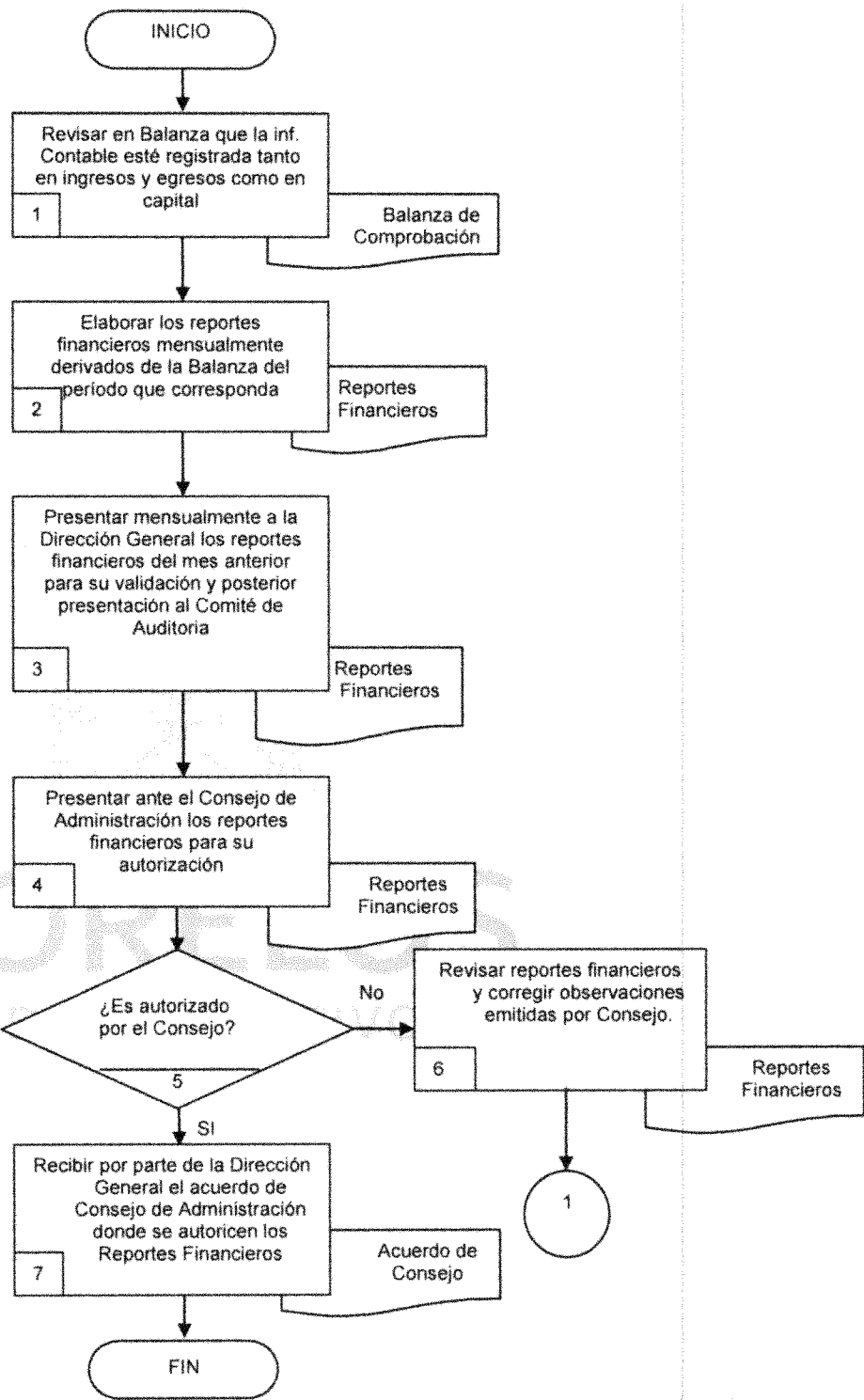
Revisó

Ing. Luis Antonio Marmolejo Cervantes  
Director General del Aeropuerto de Cuernavaca

Fecha: 27 de junio de 2013

SECRETARIA DE ADMINISTRACION  
Tribunal Central de  
Derecho Administrativo  
REVISADO  
AGENCIA  
Dirección de Organización y Administración

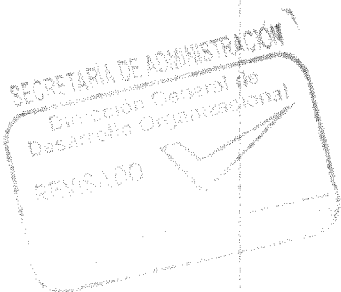
6.1 Diagrama de flujo:



SECRETARIA DE ADMINISTRACION  
Comité General de  
Fomento Organizacional  
REVISADO  
ASISTENTE  
Comité de Organización y Administración

**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca (DAFAC)	Revisa de forma mensual en balanza de comprobación que la información contable esté debidamente registrada en el cierre del período, tanto en las partidas de ingresos y egresos como en las de capital.	Balanza de Comprobación
2	DAFAC	Elabora los reportes financieros mensualmente derivados de la Balanza de Comprobación del período que corresponda.	Reportes financieros
3	DAFAC	Presenta mensualmente a la Dirección General los reportes financieros del mes anterior para su validación y posterior presentación al Comité de Auditoría, para que éste a su vez emita recomendación para su autorización al Consejo de Administración.	Reportes financieros
4	Director General del Aeropuerto de Cuernavaca (DGAC)	Presenta ante el Consejo de Administración los reportes financieros para su autorización.	Reportes financieros
5	DAFAC	¿Es autorizado por el Consejo? No, pasa a la actividad 6 Sí, pasa a la actividad 7	
6	DAFAC	Revisa reportes financieros y corrige observaciones hechas por el Consejo de Administración.  Esta actividad se conecta con la actividad 1	Reportes financieros
7	DAFAC	Recibe por parte de la Dirección General el acuerdo de Consejo de Administración donde se autoricen los Reportes Financieros.  Con esta actividad se finaliza el procedimiento.	Acuerdo de Consejo



**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Balanza de Comprobación	Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
2	Reportes Financieros	Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
3	Acuerdo de Consejo	Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	







SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCION GENERAL de  
Desarrollo Organizacional

10/10/2000  
10/10/2000

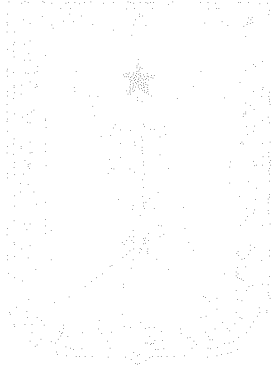
**HOJA DE CONTROL DE COPIAS**

Esta es una copia controlada del procedimiento: Elaboración y Revisión de Contratos de Arrendamiento en Zona Operacional.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General del Aeropuerto de Cuernavaca.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca.	01



**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Dirección General de  
Desarrollo Organizacional  
REVISADO  
[Signature]

**1.- Propósito:**

Garantizar que todos los contratos de Arrendamiento en Zona Operacional suscritos por el Aeropuerto de Cuernavaca, se encuentren ajustados a las disposiciones Jurídicas correspondientes, dando cumplimiento a uno de los objetivos sociales que es arrendar espacios para hangares y bases de operación a fin de dar certeza a su validez y legalidad, además de garantizar que en tales instrumentos Jurídicos se respeten los intereses y derechos de esta sociedad.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a

- La Dirección Jurídica del Aeropuerto de Cuernavaca.
- La Dirección de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca.

**3.-Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- Ley de Aeropuertos.
- Ley de Aviación Civil
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley General de Bienes del Estado de Morelos
- Reglamento de la Ley de Aeropuertos
- Reglamento de la Ley de Aviación Civil
- Políticas Generales para la Contratación de Servicios Aeroportuarios, Complementarios y Comerciales.
- Lineamientos que Regulan los Procedimientos para la Adjudicación de Espacios para Arrendamiento dentro de las Instalaciones del Aeropuerto Internacional de Cuernavaca.

**4. Responsabilidades:**

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo del Aeropuerto de Cuernavaca apegarse a este procedimiento.

Es responsabilidad del Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General del Aeropuerto de Cuernavaca revisar este procedimiento.

