MORELOS PODER EJECUTIVO | Secretaría de Turismo

VISTO BUENO

Manual de Políticas y Procedimientos
Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo

MORELOS
PODER EJECUTIVO

Cuernavaca, Mor., a 27 de marzo de 2014

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Procedimientos	VI
Indicadores Clave de Desempeño	VII
Directorio	VIII
Colaboración	IX

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 13 fracción VI y artículo 39 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 16 fracción IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos vigente,
- Artículo 10 fracción XXXII Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo vigente;

AUTORIZÓ
C. Jaime Álvarez Cisneros
Secretario de Turismo

REVISÓ
C. Nora Alejandra Barba Castellanos
Directora General de Coordinación y Desarrollo Administrativo

---

APROBÓ
C. Carlos Riva Palacio Than
Secretario de Administración

VISTO BUENO
C. Arturo Albarrán Salazar
Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización Técnica: 27 de marzo de 2014

Número de páginas: 76

IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento técnico–administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.

Este documento sirve para:

- Encomendar responsabilidades;
- Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Políticas y Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: autorización, políticas, procedimientos, indicadores clave de desempeño y colaboración.

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Liberación de Recursos de Inversión Pública

1. La Dirección de Administración de Programas de Inversión debe tramitar la aprobación de expedientes y anexos técnicos para programas de inversión pública de recursos estatales y/o federales, mediante oficio de solicitud ante la Secretaría de Hacienda; durante el ejercicio fiscal del que se trate, cuando las unidades administrativas de la Secretaria de Turismo requieran iniciar la ejecución de cada una de las obras y proyectos a su cargo.

PROCEDIMIENTO: Coordinación para la elaboración de los Programas Operativos Anuales de la Secretaría de Turismo

1. El Departamento de Enlace Administrativo debe elaborar los Programas Operativos Anuales de la Secretaria de Turismo en apego a las disposiciones que emita la Secretaria de Hacienda y/o la Dirección General de Presupuesto y Gasto Publico, mismo que se debe llevar a cabo en los tiempos y formas establecidos para tal fin

PROCEDIMIENTO: Coordinación para la elaboración del Presupuesto Anual de la Secretaría de Turismo

1. La Subdirección de Administración y Control debe elaborar el Presupuesto Anual de la Secretaria de Turismo en apego a las disposiciones que emita la Secretaria de Hacienda y/o la Dirección General de Presupuesto y Gasto Publico, mismo que se debe llevar a cabo en los tiempos y formas establecidos para tal fin

PROCEDIMIENTO: Trámite de Gastos Erogados

1. La Subdirección de Administración y Control debe tramitar los Gastos Erogados de la unidad administrativa solicitante, siempre y cuando estos cumplan con los requisitos fiscales y se apeguen a las funciones operativas y/o administrativas ya establecidas por la Dirección General de Presupuesto y Gasto Publico.

PROCEDIMIENTO: Trámite de Reposición de Fondo Revolvente

1. La Subdirección de Administración y Control debe tramitar las Reposiciones de Fondo Revolvente siempre y cuando estos cumplan con los requisitos fiscales vigentes y se apeguen a las funciones operativas y/o administrativas de la unidad que lo solicita, de acuerdo al Manual para el Gasto Publico emitido por la Secretaria de Hacienda.

PROCEDIMIENTO: Trámite de requisiciones de material de stock y compras especiales

1. La Subdirección de Administración y Control debe tramitar las requisiciones ordinarias en los tiempos establecidos en el calendario de la Unidad de Procesos para la adjudicación de Contratos, para tal fin. El trámite de requisiciones ordinarias y de compras especiales se debe realizar únicamente si se cuenta con el techo financiero para sufragar dicha erogación

PROCEDIMIENTO: Trámite para mantenimiento preventivo y/o correctivo vehicular

1. La Subdirección de Administración y Control debe tramitar el mantenimiento preventivo y/o correctivo vehicular en los tiempos establecidos en el calendario la Dirección General de Mantenimiento Vehicular para tal fin, siempre y cuando se cuente con el techo financiero para sufragar la erogación. Dicho trámite se debe llevar a cabo con la autorización de la Dirección General de Mantenimiento Vehicular y Señalamiento de Inmuebles

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Trámite de Altas y Bajas de personal

1. El Departamento de Recursos Humanos debe tramitar los movimientos de personal solicitados mediante oficio por las unidades administrativas de acuerdo al calendario proporcionado por la Dirección General de Recursos Humanos, a través del sistema de administración de personal debiendo requisitar el formato Solicitud de Movimientos de Personal, que cumpla con los requisitos establecidos por la Secretaria de Administración a lo largo del ejercicio fiscal correspondiente.

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

VI.- PROCEDIMIENTOS

Se incluye dentro de este apartado las siguientes cedulas de proceso:

- Ninguna

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

Número de Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Liberación de Recursos de Inversión Pública	PR-DGCDA-DAPI-01	13
2	Coordinación para la elaboración de los Programas Operativos Anuales de la Secretaría de Turismo	PR-DGCDA-DEA-01	7
3	Coordinación para la Elaboración del Presupuesto Anual de la Secretaría de Turismo	PR-DGCDA-SAC-01	7
4	Trámite de Gastos Erogados	PR-DGCDA-SAC-02	7
5	Trámite de Reposición de Fondo Revolvente	PR-DGCDA-SAC-03	8
6	Trámite de Requisiciones de Material de Stock y Compras Especiales	PR-DGCDA-SAC-04	7
7	Trámite para mantenimiento preventivo y/o correctivo vehicular	PR-DGCDA-SAC-05	7
8	Trámite de Altas y Bajas de Personal	PR-DGCDA-DRH-01	8

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-	Emisión	Emisión	26/May/03
1	2,3,4,5,6,7	Cambio de nombramiento del área funcional, responsable y fecha, modificación al diagrama y a la descripción de actividades	Actualización del Manual	9/junio/2005
2	Todas	Modificación de clave y fecha del procedimiento	Actualización del Manual	15/junio/2006
3	3,5,6,7,8	Modificación de fecha del procedimiento, del procedimiento y de actividades	Actualización del Manual	10/Agosto/2007
4	3/9	Modificación de fecha del procedimiento	Actualización del Manual	25/agosto/2008
5	3/9	Modificación de fecha del procedimiento	Actualización del Manual	10/sept/2009
6	3/9	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	09/julio/2010
4	1,2,4-9	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	09/julio/2010
7	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	10/octubre/2011
8	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	27/marzo/2014

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Liberación de Recursos para Programas de Inversión Pública
El original de éste documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- *Propósito*.-
Gestionar las Solicitudes de Liberación de Recursos del Programa de Inversión Pública, ante las instancias correspondencias de conformidad con los Lineamientos establecidos.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:

- Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Turismo, que tengan asignados recursos del Programa de Inversión Pública o de Otros Programas Federales.
- Dirección General de Evaluación de Proyectos
- Dirección General de Coordinación de Programas Federales.
- Dirección General de Presupuesto y Gasto Público

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:

- Reglamento Interior de la Secretaria de Turismo
- Lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Administración de Programas de Inversión elaborar y mantener actualizado este procedimiento
Es responsabilidad del Director General de Coordinación y Desarrollo Administrativo revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento

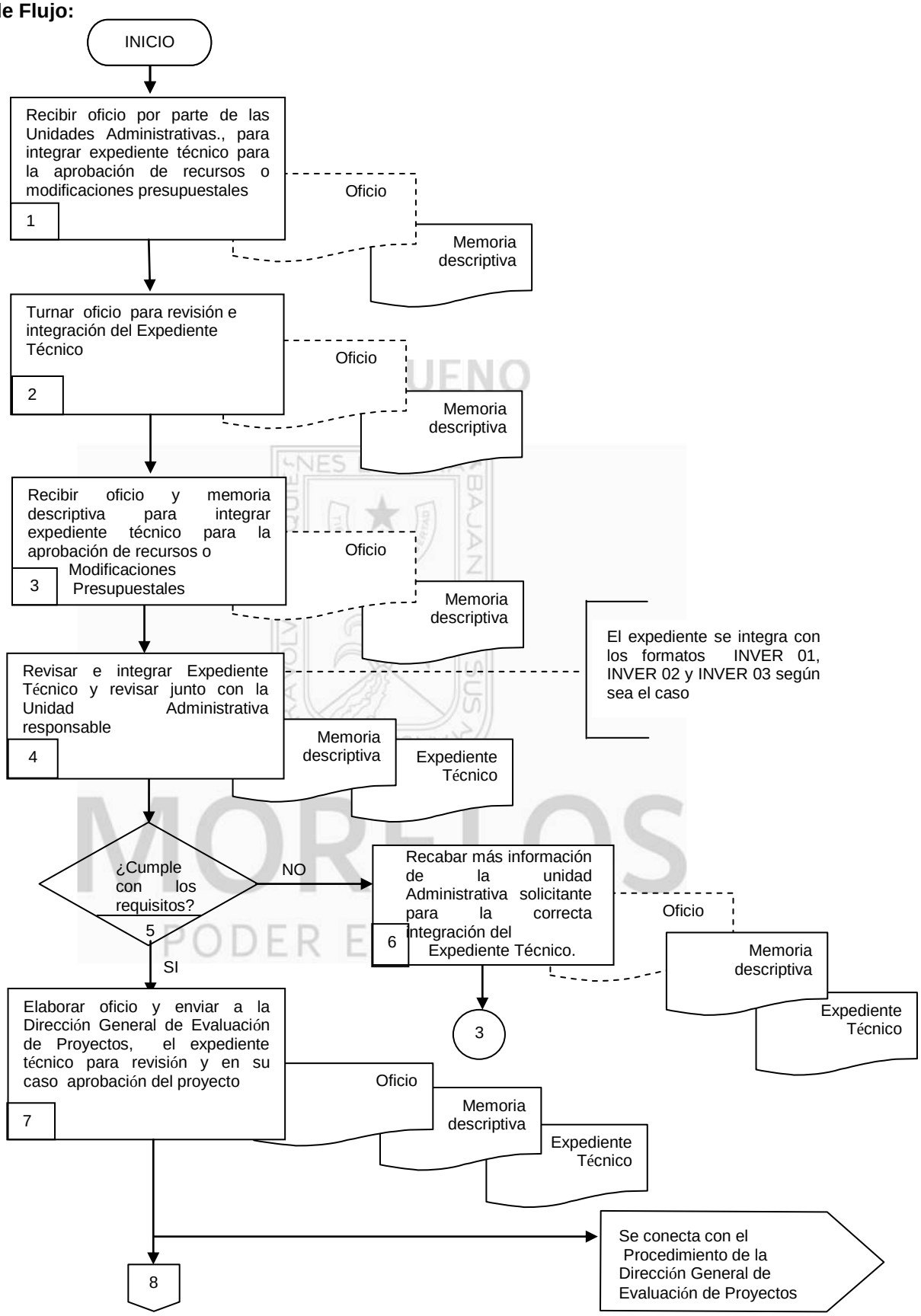
5.-Definiciones:

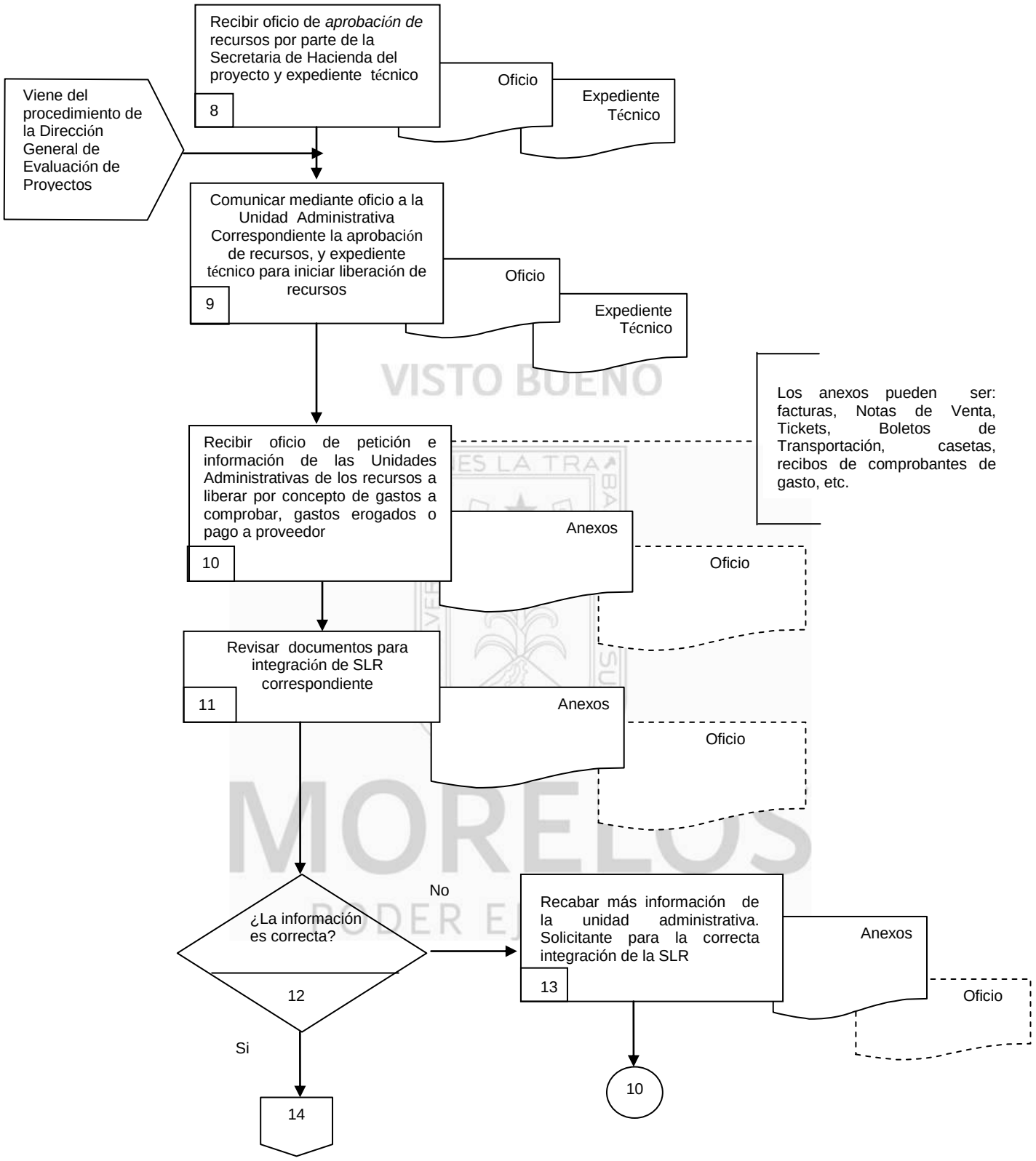
DGCPF: Dirección General de Coordinación de Programas Federales
DGIDP: Dirección General de Inversión y Deuda Pública
SLR: Solicitud de Liberación de Recursos

6.-Método de Trabajo:

