

VISTO BUENO

**Manual de Políticas y Procedimientos  
Fideicomiso Balneario Agua Hedionda**

  
**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO

## 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

### III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda, 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 84 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 16 último párrafo del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos vigente;

Remítase al Órgano de Gobierno para su **Aprobación**, el presente Manual de Políticas y Procedimientos.

VISTO BUENO

**FIRMA AUTÓGRAFA**

REVISÓ

C. Enrique Javier Laffitte Bretón  
**Director General del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda**

**FIRMA AUTÓGRAFA**

VISTO BUENO

C. Arturo Albarrán Salazar  
**Director General de Desarrollo Organizacional**

MORELOS  
PODER EJECUTIVO

**Fecha de Autorización Técnica:** 26 de marzo de 2014

**Número de páginas:** 80

## 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 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.

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



## V.- POLÍTICAS

### **PROCEDIMIENTO:** Integración de Información Contable y Emisión de Estados Financieros

1. El Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad debe organizar, integrar y controlar la documentación debidamente requisitada para determinar los registros contables de las operaciones del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda, de manera diaria.
2. El Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad debe aplicar los lineamientos establecidos en las Normas Financieras y en los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, para elaborar al día último de cada mes los Estados Financieros del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda y en base a estos tomar decisiones y cumplir en tiempo y forma con las obligaciones que se establecen en la Ley del Impuesto Sobre la Renta, Ley del Impuesto al Valor Agregado, Código Fiscal de la Federación, Ley General de Hacienda del Estado de Morelos y demás leyes relativas aplicables.
3. El Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad debe integrar y enviar dentro de los primeros diez de cada mes los Estados Financieros del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda correspondientes al mes anterior.

### **PROCEDIMIENTO:** Selección y contratación de personal

1. El Departamento de Recursos Humanos y Materiales, debe solicitar personal cuando sea necesario, mediante convocatoria publicada en periódicos y/o en el pizarrón de difusión del balneario o por oficio signado al Sindicato del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda, para entrevistar, seleccionar y reclutar posibles candidatos que más convengan a las necesidades del puesto vacante para contratar al personal que se requiera.
2. El Departamento de Recursos Humanos y Materiales, debe proporcionar por lo menos tres candidatos para cada puesto solicitado en el proceso de selección y contratación de personal.

### **PROCEDIMIENTO:** Elaboración de la nomina de sueldos y salarios

1. El Departamento de Recursos Humanos y Materiales, debe analizar y consolidar la información de los reportes de incidencias considerando la normatividad contemplada en los Lineamientos de Gasto y Control del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda para formular la nomina de sueldos y salarios del personal administrativo y sindicalizado, para proceder a realizar el pago en los días 10, 20, 25 y 30, de cada mes.

### **PROCEDIMIENTO:** Adquisición de materiales y suministros

1. El Departamento de Recursos Humanos y Materiales, debe administrar, controlar y programar diariamente las entradas y salidas de los materiales y suministros, por medio del software de inventarios para mantener las máximos y mínimos de los mismos; que se emplean en la operatividad del Balneario.
2. El Departamento de Recursos Humanos y Materiales debe emitir diariamente los informes de entradas y salidas de los suministros y materiales para enviarlos al Titular del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad para su registro en el sistema de contabilidad.

### **PROCEDIMIENTO:** Contratación de empresas publicitarias

1. El Departamento de Promoción y Publicidad, debe formular, administrar y programar campañas publicitarias bimestrales y/o semestrales para contratar agencias publicitarias, medios de comunicación escrita y electrónicos, para posicionar óptimamente en el sector turístico al Balneario Agua Hedionda.

## V.- POLÍTICAS

**PROCEDIMIENTO:** Elaboración del Programa de Trabajo del Personal Operativo

1. El Departamento de Operaciones, debe elaborar cada tres meses el Programa de Trabajo para administrar, organizar y supervisar diariamente que los trabajadores cumplan oportunamente con las actividades programadas.
2. El Fideicomiso Balneario Agua Hedionda debe recibir mediante oficio la solicitud de Servicio de Mantenimiento de cada una de las áreas que lo integran para su atención.

**PROCEDIMIENTO:** Coordinación del personal de asistencia al excursionista

1. El Departamento de Servicios Generales, debe elaborar proyectos de prevención cada tres meses, para coordinar y supervisar diariamente las actividades de vigilancia y prevención de accidentes a excursionistas.

**PROCEDIMIENTO:** Atención a Apoyos Sociales.

1. El Departamento de Atención a Apoyos Sociales, deben ser los únicos facultados para elaborar los controles administrativos para coordinar los programas de apoyos sociales.





**HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN**

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	--	Emisión	Emisión	23/Mayo/2003
1	Todas	Por corregir el Diagrama de Flujo y la Descripción de Actividades	Actualización del Manual	15/Julio/2005
2	Todas	Modificación al Propósito y en los Registros de Calidad	Actualización del Manual	15/Junio/2006
3	Todas	Cambio de Director General, Persona que elabora el Procedimiento, Modificación en el Propósito, Diagrama de Flujo y Descripción de Actividades	Actualización del Manual	10/Agosto/2007
4	Todas	Modificaciones al procedimiento, actividades, responsables y cambio de fecha	Actualización del Manual	10/Septiembre/2009
5	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	9/Julio/2010
6	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	10/Octubre /2011
7	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	12/Diciembre /2012
8	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	27/marzo/2014



### HOJA DE CONTROL DE COPIAS


Esta es una copia controlada del procedimiento Integración de Información Contable y Emisión de Estados Financieros.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda.

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección de Administración.	01

**VISTO BUENO**



**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO

**1.- Propósito:**

Registrar y Contabilizar las operaciones diarias de ingresos y egresos del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda, para determinar los Estados Financieros oportunamente e informar en tiempo y forma al Comité Técnico y a la Fiduciaria para la toma de decisiones.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- ✦ Director General del Fideicomiso Agua Hedionda;
- ✦ Director de Administración del Fideicomiso Agua Hedionda;
- ✦ Departamento Recursos Financieros y Contabilidad;
- ✦ Departamento de Operaciones;
- ✦ Departamento de Servicios Generales;
- ✦ Departamento de Promoción Publicidad y Entretenimiento;
- ✦ Departamento de Atención a Apoyos Sociales y
- ✦ Departamento de Asuntos Jurídicos

**3.-Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- ✦ Ley General del Contabilidad General;
- ✦ Ley de Títulos y Operaciones de Crédito;
- ✦ Ley de Instituciones de Crédito;
- ✦ Ley del Impuesto Sobre la Renta;
- ✦ Ley del Impuesto al Valor Agregado;
- ✦ Código Fiscal de la Federación;
- ✦ Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental;
- ✦ Normas Financieras
- ✦ Lineamiento de Gasto y Control del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del Personal Técnico y Operativo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5.-Definiciones:**

**SCODAP:** Sistema de Contabilidad Gubernamental.

**Corte de Caja:** Es el informe que refleja los ingresos generados durante el día en el Fideicomiso Balneario Agua Hedionda.

**Fiduciaria:** Institución de crédito que se encarga de administrar las inversiones del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda

**Tira de Auditoria:** Tira impresa por la máquina registradora la cual detalla todos los movimientos realizados durante el día.

**6.-Método de Trabajo:**

Elaboró

C. P. Rosa Elia Espinoza Gómez  
**Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad**

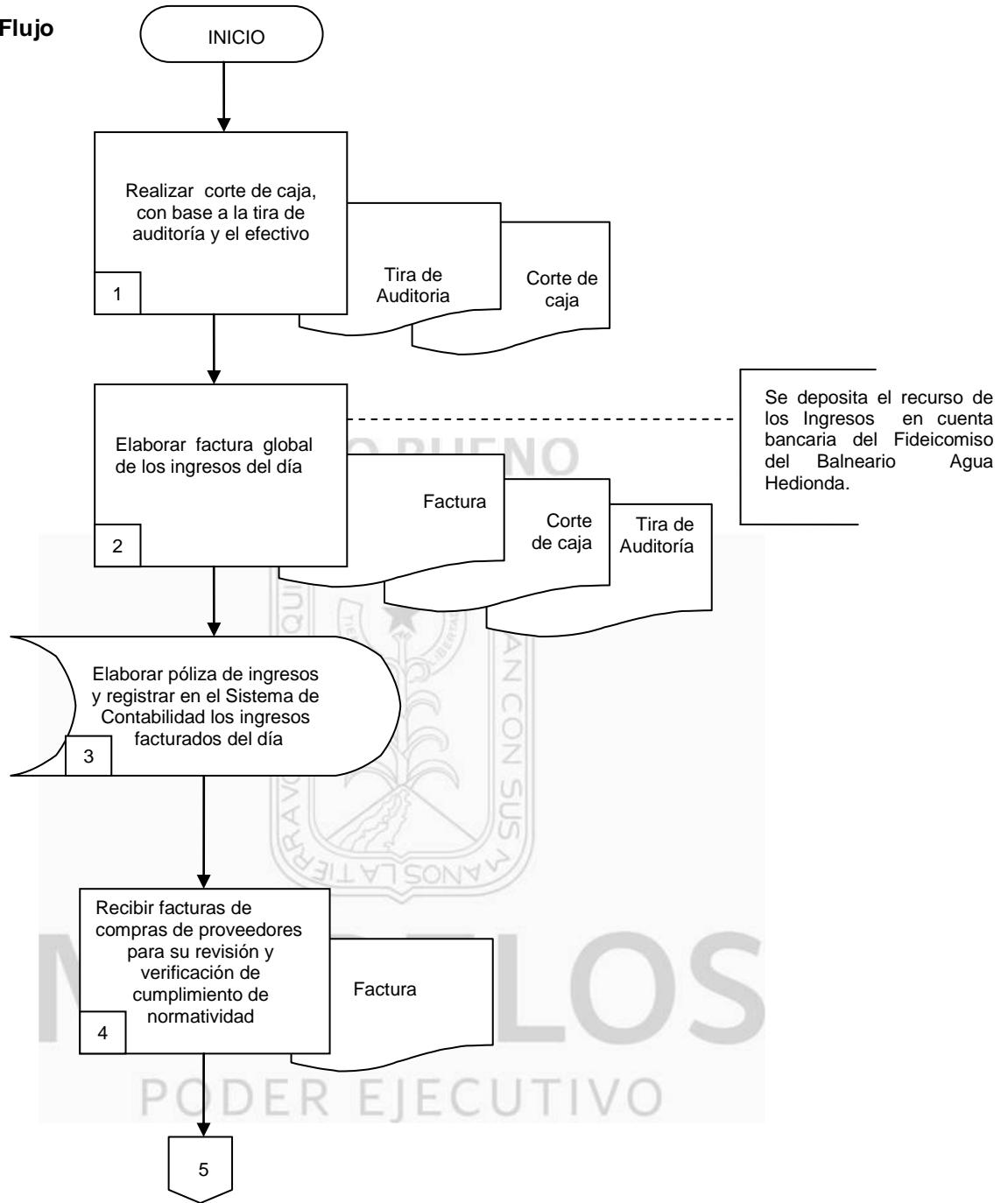
Revisó

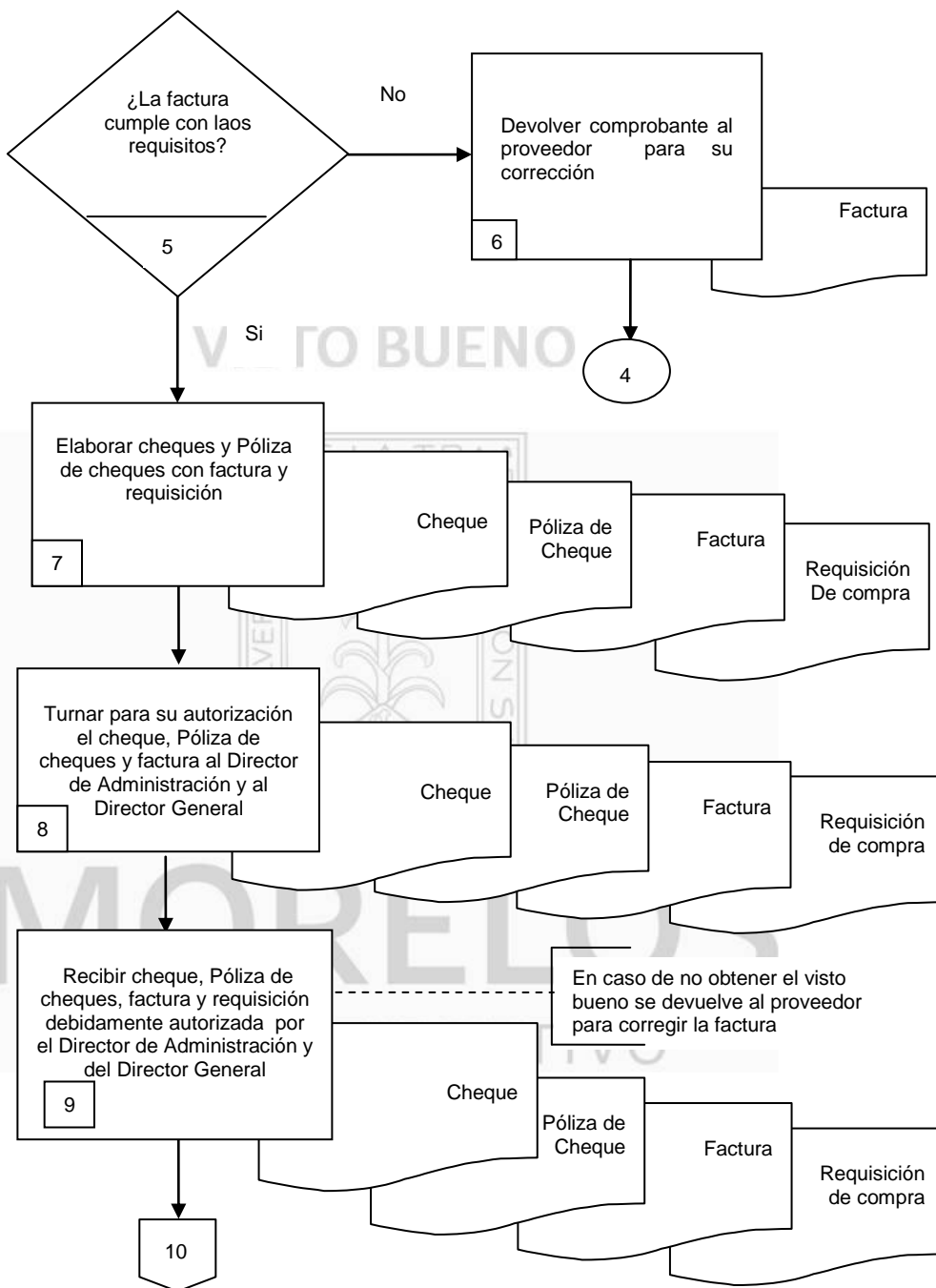
C. Enrique Javier Laffitte Bretón  
**Director General del Fideicomiso  
Balneario Agua Hedionda**