**5.-Definiciones:**

**COAC.** – Comité Operativo y de Adquisiciones y Contratos

**6.-Método de Trabajo:**

Elaboró

Lic. Agustín Villalobos Salgado  
Director Jurídico del Aeropuerto del Cuernavaca

Revisó

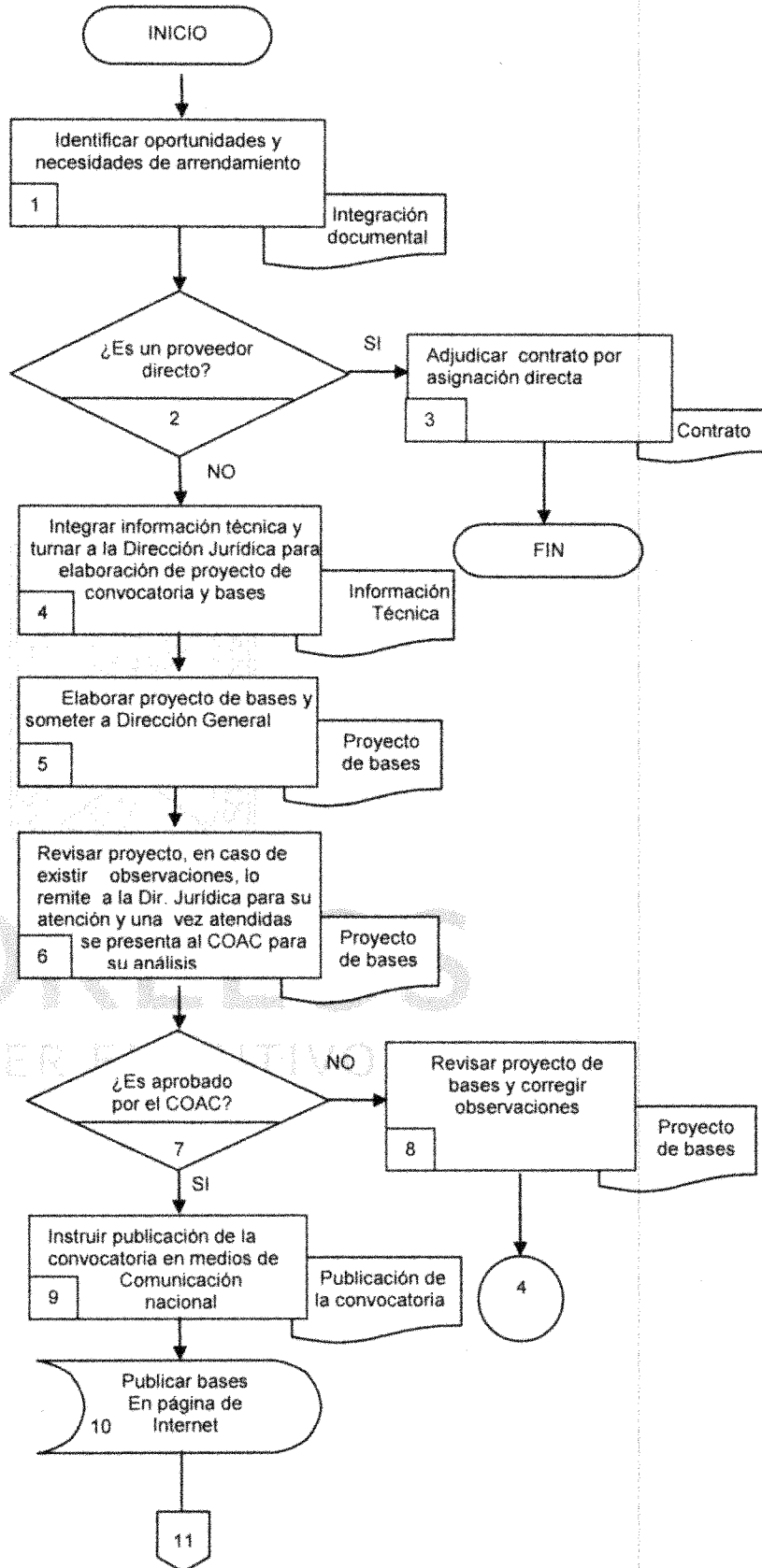
Ing. Luis Antonio Marmolejo Cervantes  
Director General del Aeropuerto de Cuernavaca

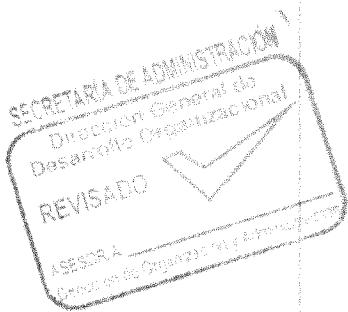
Fecha: 27 de junio de 2013

Fecha: 27 de junio de 2013

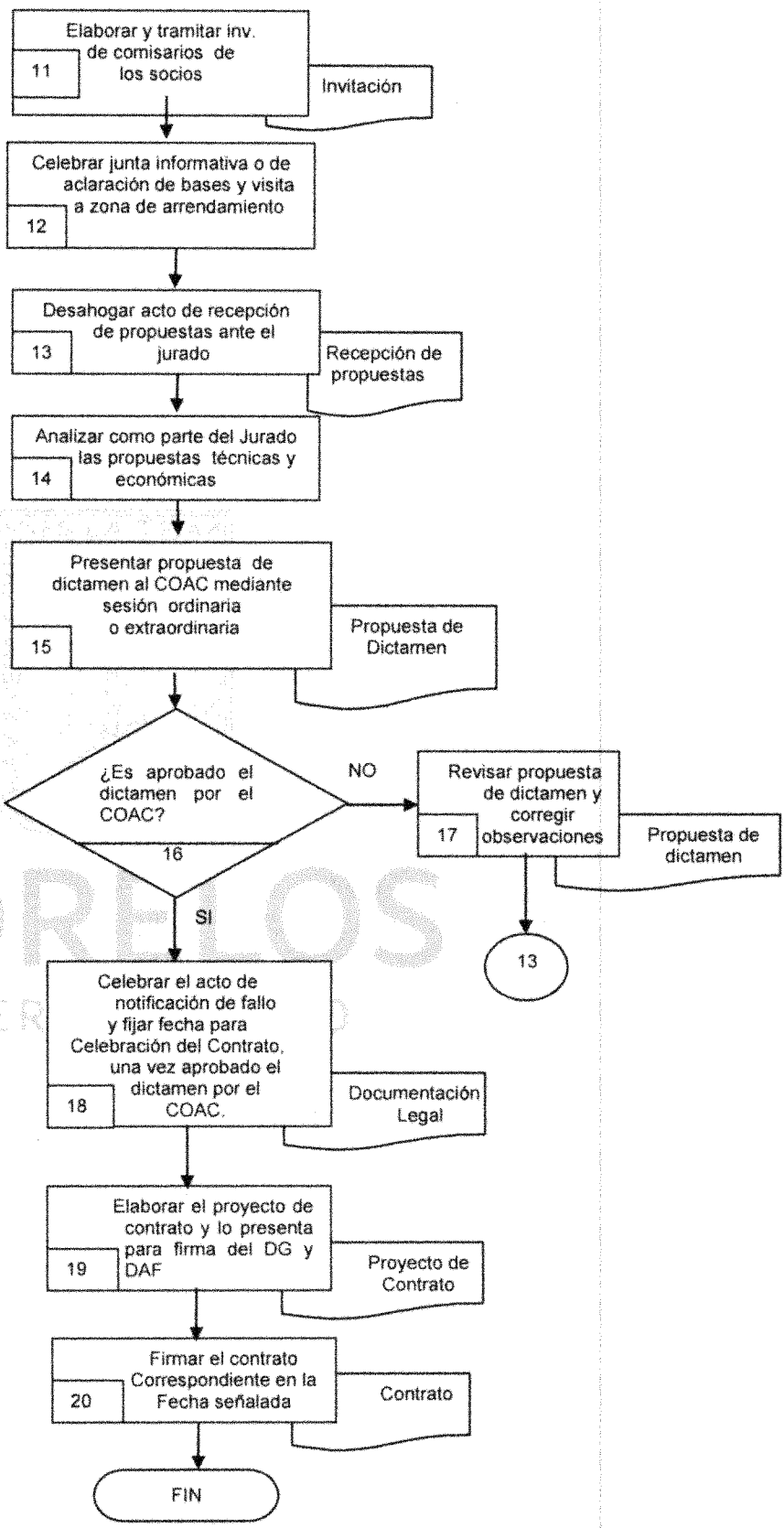
SECRETARIA DE ADMINISTRACION  
Direccion General de  
Desarrollo Organizacional  
REVISADO  
ASERCA  
Departamento de Organizacion y Administracion