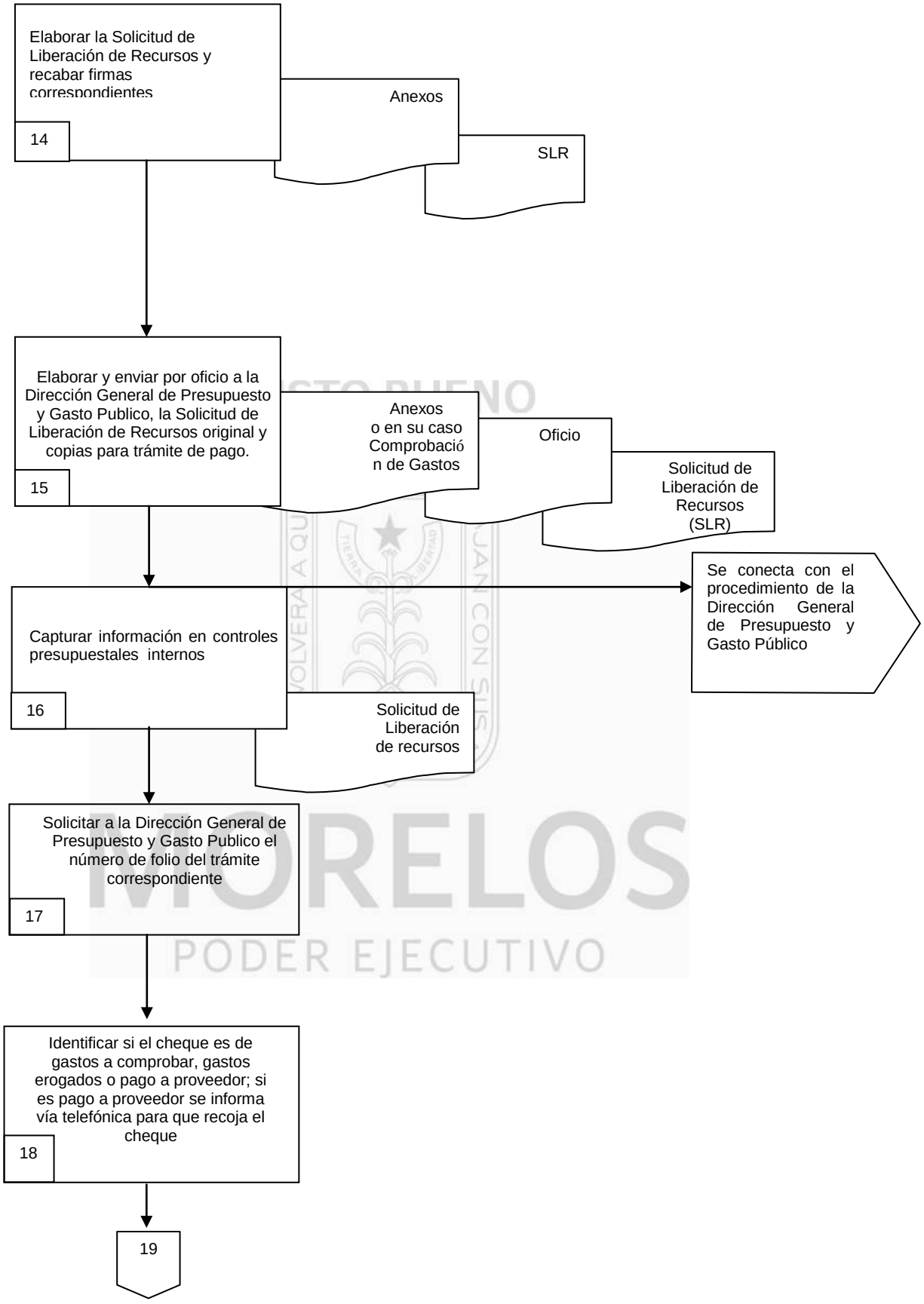
VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

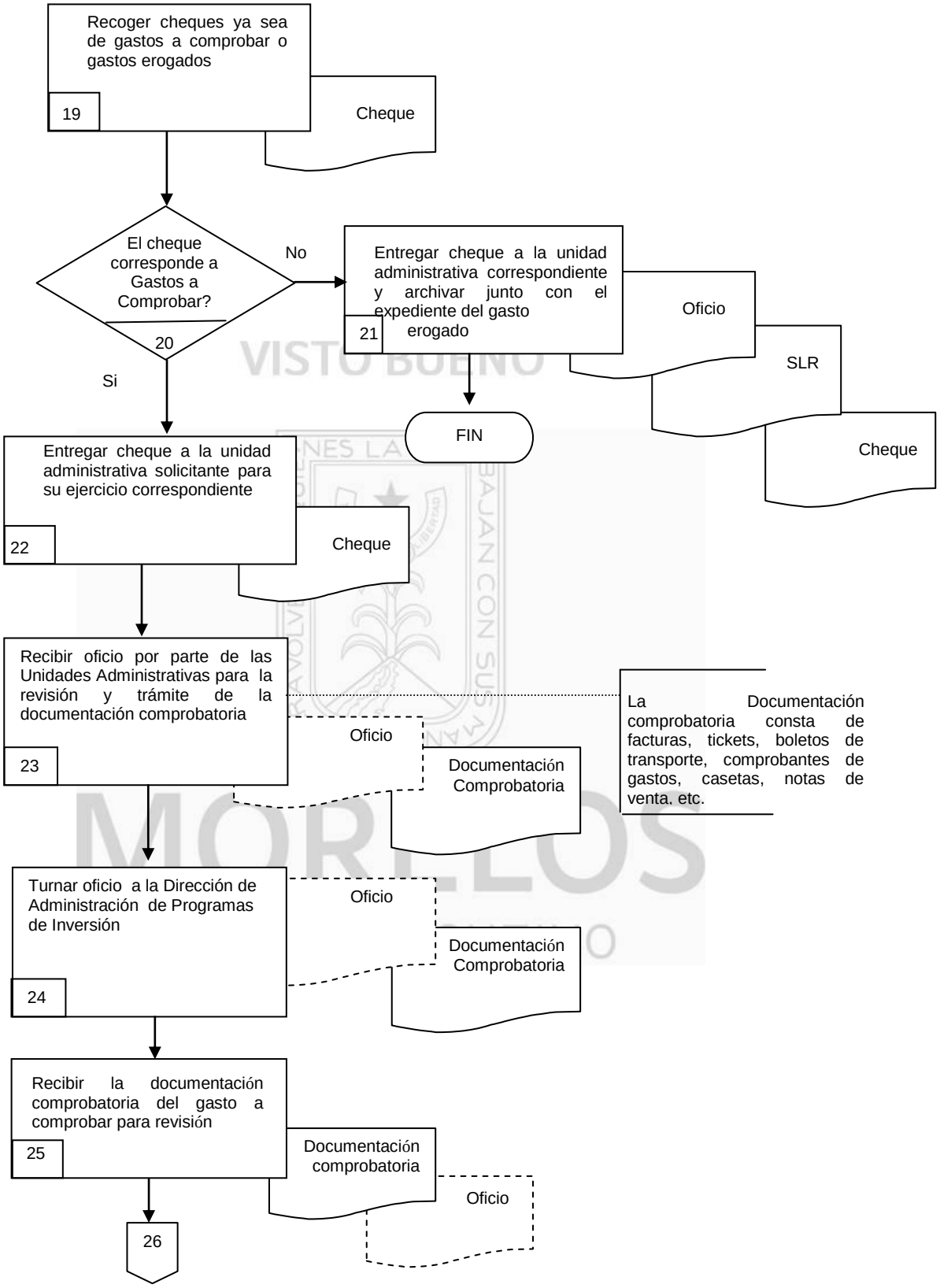
6.1 Diagrama de Flujo:

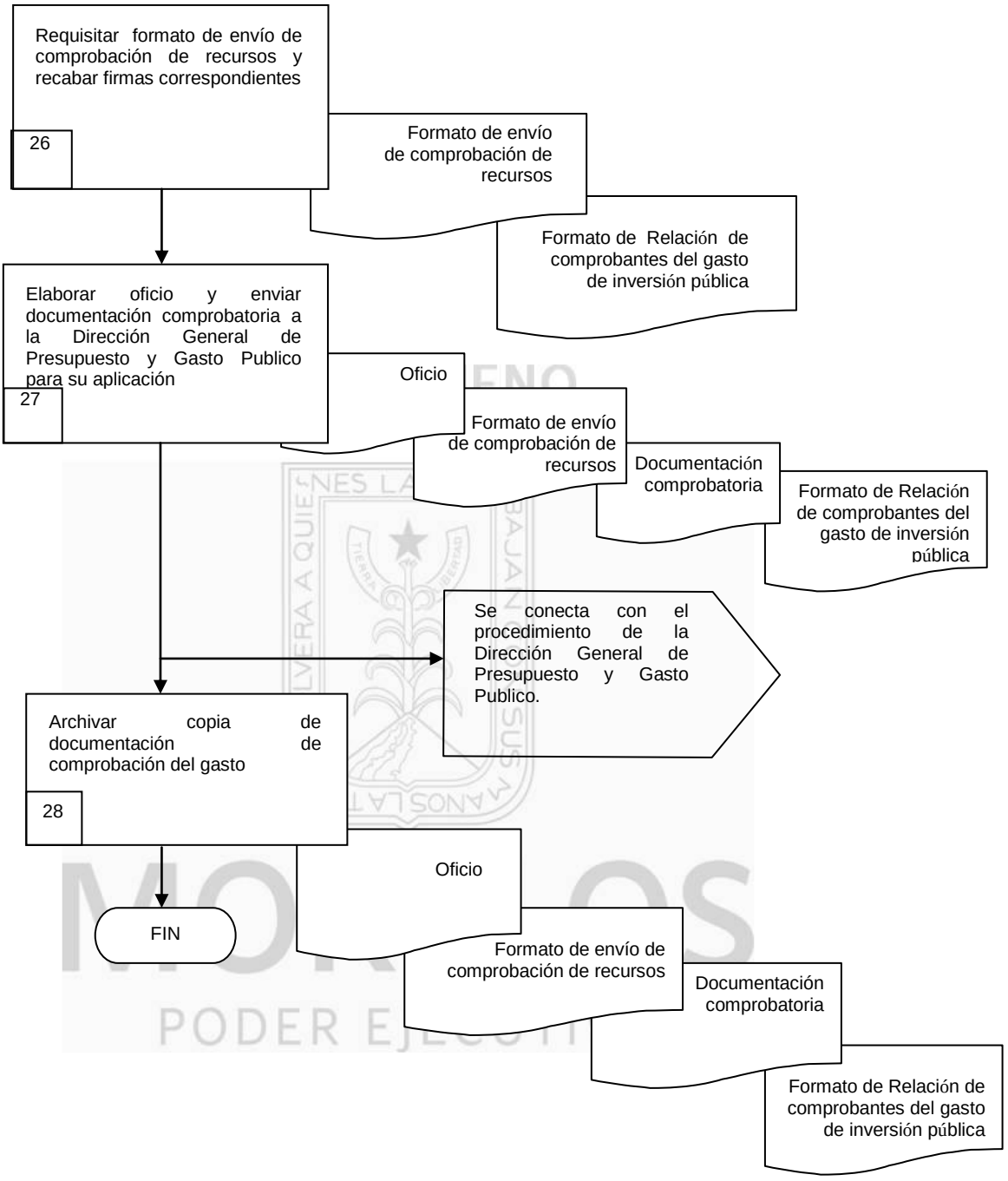



Viene del procedimiento de la Dirección General de Evaluación de Proyectos
Recibir oficio de *aprobación de* recursos por parte de la Secretaria de Hacienda del proyecto y expediente técnico
8
Oficio
Expediente Técnico
Comunicar mediante oficio a la Unidad Administrativa Correspondiente la aprobación de recursos, y expediente técnico para iniciar liberación de recursos
9
Oficio
Expediente Técnico
Los anexos pueden ser: facturas, Notas de Venta, Tickets, Boletos de Transportación, casetas, recibos de comprobantes de gasto, etc.
Recibir oficio de petición e información de las Unidades Administrativas de los recursos a liberar por concepto de gastos a comprobar, gastos erogados o pago a proveedor
10
Anexos
Oficio
Revisar documentos para integración de SLR correspondiente
11
Anexos
Oficio
¿La información es correcta?
12
No
Si
Recabar más información de la unidad administrativa. Solicitante para la correcta integración de la SLR
13
Anexos
Oficio
10
14

VISTO BUENO


Elaborar la Solicitud de Liberación de Recursos y recabar firmas correspondientes
14
Anexos
SLR
Elaborar y enviar por oficio a la Dirección General de Presupuesto y Gasto Publico, la Solicitud de Liberación de Recursos original y copias para trámite de pago.
15
Anexos o en su caso Comprobación de Gastos
Oficio
Solicitud de Liberación de Recursos (SLR)
Se conecta con el procedimiento de la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público
Capturar información en controles presupuestales internos
16
Solicitud de Liberación de recursos
Solicitar a la Dirección General de Presupuesto y Gasto Publico el número de folio del trámite correspondiente
17
Identificar si el cheque es de gastos a comprobar, gastos erogados o pago a proveedor; si es pago a proveedor se informa vía telefónica para que recoja el cheque
18
19


Recoger cheques ya sea de gastos a comprobar o gastos erogados
19
Cheque
El cheque corresponde a Gastos a Comprobar?
20
No
Si
Entregar cheque a la unidad administrativa correspondiente y archivar junto con el expediente del gasto erogado
21
Oficio
SLR
Cheque
FIN
Entregar cheque a la unidad administrativa solicitante para su ejercicio correspondiente
22
Cheque
Recibir oficio por parte de las Unidades Administrativas para la revisión y trámite de la documentación comprobatoria
23
Oficio
Documentación Comprobatoria
La Documentación comprobatoria consta de facturas, tickets, boletos de transporte, comprobantes de gastos, casetas, notas de venta, etc.
Turnar oficio a la Dirección de Administración de Programas de Inversión
24
Oficio
Documentación Comprobatoria
Recibir la documentación comprobatoria del gasto a comprobar para revisión
25
Documentación comprobatoria
Oficio
26


Requisitar formato de envío de comprobación de recursos y recabar firmas correspondientes
26
Formato de envío de comprobación de recursos
Formato de Relación de comprobantes del gasto de inversión pública
Elaborar oficio y enviar documentación comprobatoria a la Dirección General de Presupuesto y Gasto Publico para su aplicación
27
Oficio
Formato de envío de comprobación de recursos
Documentación comprobatoria
Formato de Relación de comprobantes del gasto de inversión pública
Se conecta con el procedimiento de la Dirección General de Presupuesto y Gasto Publico.
Archivar copia de documentación de comprobación del gasto
28
Oficio
FIN
Formato de envío de comprobación de recursos
Documentación comprobatoria
Formato de Relación de comprobantes del gasto de inversión pública