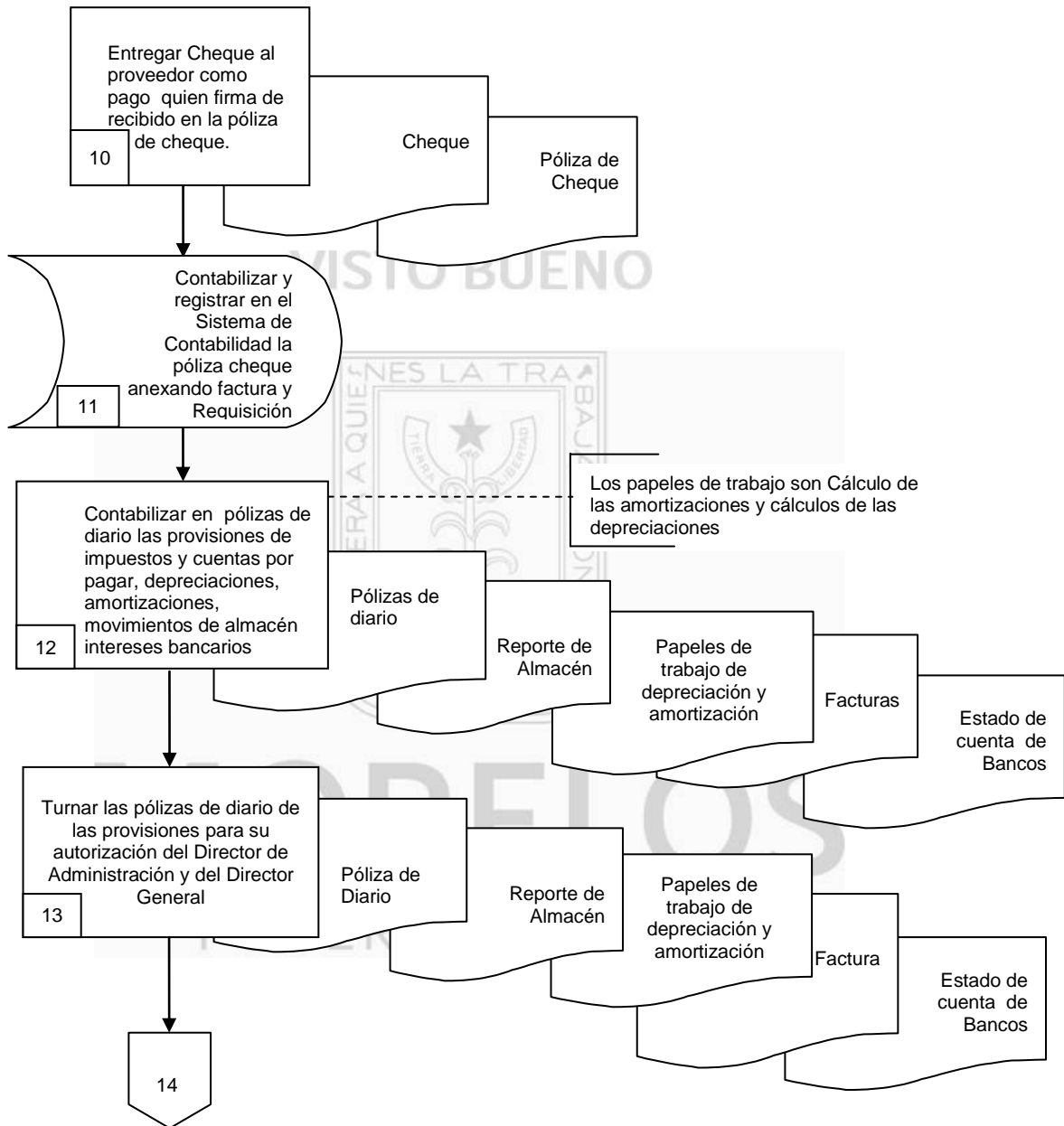
**Fecha:** 27 de marzo de 2014

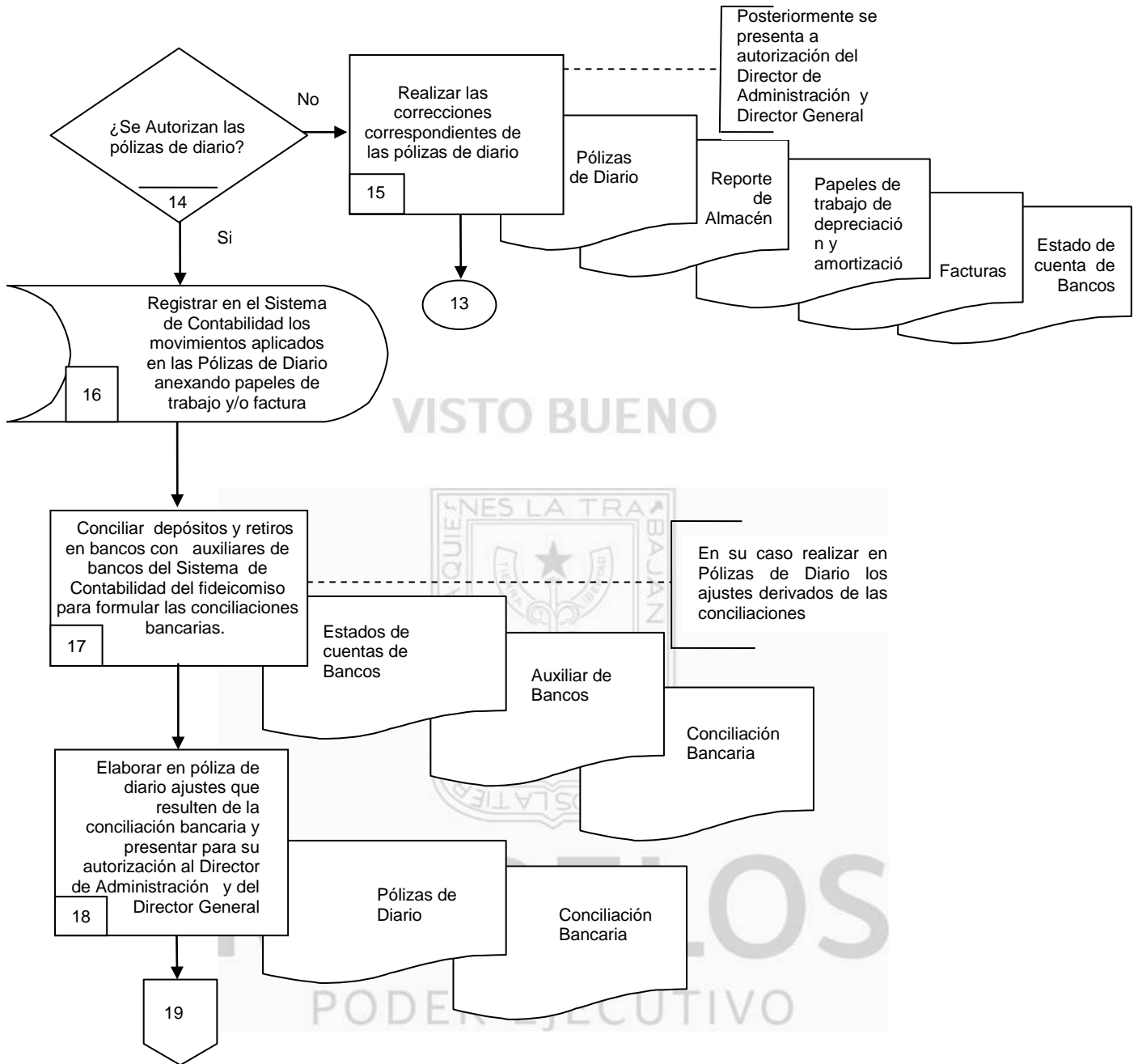
**Fecha:** 27 de marzo de 2014

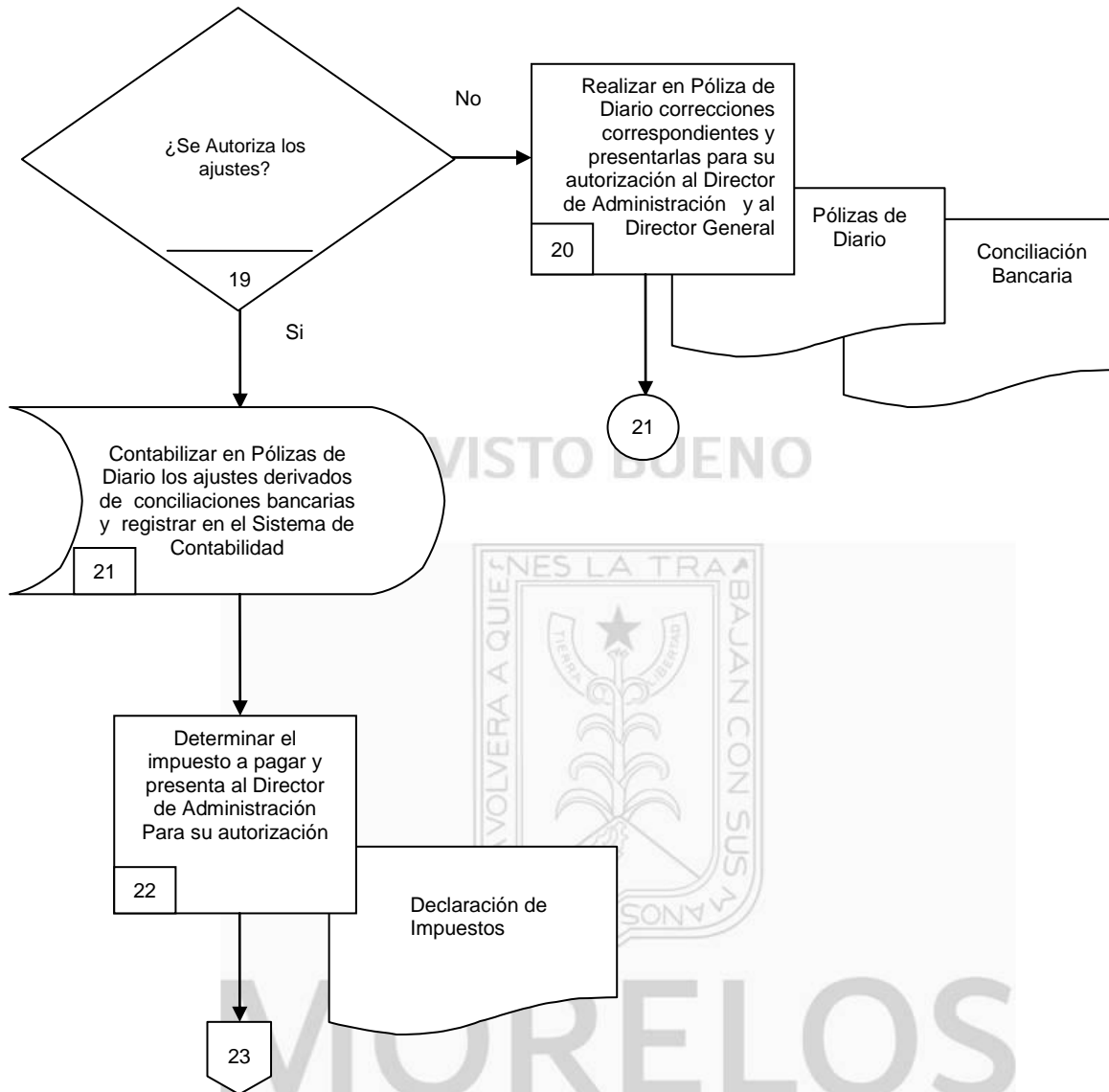
**6.1 Diagrama de Flujo**

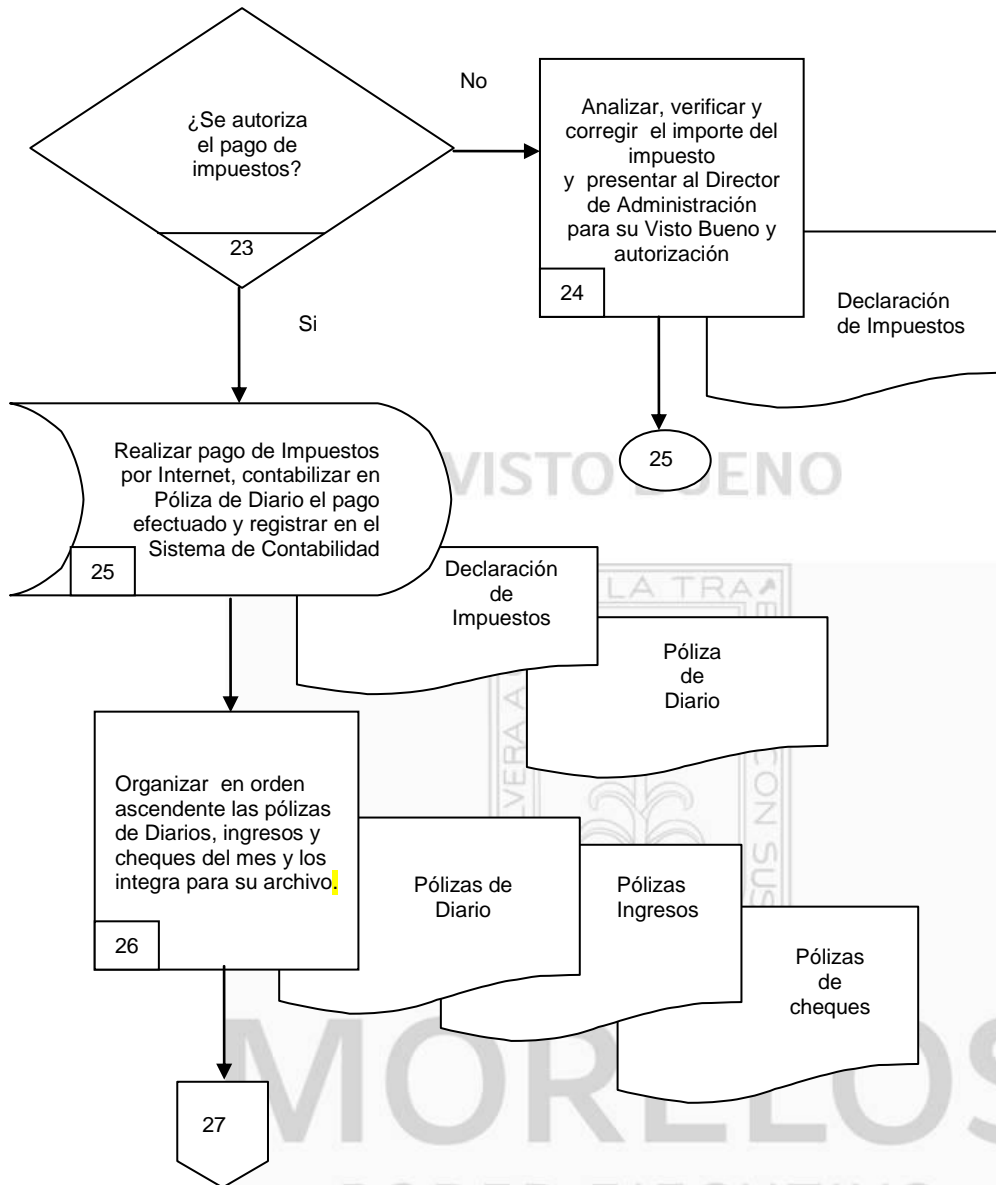




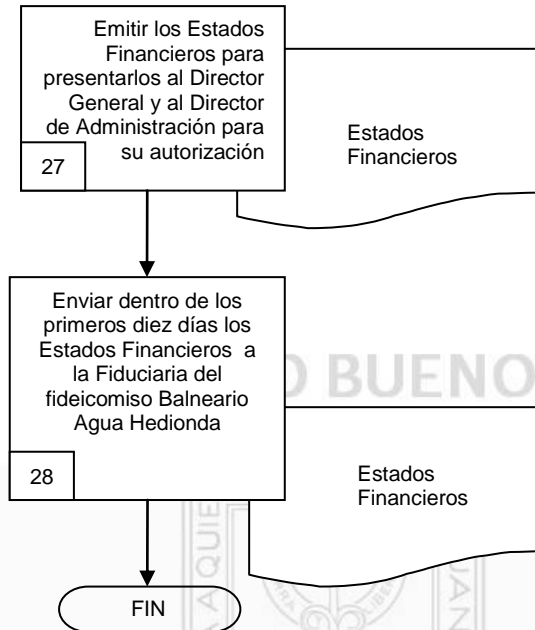












## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad (JDRFC)	Realiza al final del día el corte de caja con base a la tira de auditoría de los ingresos en el Fideicomiso Balneario Agua Hedionda.	Tira de auditoría Corte de Caja
2	JDRFC	Elabora factura global de los ingresos del día, anexa a este, el corte de caja y la tira de auditoría para proceder a la elaboración de la Póliza de Ingresos.  <b>Nota:</b> Se deposita el recurso de los Ingresos en cuenta bancaria del Fideicomiso del Balneario Agua Hedionda.	Factura Corte de caja Tira de auditoría
3	JDRFC	Elabora y emite póliza de ingresos para contabilizar y registra en el Sistema de Contabilidad los ingresos facturados del día, anexando factura, corte de caja, tira de auditoría y ficha de depósito. Y después de concluir con la verificación de los ingresos revisa la documentación referente a facturas.	Póliza de Ingresos Factura Corte de caja Tira de Auditoría Ficha de depósito
4	JDRFC	Recibe facturas de compras de proveedores para revisión de los datos y verifica; que cumpla con las leyes aplicables y la normatividad de los Lineamientos de Gasto y Control del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda para comprobación de gastos.	Factura
5	JDRFC	¿La factura cumple con los requisitos? No, pasa a la actividad 6 Si, pasa a la actividad 7	
6	JDRFC	Devuelve al proveedor la factura que no cumple con la normatividad o los Lineamientos de Gasto y Control del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda para su corrección. Se conecta con la actividad 4.	Factura
7	JDRFC	Elabora cheques y Póliza de cheques para pago a proveedores de acuerdo a la información contenida en la factura, anexando requisición de compra.	Cheque Póliza de Cheques Factura Requisición de compra
8	JDRFC	Turna la Póliza de cheques, factura, requisición y cheque por pagar al Director de Administración y al Director General del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda para su autorización y Visto Bueno.	Póliza de Cheques Facturas Cheques Requisición de compra
9	JDRFC	Recibe Cheque, Póliza de cheques, factura y requisición debidamente autorizado por el Director de Administración y del Director General del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda, para realizar el pago al proveedor. <b>Nota:</b> En caso de no obtener el visto bueno se devuelve al proveedor para corregir la factura	Cheque Póliza Cheques Factura Requisición de compra

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
10	JDRFC	Entrega Cheque al proveedor como pago de los bienes o servicios adquiridos quien firma de recibido en la póliza de cheque.	Cheque Póliza de Cheque
11	JDRFC	Contabiliza y Registra en el Sistema de Contabilidad las Pólizas de Cheques, anexando la factura y requisición de compra que ampara los bienes adquiridos o servicios recibidos y concluye los pagos a proveedores para continuar con la contabilización de los movimientos de cuentas por pagar.	Póliza de cheque Factura Requisición de compra
12	JDRFC	Contabiliza pólizas de Diario por concepto de provisiones de cuentas por pagar, depreciaciones, amortizaciones, Movimientos de Almacén, registro de intereses bancarios, anexando los papeles de trabajo que sustenten el cálculo de las depreciaciones y amortizaciones. <b>Nota:</b> Los papeles de trabajo son Cálculo de las amortizaciones y cálculos de las depreciaciones	Pólizas de Diario Reportes de almacén Papeles de trabajo de depreciación Papeles de trabajo de amortización Factura Estado de cuenta de bancos
13	JDRFC	Turna las Pólizas de Diario con sus Reporte de almacén, papeles de trabajo, facturas o Estado de cuenta de bancos para su autorización al Director de Administración y al Director General del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda	Pólizas de Diario Reportes de almacén Papeles de trabajo de depreciación y amortización Factura Estado de cuenta de bancos
14	JDRFC	¿Se Autorizan las pólizas de diario? No pasa a la actividad 15 Si pasa a la actividad 16	
15	JDRFC	Realiza correcciones correspondientes a las Pólizas de Diario para presentarlas nuevamente a autorización  Se conecta con la actividad 13.	Pólizas de Diario Reportes de almacén Papeles de trabajo de depreciación Papeles de trabajo de amortización Factura Estado de cuenta de bancos
16	JDRFC	Registra en el Sistema de Contabilidad los movimientos aplicados en las Pólizas de Diario, anexando los Reportes de almacén, papeles de trabajo, facturas o estados de cuentas de bancos que sustente la aplicación	Pólizas de Diario Reportes de almacén Papeles de trabajo de depreciación y amortización Factura Estado de cuenta de bancos
17	JDRFC	Concilia depósitos y retiros que reportan los estados de cuenta de bancos con los auxiliares de bancos del Sistema de Contabilidad del fideicomiso Balneario agua Hedionda para formular las conciliaciones bancarias. <b>Nota:</b> En caso de requerirse se deberá realizar en Pólizas de Diario los ajustes derivados de las conciliaciones bancarias.	Estados de Cuenta de Bancos Auxiliar de Bancos Conciliaciones Bancarias
18	JDRFC	Elabora en Pólizas de Diario ajustes que resulten de la conciliación bancaria y los presenta para su autorización del Director de Administración y del Director General del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda.	Pólizas Diario Conciliación bancaria