6.1 Diagrama de flujo:









SECRETARÍA DE REGISTRO Y  
OTRO...  
REVISADO  
ASESORA  
Dirección de Organización y Administración

**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director General del Aeropuerto de Cuernavaca (DGAC)	Identifica oportunidades y necesidades de arrendamiento y turna a la Dirección de Administración y Finanzas para integración documental.	Integración documental
2	Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca (DAFAC)	¿Es un proveedor directo de alguna aerolínea o concesionario? No, pasa a la actividad 4 Si, pasa a la actividad 3	
3	Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca (DJAC)	Adjudica contrato por asignación directa.	Contrato
4	DGAC	Integra información técnica y turnar a la Dirección Jurídica para elaboración de proyecto de convocatoria y bases.	Información técnica
5	DJAC	Elabora proyecto de bases y someter a dirección general.	Proyecto de bases
6	DGAC	Revisa proyecto de bases, en caso de existir observaciones, lo remite a la Dirección Jurídica para su atención y una vez atendidas se presenta a Comité Operativo y de Adquisiciones y Contratos para su análisis mediante una sesión ordinaria o extraordinaria.	Proyecto de bases
7	DGAC	¿Es aprobado por el Comité Operativo y de Adquisiciones y Contratos? No, pasa a la actividad 8 Si, pasa a la actividad 9	
8	DAFAC	Revisa proyecto de bases y corrige observaciones. Esta actividad se conecta con la actividad 4	Proyecto de bases
9	DGAC	Instruye Publicación en bases para obtención gratuita en página de Internet denominada Compra net.	Publicación de la convocatoria
10	DGAC	Publicar bases en página de Internet.	
11	DGAC	Elabora y tramita invitación de comisarios de los socios.	Invitación
12	DGAC	Celebra junta informativa o de aclaración de bases y visita a zona de arrendamiento, dentro de plazo previsto en las bases.	
13	DGAC	Desahoga acto de recepción de propuestas con jurado integrado por la Dirección General y la Dirección de Administración y Finanzas, junto con la participación de la Dirección Jurídica, quien participa como asesor legal así como los Comisarios de ambos socios (es decir con voz sin voto)	Recepción de propuestas

SECRETARIA DE ADMINISTRACION  
Direccion General de  
Desarrollo Organizacional

REVISADO



ASESORIA  
Gerencia de Optimizacion y Administracion

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
14	DJAC	Analiza cuantitativamente como parte del Jurado las propuestas técnica y económica y turnar a la Dirección General para la elaboración de Proyecto de Dictamen.	
15	DGAC	Presenta propuesta de dictamen al Comité Operativo y de Adquisiciones y Contratos mediante sesión ordinaria o extraordinaria; en caso de formular observaciones, se devuelve a Director General para su atención y posterior presentación.	Propuesta de Dictamen
16	DGAC	¿Es aprobado el dictamen por el Comité Operativo y de Adquisiciones y Contratos? No, pasa la actividad 17 Si, pasa a la actividad 18	
17	DGAC	Revisa propuesta de dictamen y corrige observaciones.  Esta actividad se conecta con la actividad 13	Propuesta de dictamen
18	DGAC	Celebra el acto de notificación de fallo y fija fecha para celebración del contrato, requiriendo al ganador documentación legal y garantías, que turna a la Dirección Jurídica, una vez aprobado el dictamen por el Comité Operativo y de Adquisiciones y Contratos.	Documentación Legal
19	DJAC	Elabora el proyecto de contrato y lo presenta para firma del Director General y Dirección de Administración y Finanzas.	Proyecto de Contrato
20	DJAC	Firma del contrato correspondiente en la fecha señalada, quedando un ejemplar del mismo en poder de la Dirección General, con copia en la Dirección Jurídica y la Dirección de Administración y Finanzas.  Con esta actividad se finaliza el procedimiento.	Contrato

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Tirrentes General de  
Desarrollo Organizacional

REVISADO



ASESORIA  
Dirección de Organización y Administración

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Integración documental	Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
2	Contrato	Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca	Indefinido
3	Información Técnica	Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
4	Proyecto de Bases	Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
5	Publicación de la Convocatoria	Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
6	Invitación	Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
7	Recepción de propuestas	Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
8	Propuesta de Dictamen	Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
9	Documentación Legal	Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
10	Proyecto de Contrato	Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

SECRETARIA DE ADMINISTRACION  
Direccion General de  
Desarrollo Organizacional  
REVISADO








**HOJA DE CONTROL DE COPIAS**

Esta es una copia controlada del procedimiento: Elaboración y revisión de Contratos de Acceso a Zona Federal.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General del Aeropuerto de Cuernavaca.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca.   <b>MORELOS</b> PODER EJECUTIVO	01



**1.- Propósito.**

Garantizar que todos los Contratos de Acceso a Zona Federal suscritos por el Aeropuerto de Cuernavaca, se encuentren ajustados a las disposiciones Jurídicas correspondientes, a fin de dar certeza a su validez y legalidad, además de garantizar que en tales instrumentos Jurídicos se respeten los intereses y derechos de esta sociedad.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a

- La Dirección Jurídica del Aeropuerto de Cuernavaca.
- La Dirección de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca

**3.-Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- Ley de Aeropuertos.
- Ley de Aviación Civil
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Reglamento de la Ley de Aeropuertos
- Reglamento de la Ley de Aviación Civil
- Normas de operación para la adjudicación de contratos de acceso a zona federal para la prestación de servicios de transportación terrestre de pasajeros, complementarios y aeroportuarios.

**4. Responsabilidades:**

- Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo del Aeropuerto de Cuernavaca apegarse a este procedimiento.
- Es responsabilidad del Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
- Es responsabilidad del Director General del Aeropuerto de Cuernavaca revisar este procedimiento.

**5.-Definiciones:**

COAC. – Comité Operativo y de Adquisiciones y Contratos

**6.-Método de Trabajo:**

Elaboró

Lic. Agustín Villalobos Salgado  
Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca

Fecha: 27 de junio de 2013

Revisó

Ing. Luis Antonio Marmolejo Cervantes  
Director General del Aeropuerto de Cuernavaca