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
1	Director General de Coordinación y Desarrollo Administrativo (DGCDA)	Recibe oficio o instrucción verbal y memoria descriptiva por parte de los titulares de las Unidades Administrativas, de la Secretaría de Turismo, solicitando la integración del expediente técnico de la Obra y/o Acción realizada, con la finalidad de gestionar el trámite del Gasto de Capital correspondiente ante la Secretaria de Hacienda.	Oficio Memoria descriptiva
2	DGCDA	Turna el oficio a la Dirección de Administración de Programas de Inversión para revisión e integración del expediente técnico.	Oficio Memoria descriptiva
3	Director de Administración de Programas de Inversión (DAPI)	Recibe oficio o y memoria descriptiva por parte del Director General de Coordinación y Desarrollo Administrativo para integrar el expediente técnico correspondiente.	Oficio Memoria descriptiva
4	DAPI	Revisa que la memoria descriptiva cumpla con los requisitos establecidos por la Dirección General de Evaluación de Proyectos adscrita a la Secretaría de Hacienda, e integra el Expediente Técnico para su análisis en conjunto con el responsable de la Unidad Administrativa correspondiente. **Nota:** El expediente se integra con los formatos INVER 01, INVER 02 y INVER 03 según sea el caso	Memoria descriptiva Expediente Técnico
5	DAPI	¿Cumple con los requisitos? No, continua en la actividad 6 Si, continua en la actividad 7	
6	DAPI	Solicita la documentación faltante con la unidad administrativa correspondiente para la correcta integración de la Memoria descriptiva y expediente técnico Se conecta con la actividad 3	Oficio Memoria descriptiva Expediente Técnico
7	Jefe de Departamento de Enlace Administrativo (JDEA)	Elabora oficio de envió, recaba las firmas y rúbricas correspondientes en la memoria descriptiva y expediente técnico y se envía a la Dirección General de Evaluación de Proyectos para solicitar la aprobación de recursos de la obra o proyecto correspondiente. Se conecta con el procedimiento de la Dirección General de Evaluación de Proyectos.	Oficio Memoria descriptiva Expediente Técnico
8	DAPI	Recibe oficio de aprobación de recursos y expediente técnico por parte de la Secretaria de Hacienda del proyecto correspondiente. Viene del procedimiento de la Dirección General de Evaluación de Proyectos.	Oficio Expediente Técnico

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
9	JDEA	Comunica mediante oficio a la unidad administrativa correspondiente la aprobación de recursos de la obra o proyecto autorizado, así como expediente técnico para iniciar la liberación de recursos.	Oficio Expediente Técnico
10	DGCDA	Recibe oficio de petición o información de las Unidades Administrativas solicitando la liberación de recursos por concepto de gastos a comprobar, gastos erogados o pago a proveedor con sus respectivos anexos. **Nota:** Los anexos pueden ser: facturas, Notas de Venta, Tickets, Boletos de Transportación, casetas, recibos de comprobantes de gasto, etc.	Oficio Anexos
11	DAPI	Revisa que los documentos cumplan con los Lineamentos y requisitos emitidos por la Secretaria de Hacienda para la debida presentación de las solicitudes del gasto de inversión y su correspondiente comprobación.	Oficio Anexos
12	DAPI	¿La información es correcta? No, pasa a la actividad 13 Si, pasa a la actividad 14	
13	JDEA	Solicita la corrección necesaria en los documentos a la Unidad Administrativa solicitante para la correcta integración de la Solicitud de Liberación de Recursos correspondiente Se conecta con la actividad 10.	Oficio Anexos
14	JDEA	Elabora la Solicitud de Liberación de Recursos y recaba las firmas correspondientes de los Titulares responsables de su autorización.	SLR Anexos
15	DAPI	Elabora oficio de envío, recaba firmas y rúbricas tanto del Director General de Coordinación y Desarrollo Administrativo y las correspondientes en la solicitud de liberación de recursos y anexos y envía en original y copias para trámite de pago a la Dirección General de Presupuesto y Gasto Publico. Se conecta con Procedimiento de la Dirección General de Presupuesto y Gasto Publico.	Oficio Solicitud de Liberación de Recursos (SLR) Anexos
16	JDEA	Captura la información de la solicitud de liberación de recursos tramitada en controles presupuéstales internos.	SLR
17	JDEA	Solicita a la Dirección General de Presupuesto y Gasto Publico el número de folio del trámite correspondiente a efecto de continuar con el seguimiento del pago ante la Tesorería General del Estado para la liberación del cheque correspondiente.	
18	DAPI	Identifica si el cheque es de gastos a comprobar, gastos erogados o pago a proveedor; si es pago a proveedor se le informa vía telefónica para que recoja el cheque en la Tesorería General del Estado.	

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
19	JDEA	Recoge cheque en la Tesorería General del Estado ya sea de gastos a comprobar o gastos erogados.	Cheque
20	DAPI	¿El Cheque corresponde a gastos a comprobar? No, pasa a la actividad 24 Si, pasa a la actividad 25	
21	JDEA	Entrega cheque a la unidad administrativa correspondiente y archiva junto con el expediente del gasto erogado. Con esta Actividad se da fin al Procedimiento.	Oficio SLR Cheque
22	JDEA	Entrega cheque a la Unidad Administrativa solicitante por para el ejercicio correspondiente de gasto erogado.	Cheque
23	DGCDA	Recibe oficio por parte de los titulares de las Unidades Administrativas, de la Secretaría de Turismo y documentación comprobatoria para la revisión y trámite correspondiente **Nota:** La Documentación comprobatoria consta de facturas, tickets, boletos de transporte, comprobantes de gastos, casetas, notas de venta, etc.	Oficio Documentación comprobatoria
24	DGCDA	Turna el oficio a la Dirección de Administración de Programas de Inversión junto con la documentación comprobatoria para revisión e integración.	Oficio Documentación comprobatoria
25	DAPI	Recibe oficio y documentación comprobatoria del gasto a comprobar para revisar e integrar conforme a los requerimientos de los Lineamentos y requisitos para la debida presentación de las solicitudes del gasto de inversión y su correspondiente comprobación emitidos por la Secretaria de Hacienda.	Oficio Documentación comprobatoria
26	DAPI	Requisita formato de envío de comprobación de recursos y relación de comprobantes del gasto de inversión pública y recaba firmas correspondientes.	Formato de envío de comprobación de recursos Relación de comprobantes del gasto de Inversión Publica
27	DAPI	Elabora oficio, recaba firma del Director General de Coordinación y Desarrollo Administrativos y demás firmas correspondientes y envía formato de envío de comprobación de recursos y documentación comprobatoria debidamente requisitada en original y copia a la Dirección General de Presupuesto y Gasto Publico para su revisión y trámite de aplicación contable. Se conecta con Procedimiento de la Dirección General de Presupuesto y Gasto Publico.	Oficio Formato de envío de comprobación de recursos Documentación comprobatoria Relación de comprobantes del gasto de Inversión Publica

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
28	JDEA	Archiva copia de la documentación generada en el proceso, así como Formato de envío de comprobación de recursos y Relación de comprobantes del gasto de Inversión Pública en el expediente correspondiente, para su futura consulta. Con esta actividad se da fin a este procedimiento.	Oficio Formato de envío de comprobación de recursos Documentación comprobatoria Relación de comprobantes del gasto de Inversión Publica

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Expediente técnico	Director de Administración de Programas de Inversión	Indefinido
2	Solicitud de Liberación de Recursos (SLR)	Director de Administración de Programas de Inversión	Indefinido
3	Formato de envío de comprobación de recursos	Director de Administración de Programas de Inversión	Indefinido
4	Memoria Descriptiva	Director de Administración de Programas de Inversión	Indefinido
5	Relación de comprobantes del gasto de inversión pública	Director de Administración de Programas de Inversión	Indefinido
6	Documentación comprobatoria	Director de Administración de Programas de Inversión	Indefinido
7	Oficio	Director de Administración de Programas de Inversión	Indefinido
8	Anexos	Director de Administración de Programas de Inversión	Indefinido
9	Cheque	Director de Administración de Programas de Inversión	Indefinido

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-	Emisión	Emisión	26/May/03
1	Todas	Cambio de nombramiento del área funcional, responsable y fecha, modificación al diagrama y a la descripción de actividades	Actualización del Manual	9/junio/2005
2	Todas	Modificación de la clave y fecha del procedimiento del diagrama de flujo y descripción de actividades	Actualización del Manual	15/junio/2006
3	3/7	Modificación de fecha del procedimiento	Actualización del Manual	10/Agosto/2007
4	3,6	Modificación de fecha del procedimiento y nombre del responsable	Actualización del Manual	25/agosto/2008
5	3	Modificación de fecha del procedimiento	Actualización del Manual	10/sept/2009
6	3/7	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	09/julio/2010
3	1,2,4-7	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	09/julio/2010
7	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	10/octubre/2011
8	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	27/marzo/2014

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Coordinación para la Elaboración de los Programas Operativos Anuales de la Secretaría de Turismo.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- *Propósito*.-
Coordinar la integración del Programa Operativo anual de las diferentes Unidades Administrativas que conforman la Secretaria. Proporcionando las herramientas necesarias para su elaboración.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:

- Dirección General de Programación y Evaluación de la Secretaria de Hacienda
- Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo
- Secretaria de Turismo

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:

VISTO BUENO

- Reglamento Interior de la Secretaria de Turismo.
- Manual de Organización de la Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo.
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo.
- Lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda.
- Formatos emitidos por la Secretaría de Hacienda para tal fin

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Enlace Administrativo elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Coordinación y Desarrollo Administrativo revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

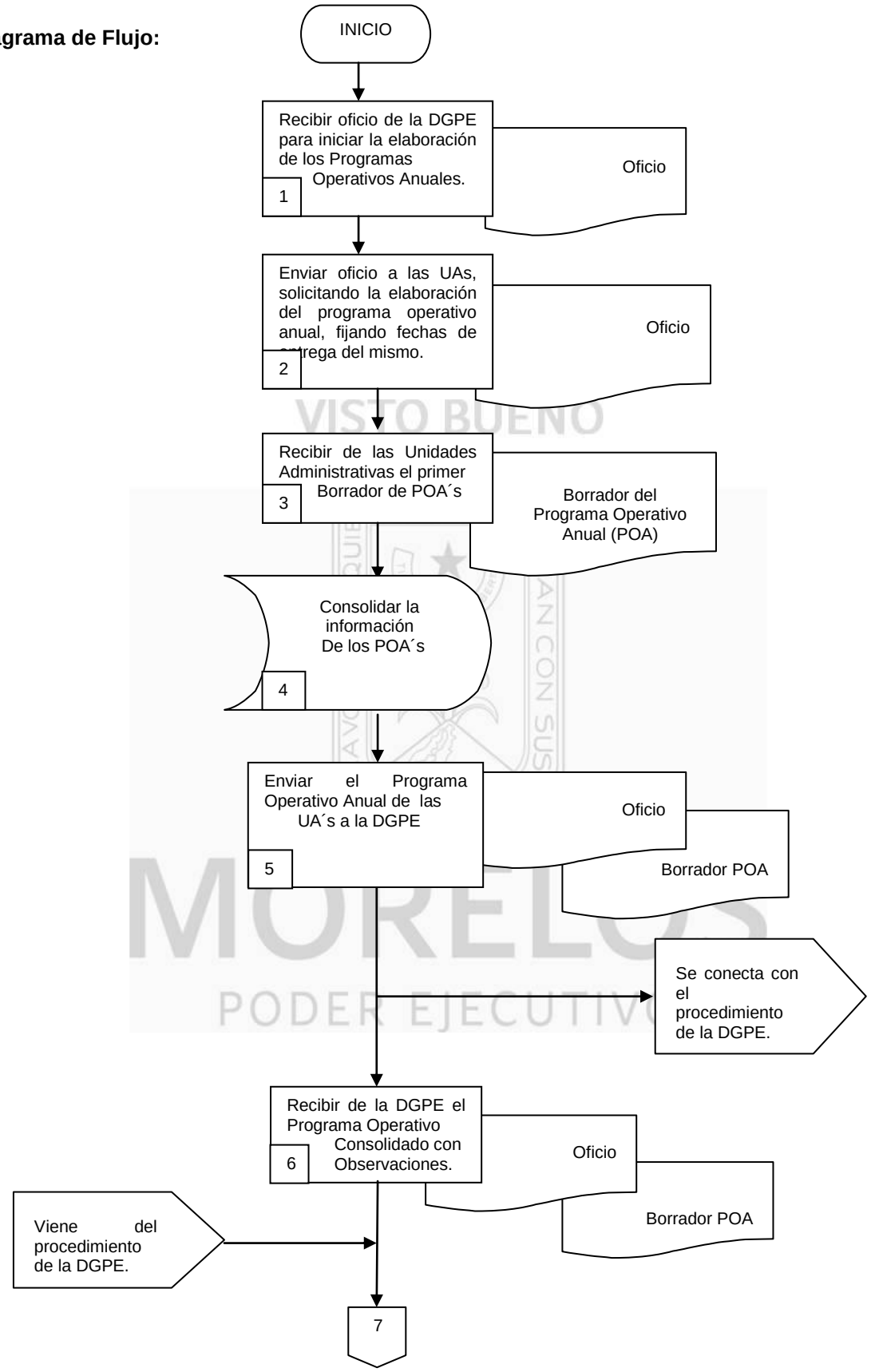
DGPyE: Dirección General de Programación y Evaluación
POA: Programa Operativo Anual de trabajo

6.-Método de Trabajo:

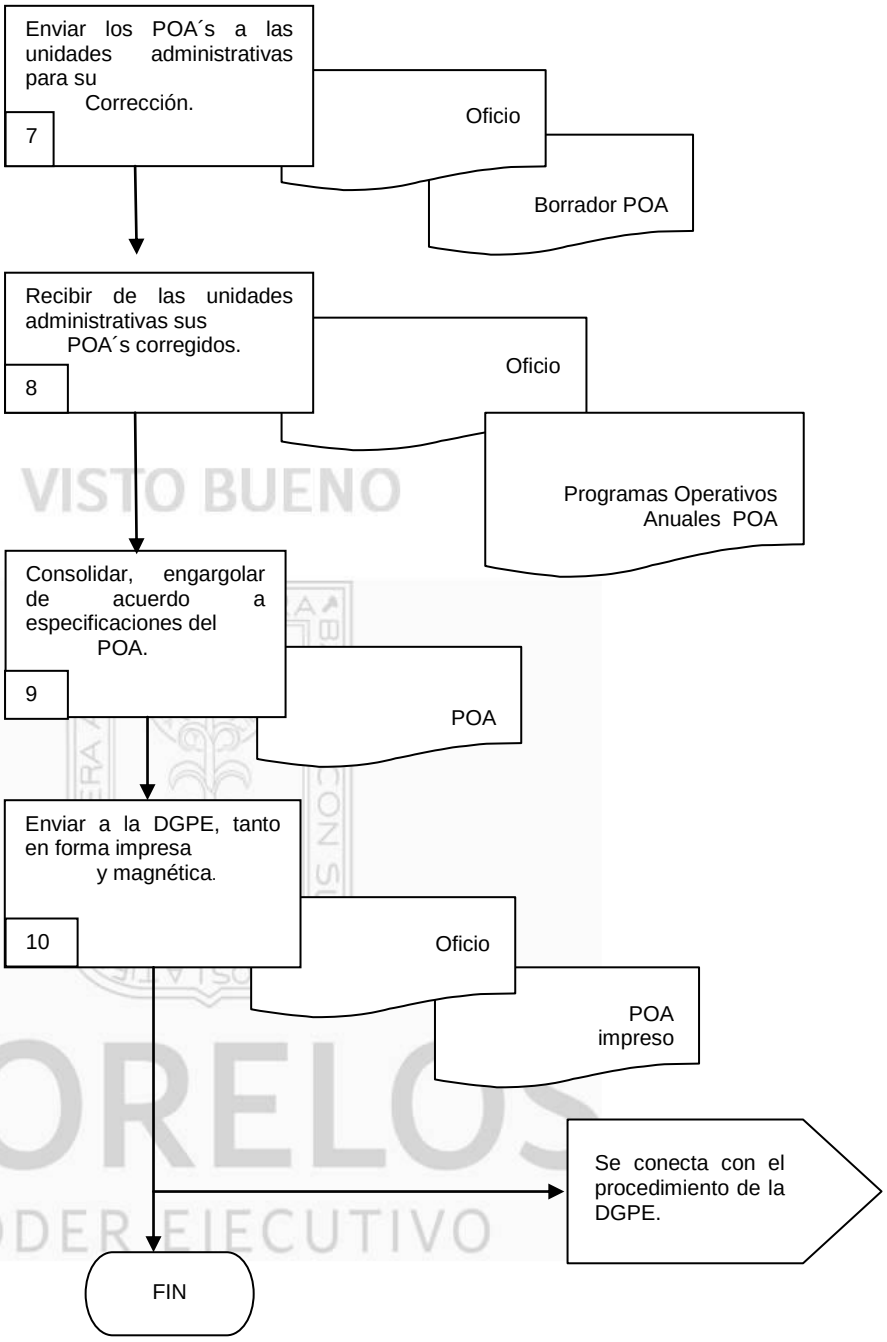
MORELOS
PODER EJECUTIVO

Elaboró	Revisó
C. José Luis Ocampo Ramírez **Jefe de Departamento de Enlace Administrativo**	C. Nora Alejandra Barba Castellanos **Directora General de Coordinación y Desarrollo Administrativo**
Fecha: 27 de marzo de 2014	**Fecha:** 27 de marzo de 2014

6.1 Diagrama de Flujo:



VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO



VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
1	Jefe de Departamento de Enlace Administrativo (JDEA)	Recibe oficio de la Dirección General de Programación y Evaluación para dar inicio a la elaboración del Programa Operativo Anual.	Oficio
2	JDEA	Envía oficio con el instructivo y los formatos de forma electrónica emitidos por la Dirección General de Programación y Evaluación a las unidades administrativas de la Secretaria solicitando la elaboración del programa operativo anual fijando fecha de entrega del mismo.	Oficio
3	JDEA	Recibe de las Unidades Administrativas el primer borrador de los Programas Operativos Anuales (POA´s) en forma impresa y magnética.	Borrador del Programa Operativo Anual (POA)
4	JDEA	Consolida la información de los POA´s de todas las unidades administrativas de la Secretaría de Turismo, de acuerdo a lo requerido por la Dirección General de Programación y Evaluación	Borrador POA
5	JDEA	Envía los Programas Operativos Anuales de las unidades administrativas de la Secretaría de Turismo a la Dirección General de Programación y Evaluación mediante oficio para su revisión. Se conecta con procedimiento de la Dirección General de Programación y Evaluación.	Oficio Borrador POA
6	JDEA	Recibe oficio de la Dirección General de Programación y Evaluación de los POA's revisados y con observaciones para ser solventadas. Viene del procedimiento de la Dirección General de Programación y Evaluación.	Oficio Borrador POA
7	JDEA	Envía oficio con los Programas Operativos Anuales a las Unidades Administrativas correspondientes para su corrección para ser enviados de forma definitiva a la Dirección General de Programación y Evaluación.	Oficio Borrador POA
8	JDEA	Recibe oficio de las Unidades Administrativas los POA's corregidos para consolidar el POA General de la Secretaria de Turismo.	Oficio Programas Operativos Anuales (POA´s)
9	JDEA	Consolida la información de los POA´s de las Unidades administrativas del POA y engargola de acuerdo a especificaciones recurridas por la Dirección General de Programación y Evaluación , el Programa Operativo Anual de la Secretaría de Turismo	Programa Operativo Anual (POA)
10	JDEA	Envía por oficio el Programa Operativo Anual de la Secretaría a la Dirección General de Programación y Evaluación en forma impresa y magnética Se conecta con procedimiento de la Dirección General de Programación y Evaluación Con esta actividad se finaliza este procedimiento.	Oficio POA

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio	Jefe de Departamento de Enlace Administrativo	1 año
2	Borrador del Programa Operativo Anual (POA)	Jefe de Departamento de Enlace Administrativo	1 año
3	Programa Operativo Anual (POA)	Jefe de Departamento de Enlace Administrativo	1 año

VISTO BUENO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno.	

MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-	Emisión	Emisión	26/May/03
1	Todas	Cambio en el área funcional, nombre, cargo del responsable y fecha	Actualización del Manual	9/junio/2005
2	Todas	Modificación de clave y fecha del procedimiento, diagrama de flujo y descripción de actividades	Actualización del Manual	15/junio/2006
3	3/7	Modificación de fecha del procedimiento	Actualización del Manual	10/Agosto/2007
4	3/7	Modificación de fecha del procedimiento y nombre del responsable	Actualización del Manual	25/agosto/2008
5	3/7	Modificación de fecha del procedimiento	Actualización del Manual	10/sept/2009
6	3/7	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	09/julio/2010
3	1,2,4-7	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	09/julio/2010
7	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	10/octubre/2011
8	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	27/marzo/2014

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Coordinación para la Elaboración del Presupuesto Anual de la Secretaría de Turismo.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- *Propósito*.-
Coordinar la integración y elaboración del Presupuesto Anual de la Secretaria de conformidad con los Lineamientos establecidos por la autoridad competente.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:

- Dirección General de Presupuesto y Gasto Público
- Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo
- Secretaria de Turismo

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo
- Manual de Organización de la Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector de Administración y Control elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Coordinación y Desarrollo Administrativo revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

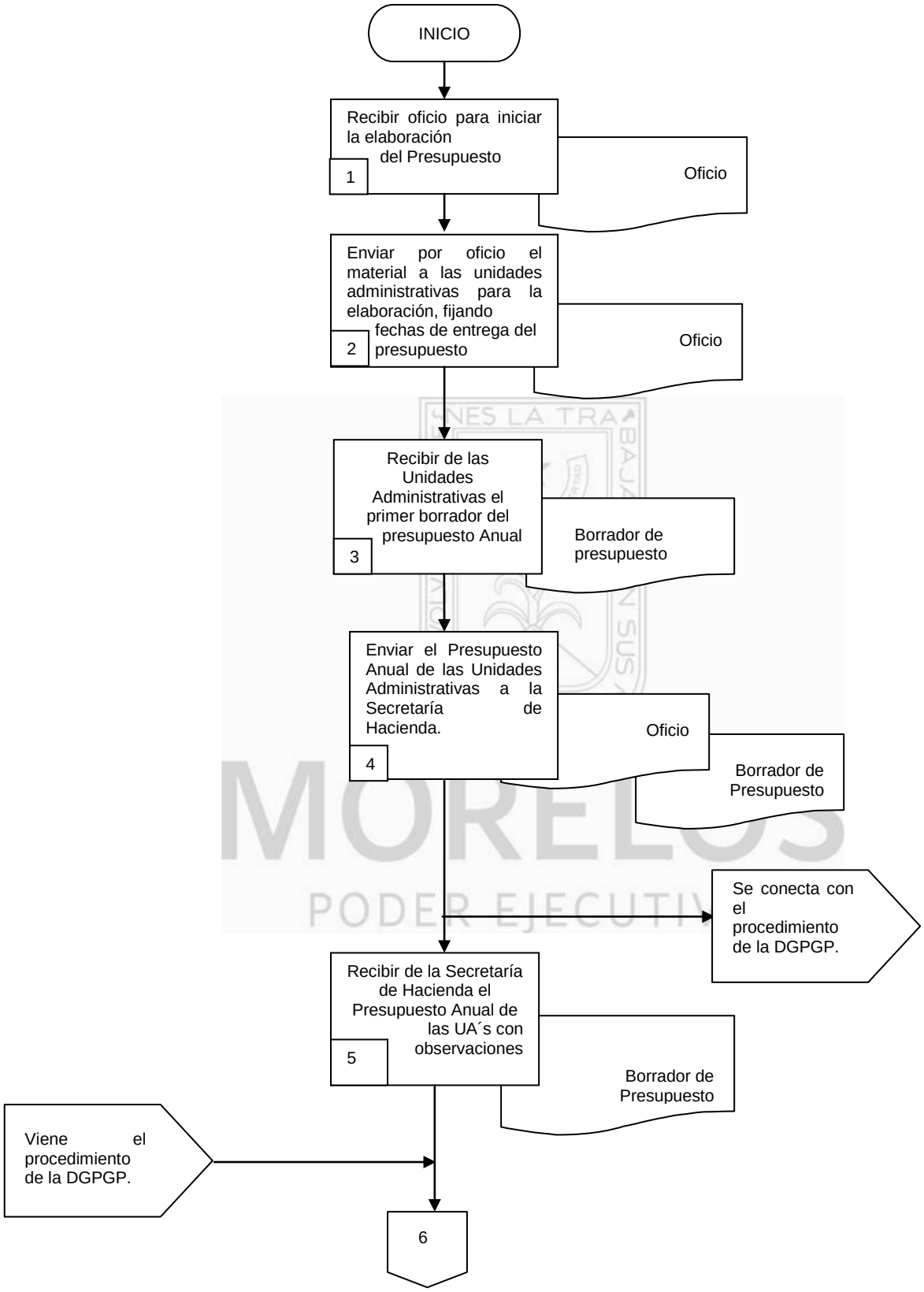
DGCDA: Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo
DGPGP: Dirección General de Presupuesto y Gasto Público

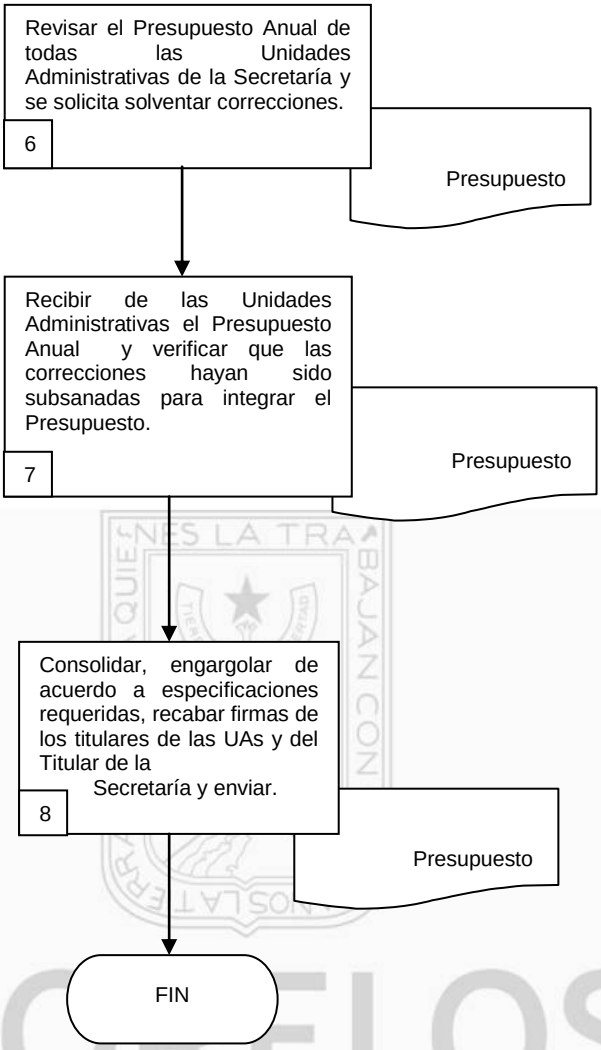
6.-Método de Trabajo:

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

Elaboró	Revisó
C.P. Nelida Zully Serrano Bahena **Subdirectora de Administración y Control**	C. Nora Alejandra Barba Castellanos **Directora General de Coordinación y Desarrollo Administrativo**
Fecha: 27 de marzo de 2014	**Fecha:** 27 de marzo de 2014

6.1 Diagrama de Flujo:





MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
1	Subdirector de Administración y Control (SAC)	Recibe oficio de la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público para dar inicio a la elaboración del Presupuesto Anual de la Secretaría del siguiente ejercicio	Oficio
2	SAC	Envía por oficio el disco de instalación del sistema de elaboración del presupuesto por programas a las unidades administrativas para la elaboración del anteproyecto del presupuesto, fijando fechas de entrega del presupuesto consolidado	Oficio
3	SAC	Recibe de las Unidades Administrativas de la Secretaria con el primer borrador de su Presupuesto Anual para su revisión y corrección.	Borrador de presupuesto
4	SAC	Envía por oficio el Borrador del Presupuesto Anual de la Secretaría, por unidad administrativa a la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público. Se conecta con procedimientos de la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público.	Oficio Borrador de Presupuesto
5	SAC	Recibe de la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público el Borrador de Presupuesto de las Unidades Administrativas con observaciones para su corrección para su revisión. Viene de procedimiento de la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público	Borrador de Presupuesto
6	SAC	Revisa los reportes del presupuesto anual de todas las Unidades Administrativas de la Secretaria y solicita a las Unidades Administrativas solventar las correcciones indicadas.	Presupuesto
7	SAC	Recibe de las Unidades Administrativas el Presupuesto anual de cada una de ellas y verifica que las correcciones hayan sido solventadas, para integrar posteriormente el Presupuesto General de la Secretaria de Turismo.	Presupuesto
8	SAC	Consolida el presupuesto operativo anual de acuerdo a especificaciones requeridas y recaba las firmas de los titulares de las unidades administrativas y del titular de la Secretaría en el Presupuesto Anual de la Secretaría y envía en forma impresa y magnética el presupuesto debidamente corregido a la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público Con esta actividad da fin al procedimiento.	Presupuesto

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio	Subdirector de Administración y Control	1 año
2	Presupuesto	Subdirector de Administración y Control	1 año
3	Borrador del Presupuesto	Subdirector de Administración y Control	1 año

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-	Emisión	Emisión	26/May/03
1	Todas	Cambio en el área funcional, nombre, cargo del responsable y fecha	Actualización del Manual	9/junio/2005
2	Todas	Modificación de clave y fecha del procedimiento, diagrama de flujo y descripción de actividades	Actualización del Manual	15/junio/2006
3	3/7	Modificación de fecha del procedimiento	Actualización del Manual	10/Agosto/2007
4	3,6	Modificación de fecha del procedimiento y nombre del responsable	Actualización del Manual	25/agosto/2008
5	3	Modificación de fecha del procedimiento	Actualización del Manual	10/sept/2009
6	3/7	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	09/julio/2010
3	1,2,4,-6	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	09/julio/2010
7	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	10/octubre/2011
8	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	27/marzo/2014

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Trámite de Gastos Erogados.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

1. Propósito:
Gestionar el trámite de los Gastos Erogados de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Presupuesto y Gasto Publico.