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
19	Director General del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda (DFIBAH)	¿Se Autoriza los ajustes? No pasa a la actividad 20 Si pasa a la actividad 21	
20	JDRFC	Realiza en las Pólizas de Diario, las correcciones correspondientes y las presenta ante el Director de Administración y Director General del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda para su autorización	Póliza diario Conciliación bancaria
21	JDRFC	Contabiliza en Pólizas de Diario los ajustes derivados de las conciliaciones bancarias y los registra en el Sistema de Contabilidad.	Pólizas de diario Conciliación bancaria
22	JDRFC	Determina el impuesto a pagar en base a la Integración de la Información en los Estados Financieros, considerando las obligaciones fiscales a que está sujeto el fideicomiso para presentarlos al Director de Administración para su autorización y Visto Bueno	Declaración de impuestos
23	DGFIBH	Se autoriza el pago de Impuestos? No pasa a la actividad 23 Si pasa a la actividad 25	
24	JDRFC	Analiza, verifica y corrige el importe del impuesto a pagar en base a los Estados Financieros, considerando las obligaciones fiscales a que está sujeto el Fideicomiso Balneario Agua Hedionda y los turna para su Visto bueno del Director de administración y autorización del Director General del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda	Declaración de impuestos
25	JDRFC	Realiza pago de Impuestos por Internet, contabiliza en Póliza Diario el pago efectuado para registrarlos en el Sistema de contabilidad y concluye la contabilización y registro de los movimientos aplicados en pólizas de Diario.	Declaración de impuestos Póliza de Diario
26	JDRFC	Organiza y archiva en orden ascendente las pólizas de Diarios, ingresos y cheques del mes, con los documentos que amparan los movimientos aplicados.	Póliza de Diario Póliza de Ingresos Póliza de cheques
27	JDRFC	Emite los Estados Financieros para presentarlos al Director General y al Director de Administración del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda para su autorización.	Estados financieros
28	JDRFC	Envía Estados Financieros aprobados y firmados a la fiduciaria del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda.  Con esta actividad da fin al procedimiento.	Estados Financieros

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Póliza de Cheque	Jefa de Recursos Financieros y Contabilidad	5 años
2	Pólizas de Diario	Jefa de Recursos Financieros y Contabilidad	5 años
3	Póliza de Ingresos	Jefa de Recursos Financieros y Contabilidad	5 años
4	Factura	Jefa de Recursos Financieros y Contabilidad	5 años
5	Estado de Cuenta de Bancos	Jefa de Recursos Financieros y Contabilidad	5 años
6	Tira de Auditoría	Jefa de Recursos Financieros y Contabilidad	5 años
7	Corte de Caja	Jefa de Recursos Financieros y Contabilidad	5 años
8	Ficha de Deposito	Jefa de Recursos Financieros y Contabilidad	5 años
9	Papeles de trabajo de Depreciaciones	Jefa de Recursos Financieros y Contabilidad	5 años
10	Papeles de trabajo de Amortizaciones	Jefa de Recursos Financieros y Contabilidad	5 años
11	Declaraciones de impuestos.	Jefa de Recursos Financieros y Contabilidad	5 años
12	Requisición de compra	Jefa de Recursos Financieros y Contabilidad	5 años
13	Conciliación Bancaria	Jefa de Recursos Financieros y Contabilidad	5 años
14	Estados Financieros	Jefa de Recursos Financieros y Contabilidad	5 años
15	Auxiliar de Bancos	Jefa de Recursos Financieros y Contabilidad	5 años
16	Cheque	Jefa de Recursos Financieros y Contabilidad	5 años
17	Reporte de almacén	Jefa de Recursos Financieros y Contabilidad	5 años

**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	09/Mayo/2003
1	Todas	Modificación a Diagrama de Flujo a la Descripción de Actividades y corrección de ortografía	Actualización del Manual	15/Julio/2005
2	3, 5, 10 y 11	Modificación en las Referencias, Responsabilidades, Definiciones, Diagrama de flujo y Descripción de Actividades	Actualización del Manual	15/Junio/2006
3	Todas	Cambio del Director General, persona que Elaboró y actualización en Responsabilidades, modificación en el Diagrama y Descripción de Actividades	Actualización del Manual	10/Agosto/2007
4	Todas	Cambio de persona que Elaboró y actualización en Responsabilidades, modificación en el Diagrama y Descripción de Actividades	Actualización del Manual	10/Septiembre/2009
5	3, 5, 10 y 11	Modificación en las Referencias	Actualización del Manual	09/Julio/2010
4	1,2,4,6,7,8,9,12	Cambio de persona que Elaboró y actualización en Responsabilidades, modificación en el Diagrama y Descripción de Actividades	Actualización del Manual	09/Julio/2010
6	Todas	Actualización en Responsabilidades, modificación en el Diagrama y Descripción de Actividades.	Actualización del Manual	10/Octubre/2011
7	Todas	Actualización de procedimiento	Actualización del Manual	12/Diciembre/ 2012
8	Todas	Actualización de procedimiento	Actualización del Manual	27/Marzo/2014

**HOJA DE CONTROL DE COPIAS**

Esta es una copia controlada del procedimiento Selección y Contratación de Personal.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda

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

Área Funcional	Copia No.
<p>Director de Administración</p>	<p>01</p>

VISTO BUENO



**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO



**1.- Propósito.-**

Contar con el personal ideal para desempeñar las diversas actividades del balneario, mediante la selección y contratación adecuadas, para ofrecer servicio de excelencia a los visitantes.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- ✚ Director General del Fideicomiso Agua Hedionda;
- ✚ Director de Administración

**3.- Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- ✚ Ley Federal del Trabajo
- ✚ Ley del Seguro Social
- ✚ Ley del Instituto Nacional de Infonavit
- ✚ Ley del Impuesto sobre la Renta
- ✚ Ley del Impuesto al Valor Agregado
- ✚ Código Fiscal de la Federación
- ✚ Contrato Colectivo de Trabajo

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del Personal Técnico y Operativo apearse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

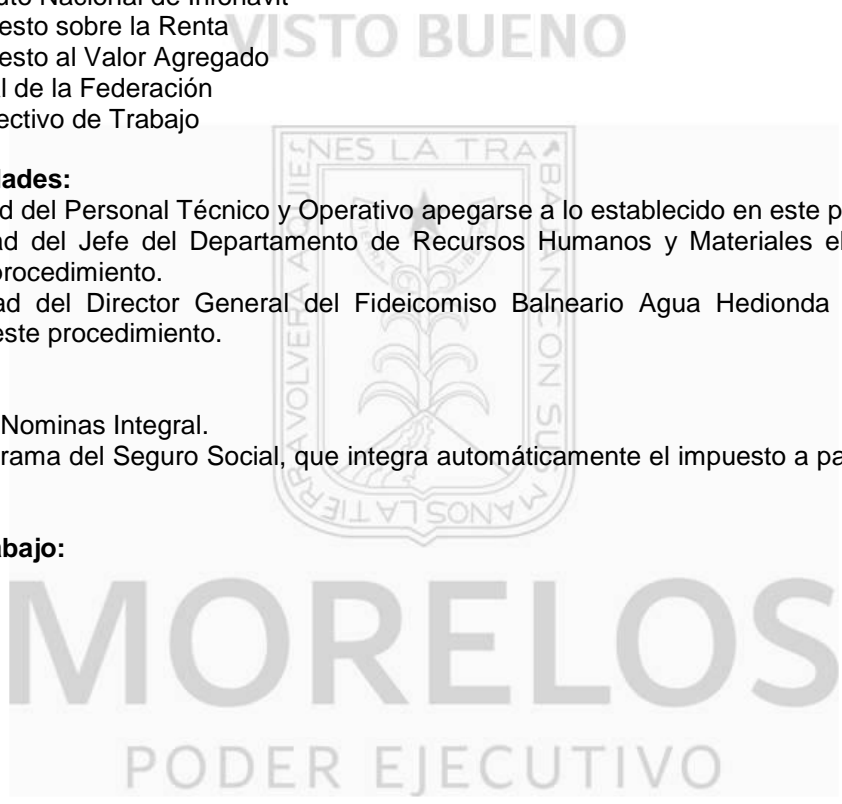
Es responsabilidad del Director General del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5.-Definiciones:**

**NOI.:** Sistema de Nominas Integral.

**Sua Siared:** Programa del Seguro Social, que integra automáticamente el impuesto a pagar de IMSS, SAR, e INFONAVIT.

**6.-Método de Trabajo:**



Elaboró

C. P. Rosa Galaviz Munguía  
Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales

Revisó

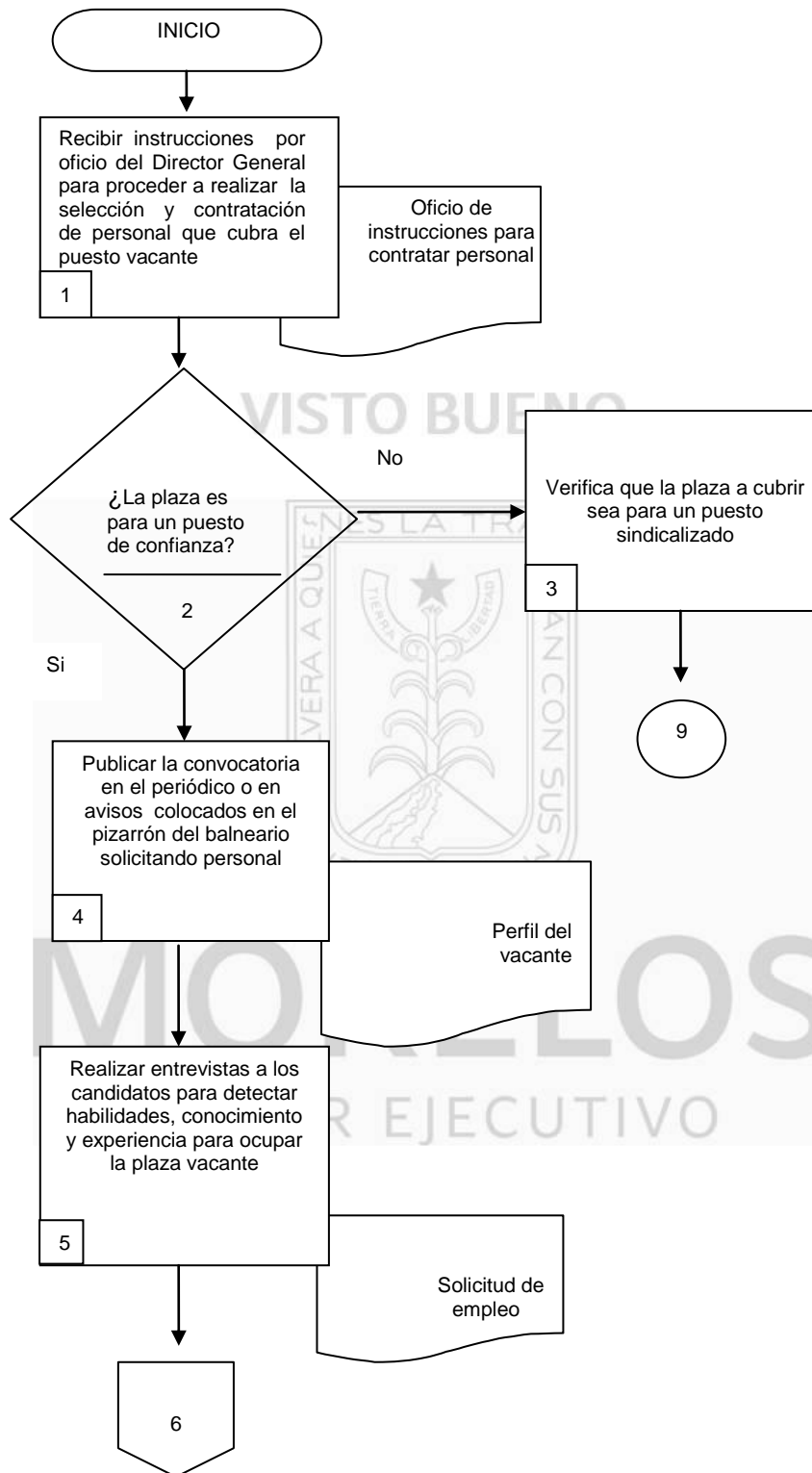
C. Enrique Javier Laffitte Bretón  
Director General del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda