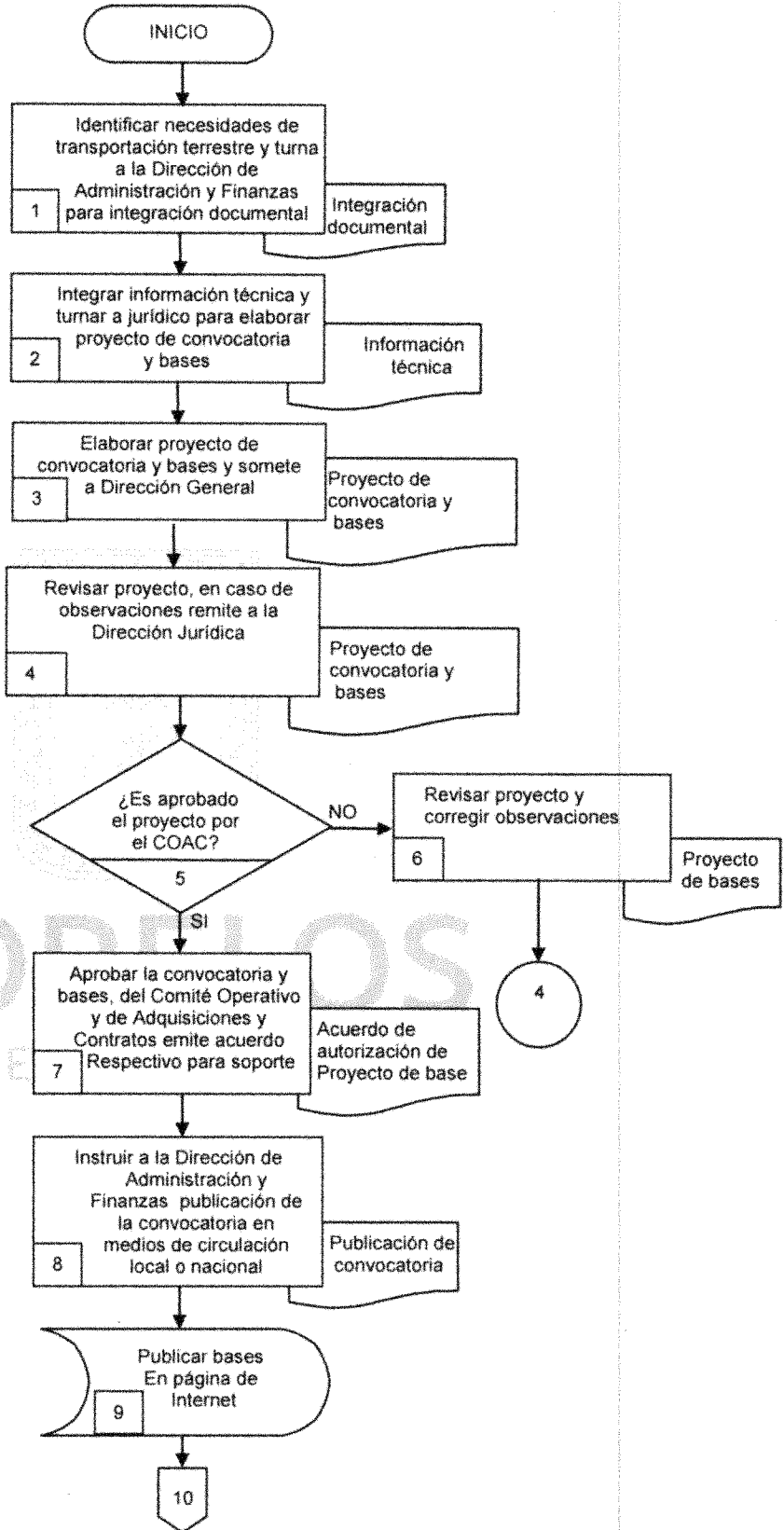
Fecha: 27 de junio de 2013

SECRETARIA DE ADMINISTRACION  
Direccion General de  
Desarrollo Organizacional

REVISADO

ASESORIA  
Checador de Organizaci3n y Administraci3n

6.1 Diagrama de flujo:



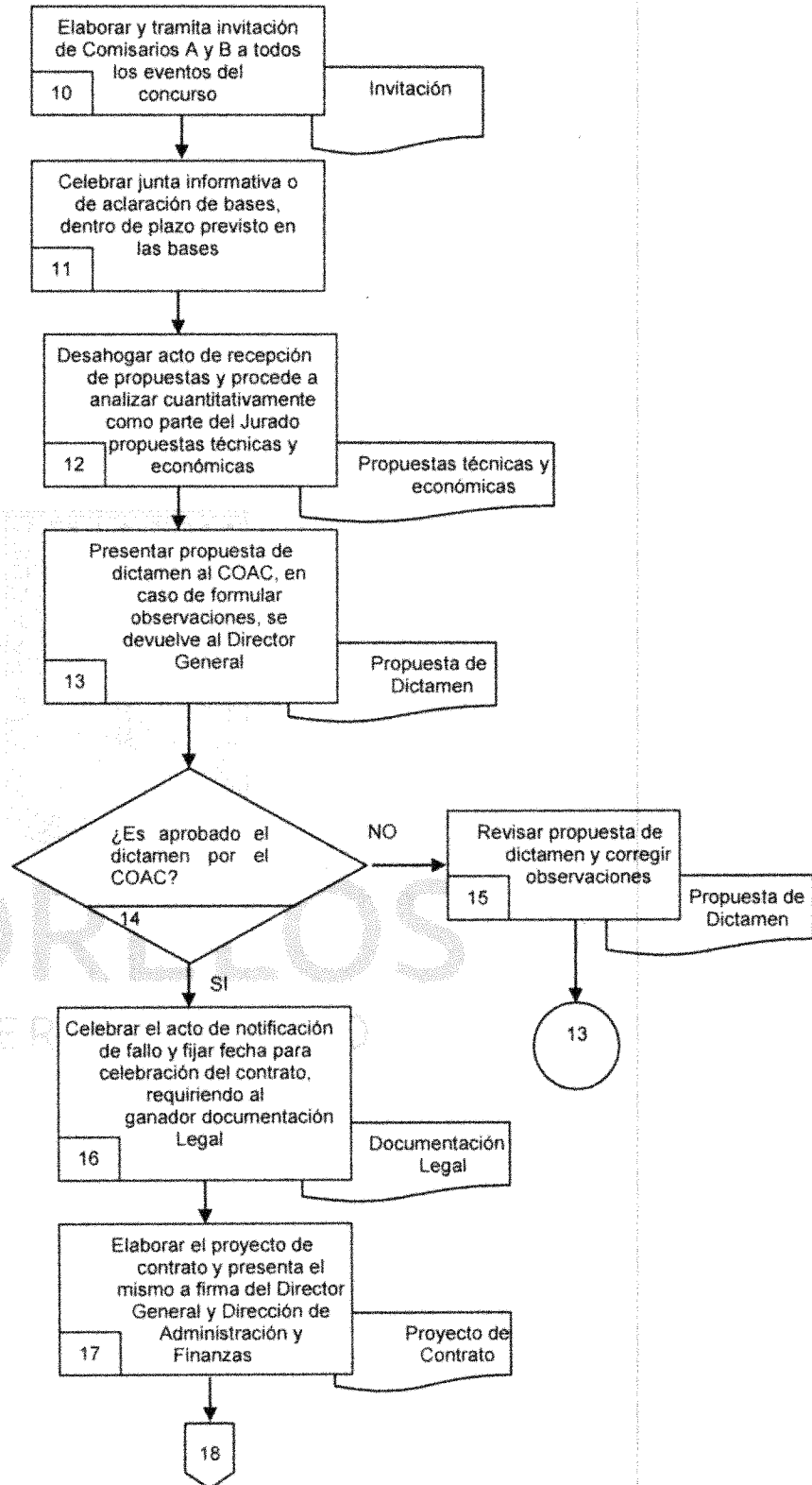
SECRETARIA DE ADMINISTRACION  
Direccion General de  
Desarrollo Organizacional

REVISADO



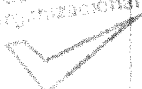
SECRETARIA  
Direccion de Organizacion y Administracion



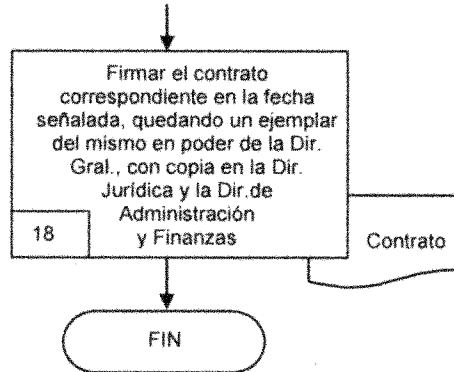


SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

REVISADO



ASERQUIA  
Sección de Organización y Administración



MORELOS  
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ADMINISTRACION  
Comision General de  
Gobierno y Organizacional