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a:

- Secretaría de Turismo
- Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo
- Subdirección de Administración y Control.

3. Referencias:
Este procedimiento está basado en:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo
- Manual de Organización de la Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo
- Manual de Normas para el Gasto Público emitido por la Secretaria de Hacienda.
- Circulares emitidas por la Secretaría de Hacienda.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector de Administración y Control elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Coordinación y Desarrollo Administrativo revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

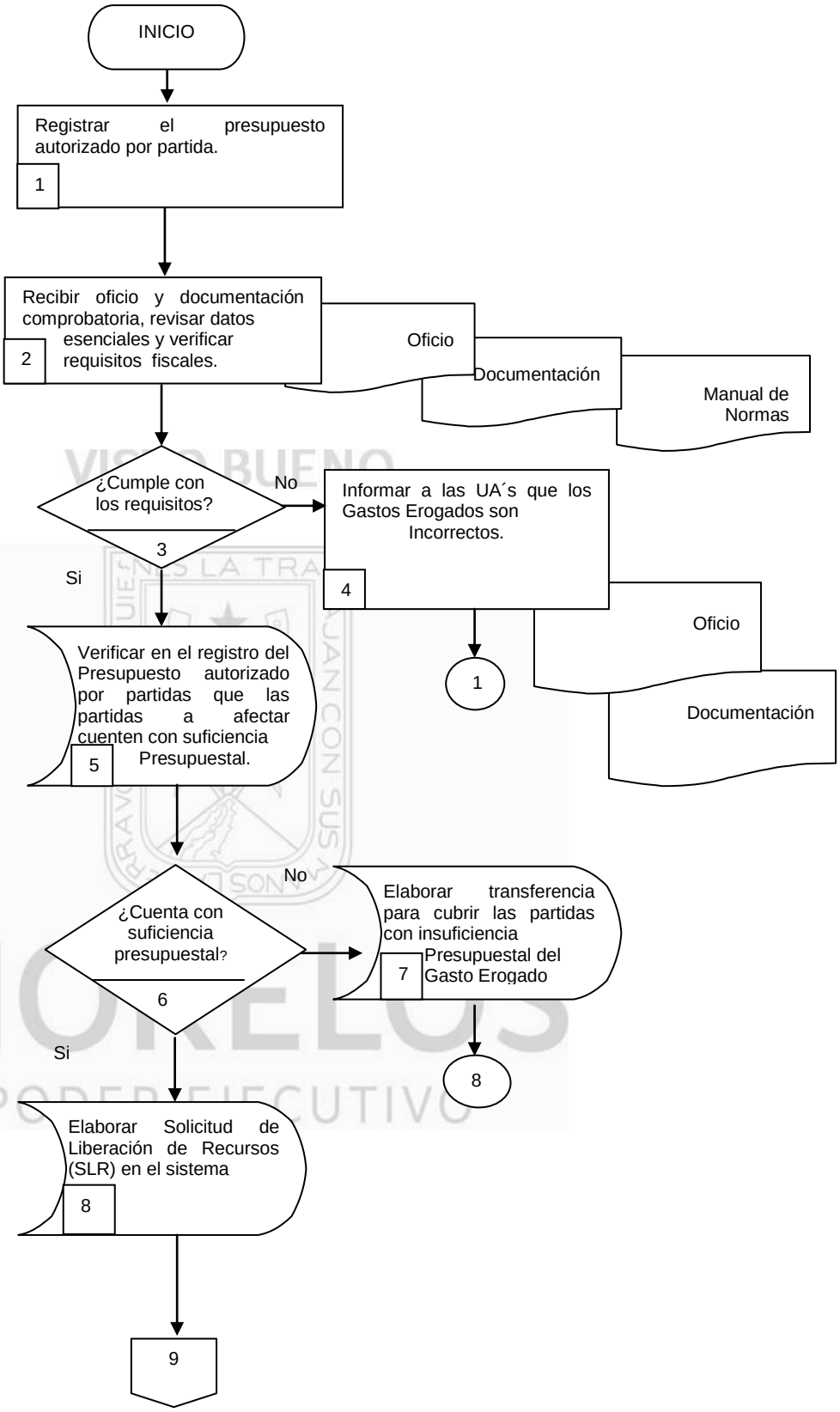
5. Definiciones:

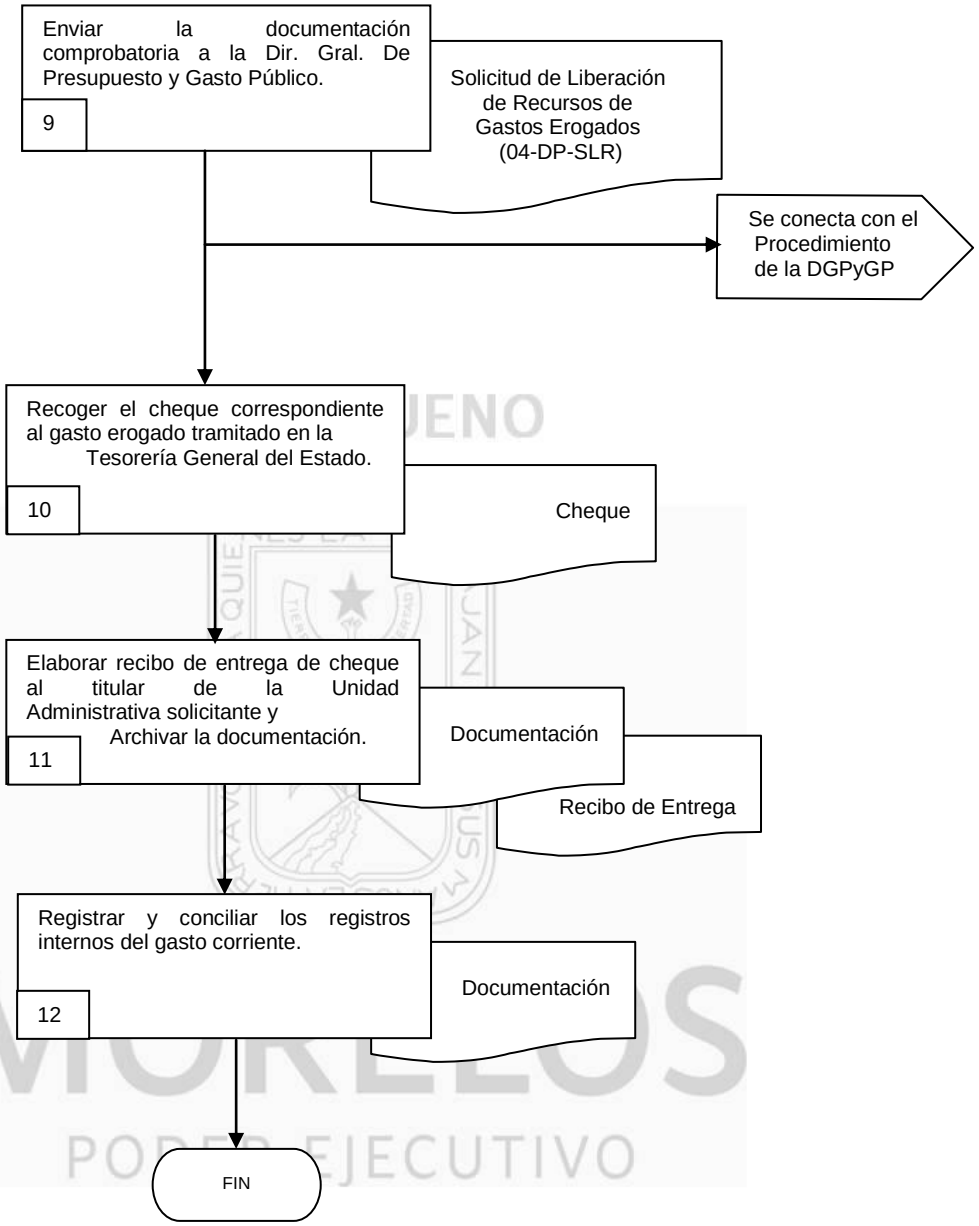
DGCDA: Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo
DGPyGP: Dirección General de Presupuesto y Gasto Público.
SAPL: Sistema de Acceso Presupuestal en Línea
SLR: Solicitud de Liberación de Recursos

6.- Método de Trabajo

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.1 Diagrama de Flujo:




Enviar la documentación comprobatoria a la Dir. Gral. De Presupuesto y Gasto Público.
9
Solicitud de Liberación de Recursos de Gastos Erogados (04-DP-SLR)
Se conecta con el Procedimiento de la DGPyGP
Recoger el cheque correspondiente al gasto erogado tramitado en la Tesorería General del Estado.
10
Cheque
Elaborar recibo de entrega de cheque al titular de la Unidad Administrativa solicitante y Archivar la documentación.
11
Documentación
Recibo de Entrega
Registrar y conciliar los registros internos del gasto corriente.
12
Documentación
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector de Administración y Control (SAC)	Registra en el formato de control presupuestal el presupuesto autorizado por partida para el registro del Control Presupuestal.	
2	Secretaria de Jefe de Departamento (SJD)	Recibe oficio de solicitud de trámite de gasto erogado con documentación comprobatoria, revisa datos esenciales y verifica que las facturas cuenten con los requisitos fiscales establecidos por el Manual de Normas para el Gasto Público emitidos por la Secretaria de Hacienda **Nota**: La documentación comprobatoria puede ser: facturas, tickets, boletos de transporte	Oficio Documentación Manual de Normas
3	SAC	¿Cumple con los requisitos? No, continua en la actividad 3 Si, continua en la actividad 4	
4	SAC	Informa por oficio a la unidad administrativa solicitante que los Gastos Erogados solicitados son incorrectos, se devuelve expediente de documentación comprobatoria solicitando su corrección y posterior envío. Se conecta con la Actividad 1	Oficio Documentación
5	SAC	Verifica en el Registro del Presupuesto autorizado por partida de la Unidad de la Unidad Administrativa solicitante, que las partidas a afectar en el Gasto Erogado cuenten con disponibilidad presupuestal.	
6	SAC	¿Cuentan con disponibilidad presupuestal las partidas a afectar? No, continua en la actividad 6 Si, continua en la actividad 7	
7	SAC	Elabora la transferencia para cubrir las partidas con insuficiencia presupuestal del gasto erogado.	
8	SAC	Elaborar Solicitud de Liberación de Recursos (SLR) Formato en el sistema de la Secretaria de Hacienda.	Solicitud de Liberación de Recursos de Gastos Erogados (04-DP-SLR)
9	SAC	Envía la documentación comprobatoria enviada por la Unidades Administrativas a la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público mediante los formatos indicados por la Secretaría de Hacienda. Se conecta con el procedimiento de la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público	Documentación Comprobatoria (04-DP-SLR)
10	SAC	Recoge el cheque correspondiente al gasto erogado tramitado en la tesorería general del Estado para entregar a la Unidad Correspondiente.	Cheque
11	SAC	Elabora recibo de entrega de cheque al titular de la Unidad Administrativa solicitante y archiva la documentación.	Documentación Recibo de entrega
12	SAC	Registra en el Reporte del Control Presupuestal y concilia los registros internos de gasto corriente, para su archivo. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Documentación

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Manual de Normas	Subdirector de Administración y Control	1 año
2	Solicitud de Liberación de Recursos de Gastos Erogados (04-DP-SLR)	Subdirector de Administración y Control	1 año
3	Oficio	Subdirector de Administración y Control	1 año
4	Documentación	Subdirector de Administración y Control	1 año
5	Recibo de Entrega	Subdirector de Administración y Control	1 año
6	Cheque	Subdirector de Administración y Control	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-	Emisión	Emisión	26/May/03
1	Todas	Cambio en el área funcional, responsable y fecha	Actualización del Manual	9/junio/2005
2	Todas	Modificación de clave y fecha del procedimiento, diagrama de flujo y descripción de actividades	Actualización del Manual	15/junio/2006
3	3/5	Modificación de fecha del procedimiento y de actividad 3	Actualización del Manual	10/Agosto/2007
4	3,6	Modificación de fecha del procedimiento y nombre del responsable	Actualización del Manual	25/agosto/2008
5	3	Modificación de fecha del procedimiento	Actualización del Manual	10/sept/2009
6	3	Modificación del nombre y Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	09/julio/2010
3	1,2,4,-6	Modificación del nombre y Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	09/julio/2010
7	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	10/octubre/2011
8	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	27/marzo/2014

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Trámite de Reposición de Fondo Revolvente.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

1. Propósito:

Gestionar las solicitudes de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaria de Turismo por concepto de Reposición de Fondo Revolvente para su comprobación conforme a los lineamientos y normas establecidas aplicables.