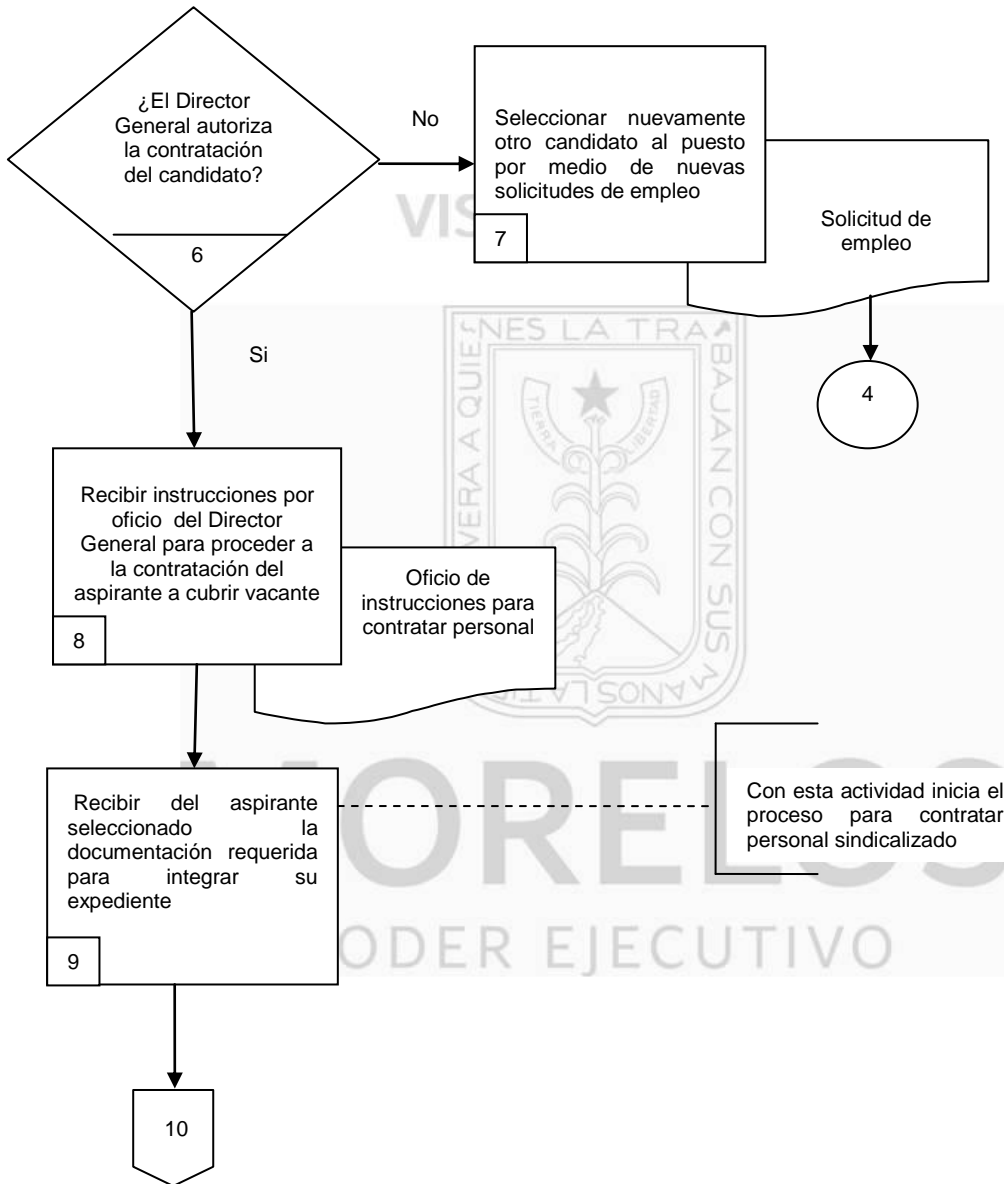
Fecha: 27 de marzo de 2014

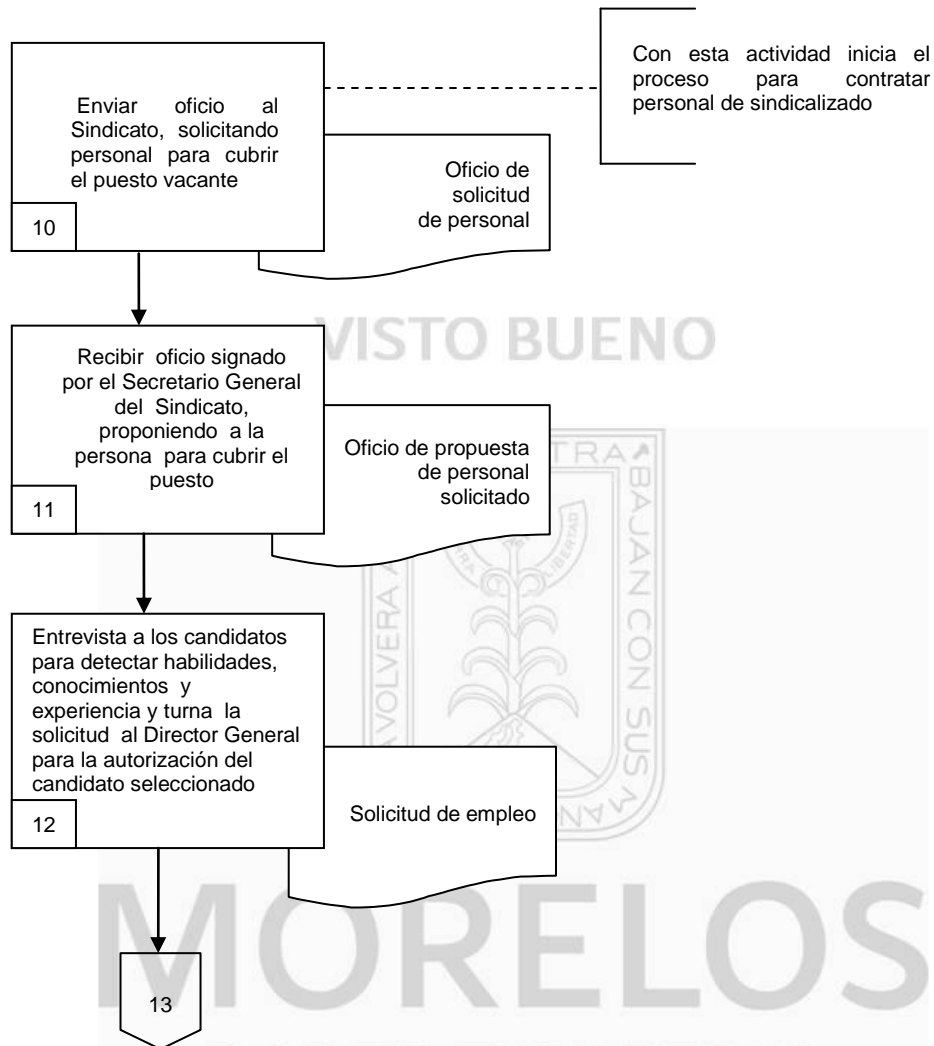
Fecha: 27 de marzo de 2014

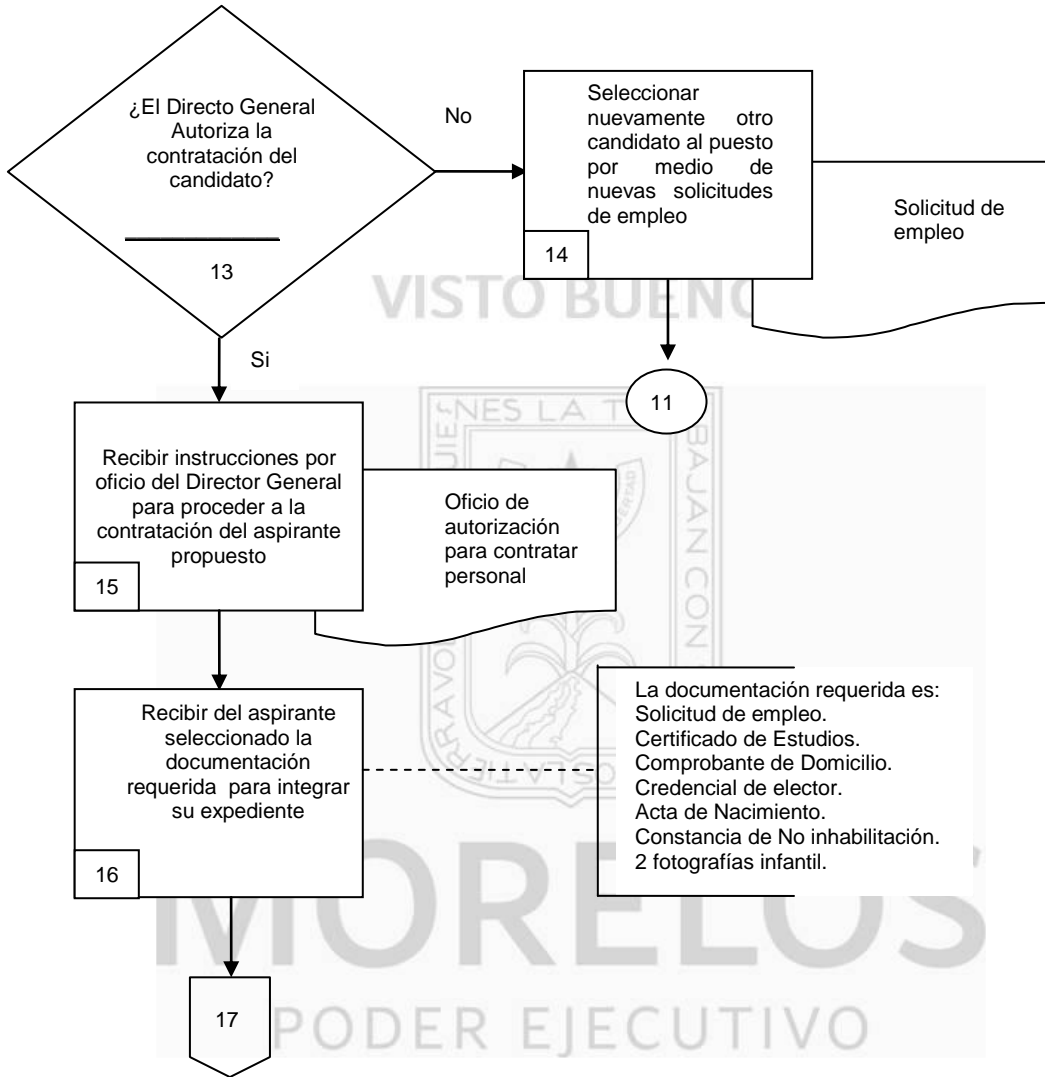


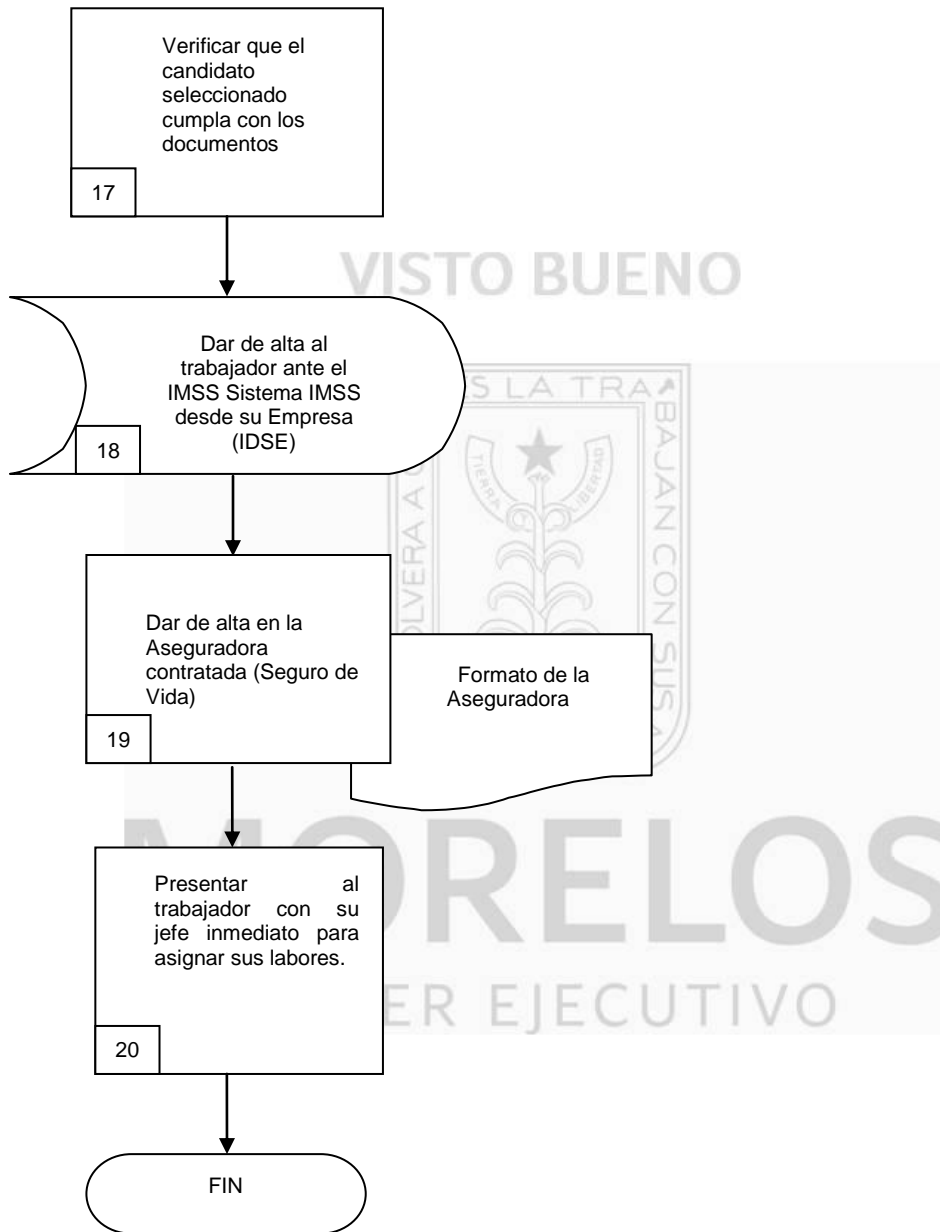
6.1 Diagrama de Flujo:











## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe de Recursos Humanos y materiales (JRHM)	Recibe mediante oficio instrucciones del Director General del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda para realizar el trámite necesario para la selección y contratación de personal que cubra el puesto vacante.	Oficio de instrucciones para solicitar personal
2	JRHM	¿La Plaza es para puesto de confianza? No pasa a la actividad 3 Si pasa a la actividad 4	
3	JRHM	Verifica que la plaza a cubrir sea de tipo sindicalizado para proceder a gestionar el trámite que corresponda.	
4	JRHM	Publica la convocatoria en el periódico o en avisos colocados en el pizarrón del balneario solicitando personal para ocupar los puestos vacantes que requiere el balneario	Perfil de vacante
5	JRHM	Entrevista a los candidatos para detectar habilidades, conocimientos y experiencia para ocupar la plaza vacante y remite las solicitudes del personal seleccionado al Director General, para que autorice al candidato seleccionado	Solicitud de Empleo
6	Director General del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda ( DGFB AH)	¿El Director General Autoriza la contratación del candidato? No pasa a la actividad 6 Si pasa a la actividad 7	
	JRHM	Selecciona nuevamente otro candidato al puesto por medio de nuevas solicitudes de empleo. Se conecta con la actividad 4.	Solicitud de Empleo
7	JRHM	Recibe instrucciones por oficio del Director General del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda, para proceder a la contratación del aspirante a cubrir vacante.	Oficio de instrucciones para solicitar personal
8	JRHM	Recibe del aspirante seleccionado la documentación requerida para integrar su expediente para su contratación.  <b>Nota:</b> La documentación requerida es: Solicitud de empleo. Certificado de Estudios. Comprobante de Domicilio. Credencial de elector. Acta de Nacimiento. Constancia de No inhabilitación. 2 fotografías infantil. Se conecta con la actividad 16.	Documentación
9	JRHM	Envía oficio al Secretario General del Sindicato de Trabajadores del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda, solicitando personal para cubrir el puesto vacante.  <b>Nota:</b> Con esta actividad inicia el proceso para contratar personal de sindicalizado	Oficio de solicitud de personal

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
10	JRHM	Recibe oficio signado por el Secretario General del Sindicato de Trabajadores Del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda, proponiendo a la persona para cubrir el puesto	Oficio de propuesta de personal solicitado
11	JRHM	Entrevista a los candidatos para detectar habilidades, conocimientos y experiencia para ocupar la plaza vacante y remite las solicitudes del personal seleccionado al Director General, para que autorice al candidato seleccionado	Solicitud de empleo
12	DGFBAH	¿El Director Autoriza la Contratación del candidato? No pasa a la actividad 14 Si pasa a la actividad 15	
13	JRHM	Selecciona nuevamente otro candidato al puesto por medio de nuevas solicitudes de empleo. Se conecta con la actividad 11.	Solicitud de empleo
14	JRHM	Recibe instrucciones por oficio del Director General del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda para proceder a la contratación del aspirante propuesto por el Secretario General del Sindicato del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda.	Oficio de autorización para contratar personal
15	JRHM	Recibe del aspirante seleccionado la documentación requerida para integrar su expediente para su contratación.	Documentación
16	JRHM	Verifica que el candidato seleccionado para cubrir la vacante, cumpla con todos los documentos necesarios para su contratación.	Documentación
17	JRHM	Da de alta al trabajador ante el Instituto Mexicano del Seguro Social a través del Sistema IMSS desde su Empresa (IDSE).	Formato del IMSS de alta
18	JRHM	Da de alta en la Aseguradora contratada Seguro de Vida que estará vigente durante el tiempo en que se encuentre laborando en el balneario.	Formato de seguro de vida de la Aseguradora
19	JRHM	Presenta al trabajador con su jefe inmediato para asignarle sus labores.  Con esta actividad finaliza el procedimiento	

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Formato de alta del IMSS	Jefe de Recursos Humanos y Materiales	5 años
2	Formato de seguro de vida de la Aseguradora	Jefe de Recursos Humanos y Materiales	5 años
3	Solicitud de empleo.	Jefe de Recursos Humanos y Materiales	5 años
4	Oficio de autorización para contratar personal	Jefe de Recursos Humanos y Materiales	5 años
5	Oficio de instrucciones para solicitar personal	Jefe de Recursos Humanos y Materiales	5 años
6	Oficio de propuesta de personal solicitado	Jefe de Recursos Humanos y Materiales	5 años
7	Perfil de vacante	Jefe de Recursos Humanos y Materiales	5 años
8	Documentos	Jefe de Recursos Humanos y Materiales	5 años

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	





### HOJA DE CONTROL DE COPIAS


Esta es una copia controlada del procedimiento de Elaboración de Nomina de Sueldos y Salarios.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección de Administración	01

**VISTO BUENO**

  
**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO

### 1.- Propósito.-

Elaborar la nomina de Sueldos y Salarios del personal de confianza y sindicalizado para realizar el pago correcto oportuno en los días que corresponden.

### 2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ✦ Director General del Fideicomiso Agua Hedionda;
- ✦ Director de Administración
- ✦ Departamento de Recursos Humanos y Materiales;
- ✦ Departamento Recursos Financieros y Contabilidad;
- ✦ Departamento de Asuntos Jurídicos

### 3.- Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ✦ Ley Federal del Trabajo
- ✦ Ley del Seguro Social
- ✦ Ley del Instituto Nacional de Infonavit
- ✦ Ley del Impuesto sobre la Renta
- ✦ Ley del Impuesto al Valor Agregado
- ✦ Código Fiscal de la Federación
- ✦ Contrato Colectivo de Trabajo
- ✦ Lineamientos de Gasto y control del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda

### 4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y Operativo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

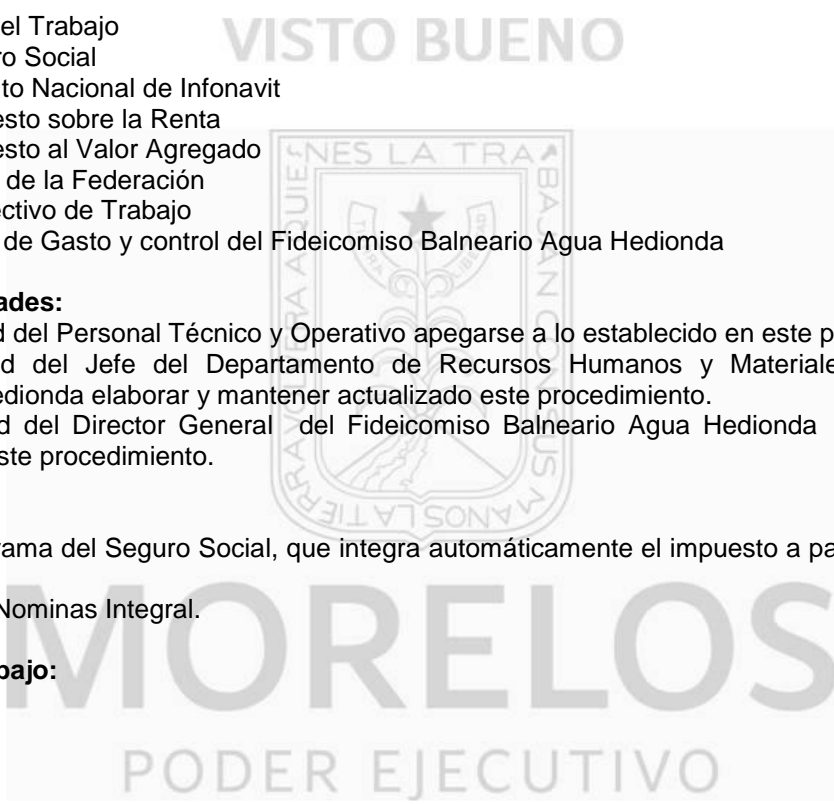
Es responsabilidad del Director General del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

### 5.-Definiciones:

**Sua Siared:** Programa del Seguro Social, que integra automáticamente el impuesto a pagar de IMSS, SAR, e INFONAVIT.

**NOI.:** Sistema de Nominas Integral.

### 6.-Método de Trabajo:



Elaboró

Revisó:

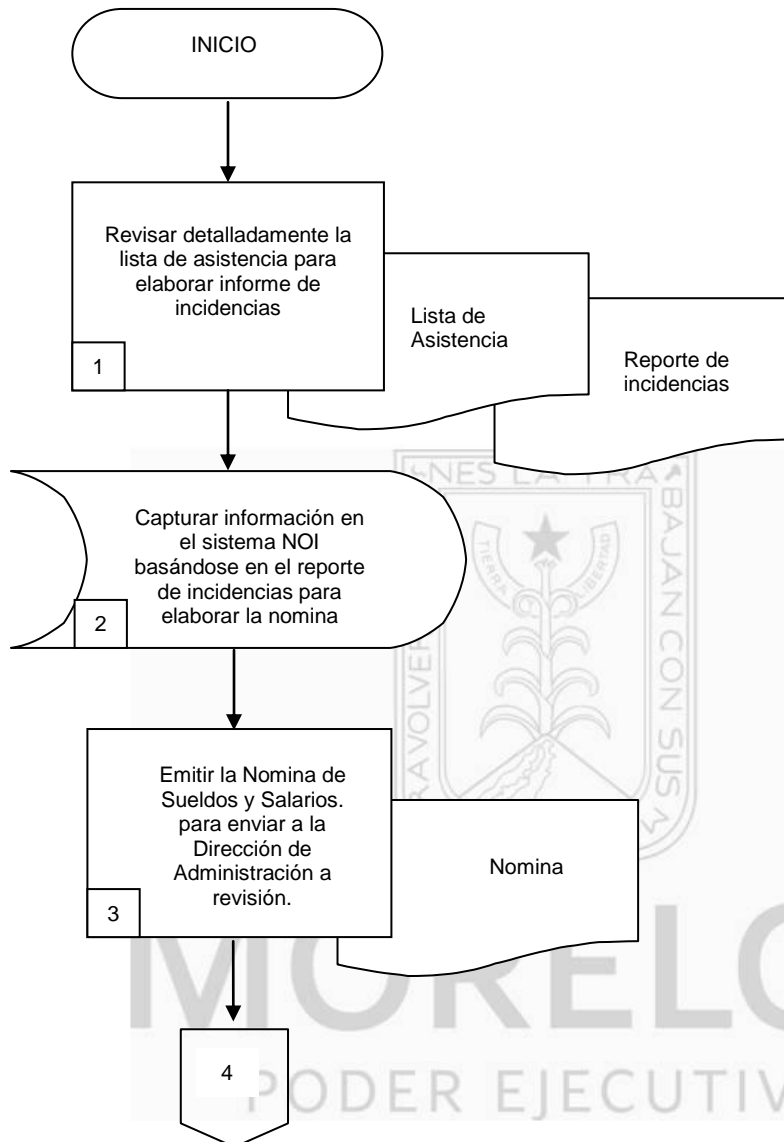
C.P Rosa Galaviz Munguía  
Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales

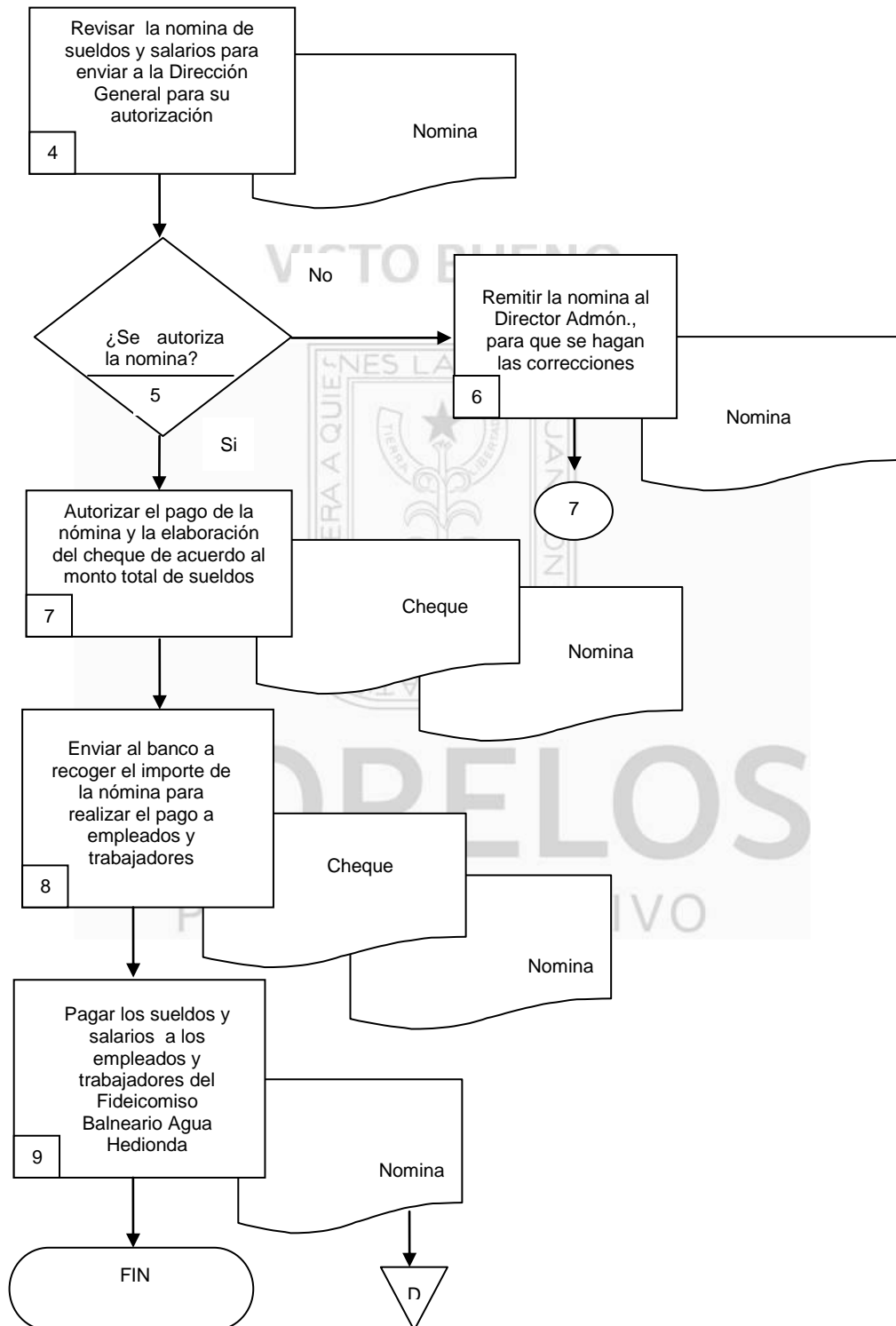
C. Enrique Javier Laffitte Bretón  
Director General del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda

Fecha: 27 de Marzo de 2014

Fecha: 27 de marzo de 2014

### 6.1 Diagrama de Flujo





**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe de Recursos Humanos y materiales (JRHM)	<p>Revisa detalladamente lista de asistencia para elaborar informe de incidencias el cual se integra con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Días laborados.</li> <li>• Faltas.</li> <li>• Incapacidades.</li> <li>• Turnos Extras.</li> <li>• El total de percepciones y Deducciones de cada trabajador.</li> </ul>	Lista de Asistencia Reporte de incidencias
2	JRHM	Captura en el Sistema NOI información basándose en el reporte de incidencias para elaborar la nomina de empleados y trabajadores.	
3	Director de Administración (DA)	Revisa que los montos por pagar reflejados en la nómina sean correctos, cerciorándose que esté firmado la nomina por el Jefe de Recursos Humanos y Materiales y turna a Dirección General de Balneario Agua Hedionda	Nomina
4	Director General del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda (DGFBAH)	Autoriza y Recibe la nómina el cual deberá estar firmado por el Director Administrativo y el Jefe de Recursos Humanos y Materiales y revisa que la información contenida sea correcta.	Nomina
5	DGFBAH	¿Se autoriza la nómina? No, pasa a la actividad 6 Si, pasa a la actividad 7	
6	DGFIBA	Remite la nomina al Director Administrativo del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda para que se realicen las correcciones, necesarias para su autorización.	Nomina
7	DGFIBA	Autoriza el pago de la nómina y la elaboración del cheque de acuerdo al monto total de sueldos	Cheque Nomina
8	JRHM	Recibe la cantidad de dinero establecida en el cheque, para realizar el pago de la nómina a empleados y trabajadores	Cheque Nómina
9	JRHM	<p>Paga los sueldos y salarios a los empleados y trabajadores del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda en sobre cerrado, el cual contiene el total de percepciones y deducciones que corresponden a cada uno de ellos quienes firman la nómina de recibido y archiva la documentación emitida en el proceso para su registro correspondiente para la integración en la información contable.</p> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento.</p>	Nómina

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Nomina	Jefe de Recursos Humanos y Materiales	5 años
2	Listas de Asistencias	Jefe de Recursos Humanos y Materiales	5 años
3	Reporte de Incidencias	Jefe de Recursos Humanos y Materiales	5 años
4	Cheque	Jefe de Recursos Humanos y Materiales	5 años

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	





### HOJA DE CONTROL DE COPIAS


Esta es una copia controlada del procedimiento Adquisición de Materiales y Suministros.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda.

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

Área Funcional	Copia No.
Director de Administración	01

**VISTO BUENO**



**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO

**1.- Propósito.-**

Adquirir los materiales, suministros y herramientas de trabajo necesarios para las actividades del balneario analizando precio y calidad para así poder ofrecer a los visitantes un servicio de excelencia.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- ✚ Director General del Fideicomiso Agua Hedionda
- ✚ Director Administrativo del Fideicomiso Agua Hedionda
- ✚ Departamento de Recursos Humanos y Materiales
- ✚ Departamento Recursos Financieros y Contabilidad

**3.-Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- ✚ Ley Federal de Protección al Consumidor
- ✚ Ley del Impuesto al Valor Agregado
- ✚ Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Gobierno del Estado de Morelos.
- ✚ Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Gobierno del Estado de Morelos.
- ✚ Lineamientos de Gasto y Control del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda.
- ✚ Código Fiscal de la Federación

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del Personal Técnico y Operativo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda supervisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5.-Definiciones:**

Ninguna

**6.-Método de Trabajo:**



Elaboró

Revisó:

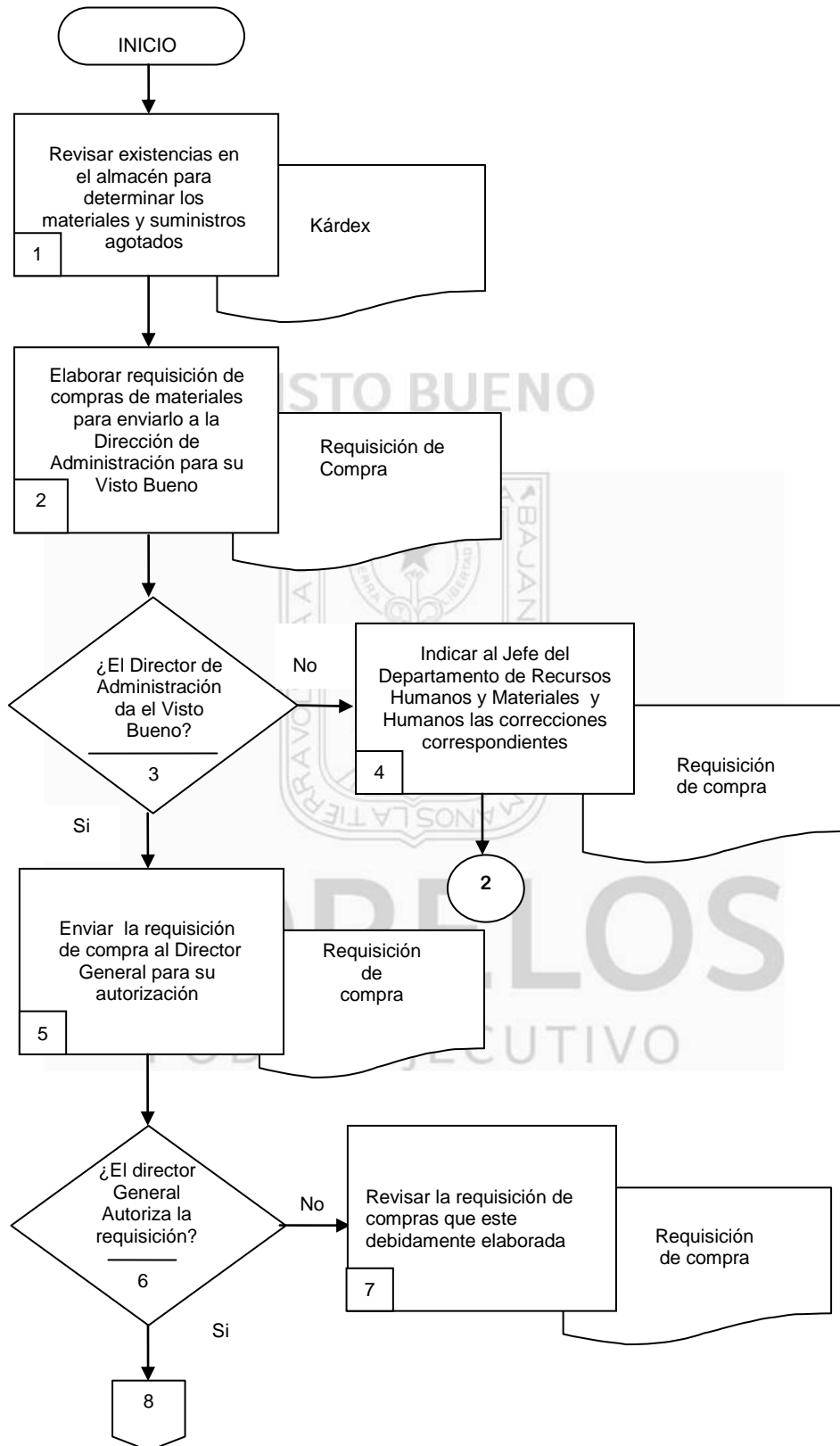
C.P Rosa Galaviz Munguía  
**Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales**

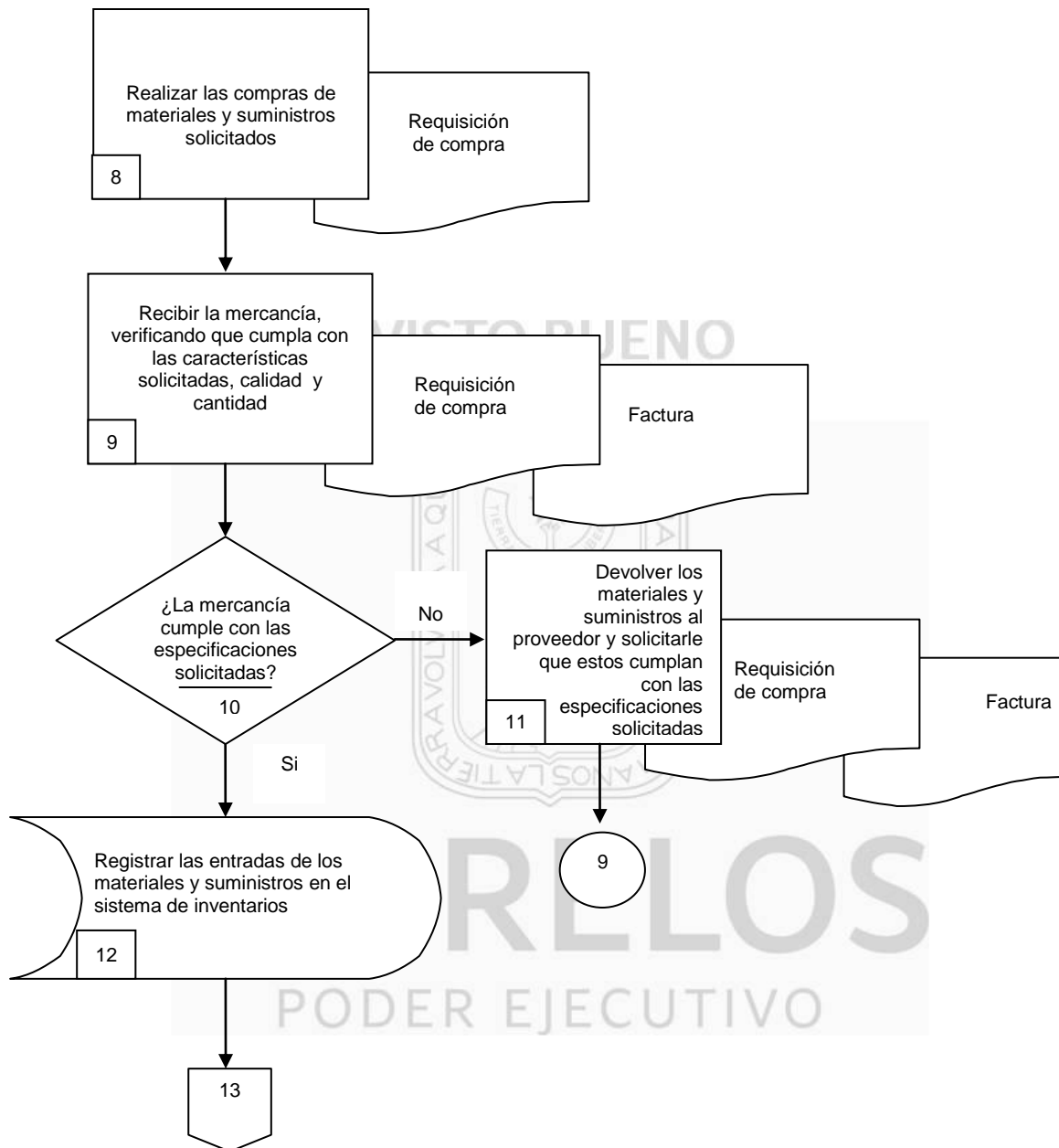
C. Enrique Javier Laffitte Bretón  
**Director General del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda**

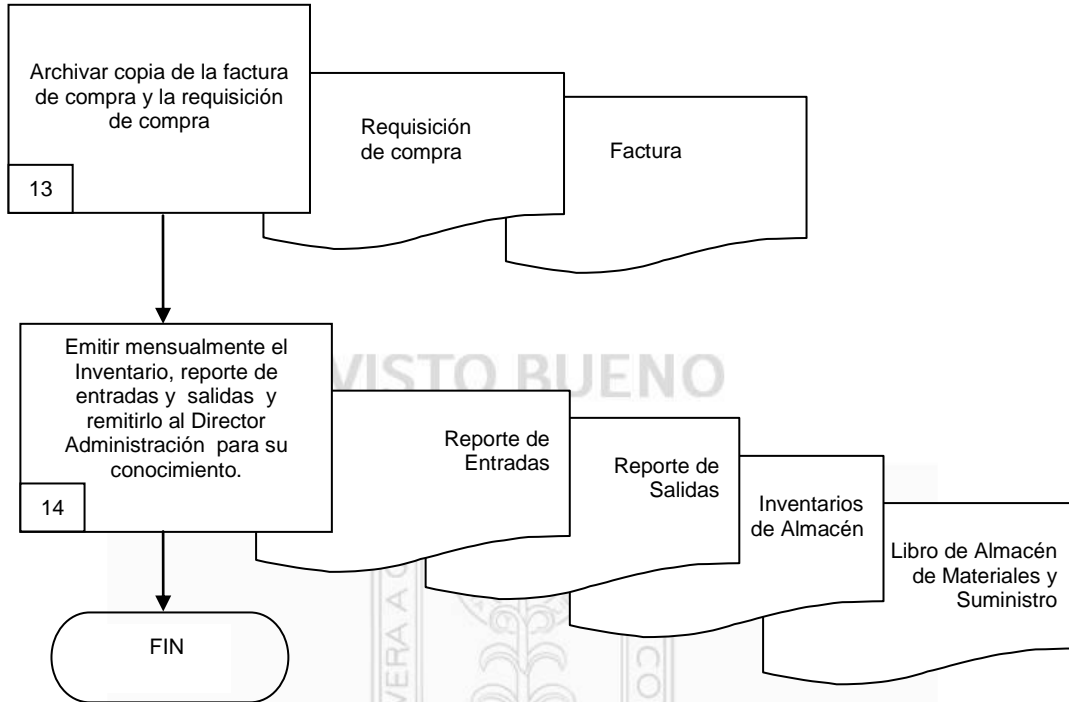
**Fecha:** 27/Marzo/2014

**Fecha:** 27/Marzo/2014

**6.1 Diagrama de Flujo**







## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales (JDRHM)	Revisa las existencia de materiales y suministros en el kardex del almacén para determinar los artículos agotados y lo imprime para su cotejo.	Kardex
2	JDRHM	Elabora requisición de compras de materiales y suministros para abastecer al almacén y enviarlo para su Visto Bueno a la Dirección de Administración	Requisición de Compra
3	Director de Administración (DA)	¿El Director de Administración da el Visto Bueno a la requisición de compra? No pasa la actividad 4 Si pasa a la actividad 5	Requisición de Compra
4	DA	Indica al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Humanos las correcciones correspondientes. Se conecta con la actividad 2	
5	Director General del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda (DGFBAH)	Envía al director General la requisición de compras al Director General para su autorización	Requisición de Compra
6	DGFBAH	¿El Director General Autoriza la requisición de compra? No pasa a la actividad 7 Si pasa a la actividad 8	
7	DAFIBAH	Revisa la requisición de compra que esté debidamente elaborada	Requisición de Compra
8	JDRHM	Realiza las compras de materiales y suministros solicitados con la requisición de compra.	Requisición de compra
9	JDRHM	Recibe la mercancía verificando que cumpla con las características solicitadas en la requisición de compras, calidad y cantidad.	Requisición de compra Factura
10	JDRHM	¿La mercancía cumple con las especificaciones solicitadas? No, pasa a la actividad 11 Si, pasa a la actividad 12	
11	JDRHM	Devuelve los materiales y suministros al proveedor y solicita que los materiales cumplan con las especificaciones solicitadas. Se conecta con la actividad 9	Requisición de compra Factura
12	JDRHM	Registra las entradas de los materiales y suministros en el sistema de inventarios	
13	JDRHM	Archiva copia del comprobante de compra así como de la requisición de compras.	Requisición de Compra Factura
14	JDRHM	Emite mensualmente el reporte de entradas, salidas, inventario del Almacén y Libro de Almacén de Materiales y Suministro los remite al Director de Administración del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda para su conocimiento. Con esta actividad se da fin al procedimiento	Reporte de Entradas Reporte de Salidas Inventarios del Almacén Libro de Almacén de Materiales y Suministro