REVISADO

ASOSIA  
Comision General de Gobierno y Organizacional

**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director General del Aeropuerto de Cuernavaca (DGAC)	Identifica necesidades de acceso a zona federal y turna a la Dirección de Administración y Finanzas para integración documental conforme lineamientos autorizados (precio base conforme al catálogo, actividades o giros autorizados, documentación y permisos que necesitan presentar los interesados, etc.).	Integración documental
2	Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca (DAFAC)	Integra información técnica y turna a la Dirección Jurídica para la elaboración del proyecto de convocatoria y bases.	Información técnica
3	Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca (DJAC)	Elabora proyecto de convocatoria y bases y somete a Dirección General.	Proyecto de convocatoria y bases
4	DGAC	Revisa proyecto de convocatoria y bases, en caso de observaciones remite a la Dirección Jurídica para su atención y una vez atendidas y aprobadas se presenta a Comité Operativo y de Adquisiciones y Contratos.	Proyecto de convocatoria y bases
5	DGAC	¿Es aprobado el proyecto de bases por el Comité Operativo y de Adquisiciones y Contratos? No, pasa a la actividad 4 Si, pasa a la actividad 6	
6	DJAC	Revisa proyecto de bases y corrige observaciones.  Esta actividad se conecta con la actividad 4.	Proyecto de bases
7	DGAC	Aprueba la convocatoria y bases, el Comité Operativo y de Adquisiciones y Contratos emite acuerdo respectivo que sirve de soporte a la publicación, instruyendo la misma a la dirección General.	Acuerdo de autorización de Proyecto de base
8	DGAC	Instruye a la Dirección de Administración y Finanzas publicación de la convocatoria en medios de circulación local o nacional, y a la Dirección Jurídica la publicación de la convocatoria en el periódico oficial.	Publicación de la convocatoria
9	DAFAC	Publica bases para la obtención gratuita de las mismas en página de Internet denominada Compranet.	
10	DGAC	Elabora y tramita invitación de Comisarios A y B a todos los eventos del concurso.	Invitación
11	DGAC	Celebra junta informativa o de aclaración de bases, dentro de plazo previsto en las bases.	
12	DGAC	Desahoga acto de recepción de propuestas y procede a analizar cuantitativamente como parte del Jurado propuestas técnicas y económicas, y turna a la Dirección de Administración y Finanzas para elaboración de Proyecto de Dictamen.	Propuestas técnicas y económicas.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Dirección General de  
Desarrollo Organizacional  
REVISADO  
18/05/2014  
Derechos reservados

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
13	DGAC	Presenta propuesta de dictamen al Comité Operativo y de Adquisiciones y Contratos en caso de formular observaciones, se devuelve a Director General para su atención y posterior presentación.	Propuesta de Dictamen
14	DGAC	¿Es aprobado el dictamen por el COAC? No, pasa a la actividad 15 Si, pasa a la actividad 16	
15	DJAC	Revisa propuesta de dictamen y corrige observaciones.  Esta actividad se conecta con la actividad 13.	Propuesta de dictamen
16	DGAC	Celebra el acto de notificación de fallo y fija fecha para celebración del contrato, requiriendo al ganador documentación legal y garantías, que turna a la Dirección Jurídica.	Documentación Legal
17	DJAC	Elabora el proyecto de contrato y presenta el mismo a firma del Director General y Dirección de Administración y Finanzas.	Proyecto de Contrato
18	DGAC	Firma del contrato correspondiente en la fecha señalada, quedando un ejemplar del mismo en poder de la Dirección General, con copia en la Dirección Jurídica y la Dirección de Administración y Finanzas.  Con esta actividad se finaliza el procedimiento.	Contrato

**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ADMINISTRACION  
Direccion General de  
Desarrollo Organizacional  
REVISADO



**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Integración documental	Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
2	Información técnica	Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
3	Proyecto de convocatoria y bases	Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
4	Publicación de la convocatoria	Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
5	Invitación	Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
6	Propuestas Técnicas y Económicas	Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
7	Propuesta de Dictamen	Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
8	Documentación Legal	Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
9	Proyecto de Contrato	Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca	2 Años
10	Contrato	Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca	Indefinido

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	





SECRETARIA DE ADMINISTRACION  
Direccion General de  
Desarrollo Organizacional  
REVISADO  
ASESORIA:  
Direccion de Organizacion - I

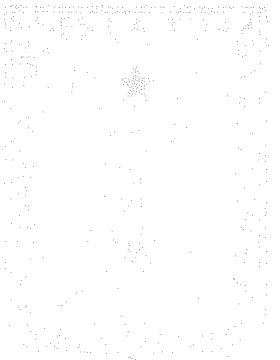
### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Pago del Servicio Comedor.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General del Aeropuerto de Cuernavaca.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca.	01



MORELOS  
PODER EJECUTIVO



**1.- Propósito:**

Regular la prestación otorgada por la empresa para sus empleados respecto al servicio de comedor ubicado dentro de las instalaciones del Aeropuerto así como garantizar el ingreso por la recuperación de la parte proporcional que paga el empleado por dicha prestación.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- Todo el personal del Aeropuerto de Cuernavaca.

**3.-Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- Ley Federal del Trabajo
- Políticas Laborales del Aeropuerto de Cuernavaca
- Contrato individual de trabajo

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo del Aeropuerto de Cuernavaca apegarse a este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General del Aeropuerto de Cuernavaca revisar este procedimiento.

**5.-Definiciones:**

**Prestación:** Servicio que el empleado recibe o debe recibir de la empresa en virtud del contrato individual de trabajo.

**6.-Método de Trabajo:**



Elaboró

Lic. Rebeca Cárdenas Ramos  
Encargada de Despacho de la Dirección de Administración y  
Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca

Fecha: 27 de junio de 2013

Revisó

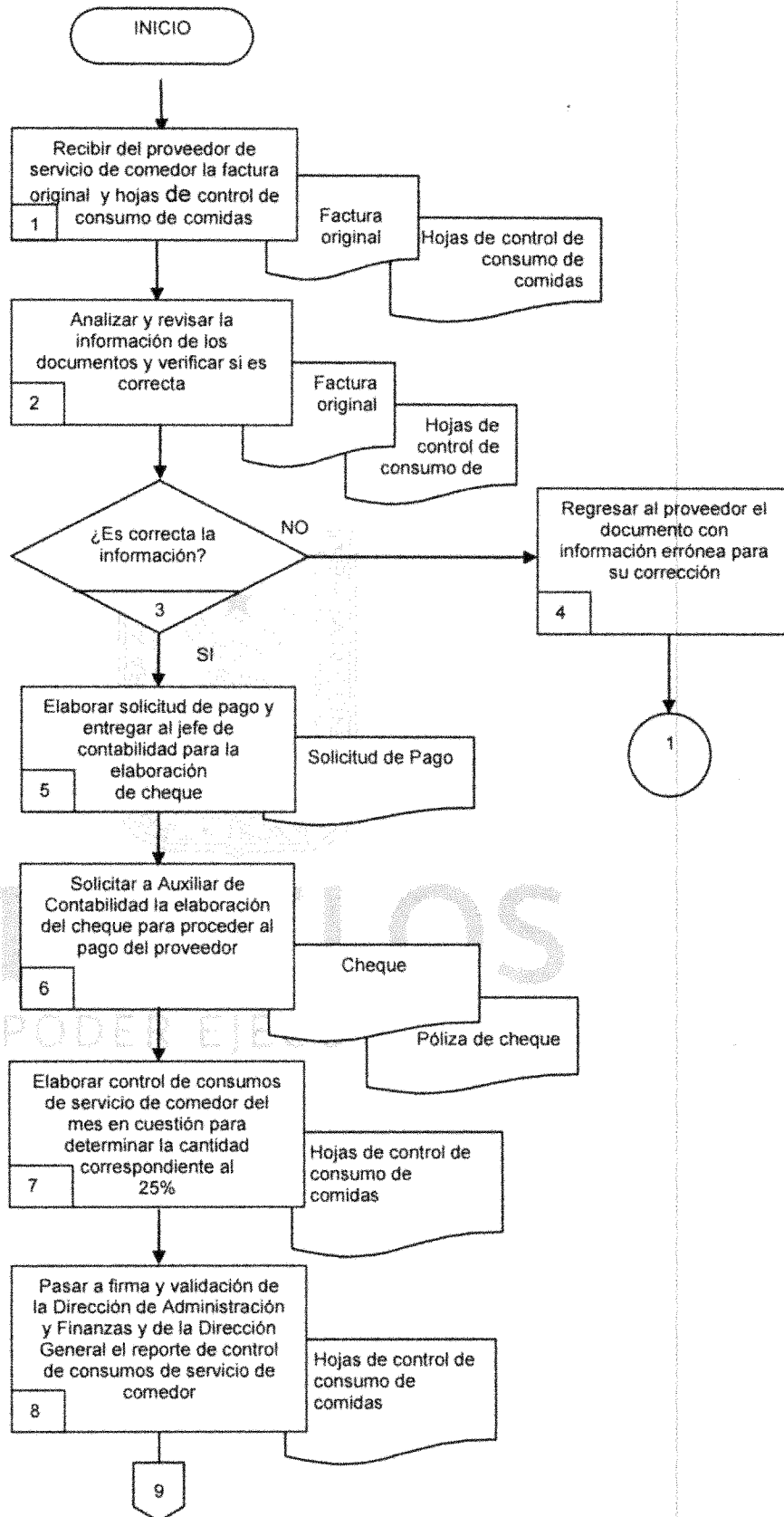
Ing. Luis Antonio Marmolejo Cervantes  
Director General del Aeropuerto de Cuernavaca