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a:

- Secretaría de Turismo
- Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo

3. Referencias:
Este procedimiento está basado en:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo
- Lineamientos emitidos por la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público
- Circulares emitidas por la Secretaría de Hacienda

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector de Administración y Control elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Coordinación y Desarrollo Administrativo revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

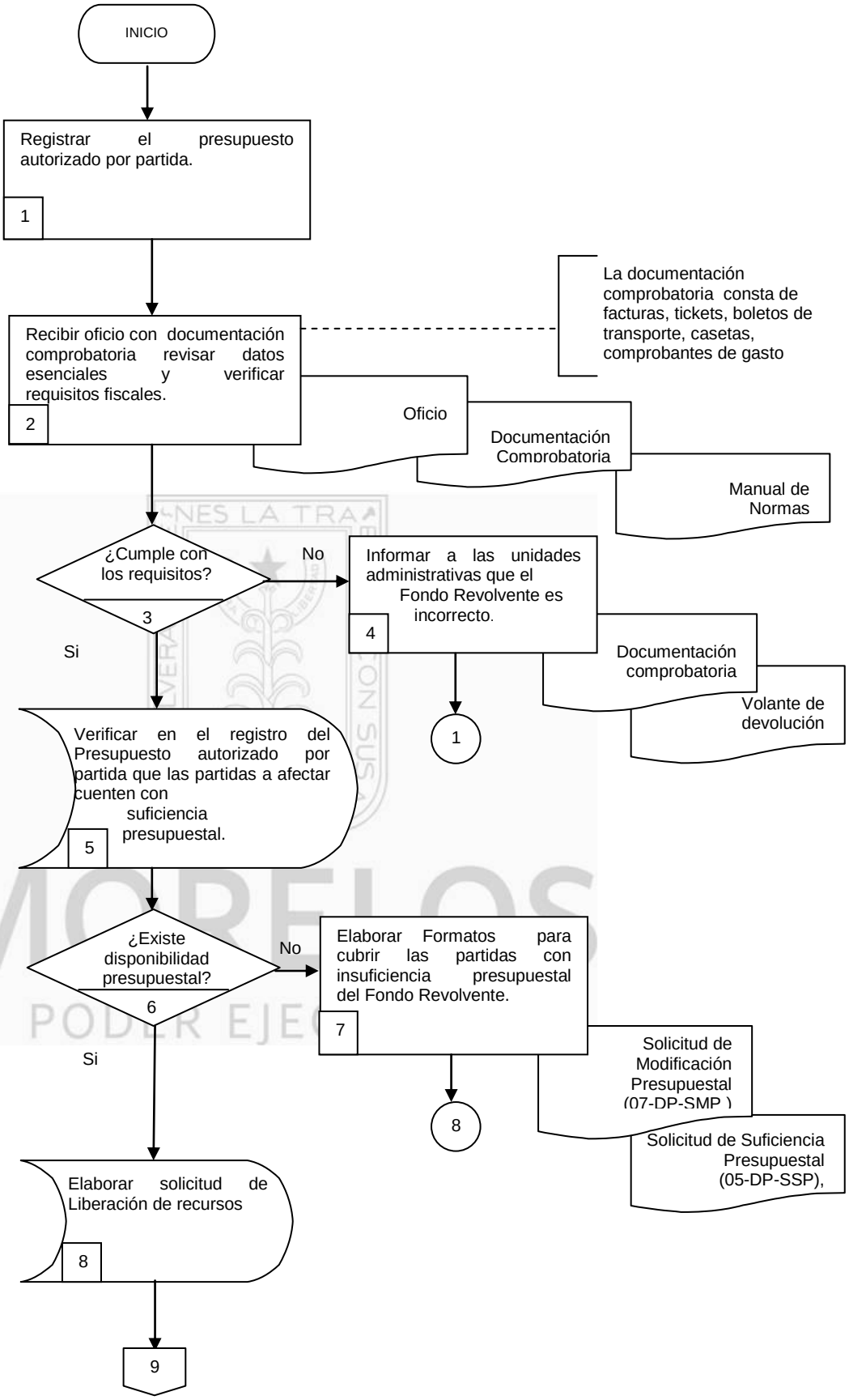
5. Definiciones:

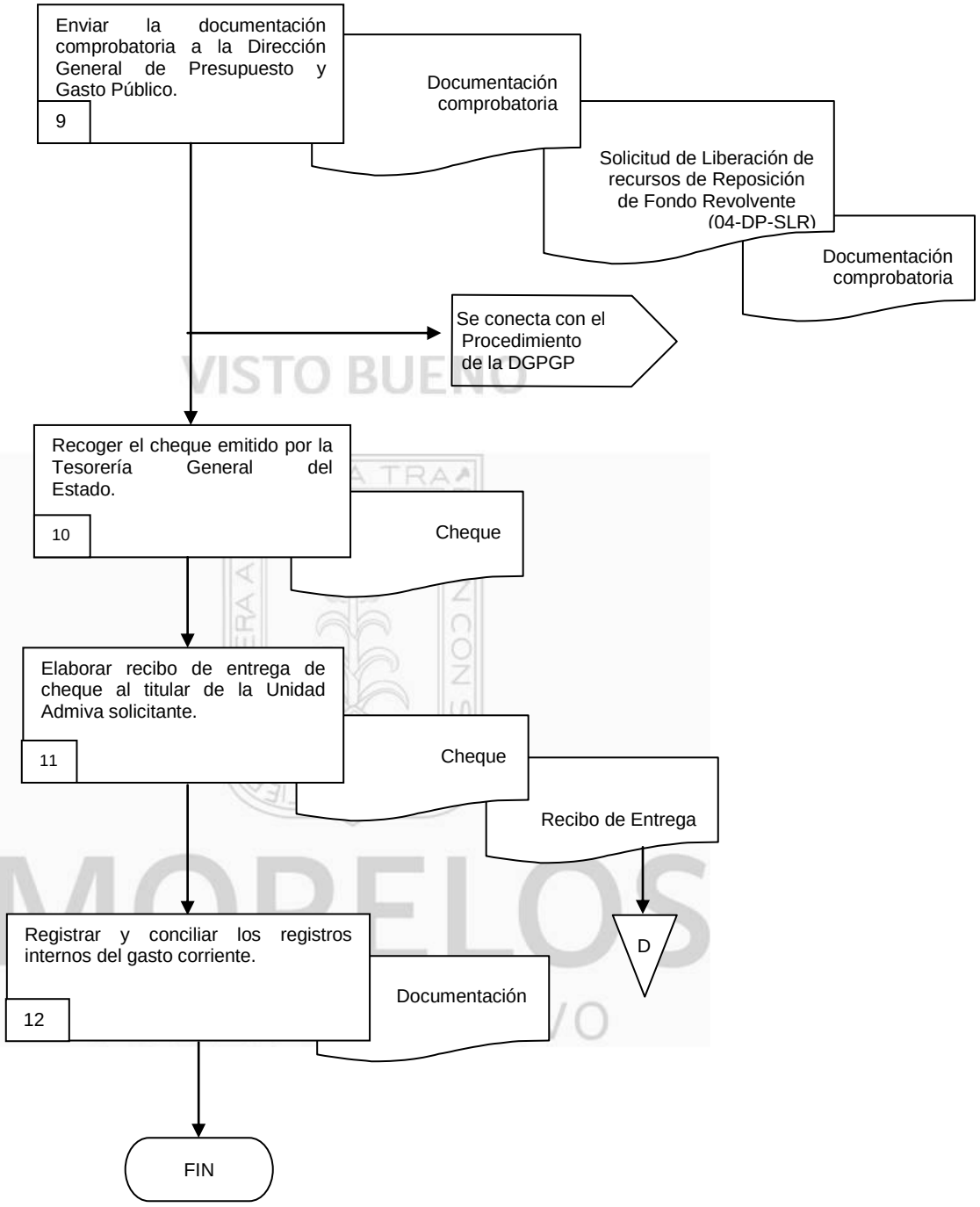
DGCDA: Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo
DGPGP: Dirección General de Presupuesto y Gasto Público.
SAPL: Sistema de Acceso Presupuestal en Línea

6.- Método de Trabajo

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.1 Diagrama de Flujo:




Enviar la documentación comprobatoria a la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público.
9
Documentación comprobatoria
Solicitud de Liberación de recursos de Reposición de Fondo Revolvente (04-DP-SLR)
Documentación comprobatoria
Se conecta con el Procedimiento de la DGPGP
Recoger el cheque emitido por la Tesorería General del Estado.
10
Cheque
Elaborar recibo de entrega de cheque al titular de la Unidad Admiva solicitante.
11
Cheque
Recibo de Entrega
D
Registrar y conciliar los registros internos del gasto corriente.
12
Documentación
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector de Administración y Control (SAC)	Registra en el formato de control presupuestal el presupuesto autorizado por partida con el fin de verificar la suficiencia Presupuestal.	
2	Secretaria de Jefe de Departamento (SJD)	Recibe oficio de solicitud de Trámite de Reposición de Fondo Revolvente de las Unidades Administrativas con la documentación comprobatoria del Gasto generado, revisa datos esenciales y verifica que las facturas cuenten con los requisitos fiscales establecidos por el Manual de Normas para el Gasto Publico de la Secretaria de Hacienda. **Nota:** La documentación comprobatoria consta de facturas, tickets, boletos de transporte, casetas, comprobantes de gasto	Oficio Documentación comprobatoria Manual de Normas
3	SJD	¿Cumple con los requisitos? No, continua en la actividad 4 Si, continua en la actividad 5	
4	SAC	Informa con volante de devolución a la unidad administrativa solicitante que la reposición del fondo revolvente solicitada es incorrecta, se devuelve expediente con la documentación comprobatoria solicitando su corrección y posterior envío. Se conecta con la actividad 1	Volante de devolución Documentación comprobatoria
5	SAC	Verifica en el registro del presupuesto autorizado por Partida de la Unidad de la Unidad Administrativa solicitante, que las partidas a afectar en la Reposición de Fondo Revolvente cuenten con disponibilidad presupuestal.	
6	SAC	¿Existe disponibilidad presupuestal? No, continua en la actividad 7 Si, continua en la actividad 8	
7	SAC	Elabora transferencias: Solicitud de Modificación Presupuestal y Solicitud de Suficiencia Presupuestal (05-DP-SSP), para cubrir las partidas con insuficiencia presupuestal para la Reposición de Fondo Revolvente de la Unidad Administrativa solicitante	Solicitud de Modificación Presupuestal (07-DP-SMP) Solicitud de Suficiencia Presupuestal (05-DP-SSP)
8	SAC	Elabora la solicitud de Liberación de Recursos para enviarla a la DGPGP debidamente requisitada	Solicitud de Liberación de Recursos (04-DP-SLR)
9	SAC	Envía la documentación comprobatoria junto con la SLR previamente integrada a la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público mediante los formatos establecidos por la Secretaría de Hacienda, para la reposición de fondo revolvente. Se conecta con el procedimiento de la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público	Oficio 04-DP-SLR Documentación comprobatoria

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
10	SAC	Recoge el cheque correspondiente al fondo revolvente tramitado y emitido por la Tesorería General del Estado.	Cheque
11	SAC	Elabora recibo de entrega de cheque al titular de la unidad administrativa solicitante y se archiva la documentación, para comprobar que fue realizado dicho trámite.	Cheque Recibo de entrega
12	SAC	Registra en los reportes de control presupuestal y concilia los registros internos de gasto corriente, finalizando con el archivo de toda la documentación. Con esta actividad se finaliza el procedimiento.	Documentación Comprobatoria

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Manual de normas	Subdirector de Administración y Control	1 año
2	Solicitud de Modificación Presupuestal (07-DP-SMP)	Subdirector de Administración y Control	1 año
3	Solicitud de Suficiencia Presupuestal (05-DP-SSP).	Subdirector de Administración y Control	1 año
4	Solicitud de Liberación de Recursos (04-DP-SLR)	Subdirector de Administración y Control	1 año
5	Documentación comprobatoria	Subdirector de Administración y Control	1 año
6	Recibo de entrega	Subdirector de Administración y Control	1 año
7	Cheque	Subdirector de Administración y Control	1 año
8	Volante de devolución	Subdirector de Administración y Control	1 año
9	Oficio	Subdirector de Administración y Control	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE EMISION Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-	Emisión	Emisión	26/May/03
1	3	Cambio en el área funcional, responsable y fecha	Actualización del Manual	9/junio/2005
2	Todas	Modificación de clave y fecha del procedimiento, diagrama de flujo y descripción de actividades	Actualización del Manual	15/junio/2006
3	3/7	Modificación de fecha del procedimiento	Actualización del Manual	10/Agosto/2007
4	Todas	Modificación de fecha del procedimiento y nombre del responsable	Actualización del Manual	10/agosto/2008
5	3	Modificación de fecha del procedimiento	Actualización del Manual	10/sept/2009
3	3,4,5,6,7	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	09/julio/2010
7	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	10/octubre/2011
8	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	27/marzo/2014

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Trámite de Requisiciones de Material de Stock y Compras Especiales

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

1. Propósito:

Gestionar y dar seguimiento a las requisiciones de material de reserva y de compras especiales que requieran las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaria, necesarias para el funcionamiento administrativo.

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a:

- Secretaría de Turismo
- Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo de la Secretaría
- Subdirección de Administración y Control.

VISTO BUENO

3. Referencias:
Este procedimiento está basado en:

- Manual de Procedimientos de la Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo
- Lineamientos emitidos por la Unidad de Procesos para la Adjudicación de contratos.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector de Administración y Control elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Coordinación y Desarrollo Administrativo revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

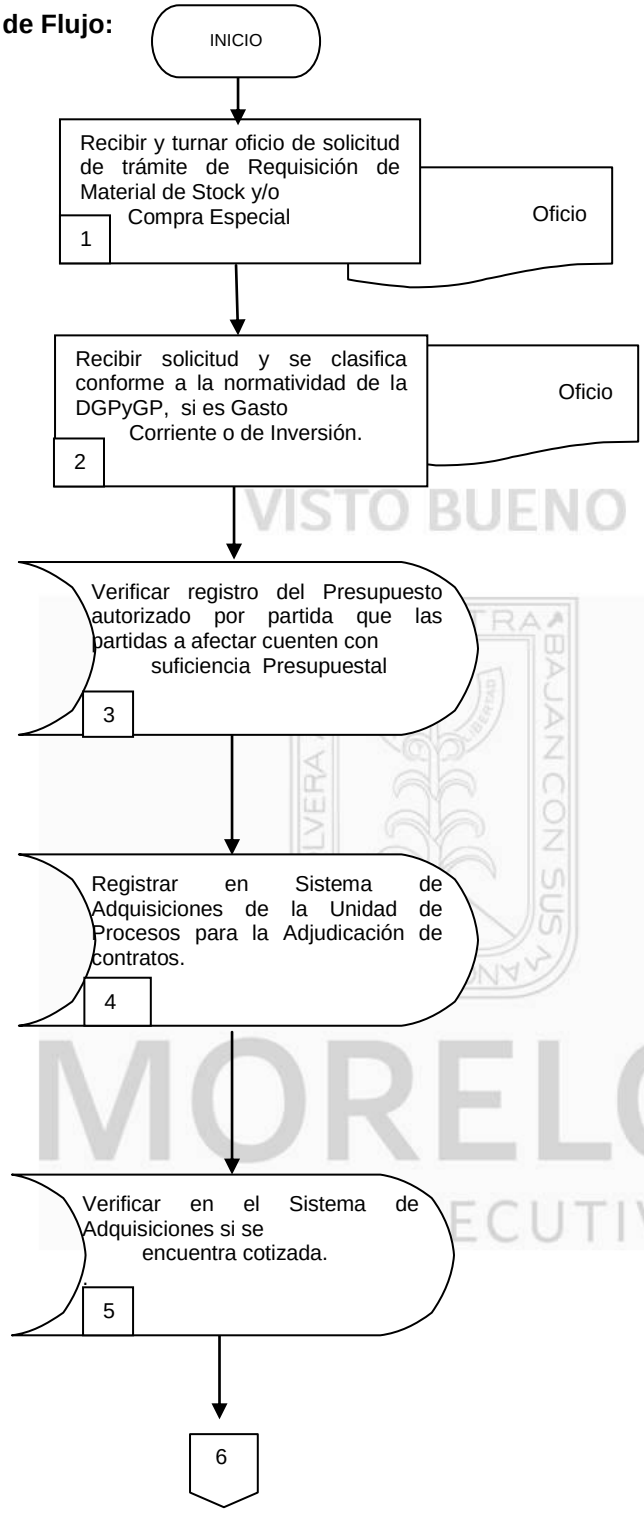
5. Definiciones:

DGAyC: Dirección General de Adquisiciones y Patrimonio
DGCDA: Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo
DGPyGP: Dirección General de Presupuesto y Gasto Público