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Kardex	Jefe de Recursos Humanos y Materiales	5 Años
2	Requisición de compra	Jefe de Recursos Humanos y Materiales	5 Años
3	Factura	Jefe de Recursos Humanos y Materiales	5 Años
4	Reporte de de Entradas	Jefe de Recursos Humanos y Materiales	5 Años
5	Reporte de Salidas	Jefe de Recursos Humanos y Materiales	5 Años
6	Inventario del almacén	Jefe de Recursos Humanos y Materiales	5 Años
7	Libro de Almacén de Materiales y Suministros	Jefe de Recursos Humanos y Materiales	5 Años

**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	23/Mayo/2003
1	4, 5 y 6	Cambios dentro de la Descripción de Actividades y el Diagrama de Flujo.	Actualización del Manual	15/Julio/2005
2	3, 4, 5; 6, 7, 8 y 9	Cambios en el inciso de alcance, Referencia, Diagrama de flujo, Descripción de Actividades y Registros de Calidad.	Actualización del Manual	15/Junio/2006
3	2, 3,4, 5, 6, 7, 8 y 9	Cambio en la Hoja de Control, Persona que Elaboró, Director General y Modificaciones en el Diagrama de Flujo y Descripción de Actividades.	Actualización del Manual	10/Agosto/2007
4	Todas	Cambio en la Hoja de Control, Persona que Elaboró, Director General y Modificaciones en el Diagrama de Flujo y Descripción de Actividades.	Actualización del Manual	10/Septiembre/2009
5	Todas	Cambio en la Hoja de Control, Persona que Elaboró y Modificaciones en el Diagrama de Flujo.	Actualización del Manual	09/Jul./2010
6	Todas	Cambio en la Hoja de Control, Persona que Elaboró y Modificaciones en el Diagrama de Flujo.	Actualización del Manual	10/Octubre/2011
7	Todas	Modificación de procedimiento	Actualización del Manual	12/Diciembre/2012
8	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	27/Marzo/2014



**HOJA DE CONTROL DE COPIAS**


Esta es una copia controlada del procedimiento de Contratación de Empresas Publicitarias

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección de Administración	01

**VISTO BUENO**

  
**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO

**1.- Propósito.-**

Contratar empresas publicitarias para transmitir las campañas publicitarias mediante los planes promocionales que fueron diseñados previamente por el Jefe del Departamento de Promoción y Publicidad del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- ✦ Director General del Fideicomiso Agua Hedionda;
- ✦ Dirección de Administración
- ✦ Jefe del Departamento de Promoción, Publicidad y Entretenimiento;

**3.-Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- ✦ Ley Federal de Protección al Consumidor
- ✦ Ley del Impuesto Sobre la Renta
- ✦ Ley del Impuesto al Valor Agregado
- ✦ Lineamientos de Gasto y Control del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del Personal Técnico y Operativo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Promoción, Publicidad y Entretenimiento, elaborar y mantener actualizado este procedimiento

Es responsabilidad del Director General del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento

**5.-Definiciones:**

**Página Web:** Despliegado electrónico contenido en el Internet con el fin de dar un conocimiento más amplio de la información que presenta mediante imágenes y sonido.

**Planes de Promoción:** Son las ofertas que se ofrecen a los excursionistas a través de medios de comunicación escritos y electrónicos.

**6.-Método de Trabajo:**



Elaboró

Revisó:

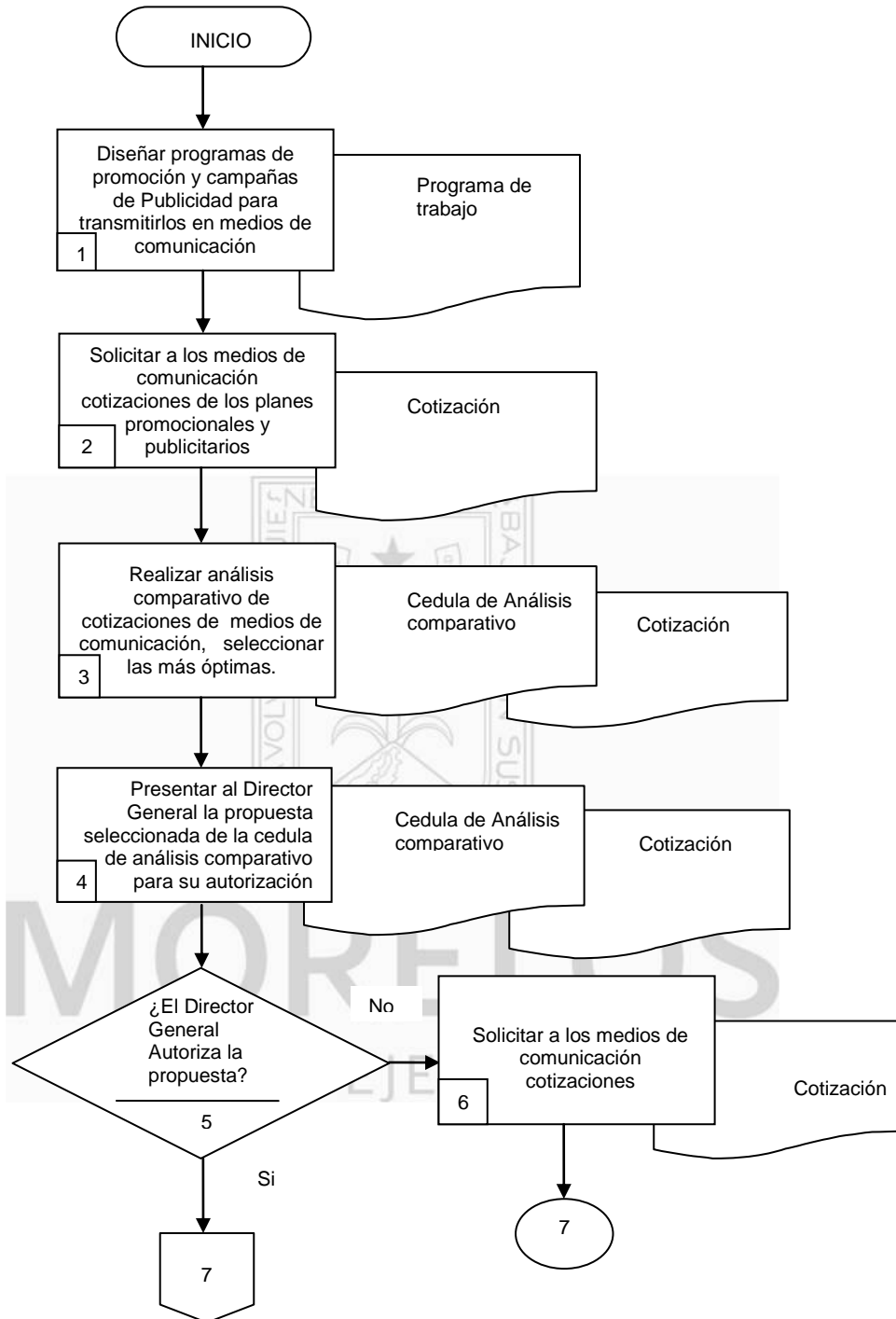
Lic. Alonso Antonio Martínez Córdova  
**Jefe del Departamento de Promoción Publicidad y Entretenimiento**

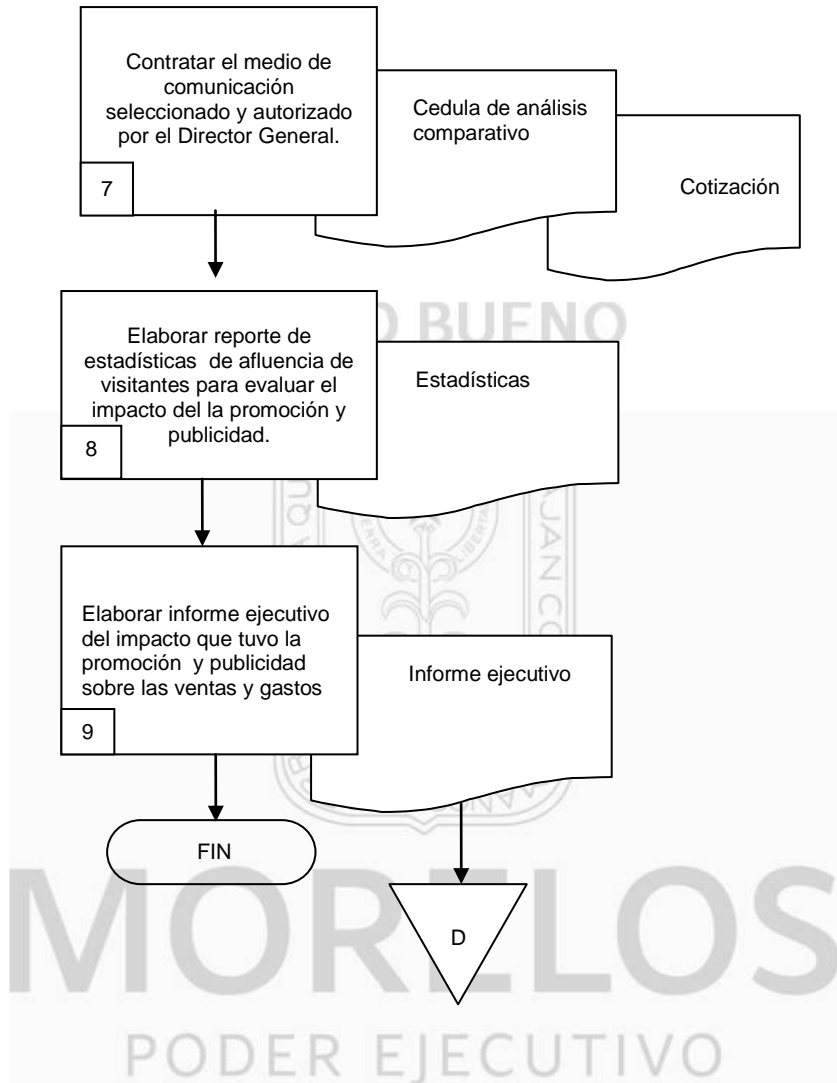
C. Enrique Javier Laffitte Bretón  
**Director General del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda**

Fecha: 27 de Marzo de 2014

Fecha: 27 de Marzo de 2014

### 6.1 Diagrama de Flujo





**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe del Departamento de Promoción, Publicidad y Entretenimiento (JDPPE)	Diseña planes de promoción y campañas de Publicidad, para transmitirlos al público en general mediante medios de comunicación escrito y electrónico	Programa de trabajo
2	JDPPE	Solicita a los medios de comunicación cotizaciones de los planes promocionales y publicitarios que ofrezcan	Cotización
3	JDPPE	Realiza análisis comparativo de las cotizaciones de los medios de comunicación para obtener información sobre las propuestas que más convenga y seleccionar las más óptimas.	Cedula de Análisis comparativo Cotización
4	JDPPE	Presentar al Director General del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda la propuesta seleccionada de la cedula de análisis comparativo de los medios de comunicación para su autorización	Cedula de Análisis comparativo Cotización
5	Director General del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda (DGFBAH)	¿El Director General Autoriza la propuesta? No pasa a la actividad 6 Si pasa a la actividad 7	
6	JDPPE	Solicita a los medios de comunicación cotizaciones de los planes	Cotización
7	JDPPE	Contrata el medio de comunicación seleccionado y autorizado por el Director General del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda	Cédula de Análisis comparativo Cotización
8	JDPPE	Elabora reportes de estadísticas de la afluencia de visitantes para evaluar el impacto de la promoción y publicidad	Reporte de estadísticas
9	JDPPE	Elabora informe ejecutivo del impacto que tuvo la Promoción y Publicidad contratada sobre las ventas y gastos  Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Informe Ejecutivo

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Programa de promoción y campañas de publicidad	Jefe del Departamento de Promoción y Publicidad y Entretenimiento	5 Años
2	Cotización	Jefe del Departamento de Promoción y Publicidad y Entretenimiento	5 Años
3	Cédula de Análisis comparativo	Jefe del Departamento de Promoción y Publicidad y Entretenimiento	5 Años
4	Reporte de Estadísticas	Jefe del Departamento de Promoción y Publicidad y Entretenimiento	5 Años
5	Informe Ejecutivo	Jefe del Departamento de Promoción y Publicidad y Entretenimiento	5 Años

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



**HOJA DE CONTROL DE COPIAS**

Esta es una copia controlada del procedimiento de Elaboración del Programa de Actividades del Personal Operativo.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda

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

Área Funcional	Copia No.
<p>Director de administración</p>	<p>01</p>

VISTO BUENO



**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO



**1.- Propósito.-**

Elaborar programas de trabajo enfocado a las tareas de mantenimiento a corto, mediano y largo plazo para mantener en óptimas condiciones el balneario involucrando a todo el personal operativo para realizarlas

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- ✚ Director General del Fideicomiso Agua Hedionda;
- ✚ Dirección de Administración;
- ✚ Departamento de Operaciones;
- ✚ Departamento de Servicios Generales.

**3.-Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- ✚ Contrato Colectivo de Trabajo.

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del Personal Técnico y Operativo apegarse a lo establecido en este procedimiento.  
Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Operaciones elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5.-Definiciones:**

**FIBAH:** Fideicomiso Balneario Agua Hedionda

**6.-Método de Trabajo:**

VISTO BUENO



MORELOS  
PODER EJECUTIVO

Elaboró

Revisó

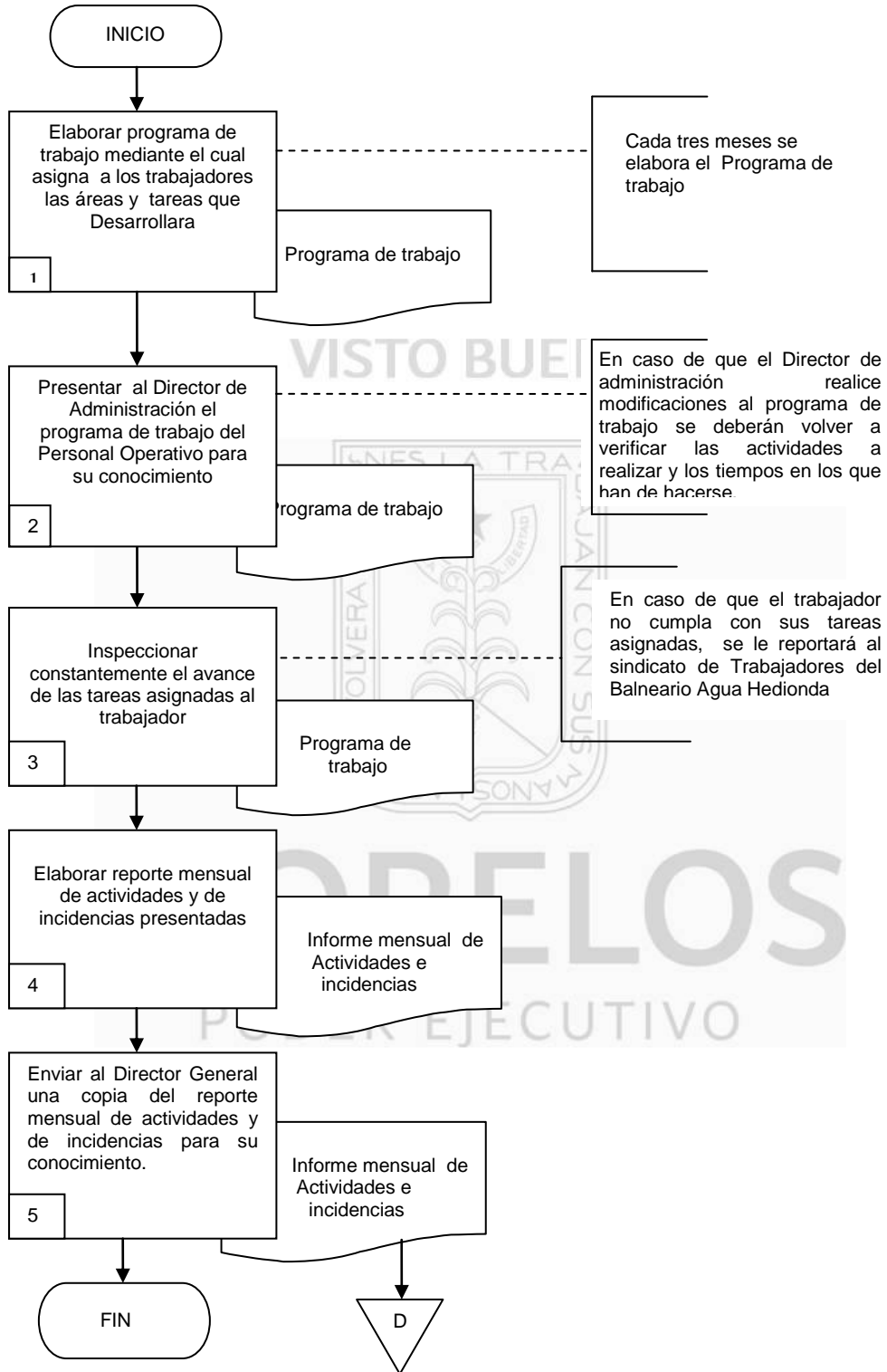
C. Humberto Arnulfo Rufino Marquina Rivera  
**Jefe del Departamento de Operaciones**