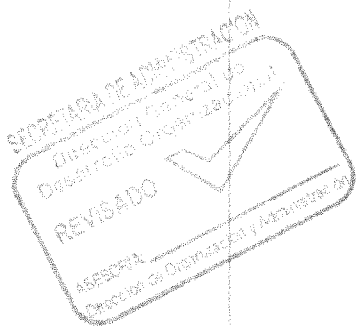
Fecha: 27 de junio de 2013

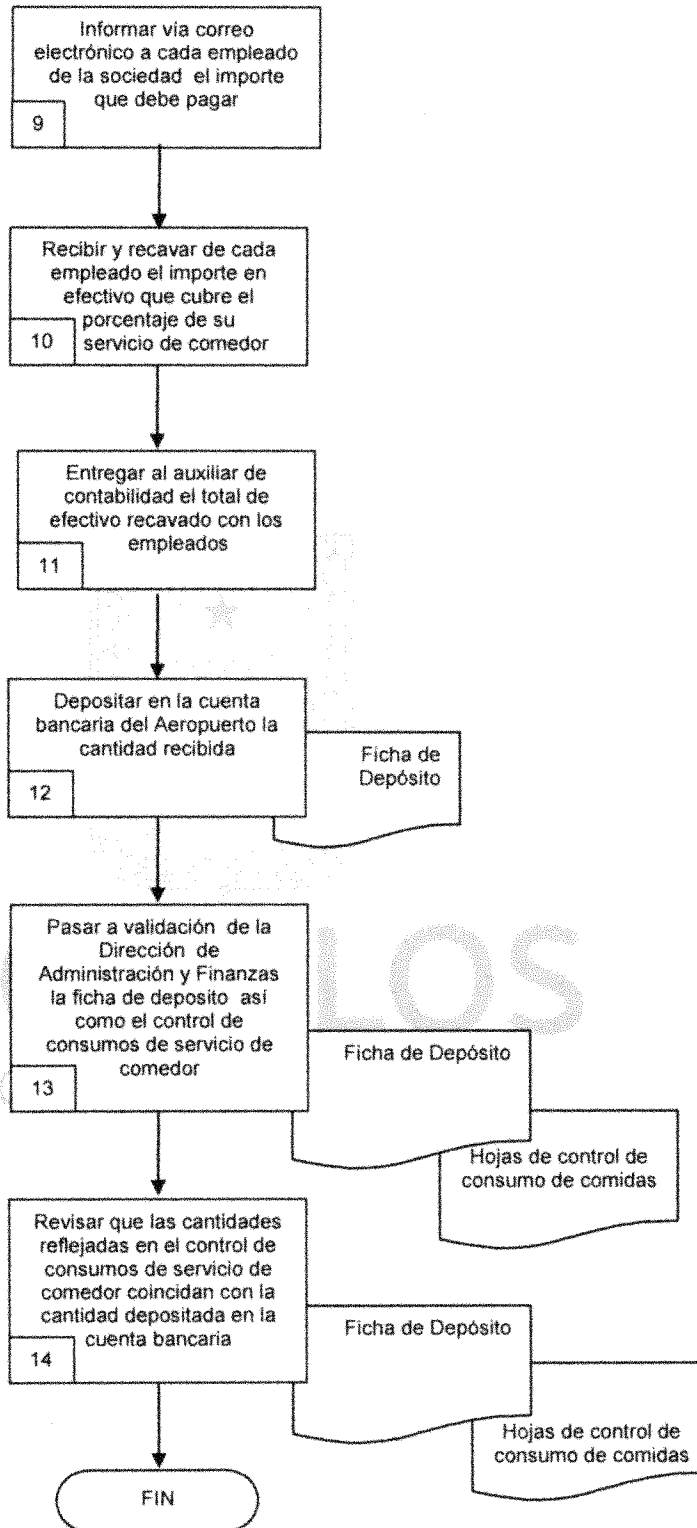


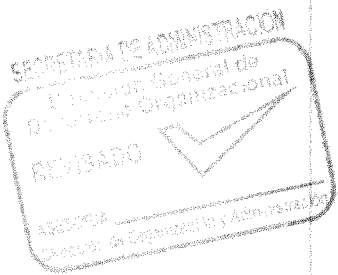


**6.1 Diagrama de Flujo:**



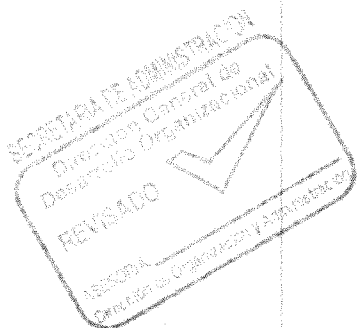




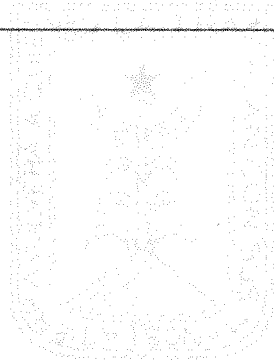


**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Auxiliar (A)	Recibe en los primeros cinco días de cada mes por parte del proveedor de servicio de comedor la factura original y hojas de control de consumo de comidas firmadas por los empleados de la sociedad en el mes de facturación, que corresponde al mes inmediato anterior.	Hojas de control de consumo de comidas Factura original
2	A	Analiza y revisa la información contenida en éstos documentos y verifica si es correcta en cuanto al número de comidas validando con cada empleado, así como datos fiscales correctos en factura.	Hojas de control de consumo de comidas Factura original
3	A	¿Es correcta la información? No, pasa a la actividad 4 Si, pasa a la actividad 5	
4	A	Regresa al proveedor el documento con información errónea para su corrección.  Esta actividad se conecta con la actividad 1.	
5	A	Elabora solicitud de pago y entrega al jefe de contabilidad para la elaboración de cheque y se le pague dentro de los 10 días del mes inmediato siguiente al de la factura.	Solicitud de Pago
6	A	Solicita a Asistente de Contabilidad la elaboración del cheque para proceder al pago del proveedor.	Cheque Póliza de cheque
7	A	Elabora reporte de control de consumos de alimentos del mes en cuestión para determinar la cantidad correspondiente al 25% que deben pagar los empleados de la sociedad por comida, así como el 75% que cubre la empresa como prestación.	Hojas de control de consumo de comidas
8	A	Pasa a firma y validación de la Dirección de Administración y Finanzas y de la Dirección General el reporte de control de consumos de alimentos.	Hojas de control de consumo de comidas
9	A	Informa vía correo electrónico a cada empleado de la sociedad el importe que debe pagar en la siguiente quincena del mes en curso (los días 25), correspondiente al 25% de consumo de alimentos del mes inmediato anterior.	
10	A	Recibe y recaba de cada empleado el importe en efectivo que cubre el porcentaje de su servicio de comedor.	

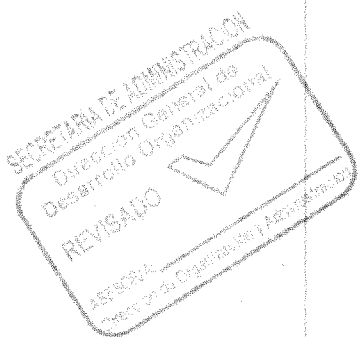


Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Trabajo (No. De Control)
11	A	Entrega al auxiliar de contabilidad el total de efectivo recabado con los empleados.	
12	A	Deposita en la cuenta bancaria del Aeropuerto la cantidad recibida y procede a su registro en la Contabilidad como recuperación del gasto.	Ficha de Depósito
13	A	Pasa a validación de la Dirección de Administración y Finanzas la ficha de depósito así como el control de consumo de servicio de comedor.	Ficha de Depósito Hojas de control de consumo de comidas
14	Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca (DAFAC)	Revisa que las cantidades reflejadas en el control de consumo de servicio de comedor coincidan con la cantidad depositada en el banco.  Con esta actividad se finaliza el procedimiento.	Ficha de Depósito Hojas de control de consumo de comidas