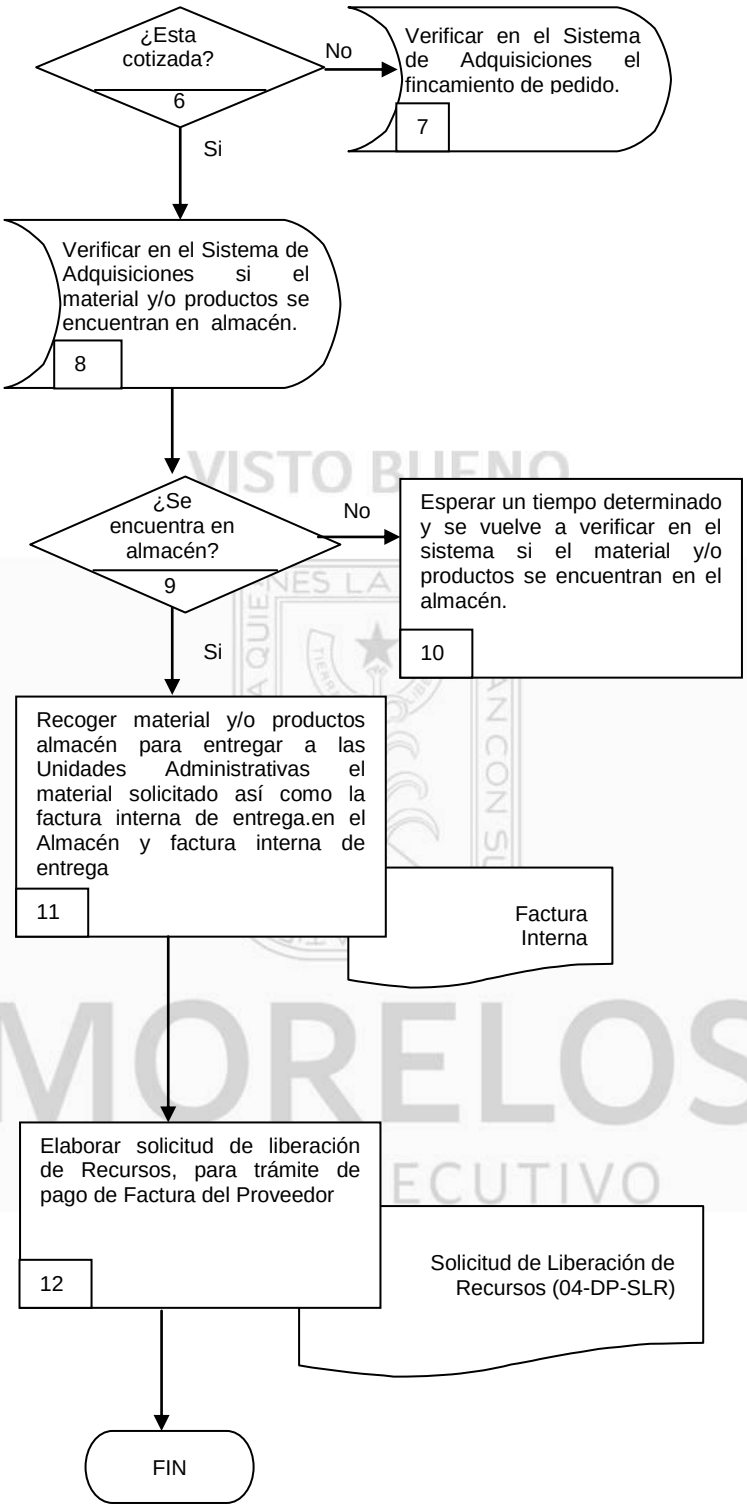
6.- Método de Trabajo

MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.1 Diagrama de Flujo:



VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO



VISTO BUENO
MORELOS
EJECUTIVO

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director General de Coordinación y Desarrollo Administrativo (DGCDA)	Recibe mediante oficio de las unidades administrativas adscritas a la Secretaria de Turismo la solicitud de trámite de requisición de materiales de stock o compras especiales sella copias y turna al Subdirector de Administración y Control para su seguimiento.	Oficio
2	Subdirector de Administración y Control (SAC)	Recibe la solicitud y la clasifica conforme a los Linieamientos establecidos por la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público y a los lineamientos emitidos por la Unidad de Procesos de Adjudicación de Contratos y determina si es gasto corriente o de inversión.	Oficio
3	SAC	Verifica en el sistema a distancia que las partidas a afectar cuenten con suficiencia presupuestal y se Asigna el folio comprometido a través	
4	SAC	Registra la Requisición de compra en el Sistema Integral de Gestión Administrativa de la Unidad de Procesos para la Adjudicaciones de Contratos en base a los requisitos que solicite el sistema; se revisa y se autoriza dicha requisición.	
5	SAC	Verifica en el sistema de adquisiciones si la requisición se encuentra cotizada.	
6	SAC	¿Esta cotizada? No, continúa en la actividad 7 Si, continúa en la actividad 8	
7	SAC	Verifica en el sistema de adquisiciones el status que guarda la requisición Con esta Actividad se da fin al procedimiento.	
8	SAC	Verifica en el sistema de adquisiciones si el material y/o productos se encuentran en el almacén	
9	SAC	¿Se encuentran en el almacén? No, continúa en la actividad 10 Si, continúa en la actividad 11	
10	SAC	Espera un tiempo determinado y se vuelve a verificar en el sistema si el material y/o productos se encuentran en el almacén.	
11	SAC	Recoge el material o productos en el almacén para entregar a las Unidades Administrativas el material solicitado así como la factura interna de entrega.	Factura interna
12	SAC	Se elabora Solicitud de Liberación de Recursos para iniciar el Trámite de pago de la Factura de lo solicitado por las unidades administrativas. Con esta actividad se finaliza el procedimiento	Solicitud de Liberación de Recursos (04-DP-SLR)

VISTO BUENO MORELOS PODER EJECUTIVO

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio	Subdirector de Administración y Control	1 año
2	Factura interna	Subdirector de Administración y Control	1 año
3	Solicitud de Liberación de Recursos (04-DP-SLR)	Subdirector de Administración y Control	1 año

VISTO BUENO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-	Emisión	Emisión	26/May/03
1	3	Cambio en el área funcional, responsable y fecha	Actualización del Manual	9/junio/2005
2	Todas	Modificación de clave y fecha del procedimiento, diagrama de flujo y descripción de actividades	Actualización del Manual	15/junio/2006
3	3/7	Modificación de fecha del procedimiento	Actualización del Manual	10/Agosto/2007
4	3/7	Modificación de fecha del procedimiento y nombre del responsable	Actualización del Manual	25/agosto/2008
5	3	Modificación de fecha del procedimiento	Actualización del Manual	10/sept/2009
2	3,4,5,6,7	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	09/julio/2010
7	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	10/octubre/2011
8	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	27/marzo/2014

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Trámite para Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo Vehicular.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

1. Propósito:

Dar seguimiento al trámite para mantenimiento preventivo y/o correctivo vehicular, solicitado por las unidades administrativas adscritas a la Secretaria de Turismo, de acuerdo a la Normatividad establecida para tal efecto.

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a:

- Secretaría de Turismo
- Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo de la Secretaría
- Subdirección de Administración y Control.
- Dirección General de Mantenimiento Vehicular

3. Referencias:
Este procedimiento está basado en:

- Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo
- Lineamientos emitidos por la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público
- Lineamientos emitidos por la Dirección General de Mantenimiento Vehicular
- Circulares emitidas por la Secretaría de Administración

4. Responsabilidades:

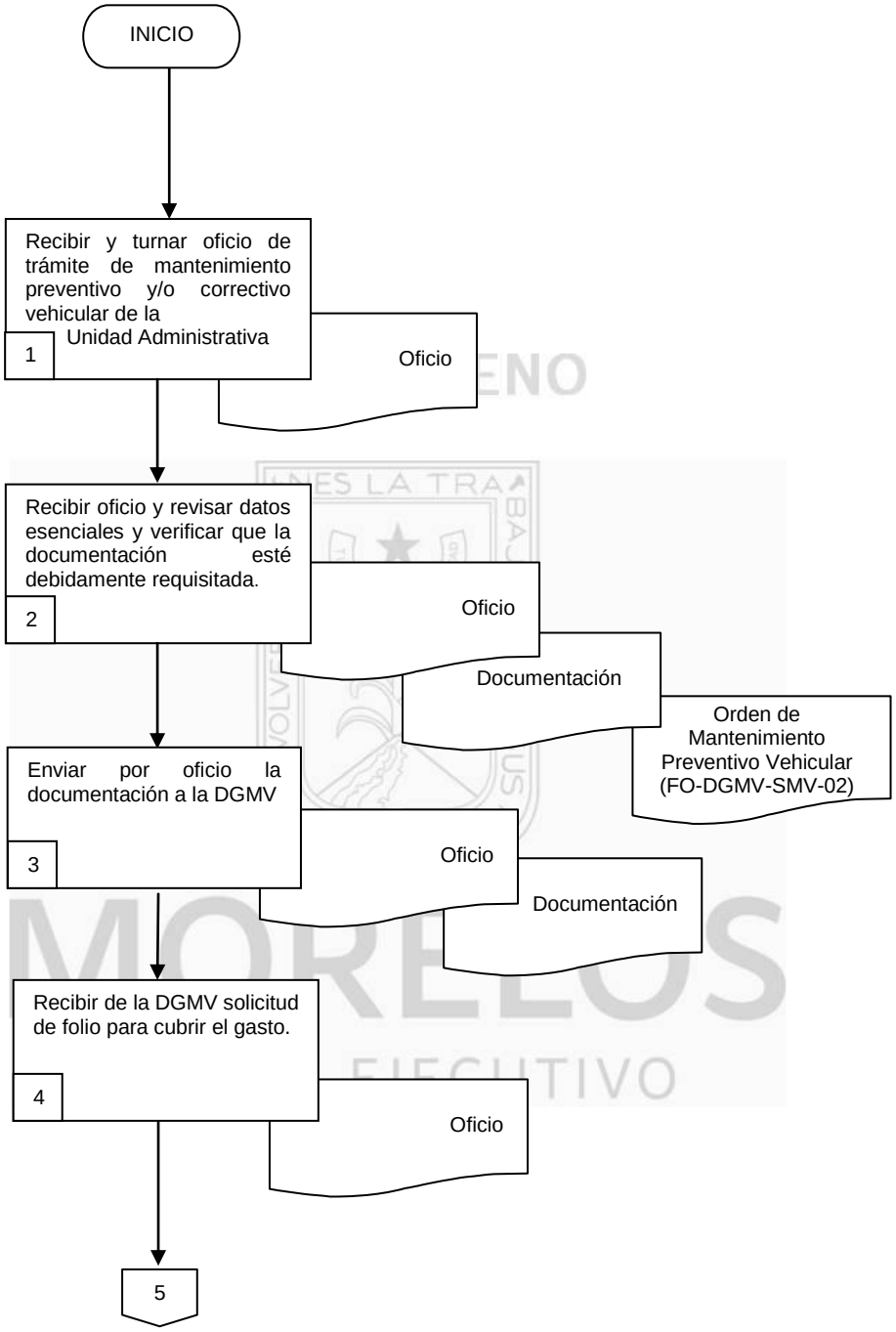
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector de Administración y Control elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Coordinación y Desarrollo Administrativo revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

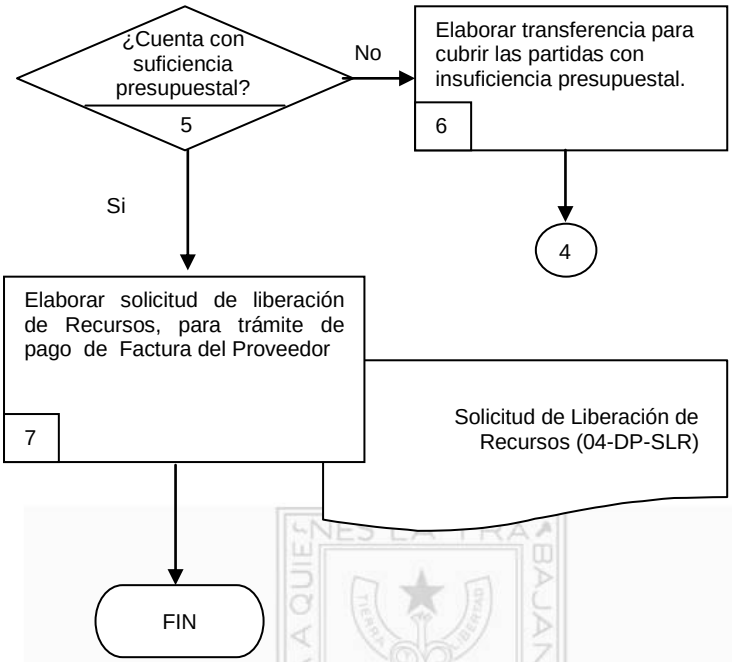
5. Definiciones:
DGCDA: Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo
DGPGP: Dirección General de Presupuesto y Gasto Público.
DGMV: Dirección General de Mantenimiento Vehicular

6.- Método de Trabajo

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.1 Diagrama de Flujo:





MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
1	Director General de Coordinación y Desarrollo Admvo. (DGCDA)	Recibe oficio de solicitud trámite de mantenimiento preventivo y/o correctivo vehicular de la unidad administrativa con la documentación correspondiente anexa; y turna a la Subdirección de Administración y Control para su seguimiento oportuno.	Oficio
2	Subdirector de Administración y Control (SAC)	Recibe oficio y revisa datos esenciales de la documentación recibida y verifica que los formatos de Orden de Mantenimiento Preventivo Vehicular se encuentren debidamente requisitado.	Orden de Mantenimiento Preventivo Vehicular (FO-DGMV-SMV-02) Oficio Documentación
3	SAC	Envía por oficio la documentación a la Dirección General de Mantenimiento Vehicular de acuerdo a lo requerido para el trámite de mantenimiento preventivo y correctivo vehicular.	Oficio Documentación
4	SAC	Recibe por oficio de la Dirección General de Mantenimiento Vehicular la solicitud del folio comprometido para cubrir el gasto del mantenimiento vehicular	Oficio
5	SAC	¿Cuenta con suficiencia presupuestal? No, continua en la actividad 6 Si, continua en la actividad 7	
6	SAC	Elabora transferencias para cubrir las partidas con insuficiencia a través del sistema de acceso presupuestal en línea. Se conecta con la Actividad 1.	
7	SAC	Elaborar solicitud de liberación de Recursos, para trámite de pago de Factura del Proveedor.	solicitud de Liberación de Recursos (04-DP-SLR)

MORELOS
PODER EJECUTIVO

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Orden de mantenimiento preventivo y/o correctivo vehicular (FO-DGMI-SMA-02)	Subdirector de Administración y Control	1 año
2	Oficio	Subdirector de Administración y Control	1 año
3	Documentación	Subdirector de Administración y Control	1 año
4	solicitud de Liberación de Recursos (04-DP-SLR)	Subdirector de Administración y Control	1 año

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-	Emisión	Emisión	26/May/03
1	Todas	Cambio en el área funcional, nombre y cargo del responsable de custodia y fecha	Actualización del Manual	9/junio/2005
2	Todas	Modificación de la clave del procedimiento, y fecha	Actualización del Manual	15/junio/2006
3	Todas	Modificación de fecha del procedimiento de las actividades y del procedimiento	Actualización del Manual	10/Agosto/2007
4	3/7	Modificación de fecha del procedimiento	Actualización del Manual	25/agosto/2008
5	Todas	Modificación de clave y fecha del procedimiento y descripción de actividades	Actualización del Manual	10/sept/2009
6	3/7	Modificación del nombre y actualización del procedimiento	Actualización del Manual	09/julio/2010
5	1,2,4,7	Modificación del nombre y actualización del procedimiento	Actualización del Manual	09/julio/2010
7	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	10/octubre/2011
8	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	27/marzo/2014

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Trámites de Altas y Bajas de Personal.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

1. Propósito:
Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de trámite de altas y bajas de personal, conforme a las normas y lineamientos vigentes en el ámbito de su competencia.