C. Enrique Javier Laffitte Bretón  
**Director General del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda**

Fecha: 27 de Marzo de 2014

Fecha: 27 de Marzo de 2014

**6.1 Diagrama de Flujo:**



**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe del Departamento de Operaciones (JDO)	Elabora programa de trabajo del personal Operativo del Balneario Agua Hedionda, de conformidad con las indicaciones de su superiores e integra las áreas y actividades que se llevaran a cabo, estableciendo los tiempos en que han de llevarse a cabo.  <b>Nota:</b> Cada tres meses se elabora el Programa de actividades.	Programa de trabajo
2	JDO	Presenta al Director de Administración el Programa de trabajo del personal operativo para su conocimiento y visto bueno, con la finalidad de aplicarlo de acuerdo a los tiempos establecidos en el mismo.  <b>Nota:</b> En caso de que el Director de administración realice modificaciones al programa de trabajo se deberán volver a verificar las actividades a realizar y los tiempos en los que han de hacerse.	Programa de trabajo
3	JDO	Inspecciona constantemente el avance de las tareas asignadas a los trabajadores operativos y registra las observaciones que vaya teniendo a lo largo del periodo mensual que debe llevar a cabo dichos registros.  <b>Nota:</b> En caso de que el trabajador no cumpla con sus tareas asignadas, se le reportará al Sindicato de Trabajadores del Balneario Agua Hedionda y a su jefe inmediato dependiendo el caso que corresponda.	Programa de trabajo
4	JDO	Elabora reporte mensual de actividades realizadas y de las observaciones de las inspecciones llevadas a cabo con el fin de presentarlas al Director General del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda así como de incidencias presentadas por los trabajadores operativos del balneario.	Informe mensual de actividades e incidencias
5	JDO	Envía al Director General del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda una copia del reporte mensual de actividades y de incidencias para su conocimiento esperando indicaciones de las correcciones a aplicar, o del cambio de actividades que sea necesario realizar. Archiva el informe para su futura consulta  Con esta actividad da fin el procedimiento	Informe mensual de actividades e incidencias

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Programa de Trabajo del Personal Operativo	Jefe del Departamento de Operaciones	5 años
2	Informe mensual de incidencias	Jefe del Departamento de Operaciones	

VISTO BUENO



**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Coordinación del Personal de Asistencia al Excursionista

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda.

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección de Administración	01

**VISTO BUENO**



**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO

**1.- Propósito:**

Proporcionar un buen servicio y mantener en óptimas condiciones las instalaciones del balneario con la finalidad de satisfacer las necesidades y expectativas del turista a fin de mantenerlo cautivo.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- ✚ Director General del Fideicomiso Agua Hedionda;
- ✚ Dirección de Administración
- ✚ Departamento de Operaciones y
- ✚ Departamento de Servicios Generales

**3.-Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- ✚ Contrato Colectivo de Trabajo

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del personal técnico y operativo apearse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Servicios Generales elaborar y mantener actualizado este procedimiento

Es responsabilidad del Director General del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento

**5.-Definiciones:**

**FIBAH:** Fideicomiso Balneario Agua Hedionda

**6.-Método de Trabajo:**

VISTO BUENO



**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO

Elaboró

C. Suemy Aimee Jimenez Nava  
**Jefe del Departamento de Servicio Generales**

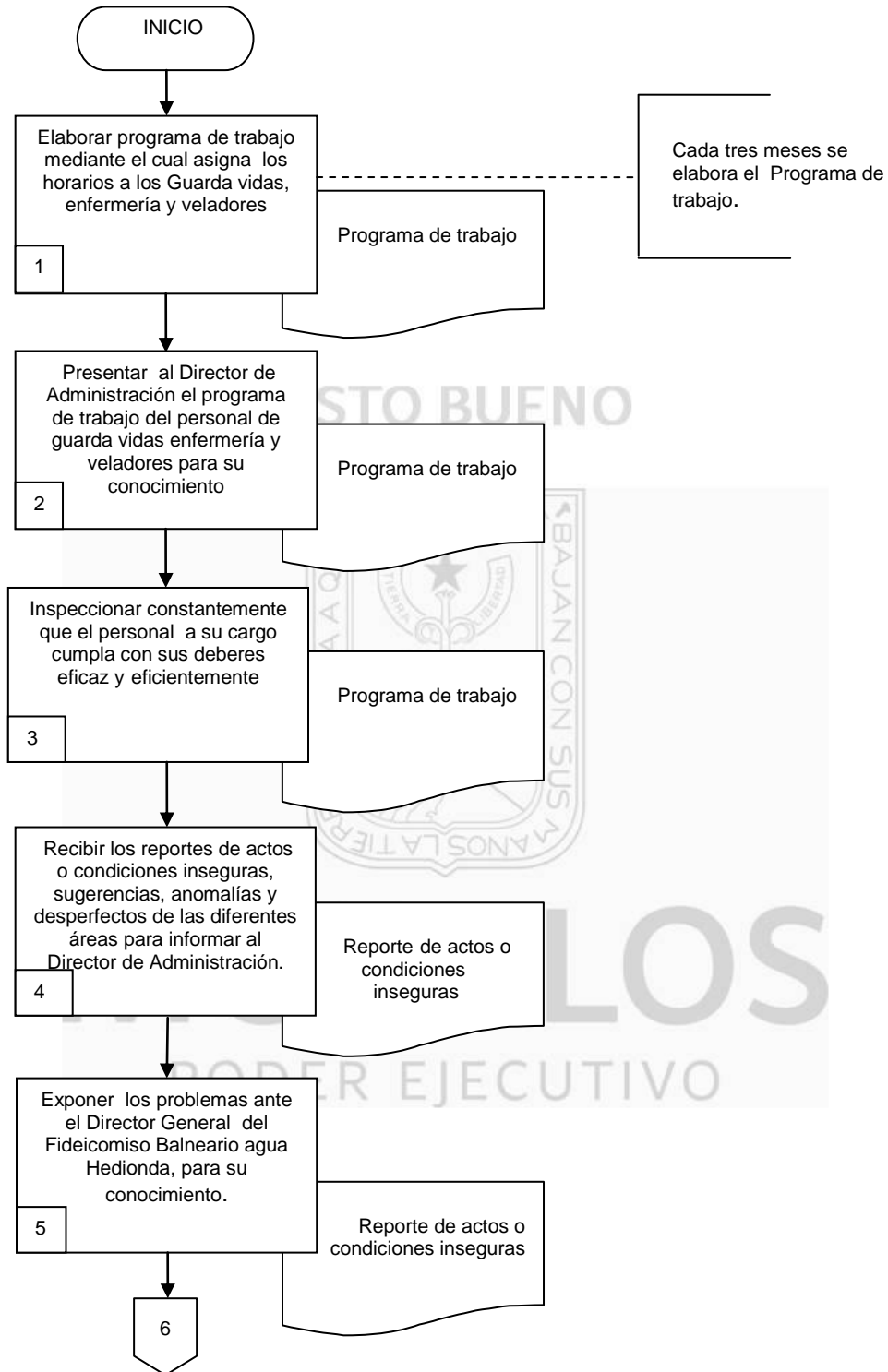
Fecha: 27 de Marzo de 2014

Revisó

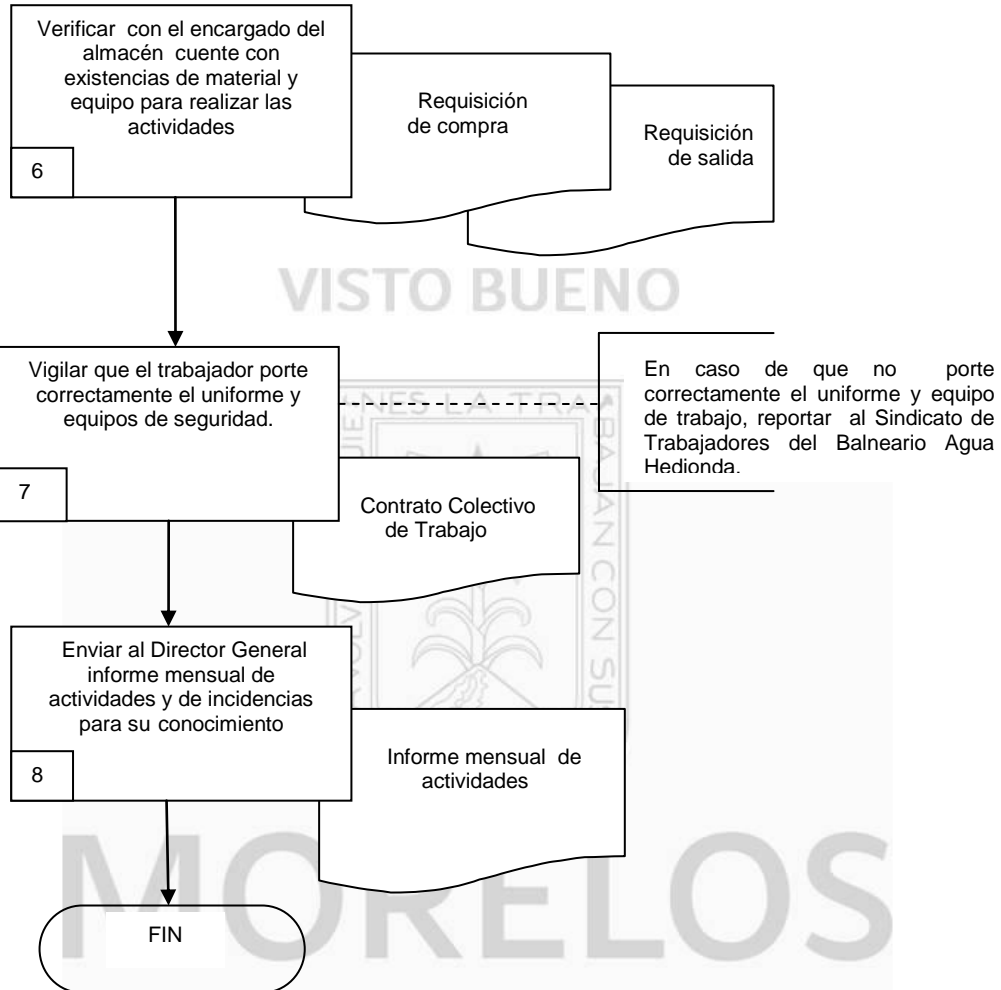
C. Enrique Javier Laffitte Bretón  
**Director General del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda**

Fecha: 27 de Marzo de 2014

6.1 Diagrama de Flujo:







**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
1	Jefe del Departamento de Servicios Generales (JDSG)	Elabora programa de trabajo mediante el cual asigna los horarios a los Guarda vidas, enfermería y veladores con el fin de que ejecuten sus actividades de acuerdo en lo establecido en dicho programa de trabajo, y medir el desempeño que cada trabajador tenga.  <b>Nota:</b> Cada tres meses se elabora el Programa de trabajo.	Programa de Trabajo
2	JDSG	Presenta al Director de Administración el programa de trabajo del personal de guarda vidas enfermería y veladores para su conocimiento, revisión y aprobación de las actividades establecidas en el.	Programa de Trabajo
3	JDSG	Inspecciona constantemente que el personal a su cargo cumpla con sus deberes eficaz y eficientemente, anotando cualquier indicación u observación que considere pertinente para la elaboración de reportes de actividades	Programa de Trabajo
4	JDSG	Recibe los reportes de actos o condiciones inseguras, sugerencias, anomalías y desperfectos de las diferentes áreas para informar al Director de Administración del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda y se proceda a darle la atención al asunto según lo requiera.	Reporte de actos o condiciones inseguras
5	Director Administrativo (DA)	Expone los problemas ante el Director General del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda, para su conocimiento y recibe las indicaciones que el Director General considere pertinentes para llevar a cabo acciones de corrección o seguridad dependiendo el caso.	Reporte de actos o condiciones inseguras
6	JDSG	Verifica con el encargado del almacén cuenta con existencias de material y equipo para realizar las actividades encomendadas, en caso contrario hacer la requisición del material que haga falta.	Requisición de compra Requisición de salida
7	JDSG	Vigila que el trabajador porte correctamente el uniforme y equipos de seguridad al estar ejecutando alguna labor que ponga en riesgo su integridad física.  <b>Nota:</b> En caso de que no porte correctamente el uniforme y equipo de trabajo, se reportará al Sindicato de Trabajadores del Balneario Agua Hedionda.	Contrato Colectivo de Trabajo
8	JDSG	Envía al Director General del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda, informe mensual de actividades realizadas para su conocimiento.  Con esta actividad da fin el procedimiento	Informe mensual de Actividades e incidencias

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Programa de trabajo	Jefe del Departamento de Servicios Generales	5 años
2	Reporte de actos o condiciones inseguras	Jefe del Departamento de Servicios Generales	5 años
3	Requisición de compra	Jefe del Departamento de Servicios Generales	5 años
4	Requisición de salida del almacén	Jefe del Departamento de Servicios Generales	5 años
5	Informe de actividades y de incidencias	Jefe del Departamento de Servicios Generales	5 años
6	Contrato Colectivo de Trabajo	Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos	5 años

**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	12/Diciembre/2012
1	Todas	Actualización del Procedimiento.	Actualización del Manual	27/Marzo/2014



### HOJA DE CONTROL DE COPIAS


Esta es una copia controlada del procedimiento de Atención a apoyos sociales

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda.

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección de Administración	01

**VISTO BUENO**

  
**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO

**1.- Propósito:**

Proporcionar apoyos sociales a grupos vulnerables, a la comunidad, asociaciones civiles, clientes, proveedores, gobierno estatal, municipal, competencia, etc.; ofreciendo los servicios del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda a precios módicos o gratuitos, con la finalidad de ser sustentable para garantizar juntos una mejor calidad de vida para todos.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- ✚ Director General del Fideicomiso Agua Hedionda;
- ✚ Director de Administración del Fideicomiso Agua Hedionda;
- ✚ Departamento de Promoción, Publicidad y Entretenimiento;
- ✚ Departamento de Recursos Humanos y Materiales;
- ✚ Departamento Recursos Financieros y Contabilidad;
- ✚ Departamento de Operaciones;
- ✚ Departamento de Servicios Generales y
- ✚ Departamento de Atención a Apoyos Sociales.

**3.-Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- ✚ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- ✚ Ley General de Desarrollo Social,
- ✚ Ley Estatal de Planeación y las demás leyes que resulten aplicables.