**MORELOS**

PODER EJECUTIVO





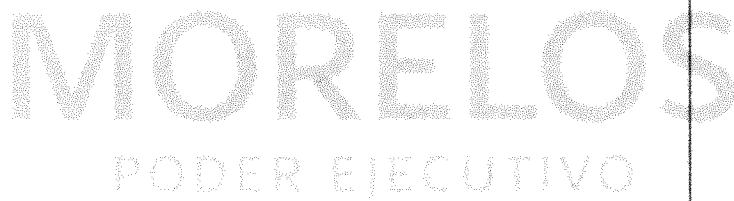


7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Hojas de control	Director de Administración y finanzas	2 Años
2	Factura	Director de Administración y finanzas	2 Años
3	Solicitud de Pago	Director de Administración y finanzas	2 Años
4	Ficha de depósito	Director de Administración y finanzas	2 años
5	Cheque	Director de Administración y finanzas	2 Años
6	Póliza de cheque	Director de Administración y finanzas	2 Años
7	Control de consumo de alimentos	Director de Administración y finanzas	2 Años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



SECRETARIA DE ADMINISTRACION  
Direccion General de  
Desarrollo Organizacional  
REVISADO  
M. SCORLA  
SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y ASESORIA



SECRETARIA DE INDUSTRIA  
DIRECCION GENERAL DE  
DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
REVISADO  
ASIS/CHA  
Cancun 08/09/11 11:27:17


### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

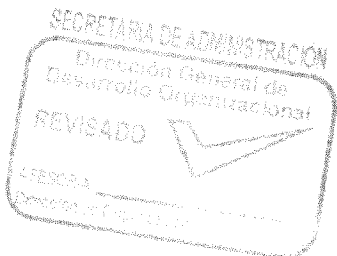
Esta es una copia controlada del procedimiento Pago del servicio telefonía y radio comunicación

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General del Aeropuerto de Cuernavaca.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Area Funcional	Copia No.
Dirección de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca.	01





**1.- Propósito:**

Regular la prestación otorgada por la empresa para sus empleados respecto al servicio de radio telefonía así como garantizar la recuperación de la parte de consumos adicionales que paga el empleado por dicha prestación.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- Los Directores, así como a la Comisaria Pública del Aeropuerto de Cuernavaca.

**3.-Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- Factura del proveedor de radio telefonía.

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad de los Directores, así como de la Comisaria Pública del Aeropuerto de Cuernavaca apearse a este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General del Aeropuerto de Cuernavaca revisar este procedimiento.

**5.-Definiciones:**

Ninguna.

**6.-Método de Trabajo:**



Elaboró

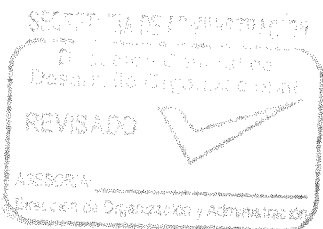
Lic. Rebeca Cadenas Ramos  
Encargada de Despacho de la Dirección de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca

Fecha: 27 de junio de 2013

Revisó

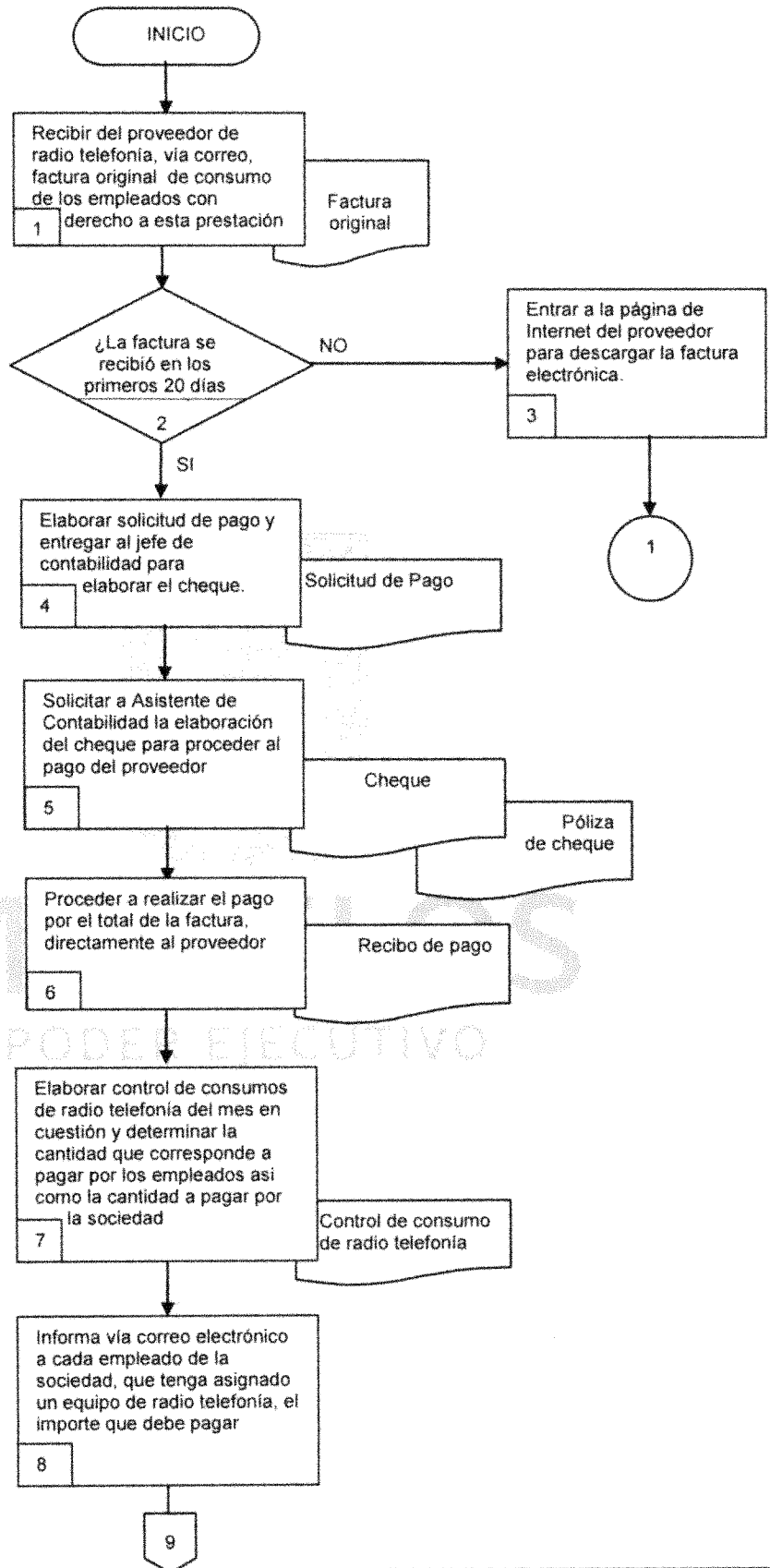
Ing. Luis Antonio Marmolejo Cervantes  
Director General del Aeropuerto de Cuernavaca