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a:

- Secretaria de Turismo
- Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo
- Departamento de Recursos Humanos.

3. Referencias:
Este Procedimiento está basado en:

- Manual de Procedimientos de la Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo
- Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos emitidos por la Secretaria de Administración
- Circulares emitidas por la Secretaría de Administración

4. Responsabilidades:

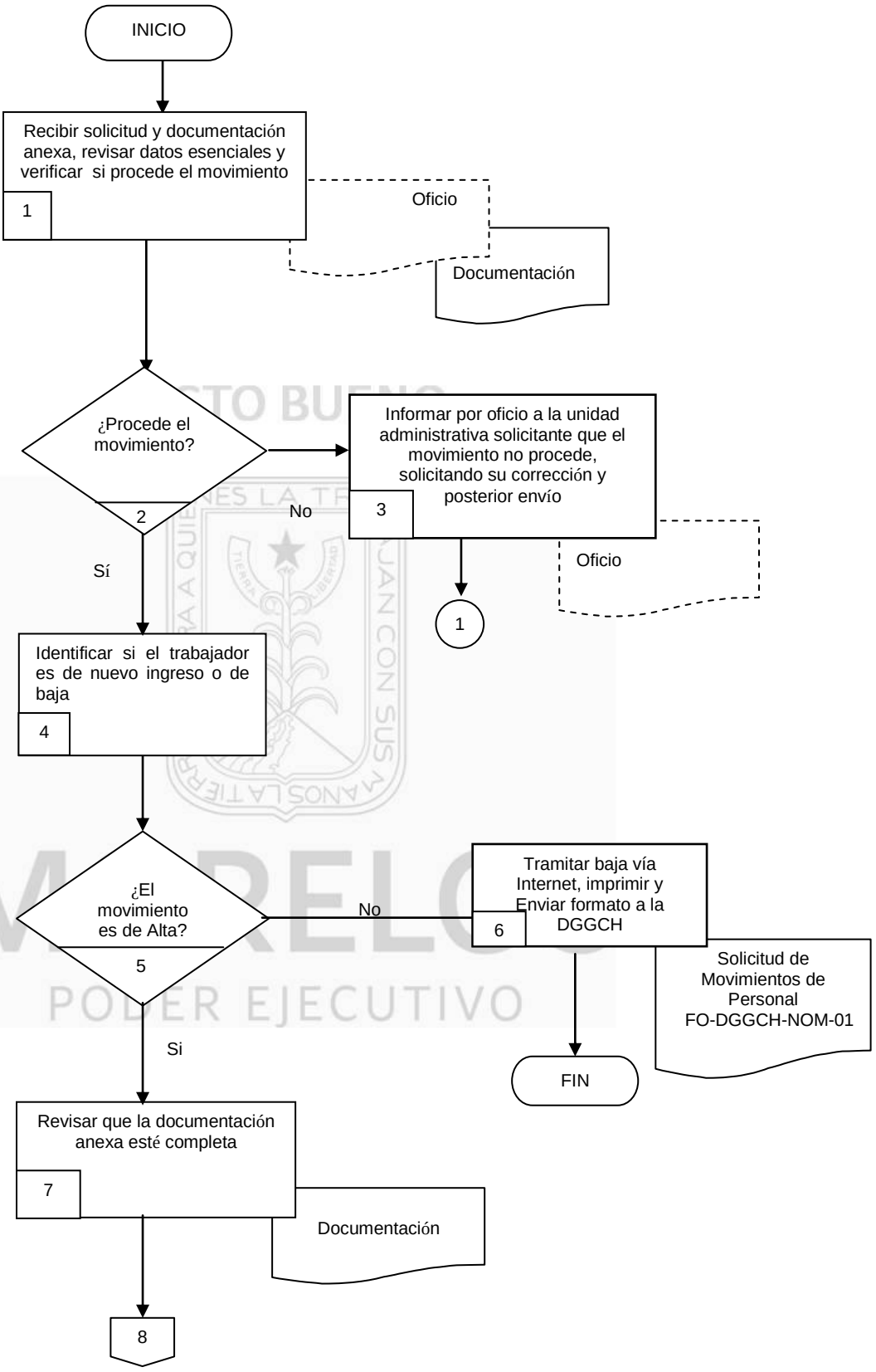
Es responsabilidad del Personal Técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Recursos Humanos elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Coordinación y Desarrollo Administrativo revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

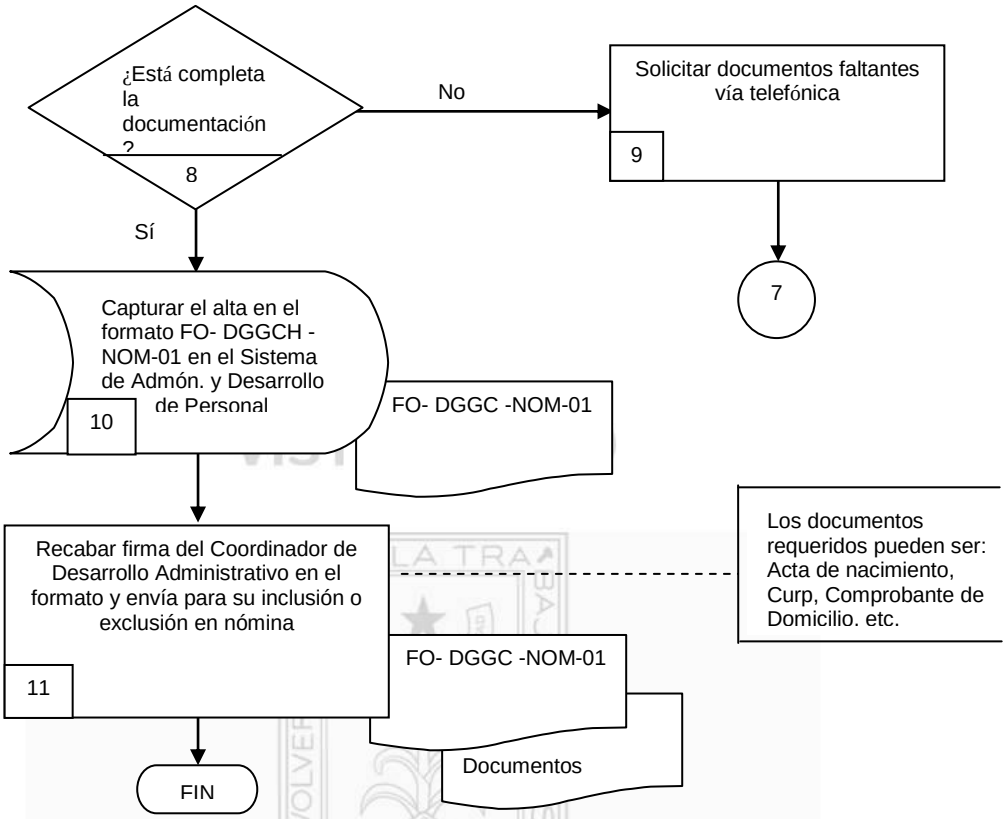
5. Definiciones:
FO-DGGCH-NOM-01: Solicitud de movimientos de personal.

6.- Método de Trabajo

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.1 Diagrama de Flujo:





MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director General de Coordinación y Desarrollo Administrativo (DGCDA)	Recibe solicitud mediante oficio o de manera verbal el alta o baja de personal de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaria de Turismo y turna solicitud al Jefe de Departamento de Recursos Humanos	
1	Jefe de Departamento de Recursos Humanos (JDRH)	Recibe del Director General de Coordinación y Desarrollo Admvo. Solicitud y documentación anexa, revisa datos esenciales y verifica si procede el movimiento Nota: La Documentación requerida para realizar el movimiento de alta o baja de personal. Se documenta en el formato de Solicitud de Movimientos de Personal (PR-DGGCH-NOM-01)	Oficio Documentación
2	JDRH	¿Procede el movimiento? No, continua en la actividad 3 Si, continua en la actividad 4	
3	JDRH	Informa con oficio o vía telefónica a la unidad administrativa solicitante que el movimiento no procede e indica el motivo por el cual no procede el movimiento y se devuelve documentación para su corrección. Se conecta con la actividad 1.	Oficio
4	JDRH	Identifica si el trabajador es de alta o de baja para procederá realizar el trámite correspondiente.	
5	JDRH	¿El movimiento es de alta? No, continua en la actividad 6 Si, continua en la actividad 7	
6	JDRH	Tramita baja en el Sistema de Administración y Desarrollo de Personal vía Internet, imprime y envía formato de Solicitud de Movimiento de Personal a la Dirección General de Recursos Humanos.	Solicitud de Movimiento de Personal FO- DGGCH -NOM-01
7	JDRH	Revisa que la documentación anexa esté completa de acuerdo a los lineamientos y/o Políticas para trámite de Ingreso de la Dirección General de Recursos Humanos, con el fin de proceder con el trámite correspondiente.	Documentación
8	JDRH	¿Está completa la documentación? No, continua en la actividad 9 Si, continua en la actividad 10	

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
9	JDRH	Solicita los documentos faltantes vía telefónica a la persona interesada para completar de acuerdo a lo requerido. Se conecta con la Actividad 7.	
10	JDRH	Captura e imprime el formato FO-DGGCH-NOM-01 en el sistema de Administración y Desarrollo de Personal vía internet, y recaba firma del interesado	FO- DGGCH -NOM-01
11	JDRH	Recaba firma del Director General de Coordinación y Desarrollo Administrativo en el formato y envía para su inclusión en nómina con los documentos requeridos de la persona a contratar Nota: Los documentos requeridos pueden ser: Acta de Nacimiento, Curp, Comprobante de domicilio, etc. Con esta actividad se finaliza el procedimiento	FO- DGGCH -NOM-01 Documentos

MORELOS
PODER EJECUTIVO

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de Movimientos de Personal (FO- DGGCH -NOM-01)	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Indefinido
2	Documentación	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Indefinido
3	Oficio	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	1 año
4	Documentos	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo
Procedimiento Clave: Liberación de Recursos de Inversión, Tramite de Gastos Erogados, Tramite de Reposición de Fondo Revolvente, Tramite de requisiciones de Material de Stock y Compras Especiales, Tramite para Mantenimiento Preventivo y Correctivo Vehicular, Tramite de Altas y Bajas de Personal.

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Porcentaje de solicitudes viables atendidas de las Unidades administrativas que conforman la Secretaría.	Eficacia	A mayo valor del indicador, se incrementa la cantidad de Solicitudes atendidas de recursos humanos, materiales y financieros que cumplen con la normatividad y están relacionadas con gasto corriente.	Número de solicitudes atendidas / Total de solicitudes viables recibidas *100.	Mensual

MORELOS
PODER EJECUTIVO

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo
Procedimiento Clave: Liberación de Recursos de Inversión Pública

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Porcentaje de solicitudes viables tramitadas sobre liberación de Recursos de Inversión Pública.	Eficacia	A mayor valor del indicador, se incrementa la cantidad solicitudes atendidas de Recursos de Inversión que cumplen con la Normatividad y que deben de tramitarse para su correspondiente pago.	Número de solicitudes tramitadas para su pago / Total de solicitudes viables recibidas para tramite de pago *100.	Mensual
Porcentaje de avance en el ejercicio de la inversión autorizada	Eficacia	A mayor valor del indicador crece la inversión ejercida en el campo.	Monto de inversión ejercida/ total de recursos de inversión autorizados *100	Anual
Proporción de gasto corriente con relación al gasto de inversión en materia de Promoción Turística.	Eficacia	A mayor valor del indicador crece la proporción del gasto de inversión con respecto al gasto corriente.	Monto ejercido de gasto corriente ejercido en el año 2013/ monto ejercido de gasto de inversión del año 2013 *100	Anual

MORELOS PODER EJECUTIVO

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo
Procedimiento Clave: Coordinación para la Elaboración del Presupuesto Anual de la Secretaria de Turismo

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Proporción de gasto corriente con relación al gasto de inversión en materia de Promoción Turística.	Eficacia	A mayor valor del indicador crece la proporción del gasto de inversión con respecto al gasto corriente	Monto ejercido de gasto corriente ejercido en el año 2013/ monto ejercido de gasto de inversión del año 2013 *100	Anual

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo
Procedimiento Clave: Tramite de Gastos Erogados

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Porcentaje de avance en el ejercicio del gasto Corriente autorizado.	Eficacia	Se refiere al cumplimiento oportuno del Presupuesto programado en Gasto Corriente.	Recursos ejercidos en gasto corriente al mes correspondiente / Total de presupuesto autorizado de gasto corriente *100.	Anual

MORELOS
PODER EJECUTIVO

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Nora Alejandra Barba Castellanos Directora General de Coordinación y Desarrollo Administrativo	(777) 3-14-37-90 Ext 114	Av. Morelos Sur N° 187, Col. Las Palmas Cuernavaca, Mor. C .P. 62050
C. Oscar Muñoz Muñoz Director de Administración de Programas de Inversión	3-14-37-90 Ext 121	Av. Morelos Sur N° 187, Col. Las Palmas Cuernavaca, Mor. C .P. 62050
C. Nélida Zully Serrano Bahena Subdirectora de Administración y Control	3-14-37-90 Ext 123	Av. Morelos Sur N° 187, Col. Las Palmas Cuernavaca, Mor. C .P. 62050
C. Ever Pimentel Miranda Jefa de Departamento de Recursos Humanos	3-14-37-90 Ext 130	Av. Morelos Sur N° 187, Col. Las Palmas Cuernavaca, Mor. C .P. 62050
C. José Luis Ocampo Ramírez Jefe de Departamento de Enlace Administrativo	3-14-37-90 Ext 125	Av. Morelos Sur N° 187, Col. Las Palmas Cuernavaca, Mor. C .P. 62050

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
C. Nora Alejandra Barba Castellanos	Directora General de Coordinación y Desarrollo Administrativo
C.P. Oscar Muñoz Muñoz	Director de Administración de Programas de Inversión
C. P. Nélida Zully Serrano Bahena	Subdirectora de Administración y Control
C. José Luis Ocampo Ramírez	Jefe de Departamento de Enlace Administrativo

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

C. Alma Karen Viveros Ocampo
Profesional Ejecutivo "E"
Asesor/a Designado/a

C. Ever Pimentel Miranda
Jefa de Departamento de Recursos Humanos
Enlace Designado/a