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del personal técnico y operativo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

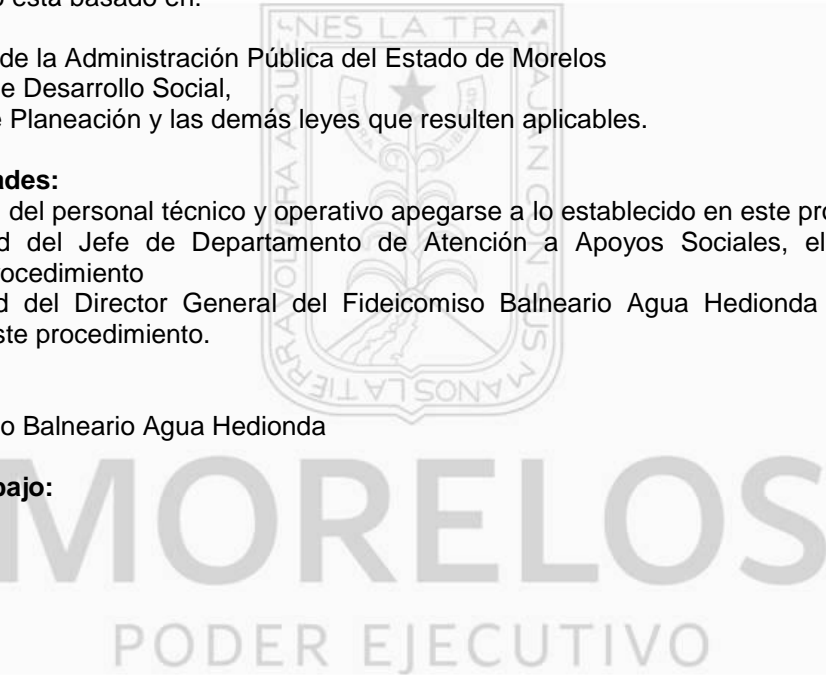
Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Atención a Apoyos Sociales, elaborar y mantener actualizado este procedimiento

Es responsabilidad del Director General del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5.-Definiciones:**

**FIBAH:** Fideicomiso Balneario Agua Hedionda

**6.-Método de Trabajo:**



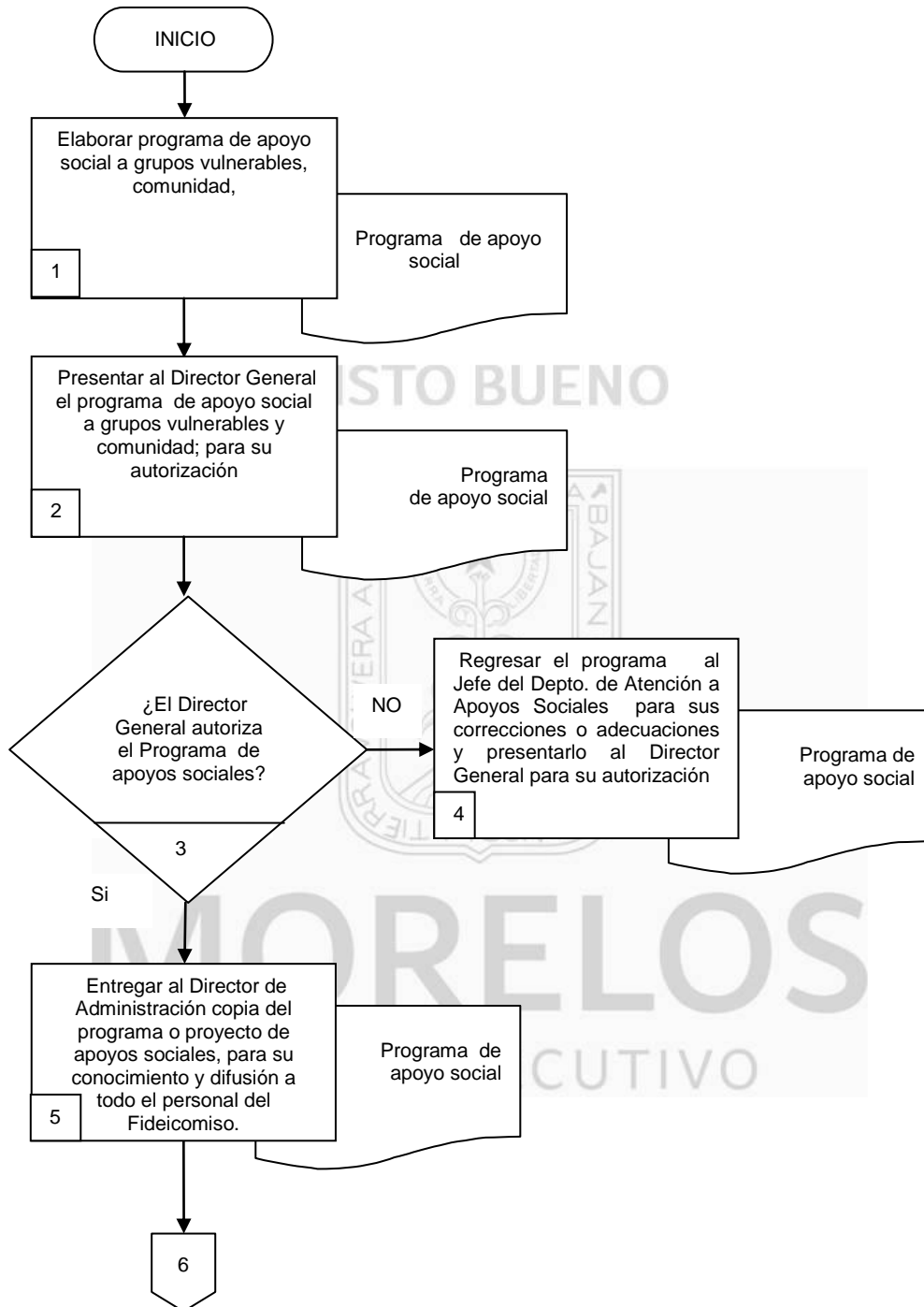
Elaboró  
  
C.P. María Mónica García Merino  
**Jefe de Departamento de Atención a Apoyos Sociales**

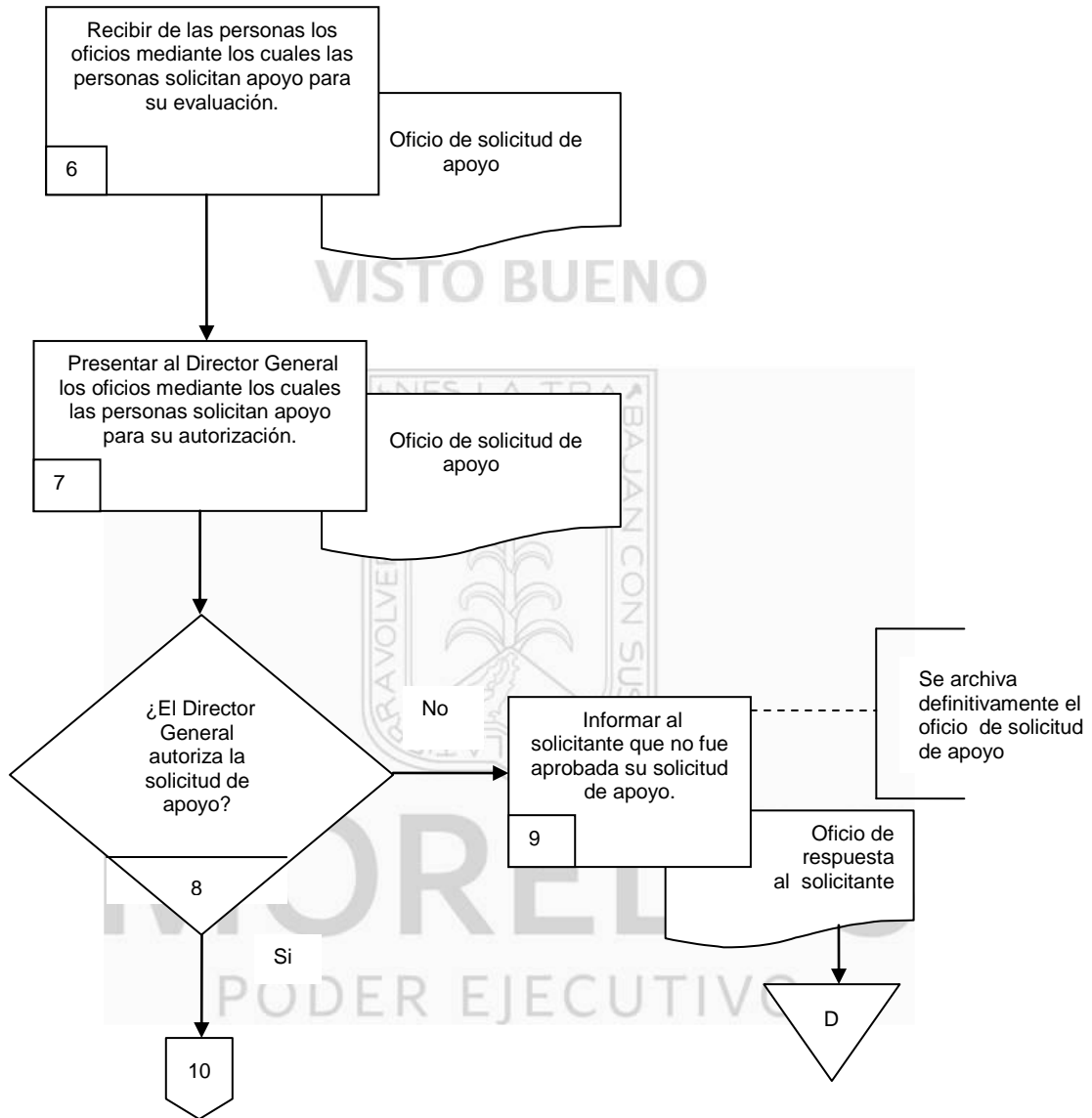
Revisó  
  
C. Enrique Javier Laffitte Bretón  
**Director General del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda**

Fecha: 27de Marzo de 2014

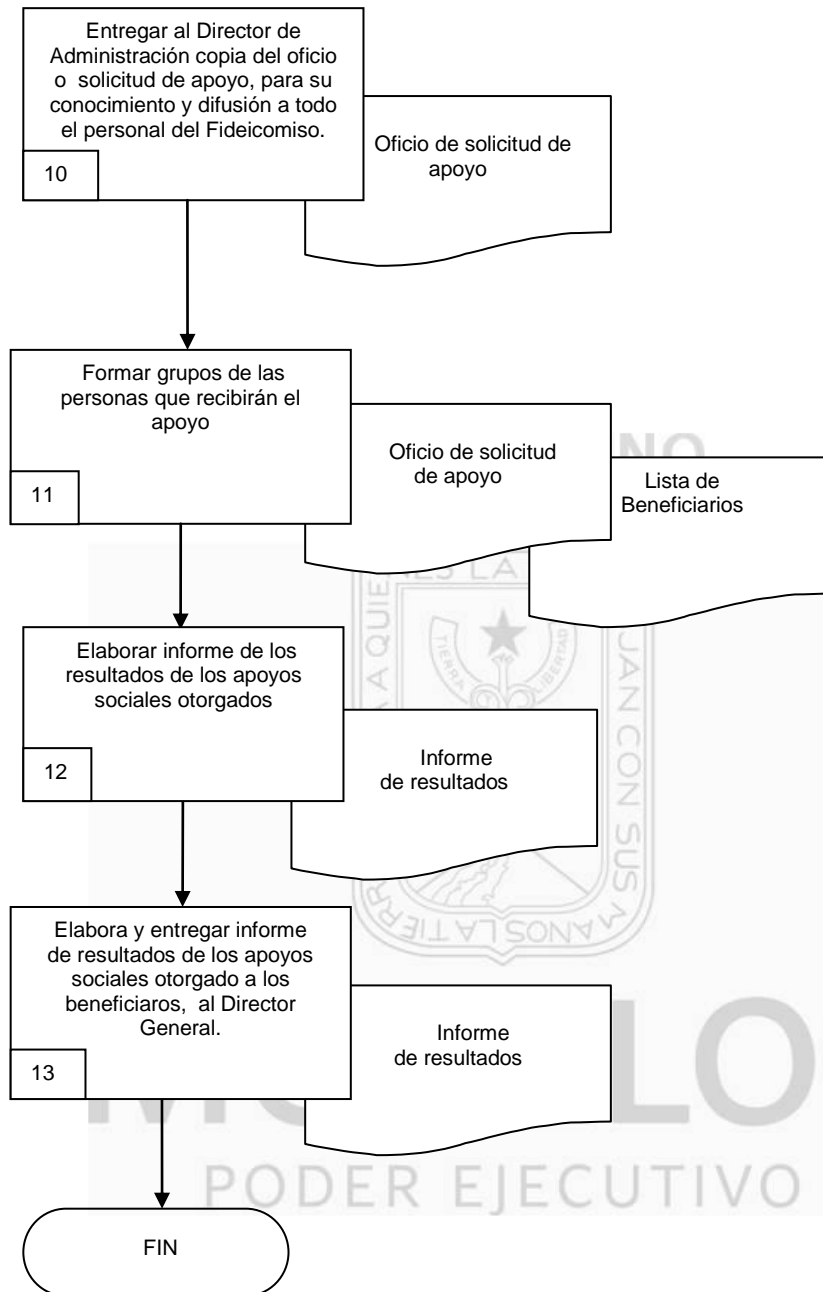
Fecha: 27 de marzo de 2014

### 6.1 Diagrama de Flujo:









Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe (a) del Departamento de Atención a Apoyos Sociales (JDAAS)	Elabora programa de apoyo social dirigidos a grupos vulnerables, Asociaciones Civiles, Comunidad de conformidad con los lineamientos de la Dirección General.	Programa de Apoyo social
2	JDAAS	Presenta para su autorización al Director General el programa de apoyo social a grupos vulnerables, comunidad, etc.	Programa de Apoyo Social
3	JDAAS	¿El Director General autoriza el Programa de Apoyo Social? No pasa a la actividad 4 Si pasa a la actividad 5	Programa de Apoyo Social.
4	Director General del Fideicomiso del Balneario Agua Hedionda ( DGFB AH)	Regresa el programa de Apoyos Sociales al Jefe del Depto. de Atención a Apoyos Sociales para sus correcciones o adecuaciones	Programa de Apoyo Social
5	JDAAS	Entrega al Director de Administración copia del programa o proyecto de apoyos sociales, para su conocimiento y difusión a todo el personal del Fideicomiso.	Programa de Apoyo Social
6	JDAAS	Recibe de las personas los oficios mediante los cuales las personas solicitan apoyo para su evaluación.	Oficio de solicitud de apoyo Social
7	JDAAS	Presenta al Director General los oficios mediante los cuales las personas solicitan apoyo para su autorización	Oficio de solicitud de apoyo Social
8	JDAAS	¿El Director General autoriza la solicitud de apoyo social? No pasa a la actividad 9 Si pasa a la actividad 10	Oficio de solicitud de apoyo Social
9	JDAAS	Informa al solicitante que no fue aprobada su solicitud de apoyo. <b>Nota:</b> Se archiva definitivamente el oficio de solicitud de apoyo	Oficio de solicitud de apoyo Social
10	JDAAS	Entrega al Director de Administración copia del oficio o solicitud de apoyo, para su conocimiento y difusión a todo el personal del Fideicomiso.	Oficio de solicitud de apoyo Social
11	JDAAS	Forma grupos de las personas que recibirán el apoyo en base a las solicitudes de apoyo recibidas.	Oficio de solicitud de apoyo social Lista de beneficiarios

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
12	JDAAS	Elabora informe de los resultados de los apoyos sociales otorgados para su entrega al Director General con la finalidad de analizar la influencia de los resultados obtenidos.	Informe de resultados
13	JDAAS	Entrega al Director General el informe de resultados de los apoyos otorgado a los beneficiarios, para su conocimiento.  Con esta actividad da fin el procedimiento	Informe de resultados

VISTO BUENO



**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Programa de apoyos sociales	Jefe del Departamento de Atención a Apoyos Sociales	5 años
2	Oficio de solicitud de apoyo social	Jefe del Departamento de Atención a Apoyos Sociales	5 años
3	Lista de beneficiarios	Jefe del Departamento de Atención a Apoyos Sociales	5 años
4	Informe de Resultados	Jefe del Departamento de Atención a Apoyos Sociales	5 años

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

## VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

**Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:** Fideicomiso Balneario Agua Hedionda

**Procedimiento Clave:** Elaboración de los Estados Financieros del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de periodicidad
Campañas promocionales efectuadas.	Eficacia	A mayor valor del indicador es la cantidad en que se incrementa el número de campañas promocionales lanzadas.	Número de campañas promocionales realizadas	Trimestral
Nuevos servicios o productos implementados en el balneario.	Eficacia	A mayor valor del indicador es número de servicios o productos que se ofrecen en el balneario	Número de servicios o productos turísticos implementados en el FIBAH	Anual
Tasa de Variación en la afluencia de excursionistas	Eficacia	A mayor valor del indicador crece el número de visitantes al balneario respecto a periodos anteriores.	$((\text{Número de visitantes en el FIBAH en el periodo actual} / \text{número de visitantes en el FIBAH en el mismo periodo del ejercicio anterior}) - 1) * 100$	Trimestral
Ingresos captados por la afluencia turística.	Eficacia	A mayor valor del indicador crece la captación de ingresos por la afluencia de excursionistas en el balneario.	$(\text{Total de ingresos captados por los servicios que se ofrecen} / \text{Total de ingresos programados}) * 100$	Trimestral

## VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de periodicidad
Tasa de variación de ingresos captados por la afluencia de excursionistas en el balneario.	Economía	A mayor valor del indicador crece la captación de ingresos por la afluencia de excursionistas en el balneario.	$\left( \frac{\text{Total de ingresos captados en el periodo actual}}{\text{Total de ingresos captados en el ejercicio anterior}} - 1 \right) * 100$	Anual
Costo promedio por la afluencia de excursionistas en el Balneario	Eficacia	A mayor valor del indicador se incrementa el costo administrativo y operativo por excursionistas que ingresa al balneario.	$\frac{\text{Costo de servicios Personales + Servicios Generales + Materiales y Suministros}}{\text{Total de Excursionistas}}$	Anual

### VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Enrique Javier Laffitte Bretón Director General del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda	Directo: (735) 352-00-44	Av. Progreso S/N, Col. Otilio Montaña, Cuautla, Morelos. C.P. 62746
C.P. María Esther Burgos Campos Comisaria Pública	352-00-44	Av. Progreso S/N, Col. Otilio Montaña, Cuautla, Morelos. C.P. 62746
C. Raymundo Nieves Rueda Director de Administración	352-00-44	Av. Progreso S/N, Col. Otilio Montaña, Cuautla, Morelos. C.P. 62746
C.P. Rosa Elia Espinoza Gómez Jefa del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	352-00-44	Av. Progreso S/N, Col. Otilio Montaña, Cuautla, Morelos. C.P. 62746
C.P. Rosa Galaviz Munguía Jefa del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	352-00-44	Av. Progreso S/N, Col. Otilio Montaña, Cuautla, Morelos. C.P. 62746
Vacante Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos	352-00-44	Av. Progreso S/N, Col. Otilio Montaña, Cuautla, Morelos. C.P. 62746
L.C. Alonso Alejandro Martínez Córdova Jefe del Departamento de Promoción, Publicidad y Entretenimiento	352-00-44	Av. Progreso S/N, Col. Otilio Montaña, Cuautla, Morelos. C.P. 62746
Vacante Jefe del Departamento de Atención a Apoyos Sociales	352-00-44	Av. Progreso S/N, Col. Otilio Montaña, Cuautla, Morelos. C.P. 62746
C. Humberto Rufino Marquina Rivera Jefe del Departamento de Operaciones	352-00-44	Av. Progreso S/N, Col. Otilio Montaña, Cuautla, Morelos. C.P. 62746
C. Suemy Aimee Jiménez Nava Jefa del Departamento de Servicios Generales	352-00-44	Av. Progreso S/N, Col. Otilio Montaña, Cuautla, Morelos. C.P. 62746

### IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
C. Enrique Javier Laffitte Bretón	Director General del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda
C.P. Rosa Elia Espinoza Gómez	Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad
C.P. Rosa Galaviz Munguía	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales
Lic. Alonso Antonio Martínez Córdova	Jefe del Departamento de Promoción, Publicidad y Entretenimiento.
C. Humberto Arnulfo Marquina Rivera	Jefe del Departamento de Operaciones
C. Suemy Aimee Jiménez Nava	Jefe del Departamento de Servicios Generales
C. María Mónica García Merino	Jefe del Departamento de Atención a Apoyos Sociales

**FIRMA AUTÓGRAFA**

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

**FIRMA AUTÓGRAFA**

C. Raymundo Nieves Rueda  
**Director de Administración**  
Enlace Designado/a