Fecha: 27 de junio de 2013

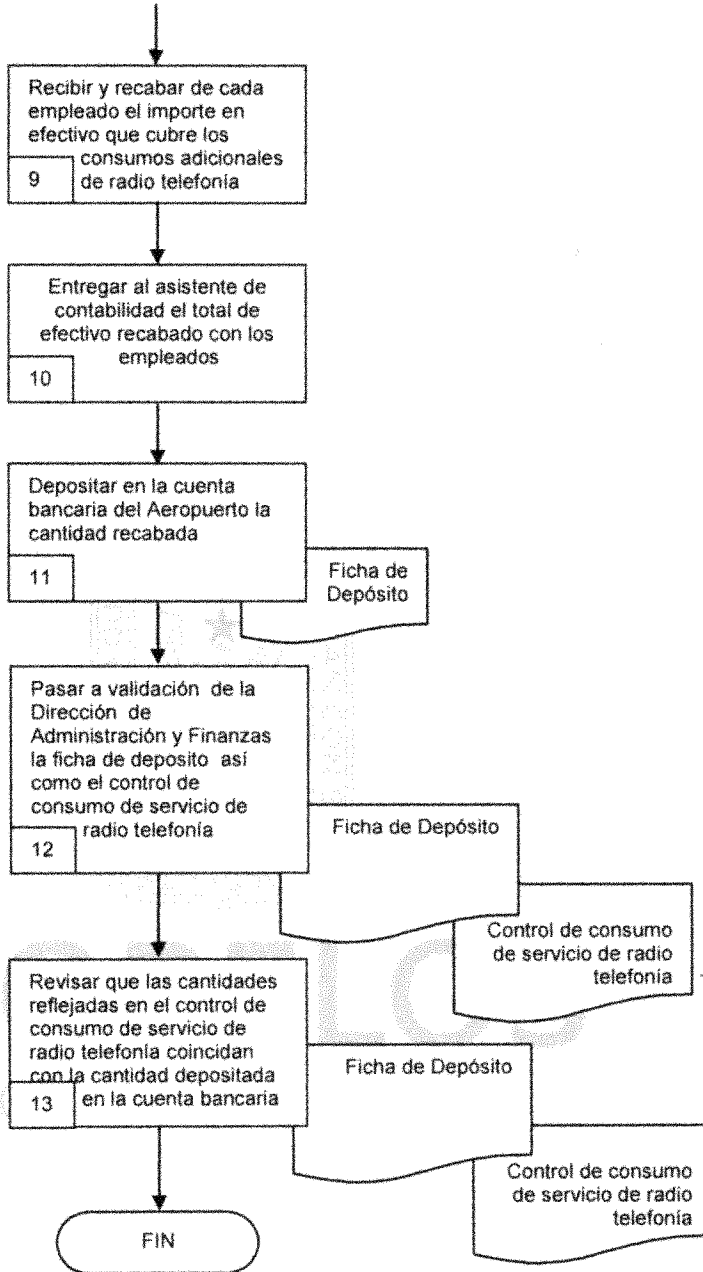




6.1 Diagrama de Flujo:



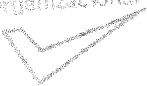
SECRETARIA DE ADMINISTRACION  
Direccion Central de  
Desarrollo Organizacional  
REVISADO  
RECIBIDO



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

REVISADO



ASESORIA  
Dirección de Organización y Administración

**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Auxiliar (A)	Recibe del proveedor de servicio de radio telefonía, vía correo, en los primeros 20 días de cada mes la factura original en la que se detalla el consumo de los empleados que tienen derecho a esta prestación.	Factura original
2	A	¿La factura se recibió en los primeros 20 días del mes? No, pasa a la actividad 3 Si, pasa a la actividad 4	
3	A	Entra a la pagina de Internet del proveedor para descargar la factura electrónica  Esta actividad se conecta con la actividad 1.	
4	A	Elabora solicitud de pago y entrega al jefe de contabilidad para la elaboración de cheque y se pague dentro de la fecha límite de pago establecida en la factura.	Solicitud de Pago
5	A	Solicita a Asistente de Contabilidad la elaboración del cheque para proceder al pago del proveedor.	Cheque Póliza de cheque
6	Asistente de Contabilidad (AC)	Procede a realizar el pago por el total de la factura, directamente al proveedor, el cual entregará un recibo con sello de pagado como comprobante de pago.	Recibo de pago
7	A	Elabora reporte de control de consumo de radio telefonía del mes en cuestión para determinar la cantidad correspondiente a pagar por los empleados así como la cantidad a pagar por la sociedad.	Control de consumo de radio telefonía.
8	A	Informa vía correo electrónico a cada empleado de la sociedad, que tenga asignado un equipo de radio telefonía, el importe que debe pagar en la siguiente quincena del mes en curso (los días 25), correspondiente a consumos adicionales del mes inmediato anterior.	
9	A	Recibe y recaba de cada empleado el importe en efectivo que cubre los consumos adicionales de su servicio de radio telefonía.	
10	A	Entrega al asistente de contabilidad el total de efectivo recabado de los empleados.	
11	AC	Deposita en la cuenta bancaria del Aeropuerto la cantidad recibida y procede a su registro en la Contabilidad como recuperación del gasto.	Ficha de Depósito
12	AC	Pasa a validación de la Dirección de Administración y Finanzas la ficha de depósito así como el control de consumo de servicio de radio telefonía.	Ficha de Depósito Control de consumo de servicio de radio telefonía
13	Director de Administración y Finanzas (DAFAC)	Revisa que las cantidades reflejadas en el control de consumo de servicio de radio telefonía coincidan con la cantidad depositada en el banco.  Con esta actividad se finaliza el procedimiento.	Ficha de Depósito Control de consumo de servicio de radio telefonía

SECRETARIA DE ADMINISTRACION  
Direccion General de  
Desarrollo Organizacional  
REVISADO  
ASESORA  
Director de Operaciones

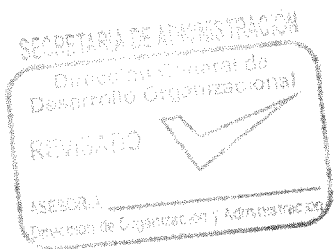
**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Factura	Director de Administración y Finanzas	2 Años
2	Solicitud de Pago	Director de Administración y Finanzas	2 Años
3	Cheque	Director de Administración y Finanzas	2 Años
4	Póliza de cheque	Director de Administración y finanzas	2 Años
5	Recibo de pago	Director de Administración y Finanzas	2 Años
6	Control de consumo de radio telefonía	Director de Administración y Finanzas	2 Años

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO





### VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

**Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:** Aeropuerto de Cuernavaca S.A de C.V

**Procedimiento Clave:** Administración, Operación y Mantenimiento del Aeropuerto de Cuernavaca

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Pasajeros que viajan a través del Aeropuerto de Cuernavaca	Eficacia	Cumplir con el objetivo de número de pasajeros que viajan a través del Aeropuerto para obtener ingresos por servicios aeroportuarios	Número de pasajeros registrados que viajaron a través del Aeropuerto de Cuernavaca	Mensual
Número de Operaciones aeroportuarias realizadas en el Aeropuerto de Cuernavaca	Eficacia	Cumplir con el objetivo de número de operaciones (aterizajes y despegues) realizados en del Aeropuerto para obtener ingresos por servicios aeroportuarios	Número de operaciones aeroportuarias	Mensual
Promedio de ingresos percibido por operación aeroportuaria	Economía	Cumplir con el objetivo de ingreso percibido por operación aeroportuaria, buscando obtener un mejor ingreso por este rubro de acuerdo al Presupuesto.	Ingresos de operación / Número de Operaciones	Mensual

MORELOS  
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

REVISADO



ASESORA  
Dirección de Organización e Integración

### VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Ing. Luis Antonio Marmolejo Cervantes Director General del Aeropuerto de Cuernavaca	(777) 3 62 04 30 Ext.1009	Carretera Acatlipa Tetlama Km. 5, Temixco, Morelos, C. P. 62594.
Vacante Director de Administración y Finanzas del Aeropuerto de Cuernavaca	3 62 04 30 Ext.1007	Carretera Acatlipa Tetlama Km. 5, Temixco, Morelos, C. P. 62594.
Lic. Agustín Villalobos Salgado Director Jurídico del Aeropuerto de Cuernavaca	3 62 04 30 Ext.1018	Carretera Acatlipa Tetlama Km. 5, Temixco, Morelos, C. P. 62594.
C.P. Corina Elizabeth Espindola Figueroa Comisaria Pública del Aeropuerto de Cuernavaca	3 62 04 30 Ext.1013	Carretera Acatlipa Tetlama Km. 5, Temixco, Morelos, C. P. 62594.
Vacante Asistente de Dirección General	3 62 04 30 Ext.1015	Carretera Acatlipa Tetlama Km. 5, Temixco, Morelos. C.P. 62594
C. Mirna Adriana Salgado Vázquez Auxiliar	3 62 04 30 Ext.1017	Carretera Acatlipa Tetlama Km. 5, Temixco, Morelos. C.P. 62594
Lic. Rebeca Cárdenas Ramos Asistente de Contabilidad	3 62 04 30 Ext.1002	Carretera Acatlipa Tetlama Km. 5, Temixco, Morelos. C.P. 62594
C.P. Jessica Margot Figueroa García Auxiliar de Contabilidad	3 62 04 30 Ext.1013	Carretera Acatlipa Tetlama Km. 5, Temixco, Morelos. C.P. 62594

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Dirección General de  
Desarrollo Organizacional  
REVISADO  
SECRETARÍA  
Dirección de Organización y Administración



